

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



سياسة الصرف والرقابة المالية

حوكمة رشيدة | إنفاق مسؤول | أثر مستدام



الكفاءة



توظيف الموارد
بالأفضل لتحقيق الأثر

الرقابة



ضوابط فعالة
لضمان سلامة الإنفاق

المساءلة



تحمل المسؤولية
عن القرارات والنتائج

الشفافية



وضوح المعلومات
والإفصاح عنها

الإصدار الأول 2026

المادة 1: التمهيد

تنظم هذه السياسة عمليات الصرف والرقابة المالية بما يضمن استخدام أموال الجمعية ومواردها في الأغراض المعتمدة وحمايتها من الهدر أو التلاعب وتعزيز الشفافية والمساءلة.

المادة 2: أهداف السياسة

- تنظيم عمليات الصرف وفق ضوابط واضحة.
- ضمان استخدام الموارد في الأغراض والبنود المعتمدة.
- حماية أموال الجمعية وأصولها.
- تحديد المسؤوليات والفصل بين المهام.
- ضمان اكتمال المستندات المؤيدة.
- تعزيز الرقابة والمراجعة والتقارير المالية.

المادة 3: نطاق التطبيق

- مجلس الإدارة في حدود اختصاصه.
- المسؤول التنفيذي والإدارة المالية.
- جميع المصروفات والعمليات المالية والحسابات الرسمية.
- المشتريات والعقود والعهد والسلف والرواتب والمكافآت.
- التبرعات والمنح المقيدة في حدود ما يتعلق بالصرف.

المادة 4: المبادئ

- المشروعية.
- الاعتماد المسبق.
- الفصل بين المهام.
- التوثيق.
- الكفاءة والاقتصاد.
- الشفافية والمساءلة.

المادة 5: مصادر الأموال والقنوات

- الحسابات البنكية الرسمية للجمعية.
- الإيرادات والمنح والدعم المشروع.
- التبرعات وفق التصاريح والقنوات المعتمدة.
- أي مصدر مشروع تجيزه الأنظمة واللائحة الأساسية.

المادة 6: أنواع المصروفات

- تشغيلية وإدارية.
- برامج ومبادرات.
- رأسمالية وأصول.
- رواتب ومكافآت ومزايا.
- طوارئ في الحدود والصلاحيات المعتمدة.

المادة 7: الموازنة السنوية

تعد الإدارة المختصة مشروع الموازنة السنوية، ويدرسه مجلس الإدارة ويرفعه إلى الجمعية العمومية لإقراره وفق اللائحة الأساسية.

المادة 8: دورة الصرف

- طلب الصرف.
- التحقق من البند والمستندات.
- المراجعة المالية.

- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- التنفيذ عبر القناة المعتمدة.
- التسجيل والحفظ والمطابقة.

المادة 9: المستندات المؤيدة

- طلب أو أمر صرف معتمد.
- فاتورة أو عقد أو مستند يثبت الالتزام.
- إثبات الاستلام أو الإنجاز عند الحاجة.
- أي موافقات أو مرفقات لازمة لطبيعة العملية.

المادة 10: مصفوفة الصلاحيات

تحدد صلاحيات الطلب والمراجعة والاعتماد والتنفيذ وفق مصفوفة الصلاحيات، وتكون جميع الصلاحيات والتفويضات في حدود الاختصاصات المقررة في اللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة.

المادة 11: المشتريات

تخضع المشتريات والعقود لسياسة أو إجراءات المشتريات المعتمدة، مع مراعاة المنافسة والشفافية وتعارض المصالح والصلاحيات.

المادة 12: الرواتب والمزايا

- تصرف وفق العقود والقرارات والأنظمة المعتمدة.
- تراجع كشوف الصرف قبل التنفيذ.
- توثق أي مكافآت أو بدلات أو استحقاقات إضافية.
- تفصل مهام الإعداد والمراجعة والاعتماد قدر الإمكان.

