

لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

التعريف

النقد هو من أهم موارد الجمعية، ويجب أن يتم تتبعه بعناية من المتبرع للمستفيد. وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين المستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة.

الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد. وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

الإجراءات

- تلقي النقد من المتبرع: عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف الاستقبال التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع.
- إصدار إيصال للتبرع: يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

- اسم المتبرع
- رقم الهوية أو الإقامة
- قيمة التبرع
- تاريخ التبرع
- تسجيل التبرع في سجلات المؤسسة
- يجب تسجيل التبرع في سجلات المؤسسة، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

- تحويل النقد إلى البنك: يجب تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن، وذلك لضمان سلامته.

- إعداد تقرير عن التبرعات النقدية: يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية:
 - رقم التبرع
 - اسم المتبرع
 - قيمة التبرع
 - تاريخ التبرع
- توزيع النقد على المستفيدين: يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل المؤسسة.

الضوابط

- يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:
- يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات المؤسسة.
 - يجب أن يتم تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن.
 - يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.
 - يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل المؤسسة.

ملاحظات إضافية

- يجب أن يتم تتبع النقد من خلال نظام إلكتروني مخصص لذلك.
- يجب أن يتم تعيين شخص مسؤول عن إدارة نظام تتبع النقد.
- يجب أن يتم إجراء عمليات تدقيق دورية على نظام تتبع النقد للتأكد من سلامته.