مؤسسة
الصفوة الأهلية

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

مؤسسة الصفوة الأهلية

رقم الوثيقة	26/22
الإصدار	الأولى
التصنيف	سياسة مالية وتشغيلية

نسخة مؤسسية موحدة وفق دليل الهوية البصرية

بطاقة الوثيقة والاعتماد

اسم الوثيقة	سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
رقم الوثيقة	26/22
الإصدار	الأولى
تصنيف الوثيقة	سياسة مالية وتشغيلية
مالك الوثيقة	الإدارة المالية بالتنسيق مع إدارة البرامج والأنشطة
جهة الاعتماد	مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية
حالة الوثيقة	معتمدة
مرجع الاعتماد	محضر الاجتماع الخامس لمجلس الأمناء لعام 2026م (الثامن في الدورة الأولى)، الفقرة السادسة
تاريخ الاعتماد / المرجع	6 ذو القعدة 1447هـ الموافق 23 أبريل 2026م
دورية المراجعة	كل سنتين، أو عند صدور تعديل نظامي مؤثر، أو عند الحاجة

نص الاعتماد والمرجع النظامي

وردت «سياسة الصرف على البرامج والأنشطة» ضمن دليل السياسات واللوائح الذي عرضه المدير التنفيذي في الفقرة السادسة من محضر الاجتماع الخامس لمجلس الأمناء لعام 2026م (الثامن في الدورة الأولى)، المنعقد بتاريخ 23 أبريل 2026م. ويُسند اعتماد هذه السياسة إلى المرجع المذكور، مع إخراجها كإصدار أول بالرقم 26/22 وفق الهوية المؤسسية الموحدة، دون تغيير أحكامها الموضوعية.

أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وضبط عمليات الصرف المالي على البرامج والأنشطة والمصروفات التشغيلية لمؤسسة الصفوة الأهلية، بما يضمن سلامة الإنفاق، وحسن توجيه الموارد المالية، وتحقيق أعلى مستويات الشفافية والمساءلة، وفقًا لأحكام اللائحة الأساسية للمؤسسة، والأنظمة ذات العلاقة، وقواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

ثانياً: الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

- ضبط عمليات الصرف المالي ومنع أي إنفاق غير معتمد.
- ضمان أن يتم الصرف في حدود الموازنة المعتمدة أو وفق شروط المانحين.
- تعزيز الرقابة المالية وحماية أموال المؤسسة.
- تحقيق الشفافية وقابلية التتبع لكل عملية صرف.
- تمكين الجهات الرقابية من مراجعة العمليات المالية بسهولة ووضوح.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع عمليات الصرف التي تقوم بها مؤسسة الصفوة الأهلية، وتشمل:

- البرامج والمشروعات والأنشطة المعتمدة.
- المصروفات التشغيلية والإدارية.
- الرواتب والأجور والمكافآت.
- العُهد بأنواعها.
- جميع منسوبي المؤسسة (مجلس الأمناء، المسؤول التنفيذي، الموظفين، المتطوعين، والمتعاقدين).

رابعاً: التعريفات والمصطلحات

- مجلس الأمناء: الجهة العليا صاحبة الصلاحية في اعتماد السياسات المالية والموازنة.
- المسؤول التنفيذي: المسؤول عن الإشراف على تنفيذ الصرف وفق الصلاحيات المعتمدة.
- سند الصرف: مستند مالي يُجيز عملية الدفع.
- العهدة المستديمة: مبلغ يُسلم لشخص محدد لتغطية مصروفات عاجلة ومتكررة.
- العهدة المؤقتة: مبلغ يُسلم مؤقتًا لغرض محدد غير معلوم القيمة مسبقًا.

خامساً: الصرف على البرامج والأنشطة

يشترط أن يكون الصرف:

- مدرجًا ضمن الموازنة السنوية المعتمدة، أو
- مغطّى بموافقة مانح أو جهة داعمة.

يُقدَّم طلب الصرف باستخدام نموذج معتمد يتضمن:

- الجهة الطالبة.
- اسم البرنامج أو النشاط.
- البند المالي المعتمد ورقمه.
- الرصيد المتاح.
- توقيع مقدم الطلب.
- اعتماد المسؤول التنفيذي أو من يفوضه.
- تأكيد الإدارة المالية بتوفر الرصيد.

في حال عدم توفر رصيد كافٍ:

- يُرفع طلب مناقلة أو تعديل بنود موازنة.
- يعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية وفق اللائحة الأساسية.
- لا يُنفذ أي صرف قبل اكتمال الموافقات النظامية.

سادساً: سندات الصرف ووسائل الدفع

(1) سندات الصرف

- تُحرر سندات الصرف لكل عملية دفع (شيك - تحويل بنكي - نقد مصرح به).

يجب أن يتضمن السند:

- اسم المستفيد.
- قيمة المبلغ بالأرقام والحروف.
- سبب الصرف والتوجيه المحاسبي.
- توقيع معد السند والمراجع المالي.
- اعتماد صاحب الصلاحية.

(2) الشيكات والتحويلات

- لا يُصدر أي شيك أو تحويل دون سند صرف معتمد.
- يُذكر اسم المستفيد بوضوح دون كشط أو تعديل.
- يوقع المستفيد على إشعار الاستلام عند الحاجة.
- تُختم المستندات بختم (راجع - صُرف) بعد التنفيذ.

سابعاً: سندات الصرف الملغاة

- يُحتفظ بالسندات الملغاة مرفقة بسبب الإلغاء.
- تُؤشر في السجلات المالية ولا تُتلف.
- تخضع للمراجعة الدورية من الإدارة المالية والتدقيق.

ثامناً: الوثائق المؤيدة للصرف

- يشترط إرفاق فواتير أو مستندات أصلية باسم المؤسسة.

في حال فقدان المستند:

- يُرفق تعهد خطي.
- تُرفع مذكرة تفسيرية تعتمد من المسؤول التنفيذي.
- يمنع تعويض أي صرف دون مستند إلا وفق ضوابط استثنائية معتمدة.

تاسعاً: الرواتب والأجور

- تُعد كشوف الرواتب من الجهة المختصة.
- تعتمد من المسؤول التنفيذي.
- تُنفذ بعد مراجعة الإدارة المالية.
- يكون الصرف عبر التحويل البنكي فقط.
- يجوز الصرف المبكر في حالات استثنائية بقرار معتمد.

عاشراً: العُهد المستديمة

تُمنح بقرار مكتوب يحدد:

- المستفيد.
- الحد الأعلى.
- أوجه الصرف.
- تخضع لجرد دوري ومفاجئ.
- لا تُمنح عهدة جديدة قبل تسوية السابقة.
- تُصفى بنهاية السنة المالية أو عند انتهاء الغرض.

الحادي عشر: العُهد المؤقتة

- تُمنح لغرض محدد ولمدة محدودة.
- تعتمد كتابيًا من صاحب الصلاحية.
- تُسوّى خلال مدة لا تتجاوز (10) أيام من انتهاء المهمة.
- يخضع أي تأخير للمساءلة الإدارية.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

الثاني عشر: أحكام عامة

- لا تُمنح براءة ذمة لأي موظف قبل تسوية العُهد.
- تُسجل الأصول العينية في سجل الأصول والعُهد.
- لا يجوز تجاوز الصلاحيات المالية المحددة.
- في حال التعارض، يُرجع إلى اللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة.

الثالث عشر: الرقابة والتدقيق

- تخضع جميع عمليات الصرف للتدقيق الداخلي والخارجي.
- لمجلس الأمناء حق مراجعة أي عملية صرف.
- تُرفع تقارير دورية عن الالتزام والانحرافات.
- تُحفظ السجلات المالية لمدة لا تقل عن (10) سنوات.

اعتماد وثيقة السياسة

تم اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة لمؤسسة الصفوة الأهلية استنادًا إلى مرجع المحضر المبين في بطاقة الوثيقة. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتُنشر ضمن سياسات الحوكمة المعتمدة، ويُعمل بها من قبل جميع منسوبي المؤسسة.

ضبط النسخ والمراجعة

- تعد النسخة المحفوظة في نظام الوثائق المؤسسي هي النسخة المرجعية المعتمدة.
- يحظر تعديل محتوى الوثيقة أو إعادة نشرها خارج القنوات المعتمدة دون موافقة صاحب الصلاحية.
- تراجع الوثيقة دوريًا، وعند أي تحديث يوثق رقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديلات.
- تعمم الوثيقة على الجهات ذات العلاقة، ويثبت اطلاع الموظفين أو المتعاملين عليها متى تطلب التطبيق ذلك.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	جهة الاعتماد
الأولى	6 ذو القعدة 1447هـ الموافق 23 أبريل 2026م	إصدار موحد ومراجع ومصمم وفق الهوية المؤسسية	مجلس الأمناء

