



لائحة إجراءات تبني النقد من المتبرع للمستفيد بجمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة

المرجعية	الإياد	التاريخ
الإدارية التنفيذية	إدارة الموارد البشرية	2023-8-24 1
الإدارية التنفيذية	وحدة الحكومة والالتزام	2025-2-24 2
اعتمدت بتاريخ 2025-2-27 في اجتماع مجلس الإدارة رقم 1		اعتماد مجلس الإدارة

أولاً | الهدف

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

ثانياً | الصلاحيات

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

ثالثاً | الإجراءات

أولاً: استلام التبرع النقدي

١- 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.

٢- إصدار إيصال للتبرع

يجب إصدار إيصال بالتزامن للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

- أ- اسم المتبرع
- ب- رقم الهوية أو الإقامة
- ج- قيمة التبرع
- د- تاريخ التبرع
- هـ وشرط التبرع إن وجد

٣- تسجيل وتفصيد هذا التبرع في سجلات الجمعية.

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

٤- 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.

٥- إعداد تقرير عن التبرعات النقدية

يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية يتضمن

- أ- رقم التبرع
- ب- اسم المتبرع
- ج- قيمة التبرع
- د- تاريخ التبرع
- هـ- وشرط التبرع إن وجد

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)

بـ- 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

جـ- 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.

رابعاً | 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 المساعدات وسياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وأآلية التحقق منهم ويتم إيداع التبرع على الحسابات البنكية للمستفيدين.

خامساً | 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.

سادساً | آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافية.
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 بنفاصيل التبرع وموعد تسليمه.
- تعين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسلیم والتقييم.
- التنسيق مع الجهات الشركية 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 التتحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.