

الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة بالجمعية على أساس متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها من خلال نموذج طلب صرف على النشاط ويشمل طلب الصرف على النشاط البنود الآتية:

- ١- القسم المعني بطلب الصرف.
- ٢- بيانات البرنامج أو النشاط المراد الصرف له.
- ٣- تحديد رقم البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- ٤- توقيع الإدارة الطالبة للصرف
- ٥- توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود شخص متبرع وداعم للبرنامج.
- ٦- في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط معين يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات وبعد إتمام عملية المناقلة تتم عملية الصرف بموجب سند صرف.

أ- سندات الصرف:-

- يتم تحرير سند الصرف عند سداد المصرفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على:
- ١- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب والمبلغ بالحروف والأرقام ورقم الشيك
 - ٢- توقيع أصحاب الصلاحيات على سند الصرف (المدة - مراجعه - مدير الشؤون المالية والإدارية)

ب- الشيكات:-

- يعتبر الشيك هو المستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعي فيه ما يلي:-
- ١- اسم الجهة المستفيدة.
 - ٢- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
 - ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحيات.
 - ٤- يرفع مع أصل سند صرف الشيك كافة المستندات التي تم صرفها بما يفيد الصرف.
 - ٥- يجب ضم المستندات التي تم صرفها بما يفيد الصرف.
 - ٦- يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) الشيك في حال تسديد إيجارات أو أصول ثابتة أو موارد خدمة.
 - ٧- يجب توقيع مستلم الشيك على قبض بما يفيد استلامه للشيك وذلك لإبراء ذمة الجمعية لدى الغير.
 - ٨- في حال موافقة اللجنة التنفيذية على شراء مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق الواقع وبشروط التعاقد وأن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه وتصدر الفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

ج- المرتبات والأجور:-

- 1- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشوف الأجور واعتماده من قبل المدير العام ثم يرسل إلى الشؤون المالية لمراجعته كشوف الرواتب والتأكد من عمليات المبالغ الواردة بالكشف.
- 2- بعد المراجعة والتدقيق يحرر شيكات براتب كل موظف ويقوم بالتوقيع بالاستلام الشيك مع اعتماده من المخولين بالتوقيع.

- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد للصرف في بعض الحالات الآتية:-

- أ- المواسم والاعياد الرسمية بشرط موافقة اللجنة التنفيذية بنفس إجراءات الصرف المعتادة.
- ب- يصرف لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ت- لموظف عند استحقاق اجازته السنوية الاعتيادية أو إجازة استثنائية أخرى.
- ث- الأصل في صرف الأجور أن يتم الصرف بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة في حالات استثنائية من خلال العهد المستديمة.

- العهد المستديمة:-

هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف على المدفوعات والمصروفات النثرية العاجلة وفق احتياجات العمل على أمر يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي على النفاذ. تصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عن العهدة.

- تتطلب عملية الصرف من العهدة المالية:-

- 1- استخدام سندات الصرف بأرقام مسلسه.
- 2- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- 3- يلزم كتابة المبلغ بالأرقام والحروف.
- 4- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كامل لأسباب المصروف.
- 5- أن تكون المستندات المصروفة باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.



الرقم : التاريخ : / / الموضوع : المشفوعات :

محضر أعضاء مجلس الإدارة الأول لعام ٢٠٢٤

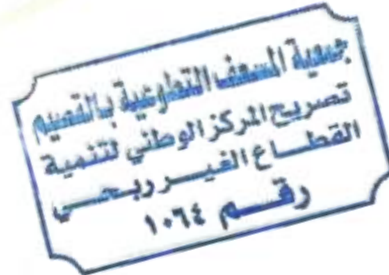
يوم	السبت	الوقت	٦ المغرب
التاريخ	١٤٤٥/ ٠٧ / ٠٨ هـ	المكان	zoom
الموافق	٢٠ / ٠١ / ٢٠٢٤ م	الموضوع	اجتماع مجلس الإدارة الاول

المحاور والتوصيات

مسؤول التنفيذ	التوصيات والقرارات	ملاحظات
	تم التصويت بالموافقة بالإجماع على اللوائح والسياسات واعتمادها	١ الاطلاع على اللوائح والسياسات واعتمادها
	تم التصويت بالموافقة بالإجماع على قرار تعيين المحاسب المالي السعودي عبدالله فهد عبدالعزيز الرسيني واعتماده	٢ الاطلاع على تعيين المحاسب المالي واعتماد تعيينه

والله ولي التوفيق..

رئيس مجلس الإدارة
أ. محمد إبراهيم العجلان





الرقم : التاريخ : / / محضر أعضاء مجلس الإدارة الأول لعام ٢٠٢٤ الموضوع : المشفوعات :

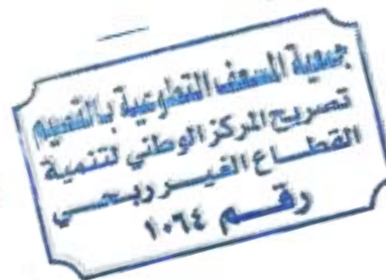
يوم	السبت	الوقت	٦ المغرب
التاريخ	٠٨ / ٠٧ / ١٤٤٥ هـ	المكان	zoom
الموافق	٢٠ / ٠١ / ٢٠٢٤ م	الموضوع	اجتماع مجلس الإدارة الاول

أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	الوصف	التوقيع
١. أ. محمد إبراهيم العجلان	رئيس مجلس الإدارة	حضر
٢. أ. سلطان صالح العوض	نائب رئيس مجلس الإدارة	حضر
٣. أ. ماجد صالح أبا الخيل	أمين الصندوق	حضر
٤. أ. المعتصم بالله الجربوع	عضو مجلس إدارة	حضر
٥. د. ياسر عبد المحسن الرسيبي	عضو مجلس إدارة	حضر
٦. د. نايف علي الثبيتي	عضو مجلس إدارة	حضر
٧. أ. سلمان مغيران الحري	عضو مجلس إدارة	حضر
٨. د. ليثا سليمان المنبي	عضو مجلس إدارة	لم تحضر
٩. أ. خالد سليمان الصالح	عضو مجلس إدارة	حضر
١٠. أ. خالد إبراهيم السالم	عضو مجلس إدارة	حضر
١١. د. علي محمد الحجيلان	عضو مجلس إدارة	لم يحضر
١٢. د. عبد الرحمن عبد الله المخلف	عضو مجلس إدارة	لم يحضر
١٣. د. فاطمة فهد الريدي	عضو مجلس إدارة	لم تحضر

والله ولي التوفيق..

رئيس مجلس الإدارة
أ. محمد إبراهيم العجلان





المشروعات:

الموضوع:

التاريخ:

الرقم:

الاعتماد

توقيع أعضاء مجلس إدارة جمعية المسعف التطوعية بالقصيم

م	الاسم	الحالة	التوقيع
١	أ.محمد إبراهيم العجلان	الرئيس	
٢	أ.سلطان صالح العوض	نائب الرئيس	
٣	أ.ماجد محمد أبا الخويل	أمين الصندوق	
٤	د. عبدالرحمن عبدالله المخلف	عضو	
٥	د.علي محمد الحجيلان	عضو	
٦	أ.سلمان مغيران الحربي	عضو	
٧	د.ياسر عبدالمحسن الرسيني	عضو	
٨	أ.خالد إبراهيم السالم	عضو	
٩	أ.خالد سليمان الصالح	عضو	
١٠	أ.المعتصم بالله إبراهيم الجريوع	عضو	
١١	د. نايف علي الثبيتي	عضو	
١٢	د. ليلى سليمان المنيعي	عضو	
١٣	د. فاطمة فهد الريدي	عضو	

الختم

