



سياسة صرف البرامج والأنشطة

١٠ | 2025 - هـ 1446

المُفَوِّضُون

يعتبر أعضاء مجلس الإدارة المفوضين للتعامل مع الحسابات البنكية؛ هم من يعتمد الصرف وأمر الدفع، ويُعتبر توقيعهم على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يُجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كُلّ حسب اختصاصه- دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياطات.

إنّ اعتماد المُفْوَضين لأي تصرُّفٍ ينشأ عنه نفقة مالية يُسْتَلزم بالضرورة تنفيذه بِإجراءٍ سليمٍ عن طريق المُكاببات والمُسندات النظمية المُتَبَعَة لدى الجمعية وفقاً للضوابط المحاسبية، ويُعتبر المُراجع الداخلي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند المصرف

يُعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يُجيز لأمناء الصناديق دفع النقود أو سحبها من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وفقاً للإجراءات المتبعة.

يتم سداد مصاريف الجمعية سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف ويأخذى الطرق التالية:

- أ-** نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاروفات التثرية؛ على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وقدره 10'000 ريال.

ب- يتم التأكيد من استكمال المعاملة لجميع مسوّغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من المفوّضين وفقاً للإجراءات المتبعة.

الأيتام وأسرهم الصرف على الشارع والأنشطة

تم عملية الصرف على برنامج وأنشطة الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازتها أو لغة الماند من خلا، تعينة نموذج طلب الصرف على النشاط.

وبحسب نموذج طلب الصرف على الأذاء 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 د

- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع المحاسب بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم البرنامج.

تتم المُناقلة من بند لآخر بمُوافقة خطية من مدير الجمعية وقسم المالية (ويلتزم قسم المالية بدراسة الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المُناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب المبلغ منها حتى لا يتربّط على ذلك عجز مالي فيما بعد). وفي حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مُناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المُناقلة تُنفَذ عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المُناقلة بين بنود المُوازنة على البيانات التالية:

البند/ البرنامج المراد النقل إليه.

موافقة مجلس الإدارة على إجراء المُناقلة بعد التحقق من توفر رصيد في البند المراد النقل منه استناداً إلى إفادة قسم المالية.

تحديد نوعية المُناقلة: هل هي نقلٌ نهائيٌ أم نقلٌ مؤقتٌ لحين وصول منح له؟

سندات الصرف:

يُحرر سند الصرف عند سداد المصاروفات بموجب شيكات مسدوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك المتعامل معها.

ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

- اسم المستفيد.
- اسم البنك المسدوب منه ورقم الحساب.
- المبالغ رقمًا وكتابًة.
- رقم الشيك المسدوب.
- أسباب الصرف.

الوثائق المؤيدة للصرف:

- مستندات الصرف الملغاة

يُرفَق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مُوضحاً عليه سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمُعَد السند من قِسم المالية وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه الأئحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وأن 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.

إذا فُقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المفروضين بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يُؤكَد التعهُّد اللازم على طالب الصرف بتحمُّل جميع النتائج المترتبة على تكرار الصرف، ويُشترط أن يُقدم طالب الصرف بدل مفقود للمستندات وذلك بعد التحقيق واتخاذ الإجراءات الالزمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات

- المرتبات والأجور

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المسؤول التنفيذي ومن ثم يُرسل قسم المالية.
- يقوم قسم المالية بمراجعة كشف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المفروضين على كشف الرواتب يقوم قسم المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستُدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوّقع من قبل الموارد البشرية وقسم المالية والمفروضين.
- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدّد في الحالات التالية:

- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المفروضين، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.

- للموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- للموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- الأصل في الصرف أن يتم بالتحويل البنكي لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه الأئحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- تُحدّد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد 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 النثانية الضورية للتشغيل.
- يتم الفصل في العهد سواء أكانت مؤقتة أم مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثانية أو مصاريف التشغيل العامة.
- لا تُسجّل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدٍ شخصيٍّ تُستخدم من قبل موظفي معينٍ وتسجّل عليه.
- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرّفت لنفس الشخص.
- لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظفي ما من مخصصات عهدة مالية مقطعة لموظفي آخر.
- تُعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظفي آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يُعَد بذلك محضر استلام وتسلیم يعتمد من قسم المالية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يُعَهَّد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة للأيتام وأسرهم

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثانية 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 على النفاذ.

- أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت حاجة العمل وذلك بكتابٍ يُحدّد فيه الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يُقدّم قسم المالية والمفتوحين للمراجعة والاعتماد.
- ت- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي :

الأصل: يُرسل لِقسم الحسابات بعد اعتماده من قِبَل المفوَّضين لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

النُّسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعُهدة المستديمة.

جـ- يعاد النظر في الحد الأقصى للعُهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى على ضوء المبالغ المصروفة فعليًا ويُتَّخذ المفوَّضين القرار بالزيادة أو النقصان.

دـ- يُشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العُهدة المستديمة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون عاملاً في قِسم الحسابات التابع لِقسم المالية.
- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قِسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

هـ- تُصرف العُهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يُعدُّ من أصل ونُسخة كما يلي:

النُّسخة الوحيدة	الأصل	
تبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة	يُرسل لِقسم الحسابات مرفقاً بطلب العُهدة المالية الموقَّع من المفوَّضين	سند صرف شيك
يُرسل لِقسم الحسابات مرفقاً بطلب العُهدة المالية الموقَّع من المفوَّضين	يُسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

وـ- يمسك من يُعهد إليه بالعُهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل جميع مصروفات العُهدة بالتفصيل أولأ بأول من واقع أذونات الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

زـ- يتم الصرف من العُهدة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونُسخة، يعتمد قِسم المالية بحيث يرافق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية وتبقى النُّسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

حـ- عندما تقترب العُهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لتعويض ما تم صرفه منها مرفقاً به أصول أذونات الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى قِسم المالية

من أجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

- يجب ختم جميع المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم (صرف) 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 بختمتها بختم (زوجع).
- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ بناءً على طلب المفوضين والمراجعين الداخلي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المفوضين والمراجعين الداخلي ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تأخذ الإجراءات الالزمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع تنويه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإيقفالها في حسابات مجملة.

تُنْهَى العَهْدُ المُسْتَدِيمَةُ فِي الْحَالَاتِ التَّالِيَةِ :

- نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعارض كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سببٍ من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.
- تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
 - استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
 - أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند القبض).
- كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.
- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصفٍ كافي لأسباب المصاروف.
- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
- أن تكون المستندات بتاريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصاروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة، ويعتمد من المفوضين ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال (فقط ألف ريال سعودي لا غير).

العُهدة المُؤَقَّة

العُهدة المُؤَقَّة هي المبلغ الذي يُسَلِّم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مُقدَّما لاتمام عملية شراء مباشر من السوق.

تعتقد العُهدة المُؤَقَّة من المفوضين بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يُحدَّد في هذا الطلب مقدار هذه العُهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونُسخة، كما يلي:

- الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
- النُّسخة الوحيدة: وتبقي مع الإدارة الطالبة للعُهدة المُؤَقَّة لأغراض المراجعة.
- لا يجوز الصرف من العُهدة المُؤَقَّة إلَّا للغرض الذي طُلِبَتْ من أجله، وبناءً على مستندات مُؤَيَّدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية كما ينطبق على العُهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عُهدة مُؤَقَّة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عُهدة أخرى مُؤَقَّة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- يُشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العُهدة المُؤَقَّة ما يلي:
 - 1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - 2- ألا يكون عاملاً في قسم المالية.
 - 3- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العُهدة المُؤَقَّة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يُعد من أصل ونُسخة كما يلي:

النُّسخة الوحيدة	الأصل	
تبقي في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العُهدة المالية الموقَّع من المفوضين	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العُهدة المالية الموقَّع من المفوضين	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تنتمي تسوية العُهدة المُؤَقَّة في مُدَّة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرِفت من أجله، وتُقدَّم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المُتبقَّي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المُعتمدة، ثم تُسجَّل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

ٌنْهَى العَهْد الْمُؤْقَتَة فِي الْحَالَاتِ التَّالِيَة:

- في نهاية السنة المالية ويُوَرد المُتبقي منها إلى البنك.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- 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 والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو يتم شراوها 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 تُسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء جميع العهد المسجلة عليه سواء أكانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يُسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المدوّلة إليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها على الوجه الصحيح عن طريق المستندات النظامية المتبعة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعنوي بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويطلب ذلك تأكيد قسم المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بتنفيذ الخدمة على الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط التالية:

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضٍ في مدة العقد السابقة وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة ومحتملٍ من قبل المفوظين.
- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 15 / 07 / 1446هـ الموافق 15 / 01 / 2025م سياسة الصرف البرامج والأنشطة

التوقيع	المنصب	الاسم	رقم
	رئيس مجلس الإدارة	دلال زاهد قدسي	1
	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبير زاهد قدسي	2
	عضو مجلس الإدارة	تهاني زاهد قدسي	3
	عضو مجلس الإدارة	فتدية محمد الصيعرى	4
	عضو مجلس الإدارة	لمياء زين العابدين سري	5

جامعة عطاء الخير
Ataa Al Khair Association
للأيتام وأسرهم