القسم الرابع: سياسات وإجراءات العهد المالية

الفصل الأول

سياسات وإجراءات العهد المالية

القسم الرابع: سياسات وإجراءات العهد المالية

• الفصل الأول: سياسات وإجراءات العهد المالية:

• أولًا: الغرض من السياسة:

- تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وإدارة العهد المالية في فروع جمعية أسر التوحد، بما يضمن الالتزام بالأنظمة المالية المعتمدة، وتحقيق الشفافية والمساءلة، وحسن استخدام الموارد، وتوحيد إجراءات الصرف والإغلاق، وحماية أموال الجمعية وضمان سلامة التقارير المالية.

• ثانياً: حوكمة تنفيذ السياسة

م	البند	التوضيح
.1	المسؤول المباشر	• مدير الفرع
.2	جهة التدقيق	• مساعد رئيس العمليات / مشرفة العمل الاجتماعي
.3	جهة الاعتماد المالي	• الإدارة المالية
.4	آلية التواصل	• البريد الإلكتروني الرسمي
.5	شرط القبول	• الالتزام الكامل بالسياسات والجداول أعلاه

• ثالثاً: جدول سياسة رفع متطلبات واحتياجات الفروع

م	الصنف/النوع	المدة الزمنية	آلية الرفع	المعنيين في المراسلات البريدية	المسؤول عن المتابعة
.1	النثريات وطلبات تشغيلية	• قبل 15 يوم عمل على الأقل ويستثنى منها ما يراه رئيس العمليات مستعجل	• بريد إلكتروني رسمي	• رئيس العمليات • مساعد رئيس العمليات • الإدارة المالية	• مدير الفرع • مساعد رئيس العمليات
.2	طلبات دعم الأسر			• رئيس العمليات • مشرفة العمل الاجتماعي • الإدارة المالية	• مدير الفرع • مشرفة العمل الاجتماعي

• رابعاً: البيانات الإلزامية المرفقة مع الطلب

م	البيان المطلوب
.1	اسم الصنف
.2	العدد المطلوب
.3	التكلفة الإجمالية (شاملة ضريبة القيمة المضافة وأي رسوم إضافية)

- **خامساً: جدول معايير اعتماد عروض السعر والفواتير**

م	المعيار	الوصف
.1	عروض السعر	• إرفاق ثلاثة عروض سعر للأصناف التي تتجاوز تكلفتها 500 ريال.
.2	اسم الجهة	• أن تكون عروض السعر والفواتير صادرة باسم الجهة بشكل صحيح وكامل
.3	عناصر الفاتورة	• رقم الفاتورة – تاريخ الشراء – رقم تسلسلي ضريبي معتمد
.4	إثبات الدفع	• إرفاق صورة الفاتورة مع إيصال الشراء أو إثبات التحويل البنكي
.5	وصف التحويل	• كتابة وصف المشتريات في خانة الملاحظات قبل إجراء التحويل البنكي

- **سادساً: جدول سياسة إغلاق العهد المالية**

ت. **جدول إغلاق العهد التشغيلية:**

	المسؤول	المسؤوليات	التوقيت	جهة الإرسال
.1	**مدير الفرع** **الممثلين** **أخصائي إدارة** **العمليات**	• تعبئة النموذج المعتمد لحصر العهدة والاغلاقات • تجميع الفواتير التشغيلية بملف مضغوط (اسم الفرع + الشهر) • مراجعتها بشكل كامل والتأكد من استيفائها لكافة المتطلبات النظامية قبل الارسال	• نهاية كل شهر ميلادي	• المساعد الإداري لرئيس العمليات
.2	**المساعد الإداري لرئيس العمليات**	• مراجعة وتدقيق عهد الفروع • إرسال بريد منفصل لكل فرع	• بداية كل شهر ميلادي	• الإدارة المالية
.3		• إرسال بريد موحد لعهد إدارة العمليات وممثلي المناطق		

ث. **جدول إغلاق عهد دعم الأسر:**

م	المسؤول	المسؤوليات	التوقيت	جهة الإرسال
.1	**مدير الفرع**	• تعبئة النموذج المعتمد لحصر العهدة والاغلاقات • تجميع فواتير دعم الأسر بملف مضغوط (اسم الفرع + الشهر) • فصل فاتورة لكل مستفيد والتأكد من احتواء الفاتورة على (الاسم الرباعي – رقم المستفيد) • مراجعتها بشكل كامل والتأكد من استيفائها والتأكد من استيفاءها لكافة المتطلبات النظامية قبل الارسال	• نهاية كل شهر ميلادي	• مشرفة العمل الاجتماعي
.2		• مراجعة وتجميع عهد دعم الأسر		• الإدارة المالية

م	المسؤول	المسؤوليات	التوقيت	جهة الإرسال
	مشرفة العمل الاجتماعي/ أخصائي إدارة العمليات	• إرسال بريد منفصل لكل فرع	• بداية كل شهر ميلادي	
.3		• إرسال بريد موحد لعهد ممثلي المناطق والمحافظات		

- **سابعاً: جدول الجزاءات والمسؤوليات**

م	الحالة	الإجراء
.1	تأخر رفع الطلب أو العهد	• عدم النظر في الطلب
.2	نقص الوثائق أو خطأ في البيانات	• رفض الطلب وإعادته للتصحيح
.3	عدم الالتزام بالنماذج المعتمدة	• استبعاد الطلب
.4	مخالفة السياسات	• تحميل مدير الفرع كامل المسؤولية النظامية والمالية

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1) بتاريخ 30 مارس 2026م على اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية وقرر اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية) .(saf.org.sa)

المملكة العربية السعودية
جمعية أسر التوحد
ترخيص رقم ٥٢٨
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية