

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

تمكين تأهيل شراكة

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 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 موظف قسم المحاسبة 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 قسم المحاسبة إيداع مبالغ التبرعات النقدي 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 التتحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها).

ب-إصدار إيصال للtribut

يجب إصدار إيصال بالtribut للمtribut، يتضمن البيانات التالية:

اسم المtribut، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة tribut، تاريخ tribut، وشرط tribut إن وجد

ج- تسجيل وتقيد tribut في سجلات الجمعية

يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقدير 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 التتحقق منهم ويتم إيداع tribut على الحسابات البنكية للمستفيدين

توزيع tribut العيني على المستفيدين

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل القسم المختص، وتصدر فسحات 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 التتحقق من وصول tribut للمستفيد النهائي:

هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام tribut بالطريقة المناسبة والشفافية. تمثل 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 tribut وموعد تسليميه.

تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسلیم والتقييم.

التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة وأمان عملية النقل والتخزين والتوزيع.

إرسال رسالة للمستفيد النهائي بموعد وصول tribut وطريقة استلامه.

التحقق من استلام المستفيد النهائي للtribut من خلال طلب إرسال صورة، أو فيديو، أو شهادة توقيع، أو رسالة شكر أو نموذج استلام.

إجراء مقابلات أو استبيانات أو زيارات ميدانية لتقدير مدى رضا المستفيد النهائي عن tribut ومدى تأثيره على حالته وظروفه.

إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التتحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.

