

## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

١- يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الحرف او اهو اندفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب.

٢- ان اعتماد المدير التنفيذي ألي تصرف ينشا عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤول عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات وال يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

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 بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة. اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات او اعتماد الإشعارات البنكية او شراء الاحتياجات.

٤- يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة والمصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

- نقداً من عهدة النشاط او من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال.

- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها الكثر من (١٠٠٠) ريال.

- تحويل على البنك (حوالة بنكية) ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ورفاق

المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

٥- تم عملية العرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به او معتمدة في موازنة العام المالي مع

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

- بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف
  - بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له
  - تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد
  - توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
  - اعتماد صاحب الصلاحية
  - توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة او من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج
  - ٦- 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 البند المراد المناقلة منه
  - تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دهم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له

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:

- اسم المستفيد

- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

- المبالغ رقما وكتابة

- رقم الشيك المسحوب

- أسباب الصرف

- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

- توقيع كافة الأطراف الي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المدير المالي)

- توقيع أصحاب الصالحية وفي حدود الصلاحيات المالية المحولة لهم

- الشيك هو الملك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي: ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة، تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة، الاعتماد من صاحب الصالحية

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

٩- رفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

١٠- 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.

١١- في حالة تحرير الشيك مورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

١٢ - يجب ختم مستندات الصرف او التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف ، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية .

١٣ - الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات او استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه او تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

١٤ - حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وان يراعي ما يلي:

- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه

- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها

- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف الي تم شراؤها

- 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 .

- صورة أمر التوريد (الشراء)

- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها

- التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن

١٥ - سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه .

١٦ - الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المرفقة بالصور المرفقة

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

الوجه الصحيح وبيان المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها،  
المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه .

١٧- إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق 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 اليي 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.

#### ١٨- تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :

- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية
- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ الي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، والشؤون المالية ، والمدير التنفيذي بالاعتماد
- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصالحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .

#### ١٩- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد للحالات التالية:

- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من بنوب عنه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة

- أن يكون الموظفين مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب
- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

٢٠- لأمل في العرف أن يتم بشيكات لتحقيق التنشيط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

٢١ - طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بانها 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 يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

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

٢٣ - ال تسجيل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة ها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

٢٤ - يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة وال يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت من شخص واحد.

٢٥- ال يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

٢٦- يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على شوه المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي :

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

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

- الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

٢٧- تحد 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 و المصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

٢٨-تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من ( أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به اصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى لدى الصندوق لفرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات ).

٢٩- يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف تقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية ، الصورة تبقى لدى الموظف أجل المطابقة مع طلب الصرف.

٣٠- يمك من يعهد إلي به بالسلفة المستديمة سجل خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أوال بأول من واقع اذن الصرف على أن يخشع هذا الدهر للمراجعة والتدقيق.

٣١- عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة للسلفة، الاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول اذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية أجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

٣٢- 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) .

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعاء

٣٣- تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن.

٣٤- تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية ال يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تستم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، وال يجوز بحال من الأحوال أن يعهد أحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

### ٣٥- تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

- نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر أي سبب من الأسباب كالإجازة او المرض أو الوفاة أو انتهاء العمل.

٣٦- بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات أجل 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.

٣٧- ال يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافأة أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

### ٣٨- يشترط فيمن يكون مسؤول عن السلفة المستديمة ما يلي:

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

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

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة

أن تكون معتمدة من صاحب الصالحية حسب الوارد باللائحة

- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند الاستلام أو سند القبض).

- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

- يجب أن يحتوي المستند على وصف كافي لأسباب المصروف .

- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .

- أن تكون المستندات بتواريخ مقارنة لتاريخ تقديمها .

- الا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

٤٠ - 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 التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

٤١ - يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بانها المبلغ الذي يسلم أحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل لإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام

٤٢ - 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 أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة: تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

٤٣ - لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مسؤولة المصروف

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

الشكلية والموضوعية

٤٤- تصرف السلفة المؤقتة موجب 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 الغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات

٤٥- تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة ال تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصالحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها.

