

إمكان

جمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة

ترخيص رقم 2153

لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
(برامج وأنشطة – تبرع عيني)
لجمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة – إمكان

٢٠٢٣م – ١٤٤٥هـ

لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي لجمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة - إمكان

الهدف:

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 أو من ينوب عنه.

الاجراءات

أولاً: استلام التبرع

أ- تلقي النقد من المتبرع عبر الحساب المصرفي الخاص بالجمعية.
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:
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.

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 وحالتها)

ب- إصدار إيصال للتبرع

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 التبرع في سجلات الجمعية

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

توزيع التبرعات على المستفيدين:

يجب توزيع التبرعات على المستفيدين من خلال خدمات وبرامج اجتماعية وتدريبية وتوعوية وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية ووفق دراسة الاحتياج للمستفيدين وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة خدمات المستفيدين وآلية التحقق منهم.

لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي

جمعية الإعاقة السمعية النسائية بجدة - إمكان

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.

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 البرامج والخدمات وموعدها.
- 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.

احكام عامة:

- يمنع استقبال التبرعات نقدا من المتبرعين مباشرة.
- يتم استقبال النقد من المتبرع عبر الخدمات الالكترونية المصرفية لحساب الجمعية او عن طريق المتجر الالكتروني للجمعية.
- يتم استقبال التبرع العيني في مقر الجمعية بموجب ايصالات استلام من المتبرع.
- هذه السياسة لا تنطبق على التبرعات الواردة على حساب الجمعية من المتبرعين الذين يقومون بالتبرع لحساب الجمعية دون التنسيق مع الجمعية لصعوبة الوصول لبياناتهم.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٠٢٣/٣) في دورته (الاولى) هذه السياسة بتاريخ: ١٠٣ / ١٠٥ / ٢٠٢٣م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقا.