



لائحة صرف المساعدات

جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

رمز الوثيقة: POL-AID-2024-005

رقم الاجتماع المعتمد: الاجتماع الأول لعام ٢٠٢٣ م بتاريخ ٢٠٢٣/٠١/٣٠ م (١٤٤٤/٠٧/٠٨ هـ)
آخر مراجعة: الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٠٦ م (١٤٤٧/٠١/١١ هـ)

المادة (١): الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى:

- تنظيم وضبط تقديم المساعدات المالية والعينية بعدالة وشفافية.
- ضمان توافق المساعدات مع أهداف الجمعية وخططها التشغيلية والتنموية.
- تعزيز الامتثال المالي والإداري وفق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- مواصلة الإجراءات مع حجم وإمكانات الجمعية بما يحقق الكفاءة والحوكمة.

المادة (٢): المرجعيات

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- لائحة المشتريات (PROC-2023-001) وسياسات الرقابة المالية وتتبع النقد.
- سياسات حماية البيانات والأمن السيبراني. (POL-25-050)
- سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. (POL-AML-2023)
- النماذج التنفيذية المرتبطة:
 - FIN-020: صرف مساعدة.
 - BEN-042: شكوى/ملاحظة مستفيد.
 - BEN-043: قياس رضا المستفيد.
- نظام رافد المالي المحاسبي.

المادة (٣): نطاق التطبيق

تسري هذه اللائحة على جميع برامج المساعدات (النقدية، العينية، الموسمية، البطاقات الإلكترونية) وعلى جميع الفئات المستفيدة داخل نطاق خدمات الجمعية كما تُطبق على موظفي الجمعية المكلفين بتنفيذ هذه العمليات.

المادة (٤): التعاريف

- المستفيد: فرد أو أسرة تنطبق عليهم شروط الاستحقاق داخل نطاق الجمعية.
- الحالة الطارئة: ظرف مفاجئ يهدد الضروريات (علاج عاجل، فقدان سكن، كارثة...) ويتطلب صرفاً عاجلاً.
- المساعدة النقدية: تشمل التحويل البنكي والبطاقات الإلكترونية المعتمدة، ولا يُسمح بالدفع النقدي إلا في حالات الطوارئ وفق المادة (١١).
- المساعدة العينية: مواد أو خدمات تُقدّم بدلاً عن النقد (مثل السلال الغذائية، الكسوة، الأجهزة، الأدوية) عبر موردين معتمدين أو قسائم عينية موثقة.
- المساعدة المقيدة: تمويل مخصص من مانح بضوابط وشروط خاصة يجب الالتزام بها.



المادة (٥): شروط الاستحقاق

١. أن يكون المستفيد مقيماً داخل نطاق خدمات الجمعية.
٢. إثبات الحاجة بمستندات رسمية أو دراسة حالة اجتماعية معتمدة.
٣. عدم تكرار الاستفادة من نفس نوع المساعدة خلال ١٢ شهراً إلا في الحالات الطارئة.
٤. تقديم بيانات صحيحة وكاملة وعدم ازدواجية الدعم من جهات أخرى لنفس الغرض.

المادة (٦): أنواع المساعدات

١. مساعدات نقدية (تحويل بنكي، بطاقات إلكترونية).
٢. مساعدات عينية (غذائية، كسوة، أجهزة، أدوية).
٣. مساعدات موسمية (رمضان، الشتاء، المدارس، الأعياد).

المادة (٧): مبادئ عامة

١. لا يتم أي صرف دون خطة تشغيلية أو ميزانية معتمدة.
٢. إلزامية المستندات المؤيدة (فاتورة، عقد، أمر صرف، محضر لجنة).
٣. جميع المدفوعات عبر التحويل البنكي أو وسائل الدفع الإلكترونية.
٤. لا يجوز إعادة تخصيص المبلغ لغرض المحدد إلا بموافقة خطية من مجلس الإدارة.
٥. الالتزام بشروط الجهة المانحة عند التمويلات المقيدة.

