



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية

اعتمدت هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (05) لعام 2025م في 25 / 03 / 1447هـ الموافق 17 / 09 / 2025



آلية:	19	عدد الصفحات	8	رقم الإصدار	01
تاريخ الإصدار	2025 / 09 / 17	تاريخ التعديل	جهة الحفظ	مراجع السياسات واللوائح	
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة				

بيان التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	سبب التعديل	ملخص التعديل

بيان التوزيعات

م	الإدارة	المسؤول	عدد النسخ
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	1
	الإدارة التنفيذية	م. م. ت. للخدمات الاجتماعية	1
	وحدة الحوكمة	مراجع السياسات واللوائح	1
	وحدة الحوكمة	مسؤول الالتزام	1

لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية

أولاً: مقدمة

تولي جمعية طهور أهمية بالغة لتقديم الدعم النوعي والمساندة المستمرة لمرضى السرطان وعائلاتهم، إدراكاً لاحتياجاتهم الإنسانية والاقتصادية الحرجة. وتأتي هذه اللائحة كإطار ناظم لصرف المساعدات النقدية والعينية، بما يحقق الشفافية والعدالة في التوزيع، ويضمن الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، ويرسخ مبادئ الحوكمة والانضباط المالي في جميع مراحل تقديم الدعم، بما يعزز ثقة المستفيدين والمانحين، ويخدم رسالة الجمعية في مد يد العون لمن هم في أمس الحاجة، وتلتزم الجمعية في جميع عمليات الصرف بأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والأنظمة السعودية ذات العلاقة.

ثانياً: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والإجراءات والمعايير التي تنظم عمليات صرف المساعدات النقدية والعينية في جمعية طهور، لضمان وصول الدعم إلى مستحقيه، وتحقيق الكفاءة والعدالة في التوزيع، وتمكين العاملين من أداء مهامهم وفق إطار واضح ومسؤول يعزز من الشفافية والمساءلة ويخدم الأهداف الإنسانية للجمعية.

ثالثاً: أهداف اللائحة:

- 1- تنظيم آلية صرف المساعدات العينية والنقدية بما يضمن الشفافية والعدالة.
- 2- تحديد معايير الاستحقاق لضمان وصول الدعم للمستحقين فقط.
- 3- تعزيز الاستخدام الأمثل للموارد المالية والعينية المتاحة.
- 4- ضمان توثيق ومتابعة عمليات الصرف بشكل دقيق ومنضبط.
- 5- دعم المستفيدين وتلبية احتياجاتهم الأساسية بما يساهم في تحسين جودة حياتهم.
- 6- توفير إطار واضح للمسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بصرف المساعدات.
- 7- تعزيز الرقابة الداخلية والمساءلة في تنفيذ عمليات الصرف.

رابعاً: المرجعيات

تستند هذه اللائحة في جميع بنودها وإجراءاتها إلى الأنظمة واللوائح الآتية:

- 1- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 2- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 3- نظام مكافحة غسل الأموال.
- 4- نظام مكافحة الرشوة.
- 5- أي أنظمة أو تعليمات سعودية أخرى ذات علاقة بتنظيم العمل الخيري، ومكافحة تمويل الإرهاب، وإجراءات الرقابة المالية.

خامسا: النطاق

تسري هذه اللائحة على جميع طلبات وإجراءات صرف المساعدات العينية والنقدية التي تقدمها جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة، سواء كانت ضمن برامجها الدائمة أو مبادراتها المؤقتة، وتشمل جميع الفئات المستفيدة المسجلة لديها، وتطبق على الجهات والموظفين المعنيين باستقبال الطلبات، ودراساتها، واعتمادها، وتنفيذها، وفقاً لما تقرره الجمعية في هذا الشأن.

سادسا: التعريفات والمصطلحات

- 1- الجمعية: جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة.
- 2- المستفيد: مريض السرطان المصنف ضمن الفئات المستحقة للمساعدات حسب معايير الجمعية.
- 3- المساعدة: الدعم العيني أو النقدي المقدم للمستفيدين لتلبية احتياجاتهم الأساسية أو العلاجية وفقاً لما نصت عليه اللائحة التنظيمية للمستفيدين من خدمات الجمعية.
- 4- المساعدة العينية: الدعم المقدم على شكل مواد أو خدمات غير مالية، مثل الأجهزة الطبية، الأدوية، الملابس، أو غيرها من المستلزمات.
- 5- المساعدة النقدية: الدعم المالي المباشر الذي يُصرف للمستفيد لتغطية نفقات محددة وفق ضوابط الجمعية.
- 6- الموظف المختص: الشخص المفوض من الجمعية لاستلام الطلبات وتنظيمها ومتابعتها حسب الإجراءات المعمدة.
- 7- الطلب: نموذج أو مستند (ورقي أو إلكتروني) يُقدّم من المستفيد أو من ينوب عنه لطلب المساعدة من الجمعية.
- 8- المستندات الداعمة: الوثائق الورقية أو الرقمية التي ترفق مع الطلب لتثبت استحقاق المستفيد للمساعدة، مثل التقارير الطبية، بطاقات الهوية، أو غيرها.
- 9- الاعتماد: الموافقة الرسمية على صرف المساعدة وفق الضوابط والإجراءات المحددة.

