

لائحة الصلاحيات المالية

الغرض من هذه اللائحة:

لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل جمعية تحفيظ القرآن الكريم دون حدوث أي تعارضات أو تدخل في الصلاحيات والمسؤوليات، وبما يمكن المسؤولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها

إن هذه اللائحة سيتم اعتمادها للتطبيق كدائية للمنهج التنظيمي للجمعية، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسس واللبات الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع والظروف، ومتى دعى إلى ذلك المدير التنفيذي للجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسيات الجمعية، حيث أنه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحايل عسير.

تعريف ومصطلحات

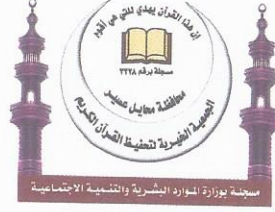
فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة

النشاط

نشاط خيري، وهو نشاط مملوك لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحايل عسير

المدير التنفيذي للجمعية:

يمثل المدير التنفيذي السلطة التنفيذية للجمعية، وللمدير التنفيذي للجمعية أوسع السلطات والصلاحيات لإدارة أعمال الجمعية والإشراف على شئونها، كما أن له حق مراقبة تنفيذ سياسة الجمعية وتحقيق أهدافها، وكذلك يقع عليه مسؤولية تنفيذ تلك السياسات بغرض تحقيق الأهداف وتسيير أمور العمل طبقاً لما له من السلطات والصلاحيات ووفقاً للقواعد والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للجمعية، وله حق تفويض أو سحب كل أو جزء من الصلاحيات التي فوضت للغير.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين .
- يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة للجمعية؛
- استخدام المناقلات والاحتياطات بين البنود المعتمدة في الأغراض المخصصة فيما يتجاوز عشرة آلاف (١٠٠٠)
- اتفاقات القروض لصالح المشاريع
- التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك
- فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية
- التوسعات المالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز المزامنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية
- اعتماد وتعديل اللائحة المالية
- اعتماد الموازنة التقديرية
- شراء أصول ثابتة جديدة
- الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات
- عدا ما جاء بالمادة ٦، يجوز للمدير التنفيذي للجمعية أن يفوض من صلاحياته ميراها مناسبا للصالحات العام، كما تعتبر جداول الصلاحيات مكملًا ومفسراً لهذه اللائحة
- يضع المحاسب نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقاً للعقود والارتباط القائم-
- تتولى الشؤون المالية بالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية والإدارات المختلفة.

إعدادها _ إقرارها _ تنفيذها

الموازنة التقديرية:

تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل شهر من أشهرها، حتى يمكن إعداد تقارير شهرية عن الجمعية

وفقا للأهداف والخططة العامة المعتمدة، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر (١٢) من كل عام.

إذا لم يتمكن المدير التنفيذي للجمعية من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر محرم، وإلى أن يتم إقرارها، في فترة لا تتعدى الثلاثة أشهر الأولى من السنة يجري العمل بالصرف على بنود موازنة السنة السابقة في حدود جزء من اثني عشر من الاعتمادات المرصودة في موازنة السنة المنقضية.

يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للآتي:

١. تعبّر خطة عمل منظّمة ومعدّة على أساس علمي، مستندة إلى دراسات واقعيّة لاحتياجات الجمعية.
٢. توضّح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية.
٣. تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات.
٤. تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للجمعية.
٥. تستخدم كأداة لتحديد مهمّة كل فرد من الأفراد العاملين وكل قسم من أقسام الجمعية، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
٦. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.
٧. تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل، وكميّة النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

يجب أن تستند الشؤون المالية عند اعداد الموازنة التقديرية للجمعية إلى المبادئ العلمية ، ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي :

مبدأ الشمولية : وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به .

مبدأ التنبؤ : اعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة ، وذلك باستخدام الأسس العلمية ، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسة السوق .

مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني : بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية ، وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسباً وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة وذلك احكاماً للرقابة ومتابعة التنفيذ .

مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية : وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة ، ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ ، وكذلك تحديد المسؤولين عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف وكذلك مواطن الكفاية والتوفير .

مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية : حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي تزمع الجمعية القيام بتنفيذها ، وتحديد العناصر في شكل عيني ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية .

مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء : يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم ، حيث أن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات .

تتكون الموازنة التقديرية من الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات التقديرية .

يقدم المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام ، والصعوبات التي تعترضها وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك النظرفي الاعتمادات المخصصة .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

يستخدم المدير التنفيذي للجمعية احتياطي الموازنة لتغطية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات الطارئة والغير مدرجة بالموازنة التقديرية وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ يرجع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتماد مبالغ إضافية لتغطية العجز الطارئ وترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية :

- أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير .
- الارادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة تعتبر إيرادات محققة في تلك السنة وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين تحصيلها في السنة القادمة .

