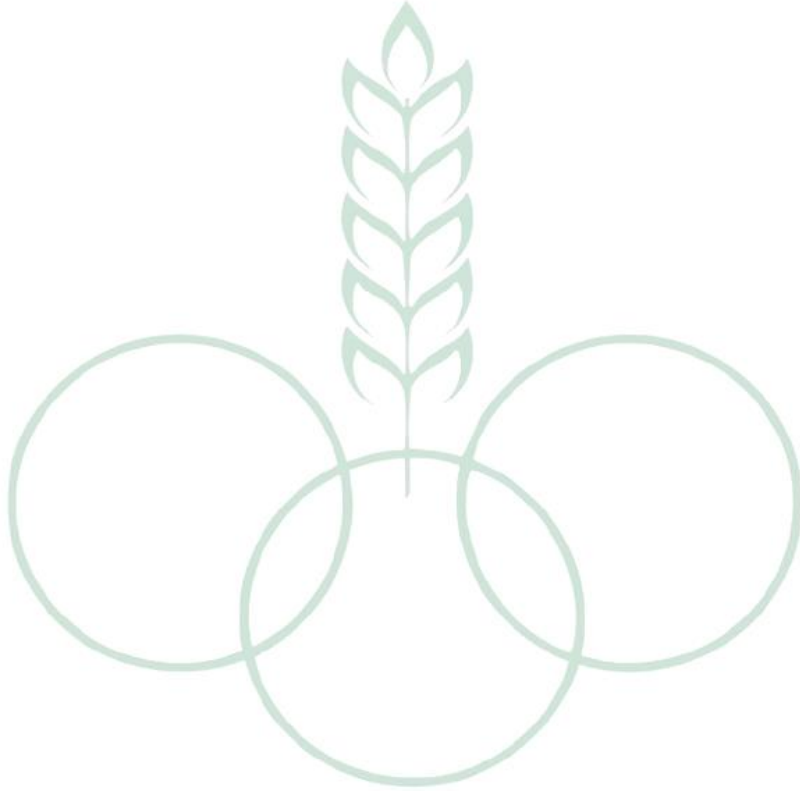


سياسة الصرف للبرامج والأنشطة



الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

المادة رقم 1

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

المادة رقم 2

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشا عنه نفقه مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الاجراءات ولا يعفى توجيه صاحب الصلاحية الادارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف .

المادة رقم 3

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الاجراءات المشار اليها في هذه اللائحة .

المادة رقم 4

يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند الصرف بأحدي الطرق التالية :-

- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية , على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (1000) ريال .
- بشيك على احدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (1000) ريال .
- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

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

المادة رقم 5

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

- بيانات الادارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- بيانات البرامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له .

- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- توقيع الادارة الطالبة للصراف .
- اعتماد صاحب الصلاحية
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفير الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرامج .

المادة رقم 6

في حال عدم توفر رصيد للبرامج أو المبادرة يتم اعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد اتمام عملية المناقلة يتم اجراء 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 اجراء المناقلة بعد تأكيد الادارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه .
- تحديد نوعيه هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرض على هذا البرنامج حين يتم تسويقها وصول تبرعات له .

المادة رقم 7

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 :-

- اسم المستفيد .
- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
- المبالغ رقماً وكتابة .
- رقم الشيك المسحوب .
- اسباب الصرف .
- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
- توقيع كافة الاطراف التي اشتركت في اعداد ومراجعة سند الصرف
- توقيع اصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

المادة رقم 8

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

- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .

- تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة .
- الاعتماد من صاحب الصلاحية .

المادة رقم 9

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

المادة رقم 10

يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة , الاصل للحسابات للقيود والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

المادة رقم 11

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل اثبات على ابراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب ان يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الأسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك .

المادة رقم 12

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

المادة رقم 13

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف , كما يجب التأشير عليها ايضاً بما يفيد الصرف بمجرد اصدار الاذن أو الشيك بصفة نهائية .

المادة رقم 14

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

المادة رقم 15

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات او مشتريات يجب التحقق من ان المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وراذ بشروط التعاقد وان يراعى ما يلي :-

- أن تكون الفواتير اصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم احد منسوبيها .
- إذن الاضافة للمخازن عن الاصناف التي تم شراؤها .
- محضر فحص بعض الاصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (1000) ريال بتوقيع من مدير الادارة وأمين الصندوق , فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع مدير الادارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
- صورة من امر التوريد (الشراء) .
- مستخلصات الاعمال او الترميمات ومحاضر استلامها .
- التأكد بان الفاتورة لم يسبق صرفها وان تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن .

المادة رقم 16

سندات الصرف الملغاة :-

يرفق اصل السند مع صورته موضحاً سبب الالغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

المادة رقم 17

الوثائق المؤيدة للصرف :-

يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب ان ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة , بما يفيد انها تمت على الوجه الصحيح وبان المشتريات او المستلزمات او الاشغال او الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وانه قد تم استلامها ويجب ان تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم احد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه .

المادة رقم 18

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط ان يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط ان يقدم طالب

الصرف بدل فاقد للمستندات , وذلك بعد اجراء التحقيق واتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الاصيلي مع وجوب ارفاق نتيجة التحقيق الذي اجرى في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

المادة رقم 19

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :-

- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل الى الشؤون المالية .
- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .
- بعد المراجعة والتدقيق واخذ 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.
- يتم رفع مسير الرواتب على طريق البنك اون لاين بواسطة صاحب الصلاحية لصرف المبالغ .

المادة رقم 20

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :-

- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي او من ينوب عنه على ذلك وبتابع نفس اجراءات صرف الرواتب السابقة .
- ان يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
- عند استحقاق اجازته السنوية الاعتيادية او أي اجازة استثنائية اخرى .

المادة رقم 21

الاصل في الصرف ان يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي وعلى ذلك يجوز ان يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة) .

المادة رقم 22

طباعة العهد المستديمة :-

يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين او المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية او المصاريف والاحتياجات العامة على ان يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

المادة رقم 23

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

المادة رقم 24

لا تسجل أي عهدة على اقسام الجمعية او أي جهة مستخدمة بها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

المادة رقم 25

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

المادة رقم 26

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية اخرى او عهدة لشخص من شخص اخر .

المادة رقم 27

يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم او الادارة الطالبة على ان يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الاقصى ومجالات الصرف , وينبغي اعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيارة او النقصان ويحرر طلب للسلفة من اصل وصورة على النحو التالي :-

- الاصل :- يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك او تحويل القيمة .
- الصورة : تبقي مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .

المادة رقم 28

تحدد كل ادارة 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 النثرية الضرورية للتشغيل .

المادة رقم 29

تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات او نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من اصل وصورة (الاصل يرسل الى الحسابات مرفقا به اصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة اما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

المادة رقم 30

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من اصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية يرفق الاصل مع المستندات ويرسل الى الحسابات للتسوية المحاسبية والصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

المادة رقم 31

يمسك من يعهد اليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل اول بأول من واقع أذون الصرف على ان يخضع هذه الدفاتر للمراجعة او التدقيق .

المادة رقم 32

عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم اعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به اصول اذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف , وتقدم الى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ثم يحرر اذن صرف الشيكات او التحويل البنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسئول عنها .

المادة رقم 33

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم " صرف " وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد ان يتم توقيع الشيك من قبل اخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع) .

المادة رقم 34

تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد نتيجة الجرد تقريراً يرفع الى المدير التنفيذي ومدير القسم او الادارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الاجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

المادة رقم 35

تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها الى موظف اخر إلا بعد ان تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسئول عنها , على ان يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي ولا يجوز بأي حال من الاحوال ان يعهد لأحد العاملين في الحسابات او الرقابة المالية المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

المادة رقم 36

تصفي السلفة المستديمة في الحالات التالية :-

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها الى البنك او الصندوق , كما انها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .
- عندما تطلب الادارة الطالبة لها تصفيتها لانتقاء الغرض منها .
- عندما تنتقل من موظف الى موظف اخر لأي سبب من الاسباب كالإجازة او المرض او الوفاة او انتهاء العمل .

المادة رقم 37

بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول الى الحسابات لتسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل علي الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل اجمالي وإقفالها في حسابات محملة .

المادة رقم 38

لا يجوز صرف المرتبات والأجور او الاجور الاضافية او المكافآت او الحوافز او سلف للعاملين من السلفة المستديمة .

