



## 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 :

١- في حال تم استلام التبرع العيني من أي موظف غير موظف المستودع ، يقوم الموظف بعد كتابة إيصال استلام تبرعات نقداً / شيك / عيني بإعطاء المتبرع النسخة الأصلية من الإيصال ، وتسليم أمين المستودع النسخة الثانية من الإيصال على أن يقوم أمين المستودع بالتركين على النسخة الثالثة والتي تبقى في نفس الدفتر ، ويكون التركين بمثابة استلام التبرع العيني من قبل أمين المستودع وأن جميع البيانات المذكورة في الإيصال صحيحة من ناحية النوع والكمية ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٥ د / إيصال ) .

٢- بعد ذلك يقوم ( أمين المستودع ) بالاحتفاظ بالنسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقداً / شيك / عيني ، ويقوم بكتابة أذن إضافة للمواد المتبرع بها وتوقيعها من ( أمين المستودع / محاسب الجمعية / الإدارة ) ، ويحتفظ بالنسخة الأصلية من إيصال أذن الإضافة بجانب النسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقداً / شيك / عيني ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ د / إيصال ) .

٣- في حال وجود فاتورة للمواد المتبرع بها يكتفي المحاسب بإرفاقها مع إيصال أذن الإضافة بجانب النسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقداً / شيك / عيني ، وفي حال عدم وجود الفاتورة يقوم ( أمين المستودع ) بكتابة محضر تقدير أصناف وفق النموذج ( محرم : ٥٧ ) وعرضه على لجنة التسعير ، وتستغرق هذه العملية ( ٥ د / محضر ) .

٤- بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بعملية فحص جودة وصلاحية الأصناف المترع بها ، وتحديد مدة الحفظ وآليتها ، من خلال تعبئة نموذج رقم ( محرم : ١٢٠ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ / صنف ) .

٤- بعدها تقوم لجنة التسعير بتقدير السعر المناسب للأصناف المذكورة ، والتوقيع على المحضر الموجود في النموذج ( محرم : ٥٧ ) ، وتستغرق هذه العملية ( ٣٠ / محضر ) .

٥ - بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بجمع كلا 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 .

١- يقوم مسؤول التغذية برفع طلب كشف تغذية مالية للأسر والايتم المكفولين بداية كل شهر ميلادي وفق نموذج محرم : ٢٤ .

٢- بعد ذلك يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الطلب وتعميد مسؤول الكفالات بطباعة الكشوف .

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

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

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

٥ - يقوم مسؤول التغذية بقراءة التغذية بعد صرفها والتأكد من مطابقتها للحسابات وتسليم 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 الفئة .
  - 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 وأساسيات 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 ( الهدا / ١٠ / ٧ ) .
  - ٢ - بعدها يقوم المحاسب برفع التقرير إلى الإدارة يوضح فيه صافي مبلغ الزكاة وفق نموذج ( محرم : ٣٥ ) ، وتستغرق العملية مدة يوم كامل .

- ٣ - 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 لمسئول التغذية .
- ٤ - يقوم مسئول التغذية بطلب كشف تغذية وفق نموذج ( محرم : ٢٤ ) ، ويتم إرسال الطلب إلى قسم الباحث الاجتماعي ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل .
- ٥ - بعد ذلك يقوم الباحث الاجتماعي بطباعة الكشف المطلوب ، وإرساله للإدارة ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل كحد أقصى .
- ٦ - بعد ذلك يقوم المدير التنفيذي باعتماد التغذية للكشوف المرسله من قبل الباحث الاجتماعي ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعتين عمل ، ومن ثم يتم إرسالها لمسئول التغذية .
- ٧ - يقوم مسئول التغذية بعمل التغذية وإرسالها للبنك ، حسب المبالغ المحددة لكل أسرة ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل .
- ٨ - بعد ذلك يقوم مسئول التغذية بطباعة كشف التغذية ، والكشف الوارد من البنك والتوقيع عليها ، وإرسالها للإدارة ، وتقوم الإدارة بتوقيع الكشوف ، وتسلم 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 والتوقيع على استلام الشيكات ، وتستغرق هذه العملية ساعتين .
- ٣- بعدها يقوم المندوب بتسليم الإعانة المستلمة للإدارة ، وتقوم الإدارة بتسليم المعاملات المعادة من المفتي للباحث الاجتماعي ، والمعاملات المعتمدة والمرفق بها الشيكات لأمين المستودع ، وتستغرق هذه العملية ( ١٥ د ) .
- ٤- بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بفصل الشيكات عن المعاملات المعتمدة وجمع الشيكات فقط على

- حدة ، وإرجاع المعاملات للإدارة ، وتستغرق هذه العملية ( ساعة كاملة / دفعة ) .
- ٥- 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 / دفعة ) .
- ٦ - 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 د / دفعة ) .
- ٧ - بعد عمل الترتيب الأبجدي يقوم ( أمين المستودع ) بترتيب الشيكات من جديد بالترتيب الأبجدي حسب ترتيب الكشف ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣ ساعات / دفعة ) .
- ٨ - بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بترقيم الشيكات من الخلف حسب ترقيم الكشف المطبوع في النموذج رقم ( محرم : ٥٨ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ساعة / دفعة ) .
- ٩ - بعد الترتيب 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 / دفعة ) .
- ١٠ - 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 / دفعة ) .
- ١١ - عند حضور المستفيدين للجمعية يقوم المستفيد باستلام الشيك بعد توقيعه على صورة الكشف أمام اسمه وعلى صورة الشيك ، وتستغرق هذه العملية ( ٣ د / مستفيد ) .
- ١٢ - تستمر عملية التوزيع للدفعة 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 الشيكات للإدارة ، حتى يتم من

خلال الإدارة إرجاعها لمكتب المفتي العام .

### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة والضوابط الموجودة في هذه السياسة والإلمام بها ، والالتزام بما ورد فيها من 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 والتزامهم بقواعد صرف المساعدات .