

سياسة الصرف

للبرامج والأنشطة

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالحصة

- مع عدم الإخلال بما تقتضيه الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:
- رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن / ٥٠.٠٠٠ (خمسين ألف) ريال بعد أخذ الموافقة من المجلس، ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمسئول المالي والمدير التنفيذي .
- المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز / ٥.٠٠٠ (خمسة آلاف) ريال. ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي والمسئول المالي .
- **يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية :**
- لا تتجاوز قيمة السلفة عشرة ألف (١٠.٠٠٠) ريال.
- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بمبلغ لا يتجاوز (٥.٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي والمشرّف المالي.
- لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.
- **يمكن صرف سلف مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة حسب الآتي :**
- لرؤساء اللجان واللجان الفنية المكلفة حسب الحاجة وبعد موافقة المجلس .
- وتحدد قيمة السلفة بقرار من المدير التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرون ألف (٢٠.٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة،
- وتقفّل هذه السلفة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة
- تكون بطلب يقدم للمدير التنفيذي ويعرض على المجلس ويعتمد بتوقيع رئيس المجلس والمدير التنفيذي .
- يتم التحديد الدقيق للغرض من السلفة حسب مقتضيات العمل وحاجته .
- **يمكن صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها بقرار من المدير التنفيذي، ويحد أقصى عشرون ألف (٢٠.٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.**
- **يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي وموافقة رئيس المجلس والمسئول المالي ، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.**

- يتم إجراء جرد مفاجئ للسلف المستديمة والمؤقتة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.
- يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.
- في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:
 - يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
 - يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
 - تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
 - بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
 - ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.
- تتولى اللجنة الإدارية والمالية إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد سلف مستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.
- يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، ويحسب المخصص وفق نظام العمل.
- يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المدير التنفيذي.
- تقوم اللجنة الإدارية والمالية بإعداد قرارات المناقالات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي أو لرئيس مجلس الإدارة.

دورة الصرف في الجمعية .

- تطبع للجمعية سندات صرف بأرقام متسلسلة تحفظ عهدة لدى الشؤون المالية وتتم متابعتها من قبل المحاسب
- يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات واللجان المختلفة لقسم المالية والمشتريات في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.
- تتولى اللجنة المالية إعداد سندات الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.
- على اللجنة الإدارية والمالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
 - مستوفية للبيانات الضرورية.
 - خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
 - المستندات تخص الجمعية.
- تتولى اللجنة الإدارية والمالية إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.
- يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.
- يتم صرف أجور عملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل اللجنة الإدارية والمالية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل اللجنة الإدارية والمالية بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص أو شيك باسمه.
- في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، البنك السعودي للتسليف والادخار، صندوق التنمية الزراعية، صندوق التنمية العقارية. بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.
- يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، والتي من بينها تقارير المصروفات .

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ لعام ٢٠٢٢ م المنعقد يوم الاثنين ١٩/١٢/٢٠٢٢ م

رئيس مجلس الإدارة

عبد الله بن محمد الشهري

عبد الله بن محمد الشهري

