

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
للدوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الأنظمة واللوائح

**لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع
من المتبرع إلي المستفيد النهائي
(تبرع نقدي - تبرع عيني)**

لجمعية شمعة أمل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.gsa-najran.org.sa>





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 المحاسبة 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 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 و حالتها)

ب- إصدار إيصال للتبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، و شرط التبرع إن وجد

ج- تسجيل وتقييم التبرع في سجلات الجمعية

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

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

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 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.
- 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.

== نهاية اللائحة ==





اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي شمعة أمل في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) المنعقدة يوم الأحد ١٤٤٦/٤/٣ الموافق ٢٠٢٤/١٠/٦ وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة			
م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	الحسن بن حمد آل بو زبدة	رئيس الجمعية	
٢	علي بن حسين اليامي	نائب الرئيس	
٣	رامي بن حمد آل منصور	عضو مجلس الإدارة	
٤	سالم بن مسفر الربيعي	عضو مجلس الإدارة	
٥	عادل مقبول القارح	عضو مجلس الإدارة	
٦	صالح أحمد آل مقبول	عضو مجلس الإدارة	
٧	علي بن عبد الله آل عتيق	عضو مجلس الإدارة	

