

مارس 2020

الإصدار رقم: 0.3

سياسة المصروفات النقدية والسلف النقدية

1. الهدف من السياسة:

- 1.1 ضمان تحقيق الجدوى الاقتصادية والاستخدام الفعال لمبالغ المصروفات النقدية، مع الحفاظ على المستويات الرقابية اللازمة.
- 1.2 توفير مصدر الأموال لعمليات الشراء غير الدائمة مع حماية أموال الشركة.

2. القواعد والإجراءات:

2.1 الحفظ والحماية

1. يلزم الاحتفاظ بمبالغ المصروفات النقدية في صندوق نقدي مغلق مع توثيق المعاملات الجارية بشأنها. ولا بد من إغلاق الصندوق النقدي، ليس فقط بعد ساعات العمل، ولكن خلال ساعات العمل العادية أيضاً، ولا بد أن يكون عبارة عن خزانة مقاومة للحريق والسرقه وتوجد في مكتب الحسابات.
2. ولا بد من تعيين موظف مختص من إدارة الحسابات لتنفيذ الإجراءات المتعلقة بصندوق المصروفات النقدية.

3. يتولى هذا الموظف المعين من إدارة الحسابات مسؤولية الحفاظ على جميع مفاتيح الصندوق النقدي.

على أن يمتلك المدير المالي مفتاحًا احتياطيًا للخزينة فقط.

2.2 إجراءات استخدام صندوق المصروفات النثرية والسلف النقدية:

1. يمكن استخدام صندوق المصروفات النثرية للأغراض المدرجة أدناه (ويشترط الحصول على موافقات

مسبقة):

➤ اللوازم المكتبية

➤ تعويض الموظف عن المصاريف البسيطة المتعلقة بالعمل.

➤ فواتير الخدمات البسيطة ورسوم مواقف السيارات.

➤ المصاريف اليومية للمستودعات (مثل تأجير المعدات ، وتعيين عمال لفترات قصيرة).

➤ السلف على الرواتب. ويلزم الحصول على موافقة مسبقة عليها من كل من مدير الموارد البشرية

والمدير المالي والمدير العام.

➤ دفع الرواتب أو الأجور في حالة عدم اكتمال إجراءات الحساب المصرفي للموظف.

➤ المبالغ المزمع دفعها للموظفين عوضًا عن الانتقالات والسفر لأغراض العمل، والمعتمدة من

كل من المدير المباشر والمدير المالي.

➤ لا بد أن يراجع المدير المالي ومدير الخزينة – أو أي منهما السلف النقدية ويوافق عليها مسبقًا،

ويلزم تقديم المستندات أو الفواتير الداعمة قبل صرف المبلغ النقدي.

2. طلب رد التكاليف:

➤ يتعين على الموظف المختص الذي يحدده مدير الخزينة التوقيع على طلب رد التكاليف. ويتعين على مستلم المبالغ التوقيع على قسيمة المصروفات النثرية لتكون بمثابة دليل على الاستلام وللتحقق من صحة المبلغ.

2.3 ضمان وجود إيصال سليم لتوثيق المصروفات النثرية:

1. يلزم الاحتفاظ بالإيصال الأصلي أو الفاتورة الأصلية لدعم قسيمة المصروفات النثرية.
2. لا بد أن توضح الإيصالات التفاصيل الكاملة للمصروفات. ويجب أن ترد تفاصيل عملية الشراء في وثيقة منفصلة، يوقعها الموظف المختص وتُرفق بالإيصال إذا لم يحدد الإيصال أو قسيمة التسجيل النقدي هذه التفاصيل.

2.4 ضوابط التوثيق:

1. يلزم الاحتفاظ بجميع الوثائق (قسيمة المصروفات النثرية وإيصالاتها)، النافذة عن الفترة الممتدة بين عمليات التجديد، في صندوق نقدي قابل للغلق يُحتفظ به دائمًا في خزانة مغلقة ومقاومة للحريق والسرقعة.

2.5 حالات العجز والخسائر:

1. يتحمل الموظف المعين من إدارة الحسابات مسئولية الخسائر والعجز بالخبزينة ما لم:

➤ يتبع الإجراءات المقررة.

➤ يسجل المصروفات النثرية بشكل صحيح

➤ يقدم الموظف المعين من إدارة الحسابات مبرر معقول للخسارة المساهم بها.

قد يُسفر التحقيق، عند ثبوت عدم التزام الموظف المعين من إدارة الحسابات بما ورد أعلاه، عن إلزام الموظف بسداد الخسائر ومبالغ العجز.

2.6 نقل المهام:

1. يتعين على الموظف المعين من إدارة الحسابات إجراء التسوية قبل قبض المصروفات النثرية

ويمكنه تسليم تقرير مجمع موجز بها.

2. يوقع كل من الموظف المعين من إدارة الحسابات والمستلم على هذا التقرير الموجز، وذلك

للتحقق من توافق المبلغ النقدي المدفوع مع الرصيد الوارد في التقرير الموجز.

3. يلزم اتخاذ نفس الإجراءات عند إعادة المصروفات النثرية إلى الموظف المعين من قسم الحسابات.

4. يمكن نقل مسؤولية حماية صندوق المصروفات النثرية والسلف النقدية إلى مسؤول المستوى

التالي الذي يعينه المدير المعني، بالإضافة إلى الإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة،

إذا خرج الموظف المعين من إدارة الحسابات في إجازة لمدة تزيد عن 5 (خمسة) أيام عمل.