

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

تم الاعتماد بمجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة الباحة مَعين والمُعتمد لدى المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي بخطاب تشكيل المجلس رقم NBM 015268 في تاريخ: ١٤/١٢/٢٠٢٣م والمعاد تشكيله بخطاب رقم EBM 018943 بتاريخ: ٢٤/٠٩/٢٠٢٤م حتى تاريخ: ١٤/١٢/٢٠٢٧م



تم التحديث والاعتماد بمحضر مجلس الإدارة رقم: ٠٢ - ٢٠٢٤ م بتاريخ: ١٢/٠٦/٢٠٢٤ م، وقرار اداري رقم: ٩٤-٢٠٢٤ م بتاريخ: ٢٥/٠٦/٢٠٢٤ م

بارکود الاطلاع على الاعتمادات والتعديلات





يعتبر رئيس مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمالية بالجمعية، هم معتمدي الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعهم على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات. فالاعتماد لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

النطاق المسؤوليات

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة، وتطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها

البيان قرار الصرف

يعتبر قرار الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة أو الحوالات البنكية على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

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

١. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

٢. حوالة بنكية.

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف 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 تقديم نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات الإدارة 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 الإدارة الطالبة للصرف.

٥. اعتماد صاحب الصلاحية.

٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

٧. تتم المناقشة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقشة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

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

يحتوي نموذج طلب المناقشة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.

٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.

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

٤. تحديد نوعية المناقشة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.



سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف بقرار الصرف عند سداد المصروفات بموجب قرار صرف معتمد شيكات مسحوبة أو حوالات بنكية من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
٣. المبالغ بالأرقام والحروف
٤. رقم الشيك المسحوب
٥. أسباب الصرف
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات والحوالات البنكية

أ- الشيك والحوالة البنكية هو المستند 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 صاحب الصلاحية

- ب- يحظر إصدار أي شيك أو حوالة بنكية بدون قرار صرف، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ت- يرفق مع أصل سند صرف كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- ث- يجب ختم مستندات الصرف بما يفيد المراجعة، قبل الاعتماد، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن بصفة نهائية.
- ج- في حالة تحرير صرف لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض).
- ح- حتى يصبح سند صرف دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الصرف 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 الموافقة 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.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٥. 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.
٦. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.



سندات الصرف الملفة

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

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، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير 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 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 أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

اشتراطات الصرف

- أ- الأصل في الصرف أن يتم بحوالات بنكية أو شيكات لتحقيق الضبط الداخلي لسندات الصرف.
- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم إصدار قرارات صرف وسندات المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ت- يتم الفصل في العهد 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 موظف معين 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 الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المالية.
- خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- د- تعتبر العهد المالية 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 رئيس مجلس الإدارة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المالية وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

الصرف للمرتبات والأجور

- أ- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
 ١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير التنفيذي ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
 ٢. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
 ٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من الإدارة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع الإدارة التنفيذية والمالية، ويوجه لرئيس المجلس بالاعتماد للصرف.
 ٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية للصرف.
- ب- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
 ١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة، 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.



العهد المالي

العهد المالي 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 والاحتياجات العامة، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

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

ب- يحرر طلب العهد المالي من أصل ونسخة على النحو التالي:

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

٢. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المالية.

ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ القرار بالزيادة أو النقصان.

ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المالية 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.

ج- تُصرف العهد المالية بموجب قرار سند صرف شيكات أو تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

الأمر	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك أو تحويل بنكي	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع	تبقى لدى الإدارة المالية لغرض المراجعة

ح- يمسك من يعهد إليه بالعهد المالية سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ- يتم الصرف من العهد المالية بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

د- عندما تقترب العهد المالية من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها.

ذ- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم "صُرِفَ" 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).

ر- تخضع العهد المالية لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى الجهة الاشرافية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهد، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

ز- بعد مراجعة مستندات العهد المالية 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.

س- 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 تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيها لانتفاء الغرض منها.

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

ش- تتطلب عملية الصرف من العهد المالية ما يلي:

١. استخدام سندات صرف بأرقام متسلسلة مصادقة ومعتمدة بنظام محاسبي.

٢. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهد بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

٣. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

٤. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف والمستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

٥. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

٦. ألا يزيد ما يصرف من العهد المالية عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ص- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهد، ويعتمد من الإدارة المالية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.