

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

(تبرع نقدی - تبرع عینی)



## الهدف:

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

## الصلاحيات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المسؤول التنفيذي بتوجيهه 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 التتحقق 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 وتقيد هذا التبرع في سجلات الجمعية.

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

د. إيداع التبرع النقدي في الحساب البنكي.

يجب على الإداره 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 التتحقق 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 وتقيد التبرع في سجلات الجمعية.

يجب على الجمعية تشكيل لجنة استقبال التبرعات العينية وترسل للإداره 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:

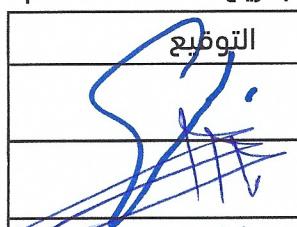
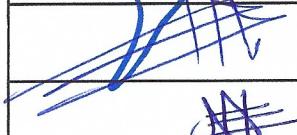
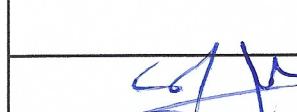
يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل إدارة خدمات المستفيدين وتصدر فسروقات الصرف من قبل مركز التوزيع وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية على أن يسجل اسم المستفيد ورقم هويته والمواد العينية التي استلمها وتاريخ الاستلام.

### آلية التتحقق 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 وموعده ومعلومات الاتصال به.
- تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وإرسال رسالة تأكيد له بتفاصيل التبرع وموعد تسليميه.
- يقوم مركز التوزيع بمتابعة عملية التوصيل والتسلیم 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 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 التتحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.

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

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