السياسات الخاصة بالصرف للبرامج والانشطة

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الخفجي

جمعية تحفيظ القرآن بالخفجي
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم 3321

نموذج اعتمـــاد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ﷺ وبعد :

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الخفجي في اجتماعه رقم ٦ المنعقد بمقر الجمعية يوم الأربعاء ١٠/٢٤/ ١٤٤٣هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٥/٢٥ م على **اعتماد سياسة الصرف للبرامج والأنشطة**، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

توقيع أعضاء مجلس الإدارة:

م	الاســـــــم	الصفة	التوقيـــع
١	عبدالعزيز بن عسيكر المطيري	الرئيس	
٢	ناصر بن عبدالله الهاجري	نائب الرئيس	
٣	علي بن محمد الحربي	المشرف المالي	
٤	مشاري بن عبدالله العتيبي	عضو	
٥	سطام بن قميز الهذال	عضو	
٦	ثاني بن ثويني الحايطي	عضو	
٧	فوزية بنت عبدالله العبيدان	عضو	

الفـهرس

البيـــــــان	الصفـــحة
الفصل العاشر: السياسات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة	13-3

الإجراءات المالية في المصروفات والنفقات

1- يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية .
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

2-تتم عملية الصرف في الجمعية على البرامج والأنشطة والتي لها رصيد مالي متُبرع به أومعتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- بيانات الإدارة أو القسم المعني 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 الصلاحية .
- توقيع المحاسب ثم المدير التنفيذي بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

3- في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو 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 أو البرنامج المراد المناقلة له .
- البند أو البرنامج المراد المناقلة منه .
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه .
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

4-يتم تحرير أمر صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي أمر الصرف على البيانات التالية :

1. اسم المستفيد .
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
3. المبالغ رقماً وكتابة .
4. رقم الشيك المسحوب
5. أسباب الصرف .
6. توقيع كافة الأطراف التي شاركت في إعداد ومراجعة أمر الصرف (أعده ، راجعه) .
7. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

5-الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي :

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
2. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة .
3. اعتماد صاحب الصلاحية .
4. ختمه بعبارة (يصرف للمستفيد الأول فقط) .

6- يحظر إصدار أي شيك بدون أمر الصرف ، كما يحظر على غير قسم المحاسبة أن يقوم بإعداده .

7- يرفق مع أصل أمر صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف أمر صرف الشيكات من أصل للحسابات للقيد بموجبه .

8- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد أمر الصرف .

9- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك و أن يوقع مستلم الشيك على صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح .

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

11- 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 مع الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

12- في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي :

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
4. فحص الأصناف الموردة والتوقيع على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. صورة أمر التوريد (الشراء) .
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
7. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات فور سداد الثمن .

13- سندات الصرف الملغاة : يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

14- الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

15- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه 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 .

16-الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

أولاً : السلف المستديمة:

1- طبيعة العُهد المستديمة : يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يُسلّم للجهة الطالبة بالجمعية وأمين الصندوق أو من ينوب عنهم بموافقة المدير التنفيذي بالجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

2- يجب الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة وبين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ولا يجوز الدمج بينهما وحتى لو صرفت لشخص واحد.

3- لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها ولكن تسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

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

5- يصرح بالسلفة المستديمة بُناءً على طلب الإدارة الطالبة على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ، 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 للمحاسبة بعد اعتماده لأجل تحرير أمر صرف الشيك أو تحويل القيمة .
- الصورة : تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .

6- تُصرف السلفة المستديمة بموجب أمر صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد ، والذي يعد من أصل وصورة : الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد ، والصورة : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للمحاسبة .

7- يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق .

8-عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إرسال السجل (الكشف التحليلي) للمصروفات إلى المحاسب لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

1. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة (فواتير – سندات قبض) مختومة بختم الشركة ومكتوبة باللغة العربية وإن كانت بغير العربية توضح محتوياتها بالعربية .
2. أن تكون معتمدة من الجهة الطالبة للسلفة.
3. يتم الختم عليها بختم صُرف أو سُدد .
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي المستند على وصفٍ كافٍ لأسباب المصروف .
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
8. ألاّ يزيد أي مستند صرف يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

9-في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من الجهة الطالبة للسلفة وتعتمد من المشرف المالي أو من يفوضه ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

10-يقوم محاسب الجمعية بالمراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ويتأكد من عدم تكرار دفعها وختمها بختم (روجع) ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها.

11-تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المشرف المالي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي والإدارة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

12- 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 معتمد من المشرف المالي وصلاحية أمر النقل للمدير التنفيذي ، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المحاسبة بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

13- تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

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

عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها بسبب إقفال المكتب.

عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

14- بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى المحاسب لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي محللة، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة .

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

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

1-أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية وإذا كان من أصحاب الدوام الجزئي لابد من موافقة المشرف المالي أو من يفوضه.

2-ألاّ يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

ثانيًا : السلف المؤقتة:

1- يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يُسلم لأحد موظفي الجمعية أومن ينوب عنهم بموافقة المشرف المالي أو من يفوضه للإنفاق على مشروع محدد أو نشاط معين غير معروف قيمته بدقة مقدماً وتنتهي بانتهاء المشروع أو الغرض الذي صرفت من أجله.

2- تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي أو من ينيبه بناءً على طلب الإدارة الطالبة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر من أصل وصورة : الأصل يرسل إلى المحاسبة بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي والصورة : تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .

3-لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي صرفت من أجله وبناءً على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة (مادة 5/29).

4- تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة: الأصل يرسل إلى المحاسبة مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد ، والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

5- 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 .

6-تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية :

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

7-لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة إلا بعد تسويتها .

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

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية و إذا كان من أصحاب الدوام الجزئي لا بد من موافقة المشرف المالي أو من يفوضه .
2. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

9-إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشترى 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 والمحافظة عليها وحسن استعمالها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .

10-لا تسدد مكافأة نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

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

12-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 مسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكد الإدارة 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.

13-يجوز تجديد عقود الخدمات وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد.
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

أصل فقط	:	يرفق مع أصل المعاملة ويرسل للمحاسبة
صورة	:	ترسل للإدارة المختصة طالبة الصرف
صورة	:	تحفظ لدى أمانة الصندوق
صورة	:	تحفظ بكعب الدفتر وترسل للمدير المالي

الإدارة الطالبة للصرف طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية / المحاسبة التي تتولى تحرير إذن صرف شيك من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول المرفق :

الأصل	يرسل رفق المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد
الصورة	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى مدير الإدارة المالية