

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الجمهورية العربية السورية
جمعية تطاف
الخيرية بمنطقة الباحة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 614

آلية عمل صرف للمشتريات والسلف المالية للفروع واللجان

جمعية تطاف
الخيرية بمنطقة الباحة



www.taatuf.sa



info@taatuf.sa



@taatuf



0538833368

أولا / ضوابط السلف والمشتريات :

- الالتزام التام بالبنود المعتمدة في الميزانية المخصصة للعام الحالي.
- ضرورة الالتزام بالسقف المحدد لكل بند معتمد في الميزانية وعدم تجاوزه وفي حالة انتهاء الرصيد يرفع طلب تعزيز للبند لعرضه على مجلس الإدارة للموافقة.
- جميع ما يتم شراؤه دون التقيد بما ورد في هذه اللائحة او يكون غير مرتبط ببند , سيتم تحميله على رئيس اللجنة , ولن تقبل أي فاتورة بهذا الخصوص نهائيا.
- يجب الالتزام بجميع البنود المشروطة بالميزانية وعدم الاخلال بالشروط الواردة فيها بما في ذلك شروط الصيانة والانشاءات والترميم والعقود مع الموظفين والعمال بحيث تبرم جميع العقود من قبل إدارة الجمعية , وفي حال عدم التقيد بذلك سيتم تحميلها على رئيس اللجنة.
- عدم الصرف على أي بنود لم ترد في الميزانية المخصصة لكم وفي حالة وجود ضرورة للصرف على بنود جديدة يرفع بها طلبا لمدير الجمعية لعرضه على مجلس الإدارة علما بان جميع المصروفات المتوقعة صرفها من قبلكم حصرت ضمن البنود المرفقة حسب ماهو موضح تحت كل بند.
- تحدد إدارة الشؤون المالية مقدار السلفة المناسبة لكل فرع او لجنة او قسم بحيث لا تقل عن (١٠٠٠) ريال ولا تزيد عن (٢٥٠٠) ريال.
- تخصص السلفة المعتمدة لكل فرع او لجنة او قسم لشراء النثریات والأموال الطارئة فقط.
- المشتريات والمستلزمات الأخرى يتم رفع خطاب لإدارة الجمعية يوضح فيه مواصفات ماسوف يتم شراؤه او صيانتة او إنشاؤه.
- يتم إحالة الطلب الى قسم المشتريات بالجمعية والذي يقوم بدراسة الطلب واكمال جميع بيانات النموذج رقم (١) واعتماده ومن ثم شراء السلعة وتسليمها للقسم او الفرع او اللجنة الطالبة او التعميد باكمال الصيانة والانشاءات.
- البرامج التي اعتمد لها ميزانية وتحتاج صرف مباشر ومتوالي فإن اليته تكون وفق التالي:
- رفع طلب لإدارة الجمعية بشأن إقامة البرنامج قبل الموعد المقترح بما لا يقل عن (٣٠) يوما , موضحا فيه تفاصيل البرنامج.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الجمهورية العربية السورية
جمعية تماطف
الخيرية بمنطقة الباحة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 614

- تصدر إدارة الجمعية قرار اداري بالموافقة على تنفيذ البرامج , ويوضح فيه الموافقة, والبند المرتبط عليه , ومقدار المبلغ , والموظف المخول بالصرف وفق (النموذج المرفق رقم ٣).
- طباعة امر صرف بكامل المبلغ وفق (النموذج المرفق رقم ٤).

ثانيا / ضوابط الشراء من الجهات المعتمدة :

- مع بداية كل سنة مالية جديدة تقوم إدارة الشؤون المالية وقسم المشتريات بتعميد بعض المؤسسات والشركات والمحلات والمحطات والبناشير والمكتبات ومراكز التصوير للتعامل معها والتسجيل على حساب الجمعية لسدادها شهريا.
- تقوم إدارة الشؤون المالية بتحديد الجهات المعتمدة بخطاب رسمي للجان والفروع والاقسام موضحة فيه : اسم الجهة المعتمدة وعنوانها ونوع المشتريات التي تم التعميد بتوفيرها.
- تقوم كل لجنة او فرع او قسم بتحديد الموظف المختص بالتعامل مع الجهات المعتمدة , ورفعاسمه لادارة الشؤون المالية وقسم المشتريات لاعتمادة , ولن يتم سداد أي فواتير من الجهة المعتمدة الا معتمدة من الموظف المختص بكتابه اسمه كاملا وتوقيعه وتاريخ الشراء والمبلغ على الفاتورة , واي فاتورة لاتكتمل فيها هذه البيانات لن يتم سدادها ويتحملها الموظف المستلم.
- لا يتم الشراء من الجهات المعتمدة الا وفق نموذج التعميد بعد استيفاء جميع حقول التعميد , واعتماد رئيس اللجنة او الفرع او القسم ومن ثم ختمه , ولن يتم سداد أي فاتورة على اللجنة او القسم او الفرع ما لم ترفق معها الجهة المعتمدة نموذج التعميد.
- المشتريات التي يتم شراؤها من جهات أخرى على الرغم من توفرها لدى الجهات المعتمدة لن يتم سدادها ويتحملها رئيس اللجنة او القسم او الفرع , الا في حال تم اخذ موافقة مسبقة من قسم المشتريات.

