

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

تاريخ 2024-9-3م

رقم 2024-3

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة

المدير التنفيذي

يُعد المدير التنفيذي أمر الصرف والمخول المالي الأساسي في الجمعية، ويُعتبر توقيعهُ على مستندات الصرف توقيعاً أولياً يعتمد به الصرف، بينما يكون الاعتماد النهائي من قبل كل من:

- رئيس مجلس الإدارة
- نائب الرئيس
- من يراه المجلس

ويُصرّح للمسؤولين عن حفظ الأموال، كل بحسب اختصاصه، بصرف المبالغ أو تحرير الشيكات أو تنفيذ التحويلات البنكية أو شراء الاحتياجات التشغيلية للجمعية وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

ويشترط لاعتماد المدير التنفيذي لأي نفقة مالية أن تكون مرفقة بالمستندات النظامية والمحاسبية المعتمدة، وأن تُنفذ وفق الإجراءات المحاسبية المعتمدة لدى الجمعية. ويُعد مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن سلامة تنفيذ إجراءات الصرف وترتيبها بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.

سند الصرف

سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز دفع المبالغ نقدًا أو عبر البنك وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية. طرق الصرف المعتمدة:

1. نقدًا من العهدة النثرية أو عهدة النشاط، على ألا يتجاوز مبلغ 10,000 ريال سعودي.
 2. بشيك مصرفي للمبالغ التي تتجاوز 10,000 ريال سعودي.
 3. عن طريق التحويل البنكي من حسابات الجمعية الرسمية إلى المستفيد مباشرة للمبالغ التي تتجاوز 10,000 ريال سعودي.
- ويُشترط قبل الصرف التأكد من استكمال جميع المستندات المبررة والموقعة من أصحاب العلاقة، ومن ثم اعتمادها من المدير التنفيذي طبقاً للإجراءات المالية.

الصرف على البرامج والأنشطة

يُنْفذ الصرف على البرامج والأنشطة الرياضية والتوعوية للجمعية وفقًا للخطة التشغيلية السنوية وموازنتها المعتمدة، أو بناءً على رغبة المانح أو الداعم. ويُستخدم نموذج طلب صرف نشاط يحتوي على البيانات التالية:

1. بيانات الإدارة أو القسم الطالب للصرف.
2. تفاصيل البرنامج أو النشاط المطلوب تمويله.
3. رقم البند في الموازنة المعتمدة ورصيده المالي المتاح.
4. توقيع الجهة الطالبة.
5. توقيع صاحب الصلاحية المالية.
6. توقيع مدير الإدارة المالية لإثبات توفر الرصيد المالي أو وجود دعم مخصص للبرنامج. وفي حال عدم توفر رصيد كافٍ، تُجرى مناقلة مالية بين البنود بعد اعتمادها من الإدارة المالية، مع توضيح الأسباب كتابيًا.

سندات الصرف

عند سداد أي مصروف عبر الشيكات أو التحويل البنكي، يُحرر سند صرف يحتوي على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك ورقم الحساب.
3. المبلغ بالأرقام والحروف.
4. رقم الشيك أو التحويل.
5. سبب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي.
7. توقيعات الموظفين المعنيين (الإعداد، المراجعة، الاعتماد).
8. توقيع أصحاب الصلاحية المالية.

الشيكات

الشيك هو المستند القانوني الذي يُصرف بموجبه مبلغ مالي من حساب الجمعية، ويُراعى فيه ما يلي:

1. أن يكون باسم المستفيد الصريح.
 2. أن يُكتب المبلغ بالأرقام والحروف.
 3. أن يكون معتمداً من صاحب الصلاحية.
 - لا يُسمح بإصدار أي شيك دون سند صرف معتمد.
 - تُرفق جميع الوثائق المؤيدة للصرف (فواتير، عقود، عروض أسعار، أوامر شراء).
 - تُراجع المستندات وتُختتم بختم "صُرف" بعد تنفيذ العملية.
- وفي حال صرف مبالغ مقابل خدمات أو مشتريات، يجب إرفاق سند قبض من المورد أو مقدم الخدمة لإثبات الاستلام.

