



آلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي جمعية أكنان الخيرية

بطاقة السياسة

الهدف من السياسة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط المنهجية لضمان الشفافية، والنزاهة، والمساءلة في إدارة وتتبع التبرعات والدعم المقدم من المتبرعين، وتوجيهه نحو المستفيدين النهائيين أو مزودي الخدمات نيابة عنهم. يضمن ذلك تحقيق أقصى كفاءة وفعالية في استخدام الأموال والموارد.

نطاق السياسة:

تنطبق هذه اللائحة على جميع عمليات التبرع والدعم التي تستقبلها وتقدمها الجمعية، سواء كانت تبرعات نقدية أو عينية.

المعنيين:

- قسم البحث الاجتماعي.
- الإدارة المالية.
- المتبرعون والجهات المانحة.
- مزودو الخدمة المتعاقد معهم.

تاريخ الاعتماد

28/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

24/09/2025

رقم النسخة

1

جدول المحتويات

| رقم الصفحة | العنوان |
|------------|--|
| 3 | أولاً: الإجراءات التفصيلية |
| 3 | ثانياً: آلية التحقق من وصول الدعم للمستفيد النهائي |
| 4 | ثالثاً: المسؤوليات |

أولاً: الإجراءات التفصيلية

استلام التبرعات النقدية

1. المسؤولية: الإدارة المالية – المحاسبة
2. تلقي التبرع: التأكد من هوية المتبرع (الاسم الكامل، رقم الهوية/الإقامة)، وتسجيل تفاصيل التبرع (القيمة، النوع، أي شروط خاصة).
3. إصدار إيصال رسمي: إصدار إيصال فوري يتضمن اسم المتبرع، رقم الهوية/الإقامة، قيمة التبرع، وشروط التبرع إن وجد.
4. التسجيل المحاسبي: إدخال التبرع في النظام المحاسبي وسجل المتبرعين فوراً.

استلام التبرعات العينية

1. المسؤولية: قسم المستودعات بالتنسيق مع الإدارة المالية
2. التسلم: التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته.
3. التوثيق: تسجيل تفاصيل التبرع (النوع، الكمية، الحالة).
4. إصدار إيصال: إصدار إيصال فوري بالتفاصيل.
5. التقييم: لجنة متخصصة تحدد القيمة التقديرية وترسلها للمحاسبة للتسجيل.
6. التسجيل المحاسبي: إدخال التبرع في النظام المحاسبي وسجل المتبرعين.

توزيع الدعم على المستفيدين (نقدياً وعينياً)

1. المسؤولية: قسم البحث الاجتماعي بالتنسيق مع الإدارة المالية والمستودعات
2. المعايير: وفق لائحة خدمات المستفيدين وآلية التحقق.
3. الخدمات عبر المزودين: تحويل المبالغ مباشرة لمزود الخدمة حسب الاتفاقيات.
4. التوزيع النقدي 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.
5. التوزيع 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.

ثانياً: آلية التحقق من وصول الدعم للمستفيد النهائي

1. المسؤولية: قسم البحث الاجتماعي

2. تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
3. تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وإرسال رسالة تأكيد له بتفاصيل التبرع وموعد تسليمه.
4. تعيين موظف مسؤول عن متابعة التوصيل والتسليم والتقييم.
5. التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان وسرعة وأمان عملية النقل والتخزين والتوزيع.
6. إرسال رسالة للمستفيد النهائي بموعد وصول التبرع وطريقة استلامه.
7. التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال طلب إرسال صورة، أو فيديو، أو شهادة توقيع، أو رسالة شكر، أو نموذج استلام.
8. المتابعة المستمرة والتواصل الدوري مع المستفيد النهائي أثناء وبعد فترة الخدمة.
9. إجراء مقابلات أو استبيانات أو زيارات ميدانية لتقييم مدى رضا المستفيد النهائي عن التبرع ومدى تأثيره على حالته وظروفه.

ثالثاً: المسؤوليات

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