



جَمِيعُ الْبَرِّ الخَيْرِ يُتَبَرَّعُ إِلَيْهِ
ترخيص رقم (٧٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

سياسة صرف المساعدات

مقدمة

تعد سياسة صرف المساعدات شاملة لصرف المساعدات العينية والمساعدات المالية التي تصرف من سواءً من حساب الزكاة أو غيرها ، كما تشمل المساعدات التي تصرف من قبل المفتي العام للمملكة العربية السعودية على شكل شيكات

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات بصرف المساعدات للمستفيدين أو لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

البيان

أولاً: صرف المساعدات العينية:

في حال تم استلام التبرع العيني من أي موظف غير موظف المستودع ، يقوم الموظف بعد كتابة إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / بإعطاء المتبرع النسخة الأصلية من الإيصال ، وتسلیم أمین المستودع النسخة الثانية من الإيصال على أن يقوم أمین المستودع بالترکین على النسخة الثالثة والتي تبقى في نفس الدفتر ، ويكون الترکین بمثابة استلام التبرع العيني من قبل أمین المستودع وأن جميع البيانات المذكورة في الإيصال صحيحة من ناحية النوع والكمية ، و تستغرق هذه العملية مدة (٥ د / إيصال) .

بعد ذلك يقوم (أمین المستودع) بالاحتفاظ بالنسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، ويقوم بكتابة أذن إضافة للمواد المتبرع بها وتوقيعها من (أمین المستودع /

منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٤١٧١٧٣٣ - ٩٦٦٥٩٧٤٠٦٠

Email: teraah.c@gmail.com



جَمِيعُ الْبَرِّ الخَيْرِ يُتَبَرَّعُونَ
ترخيص رقم (٧٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

الملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

محاسب الجمعية / الإداره) ، ويحتفظ بالنسخة الأصلية من إيصال أذن الإضافة بجانب
بالنسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، وتستغرق هذه العملية مدة
(١٠ د / إيصال) .

في حال وجود فاتورة للمواد المتبرع بها يكتفي المحاسب بإرفاقها مع إيصال أذن الإضافة
بجانب النسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، وفي حال عدم وجود
الفاتورة يقوم (أمين المستودع) بكتابة محضر تقدير أصناف وفق النموذج وعرضه على لجنة
السعير ، وتستغرق هذه العملية (٥ د / محضر)

بعدها يقوم (أمين المستودع) بعملية فحص جودة وصلاحية الأصناف المترع بها ، وتحديد
مدة الحفظ والآليتها ، من خلال تعبئة نموذج ، وتستغرق هذه العملية مدة (٣٠ د / صنف) .

بعدها تقوم لجنة التسعير بتقدير السعر المناسب للأصناف المذكورة ، والتوقيع على
المحضر الموجود في النموذج ، وتستغرق هذه العملية (٣٠ د / محضر)

بعدها يقوم (أمين المستودع) بجمع كل من إيصال أذن الإضافة بجانب بالنسخة الثانية من
إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني مع الفاتورة إن وجدت أو محضر التسعيرة بعد
الاعتماد ، وتستغرق هذه العملية ما يقارب (١٠ د / تبرع) .

ثانياً : صرف المساعدات المالية الشهرية.

يقوم مسؤول التغذية برفع طلب كشف تغذية مالية للأسر والابناء المكفولين بداية كل شهر
ميلادي

بعد ذلك يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الطلب وتعميد مسؤول الكفالات بطباعة
الكشف.



جَمِيعُ الْبَرِّ الخَيْرِ يُتَبَرَّعُونَ

ترخيص رقم (٧٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

يقوم مسؤول الكفالات بمراجعة التبرعات للتأكد من وصول جميع التبرعات الخاصة بكفالة الأسر الشهرية ، ومن ثم طباعة الكشف

بعدها يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الكشف ومراجعته وتعميد مسؤول التغذية للبدء بعملية التغذية.

يقوم مسؤول التغذية بعمل التغذية وضع نظام التحويل السريع ، وتوقيع تعميد الصرف المالي من قبل المخولين بالتوقيع وختمه بختم الجمعية وإرساله للبنك.

- يقوم مسؤول التغذية بقراءة التغذية بعد صرفها والتأكد من مطابقتها للحسابات وتسلیم الأصل للمحاسب والاحتفاظ بنسخة لدى مسؤول التغذية.

