

جمعية التنمية الأهلية بمسنية

متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد

الرقم: ١٢٨/٢٠٢٣

تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٤/٧/١



التعريف

النقد هو مود هام من موارد الجمعية و يجب ان يتم تتبعه بعناية من المتبرع الى المستفيد و ذلك لضمان وصوله الى المستفيدين المستحقين و استخدامه في الأغراض المقصودة .

الهدف

تهدف هذه اللائحة الى تحديد الاجراءات و الضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد و ذلك لضمان الشفافية و النزاهة .

الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه .

الاجراءات :

تلقي النقد من المتبرع عند تلقي النقد من المتبرع يجب على الموظف المختص التحقق من هوية المتبرع و تسجيل بياناته الشخصية و قيمة التبرع و اصدار إيصال للتبرع .
يجب ان يحتوي إيصال التبرع للمتبرع على البيانات التالية :-

1. اسم المتبرع
2. رقم الهوية او الإقامة
3. قيمة التبرع
4. تاريخ التبرع
5. الغرض الموجه للتبرع

تسجيل التبرع في سجلات الجمعية

1. يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية و بكل سهولة .
2. تحويل النقد الى البنك
3. يجب تحويل النقد الى البنك في اقرب وقت ممكن لضمان سلامته

اعداد تقرير التبرعات النقدية

يجب اعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية يضمن البيانات التالية :-

1. رقم التبرع
2. اسم المتبرع
3. قيمة التبرع
4. تاريخ التبرع
5. الغرض من التبرع

توزيع النقد على المستفيدين

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

الضوابط

1. يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع الى المستفيد :-
2. تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية
3. ايداع النقد الى الحساب البنكي الخاص بالجمعية في اقرب وقت .
4. اعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية .
5. توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية .

المراجع

- نظام الجمعيات و المؤسسات الاهلية .
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات و المؤسسات الاهلية .



ملاحظات إضافية

١. يجب ان يتم تتبع النقد من خلال نظام الالكتروني مخصص لذلك .
٢. يجب ان يتم تعيين شخص مسؤول عن ادارة نظام تتبع النقد .
٣. يجب ان يتم تدقيق عمليات تتبع النقد بشكل دوري .