



## نظام الرقابة الداخلي لقرارات الصرف

في جمعية حماية الاسرة



## البند الاول

حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المالية في نموذج طلب صرف، لمتابعتها والتأكد من إنهائها في الوقت اللازم.

## البند الثاني

يدرس طلب الصرف في حال الاحتياج لكل قسم ويعتمد من الإدارة والمالية.

## البند الثالث

على قسم المالية والمشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

1. اصلا وليس صورة لمنع التكرار
2. ان تكون خالية من التعديل والكشط وإذا وجد تعديل يعتمد من صاحب الصلاحية في اصدارها
3. المستندات تخص الجمعية
4. وجود عروض اسعار لما هو أكثر من الالف ريال (3 عروض)
5. في حال كانت جهة الصرف مؤسسة أو شركة يرفق معها السجل التجاري الخاص بها ساري الصلاحية
6. يتطابق اسم الجهة في السجل التجاري مع الاسم المحول له المبلغ من حساب الجمعية وفي حال كان الصرف لشخص اخر لابد من اعتماد خطاب تفويض بالاستلام مختوم ومعتمد من صاحب الصلاحية .

## البند الرابع

يتولى قسم المالية إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها .

## البند الخامس

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

## البند السادس

يتم صرف أجور عاملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم علاقات التوظيف في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المالية بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص

## البند السابع

في بداية كل شهر ميلادي يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وجميع فواتير الخدمات وأوامر الصرف من قسم البرامج الاسرية لصالح حالات الجمعية واوامر الصرف من قسم التدريب لمشاريع الجمعية.