



جمعية صوت متلازمة داون

Saut: The Voice of Down Syndrome Society

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات البرامج والأنشطة :

● الغرض من إجراء صرف مستحقات المشاريع:

الهدف الرئيس من هذا الإجراء :

1. ضبط وتوثيق إجراءات الصرف لمستحقات البرامج والأنشطة وفق المبادئ والمعايير الفنية المتعارف عليها .
2. رفع كفاءة وفاعلية وأداء العمليات المالية من خلال خطوات واضحة يطلع عليها الجميع ضمن منظومة العمليات الموحدة.
3. توضيح المسؤولية والمسار الاجرائي لخطوات صرف مستحقات البرامج والأنشطة في الجمعية.
4. تحديد المدخلات والمستندات والوثائق المطلوبة لتنفيذ العملية وكذا المخرجات الناتجة عن هذه العملية .
5. تحديد التقارير المالية ذات الصلة بالاجراء والتي ينبغي أن تطلع عليها الإدارة العليا بشكل دوري

● مجال التطبيق للإجراء :

جميع الوحدات الإدارية في الجمعية .

● تعريفات عامة لبعض مصطلحات الإجراء :

1. النظام الحاسوبي : هو النظام الذي يشمل البرنامج المحاسبي والملفات المرتبطة به، والذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في الجمعية وتتم فيه عمليات الترحيل إلى حسابات الاستاذ العام وصولاً إلى استخراج التقارير الدورية والختامية .
2. مصاريف المشاريع: هي كافة المصاريف التي تخص البرامج والأنشطة أكانت تعليمية أو تربوية أو غيرها من الأنشطة والبرامج في الجمعية سواءً التي ينفذها بشكل مباشر أو بالشراكة مع الأطراف ذوي العلاقة والتي تمثل النشاط الرئيسي والأساسي للجمعية وسواءً كانت هذه المستحقات تخص أصول ثابتة أو مستلزمات سلعية أو مستلزمات خدمية وسواءً تم صرفها بشكل مباشر للمورد أو على شكل عهدة مؤقتة أو مستديمة.

● النماذج المستخدمة في الإجراء:

1. نموذج طلب صرف (FIN-PR-001).
2. نموذج مناقلة بين البنود (FIN-PR-002).

• خطوات وتفصيل الإجراءات والمسؤول عن الإجراء:

1. تقوم الإدارات ذات الصلة بتنفيذ البرامج والمشاريع في الجمعية بمراجعة الخطة والموازنة المعتمدة في الجمعية والتأكد من اعتماد البرنامج أو النشاط في الخطة وتوفير رصيد أو عدم توفر رصيد قبل البدء بإجراءات طلب الصرف على النحو التالي:
أ- في حال عدم كفاية الرصيد المعتمد تقوم الإدارة الطالبة للصرف بتحرير نموذج طلب مناقلة رقم (FIN-PR-004) وإحالته إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
ب- في حال تم رفض طلب المناقلة من صاحب الصلاحية يتم إعادة المعاملة للإدارة الطالبة للحفاظ والأرشفة.
ت- في حال التأكد من توفر الرصيد المعتمد في الموازنة للمشروع من قبل الداعمين أو المتبرعين أو موارد الجمعية الخاصة أو اعتماد مناقلة للبرنامج أو النشاط من صاحب الصلاحية يقوم الموظف المختص في الإدارة المعنية بإعداد طلب الصرف نموذج رقم (FIN-PR-002) مع نموذج اعتماد المناقلة من صاحب الصلاحية (في حال عدم توفر رصيد) أو معتمد في الموازنة وسواء كان الصرف للمستحقات الخاصة للبرامج والأنشطة من خلال عهدة مؤقتة أو مستديمة أو من خلال الصرف المباشر للمورد فيجب إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق حسب نوع البرنامج أو المشروع على النحو التالي:

