

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالسلي
رقم التسجيل (٣٥٢٥)

سياسة

التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالسلي

النسخة الثانية

٢٠٢٥م

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالسلبي
رقم التسجيل (٣٥٢٥)

أولاً: مقدمة

١-١ تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تتبع التبرع من المتبرع للمستفيد. وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال

ثانياً: الصلاحيات

٢-١ يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المسؤول التنفيذي بتوجيه الأقسام المعنية في الجمعية أو من ينوب عنه.

٢-٢ تستند هذه اللائحة على لائحة جمع التبرعات واللائحة التنفيذية لجمع التبرعات.

ثالثاً: الإجراءات

أولاً : استلام التبرع عبر الوسائل الرسمية المعتمدة

أ. تلقي التبرع من المتبرع: عند تلقي التبرع من المتبرع عبر الوسائل الرسمية المعتمدة، يقوم الموظف المختص بالتحقق 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:

١. اسم المتبرع
٢. رقم الهوية أو الإقام
٣. قيمة التبرع
٤. تاريخ التبرع
٥. شرط التبرع إن وجد

ج. تسجيل وتقييد هذا التبرع في سجلات الجمعية: يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

د. إصدار التقارير المتابعة الدورية: يجب على قسم المحاسبة / الإدارة المالية إصدار تقارير جمع التبرعات وتقارير صرف التبرعات لضمان وصول التبرع للمستفيد وكذلك رفعها للمركز الوطني في الخانات المخصصة لذلك.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالسلبي
رقم التسجيل (٣٥٢٥)

رابعاً: آلية صرف التبرعات

٤-١ صرف التبرعات لجمعية تكافل الطبي يعتمد على مجموعة من الآليات والإجراءات التي تضمن الشفافية والكفاءة في توزيع الموارد. إليك بعض الخطوات التي قد تتبناها الجمعية في آلية صرف التبرعات:

١. الاستقبال والتوثيق:

- استلام التبرعات وتوثيقها بشكل دقيق.
- تسجيل بيانات المتبرعين لأغراض التواصل وشكرهم لاحقاً.

٢. تحديد الاحتياجات:

- تقييم الاحتياجات للفرد.

٣. توزيع التبرعات:

- وضع آلية واضحة لتوزيع التبرعات بحسب نوع البرنامج.
- توزيع المساعدات وفقاً للأولويات المحددة، مع مراعاة الشفافية والعدل في التوزيع.

٤. التقارير والمراقبة:

- إعداد تقارير دورية توضح كيفية صرف التبرعات.
- إجراء مراجعات داخلية وخارجية لضمان عدم وجود أي تلاعب أو سوء استخدام للتبرعات.

٥. التواصل مع المتبرعين:

- إبقاء المتبرعين على اطلاع دائم عن كيفية استخدام تبرعاتهم وتأثيرها على المجتمع.
- إرسال شكر وتقدير للمتبرعين.

٦. تقييم الأثر:

- تقييم أثر التبرعات على الأسر أو الأفراد المستفيدين بشكل دوري.
- استخدام التغذية الراجعة لتحسين الآليات والإجراءات.

سادساً: آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد:

٦-١ هي عملية تتضمن عدة خطوات تهدف إلى ضمان استخدام التبرع بالطريقة المناسبة والشفافة.

٦-٢ 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 بتفاصيل التبرع وموعد تسليمه.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالسلي
رقم التسجيل (٣٥٢٥)

- تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصيل والتسليم والتقييم.
- 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 التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور

الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (٢) بتاريخ: ١٤٤٦/١٢/٢٢ هـ الموافق ٢٠٢٥/٦/١٨ م .

رئيس مجلس الإدارة
سليمان بن محمد الصقر

