

لائحة واجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

ملتزمون بالتميز



لائحة واجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	شارك في اعداد اللائحة	الاسم
		-	سعد القحطاني	
		عبد الله الوهبي	عبد الله الوهبي	
		-	رضوان ملهي	
		فهد المهنا	-	

أعتمد مجلس إدارة الجمعية اللائحة في اجتماعه

	رقم الاجتماع
	دورت الاجتماع
	المنعقد بتاريخ
	اللائحة بقرار رقم

١. الفهرس

الصفحة	الفهرس	م
٣	مقدمة	١
٣	الهدف	٢
٣	الصلاحيات	٣
٣	الإجراءات	٤
٤	الضوابط	

٢. مقدمة:

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

٣. الهدف:

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

٤. الصلاحيات:

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

٥. 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:

١. اسم المتبرع.
٢. رقم الهوية أو الإقامة.
٣. قيمة التبرع.
٤. تاريخ التبرع.

- تسجيل التبرع في سجلات المؤسسة:
- يجب تسجيل التبرع في سجلات المؤسسة، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.
- عداد تقرير عن التبرعات النقدية:
- يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية:

١. اسم المتبرع.

٢. رقم الهوية أو الإقامة.

٣. قيمة التبرع.

٤. تاريخ التبرع.

- توزيع النقد على المستفيدين:
- يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل المؤسسة.

٦. 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.