

# دليل الإجراءات المالية وسياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

# الباب الأول: الإطار العام لسياسات الصرف

## المادة (1): نطاق التطبيق

تُطبَّق هذه السياسات على جميع العمليات المالية والإدارية المرتبطة بالصرف داخل جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر، وتشمل:

- برامج الجمعية ومبادراتها ومشروعاتها.
- الأنشطة التدريبية والتوعوية والإعلامية.
- المصروفات الإدارية والعمومية.
- العهد المستديمة والمؤقتة والعهد العينية.
- الرواتب والأجور والمكافآت وسلف العاملين.

## المادة (2): الجهات المسؤولة عن الصرف تتوزع مسؤوليات الصرف على النحو الآتي:

### 1- اللجنة التنفيذية:

- تعتمد الصرف وأوامر الدفع النهائية.
- تراجع المعاملات ذات الأثر المالي أو المرتبطة بالتعاقدات.
- تتابع التزام الإدارات بالميزانية المعتمدة.

### 2- الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية:

- يشرف على سلامة تطبيق سياسات الصرف والحوكمة المالية.
- يعتمد المصروفات الاستراتيجية والمشروعات الكبرى.
- يرفع تقارير مالية ربع سنوية لمجلس الإدارة.

### 3- المدير التنفيذي:

- يضمن تطبيق الإجراءات المالية وفق اللوائح.
- يعتمد أوامر الصرف التشغيلية ضمن حدود الصلاحية المالية.
- ينسق بين الإدارات التنفيذية لتوحيد عمليات الإنفاق.

### 4- إدارة الشؤون المالية والإدارية:

- مسؤولية عن المراجعة المالية والتدقيق قبل الصرف.
- إعداد سندات الصرف وسندات القبض ومتابعة المطابقات البنكية.
- حفظ المستندات الأصلية وتطبيق نظم الرقابة الداخلية.

## 5- إدارة البرامج والتطوير:

- تقدم طلبات الصرف الخاصة بالبرامج والأنشطة.
- ترفق المستندات المؤيدة وتنسق مع المالية لتغطية الاحتياج.
- تتابع مؤشرات الأداء المالي للمشروعات المنفذة.

## 6- وحدة الدعم المؤسسي:

- تتابع تنفيذ هذه السياسات وتقييم التزام الإدارات بها.
- ترفع تقارير دورية للأمين العام والمدير التنفيذي حول كفاءة التنفيذ.

## المادة (3): مبادئ الصرف المالي

تلتزم الجمعية بالمبادئ التالية في جميع عمليات الصرف:

- 1- الشفافية: وضوح كامل في جميع المستندات والموافقات المالية.
- 2- الرقابة: اعتماد متعدد المستويات (إداري - مالي - تنفيذي).
- 3- الكفاءة: ترشيد النفقات وتوجيهها نحو الأثر المجتمعي.
- 4- المسؤولية: مساءلة جميع الأطراف المعنية بالصرف ضمن صلاحياتهم.
- 5- السلامة النظامية: الالتزام الكامل بلوائح المركز الوطني والأنظمة الحكومية ذات العلاقة

## المادة (4): الصلاحيات المالية

تلتزم الجمعية بالمبادئ التالية في جميع عمليات الصرف:

- 1- لا يجوز لأي إدارة أو وحدة صرف أي مبلغ دون اعتماد مسبق من اللجنة التنفيذية أو من يفوضها.
- 2- تُحدد حدود الصلاحيات المالية في قرار داخلي معتمد من مجلس الإدارة، يوضح سقوف الصرف لكل من:
  - الأمين العام.
  - المدير التنفيذي.
  - مدير الشؤون المالية والإدارية.
  - مديري الإدارات الأخرى.
- 3- لا تُعتمد أي نفقة إلا بعد التحقق من توفر الرصيد المالي في البند المعتمد بالموازنة التشغيلية أو بموجب منحة مخصصة.

## المادة (5): إجراءات اعتماد الصرف

تلتزم الجمعية بالمبادئ التالية في جميع عمليات الصرف:

1- تعبئة نموذج طلب صرف من الإدارة الطالبة موضحًا فيه:

- اسم البرنامج أو النشاط أو المشروع.
- نوع المصروف.
- المبلغ المطلوب.
- أسباب الصرف ومبرراته.
- رقم البند في الموازنة المعتمدة.

2- يُوقع الطلب من مدير الإدارة المعنية، ويُراجع من إدارة الشؤون المالية والإدارية.

3- يُعتمد الطلب من المدير التنفيذي أو من يفوضه ضمن الصلاحية المالية.

4- يتم إصدار سند الصرف بعد التأكد من اكتمال المستندات.

5- تحفظ جميع الطلبات والمرفقات في ملف إلكتروني وسجلات ورقية للرجوع إليها عند التدقيق

## الباب الثاني: الصرف على البرامج والأنشطة

### المادة (6): أهداف الصرف على البرامج والأنشطة

يهدف الصرف على البرامج والأنشطة في جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر إلى تمكين الإدارات والوحدات من تنفيذ المشاريع والمبادرات المعتمدة في الخطة التشغيلية بما يحقق الأهداف التالية:

- 1- تعزيز القدرات الوطنية في إدارة الأزمات والمخاطر.
- 2- دعم المبادرات التوعوية والإعلامية في مجالات الوقاية والتأهب والاستجابة.
- 3- تمكين إدارات الجمعية من تنفيذ البرامج البحثية والتدريبية والمجتمعية بكفاءة مالية عالية.
- 4- ضمان توافق الإنفاق مع أولويات الجمعية ومؤشراتها الاستراتيجية المعتمدة.

