

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية التنمية الاهلية بساحل يبه
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

بجمعية التنمية الأهلية بساحل يبه

٢٠٢٣-٢٠٢٤



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabh



<https://www.sahil-yabh.org.sa>



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الأهلية بساحل يبه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

اللجنة التنفيذية

تُعتبر اللجنة التنفيذية هي مُعتمِدة الصرف وأمر الدفع، ويُعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يُجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كُلٌّ حسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إنَّ اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرفٍ ينشأ عنه نفقة مالية يَستلزم بالضرورة تنفيذهُ بإجراء سليمٍ عن طريق المُكَاتَبات والمُسْتَنَدَات النظامية المُتَّبَعَة لدى الجمعية وفقاً للضوابط المحاسبية، ويُعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف

يُعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يُجيز لأمناء الصناديق دفع النقود أو سحبها من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وفقاً للإجراءات المُتَّبَعَة.

أ- يتمُّ سداد مصاريف الجمعية سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف وبإحدى

الطرق التالية:

- ١- نقدًا من عُهدة النشاط أو من عُهدة المصروفات النثرية؛ على ألا يتجاوز السقف المُحدَّد للصرف النقدي وقدره ١٠,٠٠٠ ريال.
- ٢- شيكٍ على أحد البنوك المُتعامَل معها؛ حال تجاوز حد الصرف لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
- ٣- حوالة بنكية.

ب- يتمُّ التأكد من استكمال المعاملة لجميع مُسَوِّغات الصرف وإرفاق المُسْتَنَدَات الدَّالَّة على ذلك وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية وفقاً للإجراءات المُتَّبَعَة.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الأهلية بساحل ياب
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على برامج وأنشطة الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها لرغبة المانح من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط.

ويجب 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 بندٍ لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحِبَ المبلغ منها حتى لا يترتب على ذلك عجز مالي فيما بعد).

وفي حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما؛ يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخوّل بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة تُنفذ 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 التحقق من توفر رصيد في البند المراد النقل منه استنادًا إلى إفادة إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- ٤- تحديد نوعية المناقلة: هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له؟



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشفوعات:.....



جمعية التنمية الأهلية بساحل ياب
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

سندات الصرف

يُحرَّر سند الصرف عند سداد المصروفات بموجب
شيكات مسحوبة من قِبَل الجمعية على أحد البنوك
المتعامل معها.

ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

- ١- اسم المستفيد.
- ٢- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- ٣- المبالغ رقمًا وكتابةً.
- ٤- رقم الشيك المسحوب.
- ٥- أسباب الصرف.
- ٦- التوجيه المُحاسبي لعملية الصرف.
- ٧- توقيع جميع الأطراف ذات العلاقة في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدّه.. راجعه.. مدير الشؤون المالية والإدارية..).
- ٨- توقيع أصحاب الصلاحيات في حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قِبَل

البنك للمستفيد، ويُراعى فيه ما يلي:

- ١- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- ٢- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
- ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- ب- يُحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يُحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ج- يُرفق مع أصل سند صرف الشيكات جميع الوثائق المُبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع.

الشيكات



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



ويتألف سند صرف الشيكات من أصلٍ لقسم الحسابات لغرض إثبات القيد ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لغرض المراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي للجمعية.

ويجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يُفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

١- في حالة تحرير الشيك لمُورِد خدمة أو أصولٍ ثابتة أو مُتداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك؛ يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

٢- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثباتٍ على إبراء ذمّة الجمعية تجاه الأطراف ذات العلاقة؛ يجب أن يُوقع مُستلِم الشيك على مَتْن السند مع ذكر الاسم الرُّباعي بما يُفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات المُوجبة لذلك.

٣- الأصل أن تتمّ المدفوعات بعد استلام الأصناف المُوردة وإدخالها للمستودعات أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام المُورِد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مُقدِّماً إذا اقتضت الضرورة ذلك؛ بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

٤- قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أي مبالغ نتيجة تعاقدات أو مُشتريات يجب أن يقوم قِسم الشؤون المالية بالتحقق من مُطابقة المبلغ المطلوب صرفه لِمَا هو وارد في بنود التَّعاقد،

وأن يُراعى ما يلي:

١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع بِاسْم المُورِد ومختومة بالختم الرسمي - للجهة المُوردة-

٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليست بِاسْم أحد منسوبيها.

