

لائحة متابعة التبرع من المتبرع إلى المستفيد



لائحة متابعة التبرع من المتبرع إلى المستفيد

جمعية عواد للأمل

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رقم الترخيص 1540

الإصدار الأول 1446 هـ - 2024 م

جدول المحتويات

3	المقدمة.....
3	الصلاحيات.....
	الاجراءات
3	استلام التبرع النقدي.....
3	استلام التبرع العيني
	توزيع التبرع على المستفيدين
4	توزيع التبرع النقدي على المستفيدين.....
4	توزيع التبرع العيني على المستفيدين.....
4	آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي.....
5	اعتماد مجلس الادارة.....

لائحة متابعة التبرع من المتبرع إلى المستفيد

المقدمة

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 بتوجيه الأقسام المعنية في الجمعية (تنمية الموارد المالية والمالية وإدارة تنفيذ المشاريع) أو من ينوب عنه.

الإجراءات

أولاً: استلام التبرع النقدي

• 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.

• إصدار إيصال للتبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

- اسم المتبرع
- رقم الهوية أو الإقامة
- قيمة التبرع
- تاريخ التبرع
- شرط التبرع إن وجد

• تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية.

يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

• 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:

• تلقي التبرعات العينية من المتبرع

عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يجب على موظف المستودع التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها)

• إصدار إيصال للتبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

- اسم المتبرع
- رقم الهوية أو الإقامة
- قيمة التبرع
- تاريخ التبرع
- شرط التبرع إن وجد

• تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية

يجب على الجمعية تشكيل لجنة لتقييم التبرعات العينية وترسل لقسم المحاسبة لإضافتها في سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها.

ثالثاً: توزيع التبرع على المستفيدين

• 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 وألية 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، وتصدر فسوحات 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.

رابعاً: 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.

- 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة متابعة التبرع من المتبرع إلى المستفيد بجمعية عواد الأمل في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) المنعقد بتاريخ 1445/08/18 هـ الموافق 2024/02/28 م.

رئيس مجلس إدارة الجمعية
الدكتورة/ ريم فاروق الصبان



محضر اجتماع مجلس الإدارة

أنه في يوم الأربعاء 2024/02/28 تم عقد اجتماع مجلس إدارة جمعية عواد الأمل للمرضى بواسطة برنامج (ZOOM) عن بعد، و برئاسة رئيس المجلس الدكتورة/ ريم فاروق الصبان وأعضاء مجلس الإدارة الكرام، وذلك في تمام الساعة 8 مساءً لمناقشة الآتي:

المحور الأول/ اللوائح والسياسات والأنظمة الداخلية للجمعية

المحور الثاني/ الاطلاع على نتائج ورشة عمل تحديد التدابير اللازمة لمخاطر جرائم الإرهاب وتمويله

تمت موافقة أعضاء مجلس الإدارة بالإجماع على:

المحور الأول/ تعديل وتحديث اللوائح والسياسات والأنظمة الداخلية للجمعية واعتمادها وهي الآتي:

- لائحة شراء الأصول
- لائحة متابعة التبرع من المتبرع إلى المستفيد
- سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
- آلية اختيار المستفيد والتأكد من استحقاقه للخدمة

المحور الثاني/ اطلع مجلس الإدارة على ورشة عمل تحديد التدابير اللازمة لمخاطر جرائم الارهاب وتمويله وقدم المجلس شكره للإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي على جهودهم الكبيرة في زيادة الوعي لدى العاملين في الجمعية بمخاطر جرائم الارهاب وتمويله والتدابير اللازمة لذلك، وأوصى المجلس بالتالي:

١. اعتماد التقرير والتوصيات التي وردت فيه.

٢. تكليف المدير التنفيذي بتحديث المخاطر ووضع التدابير اللازمة للحد منها بشكل دوري.

٣. اعتماد برنامج خاص بزيادة الوعي لدى العاملين في الجمعية بهذا الخصوص.

٤. تكليف المراجع الداخلي بعمل زيارات ميدانية للاقسام والموظفين لقياس مدى تطبيق الإجراءات والتدابير الواردة في السياسات الخاصة بمكافحة غسل الامول ومكافحة جرائم تمويل الإرهاب

رئيس مجلس إدارة الجمعية


الدكتورة/ ريم فاروق الصبان



م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	الدكتورة/ ريم فاروق حسن الصبان	رئيس مجلس الإدارة	
2	الأستاذة/ سمر محمد حمود الودعاني	نائب الرئيس	
3	المهندس/ خالد اسعد جمجوم	عضو	
4	الدكتور/ سعود محمد زيدان	عضو	
5	الدكتورة/ الهام بنت نور بن أحمد مقصود	عضو	
6	الدكتورة/ الاء محمد شطوان	عضو	
7	الأستاذة/ غيداء عمر عبد العزيز الجهني	عضو	



 VHOPE.SA

 VHOPE.SA

 VHOPE.ORG.SA