

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

((تم الاعتماد بقرار المحضر الثاني لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥م بتاريخ ١٤٤٦/١٠/٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/٤/٦م))

المفوضون بالاعتماد:

يعتبر المفوضون بالاعتماد التالي ذكرهم هم من لهم قبول طلبات وأوامر الصرف أو الدفع، ويعتبر اعتمادهم على مستندات الصرف المختلفة اعتماداً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات:

١. مدخل البيانات للجمعية.

٢. رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية أو مدير عام الجمعية.

٣. المدير التنفيذي للجمعية.

إن اعتماد المفوضين لقبول أوامر وطلبات الصرف أو الدفع لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف:

يعتبر سند (أمر) الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

أ- يتم سداد مصاريف الجمعية المختلفة (سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية أو استثمار الأموال الفائضة من الجمعية أو أي مصاريف أخرى على الجمعية) بموجب سندات (أمر) صرف، بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٥,٠٠٠ ريال (خمس ألف ريال).

٢. حوالة بنكية على إحدى البنوك المتعامل معها للأنشطة أو غيرها من المصروفات الأخرى كحد أقصى ١٥٠,٠٠٠ ريال (مائة وخمسون ألف ريال).

٣. في حالة استثمار أموال الجمعية يتم الصرف بحوالة بنكية على إحدى البنوك المتعامل معها كحد أقصى ٤٠٠,٠٠٠ ريال (أربع مائة ألف ريال).

٤. تحرير شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٥٠,٠٠٠ ريال (مائة وخمسون ألف ريال).

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، والمصادقة عليها من الموظفين المختصين، طبقاً للإجراءات المعتمدة.

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، أو حسب حاجة الجمعية لتغطية برامج وأنشطة محددة ذات الأهمية لتغطيتها وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات القسم المعني بطلب الصرف.

٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

٣. اعتماد صاحب الصلاحية.

٤. تتم المناقشة من بند لآخر بموافقة صاحب الصلاحية إذا دعت الحاجة الى ذلك.

سندات الصرف:

يتم تحرير سند (أمر) صرف عند سداد المدفوعات والمستحقات أو أي مصاريف أخرى على الجمعية بموجب حوالات بنكية أو شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. المبالغ بالأرقام والحروف.
٣. أسباب الصرف.
٤. اعتماد أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

الشيكات / الحوالات البنكية:

الشيك أو الحوالة البنكية هما المستندات القانونية التي تتم بموجبها عملية إثبات ودفع النقود أو سداد المستحقات للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
٣. ذكر رقم الأبيان أو رقم الحساب الجاري للجهة المستفيدة (في حالة الحوالات البنكية).
٤. الاعتماد من صاحب الصلاحية.
٥. في حالة تحرير الشيك أو تنفيذ حوالة بنكية لمورد خدمة ما أو أصول ثابتة أو متداولة أو استثمارات أو تسديد إيجارات أو فواتير أو عهد مؤقتة أو مستديمة أو مستحقات وما شابه ذلك يلزم الحصول على ما يثبت عملية الصرف للجهة المستفيدة سواء من خلال الحصول على سند تحصيل (قبض) أو من خلال التقارير البنكية للبنوك التي جرى التعامل معها ليكون دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة أو المراد شراؤها وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، أو بالتأكد من استحقاقها للمستفيد أو بعد التأكد أنها تمت لصالح الجمعية ويجوز للمدير التنفيذي أو مدير عام الجمعية الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط التأكد من صحة الفواتير والمستندات أو المستحقات والمستخلصات وأنه لم يسبق صرفها من قبل بالتعاون مع جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء.

الوثائق المؤيدة للصرف:

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير 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.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المفوضين بالاعتماد على قبول طلبات وأوامر الصرف أو الدفع بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الجمعية لمنع استخدام المستند الأصلي مرة أخرى.

