



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

الفصل الواحد والأربعون: سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية:

التعريف:

تُعرّف هذه السياسة بأنها الإطار التنظيمي الذي يحدد قواعد اعتماد الصرف وأمر الدفع، وآليات إعداد واعتماد سندات الصرف والشيكات والتحويلات البنكية، وضوابط الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية، ومتطلبات المستندات المؤيدة، بما يضمن سلامة الإنفاق والالتزام بالميزانية والرقابة الداخلية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الصرف في الجمعية، بما يشمل: مصروفات البرامج والأنشطة، المصروفات الإدارية والعمومية، المشتريات والخدمات، المدفوعات التعاقدية، الرواتب والأجور، العهد النقدية (المستديمة والمؤقتة)، والعهد العينية، وتطبق على اللجنة التنفيذية، والإدارة المالية والإدارية، والموارد البشرية، والإدارات الطالبة للصرف، وأمناء الصناديق، وكل من له علاقة بإعداد، أو مراجعة، أو اعتماد، أو تنفيذ الصرف.

الضوابط العامة للسياسة:

المادة (٣٥١): معتمد الصرف وأمر الدفع:

تُعد اللجنة التنفيذية هي معتمد الصرف وأمر الدفع، ويُعد توقيعها على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل حسب اختصاصه - دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات وفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة (٣٥٢): مسؤولية صحة التنفيذ:

إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم تنفيذاً سليماً عبر المستندات النظامية والإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويُعد مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تطبيق هذه الإجراءات والتحقق من اكتمالها.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٥٣): سند الصرف كمستند نظامي:

يُعد سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات/التحويلات وفق الإجراءات المعتمدة، ولا يُعتد بأي صرف دون سند صرف مكتمل.

المادة (٣٥٤): وسائل السداد وحدودها:

يتم سداد مصروفات الجمعية بموجب سندات صرف عبر إحدى الوسائل التالية:

١. نقدًا من عهدة النشاط أو عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز سقف الصرف النقدي 10,000 ريال.

٢. بشيك على أحد بنوك الجمعية لما يزيد عن 10,000 ريال) أو وفق ما تقرره الصلاحيات المعتمدة).

٣. حوالة بنكية وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (٣٥٥): شرط اكتمال مسوغات الصرف قبل الاعتماد:

يشترط لاعتماد أي صرف:

- اكتمال مسوغات الصرف والمستندات المؤيدة.
- اكتمال توقيعات الإعداد والمراجعة والاعتماد حسب تسلسل العمل.
- اعتماد اللجنة التنفيذية وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (٣٥٦): الصرف على البرامج والأنشطة:

يتم الصرف على البرامج والأنشطة وفق:

- متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها المعتمدة، أو
 - رغبة/شرط المانح في حال التمويل المقيّد
- وذلك عبر نموذج طلب الصرف على النشاط.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٥٧): محتويات نموذج طلب الصرف على النشاط:

يجب أن يتضمن نموذج طلب الصرف على النشاط - كحد أدنى - ما يلي:

١. بيانات الإدارة/القسم طالب الصرف.
٢. بيانات البرنامج/النشاط/البند المطلوب الصرف عليه.
٣. رقم البند في موازنة العام والرصيد المعتمد (إن وجد).
٤. توقيع الإدارة الطالبة.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد (موازنة/تبرع مخصص).

المادة (٣٥٨): المناقلة بين بنود الموازنة:

تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية، مع التزام الإدارة الطالبة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة وآلية تعويض المبلغ للبند المنقول منه لمنع حدوث عجز لاحق.

المادة (٣٥٩): الصرف عند عدم توفر رصيد:

في حال عدم توفر رصيد لبند/برنامج، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من المخول بالصلاحية، وبعد إتمام المناقلة يتم الصرف بموجب سند الصرف.

المادة (٣٦٠): بيانات نموذج طلب المناقلة:

يتضمن نموذج طلب المناقلة البيانات التالية:

- البند/البرنامج المراد النقل إليه.
- البند/البرنامج المراد النقل منه.
- تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
- موافقة صاحب/أصحاب الصلاحية وفق الصلاحيات المعتمدة.
- تحديد نوع المناقلة: نقل نهائي أو نقل مؤقت لحين وصول منحة/تمويل.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٦١): بيانات سند صرف الشيكات:

يُحرر سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات/تحويلات، ويحتوي على:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك ورقم الحساب.
٣. المبلغ بالأرقام والحروف.
٤. رقم الشيك/مرجع التحويل.
٥. سبب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي.
٧. توقيعات: (أعده/راجع/مدير الشؤون المالية والإدارية).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفق حدود الصلاحيات المالية.

