



سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والدليل الاجرائي المالي
مؤسسة نادي الهلال (1077)



أحكام عامة

مادة (1):

يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجوز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كلاً حسب اختصاصه - دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (2):

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية؛ يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعفي توجيئه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية؛ لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (3):

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 المؤسسة، وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.

مادة (4):

يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة، أو المصاريف العامة؛ بموجب سند صرف

ياحدي الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط، أو من عهدة المصروفات الأثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (٢٠٠٠) ريال.

2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (٢٠٠٠) ريال.

3. 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 السياسة.



مادة (5):

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في المؤسسة والتي لها رصيد مالي مدعوم، أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف؛ من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها، والرصيد المعتمد.
4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.
6. توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود دعم للبرنامج.

مادة (6):

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 في البند المراد المناقلة منه.
- تحديد نوعية هذه المناقلة؛ هل هي دعم من البنود العامة، أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول دعم له.



مادة (٧):

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات؛ بموجب شيكات مسحوبة من قبيل المؤسسة على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه، ورقم الحساب.
3. المبالغ رقما وكتابة.
4. رقم الشيك المسحوب.
5. أسباب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، المدير المالي).
8. توقيع أصحاب الصلاحيات، وحسب حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٨):

الشيك: هو الحك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبيل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

1. ذكر الاسم الحريح للجهة المستفيدة.
2. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة.
3. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٩):

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



مادة (١٠):

يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصوره، الأصل للحسابات؛ للقيود بموجبه، والصوره ثابتة بالدفاتر؛ للمراجعة.

مادة (11):

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة المؤسسة تجاه الغير؛ يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والحريح بما يفيد استلامه الشيك، مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (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 (١٣):

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

مادة (١٤):

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأرصاف الموردة وإضافتها للمستودعات، أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الاخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل المؤسسة؛ ويجوز للمؤسسة صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك؛ بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (١٥):

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات؛ يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

1. أن تكون الفواتير أصلية، وعلى نموذج مطبوع باسم المورد، ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها.



3. إذن الإضافة للمخازن عن الأطناف التي تم شراؤها.
4. محضر فحص عن الأطناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (٢٠٠٠) ريال؛ بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق؛ فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. صورة أمر التوريد (الشراء).
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها.
7. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها، وأن تختتم المستندات بختم (حرف) فور سداد الثمن.

مادة (١٦):

سندات الصرف الملغاة: يرفق أهل السند مع طورته موضحاً سبب الإلغاء، واسم معد السند ثلاثياً، وتوقيعه.

مادة (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 السياسة؛ بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح المؤسسة وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (١٨):

إذا قُدمت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف؛ جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، وبشرط أن يؤخذ 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):



تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
2. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب، والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ 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.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في المؤسسة، وإرساله للبنك؛ للصرف.

مادة (٢٠):

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها؛ بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج المؤسسة، ويستلزم وجوده إلى ما بعد طول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٢١):

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات؛ لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه السياسة.



العهد المستديمة والعهد المؤقتة

مادة (٢٢):

طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالسلفة المستديمة في هذه السياسة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع المؤسسة؛ للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل؛ سواء كانت للنشاط في المؤسسة أو المصاريف والاحتياجات العامة؛ على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقارب من الانتهاء.

مادة (٢٣):

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

مادة (٢٤):

لا تسجل أي عهده على أقسام المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية نستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٢٥):

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

مادة (٢٦):

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٢٧):

يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة؛ على أن يعتمدها المدير التنفيذي، ويحدد في الطلب حدها 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 أهل وهورة على النحو التالي:

1. الأهل: يرسل للحسابات بعد اعتماده؛ لأجل تحرير سند صرف الشيك، أو تحويل القيمة.

2. الصورة: تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة.

مادة (٢٨):

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المحروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها، والمحروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (٢٩):

تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أهل وهورة (الأهل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أهل طلب السلفة المعتمد، والصورة تبقى لدى الصندوق، لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأهل للبنك وهورة للحسابات).

مادة (٣٠):

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أهل وهورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأهل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات؛ للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى الموظف، لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٣١):

يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خافياً؛ لتسجيل كافة محروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف؛ على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٣٢):

عندما تقارب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة؛ لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أهول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون



المالية؛ لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي، لاستعاذتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٣٣):

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 (٣٤):

لخضع 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 (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، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة؛ وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٣٦):

تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية:

1. نهاية السنة المالية، ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها؛ لانتفاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.



مادة (٣٧):

بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحوّل إلى الحسابات؛ لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليها؛ وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات محملة.

مادة (٣٨):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة.

مادة (٣٩):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في المؤسسة.
2. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٤٠):

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه

المستندات ما يلي:

1. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
2. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد بالسياسة.
3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
6. أن تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد مندوبيها.
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.



8. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (٤١):

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

مادة (٤٢):

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه السياسة: 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 (٤٣):

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 أهل وهورة: الأهل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده، لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة؛ للمراجعة

مادة (٤٤):

لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناءً على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٤٥):

تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أهل وهورة: الأهل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أهل طلب السلفة المعتمد، والصورة تبقى في الدفاتر؛ لغرض المراجعة، أما التحويل البنكي فالأهل للبنك وهورة للحسابات.

