

سياسة

# الصرف على البرامج والأنشطة



جمعية بارق التعاونية للتراث والحرفيين

## جدول المحتويات

١	مقدمة:
٢	يتم سداد مصاريف الجمعية -سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية
٢	١. نقداً
٢	٢. بشيك
٢	٣. حالة بنكية
٢	وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية
٣	يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموارنة على البيانات التالية.
٤	ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:
٤	الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل.
٤	البنك المستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
٧	سندات الصرف الملغاة:
٧	الوثائق المؤيدة للصرف:
٩	تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
٩	يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
١٠	تسجيل العهد:
١١	العهد المستديمة:
١١	يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
١١	يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:
١٢	تصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:
١٢	النسخة الوحيدة
١٢	الأصل.
١٢	سند صرف شيك
١٢	تبقى لدى الصندوق لغرض...
١٢	المراجعة.
١٢	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع
١٢	من اللجنة التنفيذية.
١٢	نموذج تحويل بنكي
١٢	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً
١٢	بطلب العهدة المالية الموقع
١٢	من اللجنة التنفيذية.
١٢	يسلم للبنك
١٢	تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:
١٤	يجوز تجديد عقود الخدمات وبدأت الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
١٤	تم إعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة:

## مقدمة:

يعتبر سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز أمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

يتم سداد مصاريف الجمعية –سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة المشروع أو من عهدة المصروفات التشرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠٠ ريال.
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠٠ ريال.
٣. حوالات بنكية:

يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

تم 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:

- بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف.

- بيانات البرنامج أو النشاط أو 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 الصالحة.
- توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

تم المناقلة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يتربى عليها عجز مالي فيما بعد.

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

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

أ. البند / البرنامج المراد النقل إليه.

ب. البند / البرنامج المراد النقل منه.

ج. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له. يتم تحديد سند صرف عند سداد المصارف بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها.

ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

- اسم المستفيد
- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
- المبالغ بالأرقام والحراف
- رقم الشيك المسحوب
- أسباب الصرف
- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف  
(أعده، راجعه مدير الشؤون المالية والإدارية)
- توقيع أصحاب الصالحة وفي حدود الصالحيات 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 بالأرقام والحرروف

- الاعتماد من صاحب الصالحة.

يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار

السندات الآلية، 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.

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

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

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 للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفة يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعي ما يلي:

- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومحتوة منه.
- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوجيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوجيع

مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمقابلتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

نسخة أمر التوريد (الشراء). مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر

استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف

والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما

تم الاتفاق عليه.

التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الشمن.

### سداد الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

### الوثائق المؤيدة للصرف:

الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق 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، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية 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 الالزمة لمنع

استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في  
هذا الشأن مع مستندات الصرف.

## تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصالحة في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

## يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

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

تحدد كل إدارة وقسم 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 التالية الضرورية للتشغيل.

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات التالية أو مصاريف التشغيل العامة.

#### تسجيل العهد:

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة واليجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت والحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

لا يجوز صرف عهدة مالية لموظفي ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظفي آخر.

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية ال يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها سياسة الرصف للبرامج والأنشطة وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من اللجنة التنفيذية، وال يجوز بأي حال من

الأحوال أن يعهد أحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

#### العهد المستديمة:

العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النشرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف الاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصرفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

• **الأصل:** يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، أجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

• **النسخة الوحيدة:** تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصرفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

• أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

• ألا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

- ألا يكون تابعاً ألي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

**تصرف العهدة المستدمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:**

الأصل	النسخة الوحيدة	
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً طلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة	سند صرف شيك
يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً طلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	نموذج تحويل بنكي

تم تسوية العهدة المؤقتة في مدة ال تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقديم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصالحة، وبعد توريد المتبقى منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجيل في الدفاتر وتحمّل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

**تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:**

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها الانتفاء الغرض منها.

- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر ألي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء 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 موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سالمتها 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 إلى موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القييم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصالحة في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات 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 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 اللجنة التنفيذية.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

تم إعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة:

لجمعية بارق التعاونية للتراث والحرفيين في اجتماع مجلس الإدارة(الثاني) بجلساته المنعقدة

بتاريخ: ١١ / ٨ / ٢٠٢٣ / ٣ الموافق: ١٤٤٤ هـ