

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:

لائحة وإجراءات تتبع التبرع النقدي من المتبرع إلى المستفيد

جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية

تصريح رقم - 5451



لائحة وإجراءات تتبّع التبرع النقدي من المتبرع إلى المستفيد

جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية

أولاً: المقدمة

تأتي هذه اللائحة لتنظيم وتتبع حركة **التبرعات النقدية** من لحظة استلامها من المتبرع وحتى وصولها إلى المستفيد المستحق، بما يضمن الشفافية والمصداقية والالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من **المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات الرقابية ذات العلاقة**.

ثانياً: الأهداف

1. ضمان وصول التبرعات النقدية إلى مستحقيها الفعليين وفق الضوابط النظامية.
2. توثيق جميع العمليات المالية المتعلقة بالتبرعات.
3. تعزيز الثقة بين الجمعية والمتبرعين والمستفيدين.
4. تطبيق مبدأ الشفافية في جمع وصرف الأموال.
5. الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع أنواع التبرعات النقدية (المباشرة، البنكية، الإلكترونية، الميدانية) التي تتلقاها الجمعية، وتشمل جميع المراحل من التحصيل حتى التسليم للمستفيد النهائي.

رابعاً: الجهات المسؤولة

المهام	الجهة
اعتماد السياسة العامة والإشراف على سلامة تطبيقها.	مجلس الإدارة
متابعة تطبيق الإجراءات وتوثيق العمليات.	الإدارة التنفيذية
إدارة عمليات التحصيل، التسجيل، والتسليم النقدي.	الإدارة المالية
دراسة الحالات واعتماد المستحقين للتبرعات.	لجنة المساعدات أو لجنة المستفيدين
مراجعة العمليات المالية والتأكد من سلامة تتبع التبرعات.	المراجع الداخلي

خامساً: مراحل تتبع التبرع النقدي

المرحلة	الإجراء	الجهة المسؤولة
1. استلام التبرع	يتم استقبال التبرع عبر قنوات الجمعية الرسمية (حساب بنكي - نقاط دفع إلكتروني - إيصالات رسمية).	الإدارة المالية
2. توثيق التبرع	إصدار إيصال رسمي مختوم وموقع يوضح المبلغ واسم المتبرع (اختياري حسب رغبته).	المحاسب أو أمين الصندوق
3. تسجيل العملية	قيد التبرع في نظام المحاسبة والسجلات الإلكترونية مع تحديد الغرض المخصص للتبرع.	الإدارة المالية
4. اعتماد الصرف	عرض الحالات المستهدفة على لجنة المساعدات لاعتماد المستفيدين المؤهلين.	لجنة المساعدات
5. تحويل المبلغ	يتم الصرف عبر تحويل بنكي باسم المستفيد أو عبر قنوات إلكترونية رسمية (لا يتم التسليم نقدًا يدويًا).	الإدارة المالية
6. التوثيق والمتابعة	حفظ المستندات الداعمة (إيصال التحويل - استمارة المستفيد - توصية اللجنة).	الإدارة المالية
7. إعداد التقارير	إعداد تقرير دوري للمتبرعين يوضح إجمالي المبالغ المحصلة والمصروفة وعدد المستفيدين.	الإدارة التنفيذية
8. المراجعة الدورية	تحقيق العمليات بشكل دوري من قبل المراجع الداخلي لضمان الشفافية.	المراجع الداخلي

سادساً: الضوابط العامة

1. يمنع استلام أو تسليم أي مبالغ نقدية خارج قنوات الجمعية الرسمية.
2. يجب حفظ جميع المستندات المالية والإيصالات في ملفات مؤمنة لمدة لا تقل عن (10) سنوات.
3. يحظر التعامل مع أي تبرعات مجهولة المصدر.
4. يُمنع صرف التبرعات في غير الغرض المحدد من المتبرع إلا بموافقته الخطية.
5. تتم جميع التحويلات المالية عبر الحساب البنكي الرسمي للجمعية فقط.
6. يجب توثيق التبرعات إلكترونياً ضمن النظام المالي المعتمد لدى الجمعية.

سابعاً: التقارير والمتابعة

- إعداد تقارير مالية دورية (شهرية وربع سنوية وسنوية) توضح حركة التبرعات والمصروفات.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة والمركز الوطني عند الطلب.
- عرض نتائج المراجعة الداخلية أمام مجلس الإدارة في الاجتماعات الدورية.

ثامناً: أحكام السرية وحماية البيانات

- يتم التعامل مع بيانات المتبرعين بسرية تامة ولا يجوز الإفصاح عنها إلا بموافقة المتبرع أو بطلب رسمي من جهة رقابية.
- تُعامل بيانات المستفيدين بسرية تامة وتخضع لسياسة خصوصية البيانات المعتمدة.

تاسعاً: المخالفات والإجراءات التصحيحية

1. في حال اكتشاف أي خلل أو تجاوز مالي يتم رفع تقرير فوري إلى رئيس مجلس الإدارة.
2. يحق للجمعية اتخاذ الإجراءات القانونية بحق أي موظف أو جهة يثبت تلاعبها أو مخالفتها لهذه اللائحة.
3. تُراجع وتُحدَّث هذه اللائحة دورياً لضمان فاعليتها وتوافقها مع الأنظمة.

عاشراً: الإقرار بالتطبيق

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية الثالث

لعام 2024 بتاريخ 06 / 03 / 2024م