

الن



جمهورية إيران الإسلامية
جمهورية إيران الإسلامية



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة



الفصل الخامس: سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (٥-١): يعتبر المدير التنفيذي هو معتمد الصرف أو أوامر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٥-٢): 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 المحاسب مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعفي توجيئه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥-٣): 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 (٥-٤): يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف

النقدي (١٠٠٠) ريال.

٢. تحرير شيك في حال تجاوز المبلغ الشرائي النقدي (١٠٠٠) ريال، شريطة إحضار (٣) عروض

شرائية من جهات مختلفة، وترشيح الأجود منها.

مادة (٥-٥): تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو

معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن

يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١. بيانات 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 (أمانة المستودع) على عدم توفر المطلوب في المستودعات.
٥. توقيع المحاسبة بالموافقة على الطلب.
٦. اعتماد المدير التنفيذي، لتوجيهه لمسئولة المشتريات.

مادة (٥-٦): حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم التخاطب مع عضوات الجمعية في حال رغبت احداهن أو بعضهن المساهمة، أو يتم التوجه للبحث عن متبرعين وجهات مانحة، بالتنسيق مع مديرة التطوع ومديرة تنمية الموارد المالية.

مادة (٥-٧): يتم طباعة (سند الصرف) من البرنامج المحاسبي الذي يتم استخدامه لدى قسم المحاسبة، حسب إجراءات (الدليل المحاسبي) الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الجمعيات على اختلاف أنشطتها.

مادة (٥-٨): الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة، على أن يكون الاسم (رباعي) للأفراد، أما الشركات فيتم التحرير حسب الاسم المسجل في السجل التجاري مطابقةً دون تعديل أو إضافة أو نقصان.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.
٣. تاريخ تحرير الشيك.
٤. توقيع المفوضين من مجلس الإدارة بالتوقيع على الشيكات.
٥. ختم (يصرف للمستفيد الأول).

٦. سبب صرف المبلغ.

مادة (٥-٩): يحظر إصدار أي شيك بدون الالتزام باشتراطات المحاسبة لتحرير الشيكات.

مادة (٥-١٠): يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف.

مادة (٥-١١): حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية اتجاه الغير يجب

أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصرح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٥-١٢): إحالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد ايجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (٥-١٣): يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب ختمها بعبارة (تم الصرف) بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (٥-١٤): الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف، وأن تكون على دفعات مسجلة رسمياً في اتفاق بين الجهتين.

مادة (٥-١٥): 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 المحاسب وأمين الخزينة، فإن قلت عن ذلك يكتفي بتوقيع المحاسب على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

٥. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم (تم الصرف) فور سداد الثمن.

مادة (١٦-٥): سندات الصرف الملغاة؛ يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه، ويرفع بخطاب رسمي للمدير التنفيذي بما تم للعلم والتوجيه - إن لزم الأمر.

مادة (١٧-٥): 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 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 (١٨-٥): 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 التي قد تترتب على تكرار الصرف، وبشرط 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 (١٩-٥) تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية في يوم (٢٠) من كل شهر ميلادي، مرفقاً معها ما يثبت حضور وغياب الموظفين.

٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة على الكشف.

٣. بعد المراجعة والتدقيق يتم توجيه المعاملة للمدير التنفيذي في اليوم (٢٢) من كل شهر ميلادي لأخذ الموافقة والتعميد.

٤. بعد الاعتماد يتم تجهيز (ملف الرواتب) المتعلق بصفحة البنك الالكترونية لرفع المعاملة، على أن تراجع إلكترونياً من قبل نائب رئيس الجمعية، وتعتمد بالصراف إلكترونياً من قبل المشرف المالي بالجمعية.

مادة (٥-٢٠): يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .

مادة (٥-٢١): الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقاً للإجراءات المحاسبية الموحدة للجمعيات .

مادة (٥-٢٢): طبيعة العهد المستديمة؛ يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصراف 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، وعادة ما تصرف باسم (أمانة الخزينة) أو من ينوب عنها فترة تمتعها بالإجازات السنوية وغيرها، بموافقة وتكليف المدير التنفيذي.

مادة (٥-٢٣): يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥-٢٤): لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٢٥-٥): يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (٢٦-٥): لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٢٧-٥): يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حداها 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 للسلطة المستديمة.

مادة (٢٨-٥): تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (٢٩-٥): تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات، والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة: تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة).

مادة (٣٠-٥): 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 (٥-٣١): يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٥-٣٢): عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة للسلفة، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥-٣٣): ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "تم الصرف" 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.

مادة (٥-٣٤): 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 (٥-٣٥): تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥-٣٦): تصفى السلفة المستديمة عن الحالات التالية:

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

السنة المالية الجديدة.

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 (٥-٣٧): بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات محملة.

مادة (٥-٣٨): لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (٥-٣٩): يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.
 ٣. لا يحق تحرير شيك سلفة مستديمة للمدير التنفيذي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة.
- مادة (٥-٤٠): يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر هذه المستندات ما يلي:

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
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 مقارنة لتاريخ تقديمها.

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

مادة (٥-٤١): في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من قبل مدير إدارة مستلم العهدة والمحاسب بالجمعية، ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وأضيق الحدود.

مادة (٥-٤٢): يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل (شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام).

مادة (٥-٤٣): تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلطة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل: يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك، والصورة: تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (٥-٤٤): لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٥-٤٥): تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات للمستفيد، والذي يعد من أصل وصورة، (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر الغرض للمراجعة).

مادة (٥-٤٦): تتم تسوية السلفة المؤقتة مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء العرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب

صلاحيه 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 (٥-٤٧): تصفي السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

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

مادة (٥-٤٨): لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٥-٤٩): يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.
 ٣. لا يحق تحرير شيك سلفة مستديمة للمدير التنفيذي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة.
- مادة (٥-٥٠): 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 (٥-٥١): 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 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.

مادة (٥٠٥٢): 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 عهدا نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥٠٥٣): 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 (٥٠٥٤): أن 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 (٥٠٥٥): 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. أن 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 (٦-١): يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصره على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمشرف المالي معاً، بحسب القواعد والاجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٦-٢): 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 (٦-٣): لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤوسمهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٦-٤): يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦-٥): 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 (٦-٦): تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

مادة (٦-٧): 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 (٦-٨): مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (٦-٩): يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة حسب اسمها المسجل في سجلها التجاري.

مادة (٦-١٠): يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (٦-١١): يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات المملوغة، مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٦-١٢): يحتفظ المفوض بتحرير الشيكات بدفاتر الشيكات الواردة من البنك.

مادة (٦-١٣): 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 بالقيود في الحسابات.

مادة (٦-١٤): يعد (أمين الخزينة) سجلاً بصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك.

مادة (٦-١٥): تقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

مادة (٦-١٦): يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد سواء للأفراد أو الجهات.

مادة (٦-١٧): يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة من قبل المحاسب وأمين الخزينة، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (٦-١٨): يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها، ترسل إلى المدير التنفيذي لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (٦-١٩): 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 (٦-٢٠): 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.

حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل الدفاتر المحاسبية.

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

مادة (٦-٢١): لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٦-٢٢): 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 (٦-٢٣): يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند

الحاجة.

مادة (٦-٢٤): يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل السابع: الخزينة

مادة (٧-١): يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية، تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي توردها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة (٧-٢): 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 سعوديو الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفاءة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

مادة (٧-٣): يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المشرف المالي، ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.

مادة (٧-٤): 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 كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات، والمدفوعات التي تصدر هذا الشأن.

مادة (٧-٥): يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٧-٦): لا يجوز لأمين الخزينة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة، ولا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (٧-٧): يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات. إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمشرّف المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود سلطته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

مادة (٧-٨): يحتفظ أمين الخزينة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

مادة (٧٩): 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 والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (٧-١٠): يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر، وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرّف 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 (٧-١١): 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

حسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (١٢-٧): 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 ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً 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 ها المبالغ.
٣. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها و مبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
٤. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

كما يراعى عند تصميم الكشف ان 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 (٧-١٣): يتعين على المحاسبة 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، والرفع للمدير التنفيذي بذلك.

مادة (٧-١٤): عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد والمحاسب، وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى المحاسبة 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 (٧-١٥): في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح

الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينيبه تشكيل

لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (سياسة الصرف للبرامج و الأنشطة) في مجلس الإدارة في اجتماعه السابع عشر المنعقد في تاريخ
١٤٤٣/٨/٢٤ هـ الموافق ٢٠٢٢/٣/٢٧ م

