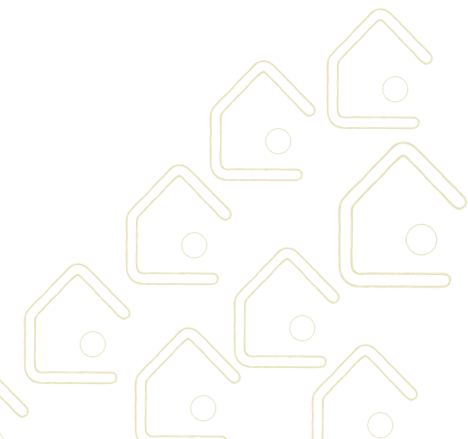




سياسة الصرف للبرامج والأنشطة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بيانات الوثيقة الأساسية

البيان	البند
سياسة الصرف للبرامج والأنشطة	اسم الوثيقة
2025/11/20 م	تاريخ المراجعة
2026/11/20 م	موعد المراجعة القادم
تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) تاريخ 7/12/1445 هـ الموافق 13/6/2024 م	الاعتماد

الفهرس

المفحة	الموضوع
5	اللجنة التنفيذية
5	سند الصرف
6	الصرف على البرامج والانشطة
6-7	سندات الصرف
7-8	الشيكات
8	سندات الصرف الملغاة
8	الوثائق المؤيدة للصرف
8	المرتبات واللاجور
9-10-11	العهد المستديمة
11-12	العهد المؤقتة



اللجنة التنفيذية:

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة المصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات المصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه- دفع النقود تحرير الشيكات أو اعتماد الاشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
إن اعتماد اللجنة 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 المالية والإدارية مسؤول عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات

سند المصرف :

يعتبر سند المصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة. يتم سداد مصاريف الجمعية - للبرامج والنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

- أ- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للمصرف النقدي 10.000 ريال
 - ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال
 - ج- حوالة بنكية.
- ويتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات المصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد المصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

المصرف على البرامج والانشطة:

تتم عملية الصرف على البرامج والانشطة 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:

- بيانات الادارة 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 والرميد المعتمد.
- توقيع الادارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية
- توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- تتم المناقلة من بند لأخر بموافقة فطية من الادارة المالية (وتلتزم الادارة بتوضيح الاسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الادارة 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 بموجب سند الصرف
- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
 - البند / البرنامج المراد النقل إليه.
 - البند / البرنامج المراد النقل منه.
 - موافقة مجلس الادارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
 - تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف:

- يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:
 - اسم المستفيد
 - اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

- توقيع كافة الاطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
- توقيع أصحاب المصاحبة وفي حدود المصاحبات المالية المخولة لهم

الشيكات :

- أ- الشيك هو المك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
 - ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة
 - تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
 - الاعتماد من صاحب المصاحبة
- ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ت- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة 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 المالية.
- ث- يجب فتم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- ج- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
- ح- 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 استلمه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلم الاصناف 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 مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل المر بالصرف.
- ا- قبل موافقة اللجنة 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:
 - أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

- إعداد محضر فحص الاصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الادارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الادارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
- نسخة أمر التوريد(الشراء).
- مستخلصات العمال أو الترميمات ومحاضر استلمها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الاشراف والادارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (مُصَرَف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة :

يرفق أصل سند الصرف الملغى 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 الاشغال أو الخدمات قد تمت لمالح الجمعية وأنه قد تم استلمها، 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 اللجنة التنفيذية 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 الاجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الاصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والاجور:

- تتم عملية صرف المرتبات والاجور وفق التسلسل التالي:
- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الاداري



العهد المستديمة:

هي المبلغ الذي يسلم للاحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للمصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والادارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

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

ب- يحرر طلب العهد المالية من أمل ونسخة على النحو التالي:

- الاصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.

ت- يتم إعادة النظر في الحد الاقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعليا وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

ث- يشترط فيمن يكون مسؤول عن العهد المستديمة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

- الا يكون عاملا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والادارية.

- الا يكون تابعا لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

ج- تصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شبكات او نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها ، والذي يعد من أمل ونسخة كما يلي:

• الأصل

• النسخة الوحيدة

• سند صرف شيك

• يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

• تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة

• نموذج تحويل بنكي

• يسلم للبنك

• يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

• يمسخ من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلا خاما لتسجيل كافة مصروفات العهد

بالتفصيل أول بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

• يمسخ من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجل



ج- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أمل ونسخة يعتمد من إدارة الشؤون المالية والادارية، بحيث يرفق الاصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف

ح- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقا به أموال أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والادارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص لطبيعتها، ثم يحرر إذن المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "مصرف" 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].

أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويعد نتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الادارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الاجراءات 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 وإقفالها في حسابات مجملة. تصفى العهدة المستديمة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- عندما تطلب الادارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لي سبب من السباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- تتطلب عملية الصرف من العهدة المالية المستديمة ما يلي:
- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الملاحية.
- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام
- أو سند قبض)
- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كاف للأسباب المصروفة
- 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 الملاحية.



ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للمصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال- فقط ألف ريال سعودي غير.

العهدة المؤقتة :

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم للاحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما لإتمام عملية شراء مباشر من السوق. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

- الاصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك او التحويل البنكي

- النسخة الوحيدة: وتبقى مع الادارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

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

ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة للاحد الاشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

د. يشترط فيمن يكون مسؤول عن العهدة المؤقتة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ألا يكون عامل في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والادارية.
 - ألا يكون تابعا لي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

- الأصل
- النسخة الوحيدة
- سند صرف شيك
- يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية
- تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة
- نموذج تحويل بنكي
- يسلم للبنك



تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرحت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب المصلحة، 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:

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لي سبب من السبب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والادوات والاثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الالى ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل عنها العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤول وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لي موظف تنتهي خدماته من لجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدا نقدية أو عينية او سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم

لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب المصلحة في الجمعية وطبقاً للمصالحات المخولة إليه. إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الانظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه العمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خل 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:

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
- أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الاسعار أو الاجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

جمعية ذو النون للعناية الصحية المنزلية

تأسست في 2022 بترخيص 2335



ThunoonOrg
0553955808
Hom_hail@hotmail.com
www.thunoon.org.sa

لأن الصحة حق .. والراحة عطاء



1180000 100060 80005535
SA0980000118608010005535