



# سياسات الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

جمعية تاروت الخيرية

## مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات الصرف على البرامج والأنشطة في عمل جمعية تاروت الخيرية ( الجمعية ) والضوابط والمستندات المطلوبة لاتمام عمليات الصرف هذه وتوثيقها

## النطاق

تشمل هذه السياسات جميع أنشطة الجمعية وبرامجها ومصروفات البرامج الإدارية ومصروفات الجمعية الإدارية

## مجلس الإدارة

يعتبر مجلس الإدارة ، هو معتمد الصرف وأمر الدفع، ويفوض رئيس مجلس الإدارة أو نائبة والمدير المالي في عملية الصرف. ويعتبر توقيعهم مجتمعين 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 المخولين بالتوقيع لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

## أموال الجمعية

مجلس الإدارة هو المسئول عن أموال الجمعية ، ولا يجوز له التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية والشروط الواردة فيها. ويجب على مجلس الإدارة أخذ موافقة الجمعية العمومية في حال الرغبة بالتصرف فيما لم يرد له نص في اللائحة الأساسية.

## أوجه الصرف

ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أهدافها وفقاً لللائحة الأساسية ، ولا يجوز لمجلس الإدارة أو الإدارة المالية صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك . وتقع على المدير التنفيذي مسؤولية التحقق من أوجه الصرف ومدى مطابقتها لأهداف الجمعية.

## أمر الصرف

يعتبر أمر الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز للمدير المالي دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة. يتم سداد مصاريف الجمعية -بما في ذلك البرامج والأنشطة أو المصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

1. الشيكات البنكية

2. حوالة بنكية.

وهي الطرق الأساسية لصرف أموال الجمعية ويجوز بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة انشاء عهد مؤقتة أو دائمة يتم الصرف منها على النشاطات والمصروفات النثرية، على أن لا يتعدى سقف العهد الدائمة 15,000 ريال ولا تتعدى العهد المؤقتة 5,000 ريال. على أن يتم تسوية العهد المؤقتة والعهد الدائمة بحد أقصى ثلاثة أشهر.

## 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:

- 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 مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.



## أوامر الصرف

يتم تحرير أمر صرف عند سداد المصرفيات بموجب شيكات مسحوبة أو حوالات من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي أمر الصرف على البيانات التالية:

- اسم المستفيد
- اسم البنك المحلي المحول منه
- المبالغ بالأرقام والحروف
- أسباب الصرف
- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة أمر الصرف (أعدده، راجعه، مدير الشؤون المالية)
- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

## الشيكات أو الحوالات

الشيك أو الحوالة هما الصكبان والمستندان القانونيان الذي يتم بموجبهما دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
- الاعتماد من صاحب الصلاحية
- يحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون أمر صرف، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- يرفق مع أصل أمر صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع.
- يجب التأشير على مستندات الصرف بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد أمر الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- في حالة تحرير الشيك أو حوالة لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض).

- حتى يصبح أمر 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.

### توريد المواد والمستلزمات

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية. مع التأكد من مطابقة ذلك مع ما ورد في لائحة المشتريات والتوريد.

- قبل موافقة المدير التنفيذي 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.
- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

### أوامر الصرف الملغاة

يرفق أصل أمر الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

### الوثائق المؤيدة للصرف

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.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي 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 أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

### المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
4. يقوم المحاسب برفع طلب صرف الرواتب عن طريق البنك المعتمد من الإدارة المالية لصرف الرواتب ، مع مراعاة متطلبات صرف الرواتب وفقاً لنظام حماية الأجور.
5. يتم اعتماد الصرف الرواتب في نظام البنك وفقاً لصلاحيات المفوضين باعتماد الصرف والتوقيع على الشيكات باعتبارهم أصحاب الصلاحية ، على أن يتم الاعتماد من قبل شخصين أحدهم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه والمدير المالي .

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. يجوز بعد موافقة المدير المالي ، ان يتم صرف الرواتب الشهرية قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
2. إذا صادف موعد صرف الرواتب إجازة لدى البنوك العاملة في المملكة ، يتم تقديم موعد صرف الرواتب إلى الوقت الذي يتيح للبنوك تحويل الرواتب للعاملين بالجمعية ، ولا يستعدي أخذ موافقة المدير التنفيذي في هذه الحالة.

العهد المستديمة والمؤقتة

- 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.
- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- 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 الإدارة المالية، 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 لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

- يحق للمدير التنفيذي طلب عهد شخصية لأحد الموظفين إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى الإدارة المالية للمراجعة والاعتماد.
- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:  
1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير أمر صرف الشيك أو تحويل القيمة.



2. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهددة المستديمة.
- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهددة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان.
  - يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهددة المستديمة ما يلي:
    1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
    2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
    3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
  - تُصرف العهددة المستديمة بموجب أمر صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من المدير التنفيذي	أمر صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من المدير التنفيذي	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

- يمسك من يعهد إليه بالعهددة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهددة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- يتم الصرف من العهددة المستديمة بناء على أمر صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- عندما تقترب العهددة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم



إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب الإدارة المالية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، 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 وإقفالها في حسابات مجملة.

#### • تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية كل 3 أشهر ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة التنفيذية لها تصفيتها لانتهاؤ الغرض منها.
3. 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:

1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي أمر الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من الإدارة المالية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 200 ريال – فقط منتي ريال سعودي لا غير.

### العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

أ. تعتمد العهدة المؤقتة من المدير التنفيذي 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:

1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي

2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة 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 لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

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

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

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

تصرف العهدة المؤقتة بموجب أمر صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:



النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	أمر صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تتم 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.

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية كل شهر ميلادي ويورد المتبقي منها إلى البنك.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاؤ الغرض منها.
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي 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 العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها 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 لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدياً أو عينية، أو 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 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 إدارة الشؤون المالية والإدارية 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:

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتد من قبل المدير التنفيذي.
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

**اعتمد مجلس الإدارة هذا الإصدار لهذه السياسة في جلسته رقم 3 بتاريخ 2024-1-21**