# سياسة وإجراءات المصروفات بجمعية أشبال الصحية

بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة

هذه السياسة صادرة عن جمعية أشبال الصحية، وتُعد إطارًا تنظيميًا للعمل في موضوعها، وتُفسر وتُطبق بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية للجمعية والأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة.

## الهدف

يتمثل هدف هذه الوثيقة في تنظيم و المصروفات داخل جمعية أشبال الصحية بما يحقق الانضباط المؤسسي، ويحفظ الحقوق، ويدعم الاستخدام السليم للموارد والخدمات وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

## نطاق التنفيذ

تسري هذه الوثيقة على أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والجهاز التنفيذي والعاملين والمتطوعين والمتعاملين مع جمعية أشبال الصحية بحسب ما يقتضيه موضوعها، وفي نطاق عمل الجمعية الجغرافي المعتمد بمنطقة مكة المكرمة. ولا تنشئ هذه الوثيقة صلاحيات أو التزامات تتجاوز الاختصاصات المعتمدة في اللائحة الأساسية.

## تتكون مصروفات الجمعية من الآتي:

١. مصاريف البرامج التوعوية.

٢. المصاريف الإدارية والعمومية.

٣. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.

٤. مصروفات الخدمات المقدمة من الغير.

٥. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

٦. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

٧. مصاريف الصيانة والنظافة والضيافة.

٨. مصاريف المطبوعات والمستلزمات المكتبية والحسابات.

٩. مصاريف التدريب والخدمات المساندة.

- **يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية**:

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي.

٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية.

٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.

٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

٦. تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

٧. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقعيها من الرئيس، مثل : عقود العمل. والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

٨. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات والهاتف والانترنت، والكهرباء، وغيرها.

٩. يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

أ- نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي عشرة آلاف ريال.

ب- شيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية). ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه السياسة.

١٠. لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المدير المالي أو من ينيبه التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدمًا تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

- **يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية**:

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

١. لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

٢. تكون صلاحية اعتماد الصرف للمدير التنفيذي أو من يكلفه رئيس الجمعية.

٣. يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

٤. ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

٥. ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي أو من ينيبه، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

٦. لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

٧. يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

٨. إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المدير المالي أو من ينيبه مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

٩. يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

١٠. يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية بموافقة مجلس الإدارة.

## والله الموفق،،،

تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث بتاريخ ١٤٤٨/٠٤/١٠هـ الموافق لـ ٢٠٢٦/٠٩/٢١م.

رئيس مجلس الإدارة



د. محمد أحمد فوزي نشاوي