

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط (آمال)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم 011

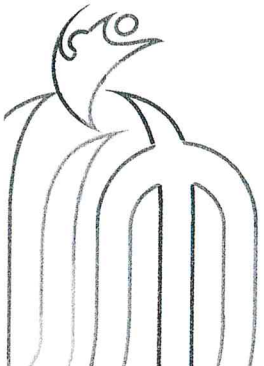
الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :

رؤية
VISION
2030
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

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

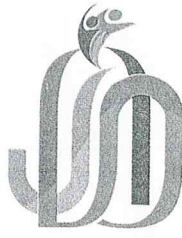


(Handwritten signature)



☎ 0 1 7 2 2 1 9 5 9 5
☎ 0 5 0 2 5 5 4 0 4 0
✉ info@amaal.org.sa

www.amaal.org.sa
Amaalosariyah (61311) الرمز (50925) ص.ب
SA4580000209608010009552



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:

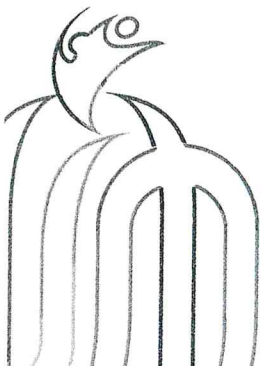
أولاً: استلام التبرع النقدي:

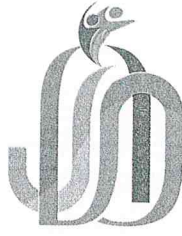
- أ- تلقي النقد من المتبرع: عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد.
- ب- إصدار إيصال للتبرع: يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية: اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ 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، وشرط التبرع إن وجد.
- ج- تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية: يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية وترسل 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، وتتمثل 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.
- اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط هذه اللائحة بالقرار رقم (23/12/11).

