



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية لجمعية أثر خدمة الأوقاف



يعتبر أمر الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، وسند القبض يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب أوامر الصرف صرف، بإحدى الطرق التالية:

نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.

حوالة بنكية.

يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من قبل المدير التنفيذي ولمن له الصلاحية .

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف. (الاسم)

بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له. (سبب الصرف)

تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

اعتماد صاحب الصلاحية.

توقيع المحاسب (للمشاريع) بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة التنفيذية (وتلتزم الإدارة المقدمة للطلب بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد) .

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

البند / البرنامج المراد النقل إليه.

البند / البرنامج المراد النقل منه.

موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:



اسم المستفيد

اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

المبالغ بالأرقام والحروف

رقم الشيك المسحوب

أسباب الصرف

التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)

توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة

تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف

الاعتماد من صاحب الصلاحية

يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:



أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

نسخة أمر التوريد (الشراء).

مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الإتفاق عليه.

التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف:

الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بإسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.



يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية ، وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.

لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة:

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:



الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.

يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:

أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها. بعد تقديم نموذج طلب صرف عهدة مستديمة ، ثم يقوم المحاسب بعمل نموذج أمر الصرف ويسلم صاحب العهد المستديمة نموذج الافقال المستدام (ملف اكسل – نموذج اغلاق وتسوية عهدة)

يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً (ملف اكسل – نموذج اغلاق وتسوية عهدة) لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الملف للمراجعة والتدقيق.

يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

تخضع العهد المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهد، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

بعد مراجعة مستندات العهد المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهد بشكل إجمالي وإفقالها في حسابات مجملة.

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها.



عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.

يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به،
ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما
لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير .

العهدة المؤقتة:

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً
لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة
ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويجزر من أصل ونسخة، كما يلي:

الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، ثم يقوم المحاسب بعمل نموذج أمر الصرف ويسلم صاحب العهدة المستديمة نموذج الاقفال المستدام (ملف اكسل – نموذج اغلاق وتسوية عهدة)

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها.

عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.



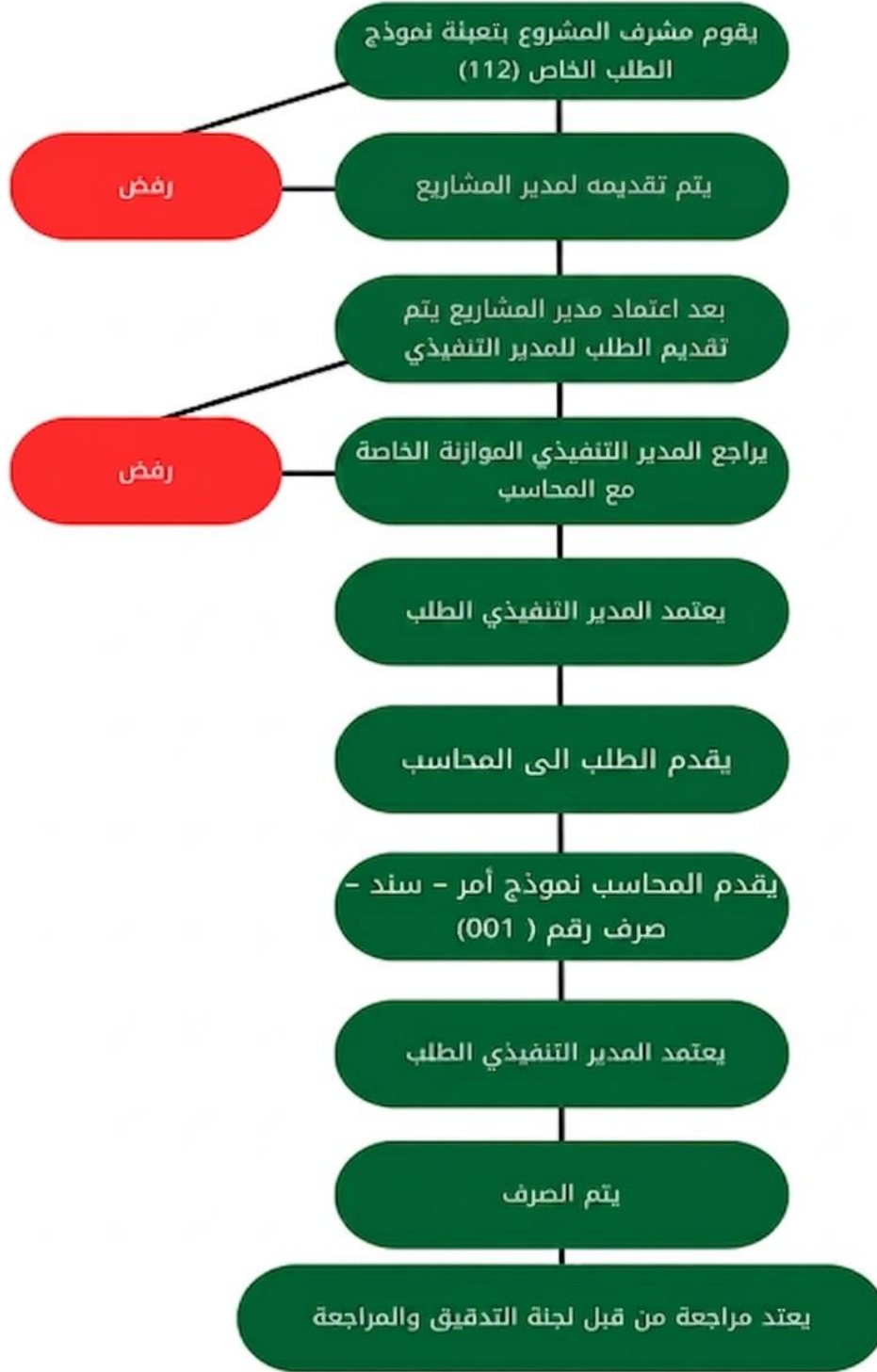
إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.

أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

النماذج

(طلب مناقلة بين بنود الموازنة)



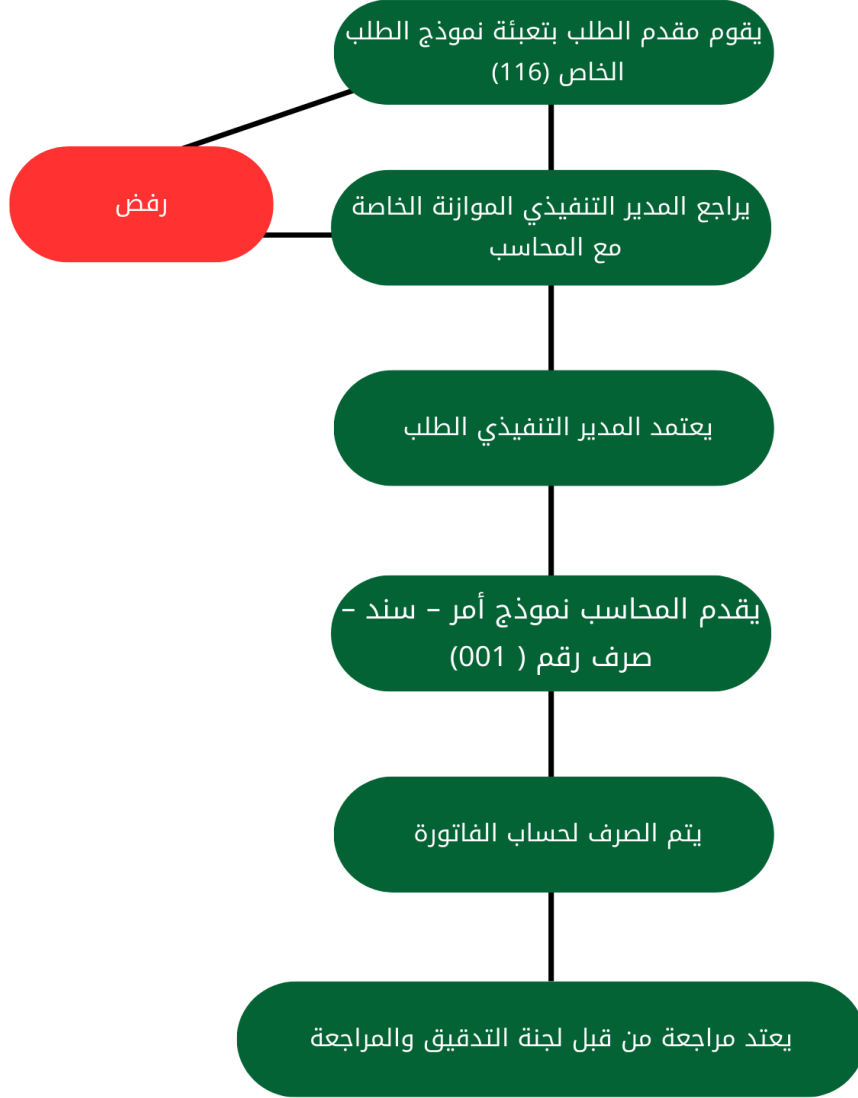
(صرف مكافئات وجوائز - شيك)



