



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

ETHAR HUMANITARIAN SERVICES

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

رقم الصادر :

التاريخ :

المحتوى

٢	الهدف:
٢	النطاق:
٢	المسؤول عن التطبيق:
٢	الالتزام بالصلاحيات المالية:
٢	الفصل بين المهام:
٢	ضوابط الصرف:
٣	الصرف على البرامج والأنشطة:
٣	المصروفات الإدارية والعمومية:
٤	سندات الصرف:
٥	الوثائق المؤيدة للصرف:
٥	الشيكات ووسائل الدفع:
٦	الصرف النقدي والعهد المالية المرتبطة بالصرف:
٦	أحكام خاصة بالمصروفات والمشتريات:
٧	أحكام ختامية:
٧	الاعتماد:

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات وضوابط الصرف المالي على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية في الجمعية، بما يضمن سلامة الإجراءات المالية، وحسن استخدام موارد الجمعية، وتحقيق الرقابة والشفافية والالتزام بالصلاحيات والاعتمادات المالية المعتمدة.

النطاق:

تسري احكام هذه السياسة على جميع عمليات الصرف المتعلقة بالبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية للجمعية، بما في ذلك إجراءات طلب الصرف واعتماده وتنفيذه ومراجعته، والمستندات المؤيدة له، ووسائل الدفع والعهد المالية المرتبطة بعمليات الصرف.

المسؤول عن التطبيق:

تتولى الإدارة المالية متابعة تطبيق احكام هذه السياسة والإشراف على الإجراءات المالية المتعلقة بها، ويكون المشرف المالي مسؤولاً عن تنفيذ ومتابعة ما يدخل في نطاق اختصاصه، وفقاً للصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

الالتزام بالصلاحيات المالية:

تخضع جميع عمليات الصرف والاعتماد والموافقة المنصوص عليها في هذه السياسة للصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية، ولا يجوز تنفيذ أي عملية صرف أو اعتمادها بما يتجاوز تلك الصلاحيات.

الفصل بين المهام:

يجب مراعاة الفصل بين مهام طلب الصرف ومراجعته واعتماده وتنفيذه، بما يحقق سلامة الرقابة الداخلية ويحد من احتمالات الخطأ أو تعارض المصالح.

ضوابط الصرف:

- لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الجمعية إلا بعد استيفاء الإجراءات والمتطلبات الآتية:
 1. أن يكون الصرف متعلقاً باغراض الجمعية وأنشطتها أو مصروفاتها الإدارية والعمومية.
 2. توفر الاعتماد المالي أو المخصص المالي اللازم للصرف.
 3. استكمال المستندات والوثائق المؤيدة لعملية الصرف.
 4. التحقق من صحة البيانات والمبالغ والمستندات المقدمة.
 5. الحصول على الاعتمادات اللازمة وفق الصلاحيات المالية المعتمدة.
 6. التأكد من عدم سبق صرف المطالبة أو المستندات ذات العلاقة.
 7. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.
- يتم سداد المصروفات والالتزامات المالية للجمعية باستخدام إحدى الوسائل الآتية:
 1. التحويل البنكي إلى حساب المستفيد.
 2. الشيكات البنكية.
 3. الصرف النقدي من العهد المالية، في الحالات المسموح بها ووفق الإجراءات والحدود المعتمدة.
- ويكون التحويل البنكي هو الوسيلة الأساسية للصرف متى ما كان ذلك ممكناً.

- تتولى الإدارة المالية مراجعة طلبات الصرف والتحقق من استكمال مسوغات الصرف والمستندات المؤيدة والاعتمادات اللازمة، قبل تنفيذ عملية الدفع.

