



لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد





التعريف :

النقد هو المورد الرئيس للجمعية لتقديم خدماتها للمستفيدين، ويتم جلب النقد عن طريق 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 فعال ومنظم.
٥. تتبع النقد من المتبرع للمستفيد وضمان الشفافية والمساءلة في توجيه الأموال.
٦. حماية حقوق المتبرع وضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل صحيح وفقاً للأغراض المحددة.

الصلاحيات:

- يكون المدير العام التنفيذي أو من ينوب عنه مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة على النحو التالي:
- وضع سياسات وإجراءات واضحة لتوجيه النقود وضمان الامتثال.
 - الموافقة على توجيه الأموال وفقاً للسياسات المحددة.
 - متابعة تنفيذ الإجراءات وضمان التزام الجهات المعنية.
 - مراجعة التقارير المالية وضمان دقة السجلات المالية.
 - 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:

الجمعية لا تقبل استلام أي مبالغ نقداً ويتم تحويل المبالغ المتبرع بها عن طريق الحسابات الرسمية للجمعية بالبنوك المعتمدة.

الإجراءات بعد تلقي النقد من المتبرع:

إصدار إيصال للمتبرع بالتبرع ، يتضمن البيانات التالية:

١. اسم الجهة المتبرعة.
٢. قيمة التبرع.
٣. تاريخ التبرع.
٤. 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:

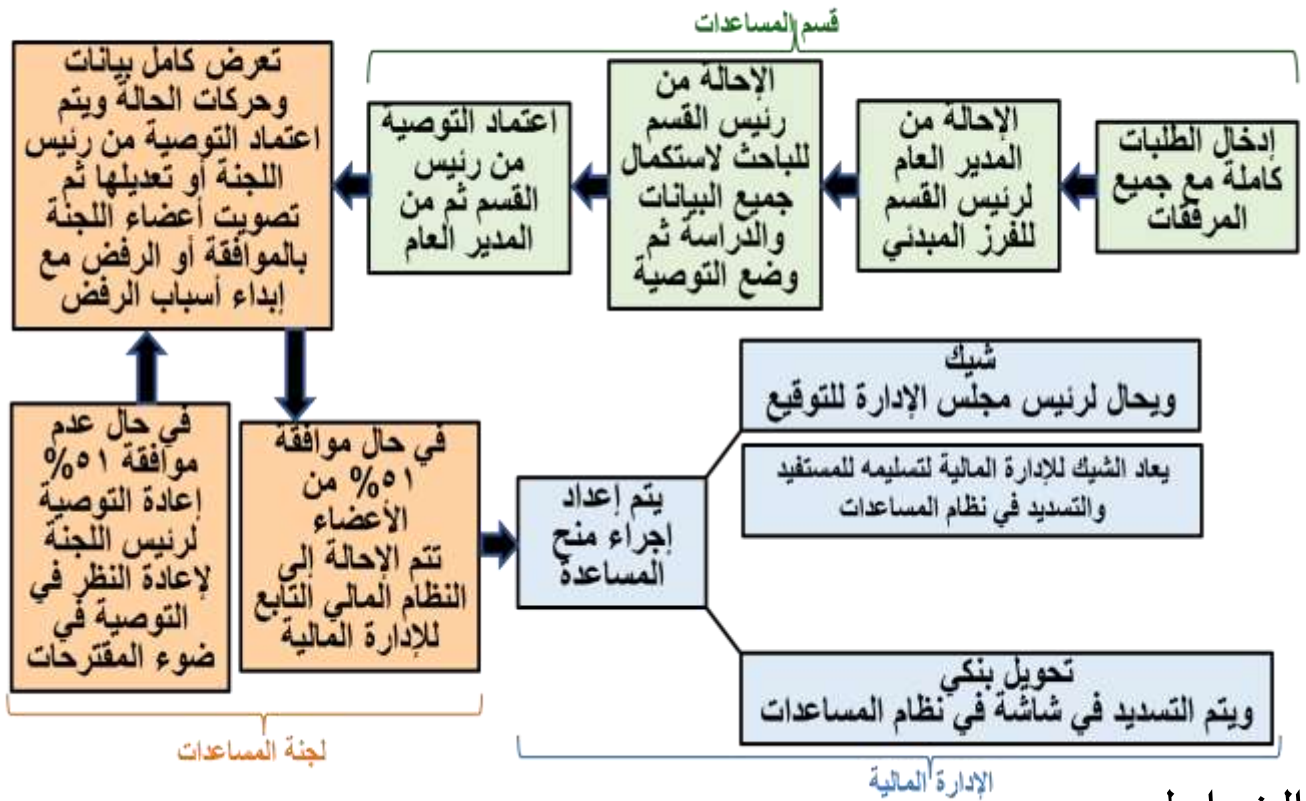
١. رقم التبرع.
٢. اسم المتبرع.
٣. قيمة التبرع.
٤. تاريخ التبرع.



توزيع النقد على المستفيدين:

تم بناء نظام آلي خاص بالمساعدات يبدأ بإدخال طلبات المساعدة ... (ويمكن ربطه مستقبلاً ببعض الجهات الرسمية مثل المركز الوطني للمعلومات و نظام الضمان الاجتماعي لتكامل وتحقيق البيانات) .
يتابع هذا النظام إلكترونياً المستفيد منذ لحظة تقديم الطلب وينتهي بإثبات وتوثيق استلامه للمساعدة مروراً بما يلزم من إجراءات لدراسة الحالة على الطبيعة من خلال الزيارات الميدانية والتأكد والتحقق من البيانات.

مرفق ٣ نظام المساعدات



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.



إقرار استلام

(مساعدة سكن (جديد)

استلمت أنا (إبراهيم محمد قاسم) شيك بمبلغ وقدره (٢٥٠٠) ريال فقط

الفين وخمسمائة ريال فقط لا غير ، لقاء مساعدة سكن من الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

لسنة / ١٤٤٥ هـ بموجب محضر لجنة الإسكان رقم (٣) تاريخ ١٤٤٥ / ٠٢ / ٠٥ هـ

عام ٢٠٢٣ م لصالح صاحب الملك (فاطمة محمد قاسم الصغير)

وهذا إقرار مني بذلك ،،،

المستلم

الاسم : إبراهيم محمد قاسم

التاريخ : ١٤٤٥ / ٠٢ / ٠٥ هـ

التوقيع أو البصمة :
عنه / عبد القادر المحض