



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات
الإدارية والعمومية

المجلس الإداري

تحت إشراف

يعتبر سند الصرف هو السند التقاسمي الذي يميز إنشاء المصالح بلع القود أو يميز سحب القود من البنك بموجب الشيكات المسجولة على الجمعية وبموجب الإجراءات المعتادة.

يتم إصدار مصاريق الجمعية سواء للتراص أو للإنشقة أو للمصاريق العامة والإدارية بموجب سندات صرفة يلغى الطرق التالية:

نقدًا من عهدة الشط أو من عهدة المصروفات الشارعية على ألا يتجاوز السقف المسموح للصرف الشقي ١٠٠.٠٠٠ ريال. ياتيك على إعدري البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠.٠٠٠ ريال.

حوالة بنكية.

يتم التأكد من استعمال المعاملة لجميع سندات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإتمام التوقيعات عليها من الموقعين المختصين، وإعداد الصرف من التبعة التكبيلية طبقاً للإجراءات المعتادة.

تتم عملية الصرف على التراص والإنشقة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها أو ترعية من المبالغ، من خلال لجنة نموذج طلب الصرف على الشط، ويشترط أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

بيانات البرنامج أو النشاط أو البلد المراد الصرف له.

تعبئة رقم البلد أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتمادها فيها والرقم المعتاد.

توقيع الإدارة المالية للصرف.

اعتماد صاحب الصلحية.

توافق مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفرضه الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود أخرج ودعم البرنامج. تتم الموافقة من بند آخر بموافقة لجنة من الإدارة المالية (وتتقدم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة التي تعريض مبلغ الشقة بنسبة 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 مخالفة بين بنود الموازنة واعتماد من قبل المسؤول بالمصالحات. وبعد إتمام عملية مخالفة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب مخالفة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

البلد (البرنامج المراد التقليل له).

البلد (البرنامج المراد التقليل منه).

موافقة مجلس الإدارة على إجراء المخالفة بعد تأييد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البلد المراد التقليل منه.

تعتمد نوعية المخالفة هل هي لعل نهائي أم لعل مؤقتة لتعين وصول منح له.

يتم تحرير سند صرف عند إصدار الضروقات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية حتى أمد اليوتك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البنود التالية:

اسم المستفيد

اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

المبلغ بالأرقام والحروف

رقم الشيك المسحوب

اسباب الصرف

التوجيه المصرفي لعلية الصرف

لوائح لائحة الأطراف التي شاركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (إعداد، مراجعة، تحرير الشئون المالية والإدارية)

لوائح أصحاب الصلاحيات وإلى حدود الصلاحيات المالية المقررة لهم

التأكد من الصحة والتمسك القانوني الذي يتم بموجبه دفع التلدد من قبل اليوتك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

أكثر الاسم المصريح لتوجه المستفيدة

تسجيل المبالغ المدفوعة بالأرقام والحروف

الاعتماد من صاحب الصلاحيات

يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم التصيلات أن يقوم بإعداد.

يراقب مع أصل سند صرف الشيكات لحظة الوثوق المودعة لتصرف بها في تلك شروط التعاقد والتوقيع، ويتكف سند صرف الشيكات من أصل قسم التصيلات لأغراض إثبات الدفع، ونسخة ثانية في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج إلى من تقوم الحسابات المالي به التكم من استيفاء التلدد الحسابي للتصيلات إرفاقية المتعلقة بإصدار السندات الآتية.

يجب حفظ مستندات الصرف أو التلدد عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التلدد عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بمصلحة لهاوية.

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثالثة أو متداولة أو تمديد إجراءات وما شابهة ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل (إثبات) على إيراد ثمة الجمعية تواتر الغير يجب أن يوافق مستم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الذي يدا يفيد استكمال الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

الأساس أن تتم الصلوحات بعد استلام الأصناف الموردة واستيفائها للمستودعات، أو بعد تسليمها لتجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتسليمه عقد مع الجمعية، ويوزع التعديل العام الإيجاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بطريقة الحصول على الضمانات الطالبة قبل الأمر بالصرف.

قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة لعقود أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه مطابق لما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

أن تكون القوائم أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد، ومطابقة ستم

أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مسؤوليها.

أن الإضافة للموازن عن الأصناف التي تم شرائها.

أنه بمجرد فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال يتوافق مدير الإدارة المالية لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يتلقى يتوافق مدير الإدارة على القائمة بما يقيد بمطابقها لعقود والمواصفات المطلوبة.

نسخة أمر التوريد (المورد).

مستندات الأرباح أو الترميمات ومطابق استلامها، مع استيفاء كافة الإحداثيات المرتبطة بها من جهات الإعراف والإدارة المعنية بالمشكلة والتكليف والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

التأكد بأن القائمة أو المستندات لم يسبق صرفها وأن تعتم المستندات بفتح بصمات (قور سداد التعم).

