



المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ١٨٥



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

سياسة إجراءات التعامل مع المصروفات

وثيقة الاعتماد : محضر مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٥/٠٤ وتاريخ ٢٢/٠٤/٢٠٢٥ م



Hailmpca.com



سياسة إجراءات التعامل مع المصروفات

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

الفهرس

٣	المقدمة.....
٣	الأهداف.....
٣	نطاق التطبيق.....
٣	التعريفات.....
٤	السياسات والإجراءات.....
٤	المادة ١ : المتطلبات العامة للصرف.....
٥	المادة ٢ : إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة.....
٥	الصرف على المبالغ حتى (١,٠٠٠) ريال سعودي
٥	الصرف على المبالغ بين (١,٠٠١) وحتى (٢,٠٠٠) ريال سعودي
٦	الصرف على المبالغ التي تزيد عن (٢,٠٠٠) حتى (٢٠,٠٠٠) ريال سعودي
٦	الصرف على المبالغ التي تزيد عن (٢٠,٠٠٠) ريال سعودي
٧	الصرف على المبالغ التي تزيد عن (١٠٠,٠٠٠) ريال سعودي
٧	الدفع على مراحل الاستلام :
٨	المادة ٣ : أوامر الصرف.....
٨	المادة ٤ : الشيكات والحوالات البنكية.....
٨	المادة ٥ : السلف والعهد.....
٨	٥-١ : السلف المستديمة
٩	٥-٢ : السلف المؤقتة
٩	٥-٣ : سلف الموظفين
٩	٥-٤ : العهد العينية
١٠	المادة ٦ : الرقابة والتدقيق.....
١٠	الإحالات إلى الوثائق الأخرى :
١١	الأحكام الختامية :

المقدمة

تلتزم الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل بتطبيق أعلى معايير الأمان والشفافية في جميع العمليات المالية المتعلقة بالمصروفات. تهدف سياسة الصرف إلى تنظيم إجراءات الصرف والتأكد من الامتثال للسياسات والإجراءات المالية المعتمدة، بما يضمن حماية أموال الجمعية وتحقيق الكفاءة في استخدام الموارد.

الأهداف

- **تنظيم عمليات الصرف :** تحديد إجراءات واضحة وموحدة للصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات التشغيلية.
- **ضمان الامتثال :** التأكد من أن جميع عمليات الصرف تتم وفقاً للسياسات والإجراءات المالية المعتمدة والقوانين المحلية.
- **تعزيز الشفافية والمساءلة :** توفير آليات للرقابة والتدقيق على جميع عمليات الصرف.
- **إدارة السلف بفعالية :** تنظيم وإدارة السلف المستديمة والمؤقتة والعينية بطريقة تضمن الاستخدام الأمثل للموارد.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع عمليات الصرف التي تقوم بها الجمعية، وتشمل جميع الإدارات والأقسام والموظفين المسؤولين عن تنفيذ عمليات الصرف.

التعريفات

- **أمين الصندوق :** عضو بمجلس الإدارة يكون مسؤولاً عن الإشراف على جميع العمليات المالية المتعلقة بالدفع والتأكد من صحتها.
- **المراجع الداخلي :** لجنة المراجعة الداخلية بالجمعية / الشخص المسؤول عن مراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المالية والتأكد من الامتثال.
- **أمر الدفع :** المستند الرسمي الذي يجيز دفع الأموال أو سحبها من الحسابات البنكية التابعة للجمعية.
- **المستندات المؤيدة للصرف :** الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف التي تثبت وتنظم جميع العمليات المالية المتعلقة بالمصروفات.
- **النفقة المالية :** أي مبلغ يتم دفعه أو الالتزام به من قبل الجمعية مقابل خدمات أو مشتريات تتعلق بعملها.

