



# سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية



## أمر الصرف

- يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه حسب مصفوفة الصلاحيات هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مسؤول المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

## سند الصرف

- يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز للمسؤول المالي دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.
- ١- يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
    ١. نقداً من عهدة/سلفة النشاط أو من عهدة/سلفة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.
    ٢. بشيك أو حوالة بنكية على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
  - ٢- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين.



## 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 اعتماد الصرف على النشاط في النظام الإلكتروني.

### سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف الكترونيا عند سداد المصروفات.

### الوثائق المؤيدة للصرف

- 1- 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، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها (ما أمكن)، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- 2- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يتحمل طالب الصرف جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف.

### المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم مسؤول الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير التنفيذي.
  2. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب يتم توقيع سندات التحويل البنكي الخطاب من قبل أصحاب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
  3. يتم الحرص على أن تصرف الرواتب في يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي، ما أمكن.
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- 1- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير التنفيذي، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
- 2- موظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- 3- موظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى



## أحكام عامة

- ١- الأصل في الصرف أن يتم بحوالة بنكية لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ٢- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والصغيرة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج حوالات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ٣- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ٤- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ٥- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ٦- لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- ٧- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- ٨- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.



## العهد المستديمة

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية 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 من النفاذ.

- ١- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
- ٢- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة 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.
- ٣- تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها.
- ٤- يمك 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.
- ٥- عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به الفواتير الخاصة بذلك.
- ٦- تخضع العهد المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب المدير التنفيذي، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى مجلس الإدارة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ٧- 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 وإقفالها في حسابات مجملة.



## تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتهما لانتفاء الغرض منها.
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 المستديمة ما يلي:

١. استخدام سندات صرف أو فواتير من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها (ما أمكن).
٣. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
٤. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
٥. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف أو فاتورة يمكن أن يكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير ويعتمد ذلك من المدير التنفيذي.



## العهددة المؤقتة

العهددة 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.

أ. تعتمد العهددة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهددة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

ب. لا يجوز الصرف من العهددة 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 عهددة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهددة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

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

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

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

تصرف العهددة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، وتتم تسوية العهددة 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 البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفى العهددة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

٢. عندما تطلب الإدارة 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.



• 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 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 ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السادسة المنعقدة بتاريخ ١ ابريل ٢٠٢٤ م