



جمعية المصرف الخيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

سياسة المصرف للبرامج والأنشطة

جمعية المصرف الخيرية

تاريخ الاعتماد 12 / 08 / 1443 هـ ، الموافق 2022/3/15م
رقم الاجتماع (6)-الدورة العشرين





سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة ١ :

يعتبر رئيس مجلس الادارة أو نائبه ، هو معتمد الصرف ، ويعتبر توقيعه على طلبات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز لقسم الحسابات دفع النقود أو تحرير الشيكات أو التحويلات البنكية.

مادة ٢ :

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

مادة ٣ :

يعتبر طلب الصرف المعتمد هو المستند النظامي الذي يجيز لقسم الحسابات دفع النقود.

مادة ٤ :

أ. يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً لبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب طلبات صرف، بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١,٠٠٠ ريال.
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١,٠٠٠ ريال.
٣. حوالة بنكية.

ب. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من مشرفي اللجان المختصين، واعتماد طلب الصرف من امين الصندوق ورئيس مجلس الادارة او نائبه طبقاً للإجراءات المعتمدة.

مادة ٥ :

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:

١. بيانات اللجنة 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 اللجنة الطالبة للصرف.
٥. توقيع المشرف المالي بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٦. اعتماد رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم اللجنة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى اللجنة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد) .

مادة ٦ :

أ. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل مجلس الإدارة ، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب طلب الصرف.

ب. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
٢. البند / 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.

مادة ٧ :

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

١. اسم المستفيد
٢. المبالغ بالأرقام والحروف
٣. أسباب الصرف
٤. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة طلب الصرف (أعدده، راجعه، أمين الصندوق)
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

مادة ٨ :

أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
٣. الاعتماد من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة او نائبه
- ب. يحظر إصدار أي شيك بدون طلب صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ج. يرفق مع أصل طلب صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويكون طلب صرف الشيكات مع المستندات الاصلية المبررة لإصدار الشيك من المستندات الرئيسة التي ترفق مع سند الصرف المالي.
- د. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة ٩ :

أ. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

ب. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على السند أو صورة الشيك الصادر مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة ١٠ :

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 للمشرف المالي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

مادة ١١ :

قبل موافقة المشرف المالي 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 ما يلي:

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه وبيّن فيها الرقم الضريبي للمؤسسة ومحسوب بها الضريبة المستحقة واضحة.

٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

٣. أن يتم كتابة إذن إضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها من أصل وصورتين.

٤. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة بتوقيع مشرف اللجنة الطالبة لها على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٥. نسخة أمر التوريد (الشراء).



جمعية الصفا الخيرية

٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف واللجنة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الإتفاق عليه.

٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرْف) فور سداد الثمن.

مادة ١٢:

- **سندات الصرف الملغاة:**

يرفق أصل الشيك الملغى مع توضيح سبب الإلغاء وتوقيع اللجنة التي قامت بالالغاء

مادة ١٣:

- **الوثائق المؤيدة للصرف:**

أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والضواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة 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 والضواتير 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 رئيس مجلس الإدارة بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات .

مادة ١٤:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشوف استحقاقات الموظفين ويرسل إلى قسم الحسابات.
٢. يقوم قسم الحسابات بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

٣. بعد المراجعة والتدقيق على كشوف الرواتب يقوم قسم الموارد البشرية بطباعة قوائم باسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية بالإعداد، وقسم الحسابات بالمراجعة ، وأمين الصندوق ورئيس مجلس الادارة او نائبه بالإعتماد.

٤. يتم توقيع الخطاب من قبل وأمين الصندوق ورئيس مجلس الادارة او نائبه في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة ١٥ :

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة رئيس مجلس الادارة أو نائبه على ذلك، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
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.

مادة ١٦ :

- 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 لجنة 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.
- 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 عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل مشرف معين او من ينيبه وتسجل عليه.

- ج. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ح. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- خ. لا يجوز صرف عهدة مالية لمشرف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لمشرف آخر
- د. تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى مشرف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف المشرف المسؤول عنها، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة ١٧ :

- العهد المستديمة:

العُهدَة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد مشرفي اللجان 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 على النفاذ.

مادة ١٨ :

أ. يحق لمشرفي اللجان طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى الإدارة للمراجعة والاعتماد.

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

١. **الأصل:** لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة او نائبه ، لأجل تحرير الشيك أو تحويل القيمة وعمل سندالصرف
٢. **النسخة:** تبقى مع اللجنة الطالبة للعهد المستديمة.

مادة ١٩ :

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من مشرفي اللجان او من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات.
٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

مادة ٢٠ :

تُصرف العهدة المستديمة بموجب طلب صرف يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بكشف العهدة المالية الموقع من اللجنة الطالبة

مادة ٢١ :

يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة كشف تحليلي لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول ، و يسلم لقسم الحسابات للمراجعة والتدقيق.

مادة ٢٢ :

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول المستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى قسم المحاسبة لمراجعتها وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

مادة ٢٣ :

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرْف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفاوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة ٢٤ :

أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمضاجئ، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى رئيس مجلس الإدارة و اللجنة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة ٢٥ :

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب اللجنة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة ٢٦ :

أ.تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

١. استخدام طلبات صرف مطبوعة.
 ٢. أن تكون طلبات الصرف مصادقة من قبل مشرف اللجنة.
 ٣. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 ٤. يجب أن يحتوي طلب الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 ٥. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 ٦. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 ٧. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها.
- ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً ويوقع من مشرف اللجنة.

مادة ٢٧ :

• العهدة المؤقتة:

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد مشرفي اللجان في أي لجنة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

مادة ٢٨ :

أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة بناء على طلب صرف ويحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف كما يلي:

١. يرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد الشيك أو التحويل البنكي

ب. 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.

ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات.

٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

مادة ٢٩ :

تصرف العهدة المؤقتة بموجب طلب صرف (شيكات أو تحويل بنكي)

- طلب الصرف يرسل لقسم الحسابات موقعا من مشرف اللجنة الطالبة واعتماد الادارة

مادة ٣٠ :

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من مشرف اللجنة ، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك مع ارفاق ايصال



توريد فرق العهدة مع باقي المستندات المؤيدة للصرف بحسب إجراءات التوريدات المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة ٣١:

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب اللجنة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة ٣٢:

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) أو تسجيلها في برنامج محاسبي للأصول الثابتة وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة ٣٣:

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة ٣٤:

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة ٣٥ :

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر اللجنة الطالبة للخدمة المعنية بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولة عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد قسم الحسابات عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو اللجنة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة ٣٦ :

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.