جمعية أفق التعليمية
UFUQ EDUCATIONAL ASSOCIATION
ترخيص رقم /1000826100
مكة المكرمة

لائحة إجراء المشتريات والمصروفات لجمعية أفق التعليمية

الفصل الأول (المصروفات)

مادة (١): تتألف مصروفات الجمعية من:

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.

٢. مصاريف الصيانة والنظافة.

٣. المصاريف الإدارية والعمومية.

٤. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.

٥. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

٦. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

٧. المصاريف الأخرى التي تبدو الحاجة لها.

مادة (٢): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المدير التنفيذي مع المسؤول المالي، وفق جدول الصلاحيات المالية الوارد في اللائحة المالية الموحدة للجمعية (المادة السادسة).

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 إلا ما يشمله أحكام المادة (٢٩) من هذه اللائحة.

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

مادة (٣): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه:

١. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

٢. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

مادة (٤): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١. نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي خمسة آلاف (٥,٠٠٠) ريال، بما يتفق مع اللائحة المالية الموحدة.

٢. بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

٣. عن طريق السداد المباشر من الحساب البنكي.

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 وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة وفي اللائحة المالية الموحدة.

مادة (٥): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المسؤول المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينيبه الصرف مقدمًا تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٦): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

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

٢. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.

٣. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

٤. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخوّل بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

٥. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (٧): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٨): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في جدول صلاحيات الاعتماد المالي الوارد في اللائحة المالية الموحدة (المادة السادسة)، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (٩): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة توقيعًا مزدوجًا إلزاميًا من المدير التنفيذي والمسؤول المالي للجمعية، ولا يجوز التوقيع المنفرد على أي شيك مهما صغر مبلغه.

مادة (١٠): ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

مادة (١١): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المسؤول المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (١٢): يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ٥,٠٠٠ ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير التنفيذي أو من ينيبه.

مادة (١٣): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من المدير التنفيذي أو من ينيبه بناءً على اقتراح المسؤول المالي.

أمر الصرف

مادة (١٤): يعتبر المدير التنفيذي هو صاحب صلاحية الاعتماد المباشر للصرف، ويجوز له اعتماد المصروفات التشغيلية اليومية منفردًا حتى سقف عشرين ألف (٢٠,٠٠٠) ريال بعد مراجعة مستندية من المحاسب قبل الصرف، وما يتجاوز ذلك يستلزم توقيعًا مزدوجًا مع المسؤول المالي، وذلك وفق جدول الصلاحيات المالية الوارد في اللائحة المالية الموحدة (المادة السادسة). ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة، مضافًا إليه توقيع المسؤول المالي متى استلزم الأمر ذلك، توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال، كلاً حسب اختصاصه، دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

– إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة في اللائحة المالية الموحدة، ويعتبر المسؤول المالي مسؤولًا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، وله حق الاعتراض على أي عملية صرف قبل تنفيذها إذا رأى فيها مخالفة، ويُثبت اعتراضه كتابةً، وفي حال الخلاف يُحال الأمر لمجلس الإدارة للفصل فيه.

– يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية

مادة (١٥): 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 الواردة في هذه اللائحة وفي اللائحة المالية الموحدة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل الثاني (المشتريات)

مادة (١٦): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

١. التأمين المباشر.

٢. حسب ما يوصي به المدير التنفيذي أو من ينيبه.

٣. المشتريات التي تزيد قيمتها عن ثمانية آلاف (٨,٠٠٠) ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عرض سعر واحد على الأقل، والمشتريات التي تزيد على خمسة وعشرين ألف (٢٥,٠٠٠) ريال تخضع إضافة لما سبق لتوقيع مزدوج (المدير التنفيذي والمسؤول المالي)، أو ما يراه مجلس الإدارة، وذلك اتساقًا مع جدول المشتريات الوارد في اللائحة المالية الموحدة (المادة السادسة عشرة).

مادة (١٧): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقًا لدليل تفويض الصلاحيات وجدول الصلاحيات المالية الوارد في اللائحة المالية الموحدة.

مادة (١٨): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (١٩): للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسبًا من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات وفي اللائحة المالية الموحدة.

مادة (٢٠): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المسؤول المالي مسؤولًا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثالث (العهد المستديمة والمؤقتة والسلف)

مادة (٢١): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد المدير التنفيذي أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من العهدة.

٢. مبلغ العهدة.

٣. الغاية من العهدة.

٤. تاريخ انتهاء العهدة.

٥. أسلوب استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.

ج- تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر.

د- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

مادة (٢٢): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المسؤول المالي في حدود ألف (١,٠٠٠) ريال.

مادة (٢٣): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقدًا في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٢٤): يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بمعرفة المسؤول المالي.

مادة (٢٥): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناءً على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٢٦): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٢٧): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي والمسؤول المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (٢٨): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لستة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهَد وسُلَف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ج- يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من مجلس الإدارة، اتساقًا مع اختصاص المجلس بإقرار الاستثناءات المنصوص عليه في اللائحة المالية الموحدة.

من الممكن أن يُمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات في السنة الواحدة.

مادة (٢٩): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولًا عنها ويحاسب إداريًا على ذلك.

مادة (٣٠): على المسؤول المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطيًا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل الرابع (أحكام ختامية)

مادة (٣١): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر المدير التنفيذي أو من يفوضه التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (٣٢): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (٣٣): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٣٤): أي مادة تخالف أي نظام معمول به في المملكة العربية السعودية أو لوائحه فتعتبر غير نافذة ويرجع لمواد النظام في ذلك واللوائح المفسرة له.

تُعد هذه اللائحة مكمّلة للائحة المالية الموحدة للجمعية ولا تتعارض معها؛ وفي حال وجود أي تعارض بين نصوصها ونصوص اللائحة المالية الموحدة، تُطبق أحكام اللائحة المالية الموحدة.

اعتماد الوثيقة

تم اعتماد هذه السياسة بناء على محضر الاجتماع الثالث لمجلس إدارة جمعية أفق التعليمية لعام ٢٠٢٦م، بتاريخ: ٢٠٢٦/٠٨/١٦م

اسم رئيس مجلس الإدارة: محمد بن صالح الراشد

التوقيع:

جمعية أفق التعليمية
UFUQ EDUCATIONAL ASSOCIATION
ترخيص رقم /
1000826100
مكة المكرمة