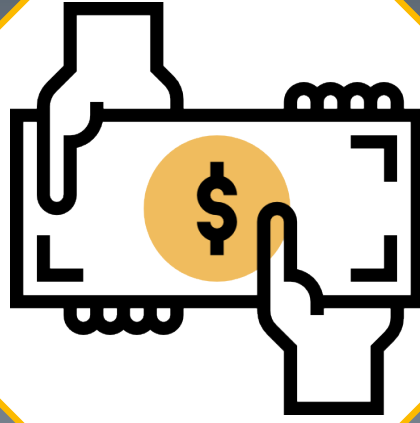




جمعية البر بجدة
Albir Society Jeddah

بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



السياسات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة

جمعية البر بجدة

٢٠٢٥م



الصرف على البرامج والأنشطة



تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية بما يتوافق مع سياسات ومتطلبات الإدارات ومراكز الأنشطة المعنية بعملية الصرف للقيام بأداء مهامها وتنفيذا للبرامج والأنشطة الخاصة بها والتي تنقسم الي:-

1. أنشطة وبرامج دور الإيواء التابعة للجمعية.
2. أنشطة وبرامج مساعدات الايتام والاسر المسجلين بالجمعية.
3. برامج جمع الأموال.
4. المصروفات العمومية والإدارية.
5. المصروفات اللازمة للأنشطة والبرامج الاستثنائية.

ولاستكمال عملية الصرف يشترط توفر ما يلي:-

أولاً: طلب الصرف



حيث يتم تعبئة بيانات الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
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 الإدارة الطالبة للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.

ثانياً: سندات الصرف



يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها او حوالة بنكية الكترونية، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
3. المبالغ بالأرقام والحروف
4. رقم الشيك المسحوب / بيانات الحوالة البنكية
5. أسباب الصرف.
6. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المدير المالي، الإدارة العامة)
7. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.



ثالثاً: الحوالات البنكية / الشيكات



أ- الحوالة البنكية / الشيك هو المستند الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي: -

1. اعداد الحوالة لرقم حساب المستفيد
2. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة والمبني على الوثائق الرسمية.
3. ذكر سبب الصرف في ملاحظات الحوالة للأهمية ولزيادة عمليات المراجعة والرقابة
4. الشيكات تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
5. الاعتماد من اصحاب الصلاحية حسب مصفوفة الاعتمادات البنكية

ب- يحظر إصدار أي حوالة او شيك بدون سند صرف، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

ت- يرفق مع أصل سند الصرف كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويصدر من خلال النظام المالي بعد التأكد من استكمال جميع المتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

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

ج- يجب أن يوقع مستلم الشيك على صورة منه مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

رابعاً: سندات الصرف الملغاة



يحفظ أصل سند الصرف الملغى مع توضيح سبب الإلغاء وذلك ضمن السندات الملغاة للرقابة والتحقق.

خامساً: الوثائق المؤيدة للصرف



أ- 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، 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 مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.





ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

سادساً: الصرف من العهد



أ- الأصل في الصرف أن يتم بتحويل بنكي أو بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف طبقاً للقواعد المحددة من خلال نوعي العهد (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم اصدار حوالة أو شيك لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل.

ث- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

خ- تعتبر العهد 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 اللجنة التنفيذية ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.





1) العهد المستديمة :

العُهدَة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية 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 من النفاذ.

أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

ب- يحزر طلب العهد المالية من خلال النظام المالي

ت- يتم اعتماد عملية طلبات صرف العهد حسب التسلسل الإداري بالنظام المالي

ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي :-

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. أن يكون من المعنيين بصرف العهد حسب المنصب في كل إدارة وقسم.

ج- تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من قبل المعنيين في قسم الحسابات.

ح- يمك من عهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ- عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحزر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

د- تخضع العهد المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهد، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

ذ- بعد مراجعة مستندات العهد المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهد بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.





تصفى العهود المستديمة في الحالات التالية:

- 1- في نهاية السنة المالية ويودع المتبقي منها في الحساب البنكي للجمعية، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- 2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- 3- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

تتطلب عملية الصرف من العهود المالية المستديمة ما يلي: -

1. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
2. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
3. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
4. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من أصحاب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال فقط ألف ريال سعودي لا غير.

(2) العهدة المؤقتة: -

- هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة للصرف فيما يلي: -
 1. المصروفات الطارئة للدور الايوائية.
 2. مصروفات اليد للأبناء الغير مستخرج لهم حسابات بنكية
 3. المصروفات الطارئة والنثرية لمراكز أنشطة غسيل الكلي
 4. مصروفات قسم المشتريات لعمليات الشراء المباشر حسب موافقات أصحاب الصلاحية وسياسات المشتريات.
- يحق لمديري الإدارات طلب عهد إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى أصحاب الصلاحية للمراجعة والاعتماد.
- يحذر طلب العهدة المالية من خلال النظام المالي
- يتم اعتماد عملية طلبات صرف العهود حسب التسلسل الإداري بالنظام المالي



● **يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي: -**

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- أن يكون من المعنيين بصرف العهد حسب المنصب في كل إدارة وقسم.
- تُصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من قبل المعنيين في قسم الحسابات
- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المؤقتة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو تحويل بنكي للمسؤول عنها،
- 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 بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفى العهود 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. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل

4. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المؤقتة ما يلي: -

- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المؤقتة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- 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 أصحاب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال فقط ألف ريال سعودي لا غير.

أحكام عامة



- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها 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 تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية
- مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

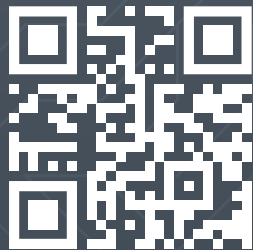
تم تحديث واعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في محضر الاجتماع رقم (12)
الذي عقد يوم الاثنين بتاريخ 2025/08/25م وتحل هذه اللائحة محل جميع السياسات
واللوائح السابقة .





جمعية البر بجدة
Albir Society Jeddah
بر دائم .. وأثر مستدام

شهادة تسجيل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 62



☎ 92 000 57 57

© 012 64444 00

📺 ✕ f @albirjeddah

@albirjeddah

🌐 www.albir.sa