المادة رقم 39

يشترط فيمن يكون مسئولا عن السلفة المستديمة ما يلي :-

- ان يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
- ألا يكون مسئول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية

المادة رقم 40

يتطلب الامر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :-

- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .
- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة .
- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (للمستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام او سند قبض) .
- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .
- يجب ان يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف .
- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم احد مندوبيها .
- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
- ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من اصحاب الصلاحية .

المادة رقم 41

في حال تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير ادارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي اضيق الحدود .

المادة رقم 42

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي ادارة او موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل الشراء او سداد مصروف او سداد التزام .

المادة رقم 43

تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من ادارة معينه على ان يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ويحرر من اصل وصورة , الاصل يرسل الى الحسابات بعد اعتماده لأجل اعداد نموذج صرف الشيك او التحويل البنكي , والصورة تبقى مع الادارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .

المادة رقم 44

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

المادة رقم 45

تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات او نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من اصل وصورة الاصل يرسل الى الحسابات مرفقاً به اصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقي في الدفاتر لغرض المراجعة اما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

المادة رقم 46

تم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة ايام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله وتقدم المستندات الى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها الى الصندوق او البنك حسب اجراءات التوريد المشار اليها في اللائحة , ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

المادة رقم 47

تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية :-

- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها الى البنك .
- عندما تطلب الادارة الطالبة لها تصفيتها لانتقاء الغرض منها .
- عندما تنتقل من موظف الى موظف اخر لأي سبب من الاسباب كالإجازة او المرض او الوفاة او انتهاء العمل .

المادة رقم 48

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الاشخاص اذا كان في حوزته عهدة اخرى مؤقتة او مستديمة إلا بعد تسويتها .

المادة رقم 49

يشترط فيمن يكون مسئولاً عن السلفة المؤقتة ما يلي :-

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
- ألا يكون مسئولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

المادة رقم 50

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

المادة رقم 51

إن الأصول الشخصية مثل الاجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الالى ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية او تشتري وتوضع تحت تصرف موظف او مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة ويكون مسئولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها وعلى الوجه الصحيح وإعادتها الى الجمعية عند الطلب .

المادة رقم 52

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

المادة رقم 53

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية او خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة اليه .

المادة رقم 54

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الانظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعنية بهذه الاعمال والخدمات ومسئول عن صحة تنفيذ هذه العقود , ويتطلب ذلك تأكد الشئون المالية عن صرف دفعات او مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم او الادارة المعنية بان تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

المادة رقم 55

يجوز تجديد عقود الخدمات وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنهية اذا توفرت فيها الشروط الاتية :-

- ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التحديد .
- ان لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الاسعار او الاجور موضوع العقد او أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

الحسابات البنكية

المادة رقم 1

يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصره على رئيس مجلس الادارة او نائب رئيس مجلس الادارة والمسئول المالي (أمين الصندوق) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

المادة رقم 2

صلاحيه فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية او أي من فروعها لرئيس مجلس الادارة او نائبة او من يفوضه بذلك وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الاحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .

المادة رقم 3

لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذا الحسابات لمروؤسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس المجلس او نائبة بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية .

المادة رقم 4

يتم اعلام البنك فوراً عند سحب او تعديل سلطة الاشخاص المفوضين بالتوقيع .

المادة رقم 5

تقوم الجمعية بفتح حساب او اكثر لها في احد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الاذن من الوزارة ويتم ايداع جميع ايرادات الجمعية في هذه الحسابات .

المادة رقم 6

تقوم الادارة المالية بمتابعة هذه الحسابات وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً .

المادة رقم 7

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 المطبوعة كما يجب ان تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة .

المادة رقم 8

مبالغ الشيكات يجب طباعتها علي الشيكات بالحاسب الالي او بآلة حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .

المادة رقم 9

يجب ان تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين او بأسماء الجهات المستفيدة .

المادة رقم 10

يمنع منعاً باتاً تحرير شيكات لحاملة .

المادة رقم 11

يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب ان تحفظ اصول الشيكات الملغاة مع اصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك .

المادة رقم 12

يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات اللازمة اول بأول .

المادة رقم 13

يلزم ان تحفظ اوصل المستندات المؤيدة للصرف من الشيكات عند التوقيع ويلزم ان يؤشر على المستندات بما يفيد اصدار الشيكات . ويراعى ان يكون المسئول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيد في الحسابات .

المادة رقم 14

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من اصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من اجلة الشيك ويسلم الاصل للمدير المالي .

