

بناء

جمعية التنمية
الأهلية بختعم

Association For Civil
Development in Khatham



جمعية التنمية الأهلية بختعم

Association For Civil Development in Khatham

لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد

بناء
جمعية التنمية
الأهلية بختعم
Association For Civil
Development in Khatham



جمعية التنمية الأهلية بختعم

Association For Civil Development in Khatham





فهرس

لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد

تمهيد	٤
النطاق	٤
المسؤوليات	٥
إجراءات استلام التبرع النقدي	٥
إجراءات استلام التبرع العيني	٦
آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي	٧
اعتماد مجلس الادارة	٩



تمهيد :

تضع **جمعية التنمية الأهلية بخثعم** لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع الى المستفيد النهائي حيث أن الجمعية تؤمن بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي هذه اللائحة لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

النطاق :

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

المسؤوليات :

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



إجراءات استلام التبرع النقدي :

١. تلقي النقد من المتبرع.
٢. عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على الشؤون المالية والإدارية قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد
٣. إصدار إيصال للتبرع ويجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:
 - a. اسم المتبرع
 - b. رقم الهوية أو الإقامة
 - c. قيمة التبرع
 - d. تاريخ التبرع
 - e. وشرط التبرع إن وجد.
٤. تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية.
٥. يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.
٦. إيداع التبرع النقدي في الحساب البنكي .
٧. يجب على الشؤون المالية والإدارية قسم المحاسبة إيداع مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة المالية المعتمدة .

إجراءات استلام التبرع العيني :

١. تلقي التبرعات العينية من المتبرع
٢. عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يجب على موظف المستودع التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفاصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها)
٣. إصدار إيصال للتبرع
٤. يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:



a. اسم المتبرع

b. رقم الهوية أو الإقامة

c. قيمة التبرع

d. تاريخ التبرع

e. وشرط التبرع إن وجد.

٥. تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية

٦. يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية و ترسل 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، ويصدر أمر الصرف من قبل أمين المستودع وفق ما هو مقرر في اللائحة المالية على أن يسجل :

a. اسم المستفيد

b. رقم هويته

c. المواد العينية التي استلمها

d. تاريخ الاستلام.



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:

١. تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
٢. تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وإرسال رسالة تأكيد له بتفاصيل التبرع وموعد تسليمه.
٣. تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسليم والتقييم.
٤. التنسيق مع الجهات المشاركة المحلية لضمان سرعة وأمان عملية النقل والتخزين والتوزيع.
٥. إرسال رسالة للمستفيد النهائي بموعد وصول التبرع وطريقة استلامه.
٦. التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال طلب إرسال صورة، أو فيديو، أو شهادة توقيع، أو رسالة شكر أو نموذج استلام.
٧. إجراء مقابلات أو استبيانات أو زيارات ميدانية لتقييم مدى رضا المستفيد النهائي عن التبرع ومدى تأثيره على حالته وظروفه.
٨. إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.



اعتماد مجلس الإدارة

نوع الملف	تاريخ الإنشاء	تاريخ المراجعة	تاريخ التطبيق
داخلي	08/01/2023	-	08/01/2023

الاجراء	الاسم	المنصب	التاريخ
الإعداد / التعديل	الإدارة التنفيذية		08/01/2023
المراجعة	الإدارة التنفيذية		08/01/2023
الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية محضر رقم (١)		08/01/2023
التحديث	الإدارة التنفيذية		01/08/2024
الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية محضر رقم (١٢)		01/10/2024
التحديث	الإدارة التنفيذية		01/03/2025
الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية محضر رقم (٥)		10/05/2025





بناء

جمعية التنمية
الأهلية بختعم

Association For Civil
Development in Khatham



جمعية التنمية الأهلية بختعم

Assocition For Civil Development in Khatham

 [tanmiahkh71](https://twitter.com/tanmiahkh71)  info@tanmiah-khatham.org.sa

 [khthem](https://www.instagram.com/khthem)

 tanmiah-khatham.org.sa/