سابعا: أنواع المساعدات

تشمل المساعدات التي تقدمها الجمعية نوعين رئيسيين يُستهدف من خلالهما تلبية الاحتياجات المختلفة للمستفيدين بأكثر الطرق فاعلية وملاءمة.

- 1- المساعدات العينية: تشمل كافة المواد والخدمات غير النقدية التي تقدم للمستفيدين، مثل الأجهزة الطبية، الأدوية، الملابس، المستلزمات الغذائية، وغيرها من الاحتياجات الضرورية.
- 2- المساعدات النقدية: الدعم المالي المباشر الذي يُمنح للمستفيدين لتغطية نفقات محددة مثل تكاليف العلاج، المواصلات، أو الاحتياجات الأساسية، وفقاً للضوابط المعمدة في الجمعية.

ثامنا: معايير الاستحقاق وأسس صرف المساعدات

- 1- الوضع الصحي للمستفيد: أن يكون المتقدم أو المستفيد مصاباً بمرض السرطان، مع تقديم تقرير طبي معتمد وحديث يثبت ذلك.

- 2- الوضع المالي: أن يثبت المستفيد حاجته المالية من خلال دراسة الحالة التي تقوم بها الجمعية، والمستندات الرسمية (مثل: تعريف بالراتب، أو عدم وجود دخل، أو شهادة الضمان الاجتماعي).
- 3- الإقامة: يشترط أن يكون المستفيد مقيماً داخل نطاق خدمات الجمعية (محافظة عنيزة وما يتبعها).
- 4- التسجيل في النظام الإلكتروني (رافد): يجب أن يكون للمستفيد ملف إلكتروني محدث ومعتمد في النظام الإلكتروني للجمعية يتضمن جميع بياناته الشخصية والاجتماعية والطبية والمالية.
- 5- الوثائق الثبوتية: ينبغي توفر الوثائق الأساسية: الهوية الوطنية أو الإقامة السارية، التقارير الطبية، إثبات الحالة الاجتماعية والعنوان الوطني، وأي وثائق تطلبها الجمعية.
- 6- نوع المساعدة المطلوبة: أن تكون المساعدة ضمن الأنواع التي تقدمها الجمعية، وموافقة لطبيعة احتياج المستفيد.
- 7- الأولوية والعدالة: تمنح الأولوية للحالات الأشد حاجة والأكثر تضرراً بناءً على تقييم الحالة، مع مراعاة العدالة وتكافؤ الفرص بين المستفيدين.
- 8- الحد الأعلى للصرف: يتم تحديد سقف المساعدة بناءً على نوعها، وطبيعة الاحتياج، وتوفر الموارد المالية لدى الجمعية.
- 9- تكرار المساعدة: تصرف المساعدة عند وجود حاجة طبية أو اجتماعية مبررة، أو مواعيد مراجعة وعلاج، دون اشتراط فترة زمنية فاصلة بين الطلبات، وتقيّم كل حالة على حدة بناءً على المستندات الداعمة.
- 10- الالتزام بسياسات الجمعية: يجب ألا يكون للمستفيد أو أحد أفراد أسرته سلوك مخالف لأنظمة الجمعية أو قد صدر بحقه قرار بحرمانه من الاستفادة سابقاً.

تاسعا: شروط استحقاق المساعدة

- 1- أن يكون المستفيد من الفئات المستهدفة المعتمدة من الجمعية.
- 2- تقديم طلب مساعدة رسمي مع المستندات الداعمة التي تثبت الحاجة.
- 3- عدم حصول المستفيد على مساعدات مماثلة من جهات أخرى خلال الفترة المحددة.
- 4- ثبوت الحاجة الفعلية للمساعدة والدعم بناءً على تقييم الجهة المختصة.
- 5- الالتزام باستخدام المساعدة للأغراض المخصصة لها.
- 6- تقديم بيانات صحيحة ومحدثة.
- 7- إعطاء أولوية للحالات الحرجة والمستفيدين الجدد.

عاشرا: آلية تقديم طلب المساعدة

- 1- الحصول على رابط نموذج الطلب: يمكن للمستفيد أو من ينوب طلب الحصول على رابط إلكتروني يمكنه من خلاله تعبئة طلب المساعدة عبر النظام الإلكتروني الخاص بالجمعية (رافد) ويتضمن الطلب (أو النموذج) كافة البيانات التي تحتاجها الجمعية بما في ذلك عنوان السكن وأرقام التواصل وأرقام الحسابات البنكية.
- 2- تعبئة النموذج بدقة: يقوم المستفيد بتعبئة جميع البيانات المطلوبة في النموذج بشكل صحيح وكامل، مع تحديد نوع المساعدة المطلوبة إن أمكن (عينية أو نقدية).

- 3- إرفاق المستندات الداعمة: ترفق مع الطلب الإلكتروني المستندات الواضحة التي تثبت حالة الاستحقاق، كالتقارير الطبية الحديثة، وإثبات الدخل، وبطاقة هوية، وأي وثائق أخرى تطلبها الجمعية.
- 4- تقديم الطلب: إرسال الطلب عبر النظام الإلكتروني للجمعية (رافد)
- 5- تسجيل الطلب: يقوم الموظف المختص في إدارة الخدمات الاجتماعية بمراجعة الطلب والتأكد من توفر كافة المتطلبات والشروط.
- 6- الدراسة والتقييم: يحال الطلب إلى إدارة الخدمات الاجتماعية لدراسة الحالة والاطلاع على المستندات والتحقق من استحقاق المساعدة.
- 7- اتخاذ القرار: ترفع إدارة الخدمات الاجتماعية إلى المدير التنفيذي توصية بشأن الموافقة أو الرفض إلى الإدارة المختصة لاعتماد القرار النهائي.
- 8- إخطار المستفيد: يقوم الموظف المختص في إدارة الخدمات الاجتماعية بالجمعية بإخطار المستفيد بنتيجة الطلب خلال ثلاثة أيام عمل، مع توضيح الإجراءات التي تلي الموافقة.
- 9- صرف المساعدة: يتم صرف المساعدة وفق الإجراءات المعتمدة لدى الجمعية، مع توثيق عملية الصرف في السجلات الرسمية.

حادي عشر: إجراءات صرف المساعدات

ينقسم هذا البند إلى فرعين:

1- صرف المساعدات العينية

- 1) تحديد نوع وكمية المساعدة بناءً على تقييم احتياج المستفيد.
- 2) التحقق من ملائمة المساعدة العينية لحالة المستفيد من حيث النوع والقياس وصلاحيّة الاستخدام والحالة العامة، بما يضمن الاستفادة منها، وعدم تسببها في أي ضرر له أو لغيره.
- 3) مراجعة واعتماد الطلب من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
- 4) إعداد نموذج أمر صرف عيني يحتوي على بيانات المستفيد وتفاصيل المساعدة.
- 5) صرف المساعدة من المستودع، مع توثيق التسليم في نموذج استلام عيني موقع من المستفيد أو من ينوب عنه.
- 6) حفظ نسخة من النماذج والسجلات ضمن ملف المستفيد الورقي أو الرقمي.
- 7) مراجعة دورية من وحدة التدقيق أو الجهة الرقابية الداخلية للتحقق سلامة الإجراءات والتوثيق.

2- صرف المساعدات النقدية

- 1) استقبال الطلب والتحقق من الوثائق والمسوغات اللازمة.
- 2) دراسة الطلب من إدارة الخدمات الاجتماعية مع إعداد التوصية المناسبة.
- 3) للجمعية أن تراجع قيمة المساعدة النقدية وتخفيضها عند الحاجة، إذا تبين أن المبلغ المطلوب يؤثر على عدالة توزيع الموارد ويحد من فرص مستفيدين آخرين في الحصول على الدعم، وذلك بما يحقق مبدأ التكافؤ والإنصاف بين المستفيدين.

- 4) اعتماد الصرف من المدير التنفيذي حتى الحد المسموح به، أو من مجلس الإدارة للمبالغ الأعلى وفقاً للائحة المالية ومصفوفة الصلاحيات.
- 5) إعداد نموذج طلب صرف مالي يتضمن تفاصيل المستفيد والمبلغ وطريقة الدفع.
- 6) تنفيذ الصرف عبر التحويل البنكي إلى حساب المستفيد.
- 7) توثيق الصرف من خلال توقيع المستفيد على سند استلام، أو نسخة من إيصال التحويل البنكي..
- 8) أرشفة المستندات كاملة ضمن ملف المستفيد ورقياً أو إلكترونياً.
- 9) إجراء مراجعة داخلية دورية للتحقق من تطبيق السياسة وسلامة الإجراءات المالية وتوثيقها.