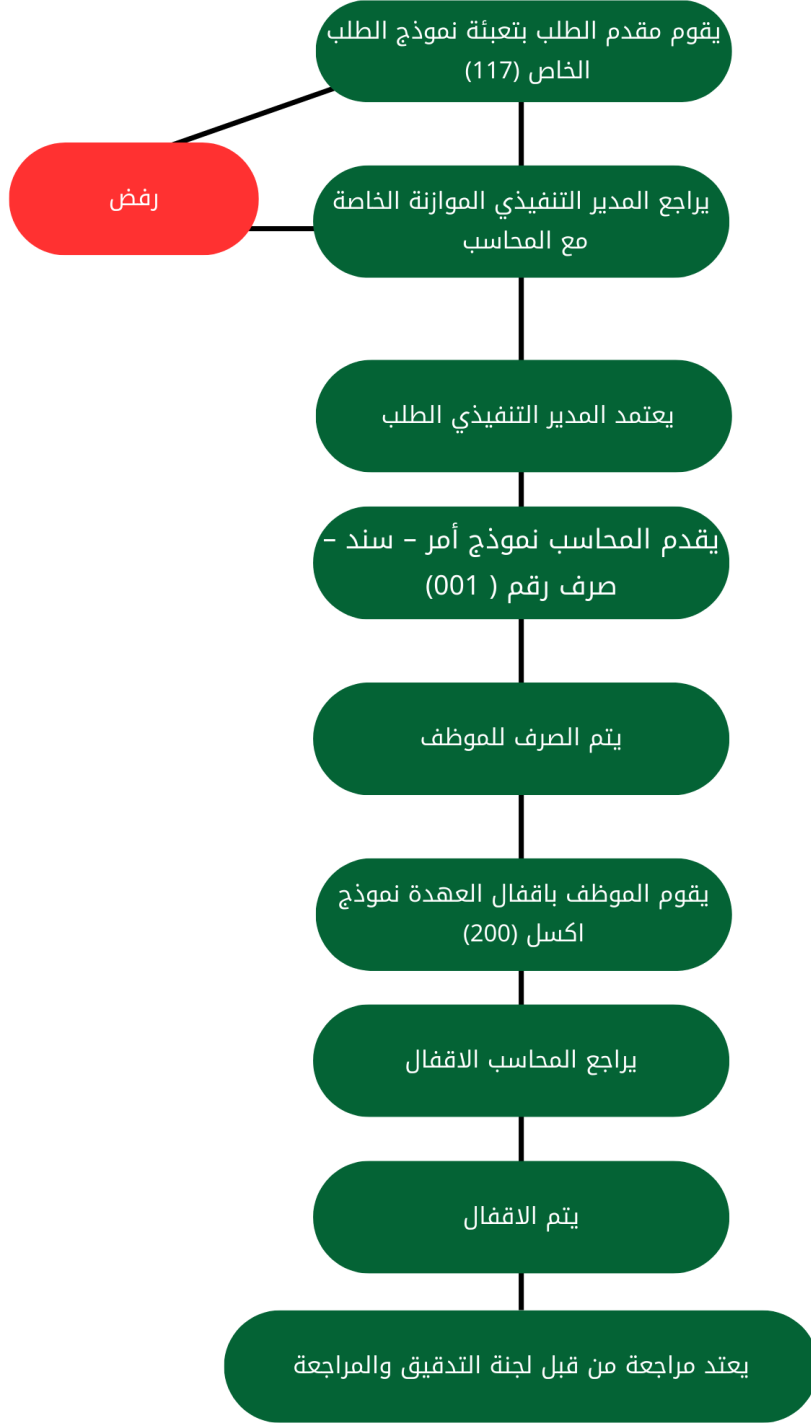
(طلب شراء بمبلغ مدفوع مسبقاً + طلب صرف لفاتورة مدفوعة مسبقاً)



(طلب موافقة صرف لفاتورة)



(طلب صرف عهدة مؤقتة)



(صرف مكافئات وجوائز تحويل)



دورة الصرف

يقدم المحاسب نموذج أمر - سند - صرف رقم (001)

يعتمد المدير التنفيذي

يتم انشاء سند صرف

يتم التحويل من المباشر (أو شيك اذا
بنك غير الراجحي)

يتم ارفاق ايصال التحويل + أمر الصرف + صورة من الشيك
+ نموذج الطلب + الفاتورة .

