

لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

التعريف

النقد هو أهم موارد الجمعية، ويجب أن يتم تتبعه بعناية بدءاً من استلام التبرع وحتى وصوله للمستفيد. وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين، 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.

يكون استلام التبرع بأحد الطرق التالية:

- ١- الإيداع عن طريق الخدمات البنكية
- ٢- موقع جمع التبرعات
- ٣- نقاط البيع الإلكترونية
- ٤- الرسائل النصية
- ٥- استلام النقد في مقر الجمعية فقط

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 الجمعية

- ١- يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.
- ٢- تقييد التبرع لما خصص له.

تحويل النقد إلى البنك

في حالة استلام النقد في مقر الجمعية يجب إيداعها في الحساب البنكي للجمعية في أقرب وقت وذلك لضمان سلامته.

توزيع النقد على المستفيدين

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقا للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

جمعية خبراء المعرفة