ثالثاً: صرف زكاة المال.

يتم حصر المبالغ الواردة في زكاة المال كل ربع سنة

- الفئات المعتمدة في توزيع الفئات حسب الترتيب التالي :

الفئة الأولى : (فئة أ رجال ونساء + نساء فئة ب + نساء فئة ج)

الفئة الثانية : (رجال فئة ب)

الفئة الثالثة : (رجال فئة ج)

الأيتام لا تنطبق عليهم هذه الآلية ولا يدخلون ضمن المستفيدين من زكاة المال ، وإنما يصرف لأمهاتهم ما يخصها فقط كباقي الأسر الحد الأدنى في التغذية ٢٠٠ ريال للمستفيد ، والحد الأعلى ٥٠٠ ريال للمستفيد

عند حساب المبلغ لفئة معينة ، يتم توزيع المبلغ بالتساوي على جميع الفئات

منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٤١٧١٧٣٣ - ٩٦٦٥٩٧٤٠٦٠

Email: teraah.c@gmail.com



جَمِيعُ الْجَارِيَّةِ تَبَرُّعٌ
ترخيص رقم (٧٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

في حال عدم كفاية المبلغ بالحد الأدنى لجميع أفراد الفئة الأولى ، ينتقل للفئة الثانية ، وفي
حال عدم كفاية المبلغ بالحد الأدنى للفئة الثانية ينتقل للفئة الثالثة

في حال كفاية المبلغ بالحد الأعلى للفئة كاملة ، ووجد فائض في المبلغ يحول الفائض إلى
الفئة التي تليها

- الزكوات المشروطة من قبل المتبرعين لا تنطبق عليها هذه الآلية ، وإنما يتم صرفها حسب
رغبة المتبرع ، شرط عدم تعارض آلية الصرف مع رسالة وأسasيات ومبادئ وقيم الجمعية
عملية صرف الزكاة بالتفصيل :

١ - يقوم محاسب الجمعية بحصر المبالغ الواردة للجمعية نقدا ، أو لحساب الجمعية إيداعا
، حسب آلية حساب زكاة المال

بعدها يقوم المحاسب برفع التقرير إلى الإدارة يوضح فيه صافي مبلغ الزكاة وفق النموذج
، وتستغرق العملية مدة يوم كامل.

بعدها يقوم المدير التنفيذي بالشرح على البيان وتحديد الفئة المستحقة للزكاة بحسب
الضوابط المذكورة في الآلية ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل ، وبعدها يتم إرسالها
لمسؤول التغذية

- يقوم مسؤول التغذية بطلب كشف تغذية وفق نموذج، ويتم إرسال الطلب إلى قسم
الباحث الاجتماعي ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل بعد ذلك يقوم الباحث الاجتماعي
بطباعة الكشف المطلوب ، وإرساله للإدارة ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل كحد
أقصى

بعد ذلك يقوم المدير التنفيذي باعتماد التغذية للكشوف المرسلة من قبل الباحث
الاجتماعي ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعتين عمل ، ومن ثم يتم إرسالها لمسؤول التغذية.



جَمِيعُ الْبَرِّ الخَيْرِ يُتَبَرَّعُ مَعْنَى
ترخيص رقم (٧٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

الملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

يقوم مسئول التغذية بعمل التغذية وإرسالها للبنك ، حسب المبالغ المحددة لكل أسرة ،
وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل

بعد ذلك يقوم مسئول التغذية بطباعة كشف التغذية ، والكشف الوارد من البنك والتوجيه
عليها ، وإرسالها للإدارة ، وتقوم الإدارة بتوقيع الكشوف ، وتسليم الأصول للمحاسب ، وبقاء
الصور عند مسئول التغذية .

رابعاً: توزيع شيكات المفتي.

١- في حال وصول الجمعية اتصال من مكتب المفتي لاستلام الإعانة ، تقوم الإدارة بعمل
تفويض لأحد منسوبي الجمعية لاستلام الشيكات من مكتب المفتي : ، وتستغرق هذه
العملية (٣٠ د) ٢- يذهب المندوب المكلف لاستلام الشيكات بالتفويض ويرفق معه صورة
من الهوية الشخصية الخاصة به ، ويقوم باستلام الشيكات والتوجيه على استلام الشيكات ،
وتستغرق هذه العملية ساعتين.

بعدها يقوم المندوب بتسلیم الإعانة المستلمة للإدارة ، وتقوم الإدارة بتسلیم المعاملات
المعادة من المفتي للباحث الاجتماعي ، والمعاملات المعتمدة والمرفق بها الشيكات لأمين
المستودع ، وتستغرق هذه العملية (١٥ د).

- بعدها يقوم (أمين المستودع) بفصل الشيكات عن المعاملات المعتمدة وجمع الشيكات
فقط على حدة ، وإرجاع المعاملات للإدارة ، وتستغرق هذه العملية (ساعة كاملة / دفعه)

بعدها يقوم (أمين المستودع) بكتابة بيانات الشيكات وفق النموذج رقم (محرم : ٥٨) ،
وتعبأ الخانات التالية في النموذج فق وهي : اسم المستفيد ، ورقم الشيك ، والمبلغ ، ورقم
المستفيد ، وتستغرق هذه العملية (يوم عمل كامل / دفعه) .



جَمِيعُ الْجَارِيَّةِ تَبَرُّعٌ

ترخيص رقم (٧٣٧)

الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧) (٥ دفعه)

-بعد الانتهاء من تعبئة النموذج يقوم (أمين المستودع) بعمل ترتيب أبجدي للأسماء عن طريق الكمبيوتر حتى تسهل عملية التوزيع ، وطباعة الكشف بعد الترتيب ، وتستغرق هذه العملية (٥ دفعه)

بعد عمل الترتيب الأبجدي يقوم (أمين المستودع) بترتيب الشيكات من جديد بالترتيب الأبجدي حسب ترتيب الكشف ، وتستغرق هذه العملية مدة (٣ ساعات / دفعه) .

بعدها يقوم (أمين المستودع) بترقيم الشيكات من الخلف حسب ترقيم الكشف المطبوع في النموذج ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة / دفعه) .

عد الترقيم يقوم (أمين المستودع) بتصوير الشيكات كل شيكين في ورقة واحدة ، على أن تكون الشيكات بالترتيب فيأتي الشيك رقم (١ و ٢) في صفحة والشيك رقم (٣ و ٤) في صفحة أخرى ... وهكذا ، وترقم الصفحات بعد الانتهاء من التصوير ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين / دفعه)

يقوم (أمين المستودع) بعدها بالدخول على موقع الرسائل الموجود به حساب الجمعية للرسائل ، وإرسال رسائل للمستفيدين المسجلة أسمائهم في الكشف ، وذلك لاستلام الشيكات ، وتستغرق هذه العملية (ساعة ونصف / دفعه) .

عند حضور المستفيدين للجمعية يقوم المستفيد باستلام الشيك بعد توقيعه على صورة الكشف أمام اسمه وعلى صورة الشيك ، وتستغرق هذه العملية (٣ د / مستفيد) .

تستمر عملية التوزيع للدفعه الواحدة مدة ثلاثة أسابيع من بدأ التوزيع ، بعدها يقوم (أمين المستودع) بتسليم الكشوف الموقعة من المستفيدين مع صور الشيكات للمحاسب ، وأما الذين لم يستلموا الشيكات يقوم أمين المستودع برفع خطاب بالأسماء وإرفاق الشيك للإدارة ، حتى يتم من خلال الإدارة إرجاعها لمكتب المفتي العام .

المسؤوليات

منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٤١٧١٧٣٣ - ٩٦٦٥٩٧٤٠٦٠

Email: teraah.c@gmail.com



الرقم:
التاريخ:
المشفوّعات:

المملكة العربية السعودية
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة
واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة والضوابط الموجودة في هذه السياسة
والإلمام بها ، والالتزام بما ورد فيها أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ، وعلى
الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام التي لها علاقة
بهذه السياسة بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين أو شركات منفذة على التأكد من إتباعهم
والالتزام بقواعد صرف المساعدات.

تم اعتماد السياسة بموجب اجتماع مجلس الادارة بتاريخ ٢٠١٩/١٢/٣١ م



جَمِيعُ الْبَرِّ الْخَيْرِ يُتَبَرَّعُ

ترخيص رقم (٧٣٧)

منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٥٩٧٤٠٦٠ - ٩٦٦٥٥٧١٧٣٣

Email: teraah.c@gmail.com