



ابتسامة الصحية

دليل اللوائح والسياسات

سياسات وإجراءات
الصرف على الأنشطة والبرامج



الصرف النقدي

سياسات عامة

الهدف من سياسات الصرف

يعتبر الهدف من سياسات الصرف توفير إرشادات عامة للأنشطة المتعلقة بالنقد والتعاملات البنكية وبصورة أكثر تحديداً فإن الأهداف هي للتأكد من الآتي:

- 1- جميع المصروفات والتحصيلات والترتيبات النقدية معتمدة.
- 2- مصنفة ومبلغ عنها بصورة صحيحة ومسجلة ومعالجة محاسبياً بطريقة صحيحة.
- 3- محمية بصورة فعلية ومودعة يومياً في البنوك.

سياسات الصرف

- 1- تفتح جميع الحسابات المصرفية باسم الجمعية.
- 2- النقد كتميز له عن المعاملات المصرفية الأخرى يجب فقط الاحتفاظ بالحد الأدنى من النقدية التي تفي باحتياجات الجمعية اليومية.
- 3- إن الاموال التي تكون تحت سيطرة موظف واحد بما في ذلك الحسابات المصرفية ستكون ضمن الحد الأدنى الضروري له للقيام بمهامه بفعالية وحيثما يكون ذلك عملياً فإن السحوبات ستكون بموجب توقيع مزدوج.
- 4- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

سياسات إصدار الشيكات

- 1- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- 2- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- 3- يحتفظ مدير إدارة الشؤون المالية بالشيكات الواردة من البنك ويتسلم محاسب البنوك الدفاتر اللازمة أولاً بأول وأرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى أمين الصندوق لحفظه في الخزينة.
- 4- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- 5- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ

- صدوره، ولا يجوز سحب شيك بدلاً منه إلا بمذكرة توضيحية، وبعد وصول إخطار من البنك بما يفيد عدم صرف الشيك المفقود وأنه سيراعي عدم صرفه مستقبلاً.
- 6- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- 7- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير إدارة الشؤون المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.
- 8- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.
- 9- لا يجوز استخدام دفاتر الشيكات إلا وفقاً لتسلسلها الرقمي.
- 10- يجب ختم الشيكات الملغاة بختم لاغي.

سياسة التعامل مع المستندات

- 1- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- 2- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بموجب مستندات بدل فاقد بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف.

اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- 1- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- 2- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف ومحضر استلام المواد، وإذن توريدها للمخازن وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- 3- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

السياسات العامة للصرف النقدي

- 1- لا يتم صرف المبالغ النقدية إلا من خلال صندوق السلف المستديمة.
- 2- يتم استعمال صندوق السلفة المستديمة للصرف على الثريات والنفقات الأخرى والمشتريات صغيرة الحجم فقط (ويتم تغطية النفقات والمشتريات المباشرة من الحسابات البنكية ووفق السياسات المعتمدة للمشتريات).
- 3- تعهد السلفة المستديمة لأمين الصندوق.
- 4- يحدد ويعتمد مبلغ السلفة المستديمة وأي تعديلات لاحقة عليها وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- 5- تصرف كافة الدفعات بشيكات في حالة المبالغ التي تزيد عن 3000 ريال سعودي أما في حالة صرفها من صندوق السلفة المستديمة فإنها يجب أن تعتمد من المدير التنفيذي مع ذكر "تصرف من الصندوق".
- 6- يعد أمين الصندوق كشف العهدة المستديمة في حال انخفاض قيمة العهدة إلى 40% من إجمالي قيمتها مع إرفاق جميع المستندات والوثائق المؤيدة للصرف ويقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة الوثائق المساندة وتحليل المصروفات.
- 7- في حال وجود أي فروقات أو اختلافات يجب على أمين الصندوق تسويتها وتبريرها فوراً.
- 8- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد هذا الشخص من أن هذه المستندات قد تم ختمها بالدفع من أجل التأكد من عدم تكرار دفعها وقيام مدقق الحسابات بختمها بختم (روجع).
- 9- لا يجوز لأمين الصندوق دمج أمواله الخاصة أو أي مبالغ نقدية يقوم بتحصيلها مع السلفة المستديمة.
- 10- ينبغي التحقق من أي نقص أو زيادة في مبلغ السلفة، على أن يتم تحميل أمين الصندوق مسؤولية النقص ويتم حسمه من حسابه الشخصي.
- 11- يجب أن يتم جرد الصندوق دورياً بحضور لجنة الجرد المكونة من أمين الصندوق والمحاسب ومدير إدارة الشؤون المالية.
- 12- ينبغي التبليغ عن أي عجز ناتج عن إهمال أو سرقة إلى الجهة المعنية في الجمعية.
- 13- يتولى مدير إدارة الشؤون المالية القيام بجرد مفاجئ للصندوق مرة في الشهر على الأقل.

إجراءات الصرف:

- 1- يتم تعبئة نموذج الصرف الخاص بالصرف من الإدارات المعنية.
- 2- يتم تسليمها للسكترير في الإدارة المالية.
- 3- يتم إرسالها لمدير إدارة الشؤون المالية لتعميدها.
- 4- يتم توجيه مدير إدارة الشؤون المالية للموازنة للتأكد من مطابقتها لبنود الموازنة وعدم تجاوز حد الصرف ومن ثم يقوم محاسب الموازنة بتوقيعها تمهيداً لصرفها.
- 5- يقوم بتحويلها لمحاسب البنوك فيقوم بفحصها من أجل التأكد من إجراءات الصرف.
1. إجراءات الصرف للفرع الرئيسي.
- 1- تتم نفس إجراءات الدفع الخاصة بالموردين.
- 2- يتم إدخال القيد الخاص بالدفعة.
- 3- يتم طباعة الشيك باسم المستفيد.
- 4- يتم التوقيع على الشيك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.
- 5- يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب بنك المستفيد.
- 6- يتم تسليم محاسب البنوك ما يثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد.
- 7- يتم بعد ذلك إغلاق الحساب الوسيط بعد استلام الشيك من قبل محاسب البنوك، حيث أنه قد تم توسط حساب شيكات برسم الدفع.
- 8- يتم وضع السند في الملف برقم متسلسل.
- 9- يتم إبلاغ محاسب الموازنة من أجل خصمها من بندها الخاص بها ويقوم بوضع السند في الملف.
- 10- يجب إيداع كافة الشيكات المدفوعة من قبل الجمعية للغير في حساباتهم البنكية ولا سيما للجهات الخيرية الممنوحة منها.

إجراءات الصرف للموردين

- 1- يتم تعميم الشراء حسب الإجراءات الخاصة بالتعميد.
- 2- الاستلام ثم إعلام الإدارة المعتمدة للصرف ليتم الخصم من موازنتها.
- 3- ترفع للمالية مع المرفقات كاملة (أمر الصرف، التعميد بالشراء، فاتورة الشراء، سند الاستلام).
- 4- يتم مراجعة المستندات ومطابقتها من قبل محاسب الصرف (البنوك) والأصل إلى سكرتير الإدارة المالية.
- 5- يتم تعميده من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- 6- يرسل للموازنة والمراجعة (محاسب الموازنة) لمراجعته والتأكد من أن جميع المستندات موقعة ومعتمدة.
- 7- يقوم أمين الصندوق باستلام سند الصرف بعد اعتماده ويقوم بإيداع الشيكات بحسابات المستفيدين.
- 8- يقوم بتسليم صورة من السند مع الإيداع إلى محاسب البنوك.
- 9- يرفع صورة من سند الصرف مع أصل الإيداع بالقييد.

إجراءات الاستعاضة من العهدة المديرية

- 1- يتم استلام النموذج الخاص بالاستعاضة (كشف استعاضة عهدة القسم) من قبل أمين الصندوق.
- 2- يقوم الشخص الطالب للاستعاضة بإعداد النموذج الخاص باستعاضة العهدة.
- 3- يتم مراجعتها من قبل محاسب البنوك ويوقعها مدير إدارة الشؤون المالية (كل قيد الاثبات) ويتم إدخال بند الصرف على حساب وسيط (العهدة).
- 4- يقوم أمين الصندوق بالصرف نقداً.
- 5- يقوم أمين الصندوق بتسليم محاسب البنوك سند الصرف الموقع من المستلم مرفقاً مع القيد الخاص بالصرف.