1. التأكد من استيفاء كافة المتطلبات والشروط المنصوص عليها والمعتمدة في أدلة الإجراءات والعمليات الخاصة بكل برنامج أو نشاط والتي ينبغي تزويد الشؤون المالية بنسخة منها وتكون جزء من هذا الإجراء.
2. في حال كان تنفيذ البرنامج أو النشاط من قبل مورد خدمة ينبغي إرفاق مع ما سبق:
 - أ- خطاب طلب صرف الدفعة من قبل الجهة المنفذة للبرنامج أو النشاط.
 - ب- اعتماد البرنامج في الموازنة التقديرية (صورة من موازنة البرامج والأنشطة المعتمدة) في الجمعية.
 - ت- أصل اعتماد وترسية العقد مع الجهة المنفذة.
 - ث- عقد تنفيذ المشروع مرفق به خطة التنفيذ بين الجمعية والجهة المنفذة للبرنامج أو النشاط.
 - ج- في حال تضمن العقد أي اشتراطات يتم إرفاقها مع طلب الصرف.
 - ح- في حال كان الطلب لدفعات لاحقة يتم إرفاق بالاضافة لما سبق.
 - تقرير من الإدارة بإنجاز متطلبات المرحلة الأولى واستحقاق الدفعة اللاحقة حسب العقد.
 - تقرير مالي بما تم صرفه من الدفعة السابقة يتم اعتماده من صاحب الصلاحية في الجهة أو مراجع الحسابات.
 - في حال تضمن العقد أي اشتراطات يخص الدفعات اللاحقة يتم إرفاقها مع طلب الصرف.

3. في حال كان الصرف بواسطة عهدة مؤقتة أو مستديمة يتم الالتزام بكافة التفاصيل والشروط الخاصة بصرف أو استعاضة أو تسوية العهد المستديمة أو المؤقتة والواردة في هذا الدليل.
4. في حال كانت المستحقات تخص مورد قام بتوريد أصول ثابتة تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بسداد مستحقات شراء الأصول والواردة في هذا الدليل.
5. في حال كانت المستحقات خاصة بقيمة مستلزمات سلعية تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية والواردة في هذا الدليل.
6. في حال كانت المستحقات خاصة بقيمة مستلزمات خدمية تخص البرامج والأنشطة يتم الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات الخدمية والواردة في هذا الدليل.
2. بعد إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مع طلب الصرف للمستحقات من قبل الإدارة الطالبة يتم إحالة الطلب مع المرفقات إلى المدير التنفيذي للاطلاع والتوجيه.
3. يقوم المدير التنفيذي في حال الموافقة بالتوجيه لإدارة الشؤون المالية والإدارية لاستكمال عملية الصرف.
4. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بإحالة الطلب مع المرفقات إلى الشؤون المالية لاستكمال اجراءات الصرف.
5. يقوم المحاسب بالتالي:
 - المراجعة والتأكد من بيانات طلبات الصرف والتأكد من استكمال كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف والمرفقة في طلب الصرف والمشار إليها في هذا الإجراء.
 - في حال كان طلب الصرف ناتج عن اعتماد مناقلة للبرنامج أو النشاط لعدم توفر أو عدم كفاية الرصيد يقوم المحاسب بتنفيذ المناقلة أولاً وطباعة قيد المناقلة وإرفاقه بالمعاملة لاستكمال عملية الصرف.
 - بعد التأكد من توفر رصيد للبرنامج أو النشاط المراد الصرف له سواءً من خلال وجود مبالغ مخصصة للبرنامج ومعتمدة في الموازنة أو من خلال المناقلة المعتمدة من صاحب الصلاحية، يقوم المحاسب بإصدار سند الصرف في البرنامج المحاسبي نموذج (FIN-PR-003) وطباعة الشيك بالمستحقات أو التحويل البنكي والتوقيع على السند وإحالة المعاملة بكاملها إلى مشرف الشؤون المالية .
6. يقوم مشرف الشؤون المالية بالتأكد من الاجراءات التي تمت ومدى استكمال المعاملة للمتطلبات النظامية والرقابية ومن ثم التوقيع عليها وتحويلها لمدير الشؤون المالية والمدير التنفيذي لاستكمال التوقيع على سندات الصرف والشيكات أو التحويل البنكي.
7. يقوم المدير التنفيذي بالمصادقة على سند الصرف وإحالة المعاملة لرئيس المجلس والمسؤول المالي في المجلس للاعتماد والتوقيع على الشيك أو التحويل البنكي.
8. في حال كان الصرف بموجب تحويل بنكي يتم إرفاق نموذج التحويل البنكي وباقي المعاملة إلى المحاسب للحفظ والأرشفة.

