

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) في دورته (الثانية) هذه السياسة في ٢٣/١٠/٢٠٢٢ م
وتم استعراضها في مجلس الإدارة الحالي بدورته (الثالثة) في الاجتماع (الرابع) في ١٣/٠٥/٢٠٢٦ م واعتماد
استمرار العمل بهذه السياسة.

رئيس مجلس الإدارة

د. مدلج بن إبراهيم اللعبون

الفصل الأول : سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (١/١) رئيس مجلس الإدارة أو نائبة أمين الصندوق معتمدون الصرف
يعتبر رئيس مجلس الإدارة أو نائبة أمين الصندوق معتمدون الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعهم على
مستندات

الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع
النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (١/٢) 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 مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات
ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية
الصرف.

مادة (١/٣) سندات الصرف :

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

مادة (١/٤) يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف
بإحدى الطرق التالية:

١- نقداً 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 على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (١/٥) : الصرف على البرامج والأنشطة :

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 أو البند المراد الصرف له.
 - ٣- تحديد رقم البند أو 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 (المحاسبية) ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
- مادة (١/٦) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود**
ويعد 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 (١/٧) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات 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 المسحوب عليه ورقم الحساب .
- ٣- المبالغ رقما وكتابة.
- ٤- رقم الشيك المسحوب.
- ٥- أسباب الصرف.
- ٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
- ٧- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المدير المالي).
- ٨- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (١/٨) الشيكات :

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 رقما وكتابة .
- ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٩) :

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

مادة (١/١٠) :

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.

مادة (١/١١) :

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 (١/١٢) :

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 (١/١٣) :

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 (١/١٤) :

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة 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 (١/١٥) :

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 منسوبيها.

٣ - إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .

٤- محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفي 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 تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن .

مادة (١/١٦) سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (١/١٧) الوثائق المؤيدة للصرف:

يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي 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 وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه .

مادة (١/١٨) :

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التأكد 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 اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

مادة (١/١٩) : المرتبات والأجور :

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 العام 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.

مادة (١/٢٠) :

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- ١ - المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير العام 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 (١/٢١) الأصل في الصرف :

أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً أو بنظام سريع طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه السياسة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (١/٢٢) :

تحدد كل إدارة أو قسم مجالات الصرف من العهد المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة .
على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

مادة (١/٢٣) :

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

مادة (١/٢٤) :

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة تستخدم من قبل أمين الصندوق وتسجل عليه .

مادة (١/٢٥) :

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

مادة (١/٢٦) :

لا يجوز صرف المرتبات والأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو من العهد المستديمة أو عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .

مادة (١/٢٨) : تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها ، على أن يعد محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير العام ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

مادة (١/٢٩) : العهد المستديمة :

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يصرف عن طريق المدير العام وفق أمر صرف للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو

للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ .

مادة (١/٣٠) :

يحرر طلب العهدة المالية من أصل وصورة على النحو التالي:

- الأصل: يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

- الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

مادة (١/٣١) :

يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى ، في ضوء المبلغ المصروفة فعلياً ، وتتخذ الإدارة القرار بالزيادة أو النقصان .

مادة (١/٣٢) :

يشترط في مسؤول العهد المستديمة أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية وأن لا يكون عاملاً في قسم الحسابات وألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي .

مادة (١/٣٣) :

تصرف العهدة المستديمة بموجب 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 لدى الصندوق لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (١/٣٤) :

يتم الصرف من العهدة 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 (١/٣٥) :

يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (١/٣٦) :

عندما تقترب العهدة 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 والمحاسبة لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (١/٣٧) :

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 (١/٣٨) :

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

مادة (١/٣٩) :

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة .

مادة (١/٤٠) تصفى العهد 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 تصفياتها لانتفاء الغرض منها.

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

مادة (١/٤١) :

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

- ١- استخدام سندات الصرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- ٢- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
- ٣ - يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص عن العهدة بما يفيد السداد 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 موظفيها .
- ٧- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
- ٨ - ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (١/٤٢) :

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

مادة (١/٤٣) العهدة المؤقتة :

يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه السياسة 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 (١/٤٤) :

تعتمد العهدة المؤقتة من المدير العام بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة 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 للعهدة المؤقتة للمراجعة.

مادة (١/٤٥) :

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية. كما ينطبق على العهد المستديمة .

مادة (١/٤٦) :

تصرف السلفة المؤقتة 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 في الدفاتر لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات).

مادة (١/٤٧) :

تتم تسوية العهدة 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 السياسة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (١/٤٨) تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية:

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

مادة (١/٤٩) :

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

مادة (١/٥٠) 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.

مادة (١/٥١) :

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

مادة (١/٥٢) :

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 بمجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (١/٥٣) :

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

مادة (١/٥٤) :

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

مادة (١/٥٥) :

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب 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 (١/٥٦) :

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 مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

٢- إلا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل الثاني : الحسابات البنكية

مادة (٢/١) :

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها. وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٢/٢) :

صلاحيات 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 (٢/٣) :

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

مادة (٢/٤) :

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

مادة (٢/٥) :

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 (٢/٦) :

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

مادة (٢/٧) :

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 سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

مادة (٢/٨) :

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

مادة (٢/٩) :

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

مادة (٢/١٠) :

يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله .

مادة (٢/١١) :

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 (٢/١٢) :

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

مادة (٢/١٣) :

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 (٢/١٤) :

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 (٢/١٥) :

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

مادة (٢/١٦) :

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد

مادة (٢/١٧) :

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

مادة (٢/١٨) :

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

مادة (٢/١٩) :

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 (٢/٢٠) :

ينبغي على الإدارة المالية والمحاسبة 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 (٢/٢١) :

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

مادة (٢/٢٢) :

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 (٢/٢٣) :

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

مادة (٢/٢٤) :

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل الثالث : الخزينة

مادة (٣/١) :

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

مادة (٣/٢) :

أمين الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلاً علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكاً من ذوي الثقة ولا تقل تقريره السنوي عن ممتاز، وأن يكون سعودي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى الموارد البشرية .

مادة (٣/٣) :

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

مادة (٣/٤) :

يحظر على أمين 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 والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٣/٥) :

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 (٣/٦) :

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 (٣/٧) :

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

مادة (٣/٨) :

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

مادة (٣/٩) :

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

مادة (٣/١٠) :

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 العام ، 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 (٣/١١) :

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 فورا والي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٣/١٢) :

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 التي 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 لها المبالغ.

٣- بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها 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.

مادة (٣/١٣) :

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 (٣/١٤) :

عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير العام 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 تولى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.
- مادة (٣/١٥) :

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 ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه السياسة .