المادة (٨): حدود الصرف

(٨-١) حدود الاستفادة السنوية

- المساعدة العامة / المعيشية: حتى ٣,٠٠٠ ريال للحالة الواحدة وبحد أقصى ٦,٠٠٠ ريال سنوياً.
- الإيجار / السكن: حتى ٦,٠٠٠ ريال سنوياً.
- الحالات الطبية: حتى ١٠,٠٠٠ ريال سنوياً بتقارير معتمدة.

(٨-٢) حدود الصلاحيات

الملاحظات	جهة الاعتماد	المبلغ (ريال)
ضمن الميزانية المعتمدة	المدير التنفيذي	حتى ١٠,٠٠٠
معزز بمستندات	المدير التنفيذي + إشعار المجلس خلال ٤٨ ساعة	١٠,٠٠٠ - ٣٠,٠٠٠
قرار مثبت في المحضر	مجلس الإدارة	أكثر من ٣٠,٠٠٠

المادة (٩): الإجراءات

١. استقبال الطلب عبر نموذج رسمي (ورقي/إلكتروني).
٢. دراسة الحالة من اللجنة أو الموظف الإداري المختص وإعداد التوصية.
٣. اعتماد الطلب وفق الصلاحيات.
٤. تنفيذ الصرف عبر المحاسب المالي تحت إشراف المدير التنفيذي وتوثيقه في نظام رافد.
٥. حفظ المستندات ورقياً ورقمياً.



المادة (١٠): المساعدات العينية

- تتم عبر موردين معتمدين وفق لائحة المشتريات.
- القسائم العينية أو الإلكترونية تُرقم وتوثق وتُسوى خلال ١٠ أيام عمل.

المادة (١١): آلية الطوارئ

- يجوز صرف مساعدة عاجلة حتى ٣,٠٠٠ ريال نقداً أو ببطاقة معتمدة عند تعذر التحويل البنكي.
- يشترط موافقة المدير التنفيذي وتتم التسوية خلال ٥ أيام عمل مع المستندات المؤيدة.

المادة (١٢): الرقابة والتدقيق

١. فحص عيني لا يقل عن ١٠٪ من الحالات سنوياً.
٢. مراجعة داخلية من المحاسب المالي وتدقيق إشرافي من المدير التنفيذي.
٣. مراجعة مفاجئة بقرار من مجلس الإدارة.
٤. الالتزام بسياسة تضارب المصالح والإفصاح.

المادة (١٣): التقارير

- تقارير فصلية: تبين حجم المساعدات وأنواعها مقارنة بالميزانية.
- تقرير دوري يرفعه المدير التنفيذي لمجلس الإدارة يشمل نسب الالتزام بالموازنة والمصروفات الفعلية مقارنة بالمخطط والتوصيات.
- تقرير ختامي لكل برنامج بعد تنفيذه يتضمن التكاليف والنتائج وعدد المستفيدين.

المادة (١٤): الشكاوى

- تمكين المستفيدين من تقديم شكاوى أو اعتراضات رسمية عبر نموذج BEN-042.
- الرد خلال ١٠ أيام عمل.
- تسجيل جميع الشكاوى في سجل رسمي ومراجعتها بشكل دوري.

المادة (١٥): الحفظ والأرشفة

- مدة الاحتفاظ بالملفات: ٥ سنوات كحد أدنى.
- الحالات الحساسة (طبية/قضائية/منح مقيّدة): ١٠ سنوات.

المادة (١٦): المراجعة

- تُراجع اللائحة سنوياً من الإدارة التنفيذية (المحاسب المالي + المدير التنفيذي).
- تُعرض التعديلات على مجلس الإدارة للاعتماد.
- تُحدث فور صدور متطلبات جديدة من الجهات الإشرافية أو المانحين.



جمعية التنمية الأهلية ببلسمر
Balasmer Community Development Association

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

ترخيص (4455)

محضر الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلسمر لائحة صرف المساعدات في اجتماعه الأول لعام ٢٠٢٣م بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/٣٠م (١٤٤٤/٠٧/٠٨هـ) وتمت مراجعتها في الاجتماع الثالث بتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٠٦م (١٤٤٧/٠١/١١هـ) وتعد سارية وملزمة اعتباراً من تاريخه.