مادة (٤٦):

تتم تسوية السلفة 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 (٤٧):

تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية، ويورد المتبقي منها إلى البنك.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها؛ لانتفاء الغرض منها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٤٨):

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

مادة (٤٩):

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في المؤسسة
2. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥٠):

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه

المستندات نفس الشروط المطلوبة لمستندات السلفة المستديمة.

مادة (٥١):

إن الأصول الشخصية مثل: الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الالبي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع المؤسسة أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين؛ لغرض 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 المؤسسة عند الطلب.

مادة (٥٢):

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

مادة (٥٣):

يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات؛ بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في المؤسسة، وطبقاً للحلجيات المخولة إليه.

مادة (٥٤):

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة، وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة، 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 (٥٥):

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. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الاسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل

ومضمون الخدمة المطلوبة.



الحسابات البنكية

مادة (٥٦):

يكون للمؤسسة حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الأمناء أو نائب رئيس مجلس الأمناء والمشرّف المالي معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

مادة (٥٧):

صلاحيات فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها لرئيس مجلس الأمناء أو نائبه أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٥٨):

لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم، وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الأمناء أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة.

مادة (٥٩):

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

مادة (٦٠):

تقوم المؤسسة بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم المؤسسة بعد أخذ الإذن من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويتم إيداع جميع إيرادات المؤسسة في هذه الحسابات.

مادة (٦١):

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

مادة (٦٢):

يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغبي؛ 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 (٦٣):

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

مادة (٦٤):

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

مادة (٦٥):

يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (٦٦):

يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تُحفظ أحوال الشيكات الملقاة مع أحوالها بدفاتر الشيكات؛ ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٦٧):

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

مادة (٦٨):

يلزم أن تحفظ أحوال المستندات المؤيدة للصراف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إهدار الشيكات، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في الحسابات.

مادة (٦٩):

يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أهل وصوره بالشيكات الهادرة؛ يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأهل للمدير المالي.



مادة (٧٠):

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

مادة (71):

يتم الصرف لحاسب الحق نفسه؛ بعد التأكد من شخصيته، ويجوز أن ينب عن من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (72):

يجب تتبع الشيكات المتعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.

مادة (73):

يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري، يوضح ملخص المدفوعات بشيكات مطلة حسب بنودها، ويعد من أهل وهرة: يرسل الأهل إلى المدير التنفيذي، ويحتفظ بالصورة بالدفتر؛ لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

مادة (74):

يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً، لإيقاف حرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ حدوره 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 بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم المؤرخ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد".

مادة (٧٥):

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 شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.



وتتم عملية المطابقة كالتالي:

1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
2. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك؛ وذلك لمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (76):

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

مادة (77):

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 (78):

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

مادة (79):

يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقاً لتسلسلها الرقمي.



أموال المؤسسة في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

مادة (86):

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

مادة (87):

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

مادة (88):

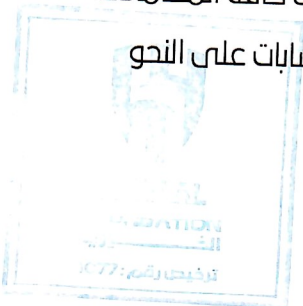
يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد؛ وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه السياسة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه، وإعداد التقارير المختلفة، وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ، والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (89):

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 المشرف المالي، وفي حالة وجود عجز بالخبزينة؛ يدرس سببه، ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد، وتعد التسوية المحاسبية اللازمة؛ وفي حالة وجود فائض بالخبزينة؛ يدرس سببه، ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (خلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي.

عادة (90):

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخبزينة 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 فوراً، والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي؛ لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (91):

يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يوميا، والذي يتضمن رهيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورهيد النقدية آخر اليوم، ويعد من أصل وصورة؛ يرسل الأصل مرفقا به المستندات إلى الحسابات؛ لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر، ويحتفظ بالصورة لديه؛ لأجل المطابقة والمراجعة، ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة، ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

1. رقم سند القبض.
2. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
3. نوع المقبوضات (نقد - شيكات "مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
4. المبلغ المقبوض.

كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية:

1. رقم سند الصرف النقدي.
 2. الجهة المدفوع لها المبالغ.
 3. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبلغها والبنوك المسحوبة عليها.
 4. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.
- كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يوميا المؤشرات التالية:

1. المبلغ المدور من اليوم السابق.
2. يضاف إليه مقبوضات اليوم.
3. المجموع الجديد.
4. يطرح منه مدفوعات اليوم.



5. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي.

مادة (92):

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 السياسة.

مادة (93):

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، وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، ويعد محضر تسليم وتسليم من أهل وهورتين على النحو التالي:

- 1 . الأهل: يرسل إلى الحسابات؛ لأجل إجراء التسويات المحاسبية، وإعداد نموذج إخلاء طرف.
- 2 . هوره: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد؛ للمطابقة.
- 3 . هورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم؛ لإثبات حالة.
- 4 . ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم، إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (94):

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 السياسة.



المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة، وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى أنها السياسة والإلزام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

