



سياسة الصرف و الرقابة المالية



(1) تمهيد:

وضعت **مؤسسة طلة العطاء الأهلية** (ويشار إليها فيما يلي بـ "**المؤسسة**") هذه السياسة لتنظيم وضبط عمليات الصرف المالي وضمان التزامها بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات ذات العلاقة، على أن تتم عمليات الصرف حاليًا من حساب شخصي باسم ممثل المؤسسة إلى حين اعتماد الحساب البنكي الرسمي للمؤسسة من الجهات المختصة.

(2) التعريفات:

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض النص خلاف ذلك:

- 2.1. "**المؤسسة**": مؤسسة طلة العطاء الأهلية.
- 2.2. "**المجلس**": مجلس الأمناء.
- 2.3. "**الصرف المالي**": عمليات إنفاق أموال المؤسسة على المشتريات والخدمات أو أي نفقات أخرى.
- 2.4. "**الرقابة المالية**": الإجراءات لمراقبة ومراجعة العمليات المالية لضمان الامتثال والكفاءة.
- 2.5. "**المركز**": المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

(3) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلي:

- 3.1. تنظيم عمليات الصرف وفق ضوابط مالية واضحة ومعتمدة.
- 3.2. ضمان استخدام الموارد المالية لتحقيق أهداف المؤسسة في الأغراض المخصصة لها فقط.
- 3.3. تعزيز مبدأ الشفافية والمساءلة في الصرف المالي.
- 3.4. حماية أموال المؤسسة من الهدر أو سوء الاستخدام.
- 3.5. تطبيق الرقابة الداخلية وضبط الصرف بما يحقق الكفاءة والفعالية المالية.
- 3.6. توثيق جميع العمليات المالية وتسهيل مراجعتها من الجهات الرقابية.
- 3.7. الامتثال للأنظمة واللوائح المالية والحوكمة في القطاع غير الربحي.

(4) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على:

- 4.1. أعضاء مجلس الأمناء.
- 4.2. الإدارة التنفيذية وجميع الموظفين.
- 4.3. اللجان التنفيذية والمشاريع والبرامج التابعة للمؤسسة.
- 4.4. جميع العمليات المالية، بما في ذلك الإنفاق على الأنشطة الميدانية، الحملات التوعوية، أو الإدارية.

(5) المبادئ العامة:

تلتزم المؤسسة في جميع عمليات الصرف بالمبادئ التالية:

- 5.1. **الشفافية**: توثيق كامل لجميع عمليات الصرف بمستندات معتمدة.
- 5.2. **النزاهة**: منع تضارب المصالح في القرارات المالية.
- 5.3. **الامتثال**: الالتزام الكامل بالأنظمة المالية الصادرة عن المركز.
- 5.4. **الكفاءة**: تحقيق أفضل منفعة من الموارد بأقل تكلفة ممكنة.
- 5.5. **المساءلة**: مساءلة جميع الأطراف عن قراراتهم المالية.

(6) أنواع الصرف:

تشمل عمليات الصرف ما يلي:

- 6.1. مصروفات البرامج والأنشطة الميدانية.
- 6.2. المصروفات الإدارية والعمومية.
- 6.3. المصروفات الطارئة والموافق عليها من المجلس.
- 6.4. المشتريات الدورية والتوريدات الخدمية.

(7) ضوابط الصرف:

- 7.1. لا يجوز الصرف إلا بناءً على مستندات نظامية معتمدة (طلب صرف - فاتورة - أمر شراء - محضر استلام).
- 7.2. يجب أن يكون لكل عملية صرف اعتماد مالي مسبق من الإدارة التنفيذية وفق الصلاحيات المالية المعتمدة.
- 7.3. يتم تنفيذ جميع عمليات الصرف من خلال القنوات المالية النظامية المعتمدة، وفي حال عدم توفر حساب بنكي باسم المؤسسة، يتم الصرف وفق ترتيبات مالية مؤقتة معتمدة من مجلس الأمناء. على أن تُنفذ العمليات المالية عبر حساب شخصي معتمد بقرار من المجلس، وتوثق جميع العمليات والإيصالات بشكل رسمي. مع الالتزام بالفصل التام بين الأموال الشخصية وأموال المؤسسة، وذلك إلى حين فتح الحساب البنكي الرسمي للمؤسسة وفق الأنظمة المعمول بها.
- 7.4. يجب ختم جميع المستندات بعد استكمال الإجراءات المحاسبية.
- 7.5. يجب إرفاق جميع الوثائق الداعمة (فواتير أصلية، محاضر استلام، عقود توريد).
- 7.6. يمنع صرف أي مبالغ على بنود غير معتمدة دون موافقة خطية من المجلس.

