



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

جمعية أكنان الخيرية

بطاقة الدليل

الهدف من الدليل:

وضع إطار شامل ومنظم للسياسات والإجراءات المالية للجمعية، يضمن كفاءة وفاعلية إدارة جميع العمليات المالية، بما في ذلك المشتريات، البرامج والأنشطة، المصروفات الإدارية والعمومية، الرواتب والأجور، والعهد والسلف. يهدف الدليل إلى توفير مرجع محدث وموثوق لجميع منسوبي الجمعية والإدارة المالية، لضمان الانسجام والتوافق في تطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة، وتحقيق الشفافية والمساءلة المالية، وحماية أصول الجمعية، وبالتالي دعم تحقيق أهدافها بكفاءة وموثوقية.

نطاق الدليل:

جميع العمليات والإجراءات المالية المتعلقة بالإنفاق، سواء كانت تشغيلية أو رأسمالية، في كافة إدارات وأقسام الجمعية.

المعنيين:

جميع الأفراد والإدارات والجهات التي لها دور مباشر أو غير مباشر في تنفيذ أو الإشراف على العمليات المالية للجمعية، أو التي تستفيد من وضوح هذه الإجراءات لضمان سير العمل بكفاءة.

تاريخ الاعتماد

28/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

20/09/2025

رقم النسخة

1

جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
3	أولاً: أهداف الدليل
3	ثانياً: المشتريات
4	ثالثاً: المصروفات الإدارية والعمومية

أولاً: أهداف الدليل

يبين آلية إجراءات العمل حسب الأنظمة التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في اللائحة المالية للجمعية، والغرض من هذه الإجراءات ما يلي:

1. وضع آلية صرف النفقات على البرامج والأنشطة، المصروفات العمومية والتشغيلية، الرواتب والأجور، العهد والسلف.
2. تحديد آلية السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بكفاءة وفاعلية، وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي وموظفات الجمعية والإدارة المالية.
4. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق دليل السياسات والإجراءات على نطاق اللوائح والأنظمة المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.

ثانياً: المشتريات

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بإحدى الطرق التالية:

- التأمين المباشر لعمليات الشراء الأقل من 1000 ريال سعودي.
- المنافسة المحدودة باستدراج 3 عروض أسعار على الأقل لعمليات الشراء التي تزيد عن 2000 ريال سعودي.
- حسب ما يوصي به الرئيس أو من ينيبه.

التأمين المباشر لعمليات الشراء

م	مسؤول التنفيذ	الإجراء	الوثائق
1	الإدارة المعنية بالطلب	تعبئة نموذج طلب الصرف وتحديد الاحتياج اللازم للبرنامج او للقسم بناء على الموازنة التقديرية لها	نموذج طلب صرف
2	المدير التنفيذي أو من ينوب عنه (المدير المالي)	اعتماد طلب الصرف	نموذج طلب صرف
3	الإدارة المالية	صرف قيمة طلب الصرف	نموذج طلب صرف

الفواتير	الاتفاق مع المورد على طلب الخدمة / السلعة وبعد الحصول على الخدمة يتم إرسال جميع الفواتير المؤيدة للطلب إلى قسم المحاسبة	الإدارة المعنية بالطلب	4
----------	---	------------------------	---

ثالثاً: المصروفات الإدارية والعمومية

الرواتب والأجور

تتم عملية صرف الرواتب والأجور وفق التسلسل التالي:

م	مسؤول التنفيذ	الإجراء	الوثائق
1	الموارد البشرية	تجهيز كشف الحضور والغياب	كشف الحضور والغياب
2	الإدارة المالية	تجهيز كشف مسير الرواتب للموظفين واعتماده من المدير المالي	مسير الرواتب
3	الإدارة التنفيذية	اعتماد كشف مسير الرواتب للموظفين	-
4	الإدارة المالية	رفع الكشف للبنك بأسماء الموظفين وأرقام حساباتهم البنكية والمبالغ التي ستدفع لهم	كشف الرواتب من البنك

المنافع والخدمات الأخرى

الكهرباء، الهاتف والانترنت، الإيجارات، التأمين:

م	مسؤول التنفيذ	الإجراء	الوثائق
1	الإدارة المالية	يتم سداد جميع الفواتير في تاريخ 3 من كل شهر ميلادي	ايصال السداد من البنك + الفواتير