## المادة (7): ضوابط الصرف على البرامج والأنشطة

- 1- يتم الصرف وفق الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 2- لا يُسمح بالصرف على أي برنامج أو نشاط غير مدرج في الموازنة إلا بموافقة خطية من اللجنة التنفيذية بعد دراسة المبررات.
- 3- يجب أن يكون لكل برنامج موازنة تفصيلية تشمل بنود الصرف، ومصادر التمويل (منح، تبرعات، موارد ذاتية).
- 4- يُمنع الصرف المسبق إلا في الحالات التي تتطلبها طبيعة النشاط (مثل الفعاليات أو التدريب) وبموافقة المدير التنفيذي.
- 5- لا يجوز استخدام اعتمادات برنامج ما لصالح برنامج آخر إلا بعد موافقة كتابية من إدارة الشؤون المالية والإدارية واعتماد اللجنة التنفيذية.

## المادة (8): إجراءات طلب الصرف للبرامج والأنشطة

1- تُعد إدارة البرامج والتطوير نموذج طلب الصرف متضمناً المعلومات الآتية:

- اسم البرنامج أو النشاط.
- رقم البند في الموازنة.
- نوع المصروف (تشغيلي - إعلامي - تدريبي - لوجستي).
- الجهة الممولة أو الداعمة إن وُجدت.
- المبلغ المطلوب مع مبررات الصرف.

2- تُرفق المستندات المؤيدة (عروض أسعار - فواتير - عقود - محاضر استلام).

## المادة (8): إجراءات طلب الصرف للبرامج والأنشطة

- 3- يُوقَّع النموذج من مدير الإدارة، ويُراجع من مدير الشؤون المالية والإدارية للتأكد من توفر الرصيد.
- 4- يُعتمد الطلب من المدير التنفيذي ويُرفع للجنة التنفيذية لاعتماد الصرف النهائي عند تجاوز الصلاحيات المالية المحددة.
- 5- بعد اعتماد الصرف، يُعد سند الصرف من قبل إدارة الشؤون المالية ويُصرف المبلغ بإحدى الطرق التالية:
  - تحويل بنكي مباشر للمستفيد.
  - شيك بنكي باسم الجهة أو الفرد المستفيد.
  - عهدة مالية محددة المدة والغرض.

## المادة (9): نموذج طلب المناقلة بين البنود

في حال الحاجة إلى تعديل أو نقل مبالغ بين البنود، يتم اتباع الخطوات التالية:

1- إعداد نموذج طلب مناقلة من الإدارة المعنية.

2- يتضمن النموذج:

• البند المراد النقل منه.

• البند المراد النقل إليه.

• المبلغ المطلوب نقله.

• مبررات المناقلة ومدى ارتباطها بالأهداف العامة للجمعية.

3- يُراجع الطلب من إدارة الشؤون المالية والإدارية للتأكد من توفر الرصيد في البند المنقول منه.

4- تُعتمد المناقلة من اللجنة التنفيذية.

5- يُوثق القرار في سجلات الموازنة لتحديث الأرصدة الجديدة.

## المادة (10): مصادر الصرف على البرامج

تُمول برامج الجمعية وأنشطتها من المصادر التالية:

- 1- المنح والتبرعات المخصصة من الجهات المانحة والداعمين.
- 2- الموارد الذاتية الناتجة عن الخدمات الاستشارية والإعلامية والمشاريع الاستثمارية.
- 3- الدعم الحكومي الموجه من الجهات الرسمية.
- 4- الشراكات المجتمعية مع القطاعين العام والخاص.

ويُشترط أن تُصرف هذه الموارد فقط في الأغراض التي جُمعت من أجلها.

## المادة (11): الرقابة على الصرف

تُمول برامج الجمعية وأنشطتها من المصادر التالية:

- 1- تخضع جميع عمليات الصرف للمراجعة المسبقة من إدارة الشؤون المالية والإدارية قبل التنفيذ.
- 2- تُعد تقارير مالية شهرية توضح المصروف الفعلي مقارنة بالمعتمد في الموازنة.
- 3- تُرفع تقارير ربع سنوية من المدير التنفيذي إلى الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية، متضمنة مؤشرات الإنفاق وكفاءة التنفيذ.
- 4- تحتفظ وحدة الدعم المؤسسي بنسخ من كافة المستندات والقرارات الداعمة للحوكمة المالية.

## المادة (12): مسؤوليات الإدارات التنفيذية

تلتزم الجمعية بالمبادئ التالية في جميع عمليات الصرف:

- 1- إدارة البرامج والتطوير: إعداد الطلبات والتقارير الخاصة بالمصروفات التنفيذية.
- 2- إدارة الشراكات والاتصال المؤسسي: متابعة المصروفات المتعلقة بالاتفاقيات والرعايات الإعلامية.
- 3- إدارة الموارد البشرية: إعداد كشوف المكافآت والمستحقات التدريبية والاستشارية.
- 4- إدارة الشؤون المالية والإدارية: مراقبة الالتزام بالميزانية والتحقق من المستندات قبل الصرف.
- 5- الأمين العام والمدير التنفيذي: الإشراف العام وضمان الالتزام بسياسات الصرف وضوابط المركز الوطني

## الباب الثالث: سندات الصرف والشيكات

### المادة (13): تعريف سند الصرف

يُعد سند الصرف المستند النظامي الأساسي الذي تُبنى عليه جميع عمليات الصرف في جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر، ويُستخدم لإثبات صرف مبالغ نقدية أو تحويلات بنكية أو شيكات وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

ولا يُعتد بأي عملية دفع دون وجود سند صرف أصلي ومستنداته المؤيدة.

