



جمعية سفانة الصحية بحائل

السياسات الإدارية والمالية – جمعية سفانة الصحية بحائل			
سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية			اسم السياسة
2022-06-30	تاريخ الاصدار	01	اصدار رقم
02	نسخة رقم	SFA-020	رمز السياسة
2023-05-18	تاريخ التحرير	الإدارة المالية	معد من قبل
2023-05-25	تاريخ المراجعة	الإدارة التنفيذية	تمت المراجعة من قبل
2023-06-25	تاريخ الاعتماد	مجلس الإدارة	الاعتماد
2026-06-25	موعد المراجعة القادمة		



SFA-020	رمز السياسة
02	نسخة رقم
2023-06-25	تاريخ الاعتماد

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات  
الإدارية والعمومية

### الإدارة التنفيذية

تعتبر الإدارة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع لبرامج والأنشطة الجمعية والمصرفيات العمومية والإدارية وشراء الاحتياجات ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال، وتعتبر اللجنة التنفيذية هي معتمدة تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية -كل بحسب اختصاصه-. إن اعتماد الإدارة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر قسم الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

### سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

أ- يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصرفيات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال.
3. حوالة بنكية.

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من الإدارة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

### الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
  2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
  3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
  4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
  5. اعتماد صاحب الصلاحية.
  6. توقيع قسم الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
  7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
- في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.
- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
1. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
  2. البند / البرنامج المراد النقل منه.
  3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
  4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.



SFA-020	رمز السياسة
02	نسخة رقم
2023-06-25	تاريخ الاعتماد

## سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
3. المبالغ بالأرقام والحروف
4. رقم الشيك المسحوب
5. أسباب الصرف
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، قسم الشؤون المالية)
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

## الشيكات

أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

1. ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة
  2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
  3. الاعتماد من صاحب الصلاحية
- ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ت- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- ث- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- ج- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
- ح- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
1. قبل موافقة الإدارة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
  2. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
  3. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
  4. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
  5. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 5000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.



جمعية سفانة الصحية بحائل

SFA-020	رمز السياسة
02	نسخة رقم
2023-06-25	تاريخ الاعتماد

6. نسخة أمر التوريد (الشراء).
7. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
8. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

### سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من قسم الشؤون المالية) وتوقيعه.

### الوثائق المؤيدة للصرف

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الأشغال، أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة الإدارة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل مفقود للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

### المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من مدير الموارد البشرية والإدارة التنفيذية ومن ثم يرسل إلى قسم الشؤون المالية.
  2. تقوم قسم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
  3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل مدير الموارد البشرية، وقسم الشؤون المالية، الإدارة التنفيذية بالاعتماد.
  4. يتم توقيع الخطاب من قبل اللجنة التنفيذية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف الا يتجاوز تاريخ 27 من كل شهر ميلادي.
  5. يقوم قسم الموارد البشرية بحساب المستحقات النظامية للموظفين واعتماده من قبل مدير الموارد البشرية والإدارة التنفيذية.
  6. يتم تحديد الأجور والمرتبات للموظفين وصرف العلاوة السنوية من قبل الإدارة التنفيذية حسب سلم الأجور المعتمد.
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة الإدارة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
  2. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
  3. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.



جمعية سفانة الصحية بحائل

SFA-020	رمز السياسة
02	نسخة رقم
2023-06-25	تاريخ الاعتماد

- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ث- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- د- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من الإدارة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.
- العهد المستديمة**
- العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.
- أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
- ب- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل الإدارة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
  2. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
- ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:
1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لقسم الشؤون المالية.
  3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- ج- تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

- ح- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.



جمعية سفانة الصحية بحائل

SFA-020	رمز السياسة
02	نسخة رقم
2023-06-25	تاريخ الاعتماد

- خ- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من قسم الشؤون المالية بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- د- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى قسم الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرْف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).
- أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب الإدارة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى الإدارة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإفالتها في حسابات مجملة.
- تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:
1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
  2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
  3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.  
أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
    1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
    2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
    3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
    4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
    5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
    6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
    7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
    8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من الإدارة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

#### العهدة المؤقتة

- العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.
- أ. تعتمد العهدة المؤقتة من الإدارة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:
1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
  2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

- ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
- ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع قسم الشؤون المالية.
  3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
  2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
  3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.
- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد قسم الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

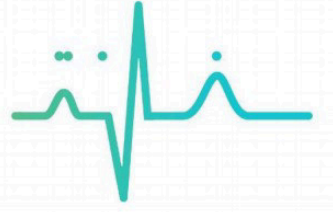




جمعية سفانة الصحة بحائل

SFA-020	رمز السياسة
02	نسخة رقم
2023-06-25	تاريخ الاعتماد

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل الإدارة التنفيذية.
  2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.
- تم تحديث السياسة من قبل اللجنة التنفيذية في الاجتماع (15) في تاريخ: 2022/12/15 م .  
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية الموضوعة سابقا.



بسم الله الرحمن الرحيم

محاور اجتماع مجلس الإدارة رقم (6)

الاحد 1444/12/07 هـ الموافق 2023-06-25م

• محاور:

1. عرض مجلس الإدارة تحديث السياسات واللوائح الموضحة ادناه:

- 1- اللانحة المالية (رمز السياسة: SFA-001 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 2- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات (رمز السياسة: SFA-002 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 06-2023)
- 3- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها (رمز السياسة: SFA-003 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 4- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب (رمز السياسة: SFA-004 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 5- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة (رمز السياسة: SFA-005 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 6- الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب (رمز السياسة: SFA-006 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 7- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب (رمز السياسة: SFA-007 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 8- سياسة دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب (رمز السياسة: SFA-008 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 9- سياسة البيات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها وكتابتها وتقييمها (رمز السياسة: SFA-009 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 10- سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية (رمز السياسة: SFA-010 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 11- سياسة جمع التبرعات (رمز السياسة: SFA-011 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 12- خصوصية البيانات (رمز السياسة: SFA-012 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 13- سياسة قواعد السلوك (رمز السياسة: SFA-013 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 14- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (رمز السياسة: SFA-014 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 15- لائحة صلاحيات مجلس الإدارة (رمز السياسة: SFA-015 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 16- محتوى تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة (رمز السياسة: SFA-016 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 17- دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية (رمز السياسة: SFA-017 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 18- إجراءات التعامل مع المقبوضات (رمز السياسة: SFA-018 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 19- لائحة المشتريات (رمز السياسة: SFA-019 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 20- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية (رمز السياسة: SFA-020 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 21- سياسة الاستثمار (رمز السياسة: SFA-021 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 22- لائحة تنظيم العمل بسياسات وإجراءات الموارد البشرية (رمز السياسة: SFA-022 - رقم النسخة: 003 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 23- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي (رمز السياسة: SFA-023 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 24- سياسة رحلات العمل (الانتداب) (رمز السياسة: SFA-024 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 25- سياسة تدريب الموظفين (رمز السياسة: SFA-025 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 26- سياسة العلاقات العامة وعلاقات الموظفين (التواصل الداخلي) (رمز السياسة: SFA-026 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)



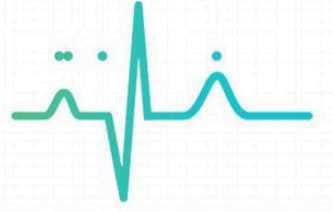
0165580858



info@sfanah.org.sa



@sfanahorg



- 27- سياسة الحوافز والتكريم (رمز السياسة: SFA-027 - رقم النسخة: 001 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 28- سياسة التطوع (رمز السياسة: SFA-028 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 29- سياسات العدل والمساواة (رمز السياسة: SFA-029 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 30- سياسة نقل المعرفة (رمز السياسة: SFA-030 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 31- سياسة ترشيد الاستهلاك وتوفير الطاقة (رمز السياسة: SFA-031 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 32- سياسة الحوافز المالية لغير العاملين والمنتسبين (رمز السياسة: SFA-032 - رقم النسخة: 001 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 33- سياسات وإجراءات قسم شؤون المستفيدين (رمز السياسة: SFA-033 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 34- دليل النشر الإعلامي (رمز السياسة: SFA-034 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 35- سياسة الجودة وخطط تحسين الجودة (رمز السياسة: SFA-035 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 36- سياسة الشاملة لإدارة المخاطر (رمز السياسة: SFA-036 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 37- سياسة الية قبول أعضاء الجمعية العمومية (رمز السياسة: SFA-037 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)

## 2- عرض تحديث الهيكل التنظيمي للجمعية والادوصاف الوظيفية.

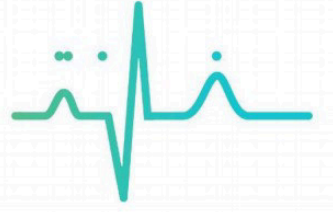
### • التوصيات:

### 1. موافقة واعتماد أعضاء مجلس الإدارة سياسات واللوائح المذكورة ادناه على ان يتم الاعتماد لمدة خمس سنوات

### ما لم يطرأ تغيراً على السياسات واللوائح لأفضل:

- 1- اللانحة المالية (رمز السياسة: SFA-001 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 2- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات (رمز السياسة: SFA-002 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 3- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها (رمز السياسة: SFA-003 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 4- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب (رمز السياسة: SFA-004 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 5- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة (رمز السياسة: SFA-005 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 6- الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب (رمز السياسة: SFA-006 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 7- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب (رمز السياسة: SFA-007 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 8- سياسة دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب (رمز السياسة: SFA-008 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 9- سياسة اليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها وكاتبها وتقييمها (رمز السياسة: SFA-009 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 10- سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية (رمز السياسة: SFA-010 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 11- سياسة جمع التبرعات (رمز السياسة: SFA-011 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 12- خصوصية البيانات (رمز السياسة: SFA-012 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 13- سياسة قواعد السلوك (رمز السياسة: SFA-013 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 14- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (رمز السياسة: SFA-014 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 15- لائحة صلاحيات مجلس الإدارة (رمز السياسة: SFA-015 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 16- محتوى تقييم المخاطر المتصلة والكامنة (رمز السياسة: SFA-016 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 17- دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية (رمز السياسة: SFA-017 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 18- إجراءات التعامل مع المقبوضات (رمز السياسة: SFA-018 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 19- لائحة المشتريات (رمز السياسة: SFA-019 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)

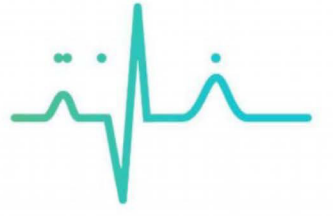




- 20- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية (رمز السياسة: SFA-020 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 21- سياسة الاستثمار (رمز السياسة: SFA-021 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 22- لائحة تنظيم العمل وسياسات وإجراءات الموارد البشرية (رمز السياسة: SFA-022 - رقم النسخة: 003 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 23- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي (رمز السياسة: SFA-023 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 24- سياسة رحلات العمل (الانتداب) (رمز السياسة: SFA-024 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 25- سياسة تدريب الموظفين (رمز السياسة: SFA-025 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 26- سياسة العلاقات العامة وعلاقات الموظفين (التواصل الداخلي) (رمز السياسة: SFA-026 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 27- سياسة الحوافز والتكريم (رمز السياسة: SFA-027 - رقم النسخة: 001 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 28- سياسة التطوع (رمز السياسة: SFA-028 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 29- سياسات العدل والمساواة (رمز السياسة: SFA-029 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 30- سياسة نقل المعرفة (رمز السياسة: SFA-030 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 31- سياسة ترشيد الاستهلاك وتوفير الطاقة (رمز السياسة: SFA-031 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 32- سياسة الحوافز المالية لغير العاملين والمنتسبين (رمز السياسة: SFA-032 - رقم النسخة: 001 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 33- سياسات وإجراءات قسم شؤون المستفيدين (رمز السياسة: SFA-033 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 34- دليل النشر الإعلامي (رمز السياسة: SFA-034 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 35- سياسة الجودة وخطط تحسين الجودة (رمز السياسة: SFA-035 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 36- سياسة الشاملة لإدارة المخاطر (رمز السياسة: SFA-036 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)
- 37- سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية (رمز السياسة: SFA-037 - رقم النسخة: 002 - تاريخ الاعتماد: 25-06-2023)

## 2. اعتماد أعضاء مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي والوصاف الوظيفية.





بيان حضور اجتماع مجلس الإدارة رقم (6)

المنعقد يوم (الاحد) بتاريخ 1444-12-07 هـ الموافق 2023-06-25م

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1.	د. ابراهيم بن محمد التويجري	رئيس مجلس الإدارة	
2.	د. محمد بن ناصر العلوي	نائب الرئيس	
3.	أ. عبد الرحمن بن سليمان البلهد	أمين الصندوق	
4.	أ. أحمد بن عبد الله الملق	عضو	
5.	أ. عبد الله بن فريح الراشد	عضو	
6.	أ. هشام بن إبراهيم التميمي	عضو	
7.	م. ماجد بن سعد الدرعان	عضو	
8.	أ. أيوب بن إبراهيم الزغيبي	عضو	
9.	د. محمد بن موسى الخمعلي	عضو	