ت- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج صرف داخلي غير مفوتر يوضح نوع المصروف تفصيلياً، ويعتمد من المدير التنفيذي أو مدير عام الجمعية أو رئيس القسم مستلم العهدة، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ٥,٠٠٠ ريال – فقط خمسة آلاف ريال سعودي لا غير.

المرتبات والأجور:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الشؤون المالية والإدارية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير التنفيذي أو مدير عام الجمعية.
٢. يقوم قسم الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق على كشف الرواتب يقوم قسم الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية واعتمادها من صاحب الصلاحية بالجمعية، كي يتم صرفها لهم بالطرق السليمة المعتمدة سواء تحويلات بنكية (أو شيكات بنكية للبنوك التي يجرى التعامل معها عند تعطل النظام المصرفي الإلكتروني)، أو تُصرف نقدي من العهد المالية في حالة كانت الحسابات البنكية غير نشطة بسبب تحديث حسابات الجمعية لدى البنوك أو غيرها.
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، وبتأجيل 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.
٤. قبل نهاية السنة المالية نظراً لدواعي إعداد التقارير المالية النهائية لإقفال السنة المالية وإعداد الميزانية لها.

ضوابط عامه:

- أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو تحويلات بنكية لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المالية.
- ب- يحدد كل قسم مجالات الصرف من العهدة المالية إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو التحويل البنكي لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ت- العهد المالية مخصصة للبرامج والأنشطة، والمصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة أو المستحقات والمصروفات العاجلة في حالة تعطل النظام المصرفي الإلكتروني وكذلك في حالة كانت الحسابات البنكية غير نشطة بسبب تحديث حسابات الجمعية لدى البنوك أو غيرها.
- ث- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ج- لا يجوز صرف المرتبات والأجور الأساسية أو السلف للموظفين من العهد المالية إلا في حالة تعطل النظام المصرفي والحسابات البنكية.
- ح- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- خ- تعتبر العهد المالية عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها بالطرق المناسبة المحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العُهد المالية:

- العُهد المالية هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف النثرية والتشغيلية والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.
- أ- يحق لرؤساء الأقسام طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك.

ب- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المالية ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

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

ت- تُصرف العهدة المالية بموجب سند (أمر) صرف على أن يتم الصرف بشيكات أو تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها.

ث- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المالية سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أوامر الصرف الخاصة بالعهد والمدونة على البرنامج المحاسبي، على أن يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق.

ج- يتم الصرف من العهدة المالية بناء على سند (أمر) صرف، يُعتمد من قسم الشؤون المالية والإدارية أو المدير التنفيذي أو مدير عام الجمعية.

ح- تخضع العهدة المالية لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم المستفيد من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

خ- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة وأوامر الصرف التفصيلية تحول إلى الحسابات للتأكد من اعتماد تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، ومن ثم يتم تسويتها وإغلاقها حسب النظام المتبع للجمعية.

تصفى العهد المالية 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 يطلب القسم الطالب لها تصفيتاً لانتفاء الغرض منها.

٣. عند نفاذ المبلغ للعهدة المالية يتم تقديم المستندات الموضحة لصرفها مع توريد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق.

٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

تتطلب عملية الصرف من العهد المالية ما يلي:

١. استخدام سندات صرف نظامية.

٢. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.

٣. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

٤. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.

٥. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

٦. 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 صرف داخلي غير مفوتر يوضح نوع المصروف تفصيلياً، ويعتمد من المدير التنفيذي أو مدير عام الجمعية أو رئيس القسم مستلم العهدة، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ٥,٠٠٠ ريال – خمسة آلاف ريال سعودي لا غير. وتصرف العهدة المالية بموجب سند (أمر) صرف بشيكات أو تحويل بنكي للمسؤول عنها. وتتم تسوية العهدة المالية وإغلاقها بعد تقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، وطبقاً لأوامر الصرف التفصيلية بما تم صرفه من العهدة والمسجلة بالنظام المحاسبي.