

سياسة و إجراءات

الصرف على البرامج والأنشطة



مقدمة

تعتبر هذه السياسة مرجعاً للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين (بهاء)، لكافة عمليات الصرف المتبعة على البرامج والأنشطة، خلال تنفيذ الخطط التشغيلية السنوية المعتمدة من الجمعية العمومية والتي تقدم من خلالها الخدمات للمستفيدين، ويلزم ذوي الاختصاص الاطلاع وفهم جميع الإجراءات المتبعة مع إمكانية تحديثها بشكل مستمر حسب ما تقتضيه الحاجة عن طريق المراجع الداخلي للجمعية.

المادة (١)

يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعة نهائية يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه سواء دفع النقود أو تحرير شيكات أو عملية حوالات من الحساب أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

المادة (٢)

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعني توجيه صاحب الصلاحية في الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

المادة (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 في هذه اللائحة.

المادة (٤)

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



- ١- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية على أن لا يتجاوز الصرف (١٠٠٠٠) ريال.
- ٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها على أن لا يزيد المبلغ عن (٥٠٠٠) ريال.
- ٣- تحويل على الحسابات في البنوك داخل المملكة (حوالة بنكية).
- ٤- يتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

المادة (٥)

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 التالي :

- ١- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- ٢- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- ٣- تحديد رقم البند أو البرنامج في الموازنة العامة في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- ٤- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- ٥- اعتماد صاحب الصلاحية.
- ٦- توقيع قسم الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

المادة (٦)

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 :

- ١- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
- ٢- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.



- ٣- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- ٤- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

المادة (٧)

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 :

- ١- اسم المستفيد.
- ٢- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- ٣- المبالغ رقماً وكتابة .
- ٤- رقم الشيك المسحوب.
- ٥- أسباب الصرف.
- ٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
- ٧- توقيع كافة الأطراف الي اشتركت في إعداد ومراجعة الصرف (أعدده ، راجعه ، المسؤول المالي)
- ٨- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

المادة (٨)

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

- ١- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- ٢- تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
- ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحية.



المادة (٩)

يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعدادها.

المادة (١٠)

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

المادة (١١)

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.

المادة (١٢)

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (سند قبض) بالشيك.

المادة (١٣)

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.

المادة (١٤)

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.



المادة (١٥)

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 التي تم شراؤها.
- ٤- محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠ ريال) بتوقيع مدير الإدارة والمسؤول المالي، فإن قلّت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الإدارة 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.

المادة (١٦)

سندات الصرف الملغاة، يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

المادة (١٧)

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب ان 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 مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.



المادة (١٨)

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي 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.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية سياسة عمليات الصرف على البرامج والأنشطة في محضر اجتماع رقم (٤) للعام ٢٠٢٢م وذلك يوم الأربعاء بتاريخ: ١٤٤٤/٠١/٢٦هـ الموافق: ٢٠٢٢/٠٨/٢٤م، وقد أوصى بتعميمها على ذي الشأن للعمل بها ونشرها في الموقع الإلكتروني.

والله الموفق ...