

لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع للمستفيد

• التعريف :

النقدية الموارد المالية التي يمكن استخدامها فوراً في صورة أر صده مالية في البنوك، ويجب أن يتم تتبعه بعناية من المتبرع للمستفيد. وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين المستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة.

• الهدف :

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

• الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة الإدارة التنفيذية والمدير المالي.

• الإجراءات تلقي النقد من المتبرع

عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف الموارد المالية التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع.

• إصدار إيصال للمتبرع

يجب إصدار إيصال بالمتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

- اسم المتبرع. - قيمة التبرع - تاريخ التبرع - الغرض من التبرع

• تسجيل التبرع في سجلات الجمعية:

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

• في حالة كانت النقدية المستلمة في صورة كاش:

يجب تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن، وذلك لضمان سلامته.

• في حالة كانت النقدية المستلمة في صورة تحويل مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية:

يتم اتباع خطوات التسجيل السابقة.

• إعداد تقرير عن التبرعات النقدية

يجب إعداد تقرير عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية:

اسم المتبرع قيمة التبرع تاريخ التبرع

• توزيع النقد على المستفيدين

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

• 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 الكاش إلى البنك في أقرب وقت ممكن.

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

تطبيق اللائحة

تطبق هذه اللائحة في المملكة العربية السعودية على جميع الجمعيات والمؤسسات الخيرية التي تتلقى التبرعات النقدية. ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.



تم اعتماد هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة (الأول) بتاريخ 2025/03/25

