

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

المادة الأولى: الصلاحيات والمسؤوليات

1. يعتبر رئيس مجلس الإدارة والمشرّف (المسؤول) المالي هما صاحبا الصلاحية في اعتماد الصرف أو أوامر الدفع، ويعتبر توقيعهما على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال (كل حسب اختصاصه) دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.
2. إن اعتماد رئيس المجلس أو المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية.
3. يعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

المادة الثانية: طرق وقنوات الصرف

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

1. **الصرف النقدي:** نقداً من عهدة المدير أو من عهدة المشاريع، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي مبلغ (5,000) خمسة آلاف ريال.
2. **الشيكات البنكية:** بشيك مسحوب على أحد البنوك المتعامل معها للمبالغ التي تزيد عن (10,000) عشرة آلاف ريال.
3. **الحوالات البنكية:** بتحويل مباشر على الحساب البنكي (حوالة بنكية). ملاحظة: يتم الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد صاحب الصلاحية.

المادة الثالثة: إجراءات الصرف للبرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على برامج وأنشطة الجمعية (والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في الموازنة) من خلال تعبئة "نموذج طلب صرف على نشاط"، والذي يجب أن يحتوي على:

1. نموذج طلب صرف من الإدارة أو اللجنة المعنية.
2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام (في حال تم اعتماده فيها) والرصيد المعتمد.
4. توقيع مدير الإدارة الطالبة للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.
6. توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع للبرنامج.

المادة الرابعة: إجراءات المناقلة المالية

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة، يتم إعداد "نموذج مناقلة بين البنود"، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء الصرف بموجب سند الصرف. يحتوي نموذج المناقلة على:

1. البرنامج المراد المناقلة له.
2. البرنامج المراد المناقلة منه.
3. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة، بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
4. تحديد نوعية هذه المناقلة (هل هي دعم من البنود العامة، أم قرض على هذا البرنامج يسد حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له).

المادة الخامسة: سندات صرف الشيكات

سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك. عند تحرير سند صرف بموجب شيكات، يجب أن يحتوي على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد والبنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٢. المبلغ رقماً وكتابة ورقم الشيك المسحوب.
٣. أسباب الصرف والتوجيه المحاسبي للعملية.
٤. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في الإعداد والمراجعة (أعدده، راجعه، المسؤول المالي).
٥. توقيع أصحاب الصلاحية في حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

المادة السادسة: ضوابط الشيكات والوثائق المؤيدة

١. **ضوابط الشيك:** الشيك هو الصك القانوني لدفع النقود، ويراعى فيه: ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة، تسجيل المبلغ رقماً وكتابة، والاعتماد من صاحب الصلاحية.
٢. **الحظر:** يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف، ويحظر على غير إدارة الحسابات إعداده.
٣. **مرفقات السند:** يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف. يتألف السند من (أصل للحسابات للقيّد، وصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة).
٤. **الاستلام:** ليصبح السند دليل إثبات إبراء ذمة، يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند بالاسم الصريح بما يفيد الاستلام. وفي حال تحرير شيك لمورد أو تسديد إيجار، يلزم الحصول على "سند قيض" من الجهة المستفيدة.

المادة السابعة: ضوابط المشتريات والتعاقدات

- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف وإضافتها للمستودعات، أو بعد تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته. ويجوز للجمعية الصرف مقدماً للضرورة بشرط الحصول على ضمانات كافية. وفي حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات، يجب توفر ما يلي:
١. أن تكون الفواتير أصلية، مطبوعة باسم المورد، ومختومة، وأن تكون باسم "جمعية مكفول للأيتام".
 ٢. إذن إضافة للمخازن للأصناف المشتراة.
 ٣. محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (10,000 ريال) بتوقيع رئيس المجلس أو المسؤول المالي.
 ٤. صورة أمر التوريد (الشراء) ومستخلصات الأعمال ومحاضر استلامها.
 ٥. يجب ختم جميع المستندات بخاتم (صرف / أو دفع) فور السداد لمنع تكرار الصرف.
 ٦. في حال إلغاء سند صرف، يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم وتوقيع معد السند.

المادة الثامنة: المستندات المفقودة

- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف، جاز الصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة بعد:
١. التأكد من عدم سابقة الصرف.
 ٢. أخذ تعهد خطي على طالب الصرف يتحمل جميع النتائج المترتبة على تكرار الصرف.
 ٣. تقديم بدل فاقد للمستندات.
 ٤. إجراء التحقيق اللازم لمنع استخدام المستند الأصلي، وإرفاق نتيجة التحقيق مع مستندات الصرف.

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٢م.