

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :



جمعية التنمية
الأهلية بصير
Civil Development
Association in Sayyr

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بصير
رقم الترخيص : 4471

لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية في جمعية التنمية الأهلية بصير



055 7 888 147



Tanmytsayyr@outlook.sa



@tanmytsayyr



فرسان - صير



لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية

الهدف

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

الصلاحيات:

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

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 يتضمن البيانات التالية: اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد



055 7 888 147



Tanmytsayr@outlook.sa



@tanmytsayr



فرسان - صير

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 التبرع

يجب إصدار إيصال بالتبرع يتضمن اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد.

ج. تسجيل وتقييد التبرع في سجلات الجمعية

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

توزيع التبرعات

توزيع النقد على المستفيدين

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة خدمات المستفيدين وآلية التحقق منهم، ويتم إيداع التبرع في الحسابات



055 7 888 147



Tanmytsayr@outlook.sa



@tanmytsayr



فرسان - صير

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

1. تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجه وموقعه ومعلومات التواصل.
2. تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وإرسال رسالة تأكيد له بتفاصيل التبرع وموعد تسليمه.
3. تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسليم والتقييم.
4. التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة وأمان عملية النقل والتخزين والتوزيع.
5. إرسال رسالة للمستفيد النهائي بموعد وصول التبرع وطريقة استلامه.
6. التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال طلب إرسال صورة، أو فيديو، أو شهادة توقيع، أو نموذج استلام.
7. إجراء مقابلات أو استبيانات أو زيارات ميدانية لتقييم مدى رضا المستفيد النهائي عن التبرع ومدى تأثيره على ظروفه.
8. إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.

اعتماد اللائحة

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (10) في دورة المجلس الأولى



055 7 888 147



Tanmytsayr@outlook.sa



@tanmytsayr



فرسان - صير