الصرف على البرامج والأنشطة:

- يتم الصرف على برامج وأنشطة الجمعية وفقاً للخطة التشغيلية والميزانية المعتمدة، أو وفقاً لشروط وأغراض المنح والتبرعات والدعم المخصص للبرنامج أو النشاط.
- يجب تقديم طلب صرف عند الحاجة إلى الصرف على برنامج أو نشاط، على أن يتضمن الطلب البيانات الآتية:
 1. اسم الإدارة أو الوحدة مقدم الطلب.
 2. اسم البرنامج أو النشاط المطلوب الصرف عليه.
 3. وصف البند أو الغرض المطلوب الصرف من أجله.
 4. رقم البند أو البرنامج في الموازنة، إن وجد.
 5. الرصيد المتاح أو المخصص المالي للبرنامج أو النشاط.
 6. المبلغ المطلوب صرفه.
 7. مبررات الصرف.
 8. اعتماد المسؤول عن الجهة الطالبة.
 9. اعتماد صاحب الصلاحية.
 10. إفادة الإدارة المالية بتوفر الرصيد أو وجود تمويل مخصص للصرف.
- عند الصرف من المنح أو التبرعات أو المبالغ المخصصة لبرنامج أو نشاط معين، يجب الالتزام بالشروط والضوابط التي حددها المانح، وبالفرض الذي خصصت الأموال من أجله.
- ولا يجوز استخدام الأموال المخصصة لغرض معين في غير ذلك الغرض إلا وفق الأنظمة والإجراءات والاشتراطات المعتمدة.
- عند الحاجة إلى إجراء مناقلة بين بنود الموازنة، يتم تقديم طلب يتضمن الآتي:
 1. البند أو البرنامج المراد النقل إليه.
 2. البند أو البرنامج المراد النقل منه.
 3. مبلغ المناقلة.
 4. أسباب المناقلة ومبرراتها.
 5. مدى تأثير المناقلة على البند المنقول منه.
 6. تحديد ما إذا كانت المناقلة مؤقتة أو دائمة، عند الحاجة.
- وتتولى الإدارة المالية مراجعة طلب المناقلة والتحقق من توفر الرصيد في البند المراد النقل منه، ويتم اعتماد المناقلة من صاحب الصلاحية وفقاً للصلاحيات المالية المعتمدة.
- وفي حال عدم توفر رصيد كافٍ للصرف على برنامج أو نشاط، فلا يجوز تنفيذ عملية الصرف إلا بعد توفير الاعتماد المالي اللازم أو إجراء مناقلة معتمدة وفق الإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة.

المصروفات الإدارية والعمومية:

- تشمل المصروفات الإدارية والعمومية جميع المصروفات اللازمة لتسيير أعمال الجمعية وإدارتها وتشغيلها، بما في ذلك المصروفات التشغيلية والخدمات والاحتياجات الإدارية، وفقاً للميزانية والاعتمادات المالية المعتمدة.

- يتم تقديم طلب صرف للمصروفات الإدارية والعمومية، على أن يتضمن على الأقل:
 1. الإدارة أو القسم طالب الصرف.
 2. طبيعة المصروف والغرض منه.
 3. المبلغ المطلوب.
 4. البند المالي المخصص للمصروف.
 5. المستندات المؤيدة أو عروض الأسعار أو العقود، بحسب طبيعة المصروف.
 6. اعتماد المسؤول عن الجهة الطالبة.
 7. اعتماد صاحب الصلاحية.
- قبل تنفيذ أي عملية صرف للمصروفات الإدارية أو العمومية، يجب على الإدارة المالية التحقق من:
 1. ارتباط المصروف بأعمال الجمعية واحتياجاتها.
 2. توفر الاعتماد المالي اللازم.
 3. استكمال المستندات المؤيدة.
 4. صحة المبالغ والمطالبات المالية.
 5. عدم سبق صرف المطالبة.
 6. مطابقة عملية الصرف للعقود أو الاتفاقيات أو أوامر الشراء، عند وجودها.

سندات الصرف:

- سند الصرف هو المستند المالي المعتمد الذي يتم بموجبه إثباتات والموافقة على تنفيذ عملية الصرف، ويستخدم لإثبات العمليات المالية وفق الإجراءات المحاسبية المعتمدة في الجمعية.
- يجب أن يتضمن سند الصرف، بحسب طبيعة العملية، البيانات الآتية:
 1. رقم سند الصرف وتاريخه.
 2. اسم المستفيد.
 3. المبلغ المطلوب صرفه بالارقام والحروف.
 4. سبب الصرف والغرض منه.
 5. وسيلة الدفع.
 6. البيانات البنكية للمستفيد، عند التحويل البنكي.
 7. رقم الشيك واسم البنك، عند استخدام الشيك.
 8. التوجيه المحاسبي للعملية.
 9. المستندات المؤيدة للصرف.
 10. اسم وتوقيع أو اعتماد من قام بإعداد السند ومراجعته.
 11. اعتماد صاحب الصلاحية.
- تتولى الإدارة المالية مراجعة سندات الصرف قبل تنفيذها، والتحقق من استكمال جميع المتطلبات والمستندات والاعتمادات اللازمة.
- ولا يجوز تنفيذ عملية الصرف قبل استيفاء جميع الإجراءات المعتمدة.
- عند إلغاء سند صرف، يجب الاحتفاظ بالسند الملغى ضمن المستندات المالية، مع توضيح سبب الإلغاء وتاريخه واعتماد المسؤول المختص.

الوثائق المؤيدة للصرف:

- يقصد بالوثائق المؤيدة للصرف جميع الفواتير والعقود والاتفاقيات والكشوف ومحاضر الاستلام واوامر الشراء والتوريد وغيرها من المستندات التي تثبت صحة عملية الصرف واستحقاق المستفيد للمبلغ المطلوب.
- يجب ان تتوفر في الوثائق المؤيدة للصرف المتطلبات الآتية:
 1. ان تكون مرتبطة بالغرض الذي تم الصرف من اجله.
 2. ان تكون واضحة وصحيحة وقابلة للمراجعة.
 3. ان تكون باسم الجمعية متى ما كان ذلك ممكناً بحسب طبيعة المعاملة.
 4. ان تثبت استلام الأصناف أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات، متى ما كان ذلك منطبقاً.
 5. ان تتضمن البيانات اللازمة للتحقق من صحة المطالبة المالية.
 6. ألا يكون قد سبق استخدامها في عملية صرف أخرى.
- قبل اعتماد الصرف، يجب التحقق من:
 1. صحة الفاتورة أو المطالبة المالية.
 2. مطابقة المبلغ المطلوب صرفه للمستندات المؤيدة.
 3. مطابقة المشتريات أو الخدمات لها تم الاتفاق عليه.
 4. استلام الأصناف أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات، بحسب طبيعة المعاملة.
 5. عدم سبق صرف الفاتورة أو المطالبة.
- ويتم التأشير على المستندات بما يفيد مراجعتها وصرفها، وفق الإجراءات المالية المعتمدة.
- في حال فقدان أحد المستندات المؤيدة قبل تنفيذ الصرف، يجوز استكمال الإجراءات بعد اتخاذ التدابير اللازمة للتحقق من صحة المطالبة وعدم سبق صرفها، والحصول على مستند بديل أو بدل فاقد متى ما كان ذلك ممكناً.
- ويجوز للإدارة المالية طلب إقرار أو تعهد أو أي مستندات إضافية بحسب طبيعة الحالة.

الشيكات ووسائل الدفع:

- يجوز استخدام الشيكات كوسيلة للصرف وفق الإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.
- ولا يجوز إصدار أي شيك إلا بناءً على سند صرف مستوفٍ لجميع المتطلبات والمستندات المؤيدة.
- يراعى عند إصدار الشيك ما يلي:
 1. تحديد اسم المستفيد بصورة واضحة.
 2. كتابة المبلغ بالأرقام والحروف.
 3. مطابقة بيانات الشيك لسند الصرف والمستندات المؤيدة.
 4. استكمال الاعتمادات والتوقيعات المطلوبة.
 5. حفظ المستندات المرتبطة بالشيك ضمن ملف عملية الصرف.
- عند تسليم الشيك للمستفيد، يتم الحصول على ما يثبت استلامه للشيك أو للمبلغ المستحق، بحسب طبيعة عملية الصرف.
- الأصل ان يتم صرف مستحقات الموردين ومقدمي الخدمات بعد استلام الأصناف أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات المتفق عليها.

- ويجوز صرف دفعات مقدمة عند الحاجة ومتى ما اقتضت طبيعة التعاقد ذلك، بعد الحصول على اعتماد صاحب الصلاحية واستيفاء الضمانات أو المستندات اللازمة، بحسب طبيعة العملية.

