

دليل الإجراءات المالية لجمعية البر بحرمة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الأول) في دورته (الثانية) هذه السياسة في ٢٣/٠٣/٢٠٢٣ م
وتم استعراضها في مجلس الإدارة الحالي بدورته (الثالثة) في الاجتماع (الرابع) في ١٣/٠٥/٢٠٢٦ م واعتماد استمرار
العمل بهذه السياسة.

مصادقة رئيس مجلس الإدارة

د. مدلج بن إبراهيم اللعبون

الإجراءات المالية (المدفوعات)

المادة الأولى : سياسة الصرف :

- (١) يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف .
- (٢) إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته طبقاً للتعاقد الموقع بينه وبين الجمعية ، ومن ذلك فإن من صلاحيات مدير الجمعية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي ، مع أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك .

المادة الثانية : الإجراءات المالية :

أولاً : المحصلون : على المحصلين في الجمعية والمكاتب التعريفية اتباع الآتي :

- (١) عدم استلام أية مبالغ نقدية (تبرعات) إلا في مقر الجمعية الرئيس وبسند قبض رسمي .
- (٢) عند تحرير سندات القبض يجب أن يحدد نوع المقبوض وذلك بالتأشير عليه نقداً أو شبكة أو شيك أو تحويل بنكي ، مع ضرورة استيفاء بيانات الشيك (رقم الشيك - تاريخه - البنك المسحوب عليه) .
- (٣) ايداع جميع المبالغ التي ترد يومياً في البنك ، وعدم ترك أي مبالغ نقدية بالصندوق لما فيه من أهمية قصوى في عدم تراكم المبالغ في الصندوق لأسباب أمنية .
- (٤) عدم صرف أي مبلغ نقدي يزيد عن (٢٠٠٠) ريال من عهدة أمين الصندوق .
- (٥) ضرورة فصل عهدة أمين الصندوق ولا يتم اقفالها في الصندوق ويتم الصرف على المصروفات الإدارية من العهدة بشكل مباشر بسندات صرف عهدة يتم طباعتها من قبل الإدارة .
- (٦) رفع مستندات العهدة إذا صرف منها (٥٠٪) وذلك بحد أقصى حتى يتم مراجعتها ولا يتعطل عمل القسم أو الفرع .
- (٧) ضرورة توفر اعتماد المشرف القسم أو المشروع على جميع الفواتير التي تصرف من العهدة .

- ٨) ضرورة وجود سندات إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين.
- ٩) رفع المستندات (القبض والصرف) بشكل يومي للمحاسبة مع مرفقات القبض أو الصرف .
- ١٠) يحتفظ المحاسب بصورة من سندات القبض والصرف وكشف حركة الصندوق بملف خاص .
- ١١) إرفاق حركة الصندوق مع السندات عند الرفع للمحاسبة .
- ١٢) لا يتم صرف عهدة إدارية إلا بعد اثبات صرف ٥٠٪ من قيمة العهدة الأولى ولا يتم صرف الدفعة الثانية إلا بعد استلام الدفعة الأولى وإثباتات صرفها .
- ١٣) عدم صرف رواتب أو مكافآت للموظفين أو العمال من العهدة إنما تدرج ضمن مسير الرواتب .

ثانياً : الإدارة المالية : على محاسبي الجمعية إتباع ما يلي :

١. أن تثبت محاسبياً جميع الواردات والمصروفات وذلك بشكل يومي أولاً بأول .
٢. أن يقوم المحاسب بعمل جرد للصندوق في نهاية كل شهر يتم بموجبه جرد المبالغ الفعلية والشيكات لدى المحصلين ومن ثم تتم المطابقة مع رصيد النظام فور انتهاء قسم المحاسبة من قيد كامل سندات القبض والصرف .
٣. مطابقة حركة الصندوق مع النظام والتأكد من حصة الرصيد الفعلي مع الرصيد الدفتری .
٤. عمل المطابقات البنكية واقتال ميزان المراجعة بعد انتهاء الشهر بفترة لا تزيد عن خمسة أيام عمل وفي نهاية كل ربع سنة (تقرير ربع سنوي) .
٥. عدم اصدار أي مبلغ أو شيك إلا لصاحبه شخصياً وتكون المناولات في أضيق الحدود .
٦. يجب احضار ثلاثة عروض اسعار عند عمل تعاقدات أو شراء مواد يزيد سعرها عن (١٠.٠٠٠) ريال ويتم اعتماد هذه العروض من اللجنة المكلفة بمتابعة المشروع لها طبقاً للدفعات الواردة بالعقد المعتمد ولا يتم تجاوزها .
٧. رفع جميع سندات الادخال وسندات الصرف إلى قسم المحاسبة بشكل يومي إن وجدت .
٨. يجب أن تتم تعبئة جميع خانات السندات وبشكل واضح لما في ذلك من تسهيل لعملية المراجعة والتدقيق .

