



دليل إجراءات استقبال التبرعات وصرفها للمستفيدين في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس





الباب الأول : مقدمة ونطاق التطبيق

- الهدف من الدليل :

- ١- تنظيم وضبط عمليات جمع التبرعات وصرفها وفق الأطر النظامية والشرعية.
- ٢- تعزيز مبادئ الشفافية، الإفصاح، والحوكمة المالية والإدارية داخل الجمعية.
- ٣- حماية أموال المتبرعين وضمان وصولها إلى المستحقين الفعليين بأعلى كفاءة.

- نطاق التطبيق

يسري هذا الدليل على كافة منسوبي الجمعية، وأعضاء مجلس الإدارة، واللجان العاملة، والمتطوعين، والأقسام المالية والإدارية ذات العلاقة.

يتم جمع التبرعات بعد أخذ التصاريح اللازمة وفق كل مشروع أو برنامج أو افتتاح وأنشاء متجر الكتروني للجمعية وتكون الآلية المحددة لجمع التبرعات وفق ما ورد أعلاه عبر الحساب البنكي للجمعية أو متجرها الالكتروني عند إنشاؤه .

قنوات صرف المساعدات للمستفيدين تكون وفق لما ورد أعلاه وعلى النحو التالي :

- التحويل لحساب المستفيد الأول من الخدمات
- عبر شيكات للمستفيد الأول
- الاستلام العيني للمساعدات العينية إن وجدت للمستفيد الأول





الباب الثاني : إجراءات استقبال التبرعات

- تلتزم الجمعية بالأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الإشرافية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي) عند جمع التبرعات، وتتم وفق الضوابط التالية :

١- قنوات جمع التبرعات المعتمدة:

الحسابات البنكية الرسمية الخاصة بالجمعية والمعتمدة رسمياً، مع حظر استقبال أي تبرعات في مقرات الجمعية أو عبر حسابات شخصية.

٢- بوابات الدفع الإلكتروني المتاحة عبر الموقع الإلكتروني الرسمي أو التطبيق الذكي المرخص والمرتبط بحسابات الجمعية البنكية عند إتاحتها .

- ضوابط إصدار السندات والإيصالات:

يجب إصدار سند استلام تبرع (رقمي أو ورقي) رسمي ومختوم لكل تبرع يتم استلامه، يوضح فيه ما يلي :





الباب الثالث: ضوابط وإجراءات صرف التبرعات للمستفيدين

تخضع عملية صرف التبرعات لمعايير دقيقة تضمن وصول المساعدات لمستحقيها حسب الأنظمة والتعليمات والتعاميم المخصصة والواردة بهذا الشأن وفقاً لما يلي :

١- شروط استحقاق المستفيدين:

- أن يكون المستفيد مسجلاً في قاعدة بيانات المستفيدين بالجمعية
- استيفاء الأوراق الثبوتية وتحديث بياناته بانتظام.
- الأولوية لمستفيدي الجمعية

٢- قنوات وآليات الصرف:

- التحويل البنكي المباشر باسم المستفيد الأول
- الشيكات المصرفية : في حال تعذر التحويل، يتم الصرف بموجب شيكات باسم المستفيد الأول.

٣- توثيق وحفظ المستندات:

- يجب إرفاق المستندات التالية لكل عملية صرف:
 - أ- طلب المساعدة وصورة الهوية الوطنية السارية.
 - ب- قرار لجنة البحث أو الاعتماد الإداري.
 - ت- سند الصرف المالي ومستند التحويل أو الإيصال الموقع بالتسليم.
 - ث- إقرار وتعهد من المستفيد بصحة البيانات واستلام المساعدة.





الباب الرابع: الرقابة والتدقيق والمتابعة

١- التدقيق الداخلي :

يخضع مسار التبرعات (استقبلاً وصرفاً) لمراجعة دورية من قبل وحدة المراجعة الداخلية أو المخولين بالرقابة المالية.

٢- الحفظ والأرشفة :

تُحفظ كافة المستندات المالية والإدارية (سندات القبض، سندات الصرف، كشوفات المستفيدين) بشكل آمن رقمياً وورقياً لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة (١٠ سنوات أو حسب تعليمات المركز الوطني).

٣- التقارير الدورية:

إعداد تقارير مالية وإدارية دورية تُرفع لمجلس الإدارة والجهات المعنية توضح حجم التبرعات الواردة وأوجه صرفها تحقيقاً لمبدأ الشفافية.

تم اعتماد دليل إجراءات استقبال التبرعات وصرفها للمستفيدين في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بدوس في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١) المنعقدة بتاريخ : ١٥/٠٤/١٤٤٧ هـ الموافق : ٢٠/١٠/٢٠٢٥ م

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	متعب بن صالح بن حسن الزهراني	رئيس مجلس	عن طريق برنامج الزوم
٢	عبدالله بن قعود بن علي الزهراني	نائب الرئيس	عن طريق برنامج الزوم
٣	سعيد بن عطية بن حمدان الزهراني	عضو	عن طريق برنامج الزوم
٤	نانف بن جعري بن محمد الزهراني	عضو	عن طريق برنامج الزوم
٥	يحيى بن عطية بن خضران الزهراني	عضو	عن طريق برنامج الزوم

أمين السر: راشد بن محسن بن راشد الزهراني , التوقيع:

٢٠٢٥/١٢/٣١ م

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في دوس
رقم التسجيل
3016