

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



التاريخ: ٢٠٢٣/١٢/١٧ م

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بوادي شري

مُسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٢١)

إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الباحة - بلجرشي - مركز شري ص. ب (٢٧) رمز بريدي (٦٥٩١١)

٠٥٠٤٤٢٣٩١٢ ٠١٧٧٥٥٣٠٥٠

al_berr@hotmail.com

جمعية البر الخيرية بوادي شري

لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى
المستفيد النهائي
(التبرع النقدي - التبرع العيني)

المحتويات

١. مقدمة .
٢. النطاق .
٣. البيان .
٤. الصلاحيات .
٥. الاجراءات .
٦. المسئوليات .
٧. المراجع .

مقدمتاً :

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بعملية تتبع التبرعات من مصدرها الرئيس حتى إيصالها للمستفيد النهائي بشكل دقيق وواضح وفق رؤية الجمعية وتوجيه مجلس إدارتها .

الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال والتبرعات سواء أكانت تبرعات نقدية أو عينية .

الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة مجلس الإدارة بصفته الإدارة العليا وصاحب الصلاحيات من خلال تعميم الإدارة التنفيذية بذلك .

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 (تبرع مقيد أو مشروع لبرنامج أو مشروع محدد) .

ب- إصدار إيصال للمتبرع

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 للمتبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع (إيصال استلام تبرعات عينية) ، 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 و ترسل لقسم المحاسبة لإضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها (إذن الإضافة / إذن الخروج) .

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 بالتنسيق مع لجنة البحث الاجتماعي ولجنة تقدير المساعدات ، وتصدر سندات وأوامر الصرف من قبل الإدارة التنفيذية لأمين المستودع وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية على أن يسجل اسم المستفيد ورقم هويته والمواد العينية التي استلمها وتاريخ الاستلام في نماذج وسجلات خاصة بذلك .

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 وفق استمارات البحث الاجتماعي التي أجريت للمستفيد وتشمل كافة البيانات والمعلومات الشخصية .
- في حال وجود تبرع للمستفيد يتم إبلاغه بموعد صرف المساعدات (النقدية / العينية) من خلال رسالة نصية على جواله المسجل بقاعدة بيانات الجمعية .
- التبرعات النقدية يتم إيداعها على حساب المستفيد الرسمي لدى البنوك والمقيد في قاعدة بيانات الجمعية .
- التبرعات العينية يتم التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال النماذج المخصصة بالنشاط والسجلات الموجودة لدى إدارة الجمعية .
- إجراء مقابلات أو زيارات ميدانية أو استبيانات ورقية أو الكترونية لتقييم مدى رضا المستفيد النهائي عن التبرع ومدى تأثيره على حالته وظروفه .
- إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التبرعات وآلية التحقق من وصولها للمستفيد النهائي لها وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور .

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية للاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

المراجع

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صل الله عليه وسلم وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بوادي شرى في اجتماعه رقم (٦) المنعقد يوم الأحد بتاريخ ١٤٤٥/٦/٢٤هـ الموافق ٢٠٢٣/١٢/١٧ م على لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي بجمعية البر الخيرية بوادي شرى وقرر

المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس المجلس بمتابعة ذلك .

تم الإطلاع واعتماد هذه السياسة و العمل بموجبها من تاريخ الإعتما

وبالله التوفيق ،،،

يعتمد

م	الاسم	المنصب بمجلس الإدارة	التوقيع
١	محمد عبدالعزيز أحمد الخثعي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	غرم أحمد حمود الشمrani	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	غرم عبدالله أحمد الشمrani	أمين الصندوق	
٤	حمود سعد مسرب الشمrani	عضو	
٥	عبدالله مغنم عبدالله الشمrani	عضو	
٦	عبدالغني مسفر دايل الشمrani	عضو	
٧	مسفر أحمد محمد الخثعي	عضو	