الباب الثالث

أموال وممتلكات الجمعية

- ✚ تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية وتفتح لدى هذه البنوك حسابات يكون حق تحديد مبالغ السحب منها للسلطة المالية المختصة .
- ✚ يحق للمدير التنفيذي للجمعية ابرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع احدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية وكذلك تطوير هذه العقود وذلك بنا على توصيات الشؤون المالية و بعد موافقة مجلس الإدارة على الشؤون المالية أن تحتفظ بنسخة من عقود الشراكة البنكية ومتابعة سلامة تنفيذها مع وضع خطة للرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك بحيث يفتح حساباً مستقلاً لكل بنك واجراء المطابقات الشهرية اللازمة .
- ✚ على الشؤون المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها .
- ✚ على الشؤون المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن والمحافظة عليها ومن ذلك تواجدها ، وتكلفتها ، وتاريخ شرائها ، واستهلاكها .
- ✚ أن تتابع الشؤون المالية هذه الموجودات أول بأول .
- ✚ لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس الإدارة .

- أ- اسم الأصل .
- ب- اسم المورد .
- ت- تاريخ الشراء .
- ث- الموديل والطراز وسنة الصنع
- ج- تكلفة الأصل .
- ح- تكلفت الإضافات أو الاستبعادات وتاريخها .
- خ- العمر الإنتاجي .
- د- معدل الاستهلاك السنوي .
- ذ- مخصص الاستهلاك السنوي .
- ر- مجمع مخصص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية .

المقبوضات والدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

- الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقماً مسلسلاً ويكون موقع عليه من المحاسب وأمين الصندوق ويوقع مدير الجمعية على القيد المالي .
- الأصل أن يحضر الصرف من المتحصلات وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة في فترة لا تزيد عن أسبوع بموجب حافظة توريد البنك اللازمة فإذا تم تقييدها في بنود الإيرادات المخصصة وإيداعها عهدة بالصندوق حتى يمكن الصرف منها بناء على تعميم بالصرف .
- على الشؤون المالية عند استلام شيك التأكد من أنه مستوفي الشروط المصرفية وأنه غير محدد بتاريخ لاحق إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد .
- يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى أو في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة والحالات التي يكون فيها الدفع نقداً هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الانشاءات أو أداء الخدمات .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات أو تحويلات أو نقداً على النماذج المعدة لهذا الغرض ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة مع التأكد من عدم سابقة الصرف .
- يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صوراً وفي حالة فقد أو تلف أي مستند يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف .
- يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل ، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند الانتدابات أو الشراء المحلي أو الاصلح على أن يتم تسويتها في خلال أسبوعين من تاريخ التنفيذ .
- يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيانات تسويتها مدة تزيد عن شهر يخطر المدير التنفيذي بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات ، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بالكامل من راتبه .

يعتمد المدير التنفيذي وأمين الصندوق بالمجلس قواعد السلف المستديمة وحدودها المالية ويتم الصرف منها في الحالات التالية :

- (١) مشتريات قطع الغيار اللازمة لاصلاح الآلات .
 - (٢) مصاريف صيانة ومحروقات السيارات .
 - (٣) مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه .
 - (٤) مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية .
 - (٥) من يعهد إليه بحفظ السلفة المستديمة ملزم بامساك دفتر خاص أو كشف حركة يقيده فيه المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف ، يعدها مع كل حركة شأنه شأن حركة الصندوق على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه .
 - (٦) في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة كسواء الطوابع أو مصروفات انتداب أو انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد المدير التنفيذي .
- يوقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من السلفة المستديمة .
 - عند الحاجة يتم جرد العهد المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) بمعرفة الشؤون المالية ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية ، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة ويتم ايداعها لدى البنك .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية :

- يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الإلغاء ويؤشر بذلك في الكعب .
- يثبت رقم الشيك الملغى في سجل البنوك وذلك حسب النظام المالي المتبع .
- لا يلغى الشيك بعد اعتماده إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره .

في حالة فقد الشيك بعد من الغير تتبع الإجراءات التالية :

- الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف وإثبات تاريخ فقدته .
 - يصدر شيك بدلاً من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به .
- يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة .
- لا يجوز توقيع شيكات لحامله أو على بياض أو مؤجلة ويجب أن يكون الشيك بعنواناً باسم شخصية طبيعية أو معنوية ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه بالكامل ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه مستقبلاً .
- كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها .
- وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين عند المحاسب وكذلك الشيكات الغير مستعملة على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة ، طبقاً لاحتياجات العمل أولاً بأول .
- يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق .
- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن الرصيد المحدد له في النظام المالي .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

على أمين الصندوق والمحاسب في نهاية دوام كل يوم أن يقوم بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفتری مع الموجود الفعلي في الصندوق.

على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي للصندوق ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أول بأول.

على الشؤون المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم لذا لا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي.

كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع بحساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل اشعارات بذلك ولا يجوز تجييرها بأي حال من الأحوال.

تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقاً للاستحقاقات الفعلية في نهاية الفترات المحددة شهرياً.

توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة ولا يجوز منح سلف على الرواتب الأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي للجمعية.

البدلات وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية وتعاد إلى حساب الإيرادات.

الصناديق والسلف المستديمت

أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمت مسئولين كاملت عما في عهدهم من نقود أو شيكات وأي محررات ذات قيمة نقدية، ويجب عليهم عدم صرف أو توريد أية مبالغ دون إذن صرف أو سندات قبض معتمدة من السلطة المالية المختصة ومجلس الإدارة يراعى عدم الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق تزيد عن القيمة المحددة لهم، ورفع تلك الحدود في حالة الرغبة في زيادة المبالغ التي يحتفظ بها يحظر على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمت الاحتفاظ داخل الخزائن بمبالغ أو مستندات غير خاصة بالعمل .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

يحظر على أمين الصندوق استخدام أكثر من دفتر سندات صرف نقدية في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي إيصال بسبب ما، يرفق الأصل مع الصور الخاصة به في نفس الدفتر ويوقع عليه من قبل أمين الصندوق ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي، مع بيان سبب الإلغاء كذلك الحال بالنسبة لدفاتر الشيكات وكذلك سندات صرف الشيكات، ويحظر على الشؤون المالية استعمال أكثر من دفتر في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي شيك أو سندات صرف شيكات بسبب ما، يرفع مع القيد المالي الخاص به ويؤشر في كعب الدفتر ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي يراعى عدم صرف أية عهدة أو سلف مستديمة إلا للأفراد الذي تقتضي طبيعته عملهم صرف هذه العهد، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة

يتم جرد الصندوق سنوياً بلجنة مشكلت من المحاسب وأمين الصندوق والمدير التنفيذي، ويعرض محضر الجرد على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده، ويتم وضع برنامج محدد لجرد السلف المستديمة والعهد النقدية معتمد من المدير التنفيذي للجمعية .

يتم التنبيه مشدداً على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثياً على مستند الصرف لكل مستحق، أي: كتابة الاسم بجانب التوقيع، ويتم قيد حركة الصندوق مع مطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد كشف الحركة ويتم اعتماد ذلك من المدير التنفيذي إذا ظهر عجز بالصندوق أو العهد المستديمة عند الجرد، وجب على المدير التنفيذي تكليف صاحب السلفة بتسديد هذا العجز فوراً، ويخطر مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه من إجراءات في هذا الشأن في حالة تغير أمين الصندوق، يجب جرد الخزينة جرداً فعلياً قبل تسليمها إلى أمين الصندوق الجديد، وإثبات الجرد في محضر تعتمده السلطة المالية المختصة ويحتفظ بصورة منه ويسلم لكل طرف صورة، وكذلك اتخاذ الإجراءات الاحتياطية الكافية، مثل تغير الأرقام السريّة للخزينة والمفاتيح

تشكل السلطة المالية المختصة لجنة لفتح الخزينة وجردها، في حالة وفاة أمين الصندوق أو مرضه مرضاً يحول بين حضوره لفتحها وتسليمها، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها، وإثبات ذلك في محضر مع تسليمها للشخص الذي تنتدبه لذلك السلطة المالية المختصة، وذلك بموجب محضر يحتفظ بنسخة منه كل من اشترك في عملية الجرد، واصل المحضر يحفظ طرف المدير التنفيذي .



الباب السادس

تأمين الاحتياجات والمشتريات

١. تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من مدير التنفيذي للجمعية على الخطة التي تعد سنويا لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق والمحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي
٢. يطبق النظام المحاسبي والدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث أوامر الشراء، ومحاضر الفحص والاستلام، والصرف، حتى تسليمها
٣. يجب أن تصدر أوامر الشراء كتابية، حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين بنتيجة سرعة التوريد، فيجب أن ترسل لهم أوامر التوريد، ويجب تعبئة النموذج المخصص لطلب الصرف/ الشراء المعتمد الموافقة لنظام المشتريات في الشراء بالكميات بما يتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ريال سعودي، يجب أن يكون مستندا إلى الجمعية .

*موافقة مجلس الإدارة على الشراء

يجب تحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسعار المواد كل عام على الأقل، ويفضل قبل كل عملية شراء على الشؤون المالية القيام بتحميل جميع التكاليف لكل طلبية على إجمالي قيمتها، والتي قد تشمل: قيمة المستندات - مصاريف الشحن - وأية مصاريف أخرى

لا يجوز فتح اعتمادات مستندية لأي شخص آخر إلا بموافقة السلطة المالية المختصة

لقد اطلع مجلس إدارة الجمعية على محتوى آليات الإشراف والمتابعة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ٢٠٢٢/١١/١م حيث قرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني .

رئيس مجلس الإدارة
إبراهيم بن أحمد عامر الأحمر