

سياسات إجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة



سياسات اجراءات خاصة بعمليات الصرف

١ - المقدمة

تزويد جميع الأقسام الداخلية باحتياجاتهم المالية لتشغيل برامجهم ومشاريعهم السنوية.

٢ - النطاق:

يغطي هذا الاجراء كافة الأقسام الداخلية للجمعية، ويبدأ هذا الاجراء من استلام نموذج طلب صرف الى صرفه للقسم، او للجهة الموجه اليها طلب الصرف.

٣ - البيان:

الإجراءات :

١. يتم استلام نموذج طلب الصرف من قسم السكرتارية بعد تعبئته من اقسام الجمعية بعد مراجعته من مدير الاداري واعتماده من مدير التنفيذي

ملاحظة: احياناً يتم تسليم النموذج مرفقاً معه الفواتير المؤيدة له.

٢. تسليم النموذج لرئيس الجمعية لأخذ موافقتها او رفضها على صرفه، او يتم اخذ صورة له عن طريق جوال القسم وارسالها الى المشرف المالي لأخذ موافقتها او رفضها على الصرف.

٣. تختلف عملية الصرف على حسب المبلغ ان كان اقل او أكثر من ١٠٠٠ ريال كما يلي:

طلب الصرف أقل من ١٠٠٠ ريال :

- التأكد من توفر المبلغ في عهدة الصندوق.
- التواصل مباشرة مع الموظفة المسؤولة عن النموذج لإبلاغها بالحضور وتسليمها للمبلغ.
- تحرير سند نموذج سند صرف
- صرف المبلغ.
- ختم نموذج طلب الصرف بالختم (مدفوع)
- تسجيل العملية كعهدة على القسم الى حين تسليم الموظفة الفواتير لقسم الشؤون المالية والصندوق.



طلب الصرف أكثر من ١٠٠٠ ريال :
تتم عملية صرفه بإحدى هاتين الطريقتين:

التحويلات البنكية	الشيكات
١- يتم التواصل مع مسؤولة طلب الصرف لتزويدنا بالبيانات البنكية لصاحب/ة الطلب او الجهة الموجه لها الصرف	١- كتابة الشيك باسم الموظف/ة او مشرف/ة القسم او الجهة الموجه لها طلب الصرف. ٢- توقيع كلا من المشرف المالي ورئيس الجمعية على الشيك. ٣- اخذ نسخه من الشيك وتوقيع صاحب/ة الشيك على النسخة مع كتابة الاسم الثلاثي والتاريخ والتوقيع.
٢- تتم عملية التحويل البنكي وإبلاغ المسؤولة عن طلب الصرف بذلك.	ملاحظة: في حال كان مستلم الشيك جهة خارجية : ١- يتم تسليم الموظف/ة أصل الشيك مع النسخة. ٢- اخذ توقيعها بالاستلام على كشف تسليم المستندات، لتقوم بدورها بتسليمهم لصاحب الشيك ليقوم بكتابة اسمة الثلاثي، التاريخ، وتوقيعه على النسخة. ٣- تقوم الموظف/ة بإرجاع النسخة بعد توقيع الجهة الخارجية الى قسم الشؤون المالية والصندوق

- بعد الانتهاء من عملية الصرف يتم ختم نموذج طلب الصرف بختم (مدفوع).
- تحرير سند صرف سواء كان تحويل بنكي أو شيك
- تسجيل العملية كعهدة الى حين تسليمهم للفواتير الى قسم الشؤون المالية والصندوق

ملاحظات هامة يجب الالتزام بها:

يجب أن تبوب المصروفات في الجمعية وأن يتم توزيعها إلى:

١. مصروفات التشغيل وهي تتمثل كافة المصاريف العمومية والإدارية أو نطلق عليها مصاريف التشغيل
٢. مصروفات النشاط وهي مصاريف البرامج والأنشطة أو مصاريف النشاط، ويضاف لها كافة مصاريف التشغيل التي يتم تحميلها على مراكز النشاط باعتبارها تكاليف تشغيل مباشرة أو ما يتم تحميله على النشاط من التكاليف غير المباشرة
٣. مصاريف وتوزيعات عوائد الأوقاف: وهي المصاريف الخاصة بالأوقاف وصولاً إلى صافي الغلة أو صافي العوائد التي ينبغي توزيعها على المستفيدين من الوقف
٤. مصاريف التشغيل الخاصة بجمع التبرعات وأقسام التسويق وإدارات تنمية الموارد ونسبها بمصاريف جمع الأموال
٥. مصاريف الاستثمار وهي المصاريف العمومية والإدارية الخاصة بعمل الأقسام أو الوحدات الإدارية ذات الصلة بالاستثمار
٦. مصاريف الحوكمة وهي المصاريف العمومية والإدارية التي تصرف على مجلس الإدارة

(مراجعة الدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية المعد من قبل الوزارة)