- **السلفة المستديمة :** مبلغ مالي يُسلم لموظف محدد للصرف منه على المصروفات التشغيلية المتكررة.
- **السلفة المؤقتة :** مبلغ مالي يُسلم لموظف لغرض محدد ولفترة زمنية محددة.
- **العهد العينية :** الأصول والممتلكات التي تُسلم للموظفين لاستخدامها في مهامهم الوظيفية.
- **الموظف المسؤول عن السلفة :** الموظف الذي تم تسليمه عهدة مالية أو عينية ويتحمل مسؤولية إدارتها وتسويتها.
- **محضر الاستلام :** وثيقة تثبت استلام السلع أو الخدمات وتؤكد مطابقتها للطلبات.
- **سجل السلفة :** سجل يتم فيه تسجيل جميع المصروفات والتسويات المتعلقة بالسلفة.
- **إذن الإضافة للمخازن :** وثيقة تثبت إضافة الأصناف المشتراة إلى المخازن.
- **محضر فحص الأصناف :** وثيقة تثبت فحص الأصناف الموردة والتأكد من مطابقتها للمواصفات.

السياسات والإجراءات

➤ المادة ١ : المتطلبات العامة للصرف

- **استيفاء المستندات المؤيدة :** يجب أن تستند جميع عمليات الصرف إلى المستندات المؤيدة، مثل الفواتير والعقود وأوامر الشراء، والتي تثبت صحة ونزاهة العملية المالية.
- **الاعتمادات اللازمة :** يجب الحصول على الموافقات والاعتمادات المطلوبة وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية قبل تنفيذ أي عملية صرف.
- **تسجيل المعاملات المالية :** يتم تسجيل جميع عمليات الصرف في النظام المحاسبي بشكل دقيق وفي الوقت المناسب.

➤ المادة ٢ : إجراءات الصرف على البرامج والأنشطة

١. الصرف على المبالغ حتى (١,٠٠٠) ريال سعودي :

- طلب الشراء : تعبئة نموذج طلب الشراء من الجهة الطالبة، واعتماده من المدير التنفيذي.
- الفاتورة : الحصول على فاتورة الشراء من المورد.
- محضر الاستلام : إعداد محضر استلام من الجهة الطالبة يؤكد استلام المنتج أو الخدمة واعتماده من المدير التنفيذي.
- أمر الدفع : إصدار أمر الدفع واعتماده من الإدارة المالية والإدارة التنفيذية وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- الصرف : إصدار الشيك أو الحوالة البنكية للمورد حسب الصلاحيات المعتمدة.

٢. الصرف على المبالغ بين (١,٠٠١) وحتى (٢,٠٠٠) ريال سعودي :

- طلب الشراء : تعبئة نموذج طلب الشراء من الجهة الطالبة، واعتماده من المدير التنفيذي.
- عرض السعر : الحصول على عرض سعر من المورد.
- الفاتورة : الحصول على فاتورة الشراء من المورد.
- محضر الاستلام : إعداد محضر استلام من الجهة الطالبة يؤكد استلام المنتج أو الخدمة واعتماده من المدير التنفيذي.
- أمر الدفع : إصدار أمر الدفع واعتماده من الإدارة المالية والمدير التنفيذي وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- الصرف : إصدار الشيك أو الحوالة البنكية للمورد حسب الصلاحيات المعتمدة.

٣. الصرف على المبالغ التي تزيد عن (٢٠,٠٠٠) حتى (٢٠,٠٠٠) ريال سعودي :

- طلب الشراء : تعبئة نموذج طلب الشراء من الجهة الطالبة، واعتماده من المدير التنفيذي وموافقة رئيس المجلس .
- دعوة الموردين : إرسال خطابات دعوة إلى الموردين المحتملين.
- استلام العروض : استلام عروض الأسعار (على الأقل ٣ عروض).
- تحليل العروض : إعداد محضر تحليل عروض الأسعار من قبل الإدارة التنفيذية مع الجهة الطالبة.
- التعميد : إصدار تعميم من المدير التنفيذي حسب الصلاحيات.
- الفاتورة : الحصول على فاتورة الشراء من المورد.
- محضر الاستلام : إعداد محضر استلام من الجهة الطالبة يؤكد استلام المنتج أو الخدمة واعتماده من المدير التنفيذي.
- أمر الدفع : إصدار أمر الدفع واعتماده من الإدارة المالية والمدير التنفيذي وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- الصرف : إصدار الشيك أو الحوالة البنكية للمورد حسب الصلاحيات المعتمدة.