(8) إجراءات الرقابة المالية:

- 8.1. تُجري لجنة المراجعة أو المحاسب القانوني مراجعات ربع سنوية لجميع العمليات المالية للتحقق من الامتثال والسياسات المعتمدة.
- 8.2. استخدام نظام محاسبي معتمد لتسجيل جميع الحركات المالية.
- 8.3. تعيين مراجع حسابات خارجي معتمد لمراجعة القوائم المالية سنويًا.
- 8.4. يتم نشر التقارير المالية السنوية على الموقع الإلكتروني (<https://silatalata.sa>) بعد اعتمادها من المجلس. مع الإشارة إلى آلية الصرف المتبعة خلال فترة الحساب المؤقت.
- 8.5. تقييم كفاءة الإنفاق قبل الاعتماد. مع تفضيل الخيارات الأقل تكلفة دون التأثير على الجودة.
- 8.6. إعادة توزيع الفائض أو بيعه إذا لزم الأمر. مع توثيق العائدات.
- 8.7. يتم الإبلاغ عن أي مخالفات عبر البريد الإلكتروني info@silatalata.org.
- 8.8. يتم التحقيق في المخالفات خلال خمسة عشر (15) يومًا من الإبلاغ.

(9) المسؤوليات:

- 9.1. مجلس الأمناء:
 - 9.1.1. اعتماد السياسة والإشراف على تنفيذها.
 - 9.1.2. اعتماد الميزانية السنوية وسياسة الصرف.
 - 9.1.3. مراجعة التقارير المالية السنوية واعتماد الميزانيات.
- 9.2. الإدارة التنفيذية:
 - 9.2.1. تنفيذ السياسة واعتماد المصروفات التشغيلية وفق الصلاحيات.
 - 9.2.2. رفع تقارير مالية شهرية أو ربع سنوية إلى المجلس.

9.3. المدير المالي:

9.3.1. التحقق من توفر الاعتماد المالي

9.3.2. مراجعة المستندات وإعداد سندات الصرف.

9.4. المحاسب:

9.4.1. تنفيذ أوامر الصرف بعد الاعتماد الرسمي.

9.4.2. الاحتفاظ بسجلات الصرف والوثائق المحاسبية

10) الرواتب والمكافآت:

10.1. يتم صرف الرواتب بعد مراجعة كشوفات الموارد البشرية واعتمادها من الإدارة التنفيذية.

10.2. يتم تحويل الرواتب للحسابات البنكية للموظفين، ولا يجوز صرف رواتب أو مكافآت نقدًا إلا في حالات استثنائية ومحددة، ولا يجوز صرف رواتب أو مكافآت نقدًا إلا في حالات استثنائية ومبررة وبموافقة خطية من المدير التنفيذي.

10.3. تُحتسب بدلات ومكافآت المتعاونين وفق عقودهم وبناء على موافقات مسبقة.

10.4. يتم نشر تقارير مختصرة عن الأداء المالي سنويًا على الموقع الإلكتروني.

11) الرقابة المالية:

11.1. تخضع جميع العمليات المالية لرقابة داخلية من لجنة المراجعة، ورقابة خارجية من مراجع الحسابات القانوني المعتمد.

11.2. يجب الاحتفاظ بسجلات مالية دقيقة تشمل: أوامر الصرف، الشيكات، محاضر الاستلام، والفواتير.

11.3. يتم إعداد تقرير مالي ربع سنوي يُرفع للمجلس.

11.4. تخضع الحسابات لتدقيق سنوي مستقل لضمان النزاهة والشفافية.

11.5. في حال استخدام حساب شخصي مؤقت، تلتزم الإدارة التنفيذية بتقديم تقرير مالي مفصل بشكل شهري للمجلس يوضح جميع الحركات المالية، مرفقًا بالمستندات الداعمة.

12) الالتزام النظامي:

12.1. تلتزم المؤسسة بعدم تنفيذ أي عمليات مالية أو صرف نقدي إلا في الأغراض المصرح بها رسميًا، وبما يتوافق مع تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

12.2. تلتزم المؤسسة بفتح حساب بنكي باسمها المعتمد فور اكتمال متطلبات الترخيص المالي.

13) المخالفات والإجراءات:

13.1. يتم إحالة كل من يخالف أحكام هذه السياسة إلى التحقيق الإداري.

13.2. يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية عاجلة خلال (15) يومًا من اكتشاف المخالفة.

13.3. يلتزم جميع العاملين بالإبلاغ عن أي مخالفات مالية عبر البريد الرسمي: info@silatalata.org.

14) تعديل السياسة:

يجوز تعديل هذه السياسة بناءً على توصية لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية، لضمان توافقها مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

15) سر بيان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها، وتعد جزءًا من دليل الحوكمة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد

رئيس مجلس الأمناء

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع:

الختم:

