

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

الإصدار (١) ٢٠٢٠م / ١٤٤٢هـ

مقدمة

الحمد لله وحده .. وبعد :

فإن مما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وتنظيم شؤونها وضع السياسات المالية المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية لتكون دليلاً واضحاً للعاملين في الشؤون المالية ، ولذا جرى إعداد لائحة البرامج والأنشطة في هذه المصنوفة واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية في جلسته رقم (٣٩٢) وتاريخ ٢٢/٢/١٤٤٢هـ وإبلاغ العاملين في الشؤون المالية بالعمل بموجبها والله الموفق .

مجلس إدارة الجمعية

مادة (٥/٣٠) تصنف العهد النقدية في الجمعية إلى ثلاثة أنواع :

١-العهد المستديمة . ٢- العهد المؤقتة . ٣-عهد البرامج والأنشطة .

مادة (٥/٣١) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف من العهد نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٥/٣٢) طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل المتكررة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .ويتم الصرف منها في الحالات الآتية:

- مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

- مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثرية.

مادة (٥/٣٣) يجب الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٣٤) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٣٥) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف لشخص واحد.

مادة (٥/٣٦) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٥/٣٧) يصرح بالعهد المستديمة بناء على طلب من المدير التنفيذي على أن يعتمد من مجلس الإدارة ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويحدد المدير التنفيذي رؤيته بالزيادة أو النقصان ويعرض طلب الزيادة على مجلس الإدارة ويجزر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي :

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

مادة (٥/٣٨) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات الثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (٥/٣٩) تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

مادة (٥/٤٠) يكون الصرف من العهدة 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 (٥/٤١) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٥/٤٢) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للعهدة ، لاستعاضة ما تم صرفه من العهدة مرفقا به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ومراجعتها من قبل لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية واعتمادها من مجلس الإدارة ، ثم يجرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٤٣) يجب ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" 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 ب(روجع) .

مادة (٥/٤٤) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

مادة (٥/٤٥) تعتبر العهدة 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 بالعهدة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٤٦) تصفى العهدة المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

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

مادة (٥/٤٧) بعد مراجعة مستندات العهدة 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 وإفقالها في حسابات مجملة.

مادة (٥/٤٨) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهدة المستديمة.

مادة (٥/٤٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (٥/٥٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلية.

٢. يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية .

٣. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.

٤. أن يوقع الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) على المستند بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

٥. أن تكتب المبالغ بالأرقام والحروف.

٦. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.

٧. أن تكون المستندات باسم الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة القويبة وليس باسم أحد مندوبيها.
٨. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
٩. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
- مادة (٥/٥١) 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 المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
- مادة (٥/٥٢) يقصد بالعهد المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف محددة لمرة واحدة، أو سداد التزام.
- مادة (٥/٥٣) تعتمد العهدة المؤقتة من مجلس الإدارة بناء على طلب من المدير التنفيذي على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة 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 للعهد المؤقتة للمراجعة.
- مادة (٥/٥٤) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.
- مادة (٥/٥٥) تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).
- مادة (٥/٥٦) 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 حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.
- مادة (٥/٥٧) تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:
١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصنيفتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- مادة (٥/٥٨) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- مادة (٥/٥٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يأتي :
١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.
- مادة (٥/٦٠) يقصد بعهدة البرامج والأنشطة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق منه على البرامج والأنشطة .
- مادة (٥/٦١) يصرح بعهدة البرامج والأنشطة بناء على طلب من المدير التنفيذي يعتمد من مجلس الإدارة ، ويحدد في الطلب مقدار العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر الطلب من أصل وصورة ، الأصل يرسل للحسابات بعد اعتماده لإعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة تبقى لدى الإدارة الطالبة للعهدة للمراجعة .
- مادة (٥/٦٢) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري 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 مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب .
- مادة (٥/٦٣) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية او عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

معتمدة من مجلس الإدارة في جلسته رقم (٣٩٢)

وتاريخ ١٤٤٢/٦/٢٦ الموافق ٢٠٢١/١/١٠ م

وتم التحديث بتاريخ ١٤٤٧/١١/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٦/٤/٢٩ م