سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
جمعية طوى الخيرية

١- يعتبر رئيس المجلس والمسئول المالي هما اللذين يعتمدا الصرف أو أمر الدافع ويعتبر توقيعهما على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه ، دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

٢- إن اعتماد رئيس المجلس أو المدير لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي و يعتبر المسؤول المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف .

٣- يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها هذه اللائحة .

يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

أ/ نقداً من عهدة المدير أو من عهدة المشاريع ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال .

ب/ بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها للمبلغ الذي أكثر من (١٠٠٠) ريال .

ج/ تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك و اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

٤- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على :

أ/ نموذج صرف من الإدارة أو اللجنة المعنية بطلب الصرف .

ب/ بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له .

ج/ تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .

د/ توقيع مدير الإدارة الطالبة للصرف .

هـ/ اعتماد صاحب الصلاحية.

و/ توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

٥- في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية :

أ/ البرنامج المراد المناقلة له .

ب/ البرنامج المراد المناقلة منه .

ج/ موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه .

د/ تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

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

١- اسم المستفيد .

٢-اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .

٣- المبالغ رقما وكتابة .

٤- رقم الشيك المسحوب .

٥- أسباب الصرف .

٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .

٧- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده ، راجعه ، المسئول المالي)

٨- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

٧- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي :

أ/ ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .

ب/ تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة .

ج/ الاعتماد من صاحب الصلاحية .

٨- يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير إدارة الحسابات أن تقوم بإعداده .

٩- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك .

١٠- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك .
١١- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف ، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية .
١٢- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .
١٣- في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي :
١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
٢ - أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
٣- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف الي تم شراؤها .
٤ - محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو المسئول المالي ، على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
٥ - صورة أمر التوريد (الشراء) .
٦- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
٧- التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن .
١٤- سندات الصرف الملغاة يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً.
١٥- الوثائق المؤيدة للصرف : يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها .
١٦- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

تم اعتماد لائحة (سياسة الصرف للبرامج والانشطة) في محضر اجتماع رقم (١٨) بتاريخ

٢٠٢٣/٠٢/٠٦م