



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٦٤

سياسة

الصرف على البرامج والأنشطة

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة ينبع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مَهَيِّدٌ:

تعتبر الإدارة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعهما 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.

إن اعتماد الإدارة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

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.

١- يتم سداد مصاريف الجمعية (سواءً للبرامج أو الأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية) بموجب سندات صرف بإحدى الطرق الآتية:

- أ- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
- ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ألف ريال.
- ت- حوالة بنكية.

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

٣- 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 الآتية:

- أ- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف
- ب- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- ت- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد معتمد.
- ث- توقيع القسم الطالب للصرف
- ج- اعتماد صاحب الصلاحية
- ح- توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- خ- تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومودي الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

٤- 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 بموجب سند الصرف.

٥- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات الآتية:

أ- البند/البرنامج المراد النقل إليه

ب- البند/البرنامج المراد النقل منه

ت- موافقة مجلس إدارة الجمعية على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون الإدارية والمالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

ث- تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أو نقل مؤقت لحين وصول منح له.

٦- يتم تحرير سند صرف عند سداد الصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات الآتية:

أ- اسم المستفيد

ب- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

ت- المبالغ بالأرقام والحروف

ث- رقم الشيك المسحوب

ج- أسباب الصرف

ح- التوجيه الحاسبي لعملية الصرف

خ- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، مدير الشؤون الإدارية والمالية)

د- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المخولة لهم.

٧- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه

أ- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة

ب- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف

ت- الاعتماد من صاحب الصلاحية.

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

٩- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق البررة 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 التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

١٠- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

- ١١- 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.
- ١٢- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
- ١٣- قبل موافقة الإدارة التنفيذية 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:
 - أ- أن تكون الفواتير إلكترونية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 - ب- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - ت- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها
 - ث- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (ألف) ريال بتوقيع مدير القسم الطالب لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والموصفات المطلوبة.
 - ج- نسخة أمر التوريد (الشراء)
 - ح- 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.
 - خ- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة:

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

الوثائق المؤيدة للصرف:

١- 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.

٢- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة الإدارة التنفيذية بعد التأكد من عدم الصرف سابقاً 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.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث هذه السياسة
في اجتماع مجلس إدارة الجمعية

رقم: (٦)، لعام: ٢٠٢٣م

بتاريخ: ١٤/٥/١٤٤٥هـ الموافق ٢٨/١١/٢٠٢٣م

وتحل محل جميع السياسات السابقة بشأنها.