## المادة (14): أنواع سندات الصرف

- 1- سند صرف نقدي: للصرف المباشر من عهدة نقدية محددة، وفق حدود السقف المسموح به.
- 2- سند صرف بشيك: لإصدار شيك بنكي معتمد باسم الجهة أو الفرد المستفيد.
- 3- سند صرف بتحويل بنكي: للتحويل المباشر عبر حساب الجمعية الرسمي.
- 4- سند صرف داخلي: يُستخدم بين الإدارات لتوثيق المناقلات والمخصصات التشغيلية.

## المادة (15): بيانات سند الصرف

يجب أن يحتوي سند الصرف على العناصر التالية:

- 1- رقم تسلسلي معتمد مسبقًا.
- 2- تاريخ إعداد السند.
- 3- اسم المستفيد الثلاثي أو اسم الجهة النظامية.
- 4- رقم الحساب البنكي للمستفيد (في حال التحويل).
- 5- مبلغ الصرف بالأرقام والحروف.
- 6- بيان سبب الصرف والغرض منه.
- 7- رقم البند في الموازنة.
- 8- اسم البرنامج أو النشاط المرتبط بالصرف.
- 9- توقيع المحاسب المُعد للسند.
- 10- توقيع المراجع المالي ومدير الشؤون المالية والإدارية.
- 11- توقيع المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- 12- توقيع الأمين العام أو اللجنة التنفيذية (في الحالات التي تتجاوز الصلاحيات).

## المادة (16): الشيكات البنكية

- 1- يُعد الشيك وسيلة رسمية للدفع ويُصدر فقط باسم الجهة أو الفرد المستفيد، ولا يجوز إصدار شيكات مفتوحة.
- 2- يجب أن يُكتب مبلغ الشيك بالأرقام والحروف، ويُختم بختم الجمعية الرسمي.
- 3- لا يجوز إصدار أي شيك دون وجود سند صرف معتمد.
- 4- يحتفظ قسم الحسابات بأصل سند الصرف وكافة المرفقات (الفاتورة، العقد، محضر الاستلام، موافقة اللجنة التنفيذية).
- 5- يُوقع الشيك من الأشخاص المفوضين رسميًا بالتوقيع البنكي حسب قرار مجلس الإدارة.

## المادة (17): إجراءات صرف الشيك

- 1- يقوم قسم الحسابات بإعداد الشيك وفق السند المعتمد.
- 2- تُراجع البيانات من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.
- 3- يعتمد المدير التنفيذي الشيك ويوقعه مع المفوض الثاني بالتوقيع البنكي.
- 4- تُسلم الشيكات للمستفيدين بموجب توقيع بالاستلام على نسخة السند.
- 5- في حالة الدفع مقابل خدمات أو توريد مواد، يجب الحصول على سند قبض من المورد لإثبات استلام المبلغ.

## المادة (18): الشيكات الملغاة

- 1- في حال إلغاء أي شيك بعد إعداده، يجب إرفاق أصل السند الملغى مع بيان سبب الإلغاء وتوقيع مدير الشؤون المالية والإدارية.
- 2- تُسجل جميع الشيكات الملغاة في سجل خاص وتُحفظ للرجوع إليها عند التدقيق.

## المادة (19): اعتماد المستندات المؤيدة للصراف

يجب أن تُرفق مع كل سند صرف المستندات التالية (بحسب الحالة):

- 1- عرض السعر أو العقد أو مذكرة التفاهم.
- 2- الفاتورة الأصلية باسم جمعية آمن.
- 3- محضر الاستلام أو إذن الإضافة للمستودع (إن وجد).
- 4- موافقة اللجنة التنفيذية أو قرار الصراف.
- 5- نسخة من الإعلان أو الدعوة أو التقرير في حال الفعاليات.
- 6- أي وثائق أخرى تدعم مشروعية الصراف.

## المادة (20): المستندات المفقودة

في حال فقدان أحد المستندات المؤيدة للصرف:

- 1- يُقدم الموظف المعني تعهدًا خطيًا بعدم صرف المبلغ سابقًا.
- 2- تُراجع الحالة من قبل إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 3- تعتمد اللجنة التنفيذية الصرف بعد التحقق من صحة الإجراءات
- 4- يُفتح محضر تحقيق داخلي لمنع تكرار الحالة.

## المادة (21): الرقابة والمراجعة

- 1- لا يُسمح بإتمام أي عملية صرف دون مراجعة مسبقة من إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 2- تُختم جميع المستندات بعد اعتمادها بختم "صرف نهائيًا".
- 3- تُحفظ السندات بترقيم متسلسل في ملفات خاصة، ورقياً وإلكترونياً، لمدة لا تقل عن (5) سنوات.
- 4- تُراجع السندات من قبل المراجع الداخلي ووحدة الدعم المؤسسي ضمن خطة التدقيق الدورية

## الباب الرابع: الوثائق المؤيدة للصرف

### المادة (22): تعريف الوثائق المؤيدة

الوثائق المؤيدة للصرف هي جميع المستندات الرسمية التي تُثبت صحة العملية المالية وتُبرر صرفها، وتشمل العقود والفواتير ومحاضر الاستلام وأوامر التوريد والمراسلات ذات الصلة.

