

## سياسة صرف المساعدات العينية والنقدية

المجموعة الثانية: السلامة المالية والحوكمة التشغيلية

جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء

وثيقة معتمدة من مجلس الإدارة

| القيمة                                                 | بيان الضبط         |
|--------------------------------------------------------|--------------------|
| FIN-POL-[يستكمل]                                       | رمز الوثيقة        |
| مشروع للاعتماد - 1.0                                   | الإصدار            |
| 2025                                                   | تاريخ الاعتماد     |
| مجلس الإدارة                                           | مالك الوثيقة       |
| الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع الإدارة المالية/المختصين | المسؤول عن التنفيذ |
| مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء             | جهة الاعتماد       |
| سنوياً، وعند تغيير متطلب نظامي أو برنامج مساعدات جوهري | المراجعة الدورية   |

### 1. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم طلب المساعدات العينية والنقدية ودراساتها واعتمادها وصرفها ومتابعتها؛ بما يضمن عدالة الوصول، وتوجيه الموارد إلى المستحقين، ومنع الازدواجية أو إساءة الاستخدام، وحماية كرامة المستفيد وبياناته، وتحقيق سلامة الصرف والتوثيق والمساءلة.

### 2. النطاق

تسري على جميع برامج المساعدات التي تقدمها الجمعية من مواردها أو من منح وتبرعات مخصصة، وعلى أعضاء المجلس واللجان والعاملين والمتطوعين ومقدمي الخدمات والشركاء المشاركين في دراسة الحالات أو اعتمادها أو شرائها أو تسليمها أو توثيقها. ولا تشمل الخدمات أو المبادرات التي تحكمها اتفاقية مانح أكثر تقييداً إلا بالقدر الذي لا يتعارض معها.

### 3. المرجعيات

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وقواعد الحوكمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، بحسب النسخ السارية.
- نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية والسياسات الداخلية ذات الصلة بالخصوصية وأمن المعلومات.
- اللائحة الأساسية للجمعية، ومصفوفة الصلاحيات، والسياسات المالية والمشتريات وتعارض المصالح ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والإبلاغ عن المخالفات.
- شروط المانحين واتفاقيات البرامج والموازنات المعتمدة، ما لم تخالف نظاماً نافذاً أو قراراً معتمداً.

### 4. التعريفات

| التعريف | المصطلح |
|---------|---------|
|---------|---------|

| التعريف                                                                                        | المصطلح          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| شخص أو أسرة تنطبق عليها شروط البرنامج وتصدر لها موافقة مسجلة على المساعدة                      | المستفيد         |
| مبلغ يصرف للمستفيد بتحويل مصرفي أو وسيلة دفع إلكترونية معتمدة أو، استثناءً، نقداً بضوابط مشددة | المساعدة النقدية |
| سلعة أو جهاز أو قسيمة أو خدمة مدفوعة لمورد تسلم للمستفيد أو تقدم له وفق الغرض المعتمد          | المساعدة العينية |
| حاجة عاجلة يترتب على تأخيرها ضرر معتبر، ولا تحتمل دورة الاعتماد المعتادة                       | الحالة الطارئة   |
| جمع وتحقق وتحليل للبيانات اللازمة لتقدير الحاجة والاستحقاق دون تجاوز الحد الأدنى اللازم        | البحث الاجتماعي  |
| اللجنة أو الجهة المخولة بدراسة الحالات والتوصية وفق الصلاحيات المعتمدة                         | لجنة المساعدات   |

## 5. المبادئ الحاكمة

- المشروعية والالتزام بغرض الجمعية وشروط الموارد المخصصة
- العدالة وعدم التمييز، مع تطبيق معايير معلنة وقابلة للتتبع على الحالات المتشابهة
- صون الكرامة والخصوصية، وعدم تصوير المستفيد أو نشر بياناته إلا بمسوغ وموافقة نظامية مستقلة
- الفصل بين طلب الحالة ودراساتها واعتمادها وتنفيذ الصرف ومطابقته، بقدر ما يسمح به حجم الجمعية
- الأولوية للدفع القابل للتتبع، وتفضيل التحويل المباشر أو القسائم/الدفع للمورد على النقد اليدوي
- التناسب: لا تجمع بيانات أو مستندات ولا تمنح مساعدة تتجاوز ما يلزم لتحقيق غرض البرنامج
- منع تعارض المصالح والازدواجية والاحتيايل، مع إتاحة الشكوى والتظلم دون الإضرار بالمستفيد

## 6. معايير الأهلية والأولوية

يحدد لكل برنامج قرار أو دليل تنفيذي يبين الفئة المستهدفة والنطاق الجغرافي ونوع المساعدة وحدودها ودورية الاستفادة والمستندات ومدة القرار، ويعتمد وفق مصفوفة الصلاحيات. وتراعى - بحسب طبيعة البرنامج - العناصر الآتية:

- وجود حاجة مرتبطة بأهداف الجمعية والبرنامج، وثبوت الهوية ووسيلة التواصل بما يكفي
- دخول الأسرة والتزاماتها وعدد أفرادها والحالة الصحية أو الطارئة ومصادر الدعم الأخرى
- عدم تجاوز سقف البرنامج أو تكرار الصرف خلال المدة المحظورة إلا باستثناء مسبب ومعتمد
- ترتيب الأولوية بالنقاط أو الفئات عند محدودية الموارد، مع توثيق سبب الترتيب
- عدم اشتراط مستند يعتذر عادة على الفئة المستهدفة توفيره إذا أمكن التحقق ببديل موثوق

## 7. أنواع المساعدات وقنوات الصرف

| إثبات التنفيذ                       | قناة التنفيذ المفضلة                                   | أمثلة                                | النوع       |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| إشعار التحويل وربطه برقم الحالة     | تحويل إلى حساب باسم المستفيد أو محفظة/وسيلة دفع معتمدة | إعانة معيشية أو دعم نقل              | نقدية دورية |
| اعتماد طارئ وإيصال استلام           | تحويل فوري قابل للتتبع؛ والنقد اليدوي آخر خيار         | احتياج عاجل معتمد                    | نقدية طارئة |
| محضر أو إقرار تسليم بالكمية والحالة | شراء مركزي/قسيمة مقيدة/تسليم مباشر                     | سلال، أجهزة، مستلزمات، وقود أو قسائم | عينية       |
| فاتورة وإثبات تقديم الخدمة          | سداد مباشر لمقدم الخدمة متى أمكن                       | نقل، علاج، سكن مؤقت أو خدمة أساسية   | خدمة مدفوعة |

## 8. الأدوار والمسؤوليات

| المسؤوليات الأساسية                                                                              | الجهة/الدور           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| اعتماد السياسة والبرامج والسقوف العامة ومصفوفة الصلاحيات، ومتابعة التقارير والاستثناءات الجوهرية | مجلس الإدارة          |
| تنفيذ السياسة، تخصيص الموارد، اعتماد الإجراءات والنماذج، وضمان الفصل بين المهام ورفع التقارير    | الإدارة التنفيذية     |
| فحص الطلبات والبحث والتحقق والتقييم والتوصية المسببة دون المشاركة في حالة تعارض مصالح            | لجنة المساعدات/المختص |
| التحقق من الموازنة والاعتماد، تنفيذ الدفع، التسجيل المحاسبي، المطابقة والتسوية وحفظ الإثباتات    | الإدارة المالية       |
| اختيار المورد وفق السياسة، الاستلام والفحص والتخزين والصرف والجرد وإثبات حركة الأصناف            | المشتريات/المستودع    |
| اختبار الالتزام والعينات والازدواجية والشكاوى والفروقات ورفع الملاحظات للجهة المختصة             | المراجعة/الرقابة      |

## 9. إجراءات طلب المساعدة ودراساتها واعتمادها

1. استقبال الطلب عبر القنوات المعتمدة ومنحه رقماً فريداً وإشعار مقدم الطلب بالمتطلبات والخصوصية والمدة المتوقعة.
2. التحقق من اكتمال الحد الأدنى من البيانات والمستندات، وتسجيل النواقص دون تعطيل الحالات الطارئة متى أمكن التحقق ببديل.
3. إجراء البحث الاجتماعي والتحقق من الهوية والحاجة والسجل السابق ومؤشرات الازدواجية، وتوثيق مصادر التحقق.
4. احتساب الاستحقاق والأولوية وفق معايير البرنامج، وإعداد توصية مستقلة تبين النوع والقيمة/الكمية والمدة والسبب.
5. الإفصاح عن تعارض المصالح وتحيي المعني؛ وتحويل الحالة إلى بديل مخول.
6. اعتماد القرار من صاحب الصلاحية قبل الالتزام أو الشراء أو الصرف، عدا مسار الطوارئ المنصوص عليه في هذه السياسة.
7. إبلاغ مقدم الطلب بالنتيجة بطريقة مناسبة، وبيان وسيلة التظلم عند الرفض أو التخفيض دون كشف معلومات داخلية أو بيانات الغير.

## 10. ضوابط صرف المساعدات النقدية

- لا ينفذ الصرف إلا برقم حالة وقرار اعتماد وموازنة متاحة وبيانات مستفيد متحققة
- يكون الحساب أو وسيلة الدفع باسم المستفيد؛ وإذا تعذر ذلك فيوثق السبب وتتحقق صفة الوكيل أو القائم على المستفيد ويعتمد الاستثناء
- تعد قوائم الدفع من موظف، وتراجع من موظف آخر، وتعتمد ضمن الصلاحية، ثم تطابق مع كشف البنك والنظام
- يحظر تجزئة المساعدة لتجاوز حد الصلاحية، أو استخدام حساب موظف/عضو/متطوع كوسيط
- عند الصرف النقدي اليدوي الاستثنائي: يحدد أمين صرف، ويستخدم إيصال مرقم، وتتحقق الهوية، ويوقع المستلم، ويعاد المتبقي ويطابق في اليوم نفسه أو أول يوم عمل تالي
- تعالج التحويلات المرتجعة أو المرفوضة فوراً، ولا يعاد الصرف إلا بعد تصحيح البيانات واعتماد الإجراء

## 11. ضوابط المساعدات العينية

- تحدد المواصفات والكمية والقيمة التقديرية قبل الشراء، ويطبق نظام المنافسة والتعاقد المعتمد مع منع الشراء من طرف ذي علاقة دون إفصاح واعتماد
- يفصل الاستلام والفحص عن الشراء قدر الإمكان، وتسجل الكميات وتواريخ الصلاحية والأرقام التسلسلية والحالة
- تخزن المواد في بيئة مناسبة، ويطبق مبدأ الأقرب انتهاءً فالأقرب صرفاً، وتلف المواد غير الصالحة بمحضر معتمد
- يتم التسليم بقائمة معتمدة أو قسيمة فريدة؛ ويثبت اسم المستفيد/رمزه والتاريخ والصنف والكمية وحالة الاستلام وتوقيع المستلم أو الإثبات الإلكتروني
- لا يستبدل الصنف أو يحول لغرض آخر إلا بتقييم أثر واعتماد موثق، مع مراعاة شرط المانع
- تجرد المخزونات دورياً ومفاجئاً وتحقق الفروقات وتسوى وفق الصلاحيات ولا تحمل على المستفيد أخطاء الجمعية التشغيلية

## 12. المساعدات الطارئة

يجوز تفعيل مسار مختصر عند وجود خطر أو ضرر عاجل، على أن يحدد دليل البرنامج: من يقرر الطارئ، والحد الأعلى، وقناة الصرف، والحد الأدنى للتحقق، والمدة اللازمة لاستكمال الملف. يوثق القرار وسببه ووقت الصرف، وتستكمل المراجعة اللاحقة خلال [مدة تعتمدها الجمعية]، وتعرض الحالات المتكررة أو الاستثنائية على الجهة المخولة.

## 13. تعارض المصالح ومنع الازدواجية والاحتيايل

- يفصح كل مشارك عن صلة قرابة أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالمستفيد أو المورد، ويتنحى عن الدراسة والقرار والتنفيذ المتعلق بالحالة.
- تستخدم مطابقة داخلية مناسبة للهوية ورقم الأسرة ووسيلة الدفع والسجل السابق، ويجوز التنسيق النظامي مع جهات أخرى في حدود الغرض والمسوغ.
- لا يكون الاشتباه وحده سبباً للإدانة؛ توقف الدفعة محل الاشتباه عند الضرورة، وتحفظ الأدلة، وتراجع الحالة بسرية، ويمنح المستفيد فرصة معقولة للتوضيح.
- يبلغ عن شبهة التزوير أو التواطؤ أو الرشوة أو غسل الأموال عبر القنوات المعتمدة، وتتخذ الإجراءات النظامية دون تعطيل مساعدات أفراد الأسرة غير المتسببين متى أمكن.

## 14. حماية البيانات والسرية

- تجمع البيانات اللازمة فقط لغرض تقييم المساعدة وصرفها ومتابعتها والوفاء بالالتزامات النظامية.
- يبلغ صاحب البيانات بالغرض والمسوغ وحقوقه ومدة الحفظ والجهات التي قد يفصح لها عن البيانات قبل الجمع أو عنده بحسب النظام.
- تقيد صلاحيات الوصول حسب الدور، وتحفظ المستندات والمنصات ووسائل الدفع بإجراءات أمنية، وتسجل عمليات التعديل والاطلاع الحساسة.
- لا تستخدم قصص المستفيدين أو صورهم لأغراض إعلامية أو جمع تبرعات إلا بموافقة مستقلة صريحة قابلة للإثبات، ولا يؤثر رفضها في استحقاق المساعدة.
- تتلف البيانات أو تجعل غير معرفة بعد انتهاء غرضها ومدة حفظها، ما لم يلزم نظام أو نزاع أو تحقيق بحفظها مدة أطول.

## 15. الشكاوى والتظلمات

توفر الجمعية قناة واضحة وأمنة للتظلم من قرار الاستحقاق أو جودة الصنف أو سلوك العاملين، وتسجل الشكاوى برقم وتاريخ، ويراجعها شخص لم يشارك في القرار الأصلي متى أمكن. يرد على مقدمها خلال المدة المعتمدة، ويحظر الانتقام أو حرمانه من حق قائم بسبب الشكاوى. ولا يترتب على التظلم حق تلقائي في المساعدة ما لم يثبت الخطأ أو يتغير التقييم.

## 16. التسجيل المحاسبي والمطابقة والتسوية

- تسجل المساعدة على البرنامج ومركز التكلفة ومصدر التمويل الصحيح، وترتبط بالحالة وقرار الاعتماد وإثبات الدفع أو التسليم.
- تطابق قوائم المستفيدين مع إجمالي التحويلات أو الأصناف المصروفة وكشوف البنك وحركة المخزون، وتحقق الفروقات فوراً.
- تسوى دفعات العهد أو التوزيع الميداني بالمستندات والمتبقي خلال المدة المعتمدة، ولا تمنح عهدة جديدة لمن لديه تسوية متأخرة دون استثناء معتمد.
- تراجع القيود والدفعات المكررة والمرتجة والإلغاءات والتعديلات، وتحفظ آثار المراجعة والاعتماد.

## 17. الرقابة والتقارير ومؤشرات الأداء

| الدورية المقترحة | الغرض الرقابي                  | المؤشر                                     |
|------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|
| شهري/ربع سنوي    | قياس الطلب والقدرة والاختناقات | عدد الطلبات والمقبول والمرفوض والمعلق      |
| شهري             | تحسين سرعة الخدمة              | متوسط زمن القرار والصرف                    |
| شهري             | الرقابة على الموازنة والتخصيص  | قيمة المساعدات حسب النوع والبرنامج والمصدر |

| الدورية المقترحة | الغرض الرقابي               | المؤشر                                         |
|------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| شهري             | جودة البيانات والتنفيذ      | نسبة التحويلات المرتجعة أو التسليم غير المكتمل |
| ربع سنوي         | قياس مخاطر النزاهة والرقابة | حالات الازدواجية والاستثناءات والفروقات        |
| ربع سنوي         | جودة الخدمة والإنصاف        | الشكاوى ونسبة المعالجة ونتائج التظلمات         |
| وفق خطة المتابعة | قياس الأثر والامتثال        | نتائج عينات التحقق اللاحق ورضا المستفيد        |

## 18. المخالفات والاسترداد والاستثناءات

توقف أو تعدل أو تسترد المساعدة عند ثبوت صرفها بالخطأ أو بناءً على بيانات جوهرية غير صحيحة أو استخدامها على نحو يخالف شرطاً مكتوباً، مع مراعاة حسن النية والظروف الإنسانية والتناسب وحق المستفيد في التوضيح والتظلم. لا يعتمد استثناء يخالف نظاماً نافذاً أو شرط مانح أو قراراً معتمداً؛ وتوثق الاستثناءات المسموح بها بالمبرر والمدة والقيمة وصاحب الصلاحية والرقابة البديلة. وتحال مخالفات العاملين أو الموردين للإجراء التأديبي أو النظامي المناسب.

## 19. السجلات والحفظ

يحفظ ملف لكل حالة يتضمن الطلب، وإشعار الخصوصية، والتحقق، والتقييم، والإفصاحات، والتوصية، والاعتماد، وإثبات الصرف/التسليم، والمراسلات والشكاوى والتسويات. تحدد مدد الحفظ في جدول معتمد يراعي المتطلبات النظامية والمحاسبية وشروط المانح، مع وقف الإتلاف عند وجود تدقيق أو نزاع أو تحقيق قائم.

## 20. المراجعة والنفذ

تراجع هذه السياسة سنوياً وعند تغيير الأنظمة أو الهيكل أو قنوات الدفع أو حجم البرامج. تصبح نافذة من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة، وتلغى ما يتعارض معها من إجراءات داخلية سابقة في موضوعها، مع استكمال الأدلة التنفيذية والنماذج والسقوف دون تأخير.

## 21. قائمة ما قبل الاعتماد

- اعتماد معايير الأهلية ونموذج النقاط وحدود كل برنامج ودورية الاستفادة
- اعتماد الحدود المالية ومسار الطوارئ ومصفوفة الصلاحيات والفصل بين المهام
- تحديد قنوات الدفع والتسليم المقبولة وبدائل من لا يملك حساباً مصرفياً
- اعتماد مدد دراسة الطلب والتظلم واستكمال ملف الحالة الطارئة
- اعتماد جدول مدد الحفظ وإشعار الخصوصية وصلاحيات الوصول وإجراء الاستجابة للحوادث
- اعتماد النماذج والسجلات ومسؤوليات اللجان والإدارات وخطة التدريب والرقابة

## ملحق 1: (نموذج طلب وتقييم مساعدة

| التفاصيل/مساحة الاستكمال                  | البيان                              |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                           | رقم الطلب وتاريخه                   |
|                                           | اسم مقدم الطلب/رمز المستفيد         |
|                                           | رقم الهوية/وسيلة التحقق             |
|                                           | بيانات الأسرة والتواصل              |
|                                           | نوع الحاجة ودرجة الاستعجال          |
|                                           | المساعدة المطلوبة                   |
|                                           | مصادر الدخل والدعم الأخرى ذات الصلة |
|                                           | نتيجة التحقق والبحث                 |
|                                           | درجة الاستحقاق والأولوية            |
| لا يوجد /يوجد - يوضح ويحال                | الإفصاح عن تعارض المصالح            |
|                                           | التوصية المسببة                     |
| موافق /مرفوض /مؤجل - القيمة/الكمية والسبب | قرار الاعتماد                       |

## ملحق 2: (أمر صرف/تسليم مساعدة

| التفاصيل              | البيان                             |
|-----------------------|------------------------------------|
|                       | رقم الحالة والبرنامج ومصدر التمويل |
|                       | اسم/رمز المستفيد                   |
| نقدية /عينية /خدمة    | نوع المساعدة                       |
|                       | القيمة/الصف والكمية                |
|                       | قناة الصرف/مكان التسليم            |
|                       | مرجع قرار الاعتماد                 |
| الاسم/التاريخ/التوقيع | إعداد                              |
| الاسم/التاريخ/التوقيع | مراجعة                             |

| البيان        | التفاصيل                          |
|---------------|-----------------------------------|
| اعتماد        | الاسم/التاريخ/التوقيع             |
| إثبات التنفيذ | مرجع التحويل/الإيصال/محضر التسليم |

### ملحق 3: (سجل المساعدات)

| الحالة | البرنامج | الفترة | تاريخ الصرف | تاريخ القرار | القيمة | النوع | المستفيد/الرمز | رقم الحالة |
|--------|----------|--------|-------------|--------------|--------|-------|----------------|------------|
|        |          |        |             |              |        |       |                |            |

### ملحق 4: (محضر تسليم مساعدة عينية)

| البيان                               | التفاصيل                                          |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| رقم الحالة والتسليم                  |                                                   |
| المستفيد/المستلم وصفته               |                                                   |
| الصفة والكمية والحالة/الرقم التسلسلي |                                                   |
| تاريخ ومكان التسليم                  |                                                   |
| ملاحظات أو نواقص                     |                                                   |
| إقرار الاستلام                       | أقر باستلام الأصناف المبينة أعلاه بالحالة الموضحة |
| اسم وتوقيع المستلم                   |                                                   |
| اسم وتوقيع المسلم/الشاهد             |                                                   |

### اعتماد الوثيقة

اعتمد مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء هذه السياسة