

وقف داركم

السياسة المالية وإفقال الصرف

رمز الوثيقة: DW-POL-FIN | الإصدار: 1.0

وقف داركم - جميع الحقوق محفوظة ©

| رمز الوثيقة | DW-POL-FIN |
|---------------------------|--|
| الإصدار | 1.0 |
| تاريخ الاعتماد | 2026/02/05 |
| تاريخ النفاذ | 2026/02/15 |
| الجهة المسؤولة | مجلس الإدارة |
| الجهة المشرفة على التطبيق | لجنة المراجعة الداخلية والتقييم + لجنة الجودة والحوكمة |
| المنفذ | الإدارة التنفيذية (COO) + المالية |
| مستوى السرية | داخلي - مالي |
| وثائق مرتبطة | DW-POL-DOA (تفويض) DW-POL-PRC (مشتريات) مصفوفة سقوف الصرف سجل الصرف DW-POL-WHB DW-POL-DATA |

تحدد هذه السياسة الضوابط المالية الأساسية لوقف داركم، وتنظم دورة الصرف والإفقال المالي بما يضمن سلامة التصرفات المالية، وحماية أموال الوقف، وتعزيز الشفافية وقابلية التتبع، خصوصًا مع حساسية طبيعة البرامج (الرعاية النفسية وفاقدى المأوى).

(1) الغرض والنطاق

- وضع إطار مالي موحد: التخطيط والميزانية، الصرف، الإقفال، التقارير، والرقابة الداخلية.
- تحديد الحد الأدنى من مستندات الإقفال لكل عملية صرف لضمان التدقيق والشفافية.
- تنطبق على: جميع الإيرادات (ربح/تبرعات/منح)، والمصروفات (برامج/تشغيل/إدارة)، وكافة الحسابات البنكية/النقدية.
- تنطبق على جميع الموظفين والمتطوعين وأي طرف ينفذ/يدخل بيانات مالية باسم الوقف.

(2) تعاريف مختصرة

- الإقفال (Spending Close): استكمال حزمة مستندات الصرف وربطها بمرجع الاعتماد وتحديث سجل الصرف وإغلاق العملية.
- سند/أمر صرف: مستند داخلي يثبت طلب الصرف ومراجعته واعتماده.
- حزمة الإقفال: ملف المستندات الذي يثبت (الطلب + الاعتماد + التنفيذ + الإثبات/الاستلام).
- مصروفات البرامج: صرف مباشر لدعم المستفيدين/البرامج المعتمدة.
- مصروفات تشغيل/إدارة: رواتب، إيجارات، تشغيل، خدمات، أدوات مكتبية... إلخ.

(3) المبادئ الحاكمة والضوابط العامة

- الالتزام بشرط الواقف والأنظمة والسياسات الداخلية المعتمدة.
- فصل المهام قدر الإمكان (طلب/مراجعة/اعتماد/تنفيذ/إقفال).
- عدم تجزئة العمليات للتحايل على السقوف (Split Transactions).
- الدفع عبر قنوات مصرفية قدر الإمكان؛ ويقيد التعامل النقدي بأقصى حد وبضوابط واضحة.
- السرية وحماية البيانات: تُستخدم أرقام/رموز الحالات بدل الأسماء في الملفات الحساسة.
- قابلية التتبع: كل ريال مصروف يجب أن يُربط بـ (سبب + برنامج/بند + اعتماد + إثبات).

(4) الحوكمة والأدوار والمسؤوليات

| الجهة/الدور | مسؤوليات رئيسة |
|-----------------------------------|---|
| مجلس الإدارة | اعتماد السياسة المالية والميزانية السنوية، ومراقبة التقارير الدورية، واعتماد القرارات الجوهرية ضمن التفويض. |
| لجنة الصرف | اعتماد/توصية مصروفات الحالات/البرامج وفق السقوف، ومراجعة مبررات الصرف وحماية خصوصية المستفيد. |
| COO | المسؤول التنفيذي عن التطبيق، ضمان الالتزام بالسقوف، اعتماد الصرف ضمن تفويضه، ورفع التقارير. |
| المالية/المحاسب (أو من يكلفه COO) | تسجيل القيود، تجهيز أوامر الدفع، مطابقة المستندات، المصالحات البنكية، إقفال الصرف، وإعداد التقارير. |
| المشتريات/العقود | التنسيق للالتزام بسياسة المشتريات (3 عروض/ترسية/عقد/محضر) قبل الالتزام المالي. |
| لجنة المراجعة الداخلية والتقييم | تدقيق عينات دورية، التحقق من الالتزام بالسياسة وحزمة الإقفال، ورفع توصيات CAPA. |
| لجنة المخاطر | متابعة المخاطر المالية (احتيايل/سيولة/طرف مقابل) ومؤشرات KRIs ذات الصلة. |