٣- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

٤- إعداد محضر فحص للأصناف المُوردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير

الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلَّت عن ذلك يُكتفى بتوقيع مدير الإدارة

على الفاتورة بما يفيد مُطابقتها للعيّنات والمواصفات المطلوبة.

٥- نُسخة أمر التوريد (الشراء).



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشفوعات:.....



جمعية التنمية الأهلية بساحل يبه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

- ٦- 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.
- ٧- التأكد من أن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تُختم المستندات بختم (صُرف) فورسداد الثمن.

٥- مستندات الصرف المُلغاة:



الوثائق المؤيدة للصرف



يُرفق أصل سند الصرف المُلغى مع نُسخته مُوضحاً عليه سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمُعِدِّ السند -من إدارة الشؤون المالية والإدارية- وتوقيعه.

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 وأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليست باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- إذا فُقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يُؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج المترتبة على تكرار الصرف، ويُشترط أن يُقدم طالب الصرف بدل مفقود للمستندات وذلك بعد التحقيق واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الأهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

المرتبات والأجور

- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
- ١- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثمَّ يُرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
 - ٢- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
 - ٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستُدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويُوقع من قِبَل الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
 - ٤- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- أ- يُمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المُحدّد في الحالات التالية:
- ١- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
 - ٢- لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المُحدّد لصرف الرواتب.
 - ٣- لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- أ- الأصل في الصرف أن يتمّ بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتمّ الصرف نقدًا طبقًا للقواعد المُحدّدة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب- تُحدّد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديمة إن وُجِدَتْ 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.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabha



https://www.sahil-yabha.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

ج- يتم الفصل في العهد سواءً أكانت مؤقتة أم مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

د- لا تُسَجَّل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مُستخدمة لها بل كعهدة شخصية تُستخدم من قِبَل موظفٍ مُعَيَّن وتُسَجَّل عليه.

هـ- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صُرِفَت لنفس الشخص.

و- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سُلَف الموظفين من العهد المستديمة.

ز- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظفٍ ما من مُخصَّصات عهدة مالية مُعطاة لموظفٍ آخر.

ح- تُعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظفٍ آخر إلا بعد أن تتمَّ تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يُعَدَّ بذلك محضر استلام وتسليم يُعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حالٍ من الأحوال أن يُعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

،، العهد المستديمة،،

العهدة 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.

أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت حاجة العمل ذلك بكتابٍ يُحدّد فيه الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يُقدَّم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabh



https://www.sahil-yabh.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشفوعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

ب- يُحرَّر طلب العُهدَة المالية من أصل ونُسخة على النحو التالي :

١- الأصل: يُرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قِبَل اللجنة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

٢- النُسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعُهدَة المستديمة.

ج- يُعاد النظر في الحد الأقصى للعُهدَة المالية كل ثلاثة أشهر كحدٍ أقصى على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

د- يُشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العُهدَة المستديمة ما يلي:

١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمر اقبة والتدقيق المالي.

هـ- تُصرف العُهدَة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يُعدُّ من أصل ونُسخة كما يلي:

الأصل	النُسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يُرسل لقسم الحسابات مُرفقاً بطلب العُهدَة المالية المُوقَّع من اللجنة التنفيذية
نموذج تحويل بنكي	يُرسل لقسم الحسابات مُرفقاً بطلب العُهدَة المالية المُوقَّع من اللجنة التنفيذية

و- يمسك من يُعهد إليه بالعُهدَة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل جميع مصروفات العُهدَة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذونات الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

ز- يتم الصرف من العُهدَة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونُسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية بحيث يُرفق الأصل مع المستندات ويُرسَل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية وتبقى النُسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabih



https://www.sahil-yabih.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشفوعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

ح- عندما تقترب العُهدَة المستديمة من النفاذ يتمُّ إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لتعويض ما تمَّ صرفه منها مُرفقًا به أصول أدونات الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتُقدَّم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية من أجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقًا لطبيعتها، ثُمَّ يُحرَّر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

• يجب ختم جميع المستندات المؤيدة للصرف من العُهدَة بختم (صُرف) وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع-أي بعد أن يتمَّ توقيع الشيك من قِبَل آخر شخصٍ مُفوَّض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (رُوجع).

أ- تخضع العُهدَة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمُفاجئ بناءً على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعدُّ بنتيجة الجرد تقريرًا يُرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العُهدَة، ثم تُتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفُروق إن وُجدت.