سياسة التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- 1- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على اساس المطالبة المقدمة من القسم المعني لمدير إدارة الشؤون المالية.
- 2- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، يتم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ت- إيصال استلام المواد.
 - ث- فاتورة المورد.
- 3- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة التالي قبل التسجيل والتقييد:
 - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

يوضح المخطط التالي طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:

تقييد مشتريات المخزون

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق/ الربط	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
الإدارة المعنية						طلب استعاضة عهده المصروفات النثرية
مدير الإدارة المالية						استقبال نموذج القيد وارساله للمحاسب
المحاسب	أخذ الموافقة من صاحب الصلاحة		التأكد من صحة البيانات	- مراجعة إيصال استلام البضائع - مقرونه بأمر الشراء - مراجعة فاتورة المورد مقرونة بوصل - الاستلام - مراجعة صحة البيانات الخاصة - بالمورد وشروط الائتمان		التسجيل والتقييد
أمين المستودع					يرسل المستندات إلى قسم الحسابات بعد استلام البضائع وتوريدات	

العهد العينية والمالية

سياسات استخدام العهد المالية

- 1- يعتمد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيه، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- 2- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- 3- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الاجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، ولا تسجل كعهدة عامة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- 4- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
- 5- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

سياسات استخدام العهد العينية

- 1- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين في المستودعات ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون المالية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- 2- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- 3- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها ووضع رمز لكل مادة من مواد العهد وفقاً لدليل ترميز خاص منظم.
- 4- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

صرف العهدة المؤقتة

- 1- يعتمد صاحب الصلاحية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها.
- 2- تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله ولا يجوز استعاضتها ولا بد من إرجاع المتبقي منها أن وجد.
- 3- لا يجوز صرف العهدة في غير الغرض الذي أنشأت من أجله ولا يجوز صرف أكثر من عهدة للشخص الواحد.
- 4- تحتسب غرامة تأخير على صاحب العهدة في حالة تأخره عن تسوية العهدة عن المدة المقررة لها وذلك على المبلغ المتبقي منها.
- 5- لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى.

سياسة المصروفات النثرية:

ضبط المصروفات النثرية

- 1- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الأقسام وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- 2- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الأقسام للمصروفات اليومية للجمعية.
- 3- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها ومتفق عليها وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- 4- صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.

اثبات مصاريف العهد

- 1- يتم توقيع كافة المستندات من مدير الفرع ومختومة بختم الجمعية.
- 2- يتم إرسال مستندات العهد التشغيلية من الفروع ويتم مراجعتها وتدقيقها من قبل محاسب الفروع، ثم تبويبها إلى عناصرها.
- 3- يتم إرسال قيود المستندات بخطاب رسمي إلى المالية مع مستندات العهدة التشغيلية بالبريد الممتاز ليتم استلام المستندات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية.
- 4- إثبات المصروفات المستحقة من إجازات وغيرها.
- 5- يتم تحويل هذه المبالغ إلى عهدة الفرع تمهيداً لاستلام المستند لها وإرسال هذه المستندات إلى الإدارة المالية للإقفال.
- 6- يصرف من محاسب الشيكات (البنوك) ويقوم بإثباتها.

استعاضة عهدة المصروفات النثرية

- 1- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
- 2- يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- 3- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- 4- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- 5- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
- 6- يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- 7- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير إدارة الشؤون المالية.
- 8- يتم عمل قيد الإثبات.
- 9- يقدم الشيك حسب لائحة الصلاحيات.
- 10- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.
- 11- يتم طباعة القيد وتوقيعه من قبل محاسب الفروع ومحاسب الاستاذ العام ومدير إدارة الشؤون المالية، ثم يتم وضعه في الملف الخاص بالقيود وتكون القيود متسلسلة.
- 12- يتم إقفال القيود في الحساب الوسيط (شيكات برسم الدفع) عند الصرف مباشرةً، ويكون ذلك من خلال كشف البنك الشهري أو التأكد من المحاسب من خلال نظام الحاسب الآلي الخاص بالبنك بصرف الشيك.
- 13- يتم تصفية حسابات الصناديق والعهد سنوياً.
- 14- يتم طباعة القيد وتدقيقه وتسلسله.

اعتماد مجلس الإدارة