إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب فـرط الحركة وتشتت الانتبـاه

SAUDI ADHD SOCIETY

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (474)

لائحة تتبع التبرعات و إثبات وصولها للمستفيد النهائي

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	اعتماد
الدكتور سفربن سعد بتار المستشار الإداري للتميز المؤسسي	الأستاذة نوال بنت محمد الشريف المدير التنفيذي	سمو الأميرة نوف بنت محمد بن عبدالله رئيس مجلس الإدارة

لائحة تتبع التبرعات و إثبات وصولها للمستفيد النهائي

مادة (1): الاسم والهدف

تُسمّى هذه اللائحة: لائحة تتبّع التبرعات وإثبات وصولها للمستفيد النهائي. وتهدف إلى وضع الضوابط والإجراءات التي تكفل شفافية جمع التبرعات (النقدية والعينية) وتتبعها من المتبرع حتى المستفيد النهائي، وضمان سلامة الصرف وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.

مادة (2): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات جمع التبرعات واستلامها وتسجيلها وحفظها وصرفها وإثبات وصولها للمستفيدين داخل الجمعية أو عبر شركائها ومنصّاتها المعتمدة.

مادة (3): التعريفات

- **الجمعية:** الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (إشراق).
- **المتبرّع:** كل شخص طبيعي أو اعتباري يقدّم تبرعًا نقديًا أو عينيًا للجمعية.
- **التبرع المقيَّد/المشروط:** تبرع للجمعية يُحدِّد فيه المتبرّع غرضًا أو فئةً أو مشروعًا معينًا.
- **المستفيد النهائي:** الشخص أو الجهة التي تُقدَّم لها المنفعة بصورة مباشرة.
- **اللجنة المالية/لجنة الامتثال:** اللجنة المختصة بمتابعة الالتزام المالي والحوكمي.
- **التتبّع:** مجموعة إجراءات التوثيق والمطابقة التي تُظهر مسار التبرع من الاستلام إلى التسليم.

مادة (4): المرجعيات النظامية

تسترشد الجمعية وتعتمد على الآتي (وأي تحديثات لاحقة):

1. نظام جمع التبرعات ولائحته التنفيذية.
2. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
3. نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولائحته التنفيذية.(KYC/KYB)
4. نظام حماية البيانات الشخصية.
5. أدلة وضوابط المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومنصّات التبرع المعتمدة (مثل «إحسان») ومتطلبات الإفصاح المالي.

مادة (5): مبادئ عامة

- **الالتزام بالقنوات المرخّصة لجمع التبرعات:**

يحظر على الجمعية جمع أي تبرعات نقدية أو عينية خارج القنوات المعتمدة والمرخّصة نظامًا، ويلتزم جميع منسوبيها باتباع الأنظمة والضوابط المنظمة لجمع التبرعات الصادرة عن الجهات المختصة.

- **الفصل المحاسبي والمصرفي بين الأموال المقيّدة وغير المقيّدة:**

تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ الفصل التام بين التبرعات المقيّدة وغير المقيّدة، سواء من حيث التسجيل المحاسبي أو إدارة الحسابات المصرفية، وبما يضمن استخدام كل نوع من الموارد في أوجه الصرف المحددة له نظامًا أو شرطًا.

- **الشفافية والإفصاح وحماية خصوصية المتبرعين:**

تلتزم الجمعية بإتاحة المعلومات الأساسية للمتبرعين حول استخدام تبرعاتهم وفق ما تجيزه الأنظمة، مع ضمان حماية خصوصية بيانات المتبرعين وعدم الإفصاح عنها إلا في الحدود النظامية المقررة.

- **منع تضارب المصالح وفصل المهام:**

تعتمد الجمعية ضوابط تمنع تضارب المصالح في جميع مراحل جمع التبرعات وإدارتها، وتلتزم بتطبيق مبدأ فصل المهام بين الجهات المختصة بالاستلام، والتسجيل، والصرف، والمطابقة؛ بما يكفل تعزيز النزاهة والرقابة الداخلية.

