



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

المحتويات

٣	مقدمة
٣	الفصل الأول: تعريفات عامة.
٣	الفصل الثاني: أحكام عامة.
٤	الفصل الثالث: سياسات عامة.
٥	الفصل الرابع: اللجنة التنفيذية.
٥	الفصل الخامس: سياسة الصرف على البرامج والأنشطة بالجمعية.
٦	الفصل السادس: سياسات الصرف.
٦	المادة (٨): اعتماد الصرف.
٧	المادة (٩): سند الصرف.
٧	المادة (١٠): سداد المصاريف للسند.
٨	المادة (١٠): نموذج طلب الصرف.
٨	المادة (١١): المستند القانوني.
٩	المادة (١٢): تحرير سند الصرف.
٩	المادة (١٣): الوثائق المؤيدة للصرف.
٩	المادة (١٤): الصرف النقدي.
١٠	الفصل السابع: سياسات العهد النقدية.
١٠	المادة (١٥): طبيعة العهد المستديمة.
١٠	المادة (١٦): تسجيل و مسؤولية العهد النقدية.
١٠	المادة (١٧): فصل العهد المؤقتة عن العهد المستديمة.
١٠	المادة (١٨): التصريح بعهدة مستديمة.
١١	المادة (١٩): الصرف بين العهد المالية.
١١	المادة (٢٠): شروط مسؤول العهدة المستديمة.
١١	المادة (٢١): مجالات الصرف من العهدة.
١١	المادة (٢٢): إجراء الصرف من العهد المستديمة.
١٢	المادة (٢٣): مستندات الصرف من العهد المستديمة.
١٢	المادة (٢٤): استعاضة العهدة المستديمة.
١٢	المادة (٢٥): الجرد الدوري للعهد.
١٣	المادة (٢٦): تصفية العهد المستديمة.

مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

إن هذا السياسة وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة لجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة .

الفصل الأول: تعريفات عامة.

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية.....جمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية .

رئيس مجلس الإدارة.....رئيس مجلس إدارة الجمعية .

المدير التنفيذي.....المدير التنفيذي لجمعية الطرف الخيرية أو أمين عام الجمعية.

أمين الصندوق (المشرف المالي).....المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المحاسب الموظف القائم على تنفيذ جميع الأعمال المالية والمحاسبية .

المراجع الداخلي.....الشخص المكلف بمراجعة وتدقيق كافة الإجراءات الإدارية والمالية.

الفصل الثاني: أحكام عامة.

هدف الأئحة.

تهدف هذه السياسة إلى وضع الأسس والقواعد والاجراءات التي تحكم تنظيم كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تضبط العمل في الجمعية.

الفصل الثالث: سياسات عامة.

المادة (١) :

تتبع الجمعية القواعد والاجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية والصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

المادة (٢) :

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن .

المادة (٣) :

تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من نفس العام ومدة السنة المالية اثني عشر شهراً ميلادياً .

المادة (٤) :

تضع الجمعية نظاماً دقيقاً للحصول على بيانات مالية صحيحة ودقيقة لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق العمل على برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية ويتم من خلال البرنامج اثبات الاحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً الى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً .

المادة (٥) :

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت .

الفصل الرابع: اللجنة التنفيذية.

المادة (٦) :

وهي التي تعتمد الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف بجميع أنواعها توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كلاً فيما يخصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات للجمعية.

إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر المشرف المالي والمحاسب مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الخامس: سياسة الصرف على البرامج والأنشطة بالجمعية .

المادة (٧) :

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح الداعم للنشاط أو البرنامج، 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 المشرف المالي بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج أو النشاط المراد تنفيذه.

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف معتمد من المحاسب والمشرف المالي .
يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

- ١- البرنامج المراد النقل إليه.
- ٢- البرنامج المراد النقل منه.
- ٣- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
- ٤- تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

الفصل السادس: سياسات الصرف.

المادة (٨) : اعتماد الصرف.

يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في الجمعية بحسب لوائح السياسات والإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة من اللجنة التنفيذية وفي جميع الحالات على الإدارة المالية والتأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنته اللوائح ومجوز لأي مستوى أن يعوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطانه بقرار كتابي منه لفترة محددة ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره .

وبناء على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع وبغير توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمتسولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه منه دفع النقود أو تحرير أو الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

المادة (٩) : سند 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 البيانات التالية:
- اسم المستفيد.
 - اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
 - المبالغ بالأرقام والحروف.
 - رقم الشيك المسحوب.
 - أسباب الصرف.
 - التوجيه المحاسبي لعملية الصرف توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المشرف المالي).
 - توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

المادة (١٠) : سداد المصاريف للسند.

يتم سداد المصاريف سواء للموردين أو المصاريف العامة بموجب سند الصرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال الدقيقات عليه من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع على المدقق الداخلي مسؤولية التأكد من ذلك.

المادة (١٠) : نموذج طلب الصرف.

تتم عملية الصرف في الجمعية والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصلاحية وتوفير رصيد لها في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف كل ما يلي :

- ١/ بيانات الإدارة أو الفرع المعني بطلب الصرف.
- ٢/ بيانات بند الصرف المعتمد وجهة الاعتماد.
- ٣/ تحديد البند الذي سيتم الصرف منه في موازنة العام المالي.
- ٤/ اعتماد صاحب الصلاحية.
- ٥/ توقيع الإدارة المالية بما يعيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.
- ٦/ توقيع الإدارة طالبة الصرف.
- ٧/ ضم مستندات الصرف أو الناشئ عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو البنك بصفة نهائياً.