ولا يُعتمد أي صرف مالي في جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر ما لم يكن مستندًا إلى وثائق رسمية مكتملة ومعتمدة حسب الإجراءات المالية والحوكمة المعمول بها.

## المادة (23): أهمية الوثائق المؤيدة

تعد الوثائق المؤيدة ركيزة أساسية في حفظ المال العام وضمان سلامة الصرف، وتهدف إلى:

- 1- إثبات قانونية ومشروعية النفقة.
- 2- حماية الجمعية والعاملين بها من الأخطاء المالية أو الإدارية.
- 3- تمكين المراجع الداخلي والمحاسب القانوني من التحقق من صحة العمليات المالية.
- 4- تعزيز مبدأ الشفافية والمساءلة أمام المانحين والجهات الرقابية.

## المادة (24): أنواع الوثائق المؤيدة

- 1- عروض الأسعار من الموردين (بحد أدنى ثلاثة عروض في حال المشتريات العامة).
- 2- الفواتير الأصلية الصادرة باسم "جمعية أمن لإدارة الأزمات والمخاطر" على مطبوعات رسمية ومختومة.
- 3- العقود أو أوامر التوريد المعتمدة من اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي.
- 4- محاضر الاستلام التي تثبت تسلم البضاعة أو تنفيذ الخدمة أو إنجاز النشاط.
- 5- سندات القبض أو التعهدات في حال استلام مبالغ أو تسويات مالية.
- 6- قرارات الموافقة أو الاعتماد المالي من الجهات المختصة داخل الجمعية.
- 7- المراسلات الرسمية أو خطابات الدعوة أو التقارير التي توضح الغرض من الصرف (للأنشطة والفعاليات).

## المادة (25): متطلبات الفواتير والمستخلصات

- 1- يجب أن تكون جميع الفواتير والمستخلصات باسم الجمعية وليس باسم أي موظف أو متعاون.
- 2- تُعتمد الفواتير من مدير الشؤون المالية والإدارية بعد التحقق من مطابقة البيانات.
- 3- في حال شراء مواد أو أجهزة تزيد قيمتها على (1000) ريال سعودي، يجب إعداد محضر فحص واستلام يوقع من لجنة مختصة.
- 4- تُرفق نسخة من أمر التوريد أو العقد مع الفاتورة.
- 5- تُراجع جميع المستخلصات من لجنة فنية أو مختصين قبل صرفها، مع اعتماد الجهة المستفيدة من الخدمة.

## المادة (26): التواريخ والموثوقية

- 1- يجب أن تكون جميع الوثائق المؤيدة بتاريخ حديث متوافق مع تاريخ تنفيذ النشاط أو التوريد.
- 2- لا تُقبل أي وثيقة بتاريخ سابقة أو لاحقة دون مبرر رسمي.
- 3- يُشترط وضوح الختم والتوقيع الرسمي للجهة الموردة أو المنفذة.

## المادة (27): فقدان الوثائق المؤيدة

في حال فقدان الوثائق المؤيدة لأي عملية صرف:

- 1- يُرفع محضر من الإدارة المعنية إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية يوضح الأسباب.
- 2- تُشكّل اللجنة التنفيذية لجنة تحقيق داخلية للتأكد من سلامة الإجراء.
- 3- يُطلب من الموظف المعني تقديم تعهد خطي بتحمل المسؤولية في حال ثبت الإهمال.
- 4- لا يُعاد الصرف على نفس البند إلا بعد التأكد من عدم وجود ازدواج في العمليات.
- 5- تُحفظ نتيجة التحقيق والمستندات البديلة مع سند الصرف في ملف مستقل تحت مسمى "مستندات بديلة".

## المادة (28): أرشفة الوثائق

- 1- تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية حفظ جميع المستندات المالية والوثائق المؤيدة ورقياً ورقمياً في نظام الأرشفة الإلكتروني المعتمد.
- 2- تُرقم المستندات حسب تسلسل السندات والشيكات والمصروفات.
- 3- تُحفظ الملفات المالية لمدة لا تقل عن خمس سنوات مالية متتالية بعد نهاية السنة المالية.
- 4- تلتزم وحدة الدعم المؤسسي بالتأكد من جاهزية الأرشيف وتكامله أثناء التدقيق السنوي أو عند المراجعة الخارجية.

## المادة (29): مراجعة الوثائق

- 1- تُراجع الوثائق من قبل المراجع الداخلي بصفة دورية، وتُرفع الملاحظات إلى المدير التنفيذي والأمين العام.
- 2- تُتخذ الإجراءات التصحيحية خلال (15) يومًا من تاريخ الملاحظة.
- 3- تُعد تقارير نصف سنوية عن سلامة الوثائق المؤيدة ومستوى الالتزام بها.

## المادة (30): مسؤوليات الإدارات

- 1- إدارة الشؤون المالية والإدارية: مسؤولية مطابقة المستندات والتحقق من صحتها وحفظها.
- 2- الإدارات التنفيذية: مسؤولية إعداد الوثائق وتقديمها كاملة مع طلبات الصرف.
- 3- اللجنة التنفيذية: مسؤولية المراجعة النهائية واعتماد الوثائق الخاصة بالتعاقدات أو المشاريع الكبرى.
- 4- وحدة الدعم المؤسسي: مسؤولية التدقيق والتأكد من تطبيق معايير الحوكمة في جميع الوثائق المؤيدة

## الباب الخامس: صرف الرواتب والأجور والمكافآت

### المادة (31): نطاق التطبيق

تُطبَّق أحكام هذا الباب على جميع منسوبي جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر من موظفين دائمين أو متعاونين أو متعاقدين، وكذلك على المكافآت المخصصة للأعمال المؤقتة أو اللجان التنفيذية أو الخبراء والمستشارين.

