



لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع إلى المستفيد لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شعبة نصاب

المادة ١: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم وتبوع عملية تحويل النقد من المتبرعين إلى المستفيدين بما يحقق الشفافية والمصداقية، ويضمن وصول الدعم للمستحقين بشكل آمن وسليم.

المادة ٢: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع عمليات جمع وتحويل النقد من المتبرعين إلى المستفيدين داخل نطاق عمل الجمعية.

المادة ٣: مبادئ عامة

١. الشفافية: الالتزام بالإفصاح الكامل عن العمليات المالية لضمان ثقة المتبرعين.
٢. التوثيق: توثيق جميع المعاملات لضمان تتبع مسار الأموال من المتبرع إلى المستفيد.
٣. الأمانة والمصداقية: ضمان وصول الدعم المالي إلى المستفيدين دون أي خلل.

المادة ٤: إجراءات استلام التبرعات النقدية

١. استلام التبرعات: يتم استلام التبرعات عبر القنوات المعتمدة بالجمعية (حساب بنكي، منصات إلكترونية، أو نقدًا).

٢. إصدار الإيصالات: بعد استلام التبرع، يتم إصدار إيصال رسمي يحمل بيانات المتبرع وقيمة التبرع وتاريخه.

٣. توثيق العمليات: تُسجل جميع التبرعات في سجلات محاسبية موثقة تتضمن تفاصيل المتبرع والمبلغ.

المادة ٥: تحديد المستفيدين

١. تحديد الفئات المستحقة: تقوم الجمعية بتحديد الفئات المستفيدة من التبرعات بناءً على احتياجاتهم ومدى استحقاقهم.

٢. إعداد قائمة المستفيدين: يتم إعداد قائمة بالمستفيدين تحتوي على بياناتهم ومدى احتياجهم، بعد مراجعة طلباتهم وتوثيق حالتهم الاجتماعية والدينية.

المادة ٦: إجراءات صرف النقد للمستفيدين

١. إصدار أوامر الصرف: بناءً على قائمة المستفيدين المعتمدة، يتم إصدار أوامر صرف لكل مستفيد.

٢. طريقة الدفع: يتم الدفع للمستفيدين إما عن طريق التحويل البنكي أو التسليم النقدي المباشر مع الحصول على توقيع المستفيد.

٣. التوثيق: يتم توثيق عملية الصرف بشكل كامل، بما في ذلك الحصول على إيصال من المستفيد يؤكد استلامه للمبلغ.

المادة ٧: إجراءات المتابعة والتدقيق

١. التدقيق الداخلي: يتم إجراء تدقيق داخلي دوري لجميع المعاملات المالية لضمان سلامتها وشفافيتها.

٢. مراجعة السجلات: تقوم لجنة مختصة بمراجعة سجلات التبرعات والصرف للتأكد من مطابقة الأموال المستلمة مع الأموال المصروفة للمستفيدين.

٣. التحقق من المستفيدين: يتم التواصل مع المستفيدين للتأكد من استلامهم للمساعدات النقدية، وقياس مدى رضاهم.

المادة ٨: التقارير الدورية

١. إعداد التقارير: تُعد تقارير دورية تحتوي على تفاصيل التبرعات المستلمة والمبالغ المصروفة للمستفيدين.

٢. تقديم التقرير للمتبرعين: تقوم الجمعية بتزويد المتبرعين بتقارير دورية حول كيفية استخدام تبرعاتهم وأثرها على المستفيدين.

٣. التقرير السنوي: يتم إعداد تقرير سنوي شامل يتضمن جميع التبرعات والمصروفات ونتائج المتابعة، ويتم رفعه إلى مجلس الإدارة والمساهمين.

المادة ٩: حفظ السجلات

١. حفظ البيانات: يتم حفظ جميع البيانات المالية وسجلات المتبرعين والمستفيدين بشكل آمن.

٢. مدة الحفظ: تُحفظ السجلات لمدة لا تقل عن خمس سنوات للمراجعة والتدقيق المستقبلي.

٣. أمان المعلومات: تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية معلومات المتبرعين والمستفيدين.

المادة ١٠: التحديث الدوري

تتم مراجعة وتحديث اللائحة بشكل دوري لتتوافق مع السياسات الجديدة ومتطلبات الجهات الرقابية، ويتم إبلاغ المتبرعين بأي تعديلات ذات صلة.

