

No:.....: التاريخ
Data :.....: الرقم
Ref:.....: المرفقات



سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

No:..... التاريخ:
Data :..... الرقم:
Ref:..... المرفقات:

❖ اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية هي معتمدة الصرف وأمر الدفع ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الموال كل بحسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

❖ 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

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

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠,٠٠٠) عشرة الاف ريال .
٢. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠,٠٠٠) عشرة الاف ريال
٣. حوالة بنكية .

ثانياً: يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة .

❖ الصرف على البرامج والأنشطة

يعتبر 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 :

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له .
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
٥. اعتماد صاحب الصلاحية .
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

No:..... التاريخ :
Data :..... الرقم :
Ref:..... المرفقات :

٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى 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 .:

- أ- البند / البرنامج المراد النقل إليه .
- ب- البند / البرنامج المراد النقل منه .
- ت- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه .
- ث- تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له .

❖ **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 البيانات التالية .:

- أ- أسم المستفيد
- ب- أسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
- ت- المبالغ بالأرقام والحروف
- ث- رقم الشيك المسحوب
- ج- أسباب الصرف
- ح- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
- خ- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجع سند الصرف (أعدده ، راجعه ، مدير الشؤون المالية والإدارية)

❖ **الشيكات :**

- أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعي فيه ما يلي :
 ١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
 ٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف .
 ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية
- ب- يحضر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده

No:..... التاريخ:
Data :..... الرقم:
Ref:..... المرفقات:

- ت- يرفع 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 .
- خ- 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.
- د- قبل موافقة اللجنة 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 مايلي ::
١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
 ٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
 ٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
 ٤. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) الف ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
 ٥. نسخة أمر التوريد (الشراء)
 ٦. 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.
 ٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن

No:..... التاريخ :
Data :..... الرقم :
Ref:..... المرفقات :

❖ **سندات الصرف الملغاة :**

يرفق أصل سند الصرف الملغي مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند من إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتوقيعه .

❖ **الوثائق المؤيدة للصرف :**

أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوفات وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكور 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 اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشروط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجود 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 المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية .
 2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية 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 الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية واللجنة التنفيذية بالاعتماد .
 4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :
1. المواسم والأعياد السمية وما على شاكلتها بشرط موافقة اللجنة التنفيذية وبأتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة .

No: التاريخ :
 Data : الرقم :
 Ref: المرفقات :

٢. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
٣. 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 .
- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة أن 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 عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .
- ج- يجب فصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف 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 وتسليم يعتمد من اللجنة التنفيذية ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العامل في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

❖ العهد المستديمة :

العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ .

١. يحق لمدير الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف يقدم إلى اللجنة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .

No:..... التاريخ:
Data :..... الرقم:
Ref:..... المرفقات:

٢. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي :

- أ- الأصل يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة
- ب- النسخة الوحيدة تبقى مع الجهة طالبة للعهدة المستديمة .
- ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان .
- ث- يشترط فيمن يكن مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي :
 - ١) أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
 - ٢) ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية .
 - ٣) 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 :