المادة رقم 15

تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك او في اليوم التالي على الاكثر .

المادة رقم 16

يتم الصرف لصاحب الحق بنفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز ان ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد .

المادة رقم 17

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

المادة رقم 18

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

المادة رقم 19

يلزم في حالة فقد أي شيك اخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفة على ان يوضح الاخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويؤخذ اقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وان يحزر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الاحمر " حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم والمؤرخ والذي يقر من صدر لأمره انه فقد " .

المادة رقم 20

ينبغي على الادارة المالية ان 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 الاجراء 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 :-

- الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة .
- حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية .

- حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف البنك وذلك مطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية .

المادة رقم 21

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

المادة رقم 22

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

المادة رقم 23

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

الخزينة

المادة رقم 1

يتم انشاء خزينة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية .

المادة رقم 2

أمناء الخزن في الجمعية يجب ان يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن اصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة ولا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز , وان يكونوا سعودي الجنسية وفي حالة غير السعودي يجب ان يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين .

المادة رقم 3

يجب اجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد الى المدير التنفيذي مع اتخاذ الاجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حاله العجز والتحقيق مع المتسبب .

المادة رقم 4

يحظر على امناء الخزن ايداع أي مبالغ او مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الاولى ويحال امين الخزينة للتحقيق اذا تكرر ذلك وعلى امناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن .

المادة رقم 5

يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ويجب مراعاة الابقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام او خارجة عندما لا يكون هناك حاجة الى استعمالها .

المادة رقم 6

لا يجوز لامين الصندوق حفظ اية اموال غير اموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز له استعمال اموال الجمعية في اغراض شخصية وتحت أي تصرف او تبرير .

المادة رقم 7

يحظر علي امين الخزينة الصرف من الايرادات او المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسئول المالي (امين الصندوق) مجتمعين او منفردين كلاً في حدود سلطته وان يكون الصرف بناء على اوامر دفع او سندات صرف معتمدة من اصحاب الصلاحية .

المادة رقم 8

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

المادة رقم 9

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

المادة رقم 10

يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الاقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الاحوال , وعلى الاقل ثلاث مرات في السنة وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور امين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد الى المشرف المالي وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب قيمته ويورد مباشرة الى الخزينة بموجب اذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له اذن توريد لحين اعداد التسوية المحاسبية اللازمة وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

المادة رقم 11

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم ان يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد اثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل الى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية ولا يجوز الاحتفاظ بأي ايصالات معلقة في الخزينة اكثر من اسبوع وتسوى فوراً وإذا لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها .

المادة رقم 12

يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يوميا والذي يتضمن رصيد اول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية اخر اليوم ويعد من اصل وصورة ويرسل الاصل مرفقا به المستندات الى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لدية لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :-

- رقم سند القبض .
- اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود .
- نوع المقبوضات (نقد - شيكات مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والحساب البنكي المسحوب عليه)
- المبلغ المقبوض .

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية :-

- رقم سند الصرف النقدي .
- الجهة المدفوع لها المبالغ .
- بيان الشيكات الموردة للبنك وأرقامها ومبلغها والبنوك المسحوبة عليها
- ايضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا او بشيكات .

كما يراعى عند تصميم الكشف ان يظهر يوميا المؤشرات التالية :-

- المبلغ المورد من اليوم السابق .
- يضاف اليه مقبوضات اليوم .
- المجموع الجديد .
- يطرح منه مدفوعات اليوم .
- الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

المادة رقم 13

يتعين على الحسابات ان تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن اسبابها واتخاذ الاجراءات اللازمة المشار اليها في اللائحة .

المادة رقم 14

عند تغيير امين الخزينة لأي سبب من الاسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين اعضائها امين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من اصل وصورتين على النحو التالي :-

1. الاصل يرسل الى الحسابات لأجل اجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج اخلاء طرف .
2. صورة تبقي لدى امين الخزينة الجديد للمطابقة .
3. صورة يحتفظ بها امين الخزينة القديم لإثبات حالة .
4. لا تخلى مسئولية امين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها .

المادة رقم 15

في حالة وفاة امين الخزينة او غيابة او مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزنة وتسليمها وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي او من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة .

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في اجتماع رقم (8) بتاريخ 2023 /11/15 م ويسري العمل بموجبها من تاريخه .