

لائحة الالتزامات بتتبع التبرع النقدي من المتبرع للمستفيد

التعريف

يتم تتبع التبرعات بعناية من المتبرع للمستفيدين، وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين المستهدفين، واستخدامه في الأغراض المقصودة.

الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع التبرعات للمستفيدين، وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة مدير عام الجمعية أو من ينوب عنه.

الإجراءات:

١. تلقي التبرعات

عند تلقي التبرعات، يجب على الموظف المعني التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته ومعلوماته الشخصية، وقيمة الشرع، ولا يتم تلقي التبرعات إلا في المقر الرئيسي للجمعية.

٢. إصدار إيصال للتبرع:

يتم إصدار إيصال للتبرع للمتبرع، ويتضمن البيانات التالية: (اسم) المتبرع / رقم الهوية أو الإقامة / قيمة التبرع / تاريخ التبرع / رقم التواصل / المشروع

٣ تسجيل التبرع

يجب تسجيل التبرع في البرنامج الإلكتروني المخصص لذلك، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

٤ تحويل النقد إلى البنك:

يتم تحويل النقد إلى البنك في نفس اليوم الذي تم فيه التحصيل أو في يوم العمل الذي يليه حتى أقصى حد، وذلك لضمان سلامته

٥. إعداد تقرير عن التبرعات النقدية

يتم إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية: (رقم التبرع / اسم المتبرع / قيمة التبرع / تاريخ التبرع / مشروع التبرع / رقم التواصل)

٦ توزيع النقد على المستفيدين

يتم صرف النقد على المستفيدين وفقا للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

الضوابط:

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع التبرع النقدي من المتبرع للمستفيد:

يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في البرنامج الإلكتروني المخصص لذلك.

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

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

تتبع النقد من خلال نظام إلكتروني مخصص لذلك.

إجراء عمليات تدقيق دورية على نظام تتبع النقد للتأكد من سلامته.

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم

التوقيع

الختم

