

الرقم: 1445/081
التاريخ: 1445/10/15 هـ
الموافق: 2024/04/24 م



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية كتاب وقارئ
ترخيص رقم 5093

آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي

(تبرع نقدي – تبرع عيني)

بجمعية كتاب وقارئ



0554990307



<https://brs.sa>



@BrsSa2023

الربوة - الدائري الشرقي - بين مخرج 13-14

SA4505000068204604489000

info@brs.sa



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.

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

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.

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 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 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 الجهات التي تم عقد شراكات معها لتوزيع التبرعات على المستفيدين، وتصدر طلبات الصرف من قبل أمين المستودع وفق الكميات المعتمدة في الخطابات المسلمة له من قبل الإدارة التنفيذية بالجمعية.

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:
- التواصل وعمل شراكات مع الجهات الرسمية المخولة بتوزيع المواد العينية – الكتب أو ما في حكمها – على المستفيدين.
 - طلب خطابات من هذه الجهات بالكميات المطلوبة من المواد العينية وتحديد نوع المستفيد النهائي الذي ستسلم له.
 - دراسة الطلبات التي ترد من هذه الجهات وتحديد الكميات التي يمكن تقديمها لهم لتوزيعها على المستفيدين
 - إرسال الكميات المحددة من المواد العينية للجهات ومتابعة استلامهم لها ومطالبتهم بخطابات استلام.
 - التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال طلب تقارير مدعمة بالصور والفيديوهات عن التوزيع من الجهات المرسله لها التبرعات العينية لتوزيعها على المستفيدين.
 - التأكيد على الجهات التي أرسل لها التبرعات العينية لإجراء مقابلات أو استبيانات لتقييم مدى رضا المستفيد النهائي عن التبرع ومدى تأثيره عليه.
 - إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية توزيع التبرعات العينية وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه الآلية في اجتماعه رقم 9 بتاريخ 1445/08/11 هـ الموافق 2024/02/21 م في دورته الأولى وتحل هذه الآلية محل جميع الآليات السابقة وما في حكمها.

