



إجراء: توثيق عملية توزيع المساعدات في جمعية البر بصبيا

1. المقدمة

تلتزم جمعية البر بصبيا بأقصى درجات الشفافية والمساءلة في جميع عملياتها، خاصة ما يتعلق بتوزيع المساعدات على المستفيدين. يهدف هذا الإجراء إلى وضع آلية موحدة ومنظمة لتوثيق جميع مراحل عملية توزيع المساعدات، سواء كانت مالية أو عينية، وذلك لضمان وصولها إلى مستحقيها، وحماية حقوق المستفيدين والمتبرعين، وتوفير بيانات دقيقة لأغراض المراجعة والتقييم والإفصاح.

2. الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- ضمان الشفافية والمساءلة: توفير سجلات دقيقة وموثوقة لجميع عمليات التوزيع.
- 2- حماية موارد الجمعية: التأكد من أن المساعدات تُصرف وتُوزع وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- 3- إثبات وصول المساعدة: توثيق استلام المستفيد للمساعدة بشكل فعال.
- 4- دعم المراجعة والتدقيق: توفير الأدلة اللازمة للمراجعة الداخلية والخارجية.
- 5- تحسين الأداء: جمع بيانات تساعد في تقييم فعالية برامج التوزيع وتحسينها مستقبلاً.
- 6- الامتثال التنظيمي: الالتزام بمتطلبات الجهات الإشرافية في توثيق صرف المساعدات.

3. نطاق التطبيق

يطبق هذا الإجراء على جميع أنواع المساعدات (مالية وعينية) التي توزعها جمعية البر بصبيا، وعلى جميع الأفراد والإدارات المشاركة في عملية التوزيع، بما في ذلك:

- أ. إدارة البرامج والمشاريع.
- ب. المدير المالي/المحاسب.
- ت. الباحثون الاجتماعيون.
- ث. فرق التوزيع الميدانية.
- ج. جميع الموظفين والمتطوعين المشاركين في عملية التوزيع.

4. المبادئ الأساسية لتوثيق التوزيع

1. الدقة والكمال: يجب أن تكون جميع البيانات المسجلة دقيقة وكاملة، وتعكس الواقع الفعلي لعملية التوزيع.
2. التوقيت المناسب: يتم التوثيق فور إتمام عملية الصرف أو التوزيع.
3. الاعتماد والصلاحية: يجب أن يتم التوثيق من قبل الأشخاص المخولين بذلك.
4. السرية والخصوصية: الحفاظ على سرية بيانات المستفيدين وحماية خصوصيتهم وفقاً لسياسة حماية البيانات.
5. سهولة الوصول: أن تكون السجلات سهلة الوصول والبحث لأغراض المراجعة والتدقيق.
6. التخزين الآمن: حفظ السجلات في مكان آمن ومناسب لمنع الضياع أو التلف أو الوصول غير المصرح به.

5. الأدوات والمستندات المستخدمة في التوثيق

تستخدم الجمعية الأدوات والمستندات التالية لتوثيق عملية التوزيع:



- أ- **سندات الصرف/الاستلام:** لكل عملية صرف مالي أو تسليم عيني.
- ب- **قوائم التوزيع/كشوف المستفيدين:** تتضمن بيانات المستفيدين والمساعدة المستلمة وتوقيعهم.
- ت- **تقارير الزيارات الميدانية:** للتوثيق الميداني لعمليات التسليم (خاصة للمساعدات العينية أو الطارئة).
- ث- **الصور الفوتوغرافية/الفيديو (اختياري):** لتصوير عملية التوزيع بشكل عام (مع مراعاة خصوصية المستفيدين)، أو تصوير المادة العينية المستلمة من المستفيد (بموافقته).
- ج- **الأنظمة الإلكترونية:** استخدام برامج أو قواعد بيانات لإدارة المستفيدين وتوثيق المساعدات.
- ح- **بطاقات المستفيد:** لتسهيل عملية التحقق عند الاستلام.

6. إجراءات توثيق عملية توزيع المساعدات

تتبع الجمعية الخطوات التالية لتوثيق عمليات توزيع المساعدات:

أ. مرحلة ما قبل التوزيع:

- ١- **إعداد قوائم المستفيدين:** يتم إعداد قوائم معتمدة للمستفيدين المستحقين للمساعدة بناءً على قرارات لجنة المساعدات والاعتمادات. يجب أن تتضمن القوائم البيانات الأساسية للمستفيد (الاسم، رقم الهوية، رقم الاتصال، نوع المساعدة، قيمتها/كميتها).
- ٢- **إعداد سندات الصرف/أوامر التسليم:** يتم تجهيز سندات الصرف المالية أو أوامر تسليم المواد العينية بناءً على القوائم المعتمدة. يجب أن يوضح المستند تفاصيل المساعدة بشكل كامل.

ب. مرحلة التوزيع (الإصدار والاستلام):

للمساعدات المالية (التحويل البنكي):

- يتم إعداد أمر الدفع البنكي (أو شيك) وفقاً لإجراءات الصرف المالي المعتمدة.
- يتم التحويل إلى الحساب البنكي للمستفيد.
- يُحفظ إثبات التحويل البنكي (كشف حساب، إشعار تحويل) كوثيقة أساسية لتوثيق الصرف.
- يمكن إرسال رسالة نصية (SMS) أو إشعار للمستفيد يفيد بتحويل المبلغ كإجراء تأكيد إضافي.

