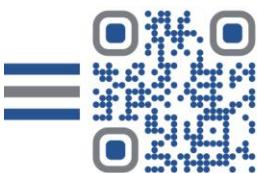


لأربعة وإجراءات تتبع النقد
المبُول من المتبرع وتقديم
الخدمة للمستفيد
لجمعية أُهُد لخدمات الأوقاف



الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تبع النقود المحول من المتبرع وتقديم الخدمة للمستفيد؛ وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال الواردة على الحسابات البنكية للجمعية.

إضاءة:

لا تتعامل الجمعية بالكاش أبداً، ولا تستقبل أي تبرعات نقدية مباشرة، وإنما عن طريق التحويل البنكي أو الإيداع في حسابات الجمعية البنكية.

الصلاحيات

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

الإجراءات

أولاً : التعامل مع التبرع النقدي

أ- لا تتلقى الجمعية النقد المباشر (الكاش) من المتبرع.
ب- الوسيلة الوحيدة لاستقبال التبرعات هي التحويل من قبل المتبرع على حساب الجمعية.
عند تحويل مبلغ التبرع من المتبرع، يجب على موظف قسم المحاسبة تسجيل بياناته الشخصية إن كان التبرع بمبلغ كبير، وفي كل حالات التبرع يجب على المحاسب تسجيل قيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد.

ج- إصدار إيصال للتبرع حال طلب المتبرع ذلك.

حال إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يجب أن يتضمن البيانات التالية:

- اسم المتبرع.
- رقم الهوية أو الإقامة.
- قيمة التبرع.



- تاريخ التبرع.
- شرط التبرع إن وجد.
- تسجيل وتقيد هذا التبرع في سجلات الجمعية وفق قواعد الإثبات المحاسبي.

ثانياً: تقديم الخدمات للمستفيدين

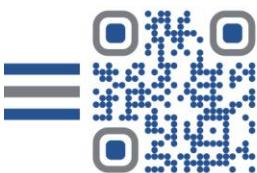
يجب تقديم جميع الخدمات للمستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وفق احتياج المستفيد لأي من الخدمات التالية:

- أ- استشارة هاتفية.
- ب- جلسة استشارية بمقر الجمعية.
- ت- زيارة للمستفيد ضمن مسار زيارة الواقف المحتمل.
- ث- صياغة وثيقة وقف.
- ج- إثبات الوقف عبر نظام ناجز وإصدار صك الوقفيّة.
- ح- جلسة إصلاح وقفيّ.
- خ- تدريب أو تأهيل وقفيّ.

آلية التحقق من وصول الخدمة للمستفيد النهائي:

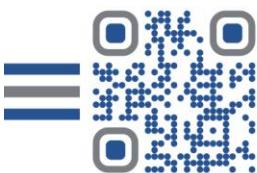
هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان الاستفادة من خدمات الجمعية من قبل المستفيد، وتتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

- استقبال طلبات المستفيدين عبر نظام رايد الخاص بالجمعية.
- تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
- تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية وإرسال رسالة تأكيد له بذلك.
- التواصل مع المستفيد النهائي وتحديد موعد تقديم الخدمة المطلوبة.

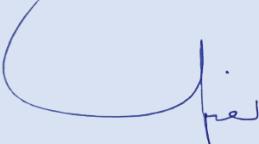




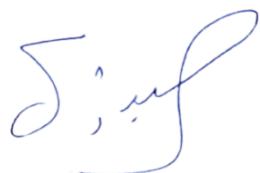
- التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة تقديم الخدمة إن كانت الخدمة المطلوبة فيما يتعلق بالتدريب والتأهيل، أو يتم تقديمها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
 - التحقق من استفادة المستفيد النهائي من الخدمة وإرسال الروابط الإلكترونية لتقدير مدى رضاه عن الخدمة ومدى تأثيرها
 - إعداد تقارير دورية عن نتائج تقديم هذه الخدمات وإرسالها للجهات المانحة والشركاء، ونشرها



اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	محمد بن ثامر البدراني	الرئيس	
2	يوسف بن فيتل الحربي	نائب الرئيس	
3	سلطان حميد الجربوعي	المؤول المالي	
4	ناصر ضيف الله العمري	عضو	
5	أنس عبد الرحمن المغامسي	عضو	

رئيس مجلس الإدارة
محمد بن ثامر البدراني




ختم الجمعية