

## 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

- 1- يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.
- 2- 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 وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

جمعية خبراء المعرفة