المادة (٣٦٢): ضوابط إصدار الشيكات:

١. الشيك مستند قانوني للدفع ويجب أن يتضمن اسم المستفيد صراحة والمبلغ بالأرقام والحروف.
٢. يُحظر إصدار أي شيك دون **سند صرف شيك**، ويُحظر على غير قسم الحسابات إعداد سند صرف الشيك.
٣. تُرفق كافة الوثائق المبررة للصرف (عقود/شروط دفع/فواتير/محاضر).
٤. تُختم المستندات بما يفيد **المراجعة** قبل الاعتماد، وبما يفيد **الصرف** فور التنفيذ النهائي.
٥. يوقع مستلم الشيك بما يثبت الاستلام مع ذكر الاسم الرباعي، ويستخرج سند قبض بالشيك عند الحالات الموجبة.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٦٣): مبدأ الاستلام قبل الدفع والاستثناء:

الأصل أن تتم المدفوعات بعد:

- استلام الأصناف وإدخالها للمخازن، أو تسليمها للجهة الطالبة، أو
 - تنفيذ الخدمة/العقد من المورد
- ويجوز صرف دفعة مقدمة عند الضرورة بقرار من صاحب الصلاحية (وفق ما تقره حوكمة الجمعية) بشرط الحصول على الضمانات الكافية.

المادة (٣٦٤): متطلبات فحص المطابقة قبل صرف مشتريات/تعاقدا:

- قبل اعتماد الصرف لتعاقدات/مشتريات، تتحقق الإدارة المالية من مطابقة المبلغ لشروط التعاقد، مع توفر ما يلي بحسب الحالة:
- فواتير أصلية باسم المورد ومختومة.
 - المستندات باسم الجمعية.
 - إذن إضافة للمخازن للأصناف.
 - محضر فحص للأصناف إذا زادت قيمتها عن 1,000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة وأمين الصندوق، وإن قلت يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد المطابقة.
 - نسخة أمر الشراء/التوريد.
 - مستخلصات الأعمال ومحاضر الاستلام واعتمادات الإشراف.
 - ختم المستندات بختم (صُرف) فور السداد، والتحقق من عدم سابقة الصرف.

المادة (٣٦٥): سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته، مع توضيح سبب الإلغاء، والاسم الثلاثي لمعد السند وتوقيعه من إدارة الشؤون المالية والإدارية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٦٦): الوثائق المؤيدة للصرف:

الوثائق المؤيدة للصرف هي الفواتير والكشوف والمستندات التي تثبت أن النفقة تمت على الوجه الصحيح وأن المشتريات/الخدمات تمت لصالح الجمعية وتم استلامها، ويشترط:

- أن تكون باسم الجمعية لا باسم الأفراد.
- أن تكون بتواريخ حديثة مقارنة لتاريخ تقديمها.

المادة (٣٦٧): فقد المستندات المؤيدة قبل الصرف:

إذا فقدت المستندات المؤيدة قبل الصرف، يجوز الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التحقق من عدم سابقة الصرف، وأخذ تعهد مكتوب من طالب الصرف، وتقديم بدل فاقد، وإرفاق نتيجة التحقيق والإجراءات المتخذة لمنع استخدام المستند الأصلي.

المادة (٣٦٨): صرف الرواتب والأجور:

تتم عملية صرف الرواتب وفق التسلسل التالي:

١. تقوم الموارد البشرية بإعداد كشف الاستحقاقات واعتماده وإرساله للإدارة المالية والإدارية.
٢. تراجع الإدارة المالية والإدارية كشوف الرواتب والتأكد من الاحتساب.
٣. بعد التعميد من اللجنة التنفيذية يتم إعداد قوائم التحويل وتوقيعها من الموارد البشرية والمالية واللجنة التنفيذية.
٤. يتم توقيع خطاب البنك من صاحب الصلاحية وإرساله للبنك للصرف.

المادة (٣٦٩): تقديم صرف الرواتب استثناءً:

يجوز صرف الرواتب قبل التاريخ المحدد في حالات استثنائية مثل:

- المواسم والأعياد الرسمية وبموافقة اللجنة التنفيذية.
- موظف في مهمة خارج الجمعية.
- موظف عند استحقاق الإجازة السنوية/الاستثنائية.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٧٠): قواعد عامة للعهد النقدية:

١. الأصل أن يتم الصرف بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي، ويجوز الصرف نقدًا وفق قواعد العهد المستديمة/المؤقتة.
٢. يتم الفصل بين عهد البرامج والأنشطة وعهد المصروفات النثرية والتشغيل.
٣. العهد تُسجل **عهدة شخصية** على موظف محدد ولا تُسجل على إدارات/أقسام.
٤. يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة وعدم دمجها بحساب واحد.
٥. يُحظر صرف الرواتب/المكافآت/الحوافز/سلف الموظفين من العهد المستديمة.
٦. لا يجوز صرف عهدة لموظف من مخصصات عهدة لموظف آخر.
٧. لا تُنقل العهدة المستديمة لموظف آخر إلا بعد التسوية وإخلاء الطرف بمحضر استلام وتسلم معتمد.
٨. لا يجوز إسناد عهدة مستديمة لأي عامل في الحسابات أو الرقابة المالية حفاظًا على الضبط الداخلي.

المادة (٣٧١): تعريف العهدة المستديمة:

العهدة المستديمة مبلغ يسلم لموظف للصرف على المدفوعات النثرية والعاجلة (للبرامج/للتشغيل) مع استعاضة ما يصرف منها عند الاقتراب من النفاذ وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (٣٧٢): اعتماد العهدة المستديمة وشروط المسئول عنها:

١. يحق لمديري الإدارات طلب عهدة شخصية كتابيًا يحدد الحد الأقصى ومجالات الصرف ويعتمد من اللجنة التنفيذية.
٢. يشترط في مسؤول العهدة المستديمة:
 - أن يكون من العاملين الدائمين.
 - ألا يكون من قسم الحسابات.
 - ألا يكون تابعًا لجهات المراقبة/التدقيق المالي.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٧٣): إدارة وصرف وتسوية العهدة المستديمة:

١. يمسك مسؤول العهدة سجلًا تفصيليًا للمصروفات أولاً بأول.
٢. يكون الصرف من العهدة بناء على سند صرف نقدي (أصل/نسخة) يعتمد من المالية: الأصل للحسابات للتسوية والنسخة للمطابقة.
٣. عند الاستعاضة يُعد كشف تفريغ واستعاضة مرفقًا بأصول المستندات وترسل للحسابات للمراجعة ثم يستعاض بشيك/تحويل.
٤. تُختم مستندات العهدة بختم (صُرف) (بعد الدفع النهائي وختم) (رُوجع) (بعد المراجعة).

المادة (٣٧٤): جرد العهدة المستديمة وتسوية الفروق:

تخضع العهدة المستديمة للجرد الدوري والمفاجئ، ويعد تقرير بنتيجة الجرد للجنة التنفيذية والإدارة المستفيدة، وتتخذ إجراءات تسوية الفروق وفق الضوابط المعتمدة.

المادة (٣٧٥): تصفية العهدة المستديمة:

تصفى العهدة المستديمة في الحالات التالية:

- نهاية السنة المالية وإيداع المتبقي للبنك/الصندوق.
- انتفاء الغرض منها بطلب الإدارة.
- نقلها لموظف آخر بسبب إجازة/مرض/وفاة/إنهاء خدمة مع محضر استلام وتسلم معتمد.

المادة (٣٧٦): الاستثناء في حال تعذر المستند المؤيد للعهدة:

عند تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف، يستخدم نموذج داخلي تفصيلي يوقع من مدير الإدارة ويعتمد من اللجنة التنفيذية في أضيق الحدود وبحد أقصى 1,000 ريال.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٧٧): تعريف العهدة المؤقتة واعتمادها:

العهدة المؤقتة مبلغ يسلم لموظف للإنفاق على شراء مباشر أو غرض محدد لا يمكن تقدير قيمته بدقة مقدّمًا، وتُعتمد من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب يحدد (المبلغ/مجالات الصرف/الموظف/المدة).

المادة (٣٧٨): ضوابط العهدة المؤقتة وتسويتها:

١. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض المعتمد وبمستندات مؤيدة مستوفية.

٢. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لمن لديه عهدة أخرى إلا بعد تسويتها.

٣. تسوى العهدة المؤقتة خلال مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من انتهاء الغرض، مع توريد المتبقي للصندوق/البنك ثم تسجيلها محاسبياً.

المادة (٣٧٩): تصفية العهدة المؤقتة:

تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:

- نهاية السنة المالية.
- انتهاء الغرض منها.
- نقلها لموظف آخر بسبب إجازة/مرض/وفاة/إنهاء خدمة بعد التسوية.

المادة (٣٨٠): العهد العينية وإخلاء الطرف:

الأصول والأجهزة والمعدات والأثاث وما شابهها التي تصرف للموظفين تخضع لقيدها في سجل العهد العينية، ويعد الموظف مسؤولاً عنها، ولا تُمنح براءة ذمة ولا تُسوى مستحقات نهاية الخدمة لأي موظف إلا بعد إخلاء جميع العهد النقدية والعينية المسجلة عليه أو سداد قيمتها.

المادة (٣٨١): عقود الخدمات وصرف مستحقاتها:

يتم التعاقد على الخدمات بعقود سنوية أو خطابات تعميم معتمدة وفق الصلاحيات، ويشترط لصرف مستحقات مقدم الخدمة:

- تأكيد الإدارة/القسم المشرف على أن الخدمة نُفذت بالشكل المطلوب.
- التزام الإدارة المالية بمراجعة المستندات ومطابقتها لشروط العقد قبل الصرف.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المادة (٣٨٢): تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات بذات الشروط إذا توفرت الشروط التالية:

١. تنفيذ مرضٍ للالتزامات وفق تقرير مكتوب من الجهة المشرفة ومعتمد من اللجنة التنفيذية.
٢. عدم وجود انخفاض واضح في الأسعار/الأجور أو تغيرات جوهرية تؤثر على عدالة العقد.

الإجراءات:

رقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
1	تقديم طلب الصرف	إعداد الطلب (برنامج/إداري) بالمرفقات.
2	مراجعة الرصيد	التحقق من توفر رصيد موازنة/تمويل مخصص.
3	فحص المطابقة	فحص الفواتير/العقود/الاستلام/المخازن.
4	اعتماد الصرف	اعتماد نهائي كآمر دفع.
5	تنفيذ الدفع	شيك/تحويل/نقد ضمن الحدود.
6	الختم والتوثيق	ختم (روجع/صُرف) وأرشفة المستندات.
7	القيد المحاسبي	إثبات القيد وإغلاق العملية.
8	الرقابة	مراجعة دورية/مفاجئة والتقارير.

29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار

المسؤوليات:

الجهة/الدور	المسؤوليات
اللجنة التنفيذية	اعتماد الصرف وأمر الدفع واعتماد الاستثناءات ضمن الصلاحيات.
مدير الشؤون المالية والإدارية	ضمان سلامة الإجراءات واكتمال المستندات وتطبيق الرقابة.
قسم الحسابات	إعداد سندات الصرف/الشيكات، والقيد المحاسبي، والختم، والأرشفة.
أمين الصندوق	تنفيذ القبض/الصرف والإيداع وفق الضوابط.
الموارد البشرية	إعداد كشوف الرواتب واعتمادها وفق التسلسل.
الإدارات الطالبة للصرف	تقديم مبررات الصرف وتأكيد الاستلام/التنفيذ.
المراجع الداخلي	فحص الالتزام ورفع الملاحظات والتوصيات.

الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة ملزمة لكافة منسوبي الجمعية، وتطبق بالتكامل مع اللائحة المالية ولائحة تفويض الصلاحيات، وسياسات الموازنة، والمشتريات، والعهد.
٢. لا يجوز إجراء أي صرف دون مستندات نظامية مكتملة واعتماد أمر الدفع وفقاً لهذه السياسة.
٣. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة مالية وإدارية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يتعارض معها من ممارسات سابقة.

تاريخ الإصدار	29.12.2025
رقم الإصدار	001

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية ا بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.



29.12.2025	تاريخ الإصدار
001	رقم الإصدار



taibahkids.org.sa

info@taibahkids.org.sa



[@taibahkids](https://www.instagram.com/taibahkids)