مستند الصرف المعلق.

يراق أمين سند الصرف المعلق مع نسخة مع توضيح سبب الإنفاق والاسم الفعلي لعدم السداد (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

الوثائق المرفقة للصرف:

الوثائق المرفقة للصرف هي الوثائق والبيانات والقوائم والفواتير وغيرها من المستندات المبررة والموجودة لعقود صرف العقود، والتي يجب أن تراقب مع مستند الصرف المذكورة في هذه الصفحة، بما يقيد أنها تمت حتى الوجه الصحيح، ويلى المشتريات أو المستلزمات أو الأثاث أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والقوائم باسم الجمعية وليس باسم أحد مسؤوليها، ويتوافق هاتجة مطابقة لتاريخ المعلقة فيه.

أن تلتزم المستندات المرفقة بالتحقق مبلغ معين قبل الصرف حال أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أن يوافق القيد اللازم على طلب الصرف يتضمن جميع النتائج التي قد تترتب على قرار الصرف، ويشترط أن يقدم طلب الصرف بأن هذه المستندات، وذلك بعد إجراء التحقق اللازم والتأكد من إجراءات التزامة لمنع استخدام السند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

تم عملية صرف المديونية والأجور وفق التسلسل التالي:

يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين وإرفاقه من المعبر الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من صحتها للاحتساب الواردة في الشكوك.

بعد المراجعة والتدقيق وإعداد الموافقة والتعبئة من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتبليغ قوائم باسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وإرفاق حساباتهم المالية ويوقع من قبل الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.

يتم توقيع الشكوك من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله لتصرف.

يعمل مصرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

المواسم والأعياد الرسمية وما على شركتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية . وباتخاذ نفس إجراءات مصرف الرواتب المعتادة.

لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لمصرف الرواتب.

لموظف عند استغنى إجازته السنوية الاحتياطية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

الأسف في مصرف أن يتم بتجديد تطبيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم مصرف لغا طيفا لقواعد المعدلة في هذه الثلاثة من خلال العهد المستقبلية والعهد المؤقت.

لنحت كل إدارة وأقسام ومجالات مصرف من العهد المستقبلية أن وجدت فيها بعض طبيعة لتطبيق، ولكن بعضا عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات المدولة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج بياناتها والمصروفات الثرية الضرورية للتطبيق.

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستدامة بين العهد المكتملة لتاريخ والانتظار، والعهد المكتملة لمواجهة المصروفات الثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

لا يجوز أي عهد على قسم الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهد شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتحويل غير.

يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الجمع بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

لا يجوز مصرف الترتيبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الجوائز أو سلف الموظفين من العهد المستقبلية.

لا يجوز مصرف عهدا مالية لموظف ما من مكتملة عهدا مالية معطاة لموظف آخر.

تعتبر العهد المستدامة عهدا شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإلغاء طرف الموظف المسنون عليها، على أن بعد بذلك معشر استلام وتسلم بعهد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستدامة وذلك لمراقبة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستقبلية:

العهد المستقبلية هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتقاعين مع الجمعية لتصرف منه على السطوحات الثرية والمعالجة وفق التعليمات العمل سواء كانت لتشكيات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ التالي الشخص من التقاعد.

يجب تحرير الأوامر طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها المدد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى الجهة التقديرية للمراجعة والاعتماد.

يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسقة على النحو التالي:

الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماد من قبل الجهة التقديرية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

النسقة الوحيدة: تبقى مع الجهة التقديرية للعهد المستحقة.

يتم إعداد التوفر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر بعد انقضاء حتى ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ الجهة التقديرية القرار بزيادة أو نقصان.

بشرط أن يكون مسؤولاً عن العهد المستحقة ما يلي:

أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

أن يكون نشطاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

أن يكون لديه لاي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

لصرف العهد المستحقة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل مالي للموظف المسؤول عنها، والتي يحد من أصل ونسقة كما يلي:

الأصل	النسقة الوحيدة
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من الجهة التقديرية	تبقى لدى الصندوق كإثبات المراجعة
يسلم الشيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من الجهة التقديرية

يمتد من عهد إليه والعهد المستحقة سويلاً بأعضاء الجمعية كافة بصرفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع الآون الصرف، حتى أن يقع على التوفر للمراجعة والتدقيق.

يتم الصرف من العهد المستحقة بناءً على سند صرف لدى من أصل ونسقة، يصعد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات كتسوية المحاسبة، وتبقى النسقة لدى الموظف من أجل المطالبة مع طلب الصرف.