9. في حال تم الصرف بموجب شيك يتم تسليم الشيك لأمين الصندوق لإيداعه في حساب المورد أو مستلم العهدة أو تسليم الشيك للمستلم بشكل مباشر مع تحرير المورد سند قبض باستلام الشيك.
10. بعد إجراء عملية الإيداع للشيك في حساب المورد أو مستلم العهدة أو تسليم الشيك له بشكل مباشر يتم إرفاق نموذج الإيداع البنكي مع باقي المستندات الثبوتية للمعاملة وإحالتها للمحاسب للحفظ والأرشفة.

● **مستندات المدخلات والمخرجات الخاصة بالإجراء:**

مستندات المدخلات الرئيسية للإجراء	مستندات المخرجات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> ● طلب الصرف. ● نموذج تعמיד الصرف للمستحقات حسب نوع الاستحقاق. ● كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف مستوفية للشروط الواردة في الإجراء. ● طلب مناقلة بين البنود. 	<ul style="list-style-type: none"> ● سند الصرف ● شيك الدفع ● نموذج إيداع بنكي

● **تقارير الإدارة الخاصة بالإجراء:**

يوضح الجدول التالي أنواع تقارير الإدارة التي يتم إعدادها في نطاق هذا القسم والموظفين المسؤولين عن إعدادها ومستخدمي هذه التقارير ومعدل تكرار إعداد التقارير:

التقرير	تم الإعداد من	مستخدم التقرير	دورية التقرير
تقرير بالمشاريع يوضح رصيد المشروع المخصص حسب البنود	مشرف الشؤون المالية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية / المدير التنفيذي	ربع سنوي
كشف حساب لكل مشروع يحدد رصيد المشروع والمنصرف لهذا المشروع والرصيد المتبقي	مشرف الشؤون المالية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية / المدير التنفيذي	ربع سنوي
تقرير بحركة المناقلات بين البنود	مشرف الشؤون المالية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية / المدير التنفيذي	ربع سنوي

● **مرفقات الإجراء:**

1. النماذج المستخدمة في الإجراء.

ملحق النماذج

رقم الطلب: التاريخ:

FIN-PR-001 نموذج رقم:

نموذج طلب صرف

				الجهة طالبة الصرف:		بيانات الصرف
		المبلغ كتابة:		المبلغ المطلوب رقماً:		
				المبادرة في الخطة التشغيلية		
				البند في الموازنة التقديرية		
الرصيد بعد صرف المبلغ:		المبلغ المصروف		المبلغ المعتمد للبند		
				ملاحظات		

				اسم المستفيد:		بيانات المستفيد
				الشيك باسم:		
يسلم إلى:		يودع في الحساب رقم:		طريقة الصرف:		
				ملاحظات:		
				توقيع الجهة طالبة		

المدير التنفيذي	الشؤون المالية والادارية	الشؤون المالية	راجع

*البيانات المطلوبة في النموذج إجبارية ولا يمكن الصرف قبل استكمالها .

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون

نموذج رقم : FIN-PR-002

طلب مناقلة بين بنود

الأستاذ : حفظه الله

أمل التكرم بالتوجيه لمن يلزم باعتماد مناقلة بين بنود الموازنة الخاصة بإدارة
بحسب التالي:

البند المناقل منه		البند المناقل له	
	رصيد البند المناقل منه في الموازنة		رصيد البند المناقل له في الموازنة
		المبلغ المطلوب للمناقلة	

مبررات الطلب :

1.
 2.
 3.
- اعتماد صاحب الصلاحية :

.....
.....
.....

التوقيع :

الاسم :

- تم اعتماده في إجتماع مجلس إدارة جمعية صوت متلازمة داون رقم (1) المنعقد بتاريخ 1445/07/03 هـ الموافق 2024/01/15م، وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الصرف للبرامج والأنشطة السابقة

اعتماد رئيسة مجلس الإدارة

صاحبة السمو الملكي الأميرة / ريما بنت سلطان بن عبدالعزيز آل سعود

التوقيع :

جمعية صوت متلازمة داون
Saut: The Voice of Down Syndrome Society
ترخيص رقم: ٥٦٩

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون