

السياسات والإجراءات الخاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة

جمعية عطاء الخيرية بثران

الإصدار الأول - لعام ٢٠٢٤ م

تم اعتماده بقرار مجلس الإدارة رقم (١) وتاريخ (٢٠٢٤/١/٧ م)

أولاً: الهدف

تنظيم عمليات الصرف المالي الخاصة ببرامج وأنشطة الجمعية بما يضمن:

- الالتزام بالميزانية المعتمدة لكل برنامج.
- سلامة الإجراءات والمستندات المالية.
- الشفافية والمساءلة أمام مجلس الإدارة والجهات المانحة.
- ضمان توجيه الموارد لتحقيق الأهداف الفعلية للبرامج.

ثانياً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسات على جميع العمليات المالية الخاصة بـ:

- البرامج والمشروعات الممولة من منح أو تبرعات.
- الأنشطة المجتمعية والتطوعية.
- الفعاليات التدريبية أو التأهيلية.

- الحملات الموسمية (مثل: السلال الغذائية - كسوة الشتاء - إفطار الصائم - دعم الأسر المحتاجة).

ثالثاً: السياسات العامة للصرف

١. اعتماد مسبق: لا يُنفذ أي صرف قبل اعتماد الخطة والميزانية التفصيلية للبرنامج من مجلس الإدارة أو الجهة المانحة.
٢. تخصيص مالي: يجب أن يُصرف كل بند وفق المخصص المالي المعتمد له في ميزانية البرنامج.
٣. توافر المستندات: لا يُقبل أي صرف دون فواتير أو عروض أسعار أو محاضر لجنة مشتريات أو حضور.
٤. الشفافية: جميع العمليات المالية يجب أن تمر عبر الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
٥. الرقابة المسبقة: يقوم المحاسب بمراجعة الطلبات قبل الصرف للتأكد من التوافق مع البنود المقررة.
٦. الرقابة اللاحقة: لجنة المراجعة تتأكد من مطابقة الصرف للأهداف والمخرجات المعلنة.

٧. الحدود النقدية :يمنع الصرف النقدي إلا في حالات الضرورة القصوى، بحد أقصى (٥,٠٠٠ ريال) وبموافقة المدير التنفيذي.
٨. إقرار الاستلام :يجب توقيع المستفيدين النهائيين أو الجهات المنفذة على نماذج استلام معتمدة.
٩. التمييز بين المصروفات :تُفصل مصروفات البرامج عن المصروفات التشغيلية أو الإدارية.
١٠. تسوية الفروقات :في حال وجود فروقات مالية في البرنامج تُسوى خلال (٧ أيام عمل) بعد انتهاء النشاط.
- رابعاً: إجراءات الصرف التفصيلية
- (1) مرحلة الطلب والتحضير
١. يقدم مسؤول البرنامج نموذج طلب صرف برنامج موضحاً فيه:
- اسم البرنامج أو النشاط.
 - رقم البرنامج في الخطة التشغيلية.
 - البند المالي المطلوب (تدريب، أدوات، ضيافة، مكافآت، نقل.....)
 - المبلغ المطلوب مع المستندات الداعمة (عرض سعر / عقد / محضر لجنة)
٢. يراجع المحاسب الطلب من حيث:
- مطابقة المبلغ للميزانية المعتمدة.
 - وجود رصيد كافٍ في بند البرنامج.
 - استكمال المستندات.
٣. يرفع المحاسب الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده.
- (2) مرحلة الاعتماد
١. يعتمد المدير التنفيذي طلبات الصرف التي لا تتجاوز (٥,٠٠٠ ريال)
٢. يُرفع ما زاد على ذلك إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.
٣. المبالغ الكبيرة أو الممولة من جهات مانحة تُعتمد من مجلس الإدارة أو من الجهة الممولة وفق العقد.
٤. بعد الاعتماد يُصدر المحاسب أمر صرف رسمي يُوقع عليه المدير التنفيذي وأمين الصندوق.
- (3) مرحلة التنفيذ
١. يتم الصرف عن طريق التحويل البنكي للجهة المنفذة أو المستفيد مباشرة.
- في حالة الصرف النقدي (نادراً):