عندما تقترب العهد المستحقة من النفاذ يتم إعداد كشف التفرغ واستعانة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول الآون الصرف والمستندات العهدية للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتدقيقها والتدقيق عليها لطبقها، ثم يحرر إن صرف الشيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي عدم الخلط المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "مصرف" وذلك لحرر الانتهاء من عملية الشطب أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل لغير شخص مفوض على توقيع الشيكات، وبذلك من عدم تكرار دفعها وإقليم المحاسب بختمها بختم (د. د. ج.).

لتطبع العهدة المستقيمة للقاسي الجرد الدوري والمطابق، يناد على طب اللجنة التقديرية، وبعد بكتابة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التقديرية وبمصر القسم أو الإدارة المستقيمة من العهدة، ثم تلتزم الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

بعد مراجعة مستندات العهدة المستقيمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تصحيحها وتحمل على الحسابات المستقيمة حسب طبيعتها. مع انتهاء المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقالتها في حسابات مجملة. تصفى العهدة المستقيمة في الحالات التالية:

في نهاية السنة المالية ويورد التعطيل منها إلى البنك أو الصندوق، بعد أنها تسططش لتسأ في بداية السنة المالية الجديدة.

عندما تطلب الإدارة تحطية لها لتصفيتها بالانقضاء الغرض منها:

عند العهدة لتلكها من موقف إلى موقف آخر لأي سبب من الأسباب كالإزالة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

لتطلب عملية الصرف من العهدة المالية المستقيمة ما يلي:

استخدام مستندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مستمرة.

أن تكون مستندات الصرف مضاعفة من قبل صاحب الصلاحية.

يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يقيد السداد (مستند بالانقضاء أو سند قبض).

تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافي لأسباب المصروف.

أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستقيمة عن المبلغ المتعدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

في حالة نظر المصروف على مسئلة مؤيد الصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف لتفصيلها وإلزامها به. ويرفع من مدير إدارة مستند العهدة، ويعتمد من اللجنة التقديرية ويعرض شك في حالات استثنائية وفي أحسن الحدود. وهذا لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

العهدة المتوافقة:

العهدة المتوافقة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو مواقع عمل للاتفاق على المصروف قيمته بنقطة مقدما لإتمام عملية شراء مماثل من السوق.

تعتمد العهدة الموقوفة من التغطية التكاليفية بناءً على طلب من الإدارة معونة حتى أن يعود في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموقف الذي يتصرف له، ويخرج من أصل ونسبة، كما يلي:

الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماد، من أجل إعداد نموذج صرف البنك أو التعويل البنكي
النسبة الموقوفة: وتلي مع الإدارة المطلوبة للعهد الموقوفة لأغراض المراجعة.

٧ يجوز الصرف من العهدة الموقوفة إلا لغرض الذي خُص به من أجله، ويضاف على مستندات موزعة للصرف تسوقي التواقيع الشكائية والموضوعية، كما يطبق على العهد المستتامة.

٧ يجوز صرف عهدة موقوفة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهداً آخر موقوفة أو مستتامة إلا بعد استوبنها.
بشروط يجب أن يكون مسؤولاً عن العهد الموقوفة بما يلي:

أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

أن يكون عملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

أن يكون نكاحاً لاي لغة أو قسم مفصل بالمراقبة والتدقيق المالي.

لصرف العهد الموقوفة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تعويل بنكي للمسؤول عنها، حتى أن وفائي بعد من أصل ونسبة كما يلي:

نسبة الموقوفة	الأصل	
تتلى في الدفاتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقوفة من اللجنة الشكائية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقوفة من اللجنة التكاليفية	بسم البنك	نموذج تعويل بنكي

تم تسوية العهد الموقوفة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، ولهم المستندات إلى الحسابات كمرسومة والكفص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتعمل على الحسابات المعتمدة طبقاً لطبيعتها.

تصلي العهد الموقوفة في الحالات التالية:

في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

عندما تطلب الإدارة المطلوبة لها تصليتها لانتهاء الغرض منها.

عند العجزة تلقاها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب إلا لاجراً أو الغرض أو الوفاة أو انتهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موقف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وإقتاتهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العائلي) والابتها لعهد مسجلة. ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإاحتها إلى الجمعية عند العقب.

لا تسدد تعويضات نهائية الخدمة ولا تسلم شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدمته من الجمعية مالم يتم تسليم وإلغاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدا نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يتمسها.

لا تسدد تعويضات نهائية الخدمة ولا تسلم شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدمته من الجمعية مالم يتم تسليم وإلغاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدا نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يتمسها.

يتم التعاقد على تأمين لعائلات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو بغطيات تعبد لها الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا لتوصيات المظولة اليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات التنظيمية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المطلب للخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تلك إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف الدفعات 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 وبذلك الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية (إذا توافرت فيها الشروط الآتية):

أن يكون المستعد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتد من قبل اللجنة التنفيذية.

أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على قيمت الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