ثاني عشر: الوثائق المطلوبة

- 1- نموذج طلب المساعدة المعبأ إلكترونياً عبر نظام الجمعية الإلكتروني.
- 2- صورة الهوية الوطنية أو الإقامة، وبطاقة العائلة إن وجد.
- 3- تقرير طبي حديث يثبت الإصابة بالسرطان.
- 4- إثبات دخل حديث أو ما يثبت عدم وجود دخل.
- 5- العنوان الوطني للمستفيد يثبت إقامته في نطاق عمل الجمعية
- 6- رقم حساب بنك (آيبان خاص بالمستفيد) من البنك
- 7- مستندات داعمة حسب نوع المساعدة (مثل فواتير، وصفات، عروض أسعار...).

ثالث عشر: الرقابة والتدقيق

- 1- تخضع كافة عمليات صرف المساعدات للمراجعة والتدقيق الدوري من قبل وحدة المراجعة الداخلية أو الجهة المكلفة من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 2- تنفذ مراجعة داخلية سنوية على أنشطة صرف المساعدات، ويرفع تقرير بذلك للإدارة العليا.
- 3- يحق للجمعية وقف أو تعليق صرف أي مساعدة حال الاشتباه في وجود خلل أو مخالفة إلى حين استكمال المراجعة اللازمة.

رابع عشر: الإبلاغ والتوثيق

- 1- تلتزم الإدارة المعنية بصرف المساعدات بحفظ وتوثيق كافة المستندات والسجلات المتعلقة بطلبات الصرف، إلكترونياً أو ورقياً، لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
- 2- يجب أن تتضمن ملفات المساعدة نسخة من الطلب، والوثائق المرفقة، وقرار الصرف، وإثبات التسليم أو التحويل.
- 3- يبلغ المدير التنفيذي فوراً بأي حالة يشتبه فيها بوجود تزوير أو تعارض مصالح أو سوء استخدام للموارد.

خامس عشر: مكافحة الرشوة وغسل الأموال وتمويل الإرهاب

- 1- يمنع صرف أي مساعدة في حال ثبوت أو الاشتباه بوجود شبهة رشوة، أو غسل أموال، أو تمويل غير مشروع.

- 2- يجب التحقق من هوية المستفيد ومصدر الطلب، ويجوز طلب مستندات داعمة إضافية إذا اقتضى الأمر.
- 3- تحال أي حالة يشتبه فيها إلى الإدارة التنفيذية للنظر واتخاذ الإجراءات النظامية، بما في ذلك الإبلاغ للجهات المختصة عند الحاجة.
- 4- يحظر على الموظفين المعنيين قبول أي هدية أو مقابل أو منفعة من المستفيدين الحاليين أو المحتملين، ويحظر عليهم طلب ذلك.

سادس عشر: التظلمات والشكاوى

- 1- توفر الجمعية قنوات رسمية لتقديم التظلمات أو الشكاوى من المستفيدين بشأن قرارات أو آليات صرف المساعدات عن طريق صوت العميل أو الموقع الإلكتروني.
- 2- تحال الشكاوى للإدارة المختصة لدراستها، ويرد على مقدم الشكاوى خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم عمل من تاريخ تقديمها.
- 3- لا يؤثر تقديم التظلم على استمرار النظر في الحالات الجديدة، ما لم يصدر قرار من الإدارة التنفيذية بإيقاف أو مراجعة الإجراءات.
- 4- يعرض على مجلس الإدارة تقرير دوري يتضمن الشكاوى والاستفسارات والمقترحات المتعلقة بالمستفيدين والخدمات والصرف المالي والعيني المقدم لهم، وكيفية معالجتها.
- 5- توثق جميع الشكاوى (والاستفسارات والمقترحات) في سجل خاص، وتوضح فيه حالة معالجتها.

سابع عشر: مراجعة وتحديث اللائحة

تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية كل (3) سنوات على الأقل، أو كلما دعت الحاجة بناءً على المستجدات التنظيمية أو التشغيلية.

ثامن عشر: نفاذ اللائحة:

- 1- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتعد ملزمة لكافة الإدارات والأفراد المعنيين داخل الجمعية، ويبلغ المستفيدون بها وبأي تعديلات تجرى عليها فيما بعد.
- 2- في حال تعارض أي حكم من أحكام هذه اللائحة مع نظام أو لائحة حكومية أعلى، يعمل بالنظام أو اللائحة الحكومية.

تاسع عشر: الاعتماد والتوقيعات

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (05) لعام 2025 الذي عقد في يوم الأربعاء 25 / 03 / 1447 الموافق 17 / 09 / 2025.

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم