



سياسة وضوابط صرف المساعدات للمستفيدين

1. الهدف من السياسة

وضع إطار مالي وتشغيلي محكم لآليات صرف المساعدات (النقدية والعينية)، وتحديد الأدوار والمسؤوليات لموظفي الجمعية، وضمان توافق عمليات الصرف مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة وأنظمة الدولة المقاومة للجرائم المالية.

2. أنواع المساعدات المشمولة بالصرف

- المساعدات النقدية الدائمة: معاشات أو كفالات شهرية أو دورية (مثل كفالة الأيتام والأسر المعوزة).
- المساعدات النقدية الطارئة: مبالغ تصرف لمرة واحدة لمواجهة ظرف قاهر (مثل: سداد إيجار مهدد بالطرد، تكاليف عمليات جراحية عاجلة، كوارث الحرائق).
- المساعدات العينية: المواد الغذائية، الكسوة، الأجهزة الكهربائية، والمستلزمات الطبية.

3. ضوابط وقواعد الصرف المالية

- حظر الصرف النقدي اليدوي: يُمنع منعاً باتاً تسليم المساعدات النقدية "كاش" باليد للمستفيدين.
- التحويل البنكي المباشر: يتم الصرف حصرياً عبر الحساب البنكي الرسمي للجمعية إلى الحساب البنكي الشخصي للمستفيد (الأبيان IBAN - بعد التحقق من مطابقة الاسم للهوية الوطنية).
- الصرف للموردين (الشيكات/التحويلات للجهات الخدمية): (في حالات سداد الإيجارات، الفواتير، أو تكاليف العلاج، يتم الصرف مباشرة لحساب (المؤجر، المستشفى، أو شركة المرافق) بموجب فواتير رسمية، ولا تُسلم الأموال للمستفيد بيده.





4. مصفوفة صلاحيات اعتماد الصرف (نموذج استرشادي)

تُقسم صلاحيات الموافقة على مبالغ الصرف لضمان الرقابة الثنائية والمشاركة:

نوع ومبلغ المساعدة	صلاحية الاعتماد والموافقة
المساعدات العينية أو النقدية حتى 5,000 ريال/جنيه	المدير التنفيذي (أو مدير إدارة المساعدات)
المساعدات النقدية أو الطارئة من 5,001 إلى 20,000	المشرف المالي + المدير التنفيذي
20,000	رئيس مجلس الإدارة (أو لجنة المساعدات بالمجلس) المساعدات الكبرى أو الاستثنائية فوق

5 دورة إجراءات ومسار عملية الصرف

- [توصية الباحث الاجتماعي] → [مراجعة وضبط قسم الحوكمة] → [اعتماد صاحب الصلاحية] → [التنفيذ المالي والتحويل] → [الأرشفة والتسوية] أولاً: التوصية والتدقيق (إدارة المساعدات)
- يرفع الباحث الاجتماعي ملف الحالة مكتملاً إلكترونياً، متضمناً "استمارة البحث الاجتماعي" وتوصية بنوع ومقدار المساعدة الاستحقاقية.
 - يقوم مدير إدارة المساعدات بطلب "مسير الصرف" ومراجعته للتأكد من عدم تكرار الصرف للحالة في نفس الدورة.
 - ثانياً: الاعتماد المالي (الإدارة المالية)
 - يرفع المسير أو المعاملة إلى صاحب الصلاحية (حسب الجدول أعلاه) للتوقيع والاعتماد.
 - يتأكد المحاسب المالي من توفر مخصص مالي في البند المحدد (مثل: بند الزكاة، بند الصدقات، بند كفالة الأيتام) قبل تنفيذ العملية.
 - ثالثاً: التنفيذ والتحويل البنكي
 - يقوم المحاسب بإعداد أمر الدفع البنكي عبر نظام الجمعية المصرفي (أونلاين)
 - يتطلب التحويل تفعيلًا ثنائيًا (توقيع أول + توقيع ثاني) من المفوضين بالحساب البنكي للجمعية من أعضاء المجلس.
 - رابعاً: الأرشفة وإغلاق المعاملة
 - بعد إتمام التحويل، يُرسل إشعار تلقائي (رسالة نصية SMS) للمستفيد يفيد بإيداع المبلغ.
 - يُحفظ إيصال التحويل البنكي الصادر مرفقاً بملف المستفيد (الورقي أو الإلكتروني) بمدة حفظ لا تقل عن ١٠ سنوات لأغراض التدقيق الخارجي.