



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



سياسة الصرف على المشاريع البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية 2024م.



مقدمة

اللجنة التنفيذية هي المسؤولة بالدرجة الأولى عن الصرف و أمر الدفع ويعتبرها توقيعها على الإجراءات المالية المختلفة (سندات، شيكات، تحويلات بنكية.... الخ) بالموافقة والاعتماد للصرف و الدفع سواء لمدير المشروع او الإدارة المالية .
إن اعتماد اللجنة لاي تصرف ينشا عنه نفقات مالية لا بد من تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية ووفقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة في النظام، ويعتبر المدير الإداري مسئول عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف:

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي لامين الصندوق بالدفع ، ويجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المعتمدة .
يتم سداد مصاريف الجمعية سواء إدارية/ برامج/ أنشطة /مشاريع، بموجب سند الصرف بإحد الطرق التالية:

- 1- شيك ل احد البنوك المتعامل معها لأكثر من 5000 ريال.
- 2- نقدا من عهد النشاط او العهد النثرية الإدارية على الات تجاوز ال 5000 ريال.
- 3- حوالة بنكية بإكمال المستندات الدالة على ذلك وتوقيع المعين عليها
- 4- بيان بالمصروفات يوقع عليه المدير الإداري والمحاسب واعتماده من الرئيس التنفيذي
- 5- إعداد نماذج الاعتمادات و تعبئة خانات النموذج بشكل واضح ، يوقع عليه المدير الإداري والمحاسب واعتماده من الرئيس التنفيذي
- 6- بعد اعتماد الرئيس التنفيذي يرفع مستند الصرف لنائب رئيس مجلس الادارة للمشرف المالي لاعتماده.

نموذج الصرف لا بد ان يحتوي على:

- 1- بيانات الإدارة / القسم المعني بطلب الصرف ،
 - 2- بيانات البرنامج او النشاط او المشروع الخ، المصرف له
 - 3- توقيع الإدارة الطالبة للصرف ثم اعتماد صاحب الصلاحية
 - 4- توقيع إدارة الحسابات/ المالية، بما يفيد توفر الرصيد
- في حالة عدم توفر رصيد للصرف على بند ما او نشاط، يتم اعداد طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتمادها حسب مصفوفة الصلاحيات وبعدها تتم عملية المناقلة والصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة على الاتي:

- 1- بند المراد النقل اليه
- 2- بند المراد نقل منه
- 3- موافقة مجلس الإدارة على النقل بعد تأكيد إدارة الحسابات على توفر الرصيد المراد النقل اليه



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



٤- تحديد نوع النقل هل هو نهائي او مؤقت لحين توفر مالي عليه.
سند الصرف:

يجب ان يحتوي على البيانات التالية:

- ١- اسم المستفيد
- ٢- اسم البنك المسحوب
- ٣- المبالغ بالأرقام والحروف
- ٤- أسباب الصرف
- ٥- توقيع كافة الأطراف المشتركة في عملية اعداد ومراجعة الصرف
- ٦- توقيع أصحاب الصلاحية في حدود الصلاحية المالية المخولة لديهم.

الشيكات:

يجب ان يراعى في الشيكات البنكية الاصلية والمصدقة الاتي:

- ١- ذكر الاسم صريح للجهة المستفيدة
- ٢- تسجيل المبلغ بالأرقام والحروف
- ٣- الاعتماد حسب الصلاحيات المخولة
- ٤- في حالة تحرير شيك لمورد خدمة او أصول ثابتة او اسداد ايجار وغيرها... يلزم الحصول على سند تحصيل قبض بالشيك
- ٥- يحظر اصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على أي إدارة غير الحسابات اعداده.
- ٦- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل اثبات ابراء ذمة للجمعية تجاه الغير يجب ان يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه مع الحصول على سند قبض للحالات الموجبة لذلك.

الأصل ان تتم المدفوعات بعد استلام المواد/الحاجات المراد شرائها للاصناف المذكورة ووصولها للموقع المطلوب او المستودع او بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية ويجوز للرئيس التنفيذي الايعاز بصرف القيمة او جزء منها مقدما اذا اقتضت الضرورة بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل امر الصرف.