المادة (١١) : المستند القانوني.

البنك هذا هو المستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد و يراعى فيه ما يلي :

- ١/ ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- ٢/ تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابةً.
- ٣/ التوقيع من أصحاب الصلاحية المفوضة بالتوقيع والموقع بنموذج من توقيعهم لدى البنوك.
- ٤/ يرفق من سند صرف البنك كافة المستندات والوثائق الأصلية المبررة للصرف ويتألف سند الصرف من أصل وصورة (الأصل للحسابات لعمل القيد بموجبه والصورة الثانية بالدفتر للمراجعة).
- ٥/ يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل أو تفويض معتمد.

المادة (١٢) : تحرير سند الصرف.

يتم تحرير سند الصرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية :

- ١- اسم المستفيد.
- ٢- اسم البنك المسحوب عليه.
- ٣- المبالغ رقماً وكتابةً.
- ٤- رقم الشيك المسحوب.
- ٥- أسباب الصرف.
- ٦- التوجيه المحاسب لعملية الصرف.
- ٧- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف.
- ٨- توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المخولة لهم في لائحة الصلاحيات.

المادة (١٣) : الوثائق المؤيدة للصرف.

لا بد من ارفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها الوثائق والبيانات والعوائد والكشوفات وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفعه مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المستويات أو المستلزمات أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استعلامها ويجب أن تكون الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وتواريخ حديثة مقارنة للتواريخ المقدمة فيه.

إذا المستندات المزيدة لاستخدام مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستند وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصل مع وجوب نتيجة التحقيق الذي أجريت في هذا الشأن مع مستندات الصرف ويشترط أن يؤخذ العهد اللازم على طالب الصرف ليتحمل جميع النتائج التي تترتب على تكرار الصرف.

المادة (١٤) : الصرف النقدي.

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.

الفصل السابع: سياسات العقد النقدية.

المادة (١٥): طبيعة العهد المستديمة.

يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النقدية والعاجلة ومن احتياجات العمل سواء كانت لمصروفات الأدوات العامة أو الفروع في الجمعية أو المصاريف والاحتياطات العامة على أن يستعيز هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

المادة (١٦): تسجيل ومسؤولية العهد النقدية.

لا تسجل أي عهدة على وحدات الجمعية الإدارية أو أي جهة مستخدمه لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليهم ويكن أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولين كما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

المادة (١٧): فصل العهد المؤقتة عن العهد المستديمة.

يجب فصل العهد الدائمة من العهد المؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

المادة (١٨): التصريح بعهدة مستديمة.

يصرح بالعهد المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويجد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المصروفات الفعلية منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

المادة (١٩) : الصرف بين العهد المالية.

لا يجوز صرف عين مالي من عهدة مالية أخرى أو عهدة شخص من شخص آخر إلا بموافقة صاحب الصلاحية على ذلك ، على أن تراعى قواعد تسوية العهد الواردة في هذه اللائحة.

المادة (٢٠) : شروط مسؤول العهد المستديمة.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين الداعمين في الجمعية وعلى كفالتها.
- ٢- ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الأدوات المالية.

المادة (٢١) : مجالات الصرف من العهد.

تحدد كل إدارة قسم أو فرع مجالات الصرف من العهد حسب طبيعة النشاط ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة الضرورية للمستقبل وكما لا يجوز صرف الممتلكات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

المادة (٢٢) : إجراء الصرف من العهد المستديمة.

- ١- يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يرفعه الأصل على المستندات ويرسل على المالية للتسوية المحاسبية.
- ٢- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أول بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- ٣- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم (صرف) وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع البنك من قبل أو شخص مفوض بالتوقيع وذلك لعدم تكرار دفعها مرة أخرى.

المادة (٢٣) : مستندات الصرف من العهد المستديمة .

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوفر في هذه المستندات ما يلي:

- ١- أن تكون المستندات أصلية حسب الوارد في اللائحة.
- ٢- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
- ٣- يتم التوقيع عليها من قبل الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد أو سند قبض .
- ٤- يتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- ٥- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- ٦- وجود تاريخ على المستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة العهدة.
- ٧- أن توضح القيمة بالمستند.
- ٨- أن لا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة من المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

المادة (٢٤) : استعاضة العهدة المستديمة .

عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضه لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به الأصول أذون الصرف وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لتصنيفها ثم يحرر أونه صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

المادة (٢٥) : الجرد الدوري للعهد .

تخضع العهدة لنظام الجرد الدوري قبل الخزانة وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية وبعد نتيجة الجرد يعد تقرير بنتيجة الجرد ويرفع الى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الاجراءات اللازمة.

المادة (٢٦) : تصفية العهد المستديمة.

يتم تصفية العهد المستديمة في الحالات التالية :

- ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق كما أنها تستعاض كامله في بداية السنة المالية الجديدة.
- ٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- ٣- عندما تنتقل من موظف إلى آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو انتهاء صفته.
- ٤- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكد على عدم تسجيل العهدة بشكل اجمالي واقفائها في حسابات مجملة .

تم اعتماد هذه اللائحة باجتماع مجلس الإدارة الرابع
للعام المالي ٢٠٢١ م

فهد بن أحمد العكروش