

آلية ولائحة صرف المساعدات و الصرف المالي في جمعية العيون الخيرية تم اعتمادها في محضر الجمعية رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٩م

المصروفات الإدارية:

- وتشمل جميع المصروفات التي تساند أداء أعمال وبرامج الجمعية مثل الرواتب والأجور وصيانة المباني والأجهزة والمعدات والأدوات
١. تقوم اللجنة الإدارية والمالية بجرد جميع الأعمال التي تحتج لمصروفات مالية مع العمل مع اللجان الأخرى وتجعلها في الخطة التشغيلية السنوية للجمعية.
٢. تقدم كل لجنة مختصة نموذج صرف مالي إداري للجنة الإدارية والمالية وترفق معه المستحقات المطلوبة وإثبات اعتماده في الخطة التشغيلية.
٣. تقوم اللجنة الإدارية والمالية بمراجعة الطلب وتعتمده حسب السياسات المعمول بها في الجمعية والصلاحيات المخولة لكل لجنة.
٤. تقدم اللجنة الإدارية والمالية الطلب المعتمد للمحاسب المالي للقيام بالصرف مع التنسيق لمقدم الطلب.
٥. يقوم المحاسب المالي بتسجيل جميع القيود بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من سندات الصرف وتقارير اعتماد مجلس الإدارة واللجان المختصة والتأكد من وثائق الاستلام.
٦. يقوم المحاسب المالي لتوثيق الصرف مع رفع أي متخلف منها للجنة الإدارية والمالية مع نهاية كل شهر.

الرواتب والأجور:

١. يقوم المحاسب المالي بجمع مستندات ووثائق الموظفين من اللجنة الإدارية والمالية في تاريخ ١٥ من كل شهر أو أول يوم عمل بعده.
٢. يقوم المحاسب المالي بإعداد نموذج مسير الرواتب الشهري لجميع الموظفين باعتبار تواجدهم كامل الشهر حسب مستندات ووثائق الموظفين المستلمة من اللجنة الإدارية والمالية وتقديم المسير للمقرر للجنة الإدارية والمالية في تاريخ ٢٠ من كل شهر (أو أول يوم عمل بعده) مع إرفاق أي وثيقة تستدعي إضافة (مثل ساعات إضافية أو انتداب) أو خصم من الراتب (مثل غياب أو إجازة).
٣. تعتمد اللجنة الإدارية والمالية مسير الرواتب وتأمّر بصرف الرواتب بتوقيع نموذج المسير في تاريخ ٢٦ من كل شهر أو آخر يوم عمل قبله.
٤. يقوم المحاسب بعمل اللازم لصرف الرواتب حسب المسير المعتمد لتكون تحويلات مستحقات الموظفين إلى حساباتهم المصرفية في تاريخ ٢٧ من كل شهر.
٥. في حال عدم توفر حساب بنكي لأي موظف أو موظفة فيتم صرف الراتب له أو لها بنموذج الصرف المباشر باعتماد مقرر اللجنة الإدارية والمالية مع أخذ تعهد للموظف والموظفة بفتح حساب بنكي خاص لهم خلال شهر من أول راتب يستلمه بالصرف المباشر.
٦. تحسب الأجور الإضافية لكل موظف وموظفة حسب نموذج الأجور الإضافية المعتمد من قبل اللجنة الإدارية والمالية.

آلية ولائحة صرف المساعدات و الصرف المالي في جمعية العيون الخيرية تم اعتمادها في محضر الجمعية رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٩م

٧. في حال انتداب أي موظف أو موظفة، يصرف المبلغ المستحق حسب سياسات الجمعية من خلال نموذج انتداب معتمد من قبل اللجنة الإدارية والمالية. كما يحقق للموظف والموظفة استلام مخصص الانتداب قبل بدء الانتداب بموافقة اللجنة الإدارية والمالية مع إمكانية خصم المبلغ في حال عدم إكمال الانتداب بعد اعتماد اللجنة في نموذج المسير الشهري.

العهد المستديمة والمصروفات النثرية:

تمثل النقدية الموجودة لدى المشرف المالي لدى الجمعية وتستخدم للمصروفات النقدية النثرية البسيطة (مثال: ضيافة، صيانة عاجلة، ... إلخ).

١. تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف نقدي من النثرية.
٢. تحدد بقيمة ٥٠٠٠ (خمسة الآلاف) ريال تودع عهدة لدى المشرف المالي وتغذى بموافقة مجلس الإدارة بطلب من المشرف المالي.
٣. يتم الصرف منها من قبل المشرف المالي بفواتير نظامية.
٤. تتم الاستعاضة بموجب نموذج تسوية عهدة حسب فواتير الصرف وتصرف بشيك.
٥. على المحاسب القيام بتوثيق جميع العمليات من فواتير ونماذج تسوية وسندات قبض وشيكات وما يتعلق بها.
٦. تقفل العهدة المستديمة مع نهاية كل سنة بموجب محضر تسوية حسب نماذج التسوية المعتمدة مع تحويل أي رصيد متبقي في النثرية إلى حساب الجمعية بموجب سند إيداع مع خطاب المشرف المالي.

خدمات و سلع مقدمة من الموردين أو المقاولين:

وتشمل المصروفات أو المدفوعات كقيمة لخدمات مقدمة من جهات خارجية مثل مقاولين، موردين، تجار، ورش، مكاتب فنية، ونحوها.

١. يتم طلب عروض للخدمات والسلع المطلوبة لأنشطة وبرامج وأعمال الجمعية بعدد ثلاثة عروض على الأقل مع اختيار العرض الأنسب من قبل اللجنة المختصة واعتماده من مجلس الإدارة في حال قيمة الخدمة لا تقل عن الأسعار المحددة لكل نوع من أنواع الخدمات التالية:

أ- عقود الإنشاء:	٥٠٠٠ ريال
ب- عقود المشتريات:	٢٠٠٠ ريال
ت- عقود الصيانة الطارئة:	٢٠٠٠ ريال
ث- عقود الصيانة العامة:	٥٠٠٠ ريال

٢. الخدمات والسلع التي تقل قيمتها عن ما ذكر في البند ٢ فيتم الصرف حسب صلاحيات اللجان المقررة في نظام الجمعية الإداري.

٣. في حال عدم توفر ثلاثة عروض (عرض أو عرضين) أو توفر جهة واحدة للخدمة، يتم التعامل معه بالأمر المباشر مع اعتماد مجلس الإدارة بعد تقديم اللجنة المختصة واللجنة المالية والإدارية للمبررات المسوغة لذلك.

آلية ولائحة صرف المساعدات و الصرف المالي في جمعية العيون الخيرية
تم اعتمادها في محضر الجمعية
رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٩م

٤. تصرف قيمة الخدمات أو السلع المقدمة من خلال عقود مبرمة بين الجمعية والجهة المقدمة للخدمة أو فواتير معتمدة وذلك بعد اعتماد الجهة الأنسب.
٥. تقوم اللجنة المالية بصرف المستحقات حسب العقود والفواتير المعتمدة مع محاضر استلام المواد ومحاضر استلام الأعمال الموقعة من قبل اللجنة المختصة.
٦. يتم صرف المستحقات بموجب شيكات فقط باسم الجهة الرسمية المتعاقد معها بموجب العقود والفواتير المعتمدة أو باسم شخص مخول رسمياً من قبل الجهة الرسمية مع توثيق استلام السندات والشيكات.
٧. يقوم المحاسب المالي بتسجيل جميع القيود بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من عقود ومحاضر استلام وفواتير وعروض الأسعار وكذلك سندات الصرف وتقارير اعتماد مجلس الإدارة واللجان المختصة والتأكد من وثائق "ما بعد البيع" مثل الضمانات.

المساعدات النقدية والعينية:

- وتشمل مجموعة من المساعدات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين نقدية أو عينية من ضمن برامجها وخدماتها مما هو مقر من مجلس الإدارة حسب سياسات الجمعية.
- المساعدات النقدية مثل المساعدات الدائمة والموسمية والطارئة والمرضية ومساعدات الزواج كسوة العيد والسلّة الغذائية وكفالة الأيتام وكفالة الأسر وسداد الإيجار والكهرباء وغيرها من البرامج المعتمدة.
- المساعدات العينية :** مثل الأجهزة الكهربائية والسلال الغذائية والأثاث والملابس والمنظفات وغيرها من المساعدات المعتمدة.

١. تقوم اللجنة المختصة بتقديم نموذج صرف مساعدة نقدية/عينية للمحاسب المالي مع إرفاق تقرير شامل لمستحقات المساعدات النقدية/العينية مع توضيح مرجع اللائحة لها وتاريخ الصرف.
٢. يقوم المحاسب المالي بأخذ موافقة اللجنة الإدارية والمالية على نموذج الصرف بعد تدقيق جميع المستندات المقدمة والتأكد من استيفاء جميع متطلبات الصرف.
٣. تقوم اللجنة الإدارية والمالية بمراجعة واعتماد نموذج صرف مساعدة نقدية/عينية حسب الصلاحيات واللوائح المعتمدة. وفي حال تجاوز اللائحة والصلاحيات، تقوم اللجنة الإدارية والمالية بتقديم توصية لمجلس الإدارة لاعتماد الصرف.
٤. يقوم المحاسب المالي بالإجراء اللازم لصرف المساعدة النقدية/العينية حسب اعتماد اللجنة الإدارية والمالية مع تسجيلها في قيود المصروفات بصور جميع المستندات من نموذج الصرف ومرفقاته وسند الصرف والشيكات.
٥. يقوم المحاسب المالي بتقديم تقرير متخلفات الصرف للجنة الإدارية والمالية وذلك بعد اعتماد أمر الصرف ب ١٥ يوماً.

رئيس المجلس
محمد بن عبد الله

