لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد النهائي

جمعية البر الخيرية بالزلفي

التعريف

النقد هو المورد الرئيسي للجمعية لتقديم خدماتها للمستفيدين، ويتم جلب النقد عن طريق موقع جمع التبرعات الرسمي و الجهات المانحة وقطاع الأعمال ويتم تتبعه بعناية من المتبرع للمستفيد. وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين المستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة.

الأهداف:

١. ضمان شفافية ونزاهة في توجيه الأموال.
٢. حماية حقوق المتبرع وضمان استخدام الأموال وفق الغرض المحدد.
٣. تعزيز المساءلة والثقة بين الجهات المعنية.
٤. ضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل عادل ومنظم.
٥. تتبع النقد من المتبرع للمستفيد وضمان الشفافية والمساءلة وجيه الأموال .
٦. حماية حقوق المتبرع وضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل صحيح وفقاً للأغراض المحددة.

الصلاحيات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على النحو التالي:

١. وضع سياسات وإجراءات واضحة لتوجيه النقود وضمان الامتثال.
٢. الموافقة على توجيه الأموال وفقاً للسياسات المحددة.
٣. متابعة تنفيذ الإجراءات وضمان التزام الجهات المعنية.
٤. مراجعة التقارير المالية وضمان دقة السجلات المالية.
٥. التواصل مع الجهات المانحة أو الرقابية بشأن توجيه الأموال.

إجراءات تلقي النقد من المتبرع للمستفيد:

١. توثيق مصدر النقد وغرضه.

٢. تحديد الاحتياجات المحددة للمستفيدين.

٣. توجيه النقد بشكل مباشر لتلبية احتياجات المستفيدين.

٤. توثيق عمليات التوزيع والاستخدام المناسب للنقد.

آلية تلقي النقد:

يكون استقبال النقد في مقر الجمعية فقط ويجب استلام المتبرع لإيصال الاستلام ويحدد الشخص المخول بالاستلام .

الإجراءات بعد تلقي النقد من المتبرع:

إصدار إيصال للمتبرع بالتبرع ، يتضمن البيانات التالية:

- اسم الجهة المتبرعة
- قيمة التبرع
- تاريخ التبرع
- الغرض من التبرع

تسجيل التبرع في حسابات الجمعية:

عند وصول تبرع للجمعية يجب تسجيله في حسابات الجمعية لضمان تتبعه بسهولة.

التأكد من نوع التبرع: مقيد - غير مقيد.

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:

الجمعية لا تتعامل بأسلوب تقديم المساعدات المادية لمستفيديها ولا تقوم بتسليم أي مستفيد من مستفيديها مبالغ مالية نقدية، وإنما يتم صرف المبالغ الواردة من المتبرعين من خلال الخدمات التي يحتاجها المستفيدين عن طريق

- الإيداع في حساب المستفيد البنكي.
- شراء وتجهيز السلال الغذائية.
- سداد جزء من الإيجار.
- سداد فواتير الكهرباء.
- شراء الأجهزة الكهربائية.
- سداد فواتير الصيانة (سيارات ,ترميم منازل ...إلخ)

الضوابط

الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد:

تسجيل جميع التبرعات النقدية في السجلات المالية للجمعية.

إعداد تقرير مالي شهري عن التبرعات النقدية.

توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

تطبق هذه اللائحة على جميع المستفيدين والعاملين بالجمعية ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية

رئيس مجلس الإدارة
حسين بن غنيم العواد

تم الاطلاع على محتوى اللائحة والسياسات والعمل بها

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	حسين بن غنيم العواد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله بن عبدالمحسن الحمادي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	دخيل بن عبدالعزيز السويكت	المشرف المالي	
٤	ناصر بن عبدالله العبيدي .	عضو	
٥	محمد بن راشد بن عبدالرحمن الثنيان	عضو	
٦	دخيل بن عثمان بن عبدالله المعتق	عضو	
٧	عبدالعزيز بن عبدالمحسن عبدالعزيز السلامة	عضو	

والسلام علكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

حسين بن غنيم العواد