جَمعِيّةُ
زائِـراتِ البَيـتِ الحَـرَامِ

سياسـة

الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد	مرجع الاعتماد
2	1447/02/02هـ 2025/07/27م	محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (12) لعام 2025م

المحتويات

المقدمة 3
أولاً: المسؤوليات 3
ثانياً: أدوات الصرف 3
ثالثاً: الصرف على البرامج والأنشطة 3
رابعاً: المناقلات بين البنود 3
خامساً: سندات الصرف الملغاه 4
سادساً: الوثائق المؤيدة للصرف 4
سابعاً: المرتبات والأجور 4
ثامناً: العهد المالية 5
تاسعاً: العهدة المستديمة 5
عاشراً: العهدة المؤقتة 7
ختاماً: العقود والخدمات 8
اعتماد مجلس الإدارة 10

بيان التعديلات

م	تاريخ التعديل	بيان التعديل
1	1445/06/28 الموافق: 2024/01/10	**الإصدار الأول:** اعتماد السياسة
2	1447/02/02 الموافق: 2025/07/27	**الإصدار الثاني:** مراجعة وتحديث السياسة

المقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات الصرف المالي في الجمعية، بما يضمن الشفافية وحسن استخدام الموارد وفق اللوائح والأنظمة، مع الأخذ في الاعتبار وجود محاسب ومراجع قانوني لضبط الإجراءات.

أولاً: المسؤوليات:

تعتمد الإدارة التنفيذية عمليات الصرف بصفتها الجهة المخولة، ويقوم المحاسب بإعداد المستندات وفق الإجراءات المحاسبية، ويصادق عليها المراجع القانوني عند الحاجة.

ثانياً: أدوات الصرف:

يتم سداد مصاريف الجمعية –سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية– بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

- **نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.**
- **حوالة بنكية.**

ثالثاً: الصرف على البرامج والأنشطة:

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة وفق الخطة التشغيلية وموازنتها، أو حسب اشتراطات الجهة المانحة، بعد أخذ موافقة الإدارة التنفيذية على ذلك.

رابعاً: المناقلات بين البنود:

- تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
- في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
2. البند / البرنامج المراد النقل منه.
3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

خامساً: سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه ويقوم بذلك برنامج (رافد).

سادساً: الوثائق المؤيدة للصرف:

- 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، وبأن 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة الإدارة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط 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 أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

سابعاً: المرتبات والأجور:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

- يقوم المدير المالي بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من الإدارة التنفيذية.
- يتم التحويل للحسابات البنكية للموظفين.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة الإدارة التنفيذية، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
- لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

ثامناً: العهد المالية:

- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من 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.
- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة.
- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- تعتبر العهد المستديمة عهدة 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 الإدارة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

تاسعاً: العُهد المستديمة:

العُهدة 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.

- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى الإدارة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
  1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل الإدارة التنفيذية، لأجل اعتماد الصرف بالتحويل البنكي.
  2. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.
- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ الإدارة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:
  1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف تحويل	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة

- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم الجمعية وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم التحويل من قبل آخر شخص مفوض، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم الجمعية

- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب الإدارة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى الإدارة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

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

تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

1. استخدام سندات صرف من نظام رافد.
2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
9. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من الإدارة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير.

عاشراً: العهدة المؤقتة:

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

- تعتمد العهدة المؤقتة من الإدارة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

1- الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل اعتماد التحويل البنكي

2- النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

- لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

1- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

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

3- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العهدة المؤقتة نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف تحويل بنكي	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	تبقى في الدفتر لغرض المراجعة

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

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

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

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

ختاماً: العقود والخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو

مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

1- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل الإدارة التنفيذية.

2- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية في اجتماع مجلس الإدارة (12) المنعقد بتاريخ: 1447/02/02 هـ الموافق 2025/07/27م.

م	الاسم	التوقيع
1	مها عمر محمد يماني (رئيس مجلس إدارة)	
2	هيفاء عبد الرحيم عبد الغني الثقفي (نائب رئيس مجلس إدارة)	
3	فتحية محمد صالح جمعة (عضو مجلس إدارة)	
4	رحمة صالح بن أشعري (عضو مجلس إدارة)	
5	مريم فرحه سعد الغامدي (عضو مجلس إدارة)	

جَمعِيّةُ زائِراتِ البَيتِ الحَرَامِ
مكة المكرمة - ترخيص رقم 5436