

آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع الى المستفيد
(تبرع نقدي _ تبرع عيني)
لجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء تفاؤل

الإصدار الأول
٢٠٢٤ م / ١٤٤٦ هـ

معلومات السياسة أو الآلية

العنصر	البيان
العنوان	لائحة والية التحقق من وصول التبرع من المتبرع الى المستفيد (تبرع نقدي – تبرع عيني)
المسؤول عنها	إدارة المشاريع
رمز السياسة	م ٠٣
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2024
معد السياسة	فريق عمل السياسات
مصدر الوثيقة	منصة أثر
اعتماد السياسة	مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٢٥)

الفهرس

م	السياسة	الصفحة
١	الهدف	٤
٢	الصلاحيات	٤
٣	الإجراء	٤
٤	استلام التبرع العيني	٥
٥	توزيع النقد على المستفيدين	٥
٦	توزيع التبرع العيني على المستفيدين	٥
٧	آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي	٦
٨	الإعتماد	٦

الهدف

تهدف هذه اللائحة الى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد ، وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

الصلاحيات

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

الإجراءات

اولاً : استلام التبرع النقدي

أ- تلقي النقد من المتبرع

عند تلقي النقد من المتبرع ، يجب على موظف قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبرع ، وتسجيل بياناته الشخصية ، الاسم او الجهة ، الهوية الوطنية ، رقم الهاتف ، هاتف اخر ، العنوان الوطني . قيمة التبرع ، نوع التبرع ، تاريخ التبرع ، قناة التبرع وشرطة إن وجد.

ب- اصدار إيصال للتبرع

يجب اصدار إيصال بالتبرع للمتبرع ، يتضمن البيانات التالية : اسم المتبرع او الجهة ، رقم الهوية او الإقامة ، رقم الهاتف ، هاتف اخر ، العنوان الوطني ، قيمة التبرع ، نوع التبرع ، تاريخ التبرع ، قناة التبرع ، شرط التبرع ان وجد.

ج- تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية

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

د- إيداع التبرع النقدي في الحساب البنكي

يتولى المسؤول في قسم المحاسبة إيداع مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة المالية المعتمدة.

ثانياً : استلام التبرع العيني

أ- تلقي التبرعات العينية من المتبرع

عند تلقي التبرع العيني من المتبرع يجب على موظف إدارة الممتلكات التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية (اسم المتبرع او الجهة، رقم الهوية او الإقامة ، رقم الهاتف ، هاتف اخر ، العنوان الوطني) تفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها)، تاريخ التبرع ، قناة التبرع ، شرط التبرع ان وجد .

أ- اصدار إيصال للتبرع

يجب اصدار إيصال بالتبرع للمتبرع ، يتضمن البيانات التالية :
اسم المتبرع ، رقم الهوية او الإقامة ، نوع التبرع ، قناة التبرع ، تاريخ التبرع ، شرط التبرع إن وجد .

ج- تسجيل وتقييد التبرع العيني في سجلات الجمعية

يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية وترسل لقسم المحاسبة لاضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها.

توزيع النقد على المستفيدين :

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة خدمات المستفيدين والية التحقق منهم ويتم اصدار شيكات باسم المستفيدين .

توزيع التبرع العيني على المستفيدين :

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل إدارة خدمات المستفيدين ، وتصدر فسوحات الصرف من قبل امين المستودع وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية على ان يسجل اسم المستفيد ورقم هاتفه، رقم هاتف اخر، العنوان الوطني ، رقم هويته والمواد العينية التي استلمها وتاريخ الاستلام .

الآية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي :

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

- تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
- تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وارسال رسالة تأكيد له بتفاصيل التبرع وموعد تسليمه .
- تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسليم والتقييم .
- التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة وامن عملية النقل والتخزين والتوزيع .
- ارسال رسالة للمستفيد النهائي بموعد وصول التبرع وطريقة استلامه.
- التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال طلب ارسال صورة او فيديو او شهادة توقيع او رسالة شكر او نموذج استلام
- اجراء مقابلات او استبيانات او زيارات ميدانية لتقييم مدى رضا المستفيد النهائي عن التبرع ومدى تأثيره على حالته وظروفه .
- اعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وارسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور .

الإعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

تم اعتماد مجلس الإدارة للائحة والية التحقق من وصول التبرع من المتبرع الى المستفيد في اجتماعهم (٢٥) بتاريخ ١٠/٩ / ٢٠٢٤ م الدورة (٣) وقرروا العمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة



محمد بن عبد العزيز الغفالي