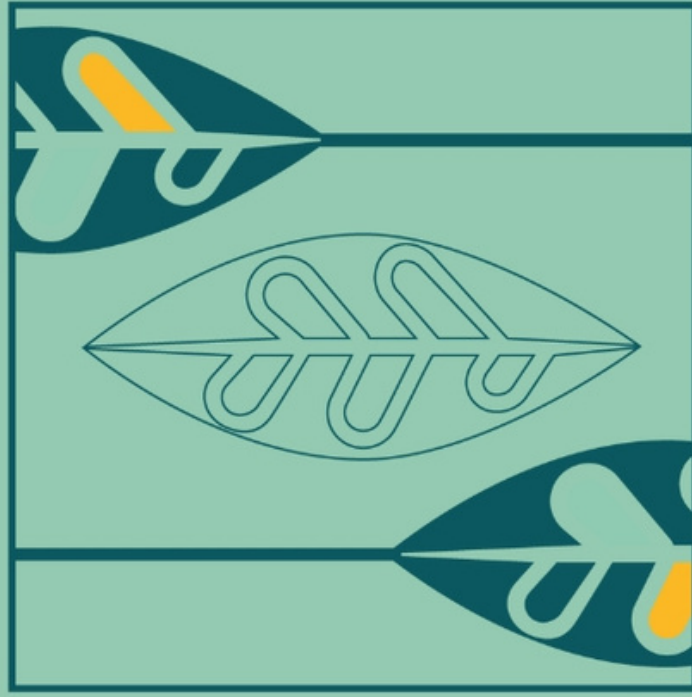




# لائحة متابعة التبرع من المتبرع إلى المستفيد

جمعية عواد الامل الصحية  
إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
رقم الترخيص 1540

الاصدار الثاني 2025



## الفهرس

|   |                                              |
|---|----------------------------------------------|
| ١ | مقدمة.                                       |
| ١ | الصلاحيات .                                  |
| ١ | الاجراءات.                                   |
| ١ | استلام التبرعات.                             |
| ٢ | استلام التبرع العيني.                        |
| ٢ | توزيع الدعم على المستفيدين.                  |
| ٣ | توزيع التبرع العيني على المستفيدين.          |
| ٣ | آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي. |
| ٣ | اعتماد مجلس الادارة.                         |

## مقدمة

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

## الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة المسؤول التنفيذي بتوجيه الأقسام المعنية في الجمعية (تنمية الموارد المالية والمالية وإدارة تنفيذ المشاريع) أو من ينوب عنه.

## الإجراءات

### أولاً: استلام التبرع

• تلقي التبرع من المتبرع عبر الحسابات البنكية للجمعية المعتمدة  
عند تلقي التبرع من المتبرع، يجب على موظف قسم المحاسبة التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد.

• إصدار إيصال للتبرع  
يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية:

- اسم المتبرع
- قيمة التبرع
- تاريخ التبرع
- شرط التبرع إن وجد

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

## ثانياً: استلام التبرع العيني:

• تلقي التبرعات العينية من المتبرع  
عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يتم التكاليف من مجلس الإدارة للمدير المالي أو من ينوب عنه لاستلام التبرع العيني وتسجل سند الاستلام وتفاصيل التبرع العيني وتقييمه.

• إصدار سند استلام للتبرع  
يجب إصدار سند استلام بالتبرع، يتضمن البيانات التالية:

- اسم المتبرع
- قيمة التبرع
- تاريخ التبرع
- شرط التبرع إن وجد

• تسجيل وتقييم التبرع في سجلات الجمعية  
يتم التكاليف من مجلس الإدارة للمدير المالي أو من ينوب عنه بتسجيل وتقييم التبرع العيني في سجلات الجمعية.

## ثالثاً: توزيع التبرع على المستفيدين.

• توزيع الدعم على المستفيدين

يقدم الدعم للمستفيد كخدمات علاجية أو استشارة نفسية بحسب شرط المتبرع وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في لائحة خدمات المستفيدين وآلية التحقق منهم، وفي حال كون الدعم مبلغ زكاة يتم إيداع مبلغ الزكاة على الحساب البنكي للمستفيد.

• توزيع التبرع العيني على المستفيدين

يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل الخدمة المجتمعية بالمستشفيات والباحث التنموي، على أن يسجل اسم المستفيد ورقم هويته والمواد العينية التي استلمها وتاريخ الاستلام.



## رابعاً: آلية التحقق من وصول التبرع العيني للمستفيد النهائي:

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

### تتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

- تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
- تسجيل المستفيد النهائي في قاعدة بيانات الجمعية .
- تعيين موظف مسؤول عن متابعة عملية التوصل والتسليم والتقييم.
- التنسيق مع الجهات الشريكة المحلية لضمان سرعة وأمان عملية النقل والتخزين والتوزيع.
- التواصل مع المستشفى وإبلاغهم بموعد وصول التبرع العيني لإبلاغ المستفيد النهائي للاستلام.
- التحقق من استلام المستفيد النهائي للتبرع من خلال التوقيع على نماذج الاستلام وإرسال وثائق لاثباته الاستلام.
- 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.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد و مراجعة لائحة متابعة التبرع من المتبرع إلى المستفيد بجمعية عواد الأمل الصحية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) لعام 2025م والمنعقد بتاريخ 6/9/2025م

رئيس مجلس إدارة الجمعية  
الدكتورة/ريم فاروق الصبان

