

سياسة
الصرف على البرامج
والأنشطة والمصروفات
الإدارية والعمومية

إعلام

جمعية الإعلاميين السعوديين
Saudi Media Association

0533441863

info@sm.org.sa

smaa1863

sm.org.sa

اللجنة التنفيذية:

تعتبر اللجنة التنفيذية، 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 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.

سند الصرف:

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

أ. يتم سداد مصاريف الجمعية سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية - بموجب سندات صرف إحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.
٢. شيك على إحدى البنوك متعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
٣. حوالة بنكية.

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

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:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني 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 لآخر 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 الرصيد للصرف على برنامج أو نشاط يتم إعداد نموذج طلب مناقشة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المحول الصلاحية 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 تحرير سند صرف عند سداد مصروفات بموجب شيكات مسحوب من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية :

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ بالأرقام والحروف.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (اعد، راجعة، مدير شؤون المالية والإدارية).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

الشيكات :

- أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك المستفيد ويرى فيه ما يلي:
١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
 ٢. تسجيل للمبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
 ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- ب- حضر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك ، كما يحضر على غير قسم الحسابات يقوم بإعداده.
- ج- 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 الحاسوب للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- د- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف ، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الأذن أو الشيك بصفة نهائية.
- هـ- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

- 9- 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.
- ز- لأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الاصناف الموردة و إدخالها للمستودعات ، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة لشراء ، أو بعد قيام مورد بتنفيذ عقده مع الجمعية ، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

- قبل موافقة اللجنة التنفيذية 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:
1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختوم منه.
 2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 3. إذن الإضافة للمخازن على الاصناف التي تم شراؤها.
 4. إعداد محضر فحص الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 5. نسخة أمر التوريد (الشراء).
 6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحضر استلامها ، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
 7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها أو تختم المستندات بختم (صُرف) فوراً سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة :

يرفق أصل السند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعدل 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 صرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح بأن 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، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لا استحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد تأكد من عدم سابقة صرف أو بشرط 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 أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور:

- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
 2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
 3. عد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعبد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية طباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، وإدارة الشؤون المالية والإدارية ، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
 4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب الأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلها ، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية ، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
2. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

- أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكاتٍ لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف في العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها ، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ج- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة
- د- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو على جهة مستخدمة لها كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- هـ- يجب الفصل بين العهدة الدائمة المؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- و- لا يجوز صرف المرتبات والأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- ز- لا يجوز صرف عهده مالية للموظف ممن مخصصات عهده مالية مع عطاء الموظف آخر.
- ح- تعتبر العهد المستديمة عهد شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعاد أحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة ذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة:

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

رئيس مجلس الإدارة



أ. عبدالله الشهري





جمعية الإعلاميين السعوديين
Saudi Media Association

 0533441863

 info@sm.org.sa

   smaa1863

 sm.org.sa