

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

مادة (1) مقدمة

مجلس الإدارة هو المخول باعتماد الصرف وأمر الدفع، ويعتبر اعتماده نهائي يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد مجلس الإدارة لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستخدمة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (2) ضوابط الصرف

1. يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز للمحاسب دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.
2. يتم سداد مصاريف الجمعية - سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف الإدارية والعمومية - بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
 - أ- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية.
 - ب- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
 - ت- حوالة بنكية.
3. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المعنيين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

مادة (3) الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

1. بيانات الوحدة الإدارية المعنية 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 الوحدة الإدارية الطالبة للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.

6. توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من صاحب الصلاحية (وتلتزم الوحدة الإدارية بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الوحدة الإدارية التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
8. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

مادة (4) المناقلة بين بنود الموازنة

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

1. البند/ البرنامج المراد النقل إليه.
2. البند/ البرنامج المراد النقل منه.
3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون الإدارية والمالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

مادة (5) سندات الصرف

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

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ بالأرقام والحروف.
4. رقم الشيك المسحوب.
5. أسباب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، مدير الشؤون الإدارية والمالية).
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (6) الشيكات

1. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
 - أ- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
 - ب- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
 - ت- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
2. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير الحسابات أن يقوم بإعداده.
3. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام المحاسبي المستخدم بعد التأكد من استيفاء النظام للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
4. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
5. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
6. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
7. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
8. قبل موافقة صاحب الصلاحية على صرف أي مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن تقوم الشؤون الإدارية والمالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
 - أ- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 - ب- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - ت- نسخة أمر التوريد (الشراء).
 - ث- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والوحدة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

ج- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرفَ) فور سداد الثمن.

مادة (7) سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

مادة (8) الوثائق المؤيدة للصرف

1. 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، وتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية 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.

مادة (9) المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من صاحب الصلاحية ومن ثم يرسل إلى الشؤون الإدارية والمالية.
2. تقوم الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب تقوم الشؤون الإدارية والمالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، الشؤون الإدارية والمالية، وصاحب الصلاحية بالاعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (10) صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة صاحب الصلاحية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
2. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (11) العهد المستديمة

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

مادة (12) ضوابط العهد

1. يحق لمديري الوحدات الإدارية طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى صاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد.
2. يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
 - أ- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده من قبل صاحب الصلاحية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
 - ب- النسخة الثانية: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
3. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.
4. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:
 - أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ب- ألا يكون عاملاً في الحسابات التابع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
 - ت- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
5. تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة.
6. يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

7. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من الشؤون الإدارية والمالية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
8. عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
9. يتم ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرْفَ" 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 بختمها بختم (روجع).
10. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناءً على طلب صاحب الصلاحية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إليه وإلى مدير الوحدة الإدارية المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
11. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.
12. تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:
 - أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 - ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 - ت- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
13. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
 - أ- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة أو من خلال نظام محاسبي معتمد.
 - ب- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 - ت- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 - ث- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - ج- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 - ح- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 - خ- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

د- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
14. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصراف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير الوحدة مستلم العهدة، ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (13) العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

1. تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من وحد إدارية معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

أ- الأصل: ويرسل إلى الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.

ب- النسخة الثانية: تبقى مع الوحدة الإدارية الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
2. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناءً على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
3. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة للموظف إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
4. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
ب- ألا يكون عاملاً في الحسابات التابع الشؤون الإدارية والمالية.
ت- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو وحدة مختصة بالمراقبة والتدقيق المالي.
5. تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة.
6. تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز شهر 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.

7. تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
ب- عندما تطلب الوحدة الإدارية الطالبة لها تصفيها لانتفاء الغرض منها.

- ت- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
8. 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.
9. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
10. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
11. إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية وتعتبر الوحدة الطالبة للخدمة المعنية بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولة عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد الشؤون الإدارية والمالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع الوحدة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.
12. يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
- أ- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من الوحدة المعنية، ومعتمد من قبل صاحب الصلاحية.
- ب- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.