

سياسة الصرف للبرامنج والأذونات

الفصل الأول:

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

◀ المادة الأولى:

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 كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

◀ المادة الثانية:

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 مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعني توجيه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

◀ المادة الثالثة:

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 اللائحة.

◀ المادة الرابعة:

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

- ١) نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال.
- ٢) بشيكل على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠٠٠) ريال.
- ٣) تحويل على البنك (حوالة بنكية).

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

◀ **المادة الخامسة:**

تم 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 المعنى 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 الموازية أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

◀ **المادة السادسة:**

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.

المادة السابقة:

يتم تحrir سند صرف عند سداد المصاروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

- ١- اسم المستفيد.
 - ٢- اسم البنك المسوحوب عليه ورقم الح
 - ٣- المبالغ رقماً وكتاباً.
 - ٤- رقم الشيك المسوحوب.
 - ٥- أسباب الصرف.
 - ٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعلاه، راجعه، المدير المالي).

٧- توقيع أصحاب الصلاحية و حدود الصالحيات المالية المخولة لهم .

المادة الثامنة:

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

- ١) ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
 - ٢) تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
 - ٣) الاعتماد من صاحب الصلاحية.

◀ المادة التاسعة:

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

المادة العاشرة:

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

«المادة الحادية عشر:

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.

«المادة الثانية عشر:

حالة تحرير الشيك مورد خدمة، أو أصول ثابتة، أو متداولة، أو تسديد إيجارات، أو ما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

«المادة الثالثة عشر:

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.

«المادة الرابعة عشر:

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.

«المادة الخامسة عشر:

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

- ١) أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومحتوة منه.
- ٢) أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوب إليها.
- ٣) إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- ٤) محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإدارية وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارية 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 تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

◀ **المادة السادسة عشر:**

سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثة وتوقيعه.

◀ **المادة السابعة عشر:**

الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق 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 منسوبتها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

◀ **المادة الثامنة عشر:**

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 الصرف.

◀ **المادة التاسعة عشر:**

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 التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
- ٤) يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

«المادة العشرون:»

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 وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
- ٢- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ٣- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

«المادة الواحد والعشرون:»

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد الموقته).

«المادة الثانية والعشرون:»

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 يست涯ض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

«المادة الثالثة والعشرون:»

يتم الفصل في العهد سواء كانت موقته أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعقد المخصصة لمواجهة المصروفات الأثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

«المادة الرابعة والعشرون:

لا تسجل أي عهده على العام الجمعية او اي جهة مستخدمة ها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

«المادة الخامسة والعشرون:

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

«المادة السادسة والعشرون:

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

«المادة السابعة والعشرون:

يسرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم او الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدتها 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 سرف الشيك أو تحويل القيمة.
- ❖ **الصورة:** تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

«المادة الثامنة والعشرون:

تعدد كل إدارة وقسم مجالات السرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصاروفات العاجلة والتي يسحب الانتظار حتى يتم استخراج شبكات لها و المصاروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

«المادة التاسعة والعشرون:

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: لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وسورة للحسابات).

«المادة الثالثون:»

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، الصورة لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف

«المادة الواحدة والثلاثون:»

يمسأك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أو لأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

«المادة الثانية والثلاثون:»

عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاد 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 وتحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

«المادة الثالثة والثلاثون:»

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 بختتها بختم (روج).

«المادة الرابعة والثلاثون:»

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.

◀ الماده الخامسه والثلاثون:

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

◀ الماده السادسه والثلاثون:

تصفي السلفة المستديمة في الحالات التالية:

- ١) في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعارض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- ٢) عندما تطلب الإداره الطالبه لها تصفيتها لانتقاء الغرض منها.
- ٣) عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب الإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

◀ الماده السابعة والثلاثون:

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 وإقالتها في حسابات محملة

◀ الماده الثامنة والثلاثون:

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

◀ الماده التاسعه والثلاثون:

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي :

- ١ - ان يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ٢ - ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

◀ المادة الأربعون:

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 النقية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند الاستلام او 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 بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- ٨) ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية

◀ المادة الواحدة والأربعون:

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

◀ المادة الثانية والأربعون:

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة او موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

◀ المادة الثالثة والأربعون:

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 او التحويل البنكي، والصورة: تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

◀ **المادة الرابعة والأربعون:**

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

◀ **المادة الخامسة والأربعون:**

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 الغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات)

◀ **المادة السادسة والأربعون:**

تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي تشرفت 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.

