

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
	2024/09/01	-	سعد القحطاني	
	2024/09/01	عبد الله الوهبي	عبد الله الوهبي	
	2024/09/01	-	ناصرال خميس	
		-	-	
التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	تعديل اللائحة	الاسم

## اعتمدت الجمعية العمومية اللائحة في اجتماعها.

الثاني	رقم الاجتماع
الثانية	دورت الاجتماع
2024 / 09 / 03	المنعقد بتاريخ
4	اللائحة بقراررقم



## 1. الفهرس

الصفحة	الفهرس	م
3	مقدمة	1
3	الهدف	2
3	الصلاحيات	3
3	الإجراءات	4
4	الضوابط	

## 2. مقدمة:

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

## 3. الهدف:

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

## 4. الصلاحيات:

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

## 5. 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:

1. اسم المتبرع.

2. رقم الهوية أو الإقامة.

3. قيمة التبرع.

4. تاريخ التبرع

• تسجيل التبرع في سجلات المؤسسة:

يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

• عداد تقرير عن التبرعات النقدية:

يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية:

1. اسم المتبرع.

2. رقم الهوية أو الإقامة.

3. قيمة التبرع.

4. تاريخ التبرع.

## 6. الضوابط:

• يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:

• يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.

• يجب أن يتم تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن.

• يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.