



آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى  
المستفيد النهائي

١٢٨٨ هـ

جامعة فناء الخليج الخيرية النسائية



## أولاً: مقدمة

١-١ تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد. وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

## ثانياً: الصلاحيات:

١-٢ يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المسؤول التنفيذي بتوجيه الأقسام المعنية في الجمعية أو من ينوب عنه.

## ثالثاً: الإجراءات

١-٣ 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:

١. اسم المتبرع
٢. رقم الهوية أو الإقام
٣. قيمة التبرع
٤. تاريخ التبرع
٥. شرط 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 .

## ٢-٣ 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 وتقييد التبرع في سجلات الجمعية: يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية و ترسل لقسم المحاسبة لإضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها.

## رابعاً: توزيع النقد على المستفيدين

- ١-٤ 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.

## خامساً: توزيع التبرع العيني على المستفيدين

- ١-٥ يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل القسم المختص، وتصدر فسوحات الصرف من قبل الموظف بإشراف المدير التنفيذي وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية على أن يسجل اسم المستفيد ورقم هويته والمواد العينية التي استلمها وتاريخ الاستلام.

## سادساً: آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي:

١-٦ هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة.

٢-٦ 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.

## سابعاً: الاعتماد

١-٧ تم اعتماد هذه الآلية لجمعية فتاة الخليج في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ٢ المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٥م