٩. عند الغاء أي سند يجب أن يعتمد من مدير الإدارة ويرفق بمسلسله حتى تتم متابعته .

١٠. هناك مستندات عامة يجب ارفاقها من كل سند صرف :

(أ) فاتورة من المورد أو المستفيد ، مع ضرورة مراجعتها قبل عرضها على المشرف أو مدير الجمعية .

(ب) أمر صرف الصادر من قسم المصدر الى المحاسبة بصرف المبلغ بعد توقيعه من مدير الجمعية .

ثالثاً : البحث الاجتماعي : على قسم البحث الاجتماعي في الجمعية اتباع مايلي :

(١) المستندات المطلوبة لسداد ايجارات المستفيدين عن طريق البحث الاجتماعي :

(أ) تعبئة النموذج رقم (١) :

(ب) تعبئة النموذج رقم (٢) :

(٢) يجب مراعاة الأمور التالية عند القيام بإعداد طلب سداد ايجارات المستفيدين :

(أ) يجب أن يكون العقد إلكتروني وأن يكون ساري المفعول .

(ب) يجب التأكد من تاريخ العقد وأنه مطابق لماورد في النموذج رقم (١) .

(ج) يجب أن يكون سكن الأسرة الحالي مطابق لماورد في النموذج رقم (١) .

(د) يجب أن تكون القيمة الايجارية ملائمة لوضع العقار وصلاحيته للسكن .

(هـ) يجب على من يبحث وضع المستفيد مقارنة عقد الإيجار المقدم مع العقد الاصلي ويوقع على الصورة بأنها طبق الأصل وتحفظ في ملف المستفيد .

(و) يودع المبلغ في حساب المستفيد مباشرة .

(ز) أن يكون عقد الايجار داخلاً ضمن نطاق عمل الجمعية .

(ح) يجب أن يكون العقد باسم المستفيد شخصياً (المسجل في الجمعية) أو باسم ابنه أو زوجته أو ابنته الخ .

ط) يجب احضار ما يثبت صلة القرابة كدفتر العائلة وأن يكون لدى المستفيد عذر صحيح ومقنع في عدم كتابة العقد باسمه .

٣) المستندات المطلوبة لسداد فواتير الكهرباء :

١) تعبئة النموذج رقم (٣) .

ب) أمر الصرف الصادر من قسم البحث الاجتماعي والموقع من المشرف أو مدير الجمعية للمحاسبة لصرف المبلغ .

ج) عند قيام البحث الاجتماعي بإعداد طلب سداد فواتير الكهرباء أن يوضع في ملف المستفيد رقم عداد الكهرباء أو المياه الخاص بمنزله للرجوع إليه عند الحاجة للمطابقة .

د) يجب أن يكون اسم صاحب العداد حسب الفاتورة مطابق لاسم مالك العقار من واقع عقد الايجار .

٤) المستندات المطلوبة لسداد مصاريف العلاج :

١) طلب المساعدة الذي يوضح وضع المستفيد من قبل الباحث الاجتماعي ومدير قسم الخدمات

الاجتماعية أو من ينوب عنه ومعتمد من المشرف أو من مدير الجمعية .

ب) تقرير طبي معتمد من مستشفى حكومي يوضح حالة المريض والعلاج اللازم له .

ج) أمر الصرف الصادر من قسم البحث والموقع من المشرف أو من مدير الجمعية للمحاسبة لصرف المبلغ .

٥) المستندات المطلوبة لسداد مساعدات المستفيدين المكلفين :

١) تعبئة النموذج رقم (٤) .

ب) سند القبض الذي يوضح مبلغ الكفالة .

ج) أمر الصرف .

رابعاً : اعتماد المصاريف الإدارية في الجمعية :

(١) الرواتب والمكافآت :

مسير الرواتب موضحاً به اسم الموظف وراتبه الشهري ووظيفته والحسومات التي وقعت عليه أو الإضافات والمبالغ المستحقة له على أن يرفق مع المسير المستندات المؤيدة لأي تعديل قد يطرأ عليه كالحسومات والتعيين الجديد ، مع توضيح نوع الحسم أو الإضافات .

(٢) محروقات وصيانة السيارات :

أصل الفواتير على أن يوضح في كل فاتورة اسم الجمعية والتاريخ والكمية ورقم السيارة ونوع الخدمة .

