



جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :

سياسات وإجراءات الصرف على البرامج والأنشطة

اسم الجهة / جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الإصدار :

تاريخ الاعتماد: 2025/10/13

جهة الاعتماد: مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية

تاريخ النفاذ: 2025/10/13

المراجعة الدورية: سنوية أو عند تحديث الأنظمة

أولاً: الغاية والنطاق

تنظيم وضبط جميع مبالغ الصرف المتعلقة بالبرامج والمبادرات والأنشطة منذ طلب الصرف وحتى السداد وإقفال القيد المحاسبي، بما يضمن

• الالتزام بالموازنة المعتمدة.

• الالتزام بشروط المانحين.

• الالتزام بأنظمة الجمعية وضوابط الحوكمة.

تسري هذه السياسة على جميع برامج وأنشطة الجمعية، وعلى جميع الإدارات ذات العلاقة

ثانياً: المبادئ العامة للصرف

1- الالتزام بالموازنة المعتمدة، وعدم الصرف خارجها إلا بموجب تفويض وجدول مناقلة معتمدة .

2 - الفصل بين المهام في كل عملية (طلب، مراجعة، اعتماد، استلام، قيد، صرف).

3- وجود مستندات مؤيدة مكتملة لكل عملية (عقد، أمر شراء، محضر استلام، فاتورة، سند صرف، أمر دفع) .

4- عدم صرف أي مبلغ إلا بعد مطابقة أمر الشراء مع محضر أو إيصال الاستلام ومع الفاتورة.

5- حصر قنوات السداد في :

• التحويل البنكي.

• الشيك باسم المستفيد الأول.

• الصرف النقدي المحدود من خلال العهد وفق السقوف المعتمدة.

٦. الموارد المقيدة تُصرف فقط في الأغراض المحددة لها، مع ربط الصرف بالمشروعات ومراكز التكلفة.

٧. يُمنع اعتماد أي مسؤول أو موظف لصرف مبالغ تخصصه، وترفع الطلبات في هذه الحالة للمستوى الأعلى.





جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 هـ / /
الموافق : 20 م / /
المرفقات :

ثالثاً: الأدوار والمسؤوليات

- مدير البرنامج أو الجهة الطالبة: إعداد طلب الصرف وبيان الحاجة والمستندات.
- الإدارة المالية: التحقق من توفر المخصص في الموازنة، ومراجعة المستندات، وإعداد سندات الصرف والقيود.
- المشتريات أو الجهة المختصة: تنفيذ الشراء أو التعاقد وفق السياسات المعتمدة.
- أمين المستودع أو الجهة المستفيدة: استلام المواد أو التأكد من تنفيذ الخدمة وتوقيع محاضر الاستلام.
- أصحاب الصلاحية / اللجنة التنفيذية: اعتماد طلبات الصرف والمناقلات وسندات الصرف وفق جدول التفويضات.
- المراجع الداخلي: التحقق الدوري من الالتزام بالسياسة والمستندات.

رابعاً: إجراءات طلب الصرف على برنامج أو نشاط

1- يقوم مدير البرنامج أو الجهة الطالبة بتعبئة نموذج طلب الصرف موضحاً :

- اسم البرنامج أو النشاط.
- رقم البند في الموازنة.
- قيمة المبلغ المطلوب.
- نوع المورد (مقيد أو غير مقيد).
- المستندات المؤيدة (عرض سعر، عقد، فاتورة أولية إن وجدت).

2- تقوم الإدارة المالية بالآتي

- التأكد من وجود مخصص كاف في الموازنة أو وجود تمويل مقيد.
- مراجعة المستندات والتأكد من وضوح الغرض من الصرف.
- 3- إذا تطلب الأمر شراء أو تعاقد، تُطبَّق سياسة المشتريات (عروض أسعار، أمر شراء، محضر ترسية)
- 4- يُرفع الطلب للاعتماد وفق جدول التفويضات، ولا يبدأ أي صرف قبل الاعتماد المالي والإداري

خامساً: إجراء المناقلة بين بنود الموازنة

- 1- تعبئة نموذج المناقلة موضحاً: البند المنقول منه، البند المنقول إليه، المبلغ، سبب المناقلة
- 2- تراجع الإدارة المالية مدى توفر الرصيد وأثر المناقلة على البند المنقول منه
- 3- يُرفع الطلب للاعتماد حسب السقف المالي (لجنة تنفيذية أو مجلس الإدارة)
- 4- بعد الاعتماد تُحدَّث سجلات الموازنة

سادساً: الاستلام والفحص

1. يتم الاستلام بناءً على أمر الشراء أو التعميد، ويحضر الجهة الطالبة وأمين المستودع إن وجد.
2. يُحرر محضر أو إيصال استلام يوضح الكميات والمواصفات وحالة المواد أو الخدمة.





