

DFA

Diabetic Foot Association | جمعية القدم السكرية

سياسة

الصرف على البرامج والأنشطة

جمعية أهلية مرخصة

الرقم	مجلس / 2025 / 01
تاريخ الاعتماد	9 محرم 1447 هـ
الموافق	4 يوليو 2025 م
رقم الإصدار	الإصدار الأول
الجهة المُصدرة	مجلس إدارة الجمعية

رقم ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: DFASAUDI X — 1000635000

هاتف: 0553222749 | البريد الإلكتروني: info@dfa.sa

1. تمهيد

2. النطاق

3. المرجعية النظامية

4. الهدف

5. التعريفات

6. المسؤوليات

7. طرق السداد

8. آلية الصرف على البرامج والأنشطة

9. المناقلة بين بنود الموازنة

10. سندات الصرف والشيكات

11. ضوابط التحقق قبل الصرف

12. الوثائق المؤيدة للصرف

13. أحكام عامة

14. النماذج

تتبع جمعية القدم السكرية سياسة الصرف على البرامج والأنشطة في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها المعتمدة، أو تنفيذًا لرغبة أحد الداعمين، وذلك من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط. وتأتي هذه السياسة تعزيزًا لقيم الجمعية المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والمبادرة، وحمايةً لموارد الجمعية من أن تؤثر فيها مصلحة شخصية أو عائلية أو مهنية لأي شخص يعمل لصالحها.

النطاق

تُعنى هذه السياسة بالمبادئ والإرشادات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية. وتُعَد الإدارة التنفيذية هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويُعَد توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا مُجبرًا للمسؤولين عن حفظ الأموال - كلٌ بحسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو الشراء. ويكون مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولًا عن صحة تنفيذ الإجراءات المحاسبية المرتبطة بأي نفقة يعتمدها الإدارة التنفيذية.

المرجعية النظامية

تستند هذه الوثيقة إلى الأنظمة واللوائح النافذة في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- اللوائح والتعليمات والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (باعتباره الجهة الإدارية المشرفة على الجمعية).
- الأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الصحة (باعتبارها الجهة الإشرافية الفنية على أنشطة الجمعية).
- اللائحة الأساسية للجمعية ولائحة الحوكمة المعتمدة لديها.
- سياسة المشتريات وإدارة الموردين المعتمدة لدى الجمعية.
- قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ذات العلاقة.

وعند التعارض، يُعتمد بما ورد في الأنظمة واللوائح النافذة، ثم اللائحة الأساسية للجمعية، ثم هذه الوثيقة.

الهدف

- ضبط عمليات الصرف على البرامج والأنشطة وربطها بالخطة التشغيلية والموازنة المعتمدة.
- تحديد صلاحيات الطلب والاعتماد والتنفيذ والمراجعة، والفصل بينها.
- توحيد المستندات والنماذج المستخدمة في الصرف.
- حماية أموال الجمعية وضمان توثيق كل عملية صرف بمسوّغات.

التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية القدم السكرية.
الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي ومن يفوضه، وهي معتمدة الصرف وأمر الدفع.
سند الصرف	المستند النظامي الذي يُجيز للمحاسب دفع النقود أو سحبها من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية.
الشيك	الصك والمستند القانوني الذي يُدفع بموجبه المبلغ من قبل البنك للمستفيد.
المناقلة	نقل مبلغ من بند أو برنامج في الموازنة إلى بند أو برنامج آخر، وفق ضوابط معتمدة.
العهدّة النثرية	مبلغ نقدي محدود يُعهد به لموظف لصرف المصروفات الصغيرة العاجلة ضمن سقف معتمد.
الوثائق المؤيدة	الوثائق والفواتير والكشوف المبرّرة لعملية الصرف والمرفقة بمستنداته.
صاحب الصلاحية	من يملك - بموجب جدول الصلاحيات المالية المعتمد - اعتماد الصرف في حدود مبلغ معيّن.
أمر التوريد	المستند الصادر من الجمعية للسرّد بطلب توريد أصناف أو خدمات بـسواصفات وأسعار محددة.
هاتف: 0553222749 info@dfa.sa	رقم الترخيص: 1000635000