للمساعدات المالية (الاستلام النقدي/قسائم):

- يتم استدعاء المستفيد أو من ينوب عنه (بتفويض رسمي).
- يتم التحقق من هوية المستفيد بواسطة وثيقة رسمية (بطاقة الهوية الوطنية أو الإقامة).
- يسلم المستفيد المبلغ النقدي أو القسائم الشرائية.
- يوقع المستفيد أو يبصم على سند الصرف أو قائمة الاستلام بما يفيد استلامه للمساعدة.
- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من سند الصرف أو قائمة الاستلام في ملف المستفيد.

للمساعدات العينية (في مقر الجمعية أو نقاط التوزيع):

- ١- يتم استدعاء المستفيد أو من ينوب عنه (بتفويض رسمي).
- ٢- يتم التحقق من هوية المستفيد بواسطة وثيقة رسمية.



٣- تُسلم المساعدة العينية للمستفيد.

٤- **يوقع المستفيد أو يبصم** على قائمة التوزيع أو سند الاستلام العيني بما يفيد استلامه للمساعدة.

٥- يمكن التقاط صورة للمستفيد وهو يتسلم المساعدة **بموافقة الصريحة المسبقة**، مع التركيز على المادة دون إظهار ملامح الوجه بوضوح إلا إذا كان الهدف دعائياً وبموافقة الخطية على النشر.

٦- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من قائمة التوزيع/سند الاستلام في ملف المستفيد.

للمساعدات العينية (التوزيع الميداني/الزيارات المنزلية):

١. يقوم فريق التوزيع الميداني (من موظفين أو متطوعين) بالتوجه إلى المستفيدين.

٢. يتم التحقق من هوية المستفيد في منزله.

٣. تسلم المساعدة العينية للمستفيد.

٤. **يوقع المستفيد أو يبصم** على قائمة التوزيع الميدانية.

٥. يتم التقاط صور توثيقية للمواد الموزعة في الموقع أو للمستفيد مع المادة (بموافقة الصريحة والواضحة، مع مراعاة الخصوصية).

٦. يقوم فريق التوزيع بإعداد تقرير زيارة ميدانية يوثق عملية التوزيع وأي ملاحظات.

ج. مرحلة ما بعد التوزيع (التسجيل والحفظ):

١. يقوم الموظف المسؤول عن التوزيع (أو المدير المالي/المحاسب للمساعدات النقدية) بتسجيل جميع بيانات الصرف والتوزيع في السجلات المحاسبية أو نظام إدارة المستفيدين.

٢. يتم مطابقة سندات الصرف وقوائم التوزيع مع الأوامر المعتمدة.

٣. يتم أرشفة جميع المستندات الأصلية (سندات، قوائم، تقارير) في ملفات خاصة بالمستفيدين أو ببرنامج المساعدة بشكل آمن ومنظم، ورقياً وإلكترونياً.

٤. تُحفظ السجلات للمدة القانونية المطلوبة وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية.

7. مسؤوليات التوثيق

١. **المدير التنفيذي:** مسؤول عن الإشراف العام على تطبيق هذا الإجراء، وتوفير الموارد اللازمة للتوثيق الفعال.

٢. **المدير المالي/المحاسب:** مسؤول عن ضمان دقة التوثيق المالي، وحفظ السجلات المالية، ومطابقتها.

٣. **مديرو البرامج/المشاريع:** مسؤولون عن الإشراف على توثيق توزيع المساعدات ضمن برامجهم ومشاريعهم.

٤. **الباحثون الاجتماعيون/فرق التوزيع:** مسؤولون عن توثيق الاستلام من قبل المستفيدين ميدانياً، وتقديم التقارير اللازمة.

٥. **جميع الموظفين والمتطوعين:** يقع على عاتقهم واجب الالتزام بهذا الإجراء في جميع مراحل عملية التوزيع.

8. المراجعة والمساءلة

١. يخضع هذا الإجراء وجميع عمليات التوثيق للمراجعة الدورية من قبل فريق المراجعة الداخلية (إن وجد) والمراجع الخارجي.

٢. أي إخلال بهذا الإجراء أو عدم دقة في التوثيق قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للوائح الداخلية للجمعية والأنظمة المعمول بها.



جمعية البر الخيرية بصبيا
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الداخلية للجمعية



9. الأحكام الختامية.

١. يعتبر هذا الإجراء جزءاً لا يتجزأ من سياسات المساعدات (المالية والعينية) والسياسة المالية والمحاسبية لجمعية البر بصيبيا.
٢. يجب على جميع المعنيين بهذا الإجراء الاطلاع عليه وفهمه والالتزام بتطبيقه.
٣. يتم مراجعة هذا الإجراء وتحديثه بشكل دوري (سنوي) أو عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة.

تاريخ الاعتماد والمراجعة:

تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٥/٤/١٣

الجهة المعتمدة: مجلس إدارة جمعية البر بصيبيا

رقم قرار المجلس : ٢٠٢٥/٣

تاريخ آخر مراجعة : ٢٠٢٥/٣/٩



جمعية البر الخيرية بصيبيا
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (108)