

الرقم :
التاريخ :
العنوان :



المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد والعنابة بها
ترخيص رقم : ٥٣٢٩

سياسة

”الصرف على البرامج والأنشطة“

بجمعية قبلة لرعاية المساجد
والعنابة بها بمحافظة عيون الجواء

مسجلة برقم (٥٣٢٩)

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس إدارة رقم (٢)

بتاريخ ١١ / ٤ / ٢٠٢٤ م



أولاً : ضوابط الصرف على البرامج والأنشطة :

- ١) الالتزام التام بالبنود المعتمدة في الميزانية المخصصة للعام الحالي .
- ٢) ضرورة الالتزام بالسقف المحدد لكل بند معتمد في الميزانية وعدم تجاوزه وفي حالة انتهاء الرصيد يرفع طلب تعزيز للبند لعرضه على مجلس الإدارة للموافقة .
- ٣) جميع ما يتم شراؤه دون التقييد بما ورد في هذه اللائحة أو يكون غير مرتبط ببند ، سيتم تحميشه على رئيس اللجنة ، ولن تقبل أي فاتورة بهذا الخصوص نهائياً .
- ٤) يجب الالتزام بجميع البنود المشروطة بالميزانية وعدم الإخلال بالشروط الواردة فيها بما في ذلك شروط الصيانة والإنشاءات والترميم والعقود مع الموظفين والعمال بحيث تبرم جميع العقود من قبل إدارة الجمعية ، وفي حال عدم التقييد بذلك سيتم تحميلاها على رئيس اللجنة .
- ٥) عدم الصرف على أي بند لم ترد في الميزانية المخصصة لكم وفي حالة وجود ضرورة للصرف على بند جديد يرفع بها طلباً لمدير الجمعية لعرضه على مجلس الإدارة علماً بأن جميع المصاريف المتوقعة صرفها من قبلكم حصرت ضمن البنود المرفقة حسب ما هو موضح تحت كل بند .
- ٦) تحدد إدارة الشؤون المالية مقدار السلفة المناسبة لكل فرع أو لجنة أو قسم بحيث لا تقل عن (١٠٠٠) ريال ولا تزيد عن (٢٥٠٠) ريال .
- ٧) تُخصص السلفة المعتمدة لكل فرع أو لجنة أو قسم لشراء النثريات والأمور الطارئة فقط .
- ٨) المشتريات والمستلزمات الأخرى يتم رفع خطاب لإدارة الجمعية يوضح فيه مواصفات ما سوف يتم شراؤه أو صيانته أو إنشاؤه .
- ٩) يتم إحالة الطلب إلى قسم المشتريات بالجمعية والذي يقوم بدراسة الطلب وإكمال جميع بيانات النموذج واعتماده ومن ثم شراء السلعة وتسليمها للقسم أو الفرع أو اللجنة الطالبة أو التعميد بإكمال الصيانة والإنشاءات .
- ١٠) البرامج التي اعتمد لها ميزانية وتحتاج صرف مباشر ومتوالي فإن آليتها تكون وفق التالي:
 - أ - رفع طلب لإدارة الجمعية بشأن إقامة البرنامج قبل الموعد المقترن بما لا يقل عن (٣٠) يوماً ، موضحاً فيه تفاصيل البرنامج .



الرقم :
التاريخ :
العنوان :

- ب - تصدر إدارة الجمعية قرار إداري بالموافقة على تنفيذ البرنامج ، يوضح فيه الموافقة ، والبند المرتبط عليه ، ومقدار المبلغ ، والموظف المخول بالصرف .
- ج - طباعة أمر صرف بـكامل المبلغ وفق .

ثانياً: ضوابط الشراء للبرامج والأنشطة من الجهات المعتمدة :

- ١) مع بداية كل سنة مالية جديدة ، تقوم إدارة الشؤون المالية وقسم المشتريات بتعتميد بعض المؤسسات والشركات وال محلات والمحطات والبناشر والمكتبات و مراكز التصوير للتعامل معها والتسجيل على حساب الجمعية لسدادها شهرياً .
- ٢) تقوم إدارة الشؤون المالية بتحديد الجهات المعتمدة بخطاب رسمي للجان والفروع والأقسام موضحة فيه : اسم الجهة المعتمدة وعنوانها ونوع المشتريات التي تم التعتميد بتوفيرها .
- ٣) تقوم كل لجنة أو فرع أو قسم بتحديد الموظف المختص بالتعامل مع الجهات المعتمدة ، ورفع اسمه لإدارة الشؤون المالية وقسم المشتريات لاعتماده ، ولن يتم سداد أي فواتير من الجهة المعتمدة إلا معتمدة من الموظف المختص بكتابه اسمه كاملاً وتوقيعه وتاريخ الشراء والمبلغ على الفاتورة ، وأي فاتورة لا تكتمل فيها هذه البيانات لن يتم سدادها ويتحملها الموظف المستلم .
- ٤) المشتريات التي يتم شرائها من جهات أخرى على الرغم من توفرها لدى إحدى الجهات المعتمدة ، لن يتم سدادها ويتحملها رئيس اللجنة أو القسم أو الفرع ، إلا في حال تمأخذ موافقة مسبقة من قسم المشتريات .
- ٥) لا يتم الشراء من الجهات المعتمدة إلا وفق نموذج التعتميد ، بعد استيفاء جميع حقوق التعتميد ، واعتماد رئيس اللجنة أو الفرع أو القسم ومن ثم ختمه ، ولن يتم سداد أي فاتورة على اللجنة أو القسم أو الفرع ما لم ترافق معها الجهة المعتمدة نموذج التعتميد .

ثالثاً: ضوابط طلب سداد مشتريات البرنامج والأنشطة :

- ١) تعبئة أمر الصرف آلياً عبر الحاسب ولن يقبل أمر صرف إلا بالنموذج المعتمد .
- ٢) إرفاق ما يثبت الصرف إما بفواتير أو مسیرات صرف داخلية ويشترط أن تكون الفواتير موضح فيها التاريخ والمبالغ رقمًا وكتابية باللغة العربية كما يشترط أن تكون الفواتير موجهة باسم الجمعية ، أو الفرع ، أو اللجنة ، وأن تكون الفواتير والمسیرات مكتملة التوقيع من الموظف المختص والمحاسب ورئيس اللجنة أو الفرع موضح فيها بند الصرف المرتبط عليه .
- ٣) لن يتم تسديد الفواتير التي تتعذر مقدار السلفة المحددة من قبل الإدارة المالية على أن لا يتعدى تسوية السلفة (١٥) يوم من تاريخ صرفها .
- يتم الرفع لسداد السلفة إذا تم صرف ٩٠ % من إجمالي مقدار السلفة .



الرقم :
التاريخ :
العنوان :

- ٤) لن يتم تسديد أي فواتير مشتريات فيها عهد تحت أي بند إلا بارفاق محضر استلام ، موقع من مسؤول المالية بالقسم أو اللجنة أو الفرع ، ومعتمد من رئيس القسم أو اللجنة أو الفرع ، موضحاً فيه اسم ورقم البند التابع له .
- ٥) في حالة الحاجة لصرف مقابل نقمي كتجديد الإقامة ، أو مصاريف أجرة العمال ، فإنه يتم الصرف من السلفة وفق النموذج الخاص .
- ٦) في حالة عدم وضوح بعض الشروط واللوائح للإجراءات المالية يلزم الاتصال بإدارة الشؤون المالية بجمعية البر الخيرية للمفاهمة .

