



جمعية تحفيظ القرآن
بحفر الباطن

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات

الإدارية والعمومية

للجمعية الخيرية التحفيظ القرآن الكريم

بحفر الباطن

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

المخولون بالتوقيع:

يعتبر المخولون بالتوقيع (رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي)، هم معتمدي الصرف وآمري الدفع، ويعتبر توقيعهما على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمعنيين بصرف الأموال - كل بحسب اختصاصه- تحرير الشيكات أو إجراء تحويلات أو شراء احتياجات الجمعية.

إن اعتماد المخولون بالتوقيع لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف:

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

أ- يتم سداد مصاريف الجمعية - سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف الإدارية والعمومية- بموجب سندات صرف، أو فواتير بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو العهدة المؤقتة أو العهدة المستديمة، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
٣. حوالة بنكية.

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

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
 ٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
 ٣. توقيع مسؤول القسم أو الإدارة الطالبة للصرف.
 ٤. اعتماد صاحب الصلاحية.
 ٥. توقيع المحاسب بخصوص استحقاق الصرف من عدمه مع ذكر الأسباب.
 ٦. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى 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 مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف.
- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

أمر الصرف:

يتم تحرير أمر الصرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي أمر الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد
٢. المبلغ بالأرقام والحروف
٣. أسباب الصرف
٤. عدد المرفقات

٥. رقم الشيك
٦. اسم البنك المسحوب عليه
٧. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٨. توقيع المحاسب محرر أمر الصرف
٩. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات:

أ- الشيك هو الصك والمستند 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 بدون أمر صرف ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

ت- يرفق مع أصل أمر الصرف كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف أمر الصرف من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر أمر الصرف لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار أوامر الصرف الآلية.

ث- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات أو ما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) من المستفيد بمبلغ الشيك.

ج- حتى يصبح أمر الصرف دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن أمر الصرف 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 ، 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.

١. قبل موافقة أصحاب الصلاحية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم المحاسبة بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

- 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 (تم الصرف) فور سداد قيمتها.

أوامر الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من قسم المحاسبة) 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.

المرتبات والأجور:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير العام ومن ثم يُرسل إلى قسم المحاسبة.
 2. يقوم قسم المحاسبة بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
 3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير العام على كشف الرواتب يقوم قسم المحاسبة باستكمال أعمال صرف الرواتب للموظفين مع قسم الموارد البشرية.
 4. يتم توقيع نموذج الصرف من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة إدارة الجمعية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
 2. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

قواعد الصرف:

- أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف عن طريق الحوالة أو نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب- 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 النثرية الضرورية للتشغيل.
- ت- يكون العمل على ألا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ث- يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ج- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- ح- 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 إدارة الجمعية، 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

- العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأمين الصندوق بالجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف الإدارية والعمومية، على أن يتم استعاضة المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص على النفاذ.
- أ- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة 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.

ب- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على فواتير أصلية أو سند صرف من أصل ونسخة، يُعتمد أصحاب الصلاحية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات إن وجدت، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

ت- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد بيان تحليل المصروفات، لاستعاضة ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول سندات الصرف والفواتير، وتقدم إلى قسم الحسابات لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر أمر صرف أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها. ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "تم الصرف" 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.

- أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب إدارة الجمعية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى الإدارة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإفعالها في حسابات مجملة.

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك الصندوق، كما أنها تصرف كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد .
- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصراف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويعتمد من إدارة الجمعية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

العهدة المؤقتة:

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل لإتمام عملية شراء مباشر أو إتمام مهمة.

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

ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصراف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.

ت. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

ث. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين في الجمعية.

٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات بالجمعية.

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

تم تسوية العهدة 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 بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفي العهد 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.

العهدة الشخصية:

إن العهد الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي يتم وضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد الشخصية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب أو عند انتهاء الغرض منها. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

عقود الخدمات:

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية 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 المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد قسم المحاسبة 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 إدارة الجمعية.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

٣.

اعتمد الإصدار الأول بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٢/٢٤١ بتاريخ ٢٥/٩/٢٠٢٢م

اعتمد الإصدار الثاني بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٣/٤٨ بتاريخ ١٢/١٠/٢٠٢٣م