



جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association

سياسة الصرف للبرامج والانشطة



جمعية وطني للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠

ترخيص رقم : 10090
سجل تجاري 1010812932
رقم المبنى 2620 شارع عبدالله
بن عبداللطيف آل الشيخ
6830 حي المربع الرياض 12626
info@wattani.com.sa

www.wattani.com.sa



اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية هي معتمدة الصرف وأمر الدفع ويعتبر توقيعها على المستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل بحسب اختصاصه دفع نقود او تحرير شيكات او اعتماد الاشعارات البنكية او شراء الاحتياجات.

ان اعتماد اللجنة التنفيذية لاي تصرف ينشا عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذها هذه الإجراءات.

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود او يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

أ. يتم سداد مصاريف الجمعية سواء للبرامج او الأنشطة او للمصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف بإحدى الطرق التالية:

نقداً من عهدة النشاط او عهدة المصروفات النثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠٠ بشيك على احدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠٠ ريال

حوالة بنكية

ب. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ورافق المستندات الدالة على ذلك واكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة

الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها او لرغبة من المانح من خلال تعبئة نموذج طلب صرف على النشاط وينبغي ان يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

- بيانات الإدارة او القسم المعني بطلب الصرف
- بيانات البرنامج او النشاط او البند المراد الصرف له

- تحديد رقم البند او البرنامج في موازنه العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف
- اعتماد صاحب الصلاحية
- توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة او من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج
- تتم المناقلة من بند لأخر 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 علة برنامج او نشاط ما يتم اعداد نموذج طلب مناقلة بين البنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية وبعد إتمام عملية المناقلة يتم اجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية

- البند البرنامج المراد النقل اليه
- البند البرنامج المراد النقل منه
- موافقة مجلس الإدارة على اجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه
- تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي ام نقل مؤقت لحين وصول منح له

سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية

- اسم المستفيد
- اسم البنك المسحوب منه ورقم الحساب
- المبالغ بالأرقام والحروف
- رقم الشيك المسحوب
- أسباب الصرف
- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في اعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات

- أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك المستفيد ويراعي فيه ما يلي
 - ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
 - تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
 - الاعتماد من صاحب الصلاحية
- ب. يحظر اصدار أي شيك بدون سند صرف شيك كما يحظر على قسم الحاسبات ان يقوم بأعداده
- ت. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع ويتألف سند صرف الشيكات من أصل قسم الحاسبات لأغراض اثبات القيد ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف شيكات لأغراض المراجعة او من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية
- ث. يجب ختم مستندات الصرف او التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند صرف كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد اصدار الاذن او الشيك بصفة نهائية
- ج. في حالة تحرير الشيك لمورد الخدمة او أصول ثابتة او متداولة او تسديد ايجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل قبض بالشيك
- ح. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل اثبات على ابراء الذمة الجمعية تجاه الغير يجب ان يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع حصوله على سند قبض في الحالات الموجبة ذلك

متطلبات وشروط عملية صرف

- الأصل ان تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة إدخالها للمستودعات او بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء او بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية ويجوز للمدير الإيعاز بصرف القيمة او أجزاء منها مقدما



إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على ضمانات كافية قبل الامر
بالصرف

- قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف ايه مبالغ نتيجة تعاقدات او مشتريات يجب ان يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وان يراعي ما يلي:
- ان تكون الفواتير اصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه
- ان تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها
- اذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها
- اعداد محضر فحص الأصناف الموردة اذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وامين الصندوق فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة
- نسخة امر التوريد (الشراء)
- مستخلصات الاعمال او الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الاشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه
- التأكد بأن الفاتورة او المستخلصات لم يسبق صرفها وان تختتم المستندات بختم صرف فور سداد الثمن

سندات الصرف الملغاة

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

الوثائق المؤيدة للصرف

أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف النفقات والتي يجب ان ترفق المستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما يفيد بأنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المستلزمات او المشتريات او الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وانه قد تم استلامها ويجب ان تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم احد منسوبيها وبتواريخ حديثه مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

