جمعية الرؤية المستقبلية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (1000838300) بتاريخ 1447/07/03هـ

دليل السياسات والإجراءات واللوائح

جمعية الرؤية المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

لائحة

المصروفات المـــالية

لجمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني

مرخـــصة مـــن المـركز الوطنـي لتنمية القطـاع غيــر الربحـــي

برقم 1000838300 بتاريخ 03 \07 \ 1447 هـ

المصـــــروفات:

-تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية.
5. مصاريف المكاتب.
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
9. المصاريف الأخرى.

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية .
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل .
5. توفر مستند أصلى يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

-تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه

1- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس , مثل :

عقود العمل.

والإيجارات.

والتأمينات.

الاجتماعية وما شابه ذلك.

2- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل: مصروفات البريد , والهاتف , والكهرباء , وغيرها . يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

1- نقدًا من العهدة النثرية , على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.

2- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

- تحويل على البنك (حوالة بنكية) . ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك , وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين

- المختصين , واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبًقا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.
- يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها . - لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة , وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق , ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدمًا تحت الحساب إذا أُستدعِيت الظروف ذلك , بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .
- يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:
- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول.
- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- يتم الاحتفاظ بالشيك في أرشيف الإدارة المالية.
- لا يجوز سحب شيكات بدل مفقود إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي , بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.
- يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات , وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .
- يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .
- ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة . -ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات , مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.
- وكذلك الشيكات غير المستعملة , ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقّمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .
- يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .
- 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 .

أمـــــر الصـــــرف:

- 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 .
- 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 مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية:

- يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقًا للمعتمد في خطة المشروع التجاري , وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة , ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

اعتمـــــاد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماع رقم (2) وتاريخ (17\07 \1447هـ) الموافق (06\01 \2026م) وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

يعتمد.... رئيس مجلس إدارة جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني بجازان

م \ مــازم بن يحي عريشي

التوقيع:.....

جمعية الرؤية المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني
Future Vision Association
For Professional Guidance and Counseling
رقم الترخيص: 1000838300
ختم رقمي Digital Stamp