



A Z M

جمعية عزم لدعم
مرضى التصلب المتعدد
AAZM MS Society

جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية



المادة (١): التمهيد

انطلاقاً من التزام جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد بالحوكمة والشفافية المالية، وحرصها على حسن إدارة الموارد وصرفها بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مستفيديها، فقد تم إعداد هذه السياسة لتكون إطاراً مرجعياً ينظم عمليات الصرف المالي على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية، وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع عمليات الصرف المالي في الجمعية، سواء كانت موجهة لبرامج وأنشطة الجمعية أو مصروفات إدارية وعمومية أو مرتبات وأجور أو عقود خدمات. ويلتزم كافة الموظفين واللجان التنفيذية والمالية بتطبيقها.

المادة (٣): التعريفات

١. اللجنة التنفيذية: الجهة المخولة باعتماد الصرف وأمر الدفع في الجمعية.
٢. سند الصرف: المستند النظامي الذي يجيز صرف النقود أو إصدار الشيكات أو التحويلات البنكية.
٣. العهدة: مبلغ مالي يُصرف لأحد الموظفين للصرف منه على المصروفات النثرية أو العاجلة، وتنقسم إلى عهدة مستديمة وعهدة مؤقتة.
٤. المصروفات الإدارية والعمومية: جميع المصروفات المتعلقة بالتشغيل والإدارة مثل الإيجارات، فواتير الخدمات، الرواتب، الأدوات المكتبية.
٥. البرامج والأنشطة: المشاريع والمبادرات والخدمات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين وفق خطتها التشغيلية.

المادة (٤): صلاحيات الصرف

- اللجنة التنفيذية هي المعتمدة للصرف وأمر الدفع، ويُعتبر توقيعها على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً يجيز تنفيذ الدفع.
- يتحمل مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية التأكد من صحة تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية.

المادة (٥): آليات الصرف

١. يتم الصرف وفقاً للطرق التالية:
 - نقداً من عهدة النشاط أو المصروفات النثرية (حتى ١٠,٠٠٠ ريال).
 - بشيك مصرفي (لما يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال).
 - عبر الحوالات البنكية.
٢. يجب إرفاق جميع المستندات المؤيدة للصرف واعتمادها من الموظفين المختصين واللجنة التنفيذية.

المادة (٦): الصرف على البرامج والأنشطة

١. يتم الصرف في ضوء الخطة التشغيلية والميزانية المعتمدة، أو بناءً على رغبة المانح.
٢. يتم استخدام نموذج طلب صرف نشاط يحتوي على: بيانات الإدارة، البرنامج، رقم البند بالموازنة، توقيع الإدارة الطالبة، اعتماد الصلاحية، وتوقيع مدير الشؤون المالية.
٣. في حال عدم توفر رصيد، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من مجلس الإدارة أو اللجنة المخولة.

المادة (٧): المصروفات الإدارية والعمومية

١. يتم الصرف على المصروفات الإدارية وفق الاحتياجات التشغيلية وبالاعتماد من اللجنة التنفيذية.
٢. تشمل هذه المصروفات الرواتب، الإيجارات، الخدمات الأساسية، المستلزمات المكتبية، تكاليف الصيانة، وغيرها.
٣. يُراعى الالتزام بالميزانية السنوية المعتمدة واللوائح المالية.

المادة (٨): المرتبات والأجور

١. يتم تجهيز كشوف الرواتب من قسم الموارد البشرية، ومراجعتها من إدارة الشؤون المالية والإدارية.
٢. تعتمد اللجنة التنفيذية كشوف الرواتب قبل إرسالها للبنك.
٣. يمكن صرف الرواتب قبل موعدها في حالات استثنائية مثل الأعياد أو الإجازات السنوية.

المادة (٩): العهد المستديمة والمؤقتة

١. العهد المستديمة: مبلغ يُصرف لموظف دائم لتغطية المصروفات العاجلة، ويتم تعويضها عند النفاد.
٢. العهد المؤقتة: مبلغ يُصرف لموظف لغرض محدد ويُسوى خلال (١٠) أيام من انتهاء الغرض.
٣. يُمنع الجمع بين أكثر من عهدة لنفس الشخص، ويُشترط إرفاق المستندات المؤيدة للصرف.

المادة (١٠): المستندات المؤيدة للصرف

- يجب أن تكون المستندات أصلية، باسم الجمعية، مختومة من المورد، وبتواريخ حديثة.
- يتم ختم جميع المستندات بختم "صُرف" و"رُوجع" بعد اعتمادها لضمان عدم تكرار الصرف.
- في حال فقدان المستندات، يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية مع توقيع تعهد خطي من المستفيد.

المادة (١١): عقود الخدمات

١. يتم التعاقد مع مقدمي الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات معتمدة من صاحب الصلاحية.
٢. يجب أن تكون العقود متوافقة مع الأنظمة واللوائح الداخلية للجمعية.
٣. لا يتم صرف مستحقات المورد إلا بعد التحقق من التنفيذ السليم للعقد.
٤. يجوز تجديد العقود إذا أثبت المتعهد التزامه السابق ولم يطرأ تغيير جوهري على الأسعار أو الخدمات.

المادة (١٢): الرقابة والمراجعة

١. تخضع جميع عمليات الصرف لمراجعة داخلية دورية ومطابقة مع النظام المحاسبي.
٢. ترفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة لبيان مستوى الالتزام بالسياسة.
٣. أي مخالفة للسياسة تعرض مرتكبها للمساءلة وفق أنظمة الجمعية.

المادة (١٣): المراجعة والتحديث

تتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري كل (٣) سنوات أو عند الحاجة، ويتم اعتماد أي تعديلات من مجلس الإدارة.

اعتمدت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم [١] وتاريخ [١٤/٠١/٢٠٢٥م]