٤٦- تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية: ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك. ٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها. ٢- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل

٤٧- ال يجوز صرف عهدة مؤقتة ألد الأشخاص إذا كان في حوزته عدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

٤٨- يشترط فيمن يكون مسؤول عن السلفة المؤقتة ما يأتي: ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية. ٢- ال يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية

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

0555664153

@tnmbala40

t.baiala37@gmail.com

٥٠- 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 الموظفين أو بصحبة من الموظفين

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

٥١- ال تسدد تعويضات نهاية الخدمة وال تمنح شهادة براءة الذمة ألي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً العهد التي لم يسلمها.

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

٥٣- 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 مسحة 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

٥٤- يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط التالية:

- ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد .

- أن يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

- يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها ، وصالحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (أمين الصندوق) معا بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية .
- 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 .
- 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 .
- يتم إعلام البنك فورا عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع .
- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الإذن من الوزارة ، ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات.
- تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة شهريا.
- يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة الغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة .
- مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الألي أو بالات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .
- يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة .
- يحظر بتاتا استخراج شيك لحامله .
- 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.
- يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أول

بأول

0955684153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

- 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 الحسابات.
- يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه اسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي .
- تقيد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.
- يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد .
- يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة، وعرض الأمر على الإدارة اتخاذ اللازم.
- يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ، ويعد من أصل وصورة ، يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.
- يلزم 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 يحزر على الشيك الذي يسحب بدال عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: " حرر هذا الشيك بدال من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد."
- ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر حساب البنك بالسجلات والدفاتر ، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك ، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا ، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا 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 بحساب كشف البنك .

0555664153

@t.balala49

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

مراجعة الشيكات الصادرة يوميًا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا

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

- يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

## الخزينة

- ١- يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض الي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.
- ٢- امناء الخزن في الجمعية يجب أن يكونوا مؤهلين علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة ويكونوا من ذوي الثقة والا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، وأن يكونوا سعودي الجنسية ، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.
- ٣- يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين آخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.
- ٤- يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ او مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر امين الخزينة كتابيا في المرة الأولى ويحال أمين هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما ال يكون هنالك حاجة إلى استعمالها للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر هذا الشأن.
- 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 ال يكون هنالك حاجة إلى استعمالها.
- ٦- لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة وال يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير
- ٧- يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات. إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمسؤول المالي (أمين الصندوق) مجتمعين منفردين وكال في حدود سلطته، وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية .
- ٨- يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء

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

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 التنفيذي ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الش امل 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 ( خالف محضر الجرد ) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .

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 ، وال يجوز الاحتفاظ باي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فورا والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها.

١٢- يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي ( حركة المقبوضات والمدفوعات ) التي تتم يوميا والذي يتضمن رصيد أول المدة واجمالي المقبوضات واجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة ، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات إلى الحسابات أجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه أجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١ - رقم سند القبض . ٢ - اسم الجهة الي 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:

- رقم سند الصرف النقدي

- الجهة المدفوع لها المبالغ

- بيان الشيكات الموردة للبنك ، وأرقامها و مبالغها والبنوك المسحوبة عليها

- إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا 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. ١٣- يستعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يستعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

١٤- عند تغيير أمين الخزينة ألي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين اعضاءها أمين الخزين القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة. ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي :

- الأصل: يرسل الى الحسابات أجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف

٢- صورته: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة

٣- صورته: يحتفظ فيها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

٤- ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها

١٥- فيه حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسلمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينوبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) بتاريخ يوم الاحد الموافق ١٤٤٣/١١/٢٧

## رئيس مجلس الإدارة

عبدالوهاب عبدالله الصهبي

0555664153

@tnmbala40

t.balala37@gmail.com

المملكة العربية السعودية - الباحة - بلعلاء