



مؤسسة أبو داود الخيرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (8)

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

لمؤسسة أبو داود الخيرية



فهرس

المرف سياسة على البرامج والأنشطة

3.....	تمهيد
3.....	الغرض ..
4.....	المسؤوليات
4.....	آلية الصرف على البرامج والأنشطة
5.....	سندات الصرف
6.....	الشيكات
7.....	امر الصرف
8.....	الوثائق المؤيدة للصرف
9.....	اعتماد مجلس الأمناء

تمهيد :

تضع **مؤسسة أبو داود الخيرية** سياسة الصرف على البرامج والأنشطة في المؤسسة في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المؤسس أو المانح أو المتبرع ، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط .

تؤمن المؤسسة بقيمها و مبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي هذه السياسة الصادرة عن المؤسسة، لتعزيز تلك القيم و حمايتها، و ذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح المؤسسة على أداء واجباته تجاه المؤسسة .

الغرض

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

تعتبر الشؤون المالية والإدارية، هي معتمدة الصرف وأمر 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 الشؤون المالية والإدارية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

المسؤوليات :

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على المؤسسة وبحسب الإجراءات المعتمدة. يتم سداد مصاريف المؤسسة -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد الذي تحدده مجلس الإدارة .
2. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من الشؤون المالية والإدارية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

آلية الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في المؤسسة 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 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.
6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى 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 بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

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 المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف

1. يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل المؤسسة على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:
2. اسم المستفيد
3. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
4. المبالغ بالأرقام والحروف
5. رقم الشيك المسحوب
6. أسباب الصرف
7. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

8. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدته، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
9. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات

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

1. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
2. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة 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.
3. 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.
4. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

5. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة المؤسسة 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.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع المؤسسة، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

أمر الصرف

1. قبل موافقة الشؤون المالية والإدارية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
2. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
3. أن تكون هذه المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها.
4. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
5. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
6. نسخة أمر التوريد (الشراء).
7. 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.

8. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) 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 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 المؤسسة وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة الشؤون المالية والإدارية 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.



مؤسسة أبو داود الخيرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (8)

تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة

تم إعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
لمؤسسة أبو داود الخيرية

في اجتماع مجلس الأمناء رقم (29) لعام 2022

بتاريخ 03 / 03 / 1444 هـ الموافق 29 / 09 / 2022م