



لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد (تبرع نقدي - تبرع عيني) جمعية مساعدة السجناء المعسرين والمعوزين بجده





الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى 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 أو من ينوب عنه.

الإجراءات

أولاً: استلام التبرع النقدي

أ- تلقي النقد من المتبرع

عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف قسم الحسابات التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع.

ب- إصدار إيصال للتبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع

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 :

يجب على 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 المستودع التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته

الشخصية وتفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها) .

ب- إصدار إيصال للمتبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع ويتضمن البيانات التالية :

اسم المتبرع ، رقم الهوية او الإقامة ، قيمة التبرع ، تاريخ التبرع ، وشرط التبرع ان وجد .

ج- تسجيل وتقييد التبرع 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 التبرع على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة خدمات المستفيدين وآلية التحقق منهم.

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي: تتضمن عدة خطوات تهدف إلى 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 وإرسال رسالة تأكيد له بتفاصيل التبرع وطريقة تسليمه.
- تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسليم والتقييم وإذا كان التبرع نقدي تسند المتابعة لقسم المحاسبة.
- التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة وأمان عملية النقل والتخزين والتوزيع.
- إرسال رسالة للمستفيد النهائي بموعد وصول التبرع وطريقة استلامه.
- التحقق 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 التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.