٤. الصرف على المبالغ التي تزيد عن (٢٠,٠٠٠) ريال سعودي :

- طلب الشراء : تعبئة نموذج طلب الشراء من الجهة الطالبة، واعتماده من المدير التنفيذي.
- دعوة الموردين : إرسال خطابات دعوة إلى الموردين المحتملين.
- استلام العروض : استلام عروض الأسعار (على الأقل ٣ عروض).
- تحليل العروض : إعداد محضر تحليل عروض الأسعار من قبل الإدارة التنفيذية مع لجنة المشتريات.
- التعميد : إصدار تعميم من المدير التنفيذي حسب الصلاحيات.
- الفاتورة : الحصول على فاتورة الشراء من المورد.

- **محضر الاستلام :** إعداد محضر استلام من الجهة الطالبة يؤكد استلام المنتج أو الخدمة واعتماده من المدير التنفيذي.
- **أمر الدفع :** إصدار أمر الدفع واعتماده من الإدارة المالية والمدير التنفيذي وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- **الصرف :** إصدار الشيك أو الحوالة البنكية للمورد حسب الصلاحيات المعتمدة.
- **٥. الصرف على المبالغ التي تزيد عن (١٠٠,٠٠٠) ريال سعودي :**
- **طلب الشراء :** تعبئة نموذج طلب الشراء من الجهة الطالبة، واعتماده من المدير التنفيذي.
- **دعوة الموردين :** إرسال خطابات دعوة إلى الموردين المحتملين.
- **استلام العروض :** استلام عروض الأسعار (على الأقل ٣ عروض).
- **تحليل العروض :** إعداد محضر تحليل عروض الأسعار من قبل الإدارة التنفيذية مع لجنة المشتريات.
- **موافقة المجلس :** الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
- **التعميد :** إصدار تعميم من المدير التنفيذي واعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات.
- **الفاتورة :** الحصول على فاتورة الشراء من المورد.
- **محضر الاستلام :** إعداد محضر استلام من الإدارة التنفيذية ولجنة من مجلس الإدارة يؤكد استلام المنتج أو الخدمة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة.
- **أمر الدفع :** إصدار أمر الدفع واعتماده من الإدارة المالية والمدير التنفيذي وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- **الصرف :** إصدار الشيك أو الحوالة البنكية للمورد حسب الصلاحيات المعتمدة.
- **٦. الدفع على مراحل الاستلام :**
- في حالة الدفع على مراحل، يتم اتباع نفس الإجراءات مع التأكيد على استلام خطاب مطالبة من المورد بصرف الدفعة المستحقة.

➤ المادة ٣ : أوامر الصرف

• محتويات أمر الدفع :

- اسم المستفيد.
- اسم البنك ورقم الحساب.
- المبلغ بالأرقام والحروف.
- رقم الشيك أو الحوالة البنكية.
- أسباب الصرف.
- توقيعات الجهات المعنية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

➤ المادة ٤ : الشيكات والحوالات البنكية

• إصدار الشيكات والحوالات :

- يتم إصدارها بناءً على أمر الدفع المعتمد.
- يجب أن يكون المستفيد محددًا بالاسم الصريح.
- يجب الاعتماد من أصحاب الصلاحية المحددين في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

• ختم المستندات :

- يجب ختم جميع المستندات المؤيدة بختم "تم السداد" بعد الصرف.

• استلام المستفيد :

- يجب الحصول على سند استلام من المستفيد يؤكد استلامه للمبلغ.

➤ المادة ٥ : السلف والعهد

٥-١ : السلف المستديمة

- تعريف : مبلغ مالي يُسلم لموظف محدد للصرف منه على المصروفات التشغيلية المتكررة.
- إدارة السلفة :

- يتم فتح السلفة في اليوم الأول من العام الجديد بناءً على قرار يوقع من رئيس المجلس.
- يتم تسجيل جميع المصروفات في سجل السلفة.

• التسوية والاستعاضة :

- عند قرب نفاذ السلفة، يتم إعداد كشف استعاضة للمبالغ المصروفة.
- تخضع السلفة للجرد الدوري والمفاجئ من قبل المراجع الداخلي.

٢-٥ : السلف المؤقتة

- تعريف : مبلغ مالي يُسلم لموظف لغرض محدد ولفترة زمنية محددة.

• إجراءات الصرف والتسوية :

- يتم صرف السلفة بناءً على طلب معتمد.
- تتم تسوية السلفة خلال فترة لا تتجاوز عشرة أيام من انتهاء الغرض.

٣-٥ : سلف الموظفين

- تعريف : مبلغ مالي يُسلم للموظف بناءً على راتبه الأساسي وبعد موافقة مجلس الإدارة.

• الشروط والإجراءات :

- تكون سلفة الموظف توازي 3 شهرًا من الراتب الأساسي كحد أقصى.
- يجب ألا تتجاوز السلفة رصيد مكافأة نهاية الخدمة المستحقة للموظف.
- تتطلب السلفة موافقة مجلس الإدارة، وفقًا لقراره السابق بأن السلفة لا تتجاوز مكافأة نهاية الخدمة.

• التسوية والاسترداد :

- يتم تحديد آلية سداد السلفة وفقًا للاتفاق بين الموظف والإدارة.
- يجب على الموظف الالتزام بشروط السداد المتفق عليها.

٤-٥ العهد العينية

- تعريف : الأصول والممتلكات التي تُسلم للموظفين لاستخدامها في مهامهم الوظيفية.

• إدارة السلفة :

- يتم تسجيل السلفة في سجل العهد العينية.
- يجب على الموظفين إعادة السلفة عند الطلب أو عند انتهاء مهامهم.

➤ المادة ٦: الرقابة والتدقيق

• المراجعة الداخلية :

- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة عمليات الصرف والتأكد من الامتثال للسياسات والإجراءات.

• المراجعة الخارجية :

- يتم تقديم جميع السجلات والمستندات للمراجعين الخارجيين عند الحاجة.

• المسؤوليات :

• أمين الصندوق :

- التأكد من صحة العمليات المالية واعتماد أوامر الدفع والشيكات بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

• الإدارة المالية :

- مراجعة وتسجيل جميع المعاملات المالية في النظام المحاسبي.
- إعداد التقارير المالية وتقديمها للجهات المعنية.

• المحاسبون :

- تنفيذ المعاملات المالية وتسجيلها.
- التحقق من المستندات والتأكد من صحتها.

• لجنة المشتريات :

- تحليل العروض المقدمة من الموردين وتقديم التوصيات.
- متابعة العقود والتأكد من الالتزام بالشروط.

الإحالات إلى الوثائق الأخرى :

- لائحة الصلاحيات المالية والإدارية : لتحديد الصلاحيات والموافقات المطلوبة.
- سياسة المقبوضات : لإجراءات التعامل مع المقبوضات والإيرادات.
- دليل الإجراءات المالية : لمزيد من التفاصيل حول الإجراءات المالية.

الأحكام الختامية :

١. تحديث السياسة : تخضع هذه السياسة للمراجعة والتحديث الدوري. يتم اعتماد أي تعديلات من قبل مجلس الإدارة.
٢. الالتزام والمسؤولية : يجب على جميع الموظفين الالتزام بما ورد في هذه السياسة، ويُسألون عن أي تجاوز أو تقصير في تنفيذها.
٣. التدريب والتوعية : يتم توفير التدريب اللازم للموظفين لضمان فهمهم وتطبيقهم الصحيح للسياسة.