



**WORLD ASSOCIATION
OF GIRL GUIDES
AND GIRL SCOUTS**

الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة

سياسة النفقات

تنقسم سياسات الجمعية العالمية إلى ثلاث فئات.

سياسات الحوكمة وفقاً للنظام الأساسي
يقررها المؤتمر العالمي: تتناول القضايا الأساسية وهي الرسالة والرؤية والقيم والاستراتيجية وأولويات الحركة.

سياسات حوكمة المجلس العالمي
يقررها المجلس العالمي: تتناول مسؤوليات الحوكمة المحددة للفريق العالمي التابع للجمعية العالمية ويوفر التوجيه والإرشاد لتنفيذ استراتيجية المنظمة. تطبيق السياسة والاستراتيجية العامة للجمعية العالمية؛ مما يربط بين الأنشطة والخدمات ودمجها بغرض تحقيق الرسالة والرؤية والاستراتيجية.

السياسات الوظيفية
يقررها المجلس العالمي و/أو رئيس الجمعية، حسبما يلزم: تتناول العمليات الوظيفية الرئيسية وتوفير المستوى التالي من التفاصيل لتوجيه العمل ويتم تطويرها من قبل المجموعات ذات الصلة التي تعمل في المجالات الوظيفية.

هذه: سياسة وظيفية وتنطبق على: أي فرد يحق له المطالبة باسترداد المدفوعات من الجمعية العالمية لتغطية النفقات التي صُرّفت على عمل الجمعية العالمية.

تمت الموافقة على الإصدار السابق من سياسة نفقات التطوع بواسطة المجلس العالمي في تشرين الأول/أكتوبر 2011
تمت الموافقة على الإصدار السابق من سياسة الجمعية العالمية للنفقات بواسطة المجلس العالمي في تموز/يوليو 2013
تمت الموافقة على هذا الإصدار بواسطة المجلس العالمي في تموز/يوليو 2018 (W. Board 4790a)

التحديث التالي - في موعد أقصاه كانون الأول/ديسمبر 2020

للتوضيح، الإصدار لهذه السياسة الموجود على موقع CascadeGo يجب اعتباره الإصدار الصحيح: [CascadeGo](#)

1. بيان السياسة

1.1 في أثناء العمل لدى الجمعية العالمية، قد تحتاج المتطوعات والموظفون وغيرهم في بعض الأحيان إلى الإنفاق من أموالهم الخاصة ثم تعويضهم الجمعية العالمية عن نفقاتهم. ومن خلال اتباع نهج وافٍ يتسم بالشفافية والانساق عند التعامل مع النفقات، تضمن الجمعية العالمية ألا تشكل عبئاً مادياً على الفرد من جراء هذا العمل، بينما تضمن في نفس الوقت ألا تتحمل الجمعية العالمية أي تكاليف غير ضرورية.

2. الخلفية

2.1 تنطبق هذه الوثيقة على أي شخص في أي بلد مؤهل للإنفاق نيابة عن الجمعية العالمية ثم المطالبة بالتعويض عن تلك النفقات، وذلك يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الموظفين والأمراء والمتطوعات والاستشاريات والميسرات والمرشحات لشغل مناصب وظيفية. في بقية وثيقة السياسة هذه، سيتم الإشارة إلى هذه المجموعات باستخدام مصطلح "مقدم الطلب".

2.2 المسؤول عن الميزانية هو الشخص الذي يتمتع بمستوى مناسب من السلطة يمكنه من الموافقة على النفقات بالنحو المبين في نظام التفويض الخاص بالجمعية العالمية.

2.3 ما يتبقى من هذه السياسة يحدد المعلومات التالية لأولئك الذين يتحملون نفقات في عمل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة:

- أي النفقات يمكن التعويض عنها وأيها لا يمكن التعويض عنها.
- نوع الإثبات المطلوب (مثل الإيصالات) بالإضافة إلى استمارة المطالبة بالنفقات.
- ما معلومات إضافية أخرى يجب تقديمها مع استمارة المطالبة بالنفقات من أجل تسهيل التعويض عن النفقات
- من يجب أن يعتمد المطالبة من أجل يتم التعويض عن النفقات
- أين ومتى تُقدّم مطالبات النفقات وما مدة معالجة هذه المطالبات، بما في ذلك الموعد النهائي لنهاية العام
- كيفية طلب المال مقدماً لتغطية النفقات المشروعة دون الحاجة لأن يستخدم أحدهم أمواله الخاصة وبنظر التعويض عن النفقات
- العملات التي يمكن استلامها من الفريق المالي وإعادتها إليه باعتبارها سلفة نقدية

2.4 في حال إخبار أي مقدم طلب محتمل بأنه مؤهل لتقديم طلبات لاسترجاع النفقات، يُرجى التأكد من أنه على دراية بمتطلبات هذه السياسة. لا يمكن استخدام الجهل بمتطلبات هذه السياسة كمسوغ للموافقة على نفقات غير مستحقة أو موثقة بشكل خاطئ.

2.5 يجب أن يتأكد المسؤول عن الميزانية أن مقدم الطلب المحتمل قد رأى هذه السياسة وفهمها قبل أن يتحمل مقدم الطلب أي نفقات.

2.6 يجب على أي شخص يظن أنه قد تمت الموافقة عن طريق الخطأ على مطالبة بالنفقات (على سبيل المثال، المبالغ المالية في استمارة المطالبة لا تطابق القيمة الإجمالية للإيصالات أو تشمل بنود غير مستحقة) أن يخبر كل من المسؤول عن الميزانية ورئيس الشؤون المالية بذلك فوراً.

