

## سياسة وإجراءات الصرف – وقف داركم

رمز الوثيقة: DW-POL-DS

الإصدار: 1.0

تاريخ الاعتماد: 2026/02/05

الجهة المعتمدة: مجلس الإدارة

### (1) المبادئ الحاكمة للصرف

- الالتزام بشرط الواقف ومصارف الوقف.
- العدالة، عدم التمييز، الشفافية، التوثيق.
- حماية المستفيدين وبياناتهم.
- عدم ازدواجية الدعم قدر الإمكان (مع آلية تحقق).

### (2) قنوات الصرف المعتمدة

1. صرف مباشر للمستفيد (نقدي/عيني/سداد خدمة).
2. صرف لمقدمي خدمات (مستشفى/سكن/مورد) لصالح المستفيد.
3. صرف برامج جماعية (مواد غذائية/إيواء/جلسات علاج...).

### (3) معايير الاستحقاق (نموذج قابل للتعديل)

- فئة مستهدفة: مريض نفسي / فاقد مأوى / أو كلاهما حسب برنامج الوقف.
- وجود تقييم/تشخيص/تقرير (حسب نوع التدخل) مع مراعاة الخصوصية.
- مستوى الاحتياج (مقياس نقاط).
- عدم توفر مصدر دعم بديل أو محدوديته.
- أولوية الحالات: (طارئة/عالية/متوسطة/منخفضة).

### (4) دورة الصرف – خطوة بخطوة

#### الخطوة 1: تقديم طلب الصرف

- يقدم الطلب عبر نموذج موحد (ورقي/إلكتروني).
- يرفق: (ملف حالة مختصر، توصية المسؤول، عرض تكلفة/فاتورة/تسعير، موافقات داخلية أولية).

## الخطوة 2: التدقيق والتحقق

- تدقيق شكلي: اكمال البيانات.
- تدقيق موضوعي: الاستحقاق + عدم ازدواجية الدعم + سلامة المستندات.
- تدقيق مالي: مطابقة الميزانية + سقف التفويض.

## الخطوة 3: الاعتماد

- حسب نموذج الصلاحيات:
  - داخل سقف COO يعتمد COO .
  - داخل سقف لجنة الصرف: تعتمد اللجنة.
  - فوق السقف/استثنائي: يرفع لمجلس الإدارة.

## الخطوة 4: التنفيذ والصرف

- التنفيذ عبر الإدارة المالية COO/ وفق الضوابط:
  - تحويل بنكي/شيك/سداد خدمة.
  - منع الصرف النقدي المباشر إلا بضوابط مشددة (إذا اضطراري).

## الخطوة 5: التسوية والإقفال

- إرفاق مستندات الصرف النهائية: إيصالات/فواتير/محاضر تسليم/تأكيد خدمة.
- إغلاق الطلب في سجل الصرف وربطه بالبرنامج/المستفيد.

## الخطوة 6: المراجعة والرقابة

- مراجعة عينات شهرية من العمليات (رقابة داخلية).
- مراجعة ربع سنوية من لجنة الصرف وتحليل المخالفات.

## (5) ضوابط مكافحة الاحتيال وإساءة الاستخدام

- "شخصان على الأقل" في نقاط التحكم الحساسة (إعداد-اعتماد-تنفيذ).
- منع تضارب المصالح مع الموردين/مقدمي الخدمات.
- سجل للمستفيدين يمنع التكرار غير المبرر.
- قنوات بلاغات/شكاوى واضحة.

### (6) سرية البيانات (مهم جدًا لنشاط الوقف)

- في محاضر اللجنة: تُكتب رموز حالات بدل الأسماء عند الإمكان.
- حفظ الملفات الطبية/النفسية في مكان مؤمن والوصول حسب الصلاحيات.
- مشاركة الحد الأدنى من البيانات اللازمة لاتخاذ القرار.