جمعية عطاء
للخدمات الاجتماعية والانسانية
Ataa Association for Social and Human Services

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية عطاء للخدمات الاجتماعية والانسانية
رقم الترخيص : 1000595300

الرقم :
التاريخ : 14 هـ / /
الموافق : 20 م / /
المرفقات :

3- عند تجاوز حد مالي يحدده جدول الصلاحيات، يُعد محضر فحص يوقع من شخصين على الأقل من ذوي العلاقة.
4- ترسل نسخة من محضر الاستلام إلى الإدارة المالية لمطابقة أمر الشراء مع الفاتورة ومحضر الاستلام قبل اعتماد الصرف

سابعاً: إعداد سند الصرف وتنفيذ الدفع

1- تُعد الإدارة المالية سند الصرف أو أمر الدفع متضمناً

- اسم المستفيد.
- رقم الحساب أو بيانات الشيك.
- قيمة المبلغ رقماً وكتابة.
- سبب الصرف والبند أو المشروع المرتبط.

2- تراجع المستندات المؤيدة ويثبت عليها ما يفيد المراجعة.

3- يعتمد السند وفق جدول التفويضات ثم ينفذ السداد عن طريق التحويل البنكي أو الشيك أو الصرف النقدي المحدود من العهد.

4- يُثبت على مستندات الصرف ما يفيد السداد (مثل ختم مدفوع) لمنع تكرار الصر.

ثامناً: قنوات وآليات السداد

1- التحويل البنكي: هو الوسيلة الأساسية للسداد، ويكون لحساب المستفيد الأول فقط.

2- الشيكات: تستخدم عند الحاجة، وتصدر باسم المستفيد الأول، مع الالتزام بالتوقيع المزدوج وحفظ كعب الشيك.

3- الصرف النقدي من العهد: يقتصر على المدفوعات النثرية والعاجلة، ضمن سقف لكل عملية وسقف إجمالي للعهد، مع تسوية دورية بسندات صرف ومستندات مؤيدة.

تاسعاً: الحالات الخاصة

1- الدفعات المقدمة أو تحت الحساب: تجوز عند الحاجة، مع وجود ضمانات مناسبة واعتماد من صاحب الصلاحية

2- المستندات المفقودة: لا يتم الصرف إلا في أضيق الحدود، وبعد تعبئة نموذج بدل فاقد وتوقيع تعهد والتحقق من عدم سبق الصرف واعتماد المستوى المختص.

3- إلغاء سند صرف أو شيك: يُحفظ السند أو الشيك الملغى مع بيان سبب الإلغاء وتوقيع المسؤول المختص، وإشعار الإدارة المالية لإيقاف الصرف

4- الأخطاء في المبالغ أو البيانات: تُصحح عن طريق قيود تصحيحية معتمدة وتوثق في تقرير استثنائي



عاشراً: ربط الصرف بالمشروعات والموارد المقيدة

- 1- يُربط كل صرف ببرنامج أو مشروع أو مركز تكلفة واضح.
- 2- في حالة الموارد المقيدة، تُرفق ما يثبت شرط المتبرع، ولا يجوز الصرف خارج الغرض المحدد إلا وفق ما تجيزه الأنظمة وبعد موافقة الجهة المختصة.

حادي عشر: التقارير والرقابة

- 1- إعداد تقرير دوري بمصروفات البرامج مقارنة بالموازنة وبيان الانحرافات وخطط المعالجة.
- 2- تقديم ملخصات دورية لمصروفات البرامج لمجلس الإدارة، وللماتحين عند الحاجة .
- 3- إجراء فحوصات داخلية دورية للتحقق من الالتزام بالسياسة، وتسلسل المستندات، وربط الصرف بالموازنة والبرامج.

ثاني عشر: الأرشفة ومدد الحفظ

- 1- تُحفظ مستندات الصرف ومرفقاتها ورقياً أو رقمياً وفق جدول مدد الحفظ المعتمد في الجمعية
- 2- تُختم المستندات بما يفيد المراجعة والسداد لمنع تكرار الصرف

خاتمة

بتاريخ/..//....، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتعديل أو تُحدَّث بقرار لاحق عند () اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة في جلسته رقم الحاجة.

