

سياسة وإجراءات المصرف في جمعية إرهاف

المقدمة

انطلاقاً من رسالة جمعية إرهاف في تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة السمعية وأسراهم، وتحقيق الشفافية والالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في القطاع غير الربحي، فقد أعدت الجمعية هذه السياسة لتنظيم عمليات المصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان سلامة الإجراءات المالية، وتعزيز الرقابة الداخلية، وحماية موارد الجمعية من أي هدر أو إساءة استخدام.

أولاً: نطاق السياسة

تُطبّق هذه السياسة على جميع عمليات المصرف في الجمعية، سواء كانت:

- برامج وأنشطة معتمدة في الخطة التشغيلية.
- مصروفات تشغيلية وإدارية.
- عهد مستديمة أو مؤقتة.
- عقود ومشتريات وخدمات.

ثانياً: ضوابط عامة للمصرف

1. لا يتم أي صرف مالي إلا بمستندات نظامية معتمدة (سند صرف، شيك، حوالة بنكية).
2. يعتمد طلب الصرف من الإدارة الطالبة ويوقع من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
3. يحظر صرف أي مبلغ دون مستندات مؤيدة أو موافقات خطية من أصحاب الصلاحية.

ثالثاً: طرق الصرف

- نقدًا: يمنع منعًا باتًا.
- شيك: يُصرف بموجب شيكات معتمدة من البنك المتعامل مع الجمعية.
- تحويل بنكي: للحسابات الرسمية للمستفيدين والموردين.

رابعاً: سندات الصرف

- يعتبر سند الصرف المستند النظامي الوحيد لإتمام عملية الدفع.
- يجب أن يحتوي على: (اسم المستفيد - المبلغ - سبب الصرف - رقم البند - التوقيعات اللازمة).
- يرفق مع السند جميع المستندات المؤيدة (فواتير أصلية، عقود، محاضر استلام...).

خامساً: المناقلات بين البنود

- لا تتم المناقلة بين بنود الموازنة إلا بموافقة خطية من الإدارة المالية واعتماد اللجنة التنفيذية.
- توضح الإدارة أسباب المناقلة والحاجة إليها، مع تعويض البند المحوّل منه.

سادساً: العهد المالية

- **العهدة المستديمة:** مخصصة للمصروفات الثرية والعاجلة ولا يجوز دمجها أو نقلها إلا بعد تسويتها.
- **العهدة المؤقتة:** تُصرف لغرض محدد وتُسوّى خلال 10 أيام من انتهاء الغرض.
- جميع العهد تُعتبر شخصية وتُسجّل باسم الموظف المسؤول عنها ولا تُصرف له عهدة أخرى قبل تسويتها.

سابعاً: صرف الرواتب والمكافآت

1. تعد الموارد البشرية كشف الاستحقاقات وتراجعها الإدارة المالية.
2. يعتمد الكشف من اللجنة التنفيذية قبل إرساله للبنك.
3. يمكن تقديم صرف الرواتب في المواسم أو عند سفر الموظف بمهمة رسمية بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
4. لا تُصرف الرواتب أو المكافآت من العهد المستديمة.

ثامناً: العقود والخدمات

- تُبرم العقود بقرار إداري أو خطاب تعميم معتمد من المجلس أو اللجنة التنفيذية.
- لا يتم الصرف إلا بعد استلام الخدمة أو البضاعة والتحقق من مطابقتها للشروط.
- تجديد العقود لا يتم إلا في حال التزام المتعهد السابق بجميع الشروط وعدم وجود انخفاض واضح في الأسعار.

تاسعاً: الوثائق المؤيدة للصرف

- الفواتير الأصلية مختومة.
- محاضر استلام معتمدة.
- أوامر شراء أو توريد.
- عند فقد المستندات، يجوز الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية مع توقيع تعهد خطي على طالب الصرف.

عاشراً: الرقابة الداخلية

- جميع المستندات تُختم بختم "رُوجع" و"صُرف".
- تُحفظ نسخة من كل سند صرف في ملفات الجمعية.
- تخضع العهد للجرد الدوري والمفاجئ.
- تلتزم الجمعية بالتقارير المالية الدورية ورفعها لمجلس الإدارة والجهات الرسمية.

الخاتمة

تعد هذه السياسة مرجعاً أساسياً لجميع منسوبي جمعية إرهاف في التعامل مع الموارد المالية. والالتزام بها واجب على جميع الموظفين والإدارات، بما يحقق الشفافية والحوكمة الرشيدة، ويسهم في تعزيز ثقة المجتمع والداعمين، واستدامة خدمات الجمعية في خدمة الأشخاص ذوي الإعاقة السمعية وأسرهم.

المدير التنفيذي

درة محمد سعد الغامدي

تم اعتماد السياسة بجمعية الإرشاد الأسري للإعاقة السمعية (إرهاف) في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته 2 المنعقدة بتاريخ 1/9/2023 الموافق 16/2/1445هـ.