اعتماد لجنة التدقيق والمراجعة

أرشفة الملفات



طلب المشتريات



أمر صرف رقم ()

تاريخ: / / ٢٠ م		جمعية أثر لخدمة الأوقاف	
		يصرف الأمر الى السيد :	
المبلغ	بيان أسباب الصرف	المرفق	
			اجمالي
- يعد النموذج المحاسب للجمعية بعد الموافقة على الطلبات من قبل المدير التنفيذي			
اعتماد	المحاسب	المدير التنفيذي	مراجعة المشرف المالي
التوقيع			

نموذج ٠٠١



(طلب موافقة صرف لفاتورة)

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

أهديكم أطيب التحايا والتقدير ، شاكر لجهودكم في خدمة كتاب الله ، ونفيدكم أننا نحتاج لموافقة طلب صرف وفق البيانات الموضحة .

	الاسم كاملاً
	سبب الصرف
	البند في الموازنة
	المبلغ
	اسم المؤسسة
	رقم الايبان
	البنك
	التوقيع

المدير التنفيذي	الأستاذ: مروان إبراهيم الحمدي
التوقيع	

- المرفقات (الفاتورة – موقعة من مقدم الطلب)
- هذا طلب وليس أمر صرف

نموذج ١١٦



(طلب صرف عهدة مؤقتة)

	الإسم كاملاً
	مبلغ العهدة
	البند في الموازنة
	رقم الايبان
	البنك
	سبب العهدة
	تاريخ طلب العهدة
	تاريخ أقفال العهدة
	التوقيع

• هذا طلب وليس أمر صرف

المدير التنفيذي	الأستاذ: مروان إبراهيم الحمدي
التوقيع	

نموذج ١١٧



(طلب شراء بمبلغ مدفوع مسبقاً)

سعادة المدير التنفيذي، بناءً على مصلحة العمل أمل أن يتم الموافقة على دفعي المسبق وذلك وفق البيانات التالية:

	الاسم كاملاً
	سبب الصرف
	البند في الموازنة
	المبلغ المتوقع (الحد الأعلى)
	المبلغ المتوقع (الحد الأدنى)
	الجهة
	التوقيع
	التاريخ

• هذا طلب وليس أمر صر

- المرفقات المساعدة في الموافقة (عرض سعر من الجهة – تحديد المبلغ مسبقاً)

المدير التنفيذي	الأستاذ: مروان إبراهيم الحمدي
التوقيع	

نموذج ١١٤



(طلب صرف لفاتورة مدفوعة مسبقاً)

سعادة المدير التنفيذي، بناءً على طلبي السابق طلب شراء بمبلغ مدفوع مسبقاً، امل
الصرف لحسابي البنكي وفق البيانات التالية :

	الاسم كاملاً
	سبب الصرف
	البند في الموازنة
	المبلغ المتوقع
	الجهة
	رقم الايوان الشخصي
	البنك
	التوقيع
	التاريخ
يلزم ارفاق نموذج طلب الموافقة سابقاً	

• هذا طلب وليس أمر صرف

المدير التنفيذي	الأستاذ: مروان إبراهيم الحمدي
التوقيع	

نموذج ١١٥



(طلب المناقلة بين بنود الموازنة)

المحترم

سعادة المدير التنفيذي

بناء على عدم توفر رصيد للصرف على البرنامج الذي نقوم به الان نأمل منكم الموافقة على المناقلة بين بنود الموازنة المعتمدة وفقاً للبيانات التالية:

الاسم كاملاً	سبب المناقلة
	نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.
	البند / البرنامج المراد النقل إليه.
	البند / البرنامج المراد النقل منه.
	المبلغ
	بحد أقصى تاريخ
	التوقيع

اعتماد	المشرف المالي	المدير التنفيذي	قرار مجلس الإدارة
	(متوفر رصيد من البند الذي يراد النقل منه)	(يعتد للعرض على مجلس الإدارة والموافقة)	
التوقيع			

نموذج ١١٢



(نموذج طلب شراء)

حفظه اليه

سعادة المدير التنفيذي

بناءً على مصلحة العمل نقدم اليكم طلب شراء وفق البيانات التالية:

	الاسم كاملاً
	الإدارة
	بيان المشتريات
	سبب الشراء
	المبلغ المتوقع
	موقع الشراء (ان وجد)
	التوقيع
	التاريخ
	اعتماد مسؤول المشتريات

الأستاذ: مروان إبراهيم الحمدي	المدير التنفيذي
	التوقيع

نموذج ٨٨٨



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) هذه السياسة (سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات العمومية) في ٢٦/٠٤/٢٠٢٦ م. من الربع الثاني وفقاً لمتطلبات الحوكمة

المدير التنفيذي : مروان بن إبراهيم المحمدي