◀ **المادة السابعة والأربعون:**

تصفي السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

- ١) في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
- 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.

◀ **المادة الثامنة والأربعون:**

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

«المادة التاسعة والأربعون:

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي :

- ١) أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ٢) ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

«المادة الخامسةون:

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

«المادة الواحدة والخمسون:

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال وسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو بمجموعة من الموظفين الغرض 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 .

«المادة الثانية والخمسون:

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

«المادة الثالثة والخمسون:

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

«المادة الرابعة والخمسون:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم 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 تصرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

«المادة الخامسة والخمسون:

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) ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل الثاني:

الحسابات البنكية

«المادة الأولى:

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.

«المادة الثانية:

صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية او اي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه او من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

«المادة الثالثة:

لا يحق للمفوضين تقويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسיהם وتكون سلطة التقويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

«المادة الرابعة:

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

«المادة الخامسة:

تقوم الجمعية بفتح حساب او اكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد أخذ الإذن من الوزارة، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.

«المادة السادسة:

تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية الازمة شهرياً.

«المادة السابعة:

يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسللة، 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 سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

«المادة الثامنة:

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

«المادة التاسعة:

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

«المادة العاشرة:

يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

«المادة الحادية عشر:

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

«المادة الثانية عشر:

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

«المادة الثالثة عشر:

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.

«المادة الرابعة عشر:

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.

◀ الماده الخامسه عشر:

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

◀ الماده السادسه عشر:

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

◀ الماده السابعة عشر:

يجب تتبع الشيكات المعلقة والي لم تقدم للصرف لمدد طويلة، وعرض الأمر على الإداره لاتخاذ اللازمه.

◀ الماده الثامنة عشر:

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

◀ الماده التاسعه عشر:

يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فورا 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 بدلًا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بدلًا من الشيك رقم المؤرخ ... والذي يقر من صدر أمره أنه فقد".

◀ الماده العشرون:

ينبغي على الإداره 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.

«المادة الواحد والعشرون»:

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

«المادة الثانية والعشرون»:

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

«المادة الثالثة والعشرون»:

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

«المادة الرابعة والعشرون»:

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفتا لتسلسلها الرقمي .

الفصل الثالث:

الخزينة

◀ المادّة الأولى:

يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض إلى تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

◀ المادّة الثانية:

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

◀ المادّة الثالثة:

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 الازمة لمعالجة نتائج الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.

◀ المادّة الرابعة:

يُحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة 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 والمقوضات والمدفوعات التي تصدر هذا الشأن.

◀ المادّة الخامسة:

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

◀ المادّة السادسة:

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 تبريره.

◀ **المادة السابعة:**

يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتصولات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي و المسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

◀ **المادة الثامنة:**

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

◀ **المادة التاسعة:**

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 والتقييم على كشوفها ومحاضرها.

◀ **المادة العاشرة:**

يجب جرد الخزينة جرداً دوريًا شاملًا مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاثة 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 بقيمتها، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعهد التسوية المحاسبية الازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه وبعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية الازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

◀ الماده الحادي عشر:

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 وتتسوي فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

◀ الماده الثانية عشر:

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

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

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

- ١) أرقام سند الصرف النقدي.
- ٢) الجهة المدفوع لها المبالغ.
- ٣) بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومحالاتها 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 مقبوضات اليوم.
- ٣) المجموع الجديد.
- ٤) يطرح منه مدفوعات اليوم.
- ٥) الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

«المادة الثالثة عشر:

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.

«المادة الرابعة عشر:

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 وتسوي الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة وبعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

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

«المادة الخامسة عشر:

في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرنا 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.

توقيع أعضاء الجمعية على سياسة المصرف البرامج والأنشطة

أعضاء مجلس الإدارة			
الاسم	المنصب	توقيع الاعتماد	م
مهل راشد البقمي	رئيس مجلس الإدارة		١
	نائب رئيس مجلس الإدارة		٢
محمد عبدالله البقمي	المشرف المالي		٣
	عضو		٤
	عضو		٥
	عضو		٦
	عضو		٧
موظفي الجمعية			
الاسم	المسما الوظيفي	توقيع الاعتماد	م
حنان محمد البقمي	المدير التنفيذي		١

