



جمعية رؤية
لتنمية القدرات البشرية
Vision Association for Human Capability Development

سياسة متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد
لجمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية

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 :

- 1- ضمان شفافية ونزاهة في توجيه الأموال .
- 2- حماية حقوق المتبرع وضمان استخدام الأموال وفق الغرض المحدد.
- 3- تعزيز المساءلة والثقة بين الجهات المعنية .
- 4- ضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل فعال ومنظم .
- 5- تتبع النقد من المتبرع للمستفيد وضمان الشفافية والمساءلة في توجيه الأموال .
- 6- حماية حقوق المتبرع وضمان وصول الدعم المالي إلى المستحقين بشكل صحيح وفقاً للأغراض المحددة .

الصلاحيات :

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المدير التنفيذي بعد اخذ التوصيات من قبل المشرف المالي على النحو التالي :

- 1- مراقبة اجراءات وعمل الإدارة المالية وفق السياسات المتبعة لتوجيه النقود وضمان الإمتثال .
- 2- الموافقة على توجيه الأموال وفقاً للسياسات المحددة .
- 3- متابعة تنفيذ الإجراءات وضمان التزام الجهات المعنية .
- 4- مراجعة التقارير المالية وضمان دقة السجلات المالية .
- 5- التواصل مع الجهات المانحة أو الرقابية بشأن توجيه الأموال .

إجراءات تلقي من المتبرع للمستفيد :

- 1- توثيق مصدر النقد وغرضه .
- 2- تحديد الاحتياجات المحددة للمستفيدين .
- 3- توجيه النقد بشكل مباشر لتلبية احتياجات المستفيدين .
- 4- توثيق عمليات التوزيع الاستخدام المناسب للنقد .

الآية تلقي النقد :

الجمعية لا تقبل استلام أي مبالغ نقدًا 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 :

- 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).

اعداد تقرير عن التبرعات النقدية :

يجب اعداد 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 تقديم الخدمات والبرامج التي تقيمها الجمعية و يحتاجها المستفيدين عن طريق الجهات المتعاقد معها والمتمثلة في :

- ١- تنفيذ ودعم برامج تعزيز القدرة على الإعتماد على الذات والتنمية الشخصية .
- ٢- تنفيذ المبادرات والمشاريع النوعية التي تعود بالنفع على أفراد المجتمع .
- ٣- المساهمة في بناء قدرات الشباب المعرفية والمهارية .
- ٤- تقديم الاستشارات المهنية والسلوكية والاجتماعية وتمكين الشباب من المهارات التي يحتاجها سوق العمل .

الضوابط

الإلتزام 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 .
- تطبيق هذه اللائحة على جميع المستفيدين والعاملين بالجمعية ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية (رقم ٣٦) المنعقد بتاريخ ١/٠٨/٢٠٢٤ م