ب- بعد مراجعة مستندات العُهدَة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع تنويه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

• تُصقَّى العُهدَة المستديمة في الحالات التالية:

١- نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتيها لانتفاء الغرض منها.

٣- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سببٍ من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة أو إنهاء العمل.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



055485977



sahil_yabha



https://www.sahil-yabha.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشفوعات:.....



جمعية التنمية الأهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

أ- تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

- ١- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
- ٢- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- ٣- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهد بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند القبض).
- ٤- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- ٥- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
- ٦- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليست باسم أحد موظفيها.
- ٧- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- ٨- ألا يزيد ما يُصرف من العهد المستديمة عن المبلغ المُحدّد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ب- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليًا والقائم به، ويُوقع من مدير إدارة مُستلم العهد، ويُعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠ ريال (فقط ألف ريال سعودي لا غير).



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabih



https://www.sahil-yabih.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يبه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

،، العُهدَةُ المؤقتة،،

العُهدَةُ المؤقتة هي المبلغ الذي يُسلَّم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقَّة مُقدِّماً لإتمام عملية شراءٍ مُباشِرٍ من السوق.

أ- تُعتمد العُهدَةُ المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يُحدَّد في هذا الطلب مقدار هذه العُهدَة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصلٍ ونُسخةٍ، كما يلي.

١- الأصل: ويُرسَل إلى قِسم الحسابات بعد اعتماده من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.

٢- النُسخة الوحيدة: وتُبقي مع الإدارة الطالبة للعُهدَة المؤقتة لأغراض المراجعة.

ب- لا يجوز الصرف من العُهدَة المؤقتة إلَّا للغرض الذي طُلِبَت من أجله، وبناءً على مستندات مُؤيِّدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية كما ينطبق على العُهد المستديمة.

ج- لا يجوز صرف عُهدَة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عُهدَة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلَّا بعد تسويتها.

د- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العُهدَة المؤقتة ما يلي:

١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢- ألا يكون عاملاً في قِسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قِسم مختص بالمر اقبة والتدقيق المالي.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabha



https://www.sahil-yabha.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

- تُصرف العُهدَة المُوقَّعة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يُعدُّ من أصلٍ ونُسخةٍ كما يلي:

الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يُرسل لقسم الحسابات مُرفَقًا بطلب العُهدَة المالية المُوقَّع من اللجنة التنفيذية
نموذج تحويل بنكي	يُرسل لقسم الحسابات مُرفَقًا بطلب العُهدَة المالية المُوقَّع من اللجنة التنفيذية

- تتم تسوية العُهدَة المُوقَّعة في مُدَّةٍ لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صُرفَت من أجله، وتُقدَّم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المُتَبَقِّي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المُعتمدة، ثُمَّ تُسجَّل في الدفاتر وتُحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.
- تُصَفَّى العُهد المُوقَّعة في الحالات التالية:

١- في نهاية السنة المالية ويُورَد المُتَبَقِّي منها إلى البنك.

٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

- إنَّ الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تُصرف من مستودع الجمعية أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العُهد العينية) وإثباتها كعُهدَة مُسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحُسن استعمالها حسب الأصول المُتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabih



https://www.sahil-yabih.org.sa



الرقم:.....
التاريخ:.....
المشروعات:.....



جمعية التنمية الاهلية بساحل يابه
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي برقم 4197

- لا تُسَدَّد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنَح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يَقم بتسليم وإخلاء جميع العُهد المُسجَّلة عليه سواء أكانت عُهدًا نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العُهد التي لم يُسَلِّمها.
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقًا للصلاحيات المُخوَّلة إليه.
- إنَّ اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها على الوجه الصحيح عن طريق المستندات النظامية المُتَّبَعَة وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولًا عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكُّد إدارة لشؤون المالية والإدارية عند صرف دُفعات أو مستحقات الجهة المُقدِّمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بتنفيذ الخدمة على الوجه المطلوب.
- يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط التالية:
 - ١- أن يكون المُتَعَيِّد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مُرضٍ في مُدَّة العقد السابقة وفق تقرير مكتوب من قِبَل الجهة المشرفة ومُعتمَدٍ من قِبَل اللجنة التنفيذية.
 - ٢- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



Altanmiyah2019@gmail.com



SA 868 0000 | 482 608 0100 27271



0554885977



sahil_yabha



https://www.sahil-yabha.org.sa

