

# لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي

(تبرع نقدي - تبرع عيني)



### الهدف:

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

### المصاحيات:

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 الموظف المختص التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد.
- ب. 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.
- 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 الإدارة المالية 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 مركز التوزيع التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها).
- ب. 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.
- ج. تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية.  
يجب على الجمعية تشكيل لجنة استقبال التبرعات العينية وترسل للإدارة المالية لإضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها.

### توزيع النقد على المستفيدين:

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

### توزيع التبرع العيني على المستفيدين:

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل إدارة خدمات المستفيدين وتصدر فسوحات الصرف من قبل مركز التوزيع 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 ومعلومات الاتصال به.
  - تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وإرسال رسالة تأكيد له بتفاصيل التبرع وموعد تسليمه.
  - يقوم مركز التوزيع بمتابعة 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.
  - التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال طلب ما يفيد استلامه التبرع.
  - 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.

اعتمد مجلس الإدارة اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 12 المنعقد بتاريخ 2024/06/26م

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	سعد بن مطلق اللحياني
	نائب رئيس مجلس الإدارة	د/محمد عبد العزيز الشريف
	عضو مجلس الإدارة	أحمد بن محمد العيد سعدي
	عضو مجلس الإدارة	محمد بن سيف حسن اليماني
	عضو مجلس الإدارة	عبد الله بن طيب المطرفي