2.7 إذا كان من المرجح أن يتسبب التحري عن النفقات في تأخر معالجة الطلب أو يؤثر ذلك في المبلغ المسترد، فيجب على المسؤول عن الميزانية إخطار مقدم الطلب على الفور، مع توضيح المدة التي قد تستغرقها عملية السداد.

2.8 يتحمل المسؤول عن الميزانية (أو المدير التنفيذي المسؤول عن النفقات الخاصة بالمسؤول عن المسؤول عن الميزانية) المسؤولية المطلقة عن التأكد من أن أي طلب يستوفي الشروط المنصوص عليها في هذه السياسة.

3. النفقات المسموح بها - ما الذي يمكن المطالبة بتعويضه؟

3.1 يتم دفع جميع النفقات التي تتكبدتها الجمعية العالمية من الأموال الخيرية. ولذلك لا يمكن تقديم التعويض إلا عن النفقات التي تتفق للأغراض الخيرية للمنظمة.

3.2 ولما كانت الجمعية العالمية منظمة دولية، فليس من الممكن دائماً وضع حدود أو قيود معينة، لأن ما يمكن اعتباره "معقولاً" في أحد البلدان، قد يعتبر رخيصاً جداً، أو باهظاً جداً، أو غير مناسب في بلد آخر.

3.3 ومع ذلك، بما أن الجمعية العالمية مقرها في المملكة المتحدة، فإن بعض المواد الموضحة أدناه تشمل حدوداً أكثر وضوحاً لما يعد "معقولاً" في سياق المملكة المتحدة. أما بالنسبة للبلدان الأخرى، ستكون القيمة "المعقولة" المكافئة لذلك هي القيمة المطلوبة لشراء شيء ما له جودة مقاربة، وذلك بدلاً من التحويل المباشر إلى العملة المحلية¹.

¹ فعلى سبيل المثال، إذا كانت تكلفة وجبة الغداء في المملكة المتحدة هو 20 جنياً إسترلينياً، ففي بلد ما قد يكون المكافئ النقدي المباشر لشراء وجبة من نفس الحجم أعلى قليلاً من 12 جنياً إسترلينياً، بينما في بلد آخر قد يكون الحد المكافئ هو 5 جنيه إسترليني.

- 3.4 وفي جميع الأحوال، لا ينبغي أن يزيد المبلغ المكافئ في بلد آخر عن القيمة في المملكة المتحدة بمقدار أكثر من 50٪ من القيمة في المملكة المتحدة كما هو مبين أدناه.
- 3.5 في هذا السياق، حيث لا يوجد دائماً حد واضح، فإن المبدأ أو الاختبار الجيد الذي يجب استخدامه قبل الإنفاق أو تقديم طلب للمطالبة بالتعويض هو طرح السؤال التالي: "هل يمكنني تبرير هذه النفقات لمجموعة من المرشحات أو فتيات الكشافة؟"
- 3.6 ستقدم الجمعية العالمية تعويضاً عن المصاريف التي تم صرفها كاملاً وحصرياً وبحكم الضرورة بغرض أداء واجبات الجمعية العالمية. وفي المقام الأول، ستكون هذه النفقات هي نفقات السفر والإقامة والمعيشة (الطعام والمشروبات غير الكحولية في أثناء السفر).
- 3.7 لا توفر الجمعية العالمية بدلات يومية تحت أي ظرف من الظروف، لذلك يجب المطالبة بجميع المصروفات النثرية باعتبارها نفقات.

السفر بالطائرات والطائرات والعبّارات

- 3.8 يرجى ملاحظة بأن الجمعية العالمية لن تدفع تعويضات السفر إلا بالدرجة العادية فقط. لا يُعد السفر بالدرجة الاقتصادية المميزة ودرجة رجال الأعمال والدرجة الأولى من النفقات المستحقة ما لم يكن بالإمكان إثبات أن السفر بهذه الدرجة أرخص من السفر بالدرجة العادية قبل شراء التذكرة.
- 3.9 ويجب أن تكون جميع الحجوزات وفقاً للنقطة 3.8 المبينة أعلاه وفقاً لسياسة السفر الحالية. وقبل حجز الرحلة، يجب على مقدم الطلب أن يراجع الأمر مع المسؤول عن الميزانية أو مسؤول الاتصال لدى الموظفين لمعرفة ما إذا كان يمكن حجز تذكرة بسعر أرخص من خلال وكيل السفر لدى الجمعية العالمية.
- 3.10 إن لم تكلف التذكرة تشمل تكلفة نقل الحقائب، ستعوض الجمعية العالمية أيضاً عن تكلفة نقل حقيبة واحدة فقط في العادة، وذلك إن لم تكن هناك حاجة إلى المزيد من الأمتعة لنقل مواد الجمعية العالمية للمرشحات وفتيات الكشافة. في هذه الحالات، سيتم التعويض عن كامل تكلفة نقل الحقائب.
- 3.11 وفي جميع الحالات، يجب حجز الرحلات في أقرب فرصة ممكنة وبأرخص طريق ممكن. وإن لم يكن السفر عبر أرخص طريق عملياً لأي سبب من الأسباب، يجب كتابة تلك الأسباب وتقديمها للمسؤول عن الميزانية مقدماً قبل صرف النفقات. والأمر متروك للمسؤول عن الميزانية لتقرير ما إذا كان ذلك السبب مقبولاً.
- 3.12 وإذا لم يوافق المسؤول عن الميزانية على ذلك، على مقدم الطلب أن يتحمل بنفسه فرق التكلفة بين أرخص تذكرة والتذكرة التي تم شراؤها. وذلك لأن الجمعية العالمية لن تعوّض مقدم الطلب إلا عن تكلفة أرخص تذكرة.
- 3.13 هذا هو الحال أيضاً إذا اختار مقدم الطلب السفر بأي درجة أخرى غير السفر بالدرجة العادية (ما لم يكن ذلك أرخص - انظر المادة 3.8).

