

سياسات الصرف

١- اعتماد الصرف

نص السياسة:

يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في الجمعية بحسب لوائح السياسات والإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة من اللجنة التنفيذية وفي جميع الحالات على الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنته اللوائح.

ويجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

وبناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

٢- نموذج طلب الصرف

نص السياسة:

تتم عملية الصرف في الجمعية والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصلاحية وتوفر رصيد لها في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

أ- بيانات الإدارة أو الفرع المعني بطلب الصرف.

ب- بيانات بند الصرف المعتمد

ج- توقيع الإدارة طالبة للصرف

د- اعتماد صاحب الصلاحية.

هـ- توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.

و- ختم مستندات الصرف والتأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإنن أو الشيك بصفة نهائية.

٣- المستند القانوني للصرف

نص السياسة:

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 رقمًا وكتابة.

ج- التوقيع من صاحب الصلاحية.

د- يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

هـ- يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداد

وطباعة الشيك.

ز- يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق الأصلية المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة؛ الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

ح- يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد.

٤- الصرف من الإيرادات البنكية

نص السياسة:

لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية المحصلة قبل إيداعها في الحساب المختص (حساب احسان، حساب سقيا...)

٥- المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف

نص السياسة:

في حال عدم توفر رصيد لبند الصرف المعتمد يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

أ- البند / المشروع المراد المناقلة له.

ب- البند / المشروع المراد المناقلة منه.

ج- موافقة اصحاب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفر رصيد في البند المراد

المناقلة منه.

٦- تحرير سند الصرف

نص السياسة:

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

أ- اسم المستفيد.

ب- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.

ج- المبالغ رقما وكتابة.

د- رقم الشيك المسحوب

هـ- أسباب الصرف.

ط- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

ي- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف.

ك- توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم في لائحة الصلاحيات.

٧- تسليم الشيك

نص السياسة:

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 للشيك أو قسيمة أيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

٨- صرف المدفوعات

نص السياسة:

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

أ- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

ب- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

ج- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة، أو توقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات.

د- صورة أمر التوريد (الشراء).

هـ- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

و- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم صرف فور سداد المبلغ.



جمعية العناية بالمساجد في عنيزة

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

الموافق : / / ٢٠٢٢ م

المشروعات :

٩- صرف مدفوعات أصناف مودة

نص السياسة:

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف المودة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة لل شراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف حسب التفصيل الوارد في الوثائق المؤيدة للصرف.

١٠- الوثائق المؤيدة للصرف

نص السياسة:

لا بد من إرفاق الوثائق المؤيدة للصرف 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 ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية 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 ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف

ويقصد بالوثائق المؤيدة للصرف ما يلي:

(ملاحظة قد لا تنطبق أحد الوثائق المذكورة مع طلب الصرف بالتالي يجوز تخطيها)

أ- تعميم توريد

ب- عروض أسعار للمبالغ التي تتجاوز عشرة الاف ريال سعودي

ج- طلب تأمين

د- تعميم للمبالغ الأكثر من ١٠ الاف ريال

ز- محضر انتهاء عمل

ح- العقد، على ان يوضح طرفي العقد ويحدد المشروع بشكل سليم وواضح ويحتوي على الرقم الضريبي للطرفين وتوضيح شروط واحكام العقد وتحديد مبلغ العقد طبقا لكراسة الكميات المرفقة مع العقد وهي جزء لا يتجزأ من العقد مع تفاصيل الدفعات والعملية التي سيتم الدفع بموجبها وتوضيح ما إذا كانت الدفعات شاملة لضريبة القيمة المضافة او غير شاملة، تقديم الطرف الأول (المقاول) لعينات من المواد التي سيتم استخدامها من قبل الطرف الأول، والحصول على اعتماد من المالك، توضيح الآلية المتبعة في حال نشوء خلاف بين طرفي العقد، توضيح مدة وتاريخ التنفيذ ومبلغ الحسم في حالة التأخير عن كل يوم، مع تأكيد استيفاء كافة التوقعات من أصحاب الصلاحية.

توصية: يستحسن توكيل مستشار قانوني للعقود.

ط- فاتورة للعقود تستوفي كافة الشروط الضريبية وهي ما يلي: رقم الفاتورة، تاريخ ووقت الفاتورة، اسم المستفيد، الرقم الضريبي للمستفيد، اسم المورد/المتجر/المقاول...، الرقم الضريبي للمورد/المتجر/المقاول...، بيان بالأصناف والكميات، بيان بالسعر الإجمالي مع توضيح مبلغ الضريبة

ي- رخصة البناء

ك-مطالبة مالية

ل- أي مستندات اخرى يرى مقدم الصرف ضارورة ارفاقها



جمعية العناية بالمساجد في عنيزة

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

الموافق : / / ٢٠٢٢ م

المشروعات :

١١- إلغاء سند صرف

نص السياسة:

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه

١٢- الصرف النقدي

نص السياسة

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات بنكية لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستديمة، والعهد المؤقتة).

١٣- التحويل البنكي

يصرف عن طريق الحوالات البنكية بحضور المشرف المالي وأمين الصندوق بشكل دوري

١٤- الحوالات البنكية الخاطئة

في حال التحويل بالخطأ لحساب آخر أو تحويل مبلغ مغاير للمبلغ في طلب الصرف، يقوم أمين الصندوق بالمطالبة للحوالات الخاطئة واستردادها ويتم تسجيل سلفة على الموظف حتى يتم الاسترداد

توقيع

جمعية العناية بالمساجد في عنيزة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٦٩٦