## المادة (32): أهداف تنظيم صرف الرواتب

يهدف تنظيم صرف الرواتب والأجور إلى:

- 1- ضمان انتظام صرف مستحقات العاملين وفق المدد الزمنية المحددة.
- 2- تعزيز الثقة الداخلية وتحقيق العدالة في التعويضات والمكافآت.
- 3- الالتزام بالأنظمة واللوائح العمالية والمالية المعتمدة في المملكة.
- 4- ضمان سلامة البيانات المالية وحماية موارد الجمعية من أي خطأ أو ازدواج صرف.

## المادة (33): إجراءات صرف الرواتب الشهرية

### 1- إعداد كشوف الرواتب:

- تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد كشف الاستحقاقات الشهرية لجميع الموظفين والمتعاونين وفق نظام الحضور والعقود الموقعة.
- يُرسل الكشف إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والتحقق من المبالغ.

### 2- المراجعة المالية:

- تقوم الإدارة المالية بالتأكد من دقة الاحتساب ومطابقة الرواتب المعتمدة بالعقود.
- يتم إعداد تقرير المراجعة ويُرفع إلى المدير التنفيذي.

### 3- الاعتماد والتنفيذ:

- تُعرض الكشوف على اللجنة التنفيذية لاعتماد الصرف النهائي.
- بعد الاعتماد، تُصدر الإدارة المالية أوامر التحويل البنكي عبر حساب الجمعية الرسمي.
- يُوقع خطاب التحويل من المدير التنفيذي والأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية.

## المادة (34): مكونات الراتب

يتكون الراتب الشهري من البنود التالية:

- 1- الراتب الأساسي.
- 2- البدلات الثابتة: (نقل، اتصالات، سكن، أو بدلات طبيعة عمل إن وُجدت).
- 3- البدلات المتغيرة: (مكافآت الأداء، الحوافز الموسمية، أو مكافآت المشاريع).
- 4- الاستقطاعات: (التأمينات الاجتماعية، السلف، الغيابات، أو الجزاءات النظامية).

## المادة (35): مواعيد الصرف

- 1- تُصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي، بحد أقصى خلال الأيام الخمسة الأخيرة منه.
- 2- يجوز تقديم موعد الصرف في الحالات التالية:
  - الأعياد الرسمية والمواسم الوطنية.
  - الظروف الطارئة المعتمدة من اللجنة التنفيذية.
  - سفر الموظف بمهمة رسمية تمتد إلى ما بعد موعد الصرف.
- 3- لا يجوز تأخير صرف الرواتب إلا لأسباب مالية أو فنية قاهرة بعد إشعار الأمين العام.

## المادة (36): مكافآت الأعمال واللجان

- 1- تصرف مكافآت اللجان التنفيذية والاستشارية وفق قرارات مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.
- 2- يتم تحديد المكافأة بناءً على:
  - طبيعة المهمة ومدتها.
  - مستوى التأثير والمسؤولية.
  - ميزانية البرنامج أو المشروع المرتبط بها.
- 3- تُعتمد مكافآت المتعاونين والمستشارين بموجب عقود مؤقتة محددة المدة والقيمة.

## المادة (37): مكافآت الأداء والتميز

- 1- تهدف مكافآت الأداء إلى تحفيز منسوبي الجمعية على الإبداع والالتزام وتحقيق الأهداف.
- 2- تُمنح المكافآت بناءً على تقييم دوري معتمد من المدير التنفيذي ومصادق عليه من اللجنة التنفيذية.
- 3- يجب أن تُخصص اعتمادات مالية للمكافآت ضمن ميزانية الموارد البشرية السنوية.
- 4- لا يجوز الجمع بين أكثر من مكافأة لنفس الإنجاز أو الفترة الزمنية إلا بموافقة الأمين العام.

## المادة (38): السلف والقروض

- 1- يجوز منح سلفة مالية للموظف في الحالات الطارئة بموافقة المدير التنفيذي، على ألا تتجاوز 50% من صافي راتبه الشهري.
- 2- تُستقطع السلفة على أقساط متساوية لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- 3- لا يجوز منح سلفة جديدة قبل تسديد السابقة.
- 4- تُحفظ السلف في حساب خاص ضمن النظام المالي باسم "عهد وسلف الموظفين".

## المادة (39): الرقابة والمراجعة

- 1- تُراجع جميع كشوف الرواتب والمكافآت شهريًا من قبل المراجع الداخلي.
- 2- تُرفع تقارير مالية ربع سنوية للأمين العام توضح إجمالي المصروفات على الأجور والمكافآت.
- 3- تُوثق جميع العمليات في نظام الأرشفة المالية، وتحفظ لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
- 4- تُراجع إجراءات الصرف دوريًا ضمن خطة التدقيق المالي لضمان التزامها بالأنظمة.

## المادة (40): مسؤوليات الإدارات

### 1- إدارة الموارد البشرية:

- إعداد كشوف الاستحقاقات الشهرية.
- توثيق الحضور والانصراف والإجازات.
- رفع البيانات للمالية في الوقت المحدد.