- يُصدر سند صرف نقدي برقم متسلسل.
- يُوقع المستلم بالاسم والتاريخ ورقم الهوية.
- تحفظ نسخة أصلية في ملف البرنامج.
- ٢. بعد التنفيذ، يُختم كل مستند بختم "مدفوع" لمنع التكرار.
- ٣. يسجل المحاسب العملية في سجل مصروفات البرنامج ويُرفق رقم القيد المحاسبي.
- (4) مرحلة التسوية والإغلاق
- ١. بعد انتهاء البرنامج، يُعد مسؤول البرنامج تقريرًا ماليًا ختامياً يوضح:
 - المبالغ المصروفة فعلياً.
 - الفروقات إن وجدت.
 - المخرجات الفعلية للبرنامج.
- ٢. يُراجع المحاسب التقرير والمستندات.
- ٣. تُرفع نسخة من التقرير المالي والإداري إلى مجلس الإدارة وللجهة المانحة (إن وُجدت)
- ٤. تُغلق حسابات البرنامج رسميًا في النظام المالي، وتُسجل جميع الحركات النهائية.
- خامسًا: المستندات المطلوبة لكل عملية صرف

نوع العملية	المستندات المطلوبة
شراء مواد أو تجهيزات	عرض سعر + فاتورة أصلية + محضر لجنة مشتريات + أمر صرف
مكافآت مدربين أو متحدثين	عقد أو خطاب تكليف + كشف حضور + توقيع استلام + أمر صرف
ضيافة أو لوجستيات	فاتورة أصلية + محضر تنفيذ النشاط + أمر صرف
دعم مستفيدين	نموذج حصر مستفيدين + توقيعات استلام + محضر تسليم + أمر صرف
مواصلات أو نقل	فاتورة + إذن صرف + توقيع المستفيد + أمر صرف
نفقات تشغيل البرنامج	فواتير أصلية + موافقة المدير التنفيذي

سادساً: الصلاحيات المالية المرتبطة بالبرامج

الجهة	نوع الصرف	الحد الأقصى	الملاحظات
مسؤول البرنامج	مصروفات جزئية داخل النشاط	٢,٠٠٠ ريال	بتفويض مكتوب
المدير التنفيذي	مصروفات تشغيلية للبرامج	٥,٠٠٠ ريال	حسب الميزانية المعتمدة
رئيس المجلس	مصروفات عامة للبرامج أو الطارئة	٢٠,٠٠٠ ريال	بموجب توصية مكتوبة
مجلس الإدارة	برامج ومنح كبرى	أكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال	بقرار رسمي ومحضر معتمد

سابعاً: النماذج المالية المستخدمة في الصرف

١. نموذج طلب صرف برنامج.
 ٢. نموذج أمر صرف.
 ٣. نموذج سند صرف نقدي.
 ٤. نموذج استلام نقدي من مستفيد.
 ٥. نموذج تقرير مالي للبرنامج.
 ٦. نموذج محضر لجنة مشتريات.
 ٧. نموذج محضر تنفيذ نشاط.
 ٨. نموذج تسوية مالية نهائية.
- ثامناً: الضوابط المحاسبية المرافقة

١. يُفتح كود محاسبي مستقل لكل برنامج ضمن الدليل المحاسبي للجمعية.
٢. تُسجل المصروفات والإيرادات حسب طبيعتها في بنود منفصلة.
٣. يمنع تدوير مخصصات البرامج بين البنود دون موافقة خطية من مجلس الإدارة أو الجهة المانحة.
٤. يتم تدقيق مصروفات البرامج شهرياً من قبل المحاسب الداخلي، وربع سنوياً من لجنة المراجعة.
٥. يتم إدخال جميع العمليات المالية في النظام الإلكتروني المحاسبي خلال ٤٨ ساعة من التنفيذ.

تاسعاً: المراجعة والمتابعة

١. لجنة المراجعة الداخلية تراجع مصروفات البرامج والأنشطة بشكل ربع سنوي.
 ٢. يرفع المحاسب تقريراً دورياً يوضح نسبة الصرف مقابل الميزانية المعتمدة.
 ٣. عند وجود تجاوز أو خلل في الصرف، يُرفع تقرير فوري لمجلس الإدارة لاتخاذ اللازم.
 ٤. عند انتهاء العام المالي، تُدمج نتائج البرامج في القوائم المالية النهائية للجمعية.
- عاشراً: أحكام عامة

١. هذه الإجراءات ملزمة لجميع الموظفين والعاملين في البرامج.
٢. أي صرف خارج هذه السياسات يُعد مخالفة مالية تستوجب المساءلة.
٣. تُحدث هذه السياسات دورياً كل عامين أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهة الإشرافية.
٤. يبدأ العمل بها من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

رئيس جمعية عطاء الخيرية بثران
حسين بن عوض حنش الشهري

