



آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيدات

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيدات

مقدمة

تهدف هذه الآلية إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيدات. وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المدير التنفيذي بتوجيه الأقسام المعنية في الجمعية أو من ينوب عنه.

الإجراءات

أولاً: استلام التبرع النقدي

(١) تلقي النقد من المتبرع:

عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على المحاسب التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد.

(٢) إصدار إيصال للتبرع:

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد.

(٣) تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية:

يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

(٤) إيداع التبرع النقدي في الحساب البنكي:

يجب على القسم المالي إيداع مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة المالية المعتمدة.

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيدات

ثانياً: استلام التبرع العيني

- (١) تلقي التبرعات العينية من المتبرع:
عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يجب على الموظف المسؤول التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها).
(٢) إصدار إيصال للتبرع:
يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:
اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد.
(٣) تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية:
يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية وترسل للقسم المالي لإضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها.
(٤) جميع التبرعات يتم تقديمها طوعية، ويجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وأن تبذل في ذلك العناية الواجبة لتحقيق رغبة المتبرع في صرف تبرعه على أكمل وجه.

توزيع التبرع النقدي على المستفيدات

يجب توزيع النقد على المستفيدات وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدات وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة خدمات المستفيدات وآلية التحقق منهم ويتم إيداع التبرع على الحسابات البنكية للمستفيدات.

توزيع التبرع العيني على المستفيدات

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدات من قبل القسم المختص، وتصدر فسوحات الصرف من قبل الموظف المسؤول وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية على أن يسجل اسم المستفيد ورقم هويته والمواد العينية التي استلمها وتاريخ الاستلام.

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيدات

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيدات

هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة. تتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

- (١) تحديد هوية المستفيدة واحتياجاتها وموقعها ومعلومات الاتصال بها.
- (٢) تسجيل المستفيدة في قاعدة بيانات الجمعية وإرسال رسالة تأكيد لها بتفاصيل التبرع وموعد تسليمه.
- (٣) تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسليم والتقييم.
- (٤) التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة وأمان عملية النقل والتخزين والتوزيع.
- (٥) إرسال رسالة للمستفيدة بموعد وصول التبرع وطريقة استلامه.
- (٦) التحقق من استلام المستفيدة للتبرع من خلال طلب إرسال صورة، أو فيديو، أو شهادة توقيع، أو رسالة شكر، أو نموذج استلام.
- (٧) إجراء مقابلات أو استبيانات أو زيارات ميدانية لتقييم مدى رضا المستفيدة عن التبرع ومدى تأثيره على حالتها وظروفها.
- (٨) إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.



آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيدات

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيدات
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣٠)
يوم الأربعاء ٢٩/٥/١٤٤٥ هـ الموافق ١٣/١٢/٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الإدارة



محمد بن عبدالله السديس