

آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي

مقدمة

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

النطاق

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المسؤول التنفيذي بتوجيه الأقسام المعنية في الجمعية أو من ينوب عنه.

بيان الإجراءات:

أولاً : استلام التبرع المالي:

- أ- تلقي النقد من المتبرع.
 - ب- إصدار إيصال للتبرع.
 - ت- تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية.
- يتم إعداد إيصال لكل متبرع عند طلبه، ولكل مبلغ تلقائياً أكثر من ١٠ آلاف ريال.
- يتم تسجيل التبرع في سجلات الجمعية.

ثانياً: استلام التبرع العيني:

أ- تلقي التبرعات العينية من المتبرع.

يتم معاينة المواد العينية، والتأكد من مناسبتها للجمعية، ويتم إصدار محضر يتضمن نوع المواد وكميتها وحالتها، وقيمتها السوقية.

ب- إصدار إيصال للتبرع.

يتم إعداد إيصال لكل متبرع عند طلبه، ولكل قيمة سوقية مقدرة بأكثر من ١٠ آلاف ريال.

ت- تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية.

يتم تسجيل التبرع في سجلات الجمعية.

توزيع النقد على المستفيدين:

يتم 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، ويتم الصرف وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية ولائحة الصلاحيات.

آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي:

عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة.

تتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

- تحديد المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
- تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية.
- 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.
- إجراء مقابلات أو استبيانات أو زيارات ميدانية لتقييم مدى رضا المستفيد النهائي عن التبرع.
- إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق.

