



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

سياسة

الصرف على البرامج والأنشطة



سياسة الصرف البرامج والأنشطة

- ١- يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الحرف أو اهو اندفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الاموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
- ٢- ان اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف .
- ٣- يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

٤- يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة والمصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى

الطرق التالية :

- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال .
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠٠٠) ريال .
- تحويل على البنك (حوالة بنكية)

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وارفاق المستندات الدالة على ذلك و اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية

٥- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به او معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط

وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- البيانات الإدارية أو القسم المعني بطلب الصرف .
- بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له .
- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة او من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

٦- في حال عدم توفر رصيد للبرنامج او المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف .

ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- البند / البرنامج المراد المناقلة له .
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه .
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد البند المراد المناقلة منه .
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضا على هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

- يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك الي يجري التعامل معها .

٧- ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية :

- اسم المستفيد .
- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
- المبالغ رقما وكتابة .
- رقم الشيك المسحوب
- أسباب الصرف .
- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
- توقيع كافة الأطراف الي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده ، راجعه ، المدير المالي) .
- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .
- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد

ويراعى فيه ما يلي :

- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
- تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة .
- الاعتماد من صاحب الصلاحية .
- ٨- يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده
- ٩- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

١٠- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك .

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

١٢- 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

١٣- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

١٤- حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد **بشروط التعاقد وان يراعي ما يلي :**

- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
- محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
- صورة أمر التوريد (الشراء) .

- التأكيد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن .
- ١٥- سندات الصرف الملقاة : يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه .
- ١٦- الوثائق المؤيدة للصرف : يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبان 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 وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه .
- ١٧- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .
- ١٨- **تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :**
- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية .
- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .

- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، والشؤون المالية ، والمدير التنفيذي بالاعتماد .
- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف

١٩- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد للحالات التالية :

- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .
- أن يكون الموظفين مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى .
- ٢٠- الأصل في الصرف ان يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة) .
- ٢١- طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بانها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .
- ٢٢- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات الأثرية او مصاريف التشغيل العامة .
- ٢٣- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة هابل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

٢٤- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت من شخص واحد .

٢٥- لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .

٢٦- يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ، **ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي :**

○ الأصل : يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .

○ الصورة : تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .

٢٧- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها و المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل .

٢٨- تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرقبا به اصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات)

٢٩- يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية ، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

٣٠- يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع اذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق .

٣٢- عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة ، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها .

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

٣٤- تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

٣٥- تعتبر السلفة 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 بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

٣٦- تصفئ السلفة المستديمة في الحالات التالية :

١- نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .

٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لا تتفاء الغرض منها .

٣- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو

إنهاء العمل .

٣٧- بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها ، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإفالتها في حسابات محملة .

٣٨- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة .

٣٩- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
 ٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولة حسابية بالشؤون المالية .
- ٤٠- يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة **ويجب أن يتوافر في هذه**

المستندات ما يلي :

- ١- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .
- ٢- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة .
- ٣- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند القبض) .
- ٤- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .
- ٥- يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف .
- ٦- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
- ٧- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
- ٨- الا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .

- ٤١ - في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصراف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود .
- ٤٢- يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء ، أو سداد مصروف ، أو سداد التزام .
- ٤٣- تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر من أصل وصورة ، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة : تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .
- ٤٤- لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله ، وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية .
- ٤٥- تصرف السلفة المؤقتة موجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر الغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .
- ٤٦- تتم تسوية السلفة 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 الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

٤٧- تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية :

- ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
- ٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء القرض منها .
- ٣- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل
- ٤٨- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها .

٤٩- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي :

- ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
- ٢- أن يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .
- ٥٠- يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة ، ويجب أن يتوافق في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة .
- ٥١- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة ، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها ، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .
- ٥٢- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقر بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

٥٣- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعهد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه .

٥٤- إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة ، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

٥٥- يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية **إذا توفرت**

فيها الشروط الآتية :

١- إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد .

٢- إن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

