



جمعية البر بقرى الفحو
مسجلة برقم 5379

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (٧) برقم (١/٨)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٠٨ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
رَبِّ الْجَمَلِ وَرَبِّ الْأَنْوَافِ



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

فهرس المحتويات

٤	أحكام عامة
٧	العهد المستديمة والعهد المؤقتة.....
١٢	الحسابات البنكية:
١٥	الخزينة:
١٧	المسؤوليات:



أحكام عامة

مادة (١):

يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٢):

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مستولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيهه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٣):

يعتبر (سند الصرف) المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.

مادة (٤):

يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة موجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية على ألا يتتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (٥٠٠٠) ريال.
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (٥٠٠٠) ريال.
٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واتكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه السياسة.

مادة (٥):

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١. بيانات الإدارية أو القسم المعنى بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارية الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.



مادة (٦):

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (٧):

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصاريف بموجب شيك مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقمًا وكتابًة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده؛ راجعه؛ المدير المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وحسب حدود الصالحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٨):

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابًة.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٩):

يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (١٠):

يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.



مادة (١١):

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً لإثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (١٢):

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (١٣):

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (٤):

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية؛ ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥):

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي:

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبتها.
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (٥٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإداره وأمين الصندوق فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإداره على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٥. صورة أمر التوريد (الشراء).
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.
٧. التأكيد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

مادة (٦):

سنادات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثةً وتوقيعه.

مادة (٧):

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه السياسة؛ بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح



وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية، وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفوائير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (١٨):

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

مادة (١٩):

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكيد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والعتميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (٢٠):

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكتتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٢١):

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه السياسة.

العهد المستديمة والعهد المؤقتة

مادة (٢٢):

طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه السياسة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصارييف والاحتياجات العامة، على أن يست涯ض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.



مادة (٢٣):

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات التثوية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٢٤):

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٢٥):

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (٢٦):

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٢٧):

يصرح بالسلفة المستديمة بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمدتها المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حد其 الأقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها؛ ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان؛ ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
٢. الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (٢٨):

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات التثوية الضرورية للتشغيل.

مادة (٢٩):

تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرافقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات)

مادة (٣٠):

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستدات ويرسل إلى الحسابات التسوية المحاسبية، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٣١):

يمسّك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أو لاً بأول من واقع أدون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.



مادة (٣٢):

عندما نقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة؛ لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها؛ ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٣٣):

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيك ويتأكّد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختتها بختم (روجع).

مادة (٣٤):

تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٣٥):

تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٣٦):

تصفي السلفة المستديمة في الحالات التالية:

١. نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتقاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٣٧):

بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها؛ وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإغفالها في حسابات محملة.

مادة (٣٨):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (٣٩):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. لا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.



مادة (٤٠):

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافق في هذه المستندات ما يلي:

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد بالياسة.
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.
٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصاروف.
٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
٧. أن تكون المستندات بتاريخ مقاربة لن تاريخ تقديمها.
٨. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (٤١):

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصاروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٤٢):

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه السياسة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء أو سداد مصاروف؛ أو سداد التزام.

مادة (٤٣):

تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومحالات الصرف والموظف الذي ستصرف له؛ ويحرر من أصل وصورة: الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي؛ والصورة: تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (٤٤):

لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناءً على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٤٥):

تصرف السلفة المؤقتة موجباً سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة: الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة؛ أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات.



مادة (٤٦):

تم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وتقديم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه السياسة: ثم تسجيل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٤٧):

تصفي السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٤٨):

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٤٩):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥٠):

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة؛ ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة لمستندات السلفة المستديمة.

مادة (٥١):

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيداتها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة؛ ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (٥٢):

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية؛ أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥٣):

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.



مادة (٥٤):

إن اعتماد عقود الخدمات يتلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعنى الطالب للخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود؛ ويطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة؛ من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (٥٥):

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الحسابات البنكية:

مادة (٥٦):

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معًا بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

مادة (٥٧):

صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه بذلك؛ وتسرى على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٥٨):

لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٥٩):

يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦٠):

تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ إذن من الوزارة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

مادة (٦١):

تقوم الإداره المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.



مادة (٦٢):

يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة كما يجب أن تكون هناك رقابة سلية على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

مادة (٦٣):

مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بالآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (٦٤):

يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (٦٥):

يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (٦٦):

يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة، مع أصولها بدقتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٦٧):

يحافظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (٦٨):

يلزم أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات.

مادة (٦٩):

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك وملغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

مادة (٧٠):

تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية للشيكات.

مادة (٧١):

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكيد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيلاً معتمداً.

مادة (٧٢):

يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة؛ وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.



مادة (٧٣):

يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محطة حسب بنودها، ويعد من أصل وصورة؛ يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (٧٤):

يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره وملغه؛ ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (٧٥):

ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر: والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك؛ وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكيد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.
وتحتم عملية المطابقة كالتالي:

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك لمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٧٦):

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٧٧):

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (٧٨):

يتم الاحفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (٧٩):

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.



الخزينة:

مادة (٨٠):

يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجامعة تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجامعة.

مادة (٨١):

أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومذكين من ذوي الثقة ولا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز؛ وأن يكونوا سعودي الجنسية؛ وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (٨٢):

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

مادة (٨٣):

يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية وحال وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك؛ وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٨٤):

يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٨٥):

لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٨٦):

يحظر على أمين الخزينة صرف الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته، وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو سندات معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (٨٧):

يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.



مادة (٨٨):

يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة؛ وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقع على كشفها ومحاضرها.

مادة (٨٩):

يجب جرد الخزينة جرداً دوريأً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة؛ وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوضع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المدير المالي، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمتها؛ ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية الالزامية؛ وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه وبعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية الالزامية وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

مادة (٩٠):

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم وبطريق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسمى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المدير المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٩١):

يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبولات والمدفوعات) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبولات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم وبعد من أصل وصورة ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبولات المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض.
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقد.
٣. نوع المقبولات (نقد - شيكات "مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
٤. المبلغ المقبول.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

١. رقم سند الصرف النقدي.
٢. الجهة المدفوع لها المبالغ.
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبلغها والبنوك المسحوبة عليها.
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.



كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية:

١. المبلغ المدور من اليوم السابق.
٢. يضاف إليه مقوضات اليوم.
٣. المجموع الجديد.
٤. يطرح منه مدفوعات اليوم.
٥. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (٩٢):

يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات الازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (٩٣):

عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد مادة جرد الخزينة وبعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
٢. صوره: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.
٤. ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٩٤):

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضًا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوفيق عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.