



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

سياسة صرف المساعدات (من بند الزكاة فقط) في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رياض الخبراء

١ . مقدمة :

غرض هذه السياسة التعريف بمعايير واشتراطات والإرشادات الخاصة بصرف المساعدات (من بند الزكاة) للمستحقين التي تمنحها الجمعية للمستفيدين من خدماتها من منسوبيين أو طلاب/ طالبات ، معلمين / معلمات ومن له صلة حالية بالجمعية .

٢ . النطاق :

يستهدف تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في صرف المساعدات فيما يتعلق بالتحقق من مدى الاستحقاق والمسؤوليات المحددة لتنفيذ الصرف.

٣ . البيان :

٣.١ المستفيدون:

- (أ) أي طرف له صلة عمل في الجمعية .
(ب) أي مستفيد من خدمات الجمعية من طلاب و طالبات وغيرهم بغض النظر عن عمره أو جنسه أو جنسيته .

٣.٢ شروط و ضوابط المستفيدين.

- (أ) النطاق الجغرافي التابع للجمعية .
(ب) أن تكون علاقته بالجمعية مستمرة و لم تنقطع .

٣.٢ المتطلبات.

- (أ) تقديم طلب من المستفيد ، أو ترشيح المستفيدين من اللجنة المختصة (للمتعاضدين المستحقين) .
(ب) أن تكون علاقته بالجمعية مستمرة و لم تنقطع .
(ج) موافقة اللجنة المختصة على المساعدة .

٤ . ميثاق و التزام :

- ١ . الجمعية تعمل وعلى الدوام بالالتزام بالعدالة والنزاهة والشفافية.
٢ . الجمعية تلتزم في جميع أنشطتها ، في لوائحها ومبادئها وممارساتها الأخلاقية السامية.
٣ . يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام أي جهة مستفيدة عن أي خلل في القيم والتعهدات

حسابات الجمعية في مصرف الراجحي عام (SA7480000 175608010027802) زكاة (SA7280000 175608010034337)
الأوقاف والصدقة الجارية (SA9180000 175608010001112) حساب عام بنك البلاد (SA8615000 999116238780004)





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

تجاههم، وعدم الاساءة من تلقي المساعدة.

٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. ولا يقبلوا أي هدايا أو امتيازات مقابل الخدمات التي يقدموها سوى ما يقرره لهم مجلس الإدارة.
٥. الجمعية تلتزم بأي لأئحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المستفيدين. ويحق للمستفيدين، الحصول على المعلومات عن كيفية استحقاقهم للمساعدات.

هـ . طريقة تسليم المساعدات :

بعد موافقة اللجنة المختصة على المساعدة يتم توزيع المساعدات نقدياً على طريقتين :

الطريقة الأولى :

إعداد محضر قرار اللجنة مرفق به أسماء المستفيدين و بإصدار شيك بإسم أحد مسؤولي الجمعية حسب ما تراه اللجنة أو ما يراه المدير التنفيذي و إعداد محضر استلام لكل مستفيد و يتم استلام المساعدة نقدياً بعد توقيع المستفيد على استلام المبلغ كإثبات استلامه للمساعدة .

الطريقة الثانية :

إعداد محضر قرار اللجنة مرفق به اسم المستفيد و بإصدار شيك بإسم المستفيد و يتم توقيع اسم المستفيد على المحضر كإثبات استلامه للمساعدة .

٦ . المسؤوليات :

هذه السياسة تطبق ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يتولون عملية الترشيح أو إدارة المشاريع أو صرف المساعدات الالتزام بها، والرفع بما يروونه مخالفا لها للجهات الرقابية في الجمعية.
كما يتم اطلاع العاملون ضمن نطاق هذه السياسة على مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني .



تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة الجمعية في جلسته

رقم (٦٠) في تاريخ ١٤ / ٠٩ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٦ / ٠٤ / ٢٠٢١ م

رئيس الجمعية : عبدالله بن محمد الدواس التوقيع :