(٣) التجديد والتأشيرات :

(أ) صورة من إقامة العامل المراد تجديد اقامته .

(ب) ايصال السداد الصادرة من الجوازات .

(ت) صورة اقامة العامل بعد تجديدها وكذلك صورة التأشيرة .

* مع ملاحظة أنه لا يسمح لأي موظف بالتعقيب عليها إلا معقب ادارة الجمعية فقط ، فواتير

الخدمات (الكهرباء ، المياه ، الهاتف وما في حكمها) :

(أ) يشترط في أصول الفواتير أن يكون العقار باسم الجمعية أو تحت نظارتها أو أن يكون العقار مؤجراً بشكل رسمي ، وبالنسبة لغرامات انقطاع الخدمة فلا تتحملها الجمعية ويتم تحميلها للمتسبب فيها .

(ب) ايصال السداد في حالة سداد المبلغ عن طريق المصرف .

(٤) عمليات شراء الأصول الثابتة :

(أ) طلب الشراء .

(ب) فاتورة الشراء .

(ج) تسليم الأصل للشخص الذي سيستفيد منه بموجب نموذج استلام .

(د) عدم تسجيل الأصل كأصل ثابت إلا إذا كان المبلغ ٣٠٠ ريال فأكثر للأصل الواحد بغض النظر عن اجمالي قيمة الفاتورة وعمرها الافتراضي لأكثر من سنة مالية وأي أغراض تشتري بأقل من هذا السعر تسجل كعهدية بسجل خاص على الموظف المستفيد .
هـ) في حالة التبرع للجمعية بأصل ثابت ولم تحدد قيمته يتم الاتي :

(١) في حالة السيارات المباني يتم احضار ثلاثة عررض تقييم ويتم التقييم على أساس متوسط السعر،

(٢) في حالة الأثاث والمفروشات أو الأجهزة يتم التقييم من خلال لجنة التقييم الموجودة في الجمعية على أن يكون أحد أعضائها محاسب الجمعية .

(٥) الصيانة العامة :

(أ) أصول الفواتير .

(ب) التعاقدات التي تتم مع أي جهة خارجية للقيام بأعمال تكسير أو بناء أو تعديل أو صيانة ... الخ بعد الموافقة عليه من قبل المشرف أو مدير الجمعية .

(ت) إذا تم عمل الصيانة للمباني أو السيارات بمبلغ يساوي ٥٠٪ من تكلفة الأصل فإنه يضاف على قيمة الأصل .

(ث) إذا تم عمل صيانة في مباني مستأجرة بمبلغ يساوي ٢٠٪ فأكثر من تكلفة الأصل فإنه يسجل (اصلاح وصيانة) .

(٦) صيانة الأجهزة والأدوات :

(أ) أصول الفواتير .

(ب) تقرير الفني المختص بحالة الجهاز والمبلغ المطلوب .

(٧) الاعلانات :

(أ) أصل العقد الذي تم إبرامه مع الجهة القائمة بعمل الاعلان متضمن طريقة السداد (دفعة واحدة أو عدة دفعات) أو الفاتورة الاجمالية .

(ب) أصول الفواتير مع أصل التعميد من الجمعية .

(ت) ارفاق أصل الاعلانات مع المعاملة مع مراعاة أن تتضمن الغلافات المرفقة من الصحف والمجلات على رقم العدد والتاريخ والمطابق للمذكور في الفاتورة .

(٨) النظافة :

(أ) أصول الفواتير .

(٩) الايجارات :

(أ) عقد الايجار المبرم بين الجمعية ومالك العقار ساري المفعول .

(ب) ارفاق سند القبض الذي يثبت استلام المبلغ بعد سداد المبلغ .

(١٠) تذاكر السفر :

(أ) أصول الفواتير .

(ب) صورة من التذكرة بعد استخراجها .

(١١) الأدوات المكتبية :

(أ) طلب شراء من الإدارة الداخلية بالقسم الذي يحتاج أدوات .

(ب) أصل الفواتير .

(١٢) ملحوظات هامة :

(أ) عند شراء أي مواد يجب أن يرفع مع المعاملة نموذج الاستلام التي الذي يثبت استلام

تلك الكميات .

(ب) يجب رفع ميزان المراجعة في مدة أقصاها السابع من الشهر الذي يلي الشهر السابق

(ت) رفع البيان التحليلي ومصروفات كل بند حسب الجدول المرفق .

(ث) بعد السداد لقيمة المعاملة يجب أن تختتم بختم دفع أو صرف .

(ج) أخذ توقيعات كل من (المحاسب، المشرف، مدير الجمعية) .