السفر بالسيارة

- 3.14 سيتم التعويض عن نفقات السفر بالأميال والتي تم صرفها في أثناء قضاء أعمال الجمعية العالمية وفقاً للأسعار الحالية، والتي حددتها هيئة الضرائب بالمملكة المتحدة (HMRC):
- 3.14.1 0.45 جنيه استرليني / ميل
- 3.14.2 0.32 يورو / كيلومتر
- 3.15 ولن يتم التعويض بإيصالات شراء الوقود، كما لن يتم التعويض عن نفقات التأمين أو نفقات البلى والاستعمال.
- 3.16 وعند الضرورة، سيتم اعتبار رسوم مواقف السيارات أيضاً نفقات مسموح بها. كما يجوز السماح باستخدام مواقف السيارات في المطارات لفترة طويلة، إذا كان ذلك أرخص البدائل. وإذا كان من المحتمل أن يتم تكبد رسوم مواقف السيارات، فيجب طلب الموافقة مقدماً على المطالبة بالنفقات من مسؤول الميزانية المعني.
- 3.17 كما سيتم اعتبار رسوم استخدام الطرق والكباري والعبّارات من النفقات المسموح بها.
- سيارات الأجرة (بما في ذلك السيارات المستخدمة من خلال تطبيقات مثل Uber وLyft).**
- 3.18 وفقاً لسياسة السفر، لا يجوز استخدام سيارات الأجرة إلا في حالة عدم توفر وسيلة سفر عملية وأمنة وذات تكلفة أقل.
- 3.19 وسيتم التعويض عن نفقات سيارات الأجرة بتقديم إيصال.

- 3.20 في المملكة المتحدة، لا يُعتبر استخدام سيارات الأجرة في العادة من النفقات المسموح بها، إذ عادة ما تتوفر خيارات نقل عام أرخص في التكلفة وعلى نفس القدر من الأمان وغالباً ما تكون على نفس القدر من الكفاءة. والاستثناءات لهذا الأمر هي:

3.20.1 لنقل مواد الجمعية العالمية التي لا يمكن لفرد واحد حملها بسهولة

3.20.2 للانتقال إلى المطارات للحاق بالرحلات المغادرة لمطار المملكة المتحدة قبل الساعة 8 صباحًا مما يعني المرور خلال الفحص الأمني أو للانتقال من مطارات المملكة المتحدة عندما تهبط الطائرة بعد الساعة 8 مساءً. ومع ذلك، يمكن استخدام النقل العام في غير هذه الأوقات. في جميع الظروف الأخرى، يجب استخدام بدائل النقل العام.²

3.20.3 إذا لم تكن هناك طريقة ممكنة أخرى للوصول إلى الاجتماعات باستخدام وسائل النقل العام.

3.20.4 عند الحاجة لاستيعاب التنقل أو الاحتياجات الطبية الأخرى.

3.20.5 عند السفر مع العديد من الأفراد حينئذ يصبح السعر متقاربًا أو أرخص من وسائل النقل البديلة.

تأشيرات الدخول

3.21 سوف تعوض الجمعية العالمية عن تكلفة أي تأشيرات دخول مطلوبة لتيسير أعمال الجمعية العالمية. ويجب الموافقة على نوع التأشيرة المطلوبة مدتها مع المسؤول عن الميزانية مقدمًا.

3.22 ستتحمل الجمعية العالمية أيضا تكاليف السفر المتعلقة بالحصول على تأشيرة الدخول. قد يكون هذا السفر داخل البلد أو إلى بلد مجاور. يجب حجز السفر والإقامة وفقًا للبنود المناسبة من هذه السياسة.

الوجبات

3.23 ونفقات وجبات الطعام مستحقة السداد عند صرفها في أثناء السفر لتيسير أعمال الجمعية العالمية بعيدًا عن مقر إقامة مقدم الطلب (للمتطوعات) أو موقع عمله (للموظفين)، وذلك وفقًا لسياسة السفر.

3.24 في المملكة المتحدة، تبلغ التكلفة القصوى المسموح بها لأي وجبة 20 جنيهًا إسترلينيًا، والحد الأقصى الذي يمكن المطالبة به في يوم واحد هو 45 جنيهًا إسترلينيًا. ويشمل ذلك كلا من الأغذية والمشروبات (إلا أن الجمعية العالمية لن تسدد تكاليف أي مشروبات كحولية يتم شراؤها).

3.25 في البلدان الأخرى، يرجى استخدام التوجيه الموضح في النقاط 3.3 و3.4 أعلاه لحساب الحد الأقصى.

3.26 الموظفون الذين يطلب منهم مديرهم المباشر أن يعملوا في المساء مع زملائهم (الموظفين أو المتطوعات) الذين جاءوا في زيارة من بلاد أخرى، يجوز لهم أن ينفقوا ويطلبوا بتعويض ما تم إنفاقه بحد أقصى 15 جنيهًا إسترلينيًا (أو ما يعادله بالعملة المحلية) لشراء الطعام والمشروبات غير الكحولية، مع الموافقة المسبقة من مديرهم المباشر.

3.27 إذا طالب أحد مقدمي الطلبات نفقة وجبات لعدة أشخاص، فيجب الإشارة بوضوح إلى أسماء الحاضرين، إما على استمارة طلب النفقات أو على الإيصال.

الإقامة

3.28 كما هو الحال في السفر، يفضل عمومًا أن تقوم الجمعية العالمية بحجز الإقامة. ومع ذلك، إذا لم يكن ذلك ممكنًا، فيجب على مقدم الطلب حجز الخيار الأرخص والأكثر أمانًا.

الرعاية الصحية في أثناء السفر

3.29 سوف تعوض الجمعية العالمية عن تكلفة أي أدوية (مثل الحبوب المضادة للملاريا) أو لقاحات مطلوبة للسفر بغرض تيسير أعمال الجمعية العالمية. يمكن الحصول على إرشادات بشأن الأدوية الضرورية من دليل تأمين السفر الخاص بالجمعية العالمية: www.mylifeline.co.uk.

3.30 كما تعد المواد الطاردة للحشرات وشبكات الحماية من الناموس من النفقات المسموح بها إذا لزم الأمر.

3.31 وفي الأماكن التي قد لا يتوفر فيها مياه الصنابير أو قد لا تكون صالحة للشرب، فيُسمح بالإنفاق على المياه المعبأة.

الاتصالات

3.32 سيتم التعويض عن أي فواتير هاتفية يتم صرفها بغرض تيسير أعمال الجمعية العالمية مع تقديم إيصال صالح. في حالة إجراء مكالمات في أثناء السفر خارج بلد مقدم الطلب، يجب استخدام بطاقة SIM محلية لإجراء مثل هذه المكالمات إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية العملية.

²على سبيل المثال، بالإضافة إلى كون مترو الأنفاق أرخص بنسبة 90٪ من سيارة الأجرة (3.10 جنيه إسترليني إلى 35 جنيه إسترليني)، فإن رحلة مترو الأنفاق من هيثرو إلى بيليس بارك (من مركز أولاف) لا تزيد في المدة على رحلة سيارة الأجرة إلا بـ 20 دقيقة في المتوسط.

3.33 كما يمكن اعتبار التكاليف المتكبدة للاتصال بالإنترنت بغرض تيسير أعمال الجمعية العالمية بمثابة نفقات مقبولة، مع تقديم إيصال/فاتورة صالحة. وعند السفر بغرض تيسير أعمال الجمعية العالمية، يرجى مناقشة هذا الأمر أولاً مع المسؤول عن الميزانية، وذلك لأن الاتصال بالإنترنت قد يكون باهظاً للغاية في بعض البلدان.

الأدوات المكتبية والطباعة والتصوير

3.34 إذا كانت الأدوات المكتبية مطلوبة لتيسير أعمال لجمعية العالمية، فعادة ما يمكن الحصول عليها من الوازم المتوفرة حالياً الخاصة بالجمعية العالمية. إذا لم يكن ذلك ممكناً (على سبيل المثال، مقدم الطلب على سفر أو شراء الأدوات أرخص في بلد مقدم الطلب)، عندئذ يُسمح بشراء الأدوات المكتبية. وبالمثل، إذا لم يكن من الممكن استخدام نظام البريد الخاص بالجمعية العالمية، يمكن للفرد المطالبة بتكلفة النفقات البريدية من الجمعية العالمية.

3.35 كما سيتم تغطية تكاليف الطباعة والتصوير التي تم إنفاقها بغرض تيسير أعمال الجمعية العالمية إذا لم يكن من الممكن إجراء ذلك بواسطة الجمعية العالمية مباشرة.

3.36 يجب الوصول إلى اتفاق مبدئي بشأن النفقات في هذا الإطار بين مقدم الطلب والمسؤول عن الميزانية قبل تكبد أي نفقات.

الإكراميات والهبات

3.37 تعد رسوم الخدمات المضافة إلى الفواتير من النفقات المسموح بها. الإكراميات هي مدفوعات إضافية تخضع، من الناحية العملية، لتقدير الدافع. ولذلك، فإن معظم المنظمات الخيرية لا تسمح بالتعويض عن الإكراميات. ومع ذلك، بصفتنا منظمة عالمية، تعي الجمعية العالمية بأن تقديم الإكراميات يعد جزءاً لا يتجزأ من عملية دفع تكاليف الخدمات في العديد من البلاد والثقافات. واعتراضاً بذلك، يجوز أن تعوض الجمعية العالمية عن قيمة تبلغ 10٪ من قيمة فاتورة أو إيصال خدمات.

ترتيبات رعاية الأطفال

3.38 وفقاً لسياسات الجمعية العالمية لرعاية أطفال الموظفين والمتطوعات، يمكن التعويض عن بعض تكاليف رعاية الأطفال. وينبغي الاتفاق على ذلك مع المسؤول عن الميزانية قبل تكبد هذه المصروفات.

4. النفقات غير المسموح بها - ما الذي لا يمكن المطالبة بتعويضه؟

4.1 لا يمكن اعتبار النفقات التالية ضمن الأغراض الخيرية للمؤسسة ولذا فهي غير مستحقة السداد:

السفر

4.2 لا يُعد السفر بالدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال من النفقات المستحقة، ما لم يكن بالإمكان إثبات أن السفر بهذه الدرجة أرخص من السفر بالدرجة العادية قبل شراء التذكرة.

4.3 تغطي بوليصة التأمين الخاصة بالجمعية العالمية السفر بغرض تيسير أعمال الجمعية العالمية. ونتيجة لذلك، لن تعوض الجمعية العالمية عن نفقات شراء بوليصة تأمين سفر أخرى.

الخمور

4.4 الكحول ليس من النفقات مستحقة السداد تحت أي ظرف من الظروف. وللايضاح، يجوز تقديم الخمور في بعض فعاليات الجمعية العالمية (مثل حفلات العشاء لجمع التبرعات). ومع ذلك، لا يجوز أن يتم شراؤها باستخدام الأموال الشخصية الخاصة بالموظفين أو المتطوعات، وبالتالي فهي ليست في نطاق هذه السياسة.

الغرامات والمخالفات

4.5 لن يتم التعويض عن أي غرامات متكبدة نتيجة لمخالفات قانونية. وذلك يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، غرامات مواقف السيارات أو مخالفات المرور أو تجاوز السرعة.

سيارات الأجرة في المملكة المتحدة

4.6 بغض النظر عن الاستثناء الموضح في المادة 3 المبينة أعلاه، فإن استخدام سيارات الأجرة في المملكة المتحدة لا يعد من النفقات المسموح بها.

الهدايا والضيافة

4.7 قبل شراء أي هدايا نيابة عن الجمعية العالمية، يرجى الاطلاع على سياسة الهدايا والضيافة. ولن يتم التعويض عن نفقات الهدايا باستثناء الهدايا التي تم شراؤها وفقاً لتلك السياسة.

السفر بين المنزل والمكتب

4.8 السفر الموظفين من منازلهم إلى موقع عملهم الأساسي من النفقات غير مستحقة التعويض عنها، وذلك وفقاً لإرشادات هيئة الإيرادات والجمارك البريطانية.

السفر والوجبات والإقامة

4.9 في حالة قيام الجمعية العالمية بتولي ترتيبات السفر والوجبات والإقامة ودفع تكاليفها، فإن أي ترتيبات إضافية يقوم بها مقدم الطلب - مثل الذهاب إلى مطعم مختلف - من النفقات غير مستحقة التعويض. ومع ذلك، إذا لم يتم للحاق بالحجز نتيجة للانشغال في أعمال الجمعية العالمية - مثل التأخر في اجتماع - فيجوز إجراء ترتيبات بديلة. يجب تجنب مثل هذه المواقف إن أمكن، مثل بتأجيل المزيد من مناقشات الاجتماع.

النفقات الشخصية من البطاقات الائتمانية الخاصة بالجمعية العالمية

4.10 البطاقات الائتمانية التي تصدرها الجمعية العالمية مخصصة للاستخدام في النفقات المتعلقة بتسيير الأعمال. ولذلك، لا يُسمح بالنفقات الشخصية من بطاقة ائتمان الشركة، إلا بموافقة مسبقة من مدير الخدمات المؤسسية. يرجى الاطلاع على سياسة البطاقات الائتمانية الخاصة بالجمعية العالمية.

4.11 أي نفقات شخصية غير مصرح بها أو ما شابهه من سوء استخدام بطاقة الائتمان سيكون سبباً لاتخاذ إجراء تأديبي، بما في ذلك سحب استخدام بطاقة الائتمان.

مجالات الشك بشأن النفقات المسموح بها

4.12 إذا كان هناك أي مخاوف بشأن معرفة ما هي النفقات المسموح بها أو غير المسموح بها، فيجب طلب النصح والإرشاد من رئيس الشؤون المالية أو مدير الخدمات المؤسسية.

4.13 وفي حالة وجود خلاف بين الجمعية العالمية ومقدم الطلب بشأن ما تم سداده، يرجى الاطلاع على المادة التالية.

5. من يمكنه الموافقة على طلب النفقات الخاص بي؟

5.1 قبل تكبد النفقات، يجب الحصول على موافقة مبدئية على مبلغ النفقات من المسؤول عن الميزانية / المدير المباشر.

5.2 سيكون المسؤول عن الميزانية / المدير المباشر على دراية إذا كانت هناك حاجة إلى أي موافقات إضافية قبل أن يتم تكبد النفقات. ومن المحتمل أن يدرج ذلك في نظام التفويض المالي الخاص بالجمعية العالمية - الملحق (أ).

5.3 بمجرد أن يتم تكبد النفقات وقبل المطالبة بسدادها، يجب أن يأذن المسؤول عن الميزانية / المدير المباشر بالمطالبة بالنفقات (راجع المادة 6 أدناه).

5.4 وإذا تم تكبد النفقات بواسطة المسؤول عن الميزانية، فيجب أن يوافق عليها المدير المباشر للمسؤول عن الميزانية.

5.5 أما النفقات التي يتكدها المديرين فيجب أن يوافق عليها الرئيس التنفيذي.

5.6 أما النفقات التي يتكدها الرئيس التنفيذي فيجب أن يوافق عليها رئيس المجلس العالمي.

5.7 يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة العالمي بصفتهم أمناء تقديم كافة طلبات النفقات الشخصية التي يتكدهونها (حتى وإن كانت النفقات لا تتعلق بأعمال المجلس العالمي، مثل نشاط اللجنة الإقليمية) إلى رئيس الحوكمة، إذ تشترط لجنة إنجلترا وويلز الخيرية الإبلاغ عن نفقات الأمناء بشكل منفصل.

5.8 ثم يوافق الرئيس التنفيذي على نفقات أعضاء المجلس العالمي والتي يتم انفاقها وفقاً لهذه السياسة.

5.9 والنفقات التي يتكدها رئيس المجلس العالمي يجب أن يوافق عليها أمين الصندوق والرئيس التنفيذي.

5.10 يجب أن يوافق مسؤول الميزانية المعني على النفقات التي تتكدها المتطوعات من غير العاملين في المجلس العالمي (على الرغم من أن مقدم الطلب ليس ملزم بالضرورة بتقديم طلب بالنفقات مباشرة إلى المسؤول عن الميزانية - انظر المادة 6 أدناه).

5.11 يجب أن يكون مسؤول الميزانية الذي يأذن بالمطالبات مقتنعاً بأن الرحلات/الاجتماعات مصرح بها وتم الموافقة عليها بشكل صحيح، وأن النفقات تم إنفاقها بطريقة صحيحة وأنها كانت ضرورية. وإذا لم يكن مسؤول الميزانية مقتنعاً بالأمر، يجب رفض الطلب.

5.12 وفي حالة رفض الطلب، يجب إخطار مقدم الطلب كتابياً بأسباب الرفض.

5.13 يجوز لمقدم الطلب أن يقدم طلب التماس بشأن هذا القرار كتابياً في خلال شهر واحد إلى مدير الخدمات المؤسسية وأمين صندوق المجلس العالمي. ثم يتخذ أمين صندوق المجلس العالمي ومدير الخدمات المؤسسية قراراً مشتركاً ثم يبلغا مقدم الطلب ومسؤول الميزانية والمدير المباشر بقرارهما كتابياً في خلال 10 أيام عمل منذ تلقي طلب الالتماس.

5.14 وإذا كان مقدم الطلب غير راضٍ عن القرار المشترك من أمين صندوق المجلس العالمي ومدير الخدمات المؤسسية، يجوز لمقدم الطلب في هذه الحالة (وفي هذه الحالة فقط) أن يقدم التماساً كتابياً في خلال 10 أيام عمل إلى رئيس المجلس العالمي والرئيس التنفيذي. ثم يتخذ رئيس المجلس

العالمي والرئيس التنفيذي قرارًا مشتركًا ثم يبلغا مقدم الطلب ومسؤول الميزانية والمدير المباشر بقرارهما كتابيًا في خلال 10 أيام عمل منذ تلقي طلب الالتحاق. إن القرار المشترك من رئيس المجلس العالمي والرئيس التنفيذي نهائي.

6. ما التي أحتاج إليه لتقديم مطالبة بالنفقات؟

6.1 يجب تقديم جميع المطالبات بالنفقات الشخصية باستخدام استمارة المطالبة بالنفقات. التعليمات مدرجة في الاستمارة. وهذه الاستمارة متاحة على موقع CascadeGo للموظفين ومن جهة الاتصال بالموظفين المخصصة للمتطوعات. بمجرد إكمالها، يجب تقديم الاستمارة مع الإيصالات المناسبة.

الإيصالات

6.2 لن تُقبل كشوف الحسابات المصرفية وبطاقات الائتمان لتكون إثباتًا للنفقات، ولن تُقبل إيصالات بطاقات الخصم أو بطاقات الائتمان. عادةً ما تكون النفقات مستحقة السداد فقط في حالة تقديم أصل إيصال أو فاتورة مفصلة أو صورة ضوئية منها تشير إلى ما تم شراؤه بالضبط. انظر 6.4 أدناه للاطلاع على الاستثناءات.

6.3 إذا كان النفقات في المملكة المتحدة أو الاتحاد الأوروبي، فيجب تقديم إيصال يوضح بالتفصيل ضريبة القيمة المضافة (VAT) على افتراض أن الضريبة قد تم تحصيلها. هذا لأن الجمعية العالمية يحق لها استرداد ضريبة القيمة المضافة المدفوعة، إلا أن ذلك ممكن فقط في حالة توفر إيصال يبين مبلغ ضريبة القيمة المضافة المدفوعة.

6.4 ومن المفهوم أنه في بعض البلدان، لا يكون إصدار إيصالات ممارسة متبعة دائمًا، خاصة للنفقات الصغيرة. وفي بعض الأحيان، تتلف الإيصالات أو تضيع دون قصد. في هذه الحالات، يتم اتباع التالي:

- 6.4.1 تجوز الموافقة على المطالبات بنود فردية بدون إيصال بقيمة تصل إلى 5 جنيه استرليني، حسب تقدير مسؤول الميزانية.
- 6.4.2 تجوز الموافقة على مطالبات بدون إيصال تتجاوز 5 جنيه استرليني ولا تزيد عن 25 جنيهًا استرلينيًا، حسب تقدير المدير المعني.
- 6.4.3 تجوز الموافقة على مطالبات بدون إيصال تتجاوز 25 جنيهًا استرلينيًا، حسب تقدير الرئيس التنفيذي.

6.5 على الرغم من أنه من غير الممكن توفير إرشادات مفصلة لكل سيناريو محتمل، يرجى الاطلاع أدناه على بعض فئات النفقات الشائعة والاحتياطات اللازمة لتكون هذه النفقات مستحقة السداد.

الطعام والشراب

- 6.5.1 لن تُقبل إيصالات الدفع ببطاقات الائتمان - تقبل فقط في حالة تقديم إيصال تفصيلي من الفندق أو المطعم أو خلافه يوضح ما تم شراؤه تحديدًا حتى يكون الإيصال مقبولًا.
- 6.5.2 في حالة تقديم إيصال لوجبة لأكثر من شخص واحد، يرجى إدراج أسماء جميع الحاضرين في استمارة المطالبة بالنفقات.
- 6.5.3 لن يتم التعويض عن أي رسوم في فاتورة فندق عن نفقات الطعام والشراب إلا إذا كانت مصحوبة بإيصال تفصيلي يوضح تحديدًا ما تم شراؤه.

الإقامة

6.5.4 فاتورة من الفندق توضح بالتفصيل الرسوم التي تم تكبدها.

السفر جواً

- 6.5.5 فاتورة أو بريد إلكتروني أو إيصال أو أي وسيلة احتياطية أخرى من طرف ثالث تحدد بوضوح تكلفة التذكرة ومسار الرحلة بالكامل، بما في ذلك الأسماء أو رموز المطارات التي تشملها هذه الرحلة.
- 6.5.6 وإن أمكن، يرجى أيضًا تقديم بطاقات ركوب الطائرة باعتبارها دليلًا على السفر. تصر بعض الجهات المانحة، مثل الاتحاد الأوروبي، على هذا النوع من الإثباتات إذا كانت منحتهم تغطي هذا النوع من النفقات.

السفر بالقطار

- 6.5.7 فاتورة أو بريد إلكتروني أو إيصال أو أي وسيلة احتياطية أخرى من طرف ثالث تحدد بوضوح تكلفة التذكرة ومحطة الركوب ومحطة النزول وتاريخ (تواريخ) السفر.
- 6.5.8 وإن أمكن، يرجى أيضًا تقديم التذكرة باعتبارها دليلًا على السفر.

السفر بالسيارة

6.5.9 توضيح نقطة البداية ونقطة النهاية لرحلة السيارة بالإضافة إلى إجمالي المسافة المقطوعة في استمارة المطالبة بالنفقات من أجل حساب التكلفة بالأميال. ويجب على مقدم الطلب أن يحسب التكلفة بعدد الأميال، باستخدام "[خرائط جوجل](#)".

التسجيل في المؤتمرات والتجمعات:

6.5.10 نسخة من استمارة التسجيل، تبين بوضوح المبلغ المدفوع للحضور

6.5.11 وإن أمكن، يرجى أيضاً تقديم بطاقة المؤتمر أو أي وسيلة أخرى لتعريف الهوية تم إصدارها في الفعالية باعتبارها دليلاً على الحضور.

الإيصالات العامة

6.5.12 أي إيصال يتم إصداره مباشرة يشير إلى المبلغ المدفوع

7. أين ومتى يجب أن تقدم استمارة المطالبة بالنفقات؟

7.1 يجب على مقدم الطلب أن يكمل الاستمارة ويقدمها إلى مسؤول الميزانية (كما هو موضح في المادة 4 أعلاه) مع تقديم جميع الإيصالات ذات الصلة والمعلومات السردية ذات الصلة.

7.2 وبعد ذلك، يجب على مسؤول الميزانية تضمين الترميز والتصريحات المناسبة في الاستمارة قبل تقديمها إلى الفريق المالي للمعالجة. يمكن قبول استمارة المطالبة بالنفقات المكتملة مع الوثائق المرتبطة في صورة ورقية أو إلكترونية.

7.3 إذا أراد شخص من غير الموظفين تقديم مطالبة ولكنه لا يعرف مسؤول الميزانية المختص، فيمكنه إرسال المطالبة إلى جهة اتصاله المعتادة بالموظفين والذي بدوره سيحيل استمارة المطالبة إلى الموظف المختص:

مسؤول الميزانية (أو مسؤول الاتصال بالموظفين)
عنوان المكتب العالمي (انظر الصفحة الأولى من هذه السياسة)
بريد إلكتروني: firstname.surname@waggggs.org (أدخل العنوان الصحيح)

المواعيد النهائية لتقديم المطالبات

7.4 يجب تقديم جميع النفقات إلى مسؤول الميزانية في غضون ثلاثة (3) أشهر من إنفاقها. ولن تتم معالجة المطالبات التي تقدم بعد الموعد النهائي إلا في حالات استثنائية.

7.5 المطالبات التي تم تقديمها بعد أكثر من ثلاثة (3) أشهر من تاريخ استيفائها يجب أن يتم الموافقة عليها قبل المدير المباشر لمسؤول الموازنة.

7.6 يجب أن يأذن مسؤول الميزانية بالمطالبة بالنفقات ويقدمها إلى الفريق المالي في غضون أسبوع واحد من تلقي المطالبة. إذا لم يكن ذلك ممكناً (بسبب الإجازة السنوية على سبيل المثال)، فيجب عليهم إبلاغ مقدم الطلب أو عمل ترتيبات بديلة تتماشى مع نظام التفويض.

7.7 بمجرد استلام الفريق المالي للمطالبة، يجب معالجتها قبل الموعد المقبل لدفع المدفوعات.

7.8 وفي العادة، يمكن لمقدم الطلب أن يتوقع السداد خلال شهر واحد من تقديم المطالبة المكتملة بشكل صحيح مع الوثائق الداعمة المناسبة. إذا لم يتم السداد بعد مرور شهر، فعليهم الاتصال بمسؤول الميزانية أو مسؤول الاتصال بالموظفين³.

7.9 ويتم دفع المستحقات من خلال الحوالات البنكية. في بعض الحالات النادرة، قد لا يكون ذلك ممكناً (على سبيل المثال، عندما تكون هناك حدود للدفعات الدولية لبلدان معينة). وفي هذه الحالات، يجوز دفع المستحقات نقداً حسب تقدير مسؤول الميزانية وبالاتفاق مع رئيس الشؤون المالية.

7.10 كما تتحمل الجمعية العالمية تكاليف الرسوم المصرفية المرتبطة بنفقات السداد.

³في خلال عام 2018، سوف تنتقل إلى نظام يتم من خلاله تسديد مطالبات نفقات الموظفين في نفس الوقت الذي يتم فيه دفع المرتبات الشهرية. وسوف يتم تحديث هذه السياسة لتبني هذا التغيير حالما يتم تطبيقه.

8. السلف النقدية

- 8.1 قد لا يكون من الممكن دائماً أن يتحمل فرد ما تكلفة شيئاً ثم ينتظر التعويض في وقت لاحق. في مثل هذه الحالات، يكون الخيار الأفضل هو أن يطلب من الجمعية العالمية - من خلال مسؤول الميزانية أو من خلال الاتصال العادي بالموظفين - أن تدفع مباشرة. فعلى سبيل المثال، تحجز الجمعية العالمية رحلات الطيران والإقامة بالفنادق مباشرة.
- 8.2 وإذا كان ذلك غير ممكن، يمكن طلب سلفة. يمكن إعطاء الإذن لأي طلب بواسطة مسؤول الميزانية المختص ثم يتم معالجة الطلب بواسطة الفريق المالي. قد يطلب أحد الموظفين أو المتطوعات سلفة نقدية إذا لم يكن من الممكن لهم تحمل النفقات واستردادها في وقت لاحق.
- 8.3 توجد الاستمارة المناسبة على موقع CascadeGo أو يمكن طلبها من الفريق المالي (finance@waggggs.org)
- 8.4 يمكن صرف السلفة النقدية فقط للشخص الذي تم الإذن له. يرجى عدم إعطاء المبالغ النقدية لأعضاء آخرين من الموظفين أو المتطوعات، أو استخدام هذه المبالغ النقدية لتسديد أي نفقات من الغير دون موافقة مسبقة من مدير الخدمات المؤسسية.
- 8.5 السلف التي تقل عن 50 جنيهاً استرلينياً يمكن طلبها نقدًا، وتسلم في نفس يوم الطلب. أما السلف التي تُطلب بعملات أخرى، أو التي تُطلب بالجنيه الاسترليني ولكن تتجاوز 50 جنيهاً استرلينياً، فيستغرق طلبها 5 أيام عمل على الأقل من يوم طلبها.
- 8.6 وطلبات السلف التي تتجاوز قيمتها 50 جنيهاً استرلينياً سوف تُسَلَّم بحوالة بنكية ما لم يكن هناك أسباب معينة تمنع ذلك. إن السلف المسلمة نقدًا (وليس عن طريق الحوالة البنكية) ستتطلب إذنًا من مدير الخدمات المؤسسية بالإضافة إلى مسؤول الميزانية.
- 8.7 تُسلم السلف بالدولار الأمريكي أو اليورو أو الفرنك السويسري أو البيزو المكسيكي إن توفرت سيولة بهذه العملات. لا يمكن أن تخرج الروبية الهندية من الهند، لذلك لا يمكن تقديم السلف بالروبية الهندية إلا في مركز سانجام.
- 8.8 لا يمكن طلب السلف بأي عملات أخرى. إذا كانت العملة المطلوبة غير متوفرة، سيتم تقديم المبلغ بالجنيه الاسترليني ويمكن تغييره في أثناء السفر.
- 8.9 يجب دفع المبلغ الذي تم إنفاقها من السلفة باستخدام الجزء المناسب من استمارة المطالبة بالنفقات. يجب إعادة السلفة التي لم يتم إنفاقها بنفس العملة التي تم صرفها بها في الأصل.
- 8.10 إذا لم يعيد أحد الموظفين السلفة أو الإيصالات المناسبة، تحتفظ الجمعية العالمية بحقها في اقتطاع المبلغ المستحق من راتب الموظف.
- 8.11 وإذا لم يعيد أحد المتطوعات السلفة أو الإيصالات المناسبة، فسيتم اعتبار السلفة من المدفوعات وستعتبرها سلطات الضرائب في المملكة المتحدة إيرادًا خاضع للضريبة.
- 8.12 وستتكفل الجمعية العالمية بجميع رسوم تغيير العملة. يرجى إدراج هذه الرسوم على استمارة المطالبة بالنفقات وإرفاق الإيصال المناسب.

9. من يمكنني التواصل معه في الجمعية العالمية إن كان لدي أي أسئلة؟

- 9.1 وفي أول مرة، يتعين على مقدم الطلب أن يتواصل مع مسؤول الميزانية أو جهة الاتصال بالموظفين المعتادة للاستفسار عن نفقاته.
- 9.2 إذا كان مسؤول الميزانية غير قادر على الإجابة على السؤال، يجب على مسؤول الميزانية أن يتواصل مع الفريق المالي لمزيد من التوضيح، finance@waggggs.org
- 9.3 إذا كان هناك أي شخص يشك في أي سلوك احتيالي محتمل أو سلوك غير ملائم فيما يتعلق بالنفقات، يرجى الاطلاع على سياسة الإبلاغ عن المخالفات الخاصة بالجمعية العالمية.