الصرف النقدي والعهد المالية المرتبطة بالصرف:

- يكون الصرف النقدي في الحدود والحالات التي تقتضيها طبيعة العمل، وبما لا يتجاوز الحدود المالية المعتمدة في الجمعية.
- ولا يجوز استخدام الصرف النقدي متى ما كانت وسائل الدفع البنكية أو الإلكترونية متاحة ومناسبة لطبيعة العملية، إلا عند وجود مبرر مقبول.
- يجوز تسليم عهد مالية لمنسوبي الجمعية لتغطية المصروفات العاجلة أو النثرية أو لتنفيذ غرض محدد، وفق الإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة.
- وتكون العهدة شخصية وتسجل باسم الموظف المسؤول عنها.
- يلتزم المسؤول عن العهدة بما يلي:
 1. استخدام العهدة للغرض الذي صرفت من أجله.
 2. المحافظة على المبالغ المسلمة إليه.
 3. الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة لجميع المصروفات.
 4. عدم تسليم العهدة أو جزء منها إلى موظف آخر دون موافقة الجهة المختصة.
 5. تسوية العهدة خلال المدة المحددة.
 6. إعادة أي مبالغ متبقية وفق إجراءات التوريد المعتمدة.
- لا يجوز استخدام العهد المالية لصرف:
 1. الرواتب والأجور.
 2. المكافآت والحوافز.
 3. سلف الموظفين.
 4. أي مصروفات أخرى لا تدخل ضمن الغرض الذي صرفت العهدة من أجله.
- يجب على المسؤول عن العهدة تقديم المستندات المؤيدة للمصروفات وتسوية العهدة خلال المدة المحددة وفق الإجراءات المعتمدة.
- ولا يجوز منح الموظف عهد جديدة إذا كانت لديه عهد سابقة مستحقة التسوية، إلا بموافقة الإدارة المالية ووجود مبرر معتمد.

أحكام خاصة بالمصروفات والمشتريات:

- قبل صرف أي مبالغ مقابل مشتريات أو خدمات، يجب التحقق، بحسب طبيعة العملية، من:
 1. وجود فاتورة أو مطالبة مالية صحيحة.
 2. استلام الأصناف أو تنفيذ الخدمة.
 3. وجود محضر استلام أو ما يثبت تنفيذ الخدمة عند الحاجة.
 4. مطابقة الأصناف أو الخدمات للمواصفات والشروط المتفق عليها.
 5. وجود أمر شراء أو عقد أو تعميم، عند الحاجة.
 6. استكمال الاعتمادات المالية اللازمة.

- يجب أن تكون الفواتير والمستندات المتعلقة بعمليات الصرف باسم الجمعية متى ما كان ذلك ممكناً وفق طبيعة المعاملة.
- ولا يجوز اعتماد المستندات الصادرة باسم أحد منسوبي الجمعية إلا في الحالات التي تقتضيها طبيعة المصروف، أو يتعذر فيها إصدار المستند باسم الجمعية، وبعد موافقة الإدارة المالية واستيفاء المبررات اللازمة.
- تلتزم الإدارة المالية باتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من عدم صرف الفاتورة أو المطالبة المالية أكثر من مرة.
- ويتم التأشير على المستندات بما يفيد مراجعتها وصرحها وفق الإجراءات المعتمدة.

أحكام ختامية:

- تتولى الإدارة المالية حفظ سندات الصرف والمستندات والوثائق المرتبطة بعمليات الصرف، وفق إجراءات حفظ الوثائق والسجلات المعتمدة في الجمعية.
- تعد مخالفة أحكام هذه السياسة مخالفة للإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية، ويتحمل المتسبب المسؤولية المترتبة على مخالفته وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، ودون الإخلال بأي مسؤولية نظامية أخرى.
- يتم التعامل مع الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذه السياسة وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المالية المعتمدة في الجمعية، وبما يحقق المصلحة ويحافظ على سلامة الإجراءات المالية.
- تتولى الإدارة المالية إبداء الرأي الفني في تفسير الإجراءات المالية الواردة في هذه السياسة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح والسياسات والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- تراجع هذه السياسة بصورة دورية أو عند الحاجة، ويتم تعديلها أو تحديثها وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025م للعام 2025م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

Signature

عبد الله علي الهاشم