### 2- إدارة الشؤون المالية والإدارية:

- مراجعة الكشوف وإعداد أوامر الصرف والتحويل البنكي.
- توثيق العمليات في النظام المالي.

### 3- المدير التنفيذي:

- اعتماد الصرف وضمنان الالتزام بالأنظمة.
- تقديم تقارير مالية شهرية للأمين العام.

### 4- الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية:

- الإشراف العام على سياسة التعويضات والحوافز.
- اعتماد المكافآت الخاصة والتقارير النهائية

## الباب السادس: الصرف من العهد (المستديمة والمؤقتة)

### المادة (41): تعريف العهد

العهد هي مبالغ مالية تُصرف لموظفي الجمعية أو المتعاونين معها لتغطية مصروفات محددة تتعلق بمهام العمل، ويتم تسويتها لاحقًا بالمستندات المؤيدة حسب نوعها (مستديمة أو مؤقتة).

### المادة (42): أنواع العهد

- 1- العهد المستديمة: مبالغ مالية تُعطى بصفة مستمرة لتغطية المصروفات التشغيلية الدورية والعاجلة، مثل المشتريات البسيطة، والاحتياجات اليومية، ومصروفات البرامج العاجلة.
- 2- العهد المؤقتة: مبالغ تُصرف لموظف أو فريق محدد لغرض معين (مثل فعالية، ورشة عمل، مؤتمر، تدريب، أو شراء عاجل)، ويتم تسويتها خلال فترة لا تتجاوز (10) أيام عمل من انتهاء الغرض.

## المادة (43): ضوابط صرف العهد

- 1- تُعتمد العهد من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب خطي من الإدارة المعنية.
- 2- يُحدد في الطلب:
  - الغرض من العهدة.
  - مبلغها الكلي.
  - مدة استخدامها.
  - الموظف المسؤول عنها.
- 3- لا تُمنح العهد إلا بعد التحقق من عدم وجود عهدة سابقة لم تتم تسويتها.
- 4- لا يجوز الجمع بين عهدة مستديمة وعهدة مؤقتة لنفس الشخص في الوقت ذاته.
- 5- تُصرف العهد بموجب سند صرف نقدي أو شيك أو تحويل بنكي باسم الموظف المسؤول.

## المادة (44): مسؤوليات العهد

- 1- تُعد العهد مسؤولية شخصية للمستلم حتى تتم تسويتها وإخلاء طرفه منها رسميًا.
- 2- يتحمل الموظف أي نفقات لا تدعمها فواتير أو مستندات رسمية باسم الجمعية.
- 3- لا يجوز نقل العهد من موظف إلى آخر إلا بموافقة اللجنة التنفيذية وبعد تسوية السابقة.

## المادة (45): السقف المالي للعهد

- 1- تُحدّد اللجنة التنفيذية السقف المالي الأعلى للعهد المستديمة بما يتناسب مع حجم الأنشطة.
- 2- لا يجوز أن تتجاوز العهد المؤقتة 10,000 ريال سعودي إلا بقرار خاص من المدير التنفيذي أو الأمين العام.
- 3- تُراجع العهد المستديمة كل ثلاثة أشهر لتحديد استمرارها أو تعديل قيمتها.

## المادة (46): إجراءات طلب العهد

- 1- يُقدّم طلب عهدة مالية من الإدارة الطالبة مرفقًا بالمبررات والمستندات.
- 2- تُراجع الطلبات من إدارة الشؤون المالية والإدارية للتأكد من سلامة المبررات.
- 3- تُرفع الطلبات إلى اللجنة التنفيذية للاعتماد.
- 4- بعد الموافقة، يُحرّر سند صرف مرفق به نسخة من الطلب والاعتماد المالي.
- 5- تُسلّم العهدة للمسؤول بموجب توقيع رسمي على سند القبض.

## المادة (47): التسوية المحاسبية للعهد

- 1- تُسوّى العهد فور انتهاء الغرض منها أو عند بلوغ نهاية الفترة المحددة.
- 2- تُقدّم المستندات المؤيدة للصرف (فواتير أصلية - محاضر استلام - كشوف مصروفات) إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 3- تُراجع المستندات وتُسجل في النظام المالي مع اعتمادها من المدير التنفيذي.
- 4- يُختم الملف بختم "تمت التسوية" ويُحفظ ضمن أرشيف الجمعية.
- 5- تُعاد أي مبالغ متبقية إلى حساب الجمعية، ويُصدر بها سند قبض رسمي.

## المادة (48): الرقابة على العهد

- 1- تخضع العهد المستديمة والموقته لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ من قبل إدارة الشؤون المالية ووحدة الدعم المؤسسي.
- 2- تُعد تقارير دورية كل ثلاثة أشهر تبين:
  - المبالغ المصروفة.
  - العهد المسوّاة.
  - العهد القائمة والمعلقة.
- 3- تُرفع النتائج إلى المدير التنفيذي والأمين العام لمعالجة أي مخالفات أو تأخير في التسويات.

## المادة (49): المستندات المؤيدة لصرف العهد يجب أن تُرفق المستندات التالية مع كل عهدة:

- 1- أصل الفواتير الصادرة باسم الجمعية.
- 2- محاضر الاستلام أو المشاركة إن كانت العهدة لمهمة أو فعالية.
- 3- كشوف المصروفات التفصيلية موقعة من الموظف المسؤول.
- 4- سند القبض للمبالغ المرتجعة (إن وجدت).
- 5- ختم الجمعية على كل مستند بعد مراجعته واعتماده.

## المادة (50): الجزاءات على الإخلال بالعهد

- 1- في حال تأخر الموظف في تسوية العهدة بعد انتهاء المدة المحددة، يُوجّه له إنذار خطي.
- 2- إذا تجاوز التأخير (15) يومًا عمل، تُوقف أي عهد جديدة له حتى يتم الإقفال الكامل للعهد السابقة.
- 3- في حال ثبوت سوء استخدام العهدة أو فقدان المبالغ، يتم اتخاذ إجراءات نظامية قد تصل إلى الحسم أو المساءلة القانونية.

## المادة (51): أحكام عامة في إدارة العهد

- 1- تُعد جميع العهد خاضعة لمبادئ الشفافية والمساءلة والرقابة المالية.
- 2- لا يجوز استخدام العهد في صرف الرواتب أو المكافآت أو السلف.
- 3- يُمنع استخدام العهد لتغطية مصروفات شخصية أو غير مرتبطة بأهداف الجمعية.
- 4- تخضع العهد كافة للمراجعة الدورية من المراجع الداخلي والمحاسب القانوني الخارجي.

## الباب السابع: العُهد العينية (الأجهزة والمعدات

### المادة (52): تعريف العهد العينية

العُهد العينية هي الأصول والمستلزمات والمعدات المملوكة لـ جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر، والتي تُسَلَّم لاستخدامها في أداء المهام الوظيفية أو التشغيلية.

وتشمل على سبيل المثال: الأجهزة الإلكترونية، الأثاث المكتبي، معدات التدريب، وسائل النقل، الأجهزة التقنية، المواد الإعلامية، والأدوات الميدانية الخاصة بأنشطة الجمعية.

## المادة (53): أهداف تنظيم العُهد العينية

يهدف تنظيم العهد العينية إلى:

- 1- ضمان الاستخدام الأمثل للأصول المملوكة للجمعية.
- 2- حماية الممتلكات من الفقد أو التلف أو سوء الاستخدام.
- 3- تمكين الرقابة الداخلية على الأصول التشغيلية.
- 4- تحديد المسؤولية النظامية لكل مستخدم عهدة عينية.

## المادة (54): ضوابط تسليم العهد العينية

- 1- تُسَلَّم العُهد العينية بموجب نموذج استلام عهدة عينية معتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 2- يُوضَّح في النموذج:
  - نوع الأصل أو الأداة.
  - الرقم التسلسلي أو الكودي إن وُجد.
  - حالة الأصل عند التسليم.
  - الجهة أو الإدارة المالكة للأصل.
  - الموظف المستلم وتوقيعه.
- 3- لا يجوز لأي موظف استلام أي أصل أو أداة تشغيلية دون توقيع النموذج الرسمي.
- 4- تُسَجَّل جميع العُهد في سجل العُهد العينية بنظام الجمعية المالي والإداري، مع تحديد موقعها ومسؤولها.

## المادة (55): استخدام العهد العينية

- 1- تُستخدم العهد للأغراض الرسمية فقط المرتبطة بمهام الجمعية.
- 2- يُمنع نقل أو إعاره أو استعمال أي عهدة خارج نطاق العمل إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي.
- 3- يُلزم المستفيد بالحفاظ على سلامة العهدة واستخدامها وفق التعليمات التشغيلية.
- 4- في حال تعرض العهدة لأي عطل أو تلف، يجب على المستخدم إشعار إدارة الشؤون المالية والإدارية فورًا.

## المادة (56): جرد العهد العينية

- 1- تُجرى عملية جرد دوري مرتين سنويًا من قبل لجنة مختصة تُشكل بقرار من المدير التنفيذي.
- 2- يُجرى جرد مفاجئ عند الحاجة أو في حال وجود ملاحظات رقابية.
- 3- يتم توثيق نتائج الجرد في تقرير رسمي يتضمن:
  - حالة الأصول.
  - المفقود أو التالف.
  - الإجراءات التصحيحية المقترحة.
- 4- تُرفع نتائج الجرد إلى الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية، مع التوصيات اللازمة.

## المادة (57): نقل أو استبدال العهد

- 1- لا يجوز نقل العهد من موظف لآخر إلا بعد تعبئة نموذج نقل عهدة عينية معتمد من الإدارة المالية.
- 2- تُفحص العهد قبل النقل للتأكد من سلامتها، وتوثق حالتها في السجل.
- 3- في حال استبدال الأصل أو ترقيته، تُسجّل العملية في النظام ويُحدث سجل الأصول.

## المادة (58): فقدان أو تلف العهد

- 1- عند فقد أو تلف أي عهدة عينية، يُعدّ محضر بذلك من لجنة مختصة، ويُرفع إلى المدير التنفيذي.
- 2- يُحدّد المحضر سبب الفقد أو التلف ومدى المسؤولية.
- 3- إذا ثبت التقصير أو الإهمال، يتحمل الموظف المسؤول جزءًا أو كامل قيمة الأصل وفق ما تقرره اللجنة التنفيذية.
- 4- تُسجّل الواقعة في سجل الحوادث المالية والإدارية للمراجعة السنوية.

## المادة (59): إخلاء الطرف

يجب أن تُرفق المستندات التالية مع كل عهدة:

- 1- يُعد إخلاء الطرف من العُهد شرطًا أساسيًا لإنهاء خدمة أي موظف أو متعاون.
- 2- لا يُعتمد الإخلاء إلا بعد تسليم جميع العهد المادية أو سداد قيمتها إن فقدت.
- 3- تُصدر إدارة الشؤون المالية والإدارية شهادة إخلاء طرف موقعة ومُعتمدة تحفظ في ملف الموظف.

## المادة (60): الرقابة والتدقيق

- 1- تخضع العهد العينية للرقابة من قبل:
  - إدارة الشؤون المالية والإدارية (للإشراف على السجلات).
  - وحدة الدعم المؤسسي (للتدقيق والتوثيق).
  - المراجع الداخلي والمحاسب القانوني (للتأكد من التزام الجمعية بمعايير الأمان المالي).
- 2- تُدرج نتائج المراجعات في تقارير نصف سنوية تُرفع إلى الأمين العام والمدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

## المادة (61): أحكام عامة

- 1- تُعتبر العهد العينية جزءًا من أصول الجمعية الثابتة، ويُعامل فقدها أو إتلافها كخسارة مالية تُقيد في الحسابات النظامية.
- 2- يلتزم كل موظف باستخدام العهدة بما يحقق مصلحة الجمعية ويحافظ على مواردها.
- 3- تُحدّث سياسات العهد العينية عند أي تغيير في الأنظمة أو ظهور أدوات تشغيلية جديدة

## الباب الثامن: الأحكام العامة والختامية

### المادة (62): الالتزام بالأنظمة واللوائح

تلتزم جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر في جميع عمليات الصرف والإنفاق المالي بما يلي:

- 1- الأنظمة واللوائح الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2- السياسات المالية والإدارية المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
- 3- المعايير المهنية للمحاسبة والرقابة المالية المطبقة في المملكة العربية السعودية.
- 4- مبادئ الحوكمة والشفافية والمسؤولية الاجتماعية التي تنتهجها الجمعية.

## المادة (63): صلاحيات التعديل والمراجعة

- 1- يُراجع هذا الدليل مرة واحدة على الأقل كل (12) شهرًا، أو كلما دعت الحاجة إلى تحديث الإجراءات المالية.
- 2- تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية إعداد مسودة التعديلات بالتنسيق مع وحدة الدعم المؤسسي ورفعها إلى اللجنة التنفيذية.
- 3- تُعتمد التعديلات النهائية بقرار من مجلس الإدارة، وتُوثق في سجل القرارات الرسمية للجمعية.

## المادة (64): المخالفات والإجراءات التصحيحية

- 1- تُعتبر أي مخالفة لأحكام هذا الدليل مخالفة مالية وإدارية تستوجب المساءلة وفق نظام الجمعية.
- 2- تُحال المخالفات الجسيمة إلى اللجنة التنفيذية للنظر فيها واتخاذ الإجراء اللازم.
- 3- يجوز للمدير التنفيذي إيقاف أي عملية صرف أو عهدة تُخالف التعليمات حتى يتم تصحيح وضعها.
- 4- في حال ثبوت الإهمال أو التلاعب المالي، يُرفع تقرير فوري للأمين العام تمهيدًا لعرضه على مجلس الإدارة أو الجهات الرقابية المختصة.

## المادة (65): التقارير المالية الدورية

- 1- تلتزم الإدارة المالية بإعداد تقارير مالية شهرية تتضمن الموقف المالي العام، وأوجه الصرف على البرامج والمشاريع.
- 2- تُرفع تقارير ربع سنوية إلى الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية متضمنة مؤشرات الكفاءة المالية ومستوى الالتزام بالموازنة.
- 3- تُعرض التقارير السنوية على مجلس الإدارة والجمعية العمومية بعد مراجعتها من المحاسب القانوني.

## المادة (66): سرية المعلومات المالية

- 1- تُعتبر جميع السجلات والمستندات المالية للجمعية ذات طبيعة سرية لا يجوز تداولها خارج نطاق العمل.
- 2- يُمنع تصوير أو نقل أو مشاركة أي مستند مالي دون إذن كتابي من المدير التنفيذي أو الأمين العام.
- 3- تُحفظ النسخ الرقمية في أنظمة آمنة معتمدة تضمن سرية البيانات وحمايتها من الوصول غير المصرح به.

## المادة (67): النشر والتنفيذ

- 1- يُعتمد هذا الدليل بقرار من مجلس إدارة جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر في اجتماعه رقم (...). المنعقد بتاريخ: .....
- 2- يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده، ويلغى كل ما يتعارض معه من سياسات سابقة.
- 3- تُزوّد جميع الإدارات والوحدات التنفيذية بنسخة إلكترونية ورقمية معتمدة من هذا الدليل.
- 4- تُعد إدارة الشؤون المالية والإدارية الجهة المختصة بتطبيق هذا الدليل ومتابعة تنفيذه والإشراف على التزام الإدارات ببنوده.

## المادة (68): الخاتمة

يأتي هذا الدليل كأحد أدوات الحوكمة والشفافية التي تعتمد عليها جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر، ليعكس التزامها بالمسؤولية الوطنية في إدارة مواردها بكفاءة، ويضمن أن كل ريال يُنفق يذهب إلى تعزيز ثقافة الوقاية والأمان والاستعداد في المجتمع السعودي.

وتؤكد الجمعية أن الالتزام بهذه السياسات مسؤولية مشتركة بين جميع منسوبيها، أفرادًا وإدارات، لتحقيق رؤيتها في أن تكون المرجع الوطني الرائد في إدارة الأزمات والمخاطر