



الفصل السادس: سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (57): تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف الرواتب والأجور الشهرية.
3. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
4. مصاريف الصيانة والنظافة.
5. المصاريف الإدارية والعمومية.
6. مصاريف المكاتب.
7. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
8. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
9. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
10. المصاريف الأخرى.

مادة (58): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه: -

- 1- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
- 2- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

مادة (59): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية كلاً فيما يخصه كالتالي:

o الرواتب والأجور:

- يتم تجهيز مسير الرواتب طرف الموارد البشرية ومراجعتها مع المحاسبة وبعد اعتماد الطرفين ترفع للمدير التنفيذي للاعتماد.

o مشتريات مشاريع الجمعية:

- يرفع مدير المشروع طلب الصرف بعد مراجعته والتأكد من المطابقة لما هو في الموازنة التقديرية للمشروع للمدير التنفيذي وبعد اعتماده يسلم للمحاسبة لإكمال باقي الإجراءات المحاسبية المتبعة.

2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي بحسب الحدود والصلاحيات.
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.



مادة (60): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- 1- نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
 - 2- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
 - 3- تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (61): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (62): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى رئيس الحسابات التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينيبه صرف مبلغ مقدّمًا تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (63): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- 1- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- 2- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- 3- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- 4- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.
- 5- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف ادارة الحسابات.

مادة (64): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (65): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (66): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي للجمعية بناء على الصلاحيات الممنوحة لهم.

مادة (67): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيع المعتمدة.



مادة (68): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرّف للنقد و سندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة رئيس الحسابات، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (69): يجوز الإذن بالصرّف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود 1,000 ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير التنفيذي أو من ينيبه.

مادة (70): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديدده قرار من المدير التنفيذي بناءً على اقتراح رئيس الحسابات.

أمر الصرّف:

مادة (71): يعتبر المدير التنفيذي بحسب الصلاحيات المالية لكل شخص هو معتمد الصرّف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرّف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر رئيس الحسابات مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

- يعتبر (سند الصرّف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك



الفصل التاسع: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (78): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحددها المدير التنفيذي أو من يفوضه، الموظفين الذين تصرف لهم العهدة و المخولين بالصرف منها مع الأخذ في الاعتبار رقابة إدارة الحسابات على العهدة.

1- تصرف العهدة بموجب قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه للشخص المسؤول عنها مع مراعاة تحديد الأمور التالية في القرار:

- اسم المستفيد من العهدة (أمين الصندوق) او شخص آخر.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.
- طريقة استردادها.

2- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.

3- تسجيل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر.

4- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة العهدة.

مادة (79): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد رئيس الحسابات في حدود خمسمائة ريال.

مادة (80): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقدًا في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (81): يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر، وفي نهاية شهر ديسمبر من كل عام بواسطة رئيس الحسابات.

مادة (82): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات. على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة. ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (83): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (84): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين بالجمعية.



مادة (85): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

- 1- يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن مستحقات نهاية الخدمة وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد.
- 2- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
- 3- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 4- خلال الشهر يمكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة (86): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان، إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة مغطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (87): على رئيس الحسابات متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها بتقرير شهري، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.