5) التخطيط المالي والميزانية

- يعد COO والمالية مشروع الميزانية السنوية وفق خطة البرامج والأهداف ويعرض على مجلس الإدارة للاعتماد.
- تتضمن الميزانية: مصروفات البرامج، مصروفات التشغيل/الإدارة، احتياطي طوارئ، وخطة تدفقات نقدية.
- تراجع الميزانية مقابل الفعلي شهرياً، ويصدر تقرير الانحرافات (Budget vs Actual) مع أسباب وخطة معالجة.
- أي التزام مالي خارج الميزانية يتطلب مبرراً واعتماداً وفق التفويض.

6) إدارة الإيرادات (ربح/تبرعات/منح)

- توثق جميع الإيرادات بمستند مصدر (إشعار بنك/تحويل/إيصال تبرع/عقد منحة) وترحل على بندها الصحيح.
- تفصل القيود بين: (ربح الوقف/عائد الاستثمار/تبرعات غير مقيدة/تبرعات مقيدة/منح) حسب طبيعتها.
- تُدار الأموال المقيدة وفق شروط الجهة الداعمة، ويمنع الصرف منها إلا في نطاق القيد.
- تصدر تقارير دورية للجهات الداعمة حسب اتفاقياتها (إن وجدت) عبر COO.

7) إدارة النقد والحسابات البنكية

- فتح الحسابات البنكية وإضافة/إزالة المفوضين يكون بقرار واعتماد رسمي، وتوثق قائمة المفوضين وحقوقهم.
- يفضل اعتماد توقيعين/اعتمادين للمدفوعات البنكية بحسب السقف (Dual Authorization).
- تحدد صلاحيات الوصول للخدمات البنكية الإلكترونية بأقل صلاحية لازمة (Least Privilege).
- تجرى مصالحة بنكية شهرية إلزامية لكل حساب، وتراجع وتعتمد من COO أو من يفوضه (غير منفذ المصالحة).
- العهدة/النقدية الصغيرة (إن وجدت): بحد أقصى محدد + صندوق مقل + صرف بسندات + جرد شهري بمحضر.

8) دورة الصرف والمدفوعات (Disbursement Cycle)

8.1 مبادئ الصرف

- لا يتم الصرف إلا لغرض مشروع ومعتمد ضمن خطة البرامج/التشغيل.
- يجب أن يسبق التنفيذ اعتماداً واضح وفق مصفوفة السقوف (COO/لجنة الصرف/مجلس الإدارة/النظارة).
- أي صرف مرتبط بمشتريات/تعاقبات يجب أن يلتزم بـ DW-POL-PRC (طلب شراء/عروض/ترسية/عقد).

8.2 مسارات الصرف الرئيسية

| نوع الصرف | المسار المختصر | مستندات إضافية إلزامية |
|-------------------------|--|---|
| صرف برنامج/حالة | طلب صرف حالة → اعتماد لجنة الصرف/السقف → تنفيذ تحويل/شراء → إثبات استفادة/استلام → إقفال | مراعاة الخصوصية (رمز حالة) + محضر/قرار لجنة |
| صرف مشتريات/عقود | طلب شراء → عروض/ترسية/عقد → فاتورة → مطابقة (توريد/خدمة) → أمر دفع → تنفيذ → إقفال | way match-3 (PO/Receipt/Invoice) متى أمكن |
| تعويضات/مصرو فات موظفين | طلب تعويض → مراجعة → اعتماد → صرف → إقفال | إيصالات أصلية + بيان الغرض |
| سلف/عهد | طلب سلفة → اعتماد → صرف → تسوية خلال مدة محددة → إقفال | تسوية + إيصالات + رد فائض |

9 سياسة الإقفال المالي للصرف (حزمة الإقفال)

يعد الإقفال شرطاً إلزامياً لإغلاق أي عملية صرف وتحديث سجل الصرف. لا تعتبر العملية مكتملة دون اكتمال حزمة الإقفال.

9.1 الحد الأدنى لحزمة الإقفال (لكل عملية صرف)

| البند | المطلوب |
|------------------|---|
| 1) مرجع الطلب | نموذج طلب صرف/شراء/تعويض يحمل رقمًا مرجعيًا |
| 2) مرجع الاعتماد | تحديد جهة الاعتماد حسب السقف + رقم قرار/محضر + تاريخ |
| 3) مستند التنفيذ | إشعار تحويل/سداد بنكي أو سند صرف نقدي (عند الضرورة) |
| 4) مستند الإثبات | فاتورة/إيصال/عقد/محضر استلام خدمة/توريد أو ما يثبت تحقق الغرض |
| 5) مستند الإقفال | توقيع المالية على اكتمال الحزمة + تحديث سجل الصرف + أرشفة |

9.2 متطلبات إضافية لصرف الحالات الحساسة

- استخدام رمز الحالة بدل الاسم (Case ID) في النماذج والسجلات قدر الإمكان.
- حجب/إخفاء بيانات تعريفية في المرفقات عند مشاركة التقارير خارج الفريق المخول.
- توثيق أن الخدمة/الصرف تحقق دون المساس بكرامة المستفيد (إثبات استفادة مناسب لطبيعة الخدمة).
- حفظ ملفات الحالات في مستودع مقيد الوصول وفق DW-POL-DATA.

10 القيود المحاسبية والإقفال الشهري (Month-End Close)

- تلتزم المالية بإقفال شهري وفق جدول زمني ثابت (خلال 10 أيام عمل من نهاية الشهر كهدف).
- يشمل الإقفال الشهري: مصالحة البنوك، مراجعة الذمم، إثبات المصروفات المستحقة، تسويات السلف، تحديث سجل الأصول، ومراجعة الانحرافات.
- لا يسمح بترحيل قيود/تعديلات بعد الإقفال إلا بمذكرة قيود معتمدة وفق التفويض.

11) التقارير المالية والإفصاح الداخلي

| التقرير | المستلم | الدورية | محتوى مختصر |
|-------------------------------|------------------------------|---------------|---|
| تقرير مصروفات وسجل الصرف | COO/لجنة الصرف | شهري | مبالغ، برامج، حالات، إقفال، تجاوزات إن وجدت |
| Budget vs Actual | مجلس الإدارة | شهري | انحرافات وأسباب وخطة تصحيح |
| تقرير سيولة | COO/لجنة المخاطر | شهري/ربع سنوي | نقد متاح، التزامات 3-12 شهر |
| تقرير مخالفات مالية (إن وجدت) | لجنة المراجعة الداخلية | ربع سنوي | نتائج تدقيق، CAPA، حالات تكرار |
| قوائم سنوية | مجلس الإدارة/النظارة (اطلاع) | سنوي | قوائم مالية وملخص أداء |

12) ضوابط مكافحة الاحتيال والمخالفات

- أي شبهة احتيال/تلاعب/تجزئة معاملات أو تسريب بيانات يحال فوراً وفق سياسة البلاغات والمخالفات (DW-POL-WHB).
- مراجعات مفاجئة على العهدة/النقدية الصغيرة (إن وجدت) ومطابقة أرصدة السجلات مع المستندات.
- مراجعة قائمة الموردين والتحقق من تضارب المصالح قبل التعاقد.
- تفعيل صلاحيات الأنظمة/الملفات حسب الدور، ومنع المشاركة غير المنضبطة للحسابات.

13) حفظ السجلات والأرشفة

- تحفظ جميع المستندات المالية في مستودع آمن (ورقي/إلكتروني) مع هيكل واضحة بالسنوات/الأشهر/المشروعات.
- حد أدنى للسجلات: سجل الصرف، سجل المشتريات، سجل العقود، سجل السلف/العهد، سجل الأصول، سجل القيود، سجل المصالحات البنكية.
- مدة الاحتفاظ: وفق جدول الاحتفاظ في سياسة حماية البيانات وبما يراعي المتطلبات النظامية.

14) الاستثناءات والمخالفات

- أي استثناء عن هذه السياسة يتطلب مبرراً كتابياً واعتماداً وفق التفويض، مع توثيق أثر الاستثناء.
- تطبق إجراءات تصحيحية (CAPA) لأي فجوات متكررة في الإقفال أو نقص مستندات.

15) المراجعة والتحديث

- تراجع السياسة سنوياً أو عند تغير التفويض/الهيكل/الأنظمة.
- أي تعديل يعتمد من مجلس الإدارة ويوثق في سجل السياسات.