ب. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط

ان يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط ان يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد اجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب ارفاق نتيجة التحقيق الذي أجرى في هذا الشأن مع مستندات الصرف

المرتبات والأجور

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

يقوم قسم الموارد البشرية كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل الى إدارة الشؤون المالية والإدارية

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة الكشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف

بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية واللجنة التنفيذية باعتماد

يتم توقيع خطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وارساله للبنك الصرف

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

المواسم والاعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة اللجنة التنفيذية واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة

لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجود الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب

لموظف عند استحقاق اجازته السنوية الاعتيادية او أي إجازة استثنائية أخرى.

أ. الأصل في الصرف ان يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز ان يتم صرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة

ب. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة ان وجت 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



- ت. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة او مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية او مصاريف التشغيل العامة
- ث. لا تسجل أي عهدة على اقسام الجمعية او أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه
- ج. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص
- ح. لا يجوز صرف المرتبات والأجور او الأجور الإضافية او المكافأة او الحوافز او سلف الموظفين من العهد المستديمة
- خ. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات مالية معطاه لموظف اخر
- د. تعتبر العهدة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها الى موظف اخر الا بعد ان تتم تسويتها واخلاء طرف المسؤول عنها على ان يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية ولا يجوز بأي حال من الأحوال ان يعهد لاحد العاملين في قسم الحاسبات او الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة

- العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لاحد الموظفين او المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على مدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لنشاطات وبرامج للجمعية او للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية على ان يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ
- يحق لمديري الإداري طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت حاجة العمل لذلك بشكل كتابي يحدد فيه الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف يقدم للجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد
 - يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي الأصل يرسم لقسم الحاسبات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية لأجل تحرير سند صرف الشيك او تحويل القيمة النسخة الوحيدة تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة



- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهددة المالية كل ثلاثة أشهر كحد اقصى
- على ضوء المبالغ المصروفة فعليا وتتخذ اللجنة التنفيذية بالزيادة او النقصان
- يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهددة المستديمة ما يلي:
 - ١- ان يكون من العاملين الدائمين في الجمعية
 - ٢- ان لا يكون عاملا في قسم الحاسبات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية
 - ٣- ان لا يكون تابعا لأي لجنة او قسم مختص بالرقابة والتدقيق المالي
 - ٤- تصرف العهددة المستديمة بموجب سند صرف شيكات او نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها والذي يعد من أصل ونسخة ما يلي
- تصرف العهددة المستديمة بموجب سند صرف شيكات او نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي
- الأصل النسخة الوحيدة
- سند صرف شيك يرسل لقسم الحاسبات مرفقا بطلب العهددة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة
- نموذج تحويل بنكي يسلم للبنك يرسل لقسم الحاسبات مرفقا بطلب العهددة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية
- يمسك من يعهد اليه بالعهددة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة المصروفات العهددة بالتفصيل أولا بأول من واقع اذون الصرف على ان يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق
- يتم الصرف من العهددة المستديمة بناء على سند الصرف نقدي من أصل او نسخته يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية بحيث يرفق الأصل مع المستندات ويرسل الى حاسبات للتسوية المحاسبية وتبقى نسخة لدى الموظف من اجل المطابقة مع الصرف
- عندما تقترب العهددة المستديمة من النفاذ يتم اعداد كشف تفرغ واستعاضة لها لتعويض ما تم صرفه منها مرفقا به اذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم الى ادارى الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسليمها وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ثم يحرر اذن صرف شيك او يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول لاعنها
- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العدة بختم صرف وذلك فور انتهاء من عملية الدفع أي بعد ان يتم توقيع الشيك من قبل اخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرارها دفعها وقيام المحاسب بختمها



- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ بناء على طلب اللجنة التنفيذية ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع الى اللجنة التنفيذية ومدير القسم او الإدارة المستفيدة ثم تتخذ الإجراءات لتسوية الفروق
- بعد مراجعة المستندات العهدة المستديمة تحول الى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع انتباه المحاسب الى عدم تسجيل العهدة بشكل اجمالي واقفالها في حسابات مجملة

