



**جمعية إيثار للخدمات الإنسانية**

**ETHAR HUMANITARIAN SERVICES**

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

**لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى  
المستفيد النهائي**

رقم الصادر : .....

التاريخ : .....

جمعية إيثار للخدمات الإنسانية  
ETHAR HUMANITARIAN SERVICES



## المحتوى

|   |                                              |
|---|----------------------------------------------|
| ٢ | مقدمة:                                       |
| ٢ | الصلاحيات:                                   |
| ٢ | الإجراءات:                                   |
| ٢ | التوزيع:                                     |
| ٢ | آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي: |
| ٣ | الاعتماد:                                    |

## مقدمة:

تهدف هذه اللائحة لتحديد 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 مدير إدارة المالية والموظفين التابعون له ويشار لهم لاحقاً بالموظف.

## الإجراءات:

### 1. استلام التبرع النقدي:

- أ. عند تلقي تبرعات النقدي من المتبرع، يجب على الموظف التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع ونوع التبرع وشرطه إن وجد.
- ب. يتم إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية: (اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد).
- ج. يتم تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.
- د. يقوم الموظف بإدخال مبالغ التبرعات النقدية في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لذلك وفق ما نصت عليه اللائحة المالية المعتمدة.

### 2. استلام التبرع العيني:

- أ. عند تلقي التبرع العيني من المتبرع، يجب على الموظف التحقق من هوية المتبرع وتسجيل بياناته الشخصية وتفصيل التبرع العيني (نوع المواد وكميتها وحالتها).
- ب. يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية: (اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع، وشرط التبرع إن وجد).
- ج. يقوم الموظف بإضافة سجل التبرعات العينية وذلك لضمان تتبعها.

## التوزيع:

1. يتم توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين وبحسب الفئات والخدمات المنصوص عليها في اللوائح المعتمدة ويتم إيداع التبرع على الحسابات البنكية للمستفيدين.
2. يتم توزيع التبرعات العينية وفق دراسة الاحتياج للمستفيدين من قبل الموظف، ويصدر أوامر الصرف 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 واحتياجاته وموقعه ومعلومات الاتصال به.
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 نموذج استلام.

رقم الصادر : .....

التاريخ : .....

7. إجراء استبيانات أو زيارات ميدانية لتقييم مدى رضا المستفيد النهائي عن التبرع ومدى تأثيره على حالته وظروفه.
8. إعداد تقارير دورية عن نتائج عملية التحقق وإرسالها للجهات المانحة والشركاء والجمهور.

#### الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025م للعام 2025م.

رئيس مجلس الإدارة

  
عبد الله علي الهاشم

