

آلية " صرف المشتريات والسلف المالية "

بجمعية فلايخ القصيم
مسجلة برقم (٢٢٣٠)

تم اعتماده في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) بتاريخ ٢٤ / ١٠ / ٢٠٢٤ م



- أولاً : ضوابط السلف والمشتريات :
- (١) الالتزام التام بالبنود المعتمدة في الميزانية المخصصة للعام الحالي .
 - (٢) ضرورة الالتزام بالسقف المحدد لكل بند معتمد في الميزانية وعدم تجاوزه وفي حالة انتهاء الرصيد يرفع طلب تعزيز للبنود لعرضه على مجلس الإدارة للموافقة .
 - (٣) جميع ما يتم شراؤه دون التقيد بما ورد في هذه اللائحة أو يكون غير مرتبط ببند ، سيتم تحميله على رئيس اللجنة ، ولن تقبل أي فاتورة بهذا الخصوص نهائياً .
 - (٤) يجب الالتزام بجميع البنود المشروطة بالميزانية وعدم الإخلال بالشروط الواردة فيها بما في ذلك شروط الصيانة والإنشاءات والترميم والعقود مع الموظفين والعمال بحيث تبرم جميع العقود من قبل إدارة الجمعية ، وفي حال عدم التقيد بذلك سيتم تحميلها على رئيس اللجنة .
 - (٥) عدم الصرف على أي بنود لم ترد في الميزانية المخصصة لكم وفي حالة وجود ضرورة للصرف على بنود جديدة يرفع بها طلباً لمدير الجمعية لعرضه على مجلس الإدارة علماً بأن جميع المصروفات المتوقعة صرفها من قبلكم حصرت ضمن البنود المرفقة حسب ما هو موضح تحت كل بند .
 - (٦) تحدد إدارة الشؤون المالية مقدار السلفة المناسبة لكل فرع أو لجنة أو قسم بحيث لا تقل عن (١٠٠٠) ريال ولا تزيد عن (٢٥٠٠) ريال .
 - (٧) تُخصص السلفة المعتمدة لكل فرع أو لجنة أو قسم لشراء النثرية والأمور الطارئة فقط .
 - (٨) المشتريات والمستلزمات الأخرى يتم رفع خطاب لإدارة الجمعية يوضح فيه مواصفات ما سوف يتم شراؤه أو صيانتها أو إنشاؤه .
 - (٩) يتم إحالة الطلب إلى قسم المشتريات بالجمعية والذي يقوم بدراسة الطلب وإكمال جميع بيانات النموذج رقم (١) واعتماده ومن ثم شراء السلعة وتسليمها للقسم أو الفرع أو اللجنة الطالبة أو التعميد بإكمال الصيانة والإنشاءات .
 - (١٠) البرامج التي اعتمدها لها ميزانية وتحتاج صرف مباشر ومتوالي فإن آليته تكون وفق التالي :
أ - رفع طلب لإدارة الجمعية بشأن إقامة البرنامج قبل الموعد المقترح بما لا يقل عن (٣٠) يوماً ، موضحاً فيه تفاصيل البرنامج .
ب - تصدر إدارة الجمعية قرار إداري بالموافقة على تنفيذ البرنامج ، يوضح فيه الموافقة ، والبند المرتبط عليه ، ومقدار المبلغ ، والموظف المخول بالصرف وفق (النموذج المرفق رقم ٣) .
ج - طباعة أمر صرف بكامل المبلغ وفق (النموذج المرفق رقم ٤) .

ثانياً: ضوابط الشراء من الجهات المعتمدة :

- (١) مع بداية كل سنة مالية جديدة ، تقوم إدارة الشؤون المالية وقسم المشتريات بتعميد بعض المؤسسات والشركات والمحلات والمحطات والبنائش والمكتبات ومراكز التصوير للتعامل معها والتسجيل على حساب الجمعية لسدادها شهرياً .
- (٢) تقوم إدارة الشؤون المالية بتحديد الجهات المعتمدة بكتاب رسمي للجان والفروع والأقسام موضح فيه : اسم الجهة المعتمدة وعنوانها ونوع المشتريات التي تم التعميد بتوفيرها .
- (٣) تقوم كل لجنة أو فرع أو قسم بتحديد الموظف المختص بالتعامل مع الجهات المعتمدة ، ورفع اسمه لإدارة الشؤون المالية وقسم المشتريات لاعتماده ، ولن يتم سداد أي فواتير من الجهة المعتمدة إلا معتمدة من الموظف المختص بكتابة اسمه كاملاً وتوقيعه وتاريخ الشراء والمبلغ على الفاتورة ، وأي فاتورة لا تكتمل فيها هذه البيانات لن يتم سدادها ويتحملها الموظف المستلم .
- (٤) المشتريات التي يتم شراؤها من جهات أخرى على الرغم من توفرها لدى إحدى الجهات المعتمدة ، لن يتم سدادها ويتحملها رئيس اللجنة أو القسم أو الفرع ، إلا في حال تم أخذ موافقة مسبقة من قسم المشتريات .
- (٥) لا يتم الشراء من الجهات المعتمدة إلا وفق نموذج التعميد (نموذج رقم ٥) ، بعد استيفاء جميع حقول التعميد ، واعتماد رئيس اللجنة أو الفرع أو القسم ومن ثم ختمه ، ولن يتم سداد أي فاتورة على اللجنة أو القسم أو الفرع ما لم ترفق معها الجهة المعتمدة نموذج التعميد .



ثالثاً : ضوابط طلب سداد مشتريات :

- (١) تعبئة أمر الصرف آلياً عبر الحاسب ولن يقبل أمر صرف إلا بالنموذج المعتمد .
- (٢) إرفاق ما يثبت الصرف إما بفواتير أو مسيرات صرف داخلية ويشترط أن تكون الفواتير موضح فيها التاريخ والمبالغ رقماً وكتابة باللغة العربية كما يشترط أن تكون الفواتير موجهة باسم الجمعية ، أو الفرع ، أو اللجنة ، وأن تكون الفواتير والمسيرات مكتملة التوقيع من الموظف المختص والمحاسب ورئيس اللجنة أو الفرع موضح فيها بند الصرف المرتبط عليه .
- (٣) لن يتم تسديد الفواتير التي تتعدى مقدار السلفة المحددة من قبل الإدارة المالية على أن لا يتعدى تسوية السلفة (١٥) يوم من تاريخ صرفها .
- (٤) يتم الرفع لسداد السلفة إذا تم صرف ٩٠ % من إجمالي مقدار السلفة ، وفق التقرير المرفق (نموذج ٦) .
- (٥) لن يتم تسديد أي فواتير مشتريات فيها عهد تحت أي بند إلا بإرفاق محضر استلام (نموذج رقم ٧) ، موقع من مسئول المالية بالقسم أو اللجنة أو الفرع ، ومعتمد من رئيس القسم أو اللجنة أو الفرع ، موضحاً فيه اسم ورقم البند التابع له .
- (٦) في حالة الحاجة لصرف مقابل نقدي كتجديد الإقامة ، أو مصاريف أجره العمال ، فإنه يتم الصرف من السلفة وفق النموذج الخاص (نموذج رقم ٨) .
- (٧) في حالة عدم وضوح بعض الشروط واللوائح للإجراءات المالية يلزم الاتصال بإدارة الشؤون المالية بجمعية البر الخيرية للمفاهمة .