- **توثيق شامل وقابل للتتبّع:**

تلتزم الجمعية بالتوثيق الكامل والدقيق لجميع العمليات المتعلقة بجمع التبرعات وصرفها، وبما يتيح تتبّع مسار التبرع من مصدره وحتى وصوله للمستفيد، مع حفظ السجلات والمستندات وفق المدد النظامية المعتمدة.

مادة (6): الصلاحيات والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: يعتمد اللائحة ويُشرف على الالتزام بها ويتلقى تقارير دورية.
- اللجنة المالية/الامتثال: تراقب التطبيق، وتراجع التقارير، وترفع التوصيات.
- المدير التنفيذي: مسؤول عن تنفيذ اللائحة وتوجيه الإدارات ذات الصلة.
- قسم المحاسبة: التحقق والاستلام، الإصدار المحاسبي، المطابقات البنكية، التقارير.
- إدارة/قسم تنمية الموارد: إدارة قنوات الجمع، حملات التبرع، تواصل المتبرعين.
- إدارة المستودعات/الخدمات اللوجستية: استلام وتقييم وتخزين وصرف التبرعات العينية وجردها.
- إدارة تقنية المعلومات: أنظمة التتبّع، أمن المعلومات، صلاحيات المستخدمين.
- ضابط الامتثال ومكافحة غسل الأموال: فحص المتبرعين/المستفيدين عند اللزوم، والتحقق من الاشتباه والبلاغ.
- فريق خدمة المستفيدين/الحالات: التحقق من الاستحقاق وتوثيق الاستلام والرضا.

مادة (7): قنوات جمع التبرعات المعتمدة

- التحويل البنكي إلى حسابات الجمعية المعلنة والمعتمدة فقط.
- منصات التبرع المرخّصة (مثل «إحسان») وروابط الدفع الإلكتروني ونقاط البيع.
- النقدية في مقرات محدّدة وبحدود وضوابط الاستلام والتوريد.
- يُحظر استلام التبرعات عبر حسابات شخصية أو غير معلنة أو خارج النطاق المصرّح به.

مادة (8): ضوابط قبول التبرعات

1. التحقق من هوية المتبرع (KYC) بما يتناسب مع درجة المخاطر والحدود النظامية.
2. عدم قبول التبرعات من جهات أو أشخاص مدرجين على قوائم الحظر أو عند الاشتباه.
3. في التبرعات المقيّدة/المشروطة: تُراجع للجواز النظامي والعملي؛ ويُوثَّق قيد التخصيص.
4. تحديد حد أقصى للنقد المستلم يدًا بيد لا يجاوز مائة ألف ريال وسياسة زمنية صارمة لإيداعه في البنك خلال أربعة أيام عمل.
5. أي تبرعات عينية تُفحص من حيث الملاءمة والسلامة والقيمة قبل قبولها.

مادة (9): إجراءات استلام التبرعات النقدية

أ) تلقي النقد والتحقق:

يتأكد موظف المحاسبة من هوية المتبرع ويجمع البيانات (الاسم، الهوية/الإقامة، وسيلة التواصل، قيمة التبرع، نوعه، شرطه إن وُجد).

ب) إصدار إيصال مُرقّم:

يصدر إيصال يتضمن: اسم المتبرع، رقم الهوية/الإقامة، قيمة وتاريخ التبرع، الغرض/الشرط (إن وُجد)، القناة، اسم المستلِم وتوقيعه/ختمه.

ج) القيد المحاسبي والتصنيف:

يُقيد التبرع فورًا في النظام المحاسبي مع تمييز المقيَّد/غير المقيَّد وربطه بمركز تكلفة/مشروع.

د) الإيداع البنكي والمطابقة:

تُودَع المبالغ في الحساب البنكي المخصص خلال المدة المحددة، مع مطابقة يومية/أسبوعية بين سجلات الإيصالات وكشوف البنك.

هـ) التقارير الدورية:

إعداد تقارير تحصيل ومطابقة بشكل شهري تُرفع للجنة المالية والمدير التنفيذي.

مادة (10): إجراءات استلام التبرعات العينية

أ) التسلم والفحص الأولي:

- يتحقق موظف المستودع من هوية المتبرع ويستلم الأصناف مع وصفها (النوع، الكمية، الحالة، تاريخ الصلاحية إن وُجد).