المرتبات والأجور

- تُصرف رواتب وأجور الموظفين وفق التسلسل التالي:
1. تُعد إدارة الموارد البشرية كشف الاستحقاقات الشهرية وتُعتمده من المدير الإداري.
 2. تُراجع الإدارة المالية الكشف للتأكد من سلامة الاحتساب.
 3. بعد الاعتماد من المدير التنفيذي، تُعد كشف التحويل البنكي وتوقع من أصحاب الصلاحية.
 4. تُرسل الكشف المعتمدة للبنك للصرف.
- ويُسمح بصرف الرواتب قبل موعدها في الحالات التالية:
- قبل الأعياد والمناسبات الرسمية.
 - للموظف الموفد في مهمة رسمية.
 - عند حصول الموظف على إجازة سنوية أو استثنائية.
- ويكون الصرف غالباً عبر التحويل البنكي، ويُسمح بالصرف النقدي للحالات الطارئة وفق الضوابط المحددة.

العهد المستديمة

هي مبالغ مالية تُمنح لبعض الموظفين لتغطية المصاريف التشغيلية أو الأنشطة الرياضية العاجلة التي لا يمكن تأخيرها، على أن تتم التسوية دورياً.
شروط ومسؤوليات العهد المستديمة:

- تُمنح بقرار من المدير التنفيذي بعد تحديد الحد الأقصى والمجالات المسموح بها.
 - تُصرف بموجب سند صرف شيك أو تحويل بنكي.
 - يُحتفظ بسجل خاص لتوثيق جميع المصروفات مرفقة بالمستندات المؤيدة.
 - تُخضع للجرد الدوري والمفاجئ من قبل الشؤون المالية.
 - تُصفى في الحالات التالية:
1. نهاية السنة المالية.
 2. نقل الموظف أو انتهاء خدمته.
 3. انتفاء الحاجة للعهد.

ولا يجوز منح عهدة جديدة قبل تسوية السابقة.

العهد المؤقتة

هي مبالغ تُصرف لتنفيذ نشاط أو فعالية محددة (مثل فعالية رياضية، أو يوم صحي) لا يمكن تحديد تكلفتها مسبقاً بدقة.
ضوابطها:

- تُمنح بناء على طلب معتمد من المدير التنفيذي.
- يُحدد فيها الغرض والمدة والمستفيد من العهد.
- تُسوى خلال 10 أيام من انتهاء الفعالية أو الغرض الذي صُرفت من أجله.
- لا تُصرف عهدة مؤقتة لموظف لديه عهدة قائمة لم تُسوى بعد.

الوثائق المؤيدة للصرف

هي كافة الوثائق التي تُثبت صحة العمليات المالية، وتشمل:

- فواتير أصلية باسم الجمعية.
- عقود أو عروض أسعار معتمدة.
- محاضر استلام أو تنفيذ الخدمة.

- سندات قبض من الموردين أو المستفيدين.
- يُحظر استخدام أي مستند غير صادر باسم الجمعية أو غير حديث.
- وفي حال فقدان أي مستند، يتم الصرف بقرار مسبب من المدير التنفيذي مع تعهد خطي من طالب الصرف وتحقيق داخلي موثق.

عقود الخدمات والمشتريات

- تُبرم عقود الجمعية للخدمات والمشتريات بموجب خطابات تعميم أو عقود سنوية معتمدة من صاحب الصلاحية، ويجب أن:
- تكون جميع العقود والمشتريات باسم الجمعية.
 - تُنفذ وفق الإجراءات النظامية والضوابط المحاسبية.
 - تُراجع الإدارة المالية مستندات الصرف قبل السداد للتأكد من صحة التنفيذ.
- ويجوز تجديد العقود السابقة إذا توفرت الشروط التالية:
1. تنفيذ الالتزامات السابقة بشكل مرضٍ حسب تقرير الجهة المشرفة.
 2. عدم وجود تغير جوهري في الأسعار أو الشروط أو طبيعة الخدمة.