

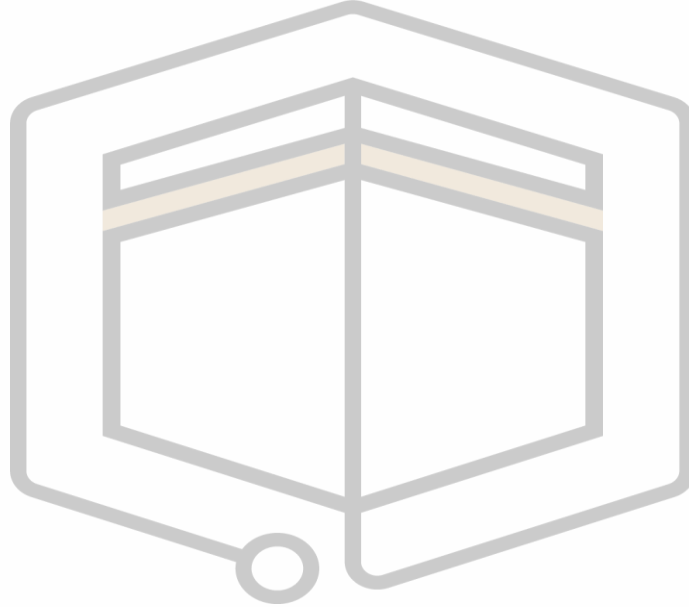


جمعية الحج والعمرة الصحية
Hajj And Umrah Health Societ

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الحج والعمرة الصحية

رقم الترخيص : 1000575500

خط الص رف





الصرف على البرامج والأنشطة

١. تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:
٢. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٣. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٤. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٥. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٦. اعتماد صاحب الصلاحية.
٧. توقيع مدير الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٨. تتم المناقشة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقشة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
٩. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقشة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقشة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.
١٠. يحتوي نموذج طلب المناقشة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١٠,١ البند / البرنامج المراد النقل إليه.

١٠,٢ البند / البرنامج المراد النقل منه.

١٠,٣ موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقشة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

١٠,٤ تحديد نوعية المناقشة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف

١. 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:

١,١ اسم المستفيد.

١,٢ اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.

١,٣ المبالغ بالأرقام والحروف.

١,٤ رقم الشيك المسحوب.

١,٥ أسباب الصرف.

١,٦ التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

١,٧ توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الإدارة المالية).

١,٨ توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

الشيكات

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

١,١ ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

١,٢ تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.

١,٣ الاعتماد من صاحب الصلاحية.

٢. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.



٣. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
٤. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
٥. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة، أو متداولة، أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
٦. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
٧. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
٨. قبل الموافقة على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن تقوم الإدارة المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

- ٨,١ أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- ٨,٢ أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- ٨,٣ إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- ٨,٤ إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
- ٨,٥ نسخة أمر التوريد (الشراء).
- ٨,٦ 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.
- ٨,٧ التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.
- ٨,٨ سندات الصرف الملغاة.

٩. يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من الإدارة المالية) وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف

- ١- الوثائق المؤيدة للصرف هي 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، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وتتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- ٢- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، وبشرط 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 أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الحج والعمرة الصحية

رقم الترخيص : 1000575500

عضو _____ ومجا _____ س الإدارة

سعادة الدكتور / علي بن محمد سعيد امام

عضو _____ ومجالس الإدارة

سعادة الدكتور / سلمان بن عبد الله المطيري

نائب رئيس مجلس الإدارة

سعادة الدكتور/ خالد بن عبد الله طيب

رئيس مجلس الإدارة

معالي الدكتور/ عبد الرحمن بن عبد العزيز السويلم

عضو _____ ومجا _____ س الإدارة

سعادة الدكتور/ عبد الله بن محمد الجارالله

عضو ومجالس الإدارة

سعادة الدكتور/ عبد العزيز بن فهد القباع

عضو ومجالس الإدارة

سعادة الدكتور/ حاتم بن حسن قاضي