المادة 13: العهد والسلف

تسوى العهد والسلف خلال المدة المحددة في الإجراء المالي المعتمد أو قرار الصرف، ولا تصرف عهدة أو سلفة جديدة عند وجود تسوية متأخرة إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

المادة 14: المصروفات الطارئة

- يجب أن تكون مرتبطة بحاجة عاجلة ومشروعة.
- تحدد الصلاحية والحد المالي قبل التنفيذ متى أمكن.
- توثق العملية والمبررات.
- تدرج ضمن المراجعة اللاحقة.

المادة 15: التسجيل المحاسبي

- تسجل العمليات في الفترة الصحيحة.
- تستخدم الحسابات والتصنيفات المعتمدة.
- يرفق بالمقيد ما يؤيده.
- لا تعدل القيود دون أثر رقابي واضح.

المادة 16: المطابقة البنكية

- تجري بصفة دورية.
- تحقق جميع الفروقات.
- توثق التسويات.
- تعتمد وفق مصفوفة الصلاحيات.
- ترفع الفروقات الجوهرية للجهة المختصة.

المادة 17: المقبوضات

تخضع المقبوضات والتحصيل لسياسة التعامل مع المقبوضات المعتمدة.

المادة 18: التبرعات والمنح المقيمة

تستخدم التبرعات والمنح المقيمة في الأغراض المحددة لها، وفق التراخيص والاتفاقيات وسياسة التبرعات والضوابط ذات العلاقة.

المادة 19: الأصول والمخزون

تخضع الأصول والمخزون للسياسات والسجلات والإجراءات المعتمدة، مع التوثيق والجرد والفصل بين الحياة والتسجيل قدر الإمكان.

المادة 20: الأنظمة والضوابط التقنية

- تحدد صلاحيات المستخدمين.
- تمنع مشاركة كلمات المرور.
- يحفظ سجل للتعديلات والاعتمادات المهمة.
- تراجع الصلاحيات بصورة دورية.

المادة 21: التقارير المالية

- تقارير دورية عن الأداء والمصروفات.
- تقارير الموازنة والانحرافات.
- القوائم المالية السنوية.
- رفع ما يلزم إلى المجلس والجمعية العمومية وفق اللائحة الأساسية.

المادة 22: المراجعة والتدقيق

- تمكين المراجع من السجلات والمستندات اللازمة.
- متابعة الملاحظات والإجراءات التصحيحية.
- تقييم الضوابط والفصل بين المهام.
- يجوز إسناد المتابعة للجنة المختصة أو من يكلفه المجلس.

المادة 23: الاحتيال والمخالفات المالية

- الإبلاغ الفوري عن أي شبهة.
- حماية الأدلة والسجلات.
- التحقق من الواقعة من جهة محايدة.
- اتخاذ الإجراءات وفق الأنظمة وسياسة مكافحة غسل الأموال عند انطباقها.

المادة 24: المسؤوليات

- مجلس الإدارة
- دراسة مشروع الموازنة ورفعها للجمعية العمومية، واعتماد ما يدخل ضمن اختصاصه.
- متابعة التقارير والمخالفات الجوهرية.
- المسؤول التنفيذي
- الإشراف على تنفيذ السياسة في حدود صلاحياته.
- رفع التقارير والموضوعات الجوهرية إلى المجلس.
- الإدارة المالية
- تنفيذ التسجيل والمراجعة والمطابقة وإعداد التقارير وحفظ السجلات.

المادة 25: حفظ السجلات

تحفظ السجلات والمستندات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات، أو مدة أطول إذا تطلب النظام ذلك، وفق سياسة إدارة الوثائق والأرشيف.

المادة 26: المخالفات

- الصرف دون اعتماد أو مستند.
- تجزئة المصروفات للتحايل على الصلاحيات.

- استخدام الحسابات الشخصية أو القنوات غير المعتمدة.
- التلاعب في السجلات أو إخفاء الفروقات.
- إساءة استخدام الأموال المقيدة أو الأصول.

المادة 27: المراجعة والتحديث

- تراجع السياسة دوريًا.
- تحدث عند وجود مستجدات جوهرية.
- تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 2026 / 09 / 15 م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa