



المصروفات الإدارية:

وتشمل جميع المصروفات التي تساند أداء أعمال وبرامج الجمعية مثل الرواتب والأجور وصيانة المبني والأجهزة والمعدات والأدوات

١. تقوم اللجنة الإدارية والمالية ب مجرد جميع الأعمال التي تحتاج 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 التأكيد من توافر المتطلبات الأساسية من سندات الصرف وتقارير اعتماد مجلس الإدارة واللجان المختصة والتأكيد من وثائق الاستلام.

٦. يقوم المحاسب المالي لتوثيق الصرف مع رفع أي متلاف 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 (مثلاً غياب أو إجازة).
٣. تعتمد اللجنة الإدارية والمالية مسير الرواتب وتأمر بصرف الرواتب بتوفيق 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 معأخذ تعهد للموظف والموظفة بفتح حساب بنكي خاص لهم خلال شهر من أول راتب يستلمه بالصرف المباشر.
٦. تحسب الأجر الإضافية لكل موظف وموظفة حسب نموذج الأجر الإضافية المعتمد من قبل اللجنة الإدارية والمالية.
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 يتحقق للموظف



المملكة العربية السعودية

جمعية العيون الخيرية

للخدمات الاجتماعية

آلية ولائحة صرف المساعدات و الصرف المالي في جمعية العيون الخيرية

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.

العهدة المستديمة والمصروفات التثrysية:

تمثل الندية الموجودة لدى المشرف المالي لدى الجمعية وتستخدم للمصروفات النقدية التثrysية البسيطة (مثلاً: ضيافة، صيانة عاجلة، ... الخ).

١. تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف نقدي من التثrysية.
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 بفوائير 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. تنقل العهدة المستديمة مع نهاية كل سنة بموجب محضر تسوية حسب نماذج التسوية المعتمدة مع تحويل أي رصيد متبقى في التثrysية إلى حساب الجمعية بموجب سند إيداع مع خطاب المشرف المالي.

خدمات وسلع 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 بعد 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 الموسعة لذلك.
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 والفوائير المعتمدة مع محاضر استلام المواد ومحاضر استلام الأعمال الموقعة من قبل اللجنة المختصة.
٦. يتم صرف المستحقات بموجب شيكات وفقط باسم الجهة الرسمية المتعاقد معها بوجوب العقود والفوائير المعتمدة أو باسم شخص مخول رسمياً من قبل الجهة الرسمية مع توثيق استلام السنادات والشيكات.
٧. يقوم المحاسب المالي بتسجيل جميع القيود بعد التأكيد من توافر المتطلبات الأساسية من عقود ومحاضر استلام وفوائير وعروض الأسعار وكذلك سنادات الصرف وتقارير اعتماد مجلس الإدارة واللجان المختصة والتأكيد 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 والسلة الغذائية وكفالات الأيتام وكفالات 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 المصاروفات بصورة 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.

اعتماد رئيس مجلس الإدارة



آلية و لائحة صرف المساعدات و الصرف المالي في جمعية العيون الخيرية

توقيع اعضاء مجلس الادارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	اسم العضو	وظيفته بالمجلس	التوقيع
1	سعد بن حمد بن سعد العيد	رئيس مجلس الادارة	
2	حمد بن سعد بن عبدالله القرناس	نائب الرئيس	
3	فادي بن يوسف بن سعد الجاسم	المشرف المالي	
4	خالد بن مهلهل بن حمد الكليب	عضو اداري	
5	سالم بن خالد بن عمر الفارس	عضو اداري	
6	وسمي بن حمد بن محمد السليم	عضو اداري	
7	متعب بن ناصر بن دواس الغريب	عضو اداري	
8	عبدالمجيد بن عبدالله بن حمد الهزاع	عضو اداري	
9	سعد بن حمد بن صالح الفجرى	عضو اداري	