الخيرية بمنطقة الباحة



www.taaturf.sa



info@taaturf.sa



0538833368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية تطاف
الخيرية بمنطقة الباحة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 614

ثالثا / ضوابط طلب سداد مشتريات :

- تعبئة امر الصرف اليا عبر الحاسب , ولن يقبل امر صرف الا بالنموذج المعتمد.
- ارفاق مايثبت الصرف اما بفواتير او مسيرات صرف داخلية ويشترط ان تكون الفواتير موضح فيها التاريخ والمبالغ رقما وكتابة باللغة العربية كما يشترط ان تكون الفواتير موجهة باسم الجمعية , او الفرع او اللجنة , وان تكون الفواتير والمسيرات مكتملة التوقيع من الموظف المختص والمحاسب ورئيس اللجنة او الفرع موضح فيها بند الصرف المرتبط عليه.
- لن يتم تسديد الفواتير التي تتعدى مقدار السلفة المحددة من قبل الإدارة المالية على ان لا يتعدى تسوية السلفة (١٥) من يوم تاريخ صرفها.
- يتم الرفع لسداد السلفة اذا تم صرف ٩٠٪ من اجمالي مقدار السلفة وفق التقرير المرفق.
- لن يتم تسديد أي فواتير مشتريات فيها عهد تحت أي بند الا بارفاق محضر استلام موقع من مسؤول المالية بالقسم او اللجنة او الفرع , ومعتمد من رئيس القسم او اللجنة او الفرع , موضحا فيه اسم ورقم البند التابع له.
- في حالة الحاجة لصرف مقابل نقدي كتجديد إقامة , او مصاريف اجرة العمال , فانه يتم الصرف من السلفة وفق النموذج الخاص.
- في حال عدم وضوح بعض الشروط واللوائح للإجراءات المالية يلزم الاتصال بإدارة الشؤون المالية.



www.taaturf.sa



info@taaturf.sa



@taaturf



0538833368



جمعية تماطف
الخيرية بمنطقة الباحة

الجمهورية العربية السعودية
جمعية تماطف
الخيرية بمنطقة الباحة

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
الرقم ٥١٤

تم الاطلاع على السياسات واللوائح من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) المنعقد بتاريخ
٢٠٢٤/٦/٣ م - ١٤٤٥/١١/٢٦ هـ , والتفقد والالتزام بها وهي كالآتي :

- الميثاق الأخلاقي
- سياسة قواعد السلوك
- سياسة خصوصية البيانات
- سياسة تعارض المصالح
- سياسة جمع التبرعات
- مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي.
- آليات الرقابة والإشراف على المنظمة .
- سياسة التعامل مع الشركاء.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واللائحة.
- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.
- سياسة صرف المساعدات
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ
- سياسة إدارة المخاطر
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة الانشياء بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- آلية عمل صرف المشتريات
- لائحة المسؤول المالي
- إدارة تنمية الموارد المالية.
- آلية عمل صرف المساعدات
- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
- آلية تعيين المسؤول التنفيذي وشؤون الوظيفية
- لائحة المسؤول التنفيذي
- مهام المسؤول التنفيذي وواجباته الرئيسيه
- لائحة ضوابط صرف المساعدات
- صلاحيات المسؤول المالي
- صلاحيات مجلس الإدارة
- اختصاصات مجلس الإدارة
- نظام جرائم الإرهاب وتمويله
- نظام الرقابة الداخلي
- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
- لائحة الموارد البشرية
- اللائحة الأساسية
- لائحة التطوع
- سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د/محمد عبدالله شاورش الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د/محمد سعد حريتي الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د/سلطان مشرف الغامدي	عضو	
٤	د/عبدالله علي أبو ملح الغامدي	عضو	
٥	د/احمد علي عبيدالله دخيخ	عضو	
٦	انواف محمد علي العامري	عضو	
٧	د/عبدالله عبدالعزيز الغامدي	عضو	

