



# الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية بحبي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز النموذجية بمحافظة جدة  
ترخيص رقم 193 - بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

تعتبر اللجنة التنفيذية معتمدة الصرف وأمر الدفع ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية. يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية. وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة. ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

### 1- سند الصرف

هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة حيث يتم سداد مصاريف الجمعية بموجب سندات صرف بإحدى الطرق التالية:

- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي

- شيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

- حوالة بنكية.

يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك: واكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين: واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

### 2- الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنها 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 المالي 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.

3- تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة الي سحبها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد). وفي حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ماء يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

- البند / البرنامج المراد النقل إليه - البند/ البرنامج المراد النقل منه.

- موافقة مجلس الإدارة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

- تحديد نوعية المناقلة لحين وصول منح له.



# الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

## 4- سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات من قبل الجمعية على أحد البنوك

التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

- اسم المستفيد - اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب - المبالغ بالأرقام والحروف.
- رقم الشيك المسحوب - أسباب الصرف - التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده. راجعه. مدير الشؤون المالية والإدارية).
- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

## 5- الشيكات

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه 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 بدون سند صرف شيك كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- 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: ونموذج إلكتروني من النظام المالي بعد التأكد من استيفاء المتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف. كما يجب الإشارة عليها بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة، أو متداولة، أو تسديد إيجارات وما شابه فيلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
- إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير وذلك بتوقيع مستلم الشيك على السند مع ذكر الاسم وما يفيد استلام الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
- تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات. أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

6- 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 باسم المورد ومختومة منه - أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق فإن قلت يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة في نسخة أمر التوريد (الشراء).
- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.



# الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

## 7- سندات الصرف الملغاة المالية والإدارية

- يتم حفظ نسخة من السندات، حتى لو تم الغاؤها وذلك لأغراض الرقم التسلسلي، ولا يتم الإلغاء إلا بمصفوفة الصلاحيات للاعتماد والإلغاء.

## 8- 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 ولصالح الجمعية؛ وأنه قد تم استلامها.

ويتم رفع الأوامر من خلال النظام الإلكتروني وفي حال فقد المستندات قبل التصرف، يتم الصرف ببدل فاقد بموافقة الإدارة التنفيذية متخذة جميع الاحتياطات لعدم استخدام النسخة المفقودة.

## 8- المرتبات والأجور والاستحقاقات

- الموارد البشرية: تجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري وإرساله للمالية.

- الشؤون المالية والإدارية: مراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب.

- إتمام الصرف من خلال الوسيلة المعتمدة وفق حماية الأجور والأنظمة المختصة بالمجال.

- لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور 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 شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف

## 9- العهد

المستديمة: هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية،

المؤقتة: مبلغ يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة: مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق

- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل يحدد ويقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

- يحزر طلب العهدة المالية في نموذج إلكتروني ويمكن أن تتم طباعته وحفظه في حال استخدام الجهة للأرشيف الورقي.

- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف.

- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بـ "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع.

- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ وتتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

- تصفى العهد المستديمة نهاية السنة المالية أو عند طلب تصفيته أو نقلها من موظف إلى آخر.

- يتطلب الصرف منها سندات صرف بأرقام سلسلة مصادقة من قبل صاحب الصلاحية موقعة من المسؤول عنها بما يفيد السداد.

- يشترط في المسؤول عن العهدة أن يكون من الموظفين لا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية أو بالمراقبة والتدقيق المالي.

- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العبد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.



# الجمعية التعاونية

بني الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

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

- 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 تأكد إدارة الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجية 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 قام المتعهد بتنفيذ التزاماته، وأن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة باجتماع مجلس إدارة جمعية الجمعية التعاونية بني الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز النموذجية بمحافظة جدة رقم (002) بتاريخ: 2022/12/26 الموافق: 1444\06\02 هـ

والله الموفق»