

فتاة  
Girl Hali  
جمعية فتاة حلي

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية تنمية الفتاة بحلي  
مسجلة بتاريخ: ١٤٨٢

# سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

## الفصل الخامس : سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

**مادة (5-1)** يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز للمستوليين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

**مادة (5-2)** إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مستولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

**مادة (5-3)** يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

**مادة (5-4)** يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة موجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

- ١ - نقدا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ،على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال
- ٢ - شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠٠٠) ريال .
- ٣ - تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك و اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

**مادة (5-5)** 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 الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- ٢ - بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له .
- ٣ - تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- ٤ - توقيع الإدارة 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 (5-6) 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 (5-7) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك الي**

**يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية :**

- ١ - اسم المستفيد .
  - ٢ - اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
  - ٣ - المبالغ رقماً وكتابة .
  - ٤ - رقم الشيك المسحوب
  - ٥ - أسباب الصرف .
  - ٦ - التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
- توقيع كافة الأطراف الي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف ( أعدّه ، راجعه ، المدير المالي ) .
- ٧ - توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة هم .

**مادة (5-8) 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 رقماً وكتابة .
- ٣ - الاعتماد من صاحب الصلاحية .

**مادة (5-9) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .**

**مادة (5-10) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل**

**وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة .**

**مادة (5-11) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات 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 (5-12) 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 (5-13) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف ، كما يجب التأشير**

**عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية .**

**مادة (5-14) 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 مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

**مادة (5-15) في حالة** صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي :

- ١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
- ٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
- ٣- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف الي تم شراؤها .
- ٤- محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠)ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
- ٥- صورة أمر التوريد ( الشراء ) .
- ٦- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
- ٧- التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن .

**مادة (5-16) سندات الصرف** الملغاة : يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه .

**مادة (5-17) الوثائق المؤيدة** للصرف : يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، 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 والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

**مادة (5-18) إذا فقدت** المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج اليي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

**مادة (5-19) تتم 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 والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .
- ٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ الي ستدفع لهم وأرقام حسابهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، والشؤون المالية ، والمدير التنفيذي بالاعتماد .
- ٤- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .

**مادة (5-20)** يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

١ - المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .

٢ - أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .

٣ - عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى .

**مادة (5-21)** الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

**مادة (5-22)** طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

**مادة (5-23)** يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

**مادة (5-24)** لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة ها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

**مادة (5-25)** يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد .

**مادة (5-26)** لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .

**مادة (5-27)** يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها 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 :

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

**مادة (5-28)** 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 و المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل .

**مادة (5-29)** تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

**مادة (5-30)** يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية ، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

**مادة (5-31)** يمك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل

أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق .

**مادة (5-32)** عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة ، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها .

**مادة (5-33)** 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 الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع) .

**مادة (5-34)** تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء 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 (5-35)** 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 وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي ، ولا يجوز يحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

**مادة (5-36)** تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية :

١ - في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .

٢ - عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها .

٣ - عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

**مادة (5-37)** 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 وإقفالها في حسابات محملة .

**مادة (5-38)** لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة .

**مادة (5-39)** يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي :

١ - أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .

٢ - ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

**مادة (5-40)** يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

١ - أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .

٢ - أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة .

٣ - يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

٤ - تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .

٥ - يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف .

٦ - أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها .

٧ - أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .

٨ - ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .

**مادة (5-41)** في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

**مادة (5-42)** يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء ، أو سداد مصروف ، أو سداد التزام .

**مادة (5-43)** تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات 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 (5-44)** لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله . وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية .

**مادة (5-45)** تصرف السلفة المؤقتة موجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة **(الأصل** يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد **والصورة** تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

**مادة (5-46)** تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وتقدم 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 اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

**مادة (5-47)** تصفى 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 (5-48)** لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها .

**مادة (5-49)** 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 (5-50)** يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة ، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة .

**مادة (5-51)** إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب 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 لقيدها 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 (5-52)** لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهدا نقدية او عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

**مادة (5-53)** يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه .

**مادة (5-54)** إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكد 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 (5-55)** يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

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



## الفصل السادس : الحسابات البنكية

**مادة (6-1)** يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها . وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصره على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي ( أمين الصندوق ) معا بحسب القواعد والاجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية .

**مادة (6-2)** صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه بذلك ، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .

**مادة (6-3)** لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية .

**مادة (6-4)** يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع .

**مادة (6-5)** تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة . ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات .

**مادة (6-6)** تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً .

**مادة (6-7)** يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتي يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة .

**مادة (6-8)** مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .

**مادة (6-9)** يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة .

**مادة (6-10)** يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله .

**مادة (6-11)** يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة . مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

**مادة (6-12)** يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول .

**مادة (6-13)** 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 بالقيود في الحسابات .

**مادة (6-14)** يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي .

**مادة (6-15)** تقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات .

**مادة (6-16)** يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل

**مادة (6-17)** يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة ، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم .

**مادة (6-18)** يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ، ويعد من

أصل وصورة ، يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء .

**مادة (6-19)** يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار

رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ، 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 (6-20)** 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 ، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر

المحاسبية .

وتتم 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 مطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر

والسجلات المحاسبية .

**مادة (6-21)** لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف

والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي .

**مادة (6-22)** 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 التقييد يومياً .

**مادة (6-23)** يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة .

**مادة (6-24)** يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي .

## الفصل السابع : الخزينة

**مادة (7-1)** يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض الي توردها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية .

**مادة (7-2)** أمناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، وأن يكونوا سعودي الجنسية ، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفاءة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين .

**مادة (7-3)** 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 (7-4)** يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية ، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابيا 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 (7-5)** يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مفضلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها .

**مادة (7-6)** 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 (7-7)** يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات . إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي ( أمين الصندوق ) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته . وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية .

**مادة (7-8)** يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية .

**مادة (7-9)** يعتبر أمين الخزينة مسؤولا عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة ، وكذلك مسؤولا عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها .

**مادة (7-10)** يجب جرد الخزينة جردا دوريا شاملا مرة على الأقل كل شهر وجردا مفاجئا 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 يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

**مادة (7-11)** يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق 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 وتسوى فوراً والى لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها .

**مادة (7-12)** يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي ( حركة المقبوضات والمدفوعات ) التي تتم يوميا والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة ، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

- ١ - رقم سند القبض .
- ٢ - اسم الجهة الي قامت بتوريد النقود .
- ٣ - نوع المقبوضات (نقد - شيكات "مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه" ) .
- ٤ - المبلغ المقبوض .

**كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية :**

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

**كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يوميا المؤشرات التالية :**

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

**مادة (7-13)** 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 اللازمة المشار إليها في اللائحة .

**مادة (7-14)** 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 تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي :

١ - الأصل : يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف .

٢ - صورة : 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 (7-15)** في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينييه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة .

