

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

التعريف: سياسة الصرف للبرامج والأنشطة داخل الجمعية هي المبادئ والإجراءات التي تحدد كيفية تخصيص وصرف الأموال والموارد لتمويل البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية التي تقوم بها الجمعية وذلك لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفعالية في استخدام الموارد المتاحة، وضمان تحقيق أهداف الجمعية بأفضل شكل ممكن.

الأهداف:

- ❖ توجيه الاستثمارات المالية وذلك بتحديد كيفية تخصيص الموارد المالية لضمان أن تكون موجهة نحو الأولويات الاستراتيجية والأنشطة التي تحقق أهداف الجمعية.
- ❖ ضمان الشفافية والمساءلة وتعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة في عملية صرف الأموال، من خلال وضع إجراءات واضحة ومعايير محددة لاختيار البرامج وتقييمها.
- ❖ تحقيق الكفاءة والفعالية لضمان استخدام الموارد بكفاءة عالية، وضمان حصول الجمعية على أفضل قيمة ممكنة من الأموال المصروفة.
- ❖ تعزيز التخطيط الاستراتيجي وتعزيز عملية التخطيط الاستراتيجي من خلال توجيه الاستثمارات المالية نحو الأنشطة التي تعزز رؤية وأهداف الجمعية.
- ❖ تعزيز الاستدامة المالية لتحقيق توازن بين تلبية الاحتياجات الحالية وضمان استمرارية البرامج والأنشطة في المستقبل من خلال إدارة الأموال بشكل صحيح.
- ❖ تقييم أداء البرامج وتوفير إطار لتقييم أداء البرامج والأنشطة من خلال متابعة استخدام الموارد وتقديم التقارير المالية ذات الصلة.
- الصلاحيات:** يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو من يفوضه لتنفيذها، والمدير المالي مسؤول عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- أولاً- 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 ويتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
- ❖ نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.
- ❖ بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
- ❖ حوالة بنكية.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ثانياً- 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:

- ❖ بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- ❖ تتم المناقشة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقشة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

ثالثاً- 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 توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)

رابعاً- الشيكات:

- ❖ 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.

- ❖ 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 و 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.

- ❖ التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

خامساً- المرتبات والأجور: يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- ❖ المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة لجنة الاعتماد ، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.

- ❖ لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ❖ لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- ❖ الأصل في الصرف أن يتم بتحويل بنكي لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ❖ 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.
- ❖ يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ❖ لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ❖ يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ❖ لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- ❖ لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.
- ❖ سادساً- **العهد المستديمة:** يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:
 - ❖ أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ❖ ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 - ❖ ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
 - ❖ تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها والذي يعد من أصل ونسخة كمايلي:

م	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من لجنة الاعتماد	تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من لجنة الاعتماد	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي
--	------------	------------------

- ❖ يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- ❖ يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- ❖ عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية 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 العهد بختم "صُرف" 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).
- ❖ تخضع العهد المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب لجنة الاعتماد، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى لجنة الاعتماد ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهد، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ❖ بعد مراجعة مستندات العهد المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهد بشكل إجمالي وإقبالها في حسابات مجملة.
- ❖ تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:
 - في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 - عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 - عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ❖ تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
 - استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 - أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 - يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 - تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 - أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 - أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 - ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- ❖ 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 اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير.
- سابعاً- 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.
- ❖ تعتمد العهدة المؤقتة من لجنة الاعتماد 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:
 - الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
 - النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
- ❖ 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.
- ❖ لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- ❖ يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
 - أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- 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:

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

- ❖ 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.
 - ❖ تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:
 - في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 - عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
 - عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- ثامناً - أحكام عامة:**

- ❖ 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

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- 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 مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدياً 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 تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية 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:
 - أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل لجنة الاعتماد .
 - أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الاعتماد

٢٠٢٤/٠١/٠١ م