



سياسة وإجراء الصرف على البرامج والأنشطة

مقدمة

تضع جمعية البر الخيرية ببني حسن السياسات والإجراء التي تنظم علاقتها بجميع الأطراف من مستفيدين وداعمين ومتطوعين وخلافه، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل أنظمة وأدلة العمل والعقود واللوائح المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الاداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود والخدمات بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية.

وتركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة. مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد، والإشارة لتقديم الحلول الودية قبل اتخاذ أي خطوات إدارية.

التعريفات والمصطلحات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة أمام كل منها:

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجمعية: جمعية البر الخيرية ببني حسن

السياسة: سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية

المشرف المالي: المسؤول الأول عن حسابات الجمعية.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية

سند الصرف: المستند النظامي الذي يجيز للمحاسب دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب

ال شيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراء المعتمدة.

الشيك: الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد.

الهدف العام

تقديم خدمة متميزة لمستفيدي الجمعية بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب من المستفيد.

ضوابط الصرف

استناد إلى اللائحة الأساسية للجمعية يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

أولاً: صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.

- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المدير المالي
- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورهما في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

ثانياً: للجمعية اعتماد لائحة صرف داخلية على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

إجراء تنظيم العلاقة مع المستفيدين

- إعداد السياسة من أخصائي الحوكمة.
- مراجعة السياسة من الإدارة المالية.
- اعتماد السياسة من مجلس الإدارة (أخصائي الحوكمة يتولى متابعة الاعتماد).
- نشر السياسة على صفحة الجمعية وتوفيرها عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- تقديم نبذة تعريفية من أحد المختصين لأعضاء مجلس الإدارة، وخاصة الأعضاء الجدد بمجلس الإدارة لإطلاعهم على مضمون السياسة.
- عقد ورش عمل للموظفين في مجال الإدارة المالية، وخاصة الموظفين الجدد لإطلاعهم على مضمون السياسة.
- إجراء تقييم لرضا أصحاب المصلحة بشكل دوري.
- العمل المستمر على تطوير إجراء الصرف وفق أمثل الطرق.
- عدم صرف أي أموال على برامج غير مدرج ضمن الخطة السنوية المعتمدة للجمعية.
- وجود عروض سعر للمبالغ التي تتجاوز ١٠,٠٠٠ ريال.
- وجود طلب صرف على النشاط مرفق به طلب موضح فيه التكلفة والبنود حسب الخطة التشغيلية للبرنامج.
- تقديم الطلب من القسم للمدير.
- إحال الطلب من المدير التنفيذي للمحاسب.
- إحال من المحاسب للمشرف المالي.
- في حالة اكتمال الطلب والمرفقات يتم إصدار أمر الصرف.
- في حالة وجود نقص يعاد الطلب موضح فيه أسباب الرفض في مدة لا تتجاوز ٢٤ ساعة.

آلية التعامل مع سندات الصرف أو الشيكات الملغاة (سند يشتمل على خطأ كتابي أو أمر لم يستوفي الشروط):

- يرسل محاسب الجمعية افادة مرفق بها صورة من السند أو الشيك الملغى موضح السبب إلى المدير التنفيذي.
- يرسل المدير التنفيذي الإفادة إلى رئيس مجلس الإدارة.
- يقوم الرئيس بالتأكد من صلاحية الإلغاء.
- تتم الموافقة على ذلك الإجراء وفي حالة الرفض يتم إرساله للمشرف المالي حسب الصلاحيات الممنوحة له في اللائحة الأساسية.

آلية التعامل في صرف المرتبات والأجور والمكافآت، والالتزامات الشهرية على الجمعية للعاملين:

- إعداد مسير الرواتب والمكافآت من المحاسب والمدير التنفيذي.
- ترسل للمدير المالي للاعتماد.
- ترسل لرئيس المجلس للموافقة.
- يتم اصدار الصرف والتحويل على الحسابات البنكية للعاملين.
- لا يتم الصرف نقدي إلا في حالات يحددها مجلس الإدارة إذا اقتضت الضرورة في حينه.

آلية التعامل في صرف العهد المستديمة التي يتم صرفها بداية كل عام لمسؤول العهدة للصرف:

- تعيين موظف بقرار من مجلس الإدارة كمسؤول عهدة.
- يتم إصدار أمر الصرف بموجب توجيه المدير التنفيذي.
- يتم اصدار أمر الصرف من صاحب الصلاحية.
- إقفال العهدة وتسليم الفواتير للمحاسب.
- التأكد من سلامة العهدة عند استلامها.
- في حال وجود ملاحظات على العهدة ترفض ولا يتم الاستلام حتى اقفالها.
- في حال تعثر ذلك تحال لمجلس الإدارة للبت فيها بقرار.

آلية التعامل في صرف العهدة المؤقتة لكل برنامج محددة بمدة وأمر محدد:

- تعيين موظف بموجب قرار مجلس الإدارة كمسؤول عهدة مؤقتة.

