

إجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

▪ 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: اسم المتبرع - رقم الهوية أو الإقامة - قيمة التبرع - تاريخ التبرع

▪ تسجيل التبرع في سجلات الجمعية

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

▪ تحويل النقد إلى البنك

- يجب تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن، وذلك لضمان سلامته إعداد تقرير عن التبرعات النقدية

- يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية: رقم التبرع - 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 إلى البنك في أقرب وقت ممكن.
- يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.
- يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.



ملاحظات إضافية

- يجب أن يتم تتبع النقد من خلال نظام إلكتروني مخصص لذلك.
- يجب أن يتم تعيين شخص مسؤول عن إدارة نظام تتبع النقد.
- يجب أن يتم إجراء عمليات تدقيق دورية على نظام تتبع النقد للتأكد من سلامته.

اعتماد مجلس إدارة الجمعية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الثانية إجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد ضمن سياسة جمع التبرعات بموجب اجتماع المجلس رقم (٢٠٢٢/١) بتاريخ ١٠/٦/١٤٤٣هـ الموافق ٢٠٢٢/١/١٣م، وتحل هذه السياسة محل أي سياسة لجمع التبرعات وضعت سابقاً،

| م | الاسم | الصفة | التوقيع |
|---|-------------------------------|-------------------------|---------|
| ١ | نسرین محمود رفقي أبو طه | رئيسة مجلس الإدارة | |
| ٢ | محمد أحمد جبران الغمري | نائب رئيسة مجلس الإدارة | |
| ٣ | محمد علي محمد العطاس | المشرف المالي | |
| ٤ | بخيت عتيق عبد الكريم الزهراني | أمين سر المجلس | |
| ٥ | علي سليمان أحمد الزهراني | عضو مجلس إدارة | |

