

لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع
إلى المستفيد النهائي – تتبع النقد
(تبرع نقدي – تبرع عيني)

الإصدار (١،٠١)

محتويات الملف

٣	الهدف
٣	الصلاحيات
٣	الإجراءات
٣	أولاً: استلام التبرع العيني
٣	أ- تلقي التبرعات العينية من المتبرع
٣	ب- إصدار إيصال للتبرع
٣	ج- تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية
٣	د- توزيع التبرع العيني على المستفيدين
٤	ثانياً: استلام التبرع النقدي
٤	أ- إصدار إيصال للتبرع
٤	ب- توزيع النقد على المستفيدين
٤	آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

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 العيني :

أ- تلقي التبرعات العينية من المتبرع:

عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يجب على موظف المستودع التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفصيل 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 وتقييم التبرع في سجلات الجمعية:

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

د- 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 .

ثانياً: استلام التبرع النقدي :

أ- 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

ب- 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 وآلية التحقق منهم ويتم إيداع التبرع على الحسابات البنكية للمستفيدين.

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 .
- تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسليم والتقييم .
- التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة وأمان عملية النقل .
- 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 .