- يتم إصدار أمر الصرف بموجب قرار مجلس الإدارة.
- يتم إصدار أمر الصرف من صاحب الصلاحية.
- إقفال العهدة وتسليم الفواتير للمحاسب.
- التأكد من سلامة العهدة عند استلامها.
- في حال وجود ملاحظات على العهدة ترفض ولا يتم الاستلام حتى إقفالها.
- في حال تعثر ذلك تحال لمجلس الإدارة للبت فيها بقرار.

خط سير بناء ومراجعة السياسة

خط سير بناء ومراجعة السياسة					
	إعداد السياسة من أخصائي الحوكمة		مراجعة السياسة من الإدارة المالية		اعتماد السياسة من مجلس الإدارة (أخصائي الحوكمة يتولى متابعة الاعتماد)
	العمل المستمر على تطوير إجراء الصرف وفق أمثل الطرق		إجراء تقييم لرضا أصحاب المصلحة بشكل دوري		الالتزام بسياسة الصرف
نشر السياسة على صفحة الجمعية وتوفيرها عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية		عقد ورش عمل للموظفين في مجال الإدارة المالية، وخاصة الموظفين الجدد لإطلاعهم على مضمون السياسة		نبذة تعريفية من مختص لأعضاء مجلس الإدارة لإطلاعهم على مضمون السياسة	

خط سير الإجراء

←				التفسير	الأمر
المرحلة الأخيرة	المرحلة الثالثة	المرحلة الثانية	المرحلة الأولى		
- يحال من المحاسب للمشرف المالي. - في حالة اكتمال الطلب والمرفقات يتم اصدار أمر الصرف. - في حالة وجود نقص يعاد الطلب موضح فيه أسباب الرفض في مدة لا تتجاوز ٢٤ ساعة.	يحال الطلب من المدير التنفيذي للمحاسب	تقديم الطلب من القسم للمدير	وجود طلب صرف على النشاط مرفق به طلب موضح فيه التكلفة والبنود حسب الخطة التشغيلية للبرنامج	وجود عروض سعر للمبالغ التي تتجاوز ١٠,٠٠٠ ريال	عدم صرف أي أموال على برامج غير مدرج ضمن الخطة السنوية المعتمدة للجمعية
	تتم الموافقة على ذلك الإجراء وفي حالة الرفض يتم ارساله للمشرف المالي حسب الصلاحيات الممنوحة له في اللائحة الأساسية	يقوم الرئيس بالتأكد من صلاحية الإلغاء	يرسل المدير التنفيذي الإفادة إلى رئيس مجلس الإدارة	يرسل محاسب الجمعية افادة مرفق بها صورة من السند أو الشيك الملغى موضح السبب إلى المدير التنفيذي	آلية التعامل مع سندات الصرف أو الشيكات الملغاة، سند يشتمل على خطأ كتابي أو أمر لم يستوفي الشروط
لا يتم الصرف نقدي إلا في حالات يحددها مجلس الإدارة إذا اقتضت الضرورة في حينه	يتم اصدار الصرف والتحويل على الحسابات البنكية للعاملين	ترسل لرئيس المجلس للموافقة	ترسل للمشرف المالي للاعتماد	إعداد مسير الرواتب والمكافآت من المحاسب والمدير التنفيذي كمسودة	آلية التعامل في صرف المرتبات والأجور والمكافآت، والالتزامات الشهرية على الجمعية للعاملين

←				التفسير	الأمر
المرحلة الأخيرة	المرحلة الثالثة	المرحلة الثانية	المرحلة الأولى		
- التأكد من سلامة العهدة عند استلامها. - في حال وجود ملاحظات على العهدة ترفض ولا يتم الاستلام حتى إقفالها. - في حال تعثر ذلك تحال لمجلس الإدارة للبت فيها بقرار.	إقفال العهدة وتسليم الفواتير للمحاسب	يتم إصدار أمر الصرف من صاحب الصلاحية	يتم إصدار أمر الصرف بموجب قرار مجلس الإدارة.	تعيين موظف بقرار من مجلس الإدارة كمسؤول عهدة	آلية التعامل في صرف العهد المستديمة التي يتم صرفها بداية كل عام لمسؤول العهدة للصرف
- التأكد من سلامة العهدة عند استلامها. - في حال وجود ملاحظات على العهدة ترفض ولا يتم الاستلام حتى إقفالها. - في حال تعثر ذلك تحال لمجلس الإدارة للبت فيها بقرار.	إقفال العهدة وتسليم الفواتير للمحاسب.	يتم إصدار أمر الصرف من صاحب الصلاحية.	يتم إصدار أمر الصرف بموجب قرار مجلس الإدارة.	تعيين موظف بموجب قرار مجلس الإدارة كمسؤول عهدة مؤقتة.	آلية التعامل في صرف العهدة المؤقتة لكل برنامج محددة بمدة وأمر محدد.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة وإجراء الصرف على البرامج والأنشطة بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة العاشر

٢٠٢٣م المنعقد بتاريخ ٢٨ / ١٢ / ١٤٤٤هـ الموافق ١٦ / ٠٧ / ٢٠٢٣م