

لائحة واجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

التعريفات:

- ١ النقد : هو المورد الرئيس للجمعية لتقديم خدماتها للمستفيدين ، ويجلب عن طريق الجهات المانحة وقطاع الأعمال والأفراد، ويجب تتبعه بعناية من المتبرع حتى وصوله للمستفيد، لضمان وصوله إلى المستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة والمتفقة مع رؤية وأهداف الجمعية.
- ٢ المتبرع :ويقصد به كل من قام بدفع النقود للجمعية فرداً كان أو منشأة جهةً طبيعية أو معنوية.
- ٣ المستفيد :ويقصد به كل من تعطيه الجمعية أي معونة أو مساعدة بأي طريقة كانت.
- البيانات الشخصية :وهي اسم الشخص الكامل حسب ما هو مدون في بطاقته ورقم سجله المدني وتاريخ ميلاده ومحل إقامته ورقم حسابه البنكي ويسري على ذلك بيانات الجهات الاعتبارية.

أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى عدة أمور منها:

- ١ تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد.
- ٢ ضمان الشفافية والنزاهة في إدارة وتوجيه الأموال.
- ٣ حماية حقوق المتبرع وضمان استخدام الأموال وفق الغرض المحدد.
- ٤ رفع مستوى الثقة والحوكمة المالية للجمعية.
- ٥ ضمان وصول الدعم المالي إلى المستفيدين بشكل صحيح.
- ٦ تتبع النقد من المتبرع إلى المستفيد وضمان الشفافية في ذلك.
- ٧ ضمان التقيد بالأنظمة اللازمة المتعلقة بالأموال وتجنب مخالفتها.

نطاق اللائحة:

هذه اللائحة تعد استكمالاً لإجراءات الحكومة للجمعية، وتستمد موادها من الأنظمة ذات العلاقة للجمعيات ومن اللوائح الداخلية للجمعية وتسري أحكام هذه اللائحة وتعد واجبة على كل من:

- ١ كل عامل في الجمعية بموجب عقد عمل أو بغير عقد عمل.
- ٢ كل من يدير الجمعية أو يدخل في لجائها أو مجالسها ولو كان غير عامل في الجمعية
- ٣ كل من يتعاقد مع الجمعية على أي عمل يخص الجمعية وسواء كانت العقود تطوعية أو غير تطوعية
- ٤ أي شخص تربطه علاقة بالجمعية سواء كانت تطوعية أو غير تطوعية
- ٥ كل مستفيد من برامج الجمعية.

الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه وفق إجراءات الجمعية النظامية، على النحو التالي:

- ١ وضع إجراءات صارمة وواضحة لجميع العاملين في الجمعية لتوجيه النقود وضمان الامتثال.
- ٢ الموافقة على قبول الأموال وتوجيهها وفقاً لسياسات الجمعية.
- ٣ متابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالنقد وتتبعه وضمان الالتزام بها.
- ٤ مراجعة التقارير المالية وضمان دقة السجلات المالية وموافقتها لإجراءات الجمعية.
- ٥ تقديم تقرير سنوي للمتبرعين وللمجلس إدارة الجمعية يضمن التزام الجمعية بإجراءات تتبع النقد وموافقتها لسياسة الجمعية .
- ٦ في حال أوكلت الصلاحيات والمهام لغير رئيس المجلس فيجب أن يكون التوكيل بشكل رسمي وثابت في محاضر الجمعية ومستنداتها ومستوفي لجميع الإجراءات النظامية للجمعية.

إجراءات تتبع النقد

المرحلة الأولى: تلقي النقد من المتبرع ويجب أن يكون وفق الآتي:

- ١ يجب على موظف الاستقبال التحقق من هوية المتبرع ومطابقتها مع صاحب التبرع، وتسجيل بيانات المتبرع الشخصية على أن تشمل الاسم كما هو مدون في الهوية ورقم الهوية وتاريخ الميلاد ومحل إقامة المتبرع.
- ٢ يجب على موظف الاستقبال تسجيل قيمة التبرع ومصدره وغرض التبرع شريطة أن يطابق غرض التبرع أحد البرامج الخاصة بالجمعية.
- ٣ يجب على موظف الاستقبال توقيع المتبرع على البيانات الشخصية وبيانات التبرع.
- ٤ الجمعية لا تستقبل التبرعات النقدية إطلاقاً ويجب على المتبرع تحويل مبلغ التبرع لحسابات الجمعية الرسمية والمدونة في صفحات الجمعية وحساباتها الرسمية، ولا يحق لأي موظف في الجمعية استقبال التبرعات النقدية، وفي حال رغبة المتبرع بتسليم التبرع عن طريق شيك فيجب أن يكون الشيك مصدق ولا يصرف إلا للمستفيد الأول ومسطر سطرين، ويضاف على ذلك الطرق الأخرى لاستقبال التبرعات مثل المتجر الإلكتروني التابع للجمعية أو الدفع عن طريق نقاط البيع أو الرسائل النصية أو غيرها
- ٥ يجب على الموظف التحقق من وصول النقد لحسابات الجمعية عن طريق الإدارة المالية، ويجب عليه أخذ نسخة من إيصال التحويل من المتبرع.