ب) إيصال عيني مُرقّم:

- يُصدر إيصال عيني يتضمن بيانات المتبرع، وصف الأصناف، تاريخ التسلم، شرط التبرع (إن وُجد).

ج) لجنة التقييم:

- تُشكَّل لجنة لتقييم القيمة العادلة والملاءمة والسلامة، وتوصي بالقبول/الرفض/إعادة التوجيه.

د) القيد والتخزين:

- يُضاف التبرع العيني في سجل/نظام «التبرعات العينية»، ويُخزّن وفق متطلبات السلامة والجودة، مع ترميز وتتبع مخزني (باركود/رقم تشغيلي).

هـ) الجرد والمطابقة:

- يقوم موظف المستودع بجرد ربع سنوي ومطابقة بين السجل والرصيد الفعلي وتقارير الصرف.

مادة (11): إدارة التبرعات المقيّدة/المشروطة

- تُنشأ مراكز تكلفة/حسابات تفصيلية لكل مشروع مقيَّد.
- تُرسَل تقارير دورية للمتبرعين عن التقدّم والصرف والمخرجات وفق صيغة متفق عليها.
- لا يجوز تحويل التبرع المقيَّد لغرض آخر إلا بموافقة خطّية من المتبرع أو وفق ما تجيزه الأنظمة.

مادة (12): ضوابط توزيع التبرعات النقدية على المستفيدين

- لا تقوم الجمعية بصرف أي تبرعات نقدية مباشرة للمستفيدين.

مادة (13): ضوابط توزيع التبرعات العينية

- يُصدر فسح صرف من أمين المستودع بناءً على موافقة القسم المختص ودراسة الاحتياج.
- يوثّق محضر التسليم باسم المستفيد ورقم هويته والأصناف والكميات وتاريخ الاستلام وتوقيع المستلم.
- يوقع المستلم على نموذج التزام لإعادة العينية للجمعية في حال انتهت حاجته إليها.
- تُؤمَّن وسائل النقل والتخزين بما يحافظ على سلامة العينية ويضمن وصولها في الوقت والمكان المناسبين.

مادة (14): آلية التحقّق من وصول التبرع للمستفيد النهائي

- تحديد هوية المستفيد النهائي واحتياجه وموقعه ووسيلة التواصل.
- تسجيل المستفيد في قاعدة البيانات وإشعاره بتفاصيل التبرع وموعد التسليم.
- تعيين مسؤول متابعة للتوصيل والتسليم والتقييم.
- التنسيق مع الشركاء اللوجستيين المعتمدين.
- إشعار المستفيد بموعد وطريقة الاستلام.
- أدلة الاستلام المقبولة :نموذج استلام مُوقَّع/مختوم، أو تسجيل إلكتروني عبر تطبيق، أو صورة/فيديو بموافقته، أو رسالة تأكيد رسمية؛ مع مراعاة خصوصيته.
- قياس الرضا والأثر :مقابلات/استبيانات/زيارات حسب طبيعة البرنامج.
- تقارير تحقق دورية تُرفع للجنة المالية/الامتثال، ويوافي بها المتبرعون (للتبرعات المقيّدة) بقدرٍ لا يخلّ بخصوصية المستفيد.

مادة (15): التقارير والشفافية

- تقارير ربع سنوية عن التحصيل والصرف والمشاريع المقيَّدة، ومؤشرات الوصول.
- ملخص إفصاح سنوي يُنشر في قنوات الجمعية وفق الضوابط النظامية.

مادة (16): الرقابة الداخلية والتدقيق

- مطابقة بنكية شهرية على الأقل وتوقيعها من مسؤولين مختلفين.
- جرد مستودعي دوري ومفاجئ.
- اختبارات تتبّعية عشوائية (Tracing) من الإيصال إلى المستفيد وبالعكس.
- تدقيق داخلي نصف سنوي وتدقيق خارجي سنوي على الأقل.