مع مراعاة جدول الصلاحيات المالية المعتمد، تُوزَّع المسؤوليات على النحو التالي، مع الالتزام بمبدأ الفصل بين المهام بحيث لا يجمع شخص واحد بين الطلب والاعتماد والتنفيذ:

الجهة	المسؤولية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة والموازنة السنوية وجدول الصلاحيات، وتحديد سقف الصرف النقدي، والموافقة على المناقلات.
المدير التنفيذي	اعتماد الصرف ضمن صلاحياته بصفته آمر الدفع، والإذن بالصرف المقدم عند الضرورة بعد أخذ الضمانات الكافية.
مدير الشؤون المالية والإدارية	التحقق من توفر الرصيد، وصحة تنفيذ الإجراءات المحاسبية، وسلامة المستندات، والتوقيع على السندات.
قسم الحسابات	إعداد سندات الصرف والشيكات، والتوجيه المحاسبي، وحفظ الأصول والنسخ.
الإدارة الطالبة	تعبئة نموذج طلب الصرف، وإرفاق المسوغات، والتوقيع عليها، واستلام الأصناف أو الخدمات.
أمين الصندوق	حفظ العهد النقدي، والصرف منها في حدود السقف المعتمد، والمشاركة في محاضر فحص الأصناف.
لجنة المراجعة الداخلية	المراجعة الدورية لعينة من عمليات الصرف والتحقق من التزامها بهذه السياسة.

طرق السداد

يُعدّ سند الصرف هو المستند النظامي الذي يُجيز للمحاسب دفع النقود، أو سحبها من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وفق الإجراءات المعتمدة. وتُسدّد مصاريف الجمعية - للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية - بموجب سندات صرف، بإحدى الطريقتين التاليتين:

1. نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف الذي يحدده مجلس الإدارة.
2. بموجب شيك مسحوب على أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية، أو بحوالة بنكية.

وفي جميع الأحوال، يُتَحَقَّق من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من الإدارة التنفيذية وفق الإجراءات المعتمدة.

آلية الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو تنفيذًا لرغبة الداعم، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط (نموذج رقم 1)، على أن يتضمن النموذج: بيانات الإدارة أو القسم الطالب، بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له، رقم البند في موازنة العام المعتمدة والرصيد المتاح، توقيع الإدارة الطالبة، اعتماد صاحب الصلاحية، وتوقيع مدير الشؤون المالية والإدارية إفادَةً بتوفر الرصيد من الموازنة أو من تبرع مخصص لدعم البرنامج. وفي حال عدم توفر رصيد، تتم المناقلة من بند آخر بموافقة كتابية من الإدارة المالية، مع بيان أسباب المناقلة ومدى الحاجة لتعويض المبلغ المسحوب لاحقًا حتى لا يترتب على الإدارة المسحوب منها عجز مالي.

المناقلة بين بنود الموازنة

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يُعدّ نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة (نموذج رقم 2) ويُعتمد من صاحب الصلاحية، وبعد إتمام المناقلة تتم عملية الصرف بموجب سند الصرف. ويتضمن نموذج طلب المناقلة: البند/البرنامج المراد النقل إليه، والبند/البرنامج المراد النقل منه، وموافقة مجلس الإدارة على المناقلة بعد تأكيد الشؤون المالية توفر رصيد في البند المنقول منه، وتحديد نوعية المناقلة (نقل نهائي أو نقل مؤقت لحين وصول منحة مخصصة).

سندات الصرف والشيكات

- يُحرَّر سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من الجمعية (نموذج رقم 3)، ويتضمن: اسم المستفيد، اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب، المبالغ بالأرقام والحروف، رقم الشيك المسحوب، أسباب الصرف، التوجيه المحاسبي، وتوقيع كافة الأطراف المشاركة في إعدادهِ ومراجعته واعتماده ضمن حدود صلاحياتهم.
- يُحظر إصدار أي شيك دون سند صرف معتمد، ويُحظر على غير قسم الحسابات إعداده.
 - يُرفَّق مع أصل سند الصرف كافة الوثائق المبرِّرة، بما فيها شروط التعاقد والدفع، ويتألف السند من أصل لقسم الحسابات لإثبات القيد، ونسخة للمراجعة (أو نموذج آلي من النظام المالي الحاسوبي).
 - تُختم مستندات الصرف أو يُؤشَر عليها بما يفيد المراجعة قبل الاعتماد، ثم بما يفيد الصرف الفعلي بعد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
 - عند تحرير شيك لمورد خدمة أو أصول أو إيجارات، يُشترط الحصول على سند تحصيل (قبض) مقابل الشيك.
 - يجب أن يُوَفَّع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر اسمه رابعياً إفادَةً باستلامه، مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

ضوابط التحقق قبل الصرف

قبل موافقة الإدارة التنفيذية على صرف أي مبلغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات، يتحقق قسم الشؤون المالية من مطابقة المبلغ لشروط التعاقد، مع مراعاة ما يلي:

- أن تكون الفواتير أصلية، على نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه، وباسم الجمعية لا باسم أحد منسوبيها.
 - وجود إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، ونسخة من أمر التوريد (الشراء).
 - إعداد محضر فحص للأصناف الموردة (نموذج رقم 4)، بتوقيع مدير الإدارة الطالبة وأمين الصندوق؛ وفي أعمال التوريد القليلة القيمة، يُكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
 - عند مستخلصات الأعمال أو الترميمات، استيفاء كافة الاعتمادات من جهات الإشراف والإدارة المعنية، والتأكد من مطابقتها لما اتفق عليه.
 - التأكد من أن الفاتورة أو المستخلص لم يسبق صرفه، وأن تُختم المستندات بختم «صُرف» فور سداد الثمن.
- وفي حال فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معيّن قبل الصرف، يجوز الصرف بموافقة الإدارة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، وبشرط أخذ تعهد على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج المترتبة على تكرار الصرف (نموذج رقم 5: إقرار بديل فاقد).

أحكام عامة

- لا يجوز الجمع بين صلاحية طلب الصرف واعتماده وتنفيذه في شخص واحد.
- لا يجوز تجزئة عملية شراء واحدة إلى عمليات أصغر بقصد تجاوز حدود الصلاحيات المالية.
- لا يجوز لأي من منسوبي الجمعية أو أعضاء مجلس إدارتها المشاركة في دراسة أو اتخاذ قرار في أي أمر تربطه به مصلحة شخصية أو صلة قرابة، وعليه الإفصاح الفوري عن ذلك وفق سياسة تعارض المصالح المعتمدة.
- تُحفظ مستندات الصرف وسندات القبض والوثائق المؤيدة للمدة المقررة في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- يُلتزم بشروط الداعم فيما يخص أوجه الصرف وتقارير الإنجاز عند الصرف من منح مخصصة (مقيدة الغرض).
- يُعَدّ الإخلال بأحكام هذه السياسة مخالفة تستوجب المساءلة وفق نظام العمل واللوائح المعتمدة.
- تُختم سندات الصرف الملغاة مع نسخها، مع توضيح سبب الإلغاء واسم مُعدّ السند وتوقيعه.
- تُراجع هذه الوثيقة دوريًا كل ثلاث سنوات، أو عند صدور ما يستوجب تعديلها من الجهات النظامية المختصة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة الصحة)، أو بناءً على توصية لجنة المراجعة الداخلية.

جهة التواصل والاستفسارات: يمكن لأي مستفيد أو منسوب للجمعية أو طرف ذي علاقة التواصل مع جمعية القدم السكرية بشأن مضمون هذه الوثيقة عبر هاتف: 0553222749، أو البريد الإلكتروني: info@dfa.sa.

النماذج

نموذج (1): طلب الصرف على برنامج/نشاط

الحقل	البيان
بيانات أساسية	رقم الطلب، التاريخ، الإدارة/القسم، اسم مقدم الطلب
بيانات البرنامج/النشاط	اسم البرنامج أو النشاط، البند المراد الصرف له، رقم البند في الموازنة، الرصيد المعتمد
بيانات الصرف	المبلغ المطلوب رقمًا وكتابةً، مصدر التمويل (تبرع/دعم مخصص/الموازنة/أخرى)، اسم الداعم إن وُجد، مبررات الصرف
المرفقات	عرض سعر / فاتورة / أمر توريد / عقد / أخرى
إفادة الشؤون المالية	توفر الرصيد (متوفر / غير متوفر - يلزم مناقلة وفق النموذج 2)، الرصيد بعد الصرف
الاعتماد	الإدارة الطالبة / مدير الشؤون المالية والإدارية / صاحب الصلاحية — التوقيع

الحقل	البيان
بيانات أساسية	رقم الطلب، التاريخ، الإدارة الطالبة
بيانات المناقلة	البند/البرنامج المراد النقل منه ورصيده الحالي، البند/البرنامج المراد النقل إليه ورصيده الحالي، مبلغ المناقلة رقمًا وكتابةً، نوع المناقلة (نقل نهائي/نقل مؤقت لحين وصول منحة) وموعد التعويض إن كان مؤقتًا
المبررات	أسباب المناقلة، مدى الحاجة لتعويض البند المنقول منه، أثر المناقلة عليه (يترتب عجز/لا يترتب)
تأكيد الشؤون المالية	توفر رصيد في البند المنقول منه (متوفر/غير متوفر)
الاعتماد	مدير الشؤون المالية والإدارية / موافقة مجلس الإدارة — التوقيع

نموذج (3): سند صرف

الحقل	البيان
بيانات أساسية	رقم السند، التاريخ، اسم المستفيد
بيانات الصرف	اسم البنك المسحوب عليه، رقم الحساب/الآيبان، المبلغ بالأرقام والحروف، رقم الشيك (إن وُجد)، طريقة السداد (شيك/حوالة/نقدًا من العهدة)، أسباب الصرف
التوجيه المحاسبي	الحساب المدين، الحساب الدائن، مركز التكلفة/البرنامج
إقرار الاستلام	اسم المستلم رباعيًا، رقم الهوية، التوقيع
الاعتماد	أعدّه / راجعه / مدير الشؤون المالية / صاحب الصلاحية — التوقيع

نموذج (4): محضر فحص أصناف مودة

الحقل	البيان
بيانات أساسية	رقم المحضر، تاريخ الفحص، اسم المورد، رقم أمر التوريد، رقم الفاتورة، الإدارة الطالبة
تفاصيل الفحص	جدول: م / الصنف / الكمية / مطابق للمواصفات (نعم/لا) / ملاحظات
نتيجة الفحص	قبول كامل / قبول جزئي / رفض؛ إذن الإضافة للمخازن (مدر برقمه، أو غير مطلوب)
الاعتماد	مدير الإدارة الطالبة / أمين الصندوق — التوقيع

نموذج (5): إقرار بدل فاقد لمستند صرف

الحقل	البيان
بيانات طالب الصرف	الاسم، رقم الهوية، الإدارة، التاريخ
بيانات المستند المفقود	نوعه (فاتورة/مستخلص/سند/أخرى)، رقمه وتاريخه، المبلغ، اسم المورد/الجهة، ظروف الفقدان
الإقرار	«أقرّ بأن هذا المبلغ لم يسبق صرفه لي بأي صورة، وأنحتّل جميع النتائج المترتبة على تكرار الصرف، وألتزم بتسليم المستند الأصلي فورًا للجمعية في حال العثور عليه، وعدم استخدامه لدى أي جهة أخرى»
للاستخدام الرسمي	التحقق من عدم سابقة الصرف، نتيجة التحقيق، إجراءات منع استخدام الأصل — إقرار مدير الشؤون المالية / الإدارة التنفيذية

تمّ اعتماد هذه الوثيقة من قبل مجلس إدارة جمعية القدم السكرية بموجب القرار رقم مجلس / 2025 / 01، بتاريخ 9 محرم 1447هـ الموافق 4 يوليو 2025م.