تصفية العهدة المستديمة

في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها الى البنك او الصندوق كما انها تستعاض كاملة في البداية السنة المالية الجديدة

عندما تطلب الإدارة مطالبها لها تصفيها الانتفاء الغرض منها

عند الحاجة لنقلها من موظف الى موظف اخر لاي سبب من الأسباب كالإجازة او المرض او الوفاة

أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية ما يلي

- ١- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام تسلسلية
 - ٢- ان تكون الأرقام مصادقه من قبل صاحب الصلاحية
 - ٣- يتم التوقيع عليها من قبل الشخص المسؤول عنها عن العهدة بما يفيد السداد
 - ٤- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف
 - ٥- يجب ان تحتوي على وصف كاف لأسباب الصرف
 - ٦- ان تكون السندات بأسماء الجمعية وليس باسم أحد موظفيها
 - ٧- ان تكون المستندات متقاربة لتاريخ تقدمها
 - ٨- الا يزيد ما يصرف عن العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها
- ب. في حالة تعذر المحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضع نوع المصروف تفصيلاً والقائم به

العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لاحد الموظفين في أي إدارة او موقع عمل لأنفاق غير معروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق



أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على ان يحدد في هذا الطلب مقادر العهدة ويحرر من أصل ونسخة كما يلي:

الأصل: ويرسل الى قسم الحاسبات بعد اعتماده من اجل اعداد نموذج صرف الشيك او التحويل البنكي النسخة الوحيدة وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة لأغراض المراجعة

ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة الا لغرض الذي طلبته من اجله وبناء على مستندات مؤيدة للصرف

ت. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لاحد الأشخاص الا إذا كانت معه عهدة اخرة او مستديمة بعد تسوي

ث. يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المؤقتة ما يلي

١- ان يكون من العاملين الدائمين في الجمعية

٢- الا يكون عاملا في قسم الحاسبات التابع للشؤون المالية والإدارية

٣- الا يكون تابعا لا لجنة او قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات او نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها على ان والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي

- الأصل نسخة وحيدة
- سند صرف شيك يرسل لقسم الحاسبات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية
- نموذج تحويل بنكي يسلم للبنك يرسل لقسم الحاسبات مرفقا بطلب عهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية
- تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله وتقدم المستندات الى الحاسبات المراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها

تصفي العهدة في الحالات التالية

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها الى البنك
- عندما تطلب الإدارة المطالبة لها تصفيته الانتفاء الغرض منها



- عند الحاجة الى نقلها من موظف الى موظف اخر لاي سبب من الأسباب كالإجازة والمرض والوفاة

ان الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والاثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستوع الجمعية تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهد مسلمة ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح واعادتها الى الجمعية حسب الطلب

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لاي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم واخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدا نقديو او عينية

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية او خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية المخولة اليه

ان اعتماد عقود الخدمات يستلزم الضرورة تنفيذها بالشكل السليم بواسطة مستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعنى بهذه الاعمال والخدمات المسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ويتطلب ذلك التأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات او مستحقات للجهة المقدمة من خلال توقيع القسم او الإدارة المعينة بان تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب

يجوز تجديد العقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت فيها الشروط الاتية

١- ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرض في مدة العقد السابقة وفق تقرير مكتوب من الجهة المشرفة ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية

٢- الا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار او الأجور موضوع العقد او أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة.



توقيع أعضاء الجمعية:

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس الجمعية	الأستاذ/ وليد بن حسن العفالق
	نائب الرئيس	الأستاذ/ محمد بن عبدالله ال طالب
	الأمين العام	المهندس/ حمزة بن محسن العطاس
	امين الصندوق	الأستاذ/ عبدالله بن محمد المرشد
	عضو	الدكتور/ سعود بن مطلق العنبي
	عضو	الأستاذ/ عبدالحميد بن عبدالعزيز العوهلي
	عضو	الأستاذ/ تركي بن بدر الفغم



جمعية وطنية للاستزراع المائي
Wattani Aquaculture Association
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