سندات الصرف الملغاة:

يرفق اصل السند الملغى مع نسخته وتوضيح أسباب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند و توقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف:

هي المستندات والكشوفات والفواتير وعروض الشراء وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب ان ترفق مع مستند الصرف او الشيك بما يفيد بأنها تمت على الوجه الصحيح وانها تمت لمصلحة الجمعية وقد تم اسلامها ويجب ان تكون هذه المستندات والوثائق باسم الجمعية او احد منسوبيها بتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



إذا فقدت المستندات المؤيد لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز للإدارة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط ان يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بدل فاقد للمستندات و ذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الاجراء اللازم لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجود ارفاق نتيجة التحقيق في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

العهد:

لا تسجل أي عهدة على اقسام الجمعية او جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية للموظف الدائم في الجمعية تستخدم من قبله و تسجل عليه.
يجب الفصل بين العهد الدائمة والعهد المؤقتة ولا تسجل و تدمج في حساب واحد حتى لو كانت لنفس الشخص

لا يجوز صرف المرتبات والأجور والحوافز و الأجور الإضافية والكافئات وسلف الموظفين من العهد المستديمة

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها لموظف اخر الا بعد ان تتم تسويتها و اخلاء طرف الموظف المسئول عنها، و لا يجوز باي حال من الأحوال ان يعهد لاحد العاملين في قسم الحسابات او الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة:

هي المبالغ التي يتم تسليمها لاحد الموظفين او المتعاونين مع الجمعية للصرف منها على المدفوعات النثرية والعاجلة حسب حاجة العمل سواء كانت مدفوعات إدارية /برامج/ أنشطة/ احتياجات عامة على ان يتم تعويض المبلغ المصروف عندما يشارف المبلغ الكلي من النفاذ .
تصرف العهد المستديمة بموجب شيك بنكي او تحويل بنكي لحساب الموظف المسئول عنها.

العهد المؤقتة:

هي المبالغ التي تسلم لاحد الموظفين في أي إدارة او موقع عمل للانفاق غير معروف قيمته بدقة مقدما بغرض شراء مباشر من السوق.

لا يجوز صرف العهد المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت لاجله وبناء على مستندات تؤيد الصرف كما ينطبق على العهد المستديمة

لا يجوز صرف العهدة المؤقتة لشخص في حوزته عهدة سابقة سواء مؤقت او مستديمة الا بعد تسويتها

يشترط في العهد المؤقتة الاتي:

- 1- ان يكون من الموظفين الدائمين او المتعاونين في الجمعية
- 2- الا يكون عاملا في قسم الحسابات او الإدارة المالية او المراجعة الداخلية ولا يكون تابعا لاي لجنة في التدقيق المالي او المراقبة

تصرف العهد المؤقتي بموجب صرف شيك او تحويل بنكي للمسئول عنها.
تتم تسوية العهد المؤقتة في غضون عشرة أيام من تاريخ صرفها للغرض الذي صرفت له وتقدم المستندات للمراجعة الفحص بعد الاعتماد من صاحب الصلاحية .



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



الصرف على المشروع/البرنامج/النشاط .

المادة الأولى:

تقوم الإدارة التنفيذية بدراسة المشروع/البرنامج/النشاط ، المقدم من الإدارة المختصة والموافقة عليه واعتماده من مجلس الإدارة والجهات المختصة.

المادة الثانية:

يقوم الفريق بدراسة التكلفة التقديرية للمشروع/البرنامج/النشاط ، والموافقة عليها و ربطه بالتوصية الى الإدارة المالية

المادة الثالثة:

يقوم المدير التنفيذي واللجنة المختصة بإختيار مدير المشروع/البرنامج/النشاط ، و تقديم الدعم والمساندة له

المادة الرابعة:

يتولى مدير المشروع/البرنامج/النشاط ، المهام التالية:

- ١- وضع خطة عمل المشروع/البرنامج/النشاط ، واعتماده من المدير التنفيذي
- ٢- تنفيذ خطة المشروع/البرنامج/النشاط ، وفق الاعتمادات المتخصصة وفي ضوء التكلفة الموضوعية
- ٣- يتم الصرف على المشروع/البرنامج/النشاط ، من خلال التنسيق مع إدارة المشتريات او العهد المؤقتة للمصروفات النثرية
- ٤- رفع التقارير الدورية عن سير المشروع/البرنامج/النشاط ، للإدارة التنفيذية

المادة الخامسة:

بعد إنتهاء المشروع/البرنامج/النشاط ، يتم رفع التقرير الختامي للمشروع/البرنامج، واغلاق كافة العهد والفواتير المصروفة

اعتماد رئيس مجلس الادارة

د/ مخفور بن عبدالله ال بشر

اعتماد الرئيس التنفيذي

م/ محمد كمال الحماي

