



# سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

للجمعية التعاونية البناء للإسكان



## فهرس

### سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

3.....	تمهيد
3.....	الغرض
4.....	المسؤوليات
4.....	آلية الصرف على البرامج والأنشطة
9.....	إعتماد مجلس الإدارة



### تمهيد:

تضع الجمعية التعاونية البناء للإسكان سياسة الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط.

تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناء والمبادرة والإيجاز، وتأتي هذه السياسة الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية.

### الغرض:

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والارشادات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية.

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

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



## المسؤوليات :

يعتبر سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاروفات التثوية، على ألا يتجاوز السقف المحدد الذي تحدده مجلس الإدارة.

٢. يتم التأكيد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

## آلية الصرف على البرامج والأنشطة

تم 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:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.





٧. تتم المناقلة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.



## سندات الصرف

يتم تحrir سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيك 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. المبلغ بالأرقام والحراف
4. رقم الشيك المسحوب
5. أسباب الصرف
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

## 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 والحراف
  - ت- الاعتماد من صاحب الصلاحية
2. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
3. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيك من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابته في دفتر



سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

٤. 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.

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

٦. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً إثباتاً على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرابع بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

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 التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

١. قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ ناتجة عن عقود أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

٢. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومحفوظة منه.

٣. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

٤. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

٥. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة بتوقيع مدير الإدارية الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن فلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارية على الفاتورة بما يفيد بمقابلتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٦. نسخة أمر التوريد (الشراء).



٧. 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.

٨. التأكيد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

### سندات الصرف الملغاة

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

### الوثائق المؤيدة للصرف

أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق 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 منسوب إليها، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف ويشرط 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 الالزمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.





رقم الاجتماع: 20202002	اجتماع مجلس الإدارة	التاريخ: 2 فبراير 2022
المكان: منصة زووم	نوع الاجتماع: الاجتماع العادي الشهري	الوقت: 22:30

### جدول أعمال الاجتماع:

- متابعة المحضر السابق.
- عرض المستجدات.
- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة تنظيم العلاقة مع الأعضاء.
- سياسة خصوصية البيانات.
- سياسة تقييم المخاطر المتصلة والكافمة.
- سياسة منح المكافئات والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة.
- لائحة المشتريات.
- سياسة قبول الهبات.
- لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل.
- نظام الرقابة الداخلي.

### المحضر:

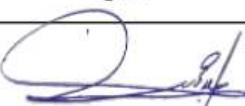
الفقرة	الموضوع والمناقشة	المقدم	المتابعة
1	الافتتاحية.	امين المجلس	
2	اكد المجلس على اهمية البحث عن مقر للجمعية والاستفادة من الدعم المقدم من الدولة للجمعيات الناشئة.	مجلس الادارة	
3	التأكيد على البحث عن موظف سعودي والاستفادة من برنامج تمهير ودعم الدولة للسعودة.	رئيس مجلس الادارة	أ.محمود الحربي
4	عرض و مراجعة متطلبات وافي التفصيلية وكيفية الوفاء بها.	رئيس مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة
5	اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.	مجلس الادارة	
6	اعتماد سياسة تعارض المصالح.	مجلس الادارة	
7	اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع الاعضاء.	مجلس الادارة	
8	اعتماد سياسة خصوصية البيانات.	مجلس الادارة	
9	اعتماد سياسة تقييم المخاطر المتصلة والكافمة.	مجلس الادارة	





	مجلس الادارة	اعتماد سياسة منح المكافآت والامتيازات لاعضاء مجلس الادارة.	10
	مجلس الادارة	اعتماد لائحة المشتريات.	11
	مجلس الادارة	اعتماد سياسة قبول الهبات.	12
	مجلس الادارة	اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل.	13
	مجلس الادارة	اعتماد نظام الرقابة الداخلي.	14
	امين المجلس	الختام.	15

مراجعة المحضر وتوقيع الحضور:

الاسم	المنصب	التوقيع
م. عبدالله حميس	رئيس مجلس الادارة	
م. مازن الشريف	نائب رئيس مجلس الادارة	معتذر
أ. عبدالهادي هوسرى	امين المجلس	
أ. محمود العربي	المشرف المالي	
د. محمد عبدالسلام	المدير التنفيذي	

