

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رخصة رقم 4723

لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع

إلى المستفيد النهائي

(تبرع نقي - تبرع عيني)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تبع النقد من المتبوع للمستفيد. وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

الصلاحيات

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

الإجراءات

أولاً : استلام التبع النقدي

أ- تلقي النقد من المتبوع

عند تلقي النقد من المتبوع، يجب على موظف قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبوع وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبع ونوع التبع وشرطه إن وجد

ب- إصدار إيصال للتبع

يجب إصدار إيصال بالتبع للمتبوع، يتضمن البيانات التالية:

اسم المتبوع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبع، تاريخ التبع، وشرط التبع إن وجد

ج- تسجيل وتقيد هذا التبع في سجلات الجمعية.

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

د- إيداع التبع النقدي في الحساب البنكي

يجب على قسم المحاسبة إيداع مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة المالية المعتمدة

ثانياً : استلام التبع العيني

أ- تلقي التبرعات العينية من المتبوع

عند تلقي التبع العيني من المتبوع، يجب على موظف المستودع التتحقق من هوية المتبوع وتسجيل بياناته الشخصية وتفاصيل التبع العيني (نوع المواد وكيفيتها وحالتها)

ب- إصدار إيصال للتبع

يجب إصدار إيصال بالتبع للمتبوع، يتضمن البيانات التالية:

اسم المتبوع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبع، تاريخ التبع، وشرط التبع إن وجد

ج- تسجيل وتقيد التبع في سجلات الجمعية

يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقدير التبرعات العينية و ترسل لقسم المحاسبة لإضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

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 آلية التحقق منهم ويتم إيداع التبرع على الحسابات البنكية للمستفيدين

توزيع التبرع العيني على المستفيدين

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل القسم المختص، وتصدر فسوحات الصرف من قبل أمين المستودع 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 للمستفيد النهائي: هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة. تتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

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



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (1) لسنة 2024م في دورته (1) هذه السياسة في يوم السبت بتاريخ 6-1-2024م وتحل محل جميع السياسات واللوائح الموضوعة سابقاً.

الاسم	المنصب	التوقيع	م
مبارك علي محي القحطاني	نائب رئيس مجلس الإدارة		1.
دشن هادي عايض ال درع	عضو مجلس إدارة		2.
محمد هادي صالح القحطاني	عضو مجلس إدارة		3.
حسن مسفر قبلان القحطاني	عضو مجلس إدارة		4.
محمد غيدان شائع القحطاني	عضو مجلس إدارة		5.
حمد غيدان شائع القحطاني	عضو مجلس إدارة		6.

رئيس مجلس الإدارة

حسن وعل حسن المعدى

