

## سياسة الصرف على الأنشطة والبرامج والنفقات الأخرى

### مقدمة

حرصاً من الجمعية على مبدأ الشفافية والامتثال تم إقرار واعتماد سياسة الصرف على الأنشطة والبرامج والنفقات الأخرى وفق اللائحة المالية للجمعية وتعتبر هذه السياسة مكملة وجزء لا يتجزأ من اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية .

### الفصل الأول

#### أحكام عامة

المادة ( ١ / ١ ) :

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- ١- صدور أمر الصرف من الإدارة المالية بعد مراجعة الفواتير أو مسوغات الصرف .
- ٢- عرض أمر الصرف على رئيس مجلس الإدارة أو نائبه للمراجعة واعتماده .
- ٣- عرض أمر الصرف على المشرف المالي بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه لمراجعته واعتماده .
- ٤- إصدار الشيك من قبل المشرف المالي وتوقيعه مع توقيعه من رئيس المجلس أو نائبه .
- ٥- تقييد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.
- ٦- تقييد اسم المستفيد رباعياً ورقم الشيك وتاريخه والبنك المسحوب عليه بسندات الصرف وتوقيعه عن الاستلام سواء المبلغ شيكاً أو نقداً.

المادة ( ١ / ٢ ) :

بناء على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع مع اعتماد وتوقيع المشرف المالي ويعتبر توقيعهم على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً أساسياً ونهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

المادة (١/٣) :

إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

المادة (١/٤) :

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز للمشرف المالي دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على المؤسسة وبحسب الإجراءات المشار إليها في اللائحة المالية .

## الفصل الثاني

### الصرف على الأنشطة والبرامج والنفقات الأخرى

المادة (٢/١) :

تتم عملية الصرف على الأنشطة والبرامج في الجمعية وفق خطة البرامج التشغيلية والتي يتوفر رصيد لها في موازنة العام المالي والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصلاحية ويكون الصرف من خلال تعبئة أمر الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج أمر الصرف على :

١ .بيانات المشروع المعتمد . وجهة الاعتماد

٢ .تحديد المجال الذي سيتم الصرف منه في موازنة العام الحالي.

٣ .اعتماد صاحب الصلاحية .

٤ .توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة .

المادة (٢/٢) :

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج المعتمد أو النشاط يتم إعداد تقرير بأسباب التعسر ويتم رفعها لمجلس الإدارة ليقرر بالصرف من عدمه في حال توفر فائض أموال بالجمعية أو عمل مناقلة بين البنود وتأجيل المشروع أو إلغائه .

المادة (٢/٣) :

يتم سداد مصاريف الأنشطة والنفقات والأخرى بموجب أمر صرف وسند صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي كما موضح في النظام الأساسي .

المادة (٢/٤) :

١-الأصل أن يتم الصرف للمستفيدين عن طريق الحوالات البنكية للحسابات المعتمدة لمستحقي الصرف بعد الاعتماد من اصحاب الصلاحية على الحساب البنكي الأون لاين .

٢-يمكن الصرف بموجب شيكات مسحوبة من قبل المستفيد على أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية والاعتماد من أصحاب الصلاحية .

المادة (٢/ ٥) :

في حال اصدار شيك يراعى فيه ما يلي :

١ .ذكر الاسم رباعيا للمستفيد .

٢ . تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة .

٣ . التوقيع من صاحب الصلاحية .

٤ . تحرير سند صرف وتعبئته بالبيانات أعلاه وتوقيعه عند الاستلام .

المادة (٢/٦) :

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع وختم يصرف للمستفيد الأول فقط وفي حال إيداع الشيكات لجهات أو مؤسسة يجب يتم مخاطبة البنك وتفويض شخص بالإيداع مع ارفاق طلب الجهة التي طلبت الإيداع .

المادة (٢/٧) :

يحظر إصدار أي شيك بدون أمر صرف ، كما يجب أن يتم تعميده من أصحاب الصلاحية وعلى المشرف المالي تحرير الشيك بعد التعميد .

المادة (٢/٨) :

يرفق مع أمر صرف الشيكات أو النقدية كافة الوثائق الأصلية المبررة للصرف ويتألف أمر الصرف من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار الطلبات الآلية .

المادة (٢/٩) :

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد .

المادة (٢/١٠) :

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والتصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة إيداع من البنك تثبت إيداع

الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك .

المادة (٢/١١) :

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

المادة (٢/١٢) :

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية .

المادة (٢/١٣) :

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف حسب التفصيل الوارد في دليل الإجراءات .

المادة (٢/١٤) :

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي :

١ . أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .

٢ . أن تكون هذه المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها .

٣ . إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها ، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة ، أو توقيع المدير على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة

الصلاحيات .

٤ . صورة أمر التوريد ( الشراء ) .

٥ . مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف و الإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه .

٦ . التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد المبلغ

المادة (٢/١٥) :

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه .

المادة (٢/١٦) :

لابد من إرفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها 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 المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

المادة (٢/١٧) :

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية 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 أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف .

المادة (٢/١٨) :

الأصل في الصرف أن يتم لحساب المستفيدين مباشرة بشيكات معتمدة ومع ذلك يجوز في حال المبالغ البسيطة والموردين الغير معروفين ، فيمكن أن يتم الصرف من خلال (العهد المستديمة ، والعهد المؤقتة) أو تحرير الشيك باسم أحد الموظفين وتفويضه مع الالتزام بإرفاق ما يفيد بالسداد او الإيداع بحساب الجهات المستحقة .

المادة (٢/١٩) :

طبيعة العهد المستديمة (سلفة الصندوق) : يقصد بالعهد المستديمة كما في اللائحة المالية المبلغ الذي يسلم للمشرف المالي للدفع او السداد نقدياً منه للمصروفات و النثرية العاجلة وفق احتياجات العمل على أن يكون الصرف وفق المسوغات وذلك بعد اعتماد امر الصرف من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .

المادة (٢/٢٠) :

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على طلب صرف نقدي من أصل وصورة ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية ، والصورة تبقى لدى مستلم العهدة لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

المادة (٢/٢١) :

بغى ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف نقداً" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع او سداد المبلغ .

المادة (٢/٢٢) :

تصرف مرتبات الموظفين بتاريخ ٢٧ من كل شهر ميلادي و تقوم الإدارة بتجهيز مسير الرواتب واستحقاقاته ومراجعته وتعميده من صاحب الصلاحية ومن ثم يتم تحويل الرواتب للموظفين على حساباتهم البنكية أو تحرير شيكات بأسمائهم موضح بها الاستحقاق والتاريخ وتحرير سندات الصرف للتوقيع عليها عند الاستلام .

المادة (٢/٢٣) :

يجوز صرف المرتبات قبل موعدها في الحالات التالية :

- المواسم والاعياد الرسمية وذلك بعد الموافقة الخطية من صاحب الصلاحية واتباع نفس آلية صرف المرتبات .
- اذا كان الموظف في مهمة عمل خارج الجمعية وتترتب عودته بعد موعد المرتبات .
- عند استحقاق اجازته السنوية أو أي إجازة استثنائية أخرى .

المادة (٢/٢٢) :

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة .

المادة (٢/٢٣) :

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

المادة (٢/٢٤) :

تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

المادة (٢/٢٥) :

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك .

المادة (٢/٢٦) :

يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والأقفال والاستلام والتسليم .

المادة (٢/٢٧) :

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم التسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدة نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج يعد خصيصا لهذا الغرض .

تعتبر هذه السياسة سارية فور اعتمادها وتسري جميع بنودها على كل من له صلة بالجمعية أو متعاقد معه .