المرحلة الثانية :إصدار إيصال للتبرع:

يجب على الموظف بعد التحقق من وصول النقد للجمعية إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

- ١ اسم المتبرع
- ٢ قيمة التبرع
- ٣ تاريخ التبرع
- ٤ الغرض من التبرع
- ٥ البرنامج محل التبرع وبياناته ورقم تسجيله
- ٦ حالة السداد

المرحلة الثالثة :تسجيل التبرع في سجلات الجمعية وفق الآتي:

- ١ يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية الورقية والإلكترونية.
- ٢ يجب الاحتفاظ بنسخة من بيانات المتبرع وبيانات التبرع وإيصال الدعم من المتبرع.
- ٣ يجب وضع سجل خاص لكل متبرع باسمه وبياناته وتبرعاته وتفصيل تبرعاته والمستندات الخاصة بكل تبرع.
- ٤ يجب تسجيل نوع التبرع والبرنامج الخاص بالتبرع في سجلات الجمعية.
- ٥ يجب أن يكون هناك سجل خاص بكل برنامج وسجل خاص بكل متبرع بحيث يتضح في كل برنامج عدد المتبرعين وبياناتهم وإيصالات التبرع، ويتضح في سجل المتبرع تبرعاته وبياناته وإيصالات تبرعه

لمرحلة الرابعة :إعداد تقرير عن التبرعات الواردة للجمعية:

يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات الواردة للجمعية، يتضمن البيانات التالية:

- ١ رقم التبرع
- ٢ قيمة التبرع
- ٣ تاريخ التبرع
- ٤ رقم إيصال التبرع
- ٥ البرنامج المتعلق بالتبرع

ويجب أن يرفق مع التقرير مستندات كل تبرع مرتبة ومفهرسة

توزيع النقد على المستفيدين

المرحلة الخامسة :توزيع النقد على المستفيدين:

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية، وهي كالآتي:

١ تذكر معايير الجمعية أو برامجها أو طرق الصرف والتوزيع على المستفيدين،

بحيث تكتب أسماء المستفيدين وبياناتهم الشخصية كاملة بما في ذلك هوياتهم

وتواريخ ميلادهم وحساباتهم البنكية ومحل إقامتهم ويجب وضع قائمة لكل

مستفيد تتضمن بياناته الشخصية والتبرعات الواردة له من الجمعية ويجب على

المتبرع توقيع سند استلام على كل تبرع يرفق مع السند إيصال التحويل ويجب

أن يتضمن سند الاستلام الغرض من التبرع

٢ وفي حال كان الدعم من الجمعية لا يخرج للمستفيدين عن طريق تقديم الأموال

فيجب النص عليه في هذه المادة بحيث ينص بأن الجمعية فقط تقدم المساعدات

وهي من تقوم بدفع المبالغ للجهات ذات العلاقة، ويجب أن يكون هناك معايير

لهذه الجهات بحيث يكون فيه عروض سعر متعددة ويكون فيه أشبه بالمناقصة

حتى يتم اختيار الجهة الأكفأ والأقل سعراً وفي حال كانت المساعدات مالية

فيجب أن تودع في حساب المستفيد ولا يجوز إيداعها في حساب غيره ويجب

الاحتفاظ بإيصال التحويل مع سند الاستلام للمستفيد ولا يجوز تسليم المستفيد

التبرعات نقداً

٣ كما يجب الاحتفاظ بأي فاتورة أو عرض سعر خاصة بدعم المستفيدين مع وضعها في سجل المستفيد وفي سجل البرنامج التابع للجمعية بحيث يكون فيه سجل لكل مستفيد فيه كل التبرعات الخاصة به وفيه كل مستندات التبرعات ويوضع سجل خاص بالبرامج وهو نفسه المذكور عند تلقي الأموال ويضاف عليه بيانات المستفيدين وبيانات الصرف والمستندات الخاصة به بحيث يكون سجل البرنامج مكتمل منذ دخول المبلغ حتى خروجه ومستوفي لجميع المستندات وجميع الأوراق الرسمية.

المراجع

نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية السعودي
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية السعودي

التطبيق في المملكة العربية السعودية

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.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء في اجتماعه رقم: (١) لعام ٢٠٢٥م بتاريخ: (١٠/١٠/١٤٤٦هـ) الموافق: (٢٠٢٥/٠٤/٠٨م) على سياسة إدارة المخاطر وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعمم على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة

عبد الرحمن بن عبد العزيز الخيخ

☎ 0538881908

✉ qadroon.sh@gmail.com

🐦 @QadroonShaqra

محافظة شقراء ترخيص رقم (١١٠٧)