سياسة الصرف للبرامج والأنشطة لجمعية مزن للإتقان بالمدينة المنورة

2024 م

مواد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة:

مادة (1) :

يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (2) :

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (3):

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (4) :

يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1-نقدا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 2000 ريال

2-بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 2000 ريال

3-تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين باعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (5) :

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

1-بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

2-بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

3-تحديد الرقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حالة تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

4-توقيع لإدارة الطالبة للصرف.

5-اعتماد صاحب الصلاحية.

6-توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

مادة (6) :

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية تصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- البند/البرنامج المراد المناقلة له.
- البند/البرنامج المراد المناقلة منه.
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر الرصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضا على هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (7) :

يتم تحرير سند الصرف عند سداد المصروفات بموجب حوالات بنكية لحساب المستفيدين أو شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1-اسم المستفيد.

2-اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.

3-المبالغ رقما وكتابة.

4-الرقم الشيك المسحوب.

5-أسباب الصرف.

6-التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي)

7-توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (8) :

الحوالة البنكية أو الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

1-ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

2-تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.

3-الاعتماد من صاحب الصلاحية.

4-اعتماد الحوالة البنكية يتم في الخدمات الإلكترونية للبنك من قبل أصحاب الصلاحية

مادة (9) :

يحظر إصدار أي شيك أو حوالة بنكية بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (10) :

يرفق مع أصل سند صرف الشيكات أو الحوالات البنكية كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (11) :

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (12) :

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (13) :
يجب ختم السندات 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.

مادة (14) :
الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة بذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (15) : شروط الصرف
في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

1-أن تكون الفواتير الأصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

2-أن تكون هذه المساعدات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

3-إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

4-محضر فحص واستلام عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 2000 ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

5-صورة أمر التوريد (الشراء).

6-مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.

7-التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (الصرف) فور سداد الثمن.

مادة (16) : سندات الصرف الملغاة:
يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه.

مادة (17) : الوثائق المؤيدة للصرف:
يقصد بها 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (18): فقدان المستندات قبل الصرف:

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقا الصرف وبشرط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل مفقود 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.

مادة (19) : إجراء صرف الرواتب والأجور:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1-يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.

2-تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

3-بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية والشؤون المالية والمدير التنفيذي بالاعتماد.

4-يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (20) :

صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.

2- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

3- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (21) :
الأصل في الصرف أن يتم بحوالة بنكية أو بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (22) :
طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (23) :
يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (24):
لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة فيها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (25) :
يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (26) :
لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (27) :
يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ويحرر طلب لسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

- **الأصل**: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- **الصورة**: تبقى مع الجهة الطالبة للسلف المستديمة.

مادة (28) :
تحدد كله الإدارة وقسم مجالات الصرف من السلف المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو إجراء حوالات بنكية لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (29) :

تصرف السلفة المستديمة بموجب سنة تصرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلف المعتمد، والصورة: تبقى لدى الصندوق الغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات)

مادة (30) :

يتم الصرف من السلف المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (31) :

يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل، أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (32) :

عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول.

مادة (33) :

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك أو اعتماد التحويل البنكي من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات أو التحويل البنكي، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

مادة (34) :

تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير أُسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (35) :

تعتبر السلفة 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 المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (36) :

تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديد.

2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

3- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو إنهاء العمل أو الوفاة.

مادة (37) :

بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات محملة.

مادة (38) :

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (39) :

يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلف المستديمة ما يلي:

1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2- ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (40) :

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلف المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

1- أن تكون هذه المستندات من الدفاتر المطبوعة بأرقام مسلسلة.

2- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

3- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

4- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

5- يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.

6- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.

7- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

8- ألا يزيد ما يصرف من السلف المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (41) :

في حالة تعذر الحصول على مستند تأييد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به ويوقع أمين مدير إدارة مستلمة العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (42) :

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف بقيمته بدقة مقدما مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (43) :

تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (44) :

لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة من الناحية الشكلية والموضوعية.

مادة (45) :

تصرف السلفة المؤقتة بموجب سندات صرف الشيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصله طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (46) :

تتم تسوية السلفة 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 توليد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوليد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها.

مادة (47) :

تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

3- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاء أو إنهاء العمل.

مادة (48) :

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

مادة (49) :

يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2- ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (50) :

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة.

مادة (51) :

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات والتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (52) :

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماتهم من الجمعية ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهد نقدية أو عينية، أو سداد القيمة المترتبة عليهم والعهد التي لم يسلموها.

مادة (53) :

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات التعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (54) :

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات مسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة وذلك من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بشكل سليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (55) :

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيه الشروط الآتية:

1- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماتها على وجه المرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

2- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

مزن
جمعية مزن للإقراض