مادة (17): مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

1. **تلتزم الجمعية بتطبيق منهج قائم على المخاطر في جميع عملياتها المالية والإدارية**، بما في ذلك تقييم درجة مخاطر المتبرعين والمستفيدين والعمليات، واتخاذ إجراءات العناية الواجبة بما يتناسب مع مستوى تلك المخاطر، وفقًا لنظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ومتطلبات الجهات المختصة.
2. **إجراءات "اعرف متبرعك/مستفيدك" (KYC/KYB):**

تلتزم الجمعية بإجراء التحقق الملائم من هوية المتبرعين والمستفيدين عند اللزوم، وجمع المعلومات اللازمة للتأكد من مشروعية الأموال ومصدرها والغرض منها، مع الاحتفاظ بالسجلات وفق المدد المعتمدة نظامًا.

3. **فحص القوائم المحظورة:**

تقوم الجمعية – عند الحاجة ومع العمليات ذات المخاطر المرتفعة – بفحص المتبرعين والمستفيدين والجهات ذات العلاقة في القوائم والأنظمة المعتمدة للكشف عن الأشخاص أو الكيانات المحظورة أو الخاضعة لعقوبات.

4. **سياسة التعامل مع حالات الاشتباه:**

تعتمد الجمعية سياسة واضحة وإجراءات تفصيلية عند وجود شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب، وتشمل الآتي:

أ. الإيقاف المؤقت للمعاملة المشبوهة.

ب. التحقق وجمع المعلومات اللازمة.

ج. رفع الحالة إلى ضابط الامتثال لاتخاذ الإجراء المناسب.

د. تنفيذ البلاغات النظامية لدى الجهات المختصة عند توفر مبررات الاشتباه، وفقًا لما تقضي به الأنظمة.

5. **مسؤوليات ضابط الامتثال:**

يتولى ضابط الامتثال في الجمعية مراقبة الالتزام بهذه المادة، والتأكد من تنفيذ الإجراءات، ورفع التقارير الدورية إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

مادة (18): حماية البيانات والخصوصية

- جمع الحد الأدنى من بيانات المتبرعين والمستفيدين، واستخدامها لغرضها فقط، بما لا يتعارض مع نظام حماية البيانات.
- الحصول على موافقات صريحة للتصوير/النشر، مع إتاحة حق السحب.
- ضوابط وصول وصلاحيات وتقنيات تشفير وحفظ آمن للسجلات.

مادة (19): حفظ السجلات

- الاحتفاظ بسجلات التبرع والتحصيل والصرف وأدلة الاستلام والتقارير لفترة لا تقل عن المدة المنصوص عليها نظامًا وهي 10سنوات أو أطول إذا اقتضت متطلبات المانحين أو الجهات الرقابية.

مادة (20): الشكاوى والبلاغات

- تنشئ الجمعية قناة ميسّرة وسرية لتلقي الشكاوى والبلاغات من المتبرعين والمستفيدين والعاملين.
- تعمل الجمعية من خلال إجراءات مُعتمَدة للتحقيق والرد خلال مدد محددة، مع إتاحة التصعيد للجنة المختصة.

مادة (21): مؤشرات الأداء الرئيسية

- نسبة الإيداع خلال المدة المعيارية بعد الاستلام.
- نسبة المطابقة البنكية من أول مرة.
- متوسط زمن إيصال التبرع للمستفيد النهائي.
- نسبة التبرعات المقيَّدة المُنفَّذة ضمن الغرض وفي المدة.
- نسبة حالات التتبّع المُوثَّقة بأدلة كافية.
- نسبة رضا المتبرعين/المستفيدين.
- عدد حالات الاشتباه المعالجة نظاميًا.

مادة (22): أحكام ختامية

- يعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة وتدخل حيّز النفاذ من تاريخ اعتمادها، وتُراجع سنويًا أو عند حدوث تغييرات نظامية أو تشغيلية جوهرية.
- تُلغى أي نصوص تتعارض معها في اللوائح الداخلية السابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة تتبع التبرعات وإثبات وصولها للمستفيد النهائي في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2026-2) المنعقد يوم السبت بتاريخ 2026/5/16م الموافق 1447/11/29هـ