

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

مؤسسة الصفوة الأهلية – اعتمدت هذه السياسة بقرار من مجلس الأمناء، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتُنشر ضمن سياسات الحوكمة المعتمدة، ويُعمل بها من قبل جميع منسوبي المؤسسة.

تنظّم هذه السياسة عمليات الصرف المالي على برامج مؤسسة الصفوة الأهلية وأنشطتها ومصروفاتها التشغيلية، بما يضمن سلامة الإنفاق ضمن الموارد المعتمدة، ويعزز الرقابة والشفافية والمساءلة في إدارة الموارد المالية.

المقدمة والأهداف

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، وفقاً لللائحة الأساسية للمؤسسة والأنظمة ذات العلاقة وقواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

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

نطاق التطبيق والتعريفات

تسري هذه السياسة على جميع عمليات الصرف التي تقوم بها المؤسسة، وتشمل البرامج والمشروعات والأنشطة المعتمدة، والمصروفات التشغيلية والإدارية، والرواتب والأجور والمكافآت، والعُهد بأنواعها، وتُطبّق على جميع منسوبي المؤسسة من مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي والموظفين والمتطوعين والمتعاقدين.

- سند الصرف:** مستند مالي يُجيز عملية الدفع.
- العهد المستديمة:** مبلغ يُسلّم لشخص محدد لتغطية مصروفات عاجلة ومتكررة.
- العهد المؤقتة:** مبلغ يُسلّم مؤقتاً لغرض محدد غير معلوم القيمة مسبقاً.

ضوابط الصرف على البرامج والأنشطة

يشترط أن يكون الصرف مدرجاً ضمن الموازنة السنوية المعتمدة، أو مغطى بموافقة جهة داعمة. ويُقدّم طلب الصرف عبر نموذج معتمد يتضمن الجهة الطالبة، واسم البرنامج أو النشاط، والبند المالي المعتمد ورقمه، والرصيد المتاح، إلى جانب توقيع مقدم الطلب واعتماد المسؤول التنفيذي أو من يفوضه وتأكيد الإدارة المالية بتوفر الرصيد.

في حال عدم توفر رصيد كافٍ، يُرفع طلب مناقلة أو تعديل بنود الموازنة ويُعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية وفق اللائحة الأساسية، ولا يُنفَّذ أي صرف قبل اكتمال الموافقات النظامية.

سندات الصرف ووسائل الدفع

تُحرَّر سندات صرف لكل عملية دفع (شيك، تحويل بنكي، أو نقد مصرح به) تتضمن اسم المستفيد وقيمة المبلغ بالأرقام والحروف وسبب الصرف والتوجيه المحاسبي، وتخضع لتوقيع معد السند والمراجع المالي واعتماد صاحب الصلاحية. ولا يُصدر أي شيك أو تحويل دون سند صرف معتمد. وتُحفظ السندات الملغاة مرفقة بسبب الإلغاء وتُؤشَّر في السجلات المالية دون إتلاف، وتخضع للمراجعة الدورية من الإدارة المالية والتدقيق.

الوثائق المؤيدة للصرف والرواتب

يُشترط إرفاق فواتير أو مستندات أصلية باسم المؤسسة لكل عملية صرف، وفي حال فقدان المستند يُرفق تعهد خطي وتُرفع مذكرة تفسيرية معتمدة من المسؤول التنفيذي، ولا يجوز تعويض أي صرف دون مستند إلا وفق ضوابط استثنائية معتمدة.

تُعد كشوف الرواتب من الجهة المختصة وتعتمد من المسؤول التنفيذي وتُنَفَّذ بعد مراجعة الإدارة المالية، ويكون الصرف عبر التحويل البنكي فقط، ويجوز الصرف المبكر في حالات استثنائية بقرار معتمد.

العهد المستديمة والمؤقتة

تُمنح العهدة المستديمة بقرار مكتوب يحدد المستفيد والحد الأعلى وأوجه الصرف، وتخضع لجرد دوري ومفاجئ، ولا تُمنح عهدة جديدة قبل تسوية السابقة، وتُصفى بنهاية السنة المالية أو عند انتهاء الغرض منها.

وتُمنح العهدة المؤقتة لغرض محدد ولمدة محدودة بموافقة كتابية من صاحب الصلاحية، وتُسَوَّى خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من انتهاء المهمة، ويخضع أي تأخير في تسويتها للمساءلة الإدارية.

الرقابة والتدقيق وأحكام عامة

تخضع جميع عمليات الصرف للتدقيق الداخلي والخارجي، ولمجلس الأمناء حق مراجعة أي عملية صرف، وتُرفع تقارير دورية عن الالتزام والانحرافات، وتُحفظ السجلات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

لا تُمنح براءة ذمة لأي موظف قبل تسوية عهده، وتُسجَّل الأصول العينية في سجل الأصول والعُهد، ولا يجوز تجاوز الصلاحيات المالية المحددة. وفيما لم يرد به نص، يُرجع إلى اللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة.

هذه نسخة النشر العامة للسياسة المعتمدة. النسخة الرسمية الموقعة محفوظة في سجل سياسات المؤسسة، وهي المرجع عند أي اختلاف.