بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية
مسجلة برقم ١٠٠

الرقم : .....
التاريخ : .....
المرفقات : .....

لائحة إجراءات بعمليات الصرف على البرامج والأنشطة

محافظة القويعية : ١١٩٧١ ص.ب ٤٢ - هاتف: ٠١/٦٥٢٠٧٠٤ - ٠١/٦٥٢٢١٤٢ - فاكس :٠١/٦٥٢٠٧٢١
قسم الولائم : هاتف : ٠١/ ٦٥٢٠٨٥٤ - ٠٥٠٣٤٣٠٧٠٤ حسابات الجمعية بمصرف الراجحي (٣/٣٦٣٠ تبرعات) - (٣٦٣١ / ١ زكاة) (فرع ١٤٧)

المصروفات على البرامج والأنشطة

مادة (٥/١) يجب موافقة مجلس إدارة الجمعية على جميع ما يصرف من مال الجمعية والتمييز بين الصرف والدفع إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية ، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام .

مادة (٥/٢) يجب قبل إصدار أمر الصرف المعتمد التأكد من وجود موازنة كافية لذلك والتأكد من الحاجة إلى المصروف عليه وتقع مسؤولية ذلك على المدير التنفيذي .

مادة (٥/٣) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (٥/٤) 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 المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب لصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥/٥) 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 وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٥/٦) يكون تسديد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

١. نقداً من العهدة المخصصة حسب نوع المصروف على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٥٠٠٠ ريال .
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ٥٠٠٠ ريال.

٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك و اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥/٧) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متُبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على :

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له .
- تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

مادة (٥/٨)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 تبرعات له .

مادة (٥/٩) يجب تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها و يحتوي سند الصرف على البيانات التالية

١. اسم المستفيد .
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
٣. المبالغ رقما وكتابة .
٤. رقم الشيك المسحوب
٥. أسباب الصرف .
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده ، راجعه ، المدير المالي)
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

مادة (٥/١٠) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي :

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة .
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية .

مادة (٥/١١) يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده

مادة (٥/١٢) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة

مادة (٥/١٣) يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير إذا وقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

مادة (٥/١٤) 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 (٥/١٥) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (٥/١٦) 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 قِبَل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥/١٧) 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 :

١. أن تكون الفواتير ضريبية أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
٣. تحرير إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
٥. صورة أمر التوريد (الشراء) .
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
٧. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن .
٨. نسخة من محضر الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات) .

مادة (٥/١٨) يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية التالية :

١-إذا كانت مواصفات المادة المطلوب شراؤها غير متوفرة إلا لدى وكيل واحد .
٢-إذا كانت عملية الشراء طارئة مستعجلة ولا تتحمل التأخير .
٣-إذا كانت القيمة في المستوى المسموح به . على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسة عشر ألف ريال .

مادة (٥/١٩) تكون عمليات الشراء المباشرة كالآتي :

أ – عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتجاوز عشرة الف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل ، وتفحص هذه العروض لجنة مختصة يرأسها عضو في مجلس الإدارة على ألا تتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق .

١. ب – تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للجنة المذكورة .

٢. ج – الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً .

٣. د – يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإليكترونية .

مادة (٥/٢٠) لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين .

مادة (٥/٢١) تنفذ أعمال بناء المشاريع الإدارية والاستثمارية عبر طرح الأعمال في منافسة عامة عدا ما استثني في المادة (٥/٢١) ويجب اتباع الإجراءات التالية :

١–وضع شروط ومواصفات فنية واضحة وتكون مستوفية لكافة التفاصيل الفنية الدقيقة المطلوبة مع التقيد بعدم ذكر أي أرقام كتالوجات أو أسماء ماركات محددة تنطبق على شركة معينة .

٢–إعداد المواصفات باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنكليزية في حال دعت الحاجة لذلك .

٣–وضع قيمة تقديرية للمنافسة وترسل في مظروف مختوم مع تحديد قيمة بيع النسخة .

٤–طباعة نسخة من الشروط والمواصفات وختمها بختم الجمعية وإعداد العقد المناسب للعملية .

٥–التأكد من توفر الاعتماد المالي اللازم للمشروع أو القدرة على تغطيته قبل طرح المنافسة .

٦–التأكد من جاهزية الموقع وتوفر الفسوحات والرخص .

٧–تحديد نوع العملية المراد تنفيذها على سبيل المثال (بناء عظم – مفتاح – مصنعي ... وهكذا) .

مادة (٥/٢٢) تنفذ أعمال الترميم والصيانة بحسب الأحوال وفقاً للمادتين ٥/١٦ و ٥/١٧ .

مادة (٥/٢٣) يجوز توفير احتياجات الجمعية الخاصة بالمستفيدين مهما بلغت قيمتها بعد جلب ثلاثة عروض أسعار وفحصها وإجازة اللجنة المختصة للمناسب منها .

مادة (٥/٢٤) يجب موافقة مجلس الإدارة على توفير وتنفيذ كافة الأعمال والمشتريات .

مادة (٥/٢٥) سندات الصرف الملغاة : يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (٥/٢٦) 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 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/٢٧) 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 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 أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

مادة (٥/٢٨) تكون عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية

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

٣. 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 ورئيس الجمعية بالاعتماد .

٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .

٥. تعلى قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من مجلس الإدارة.

٦. لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية ، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف . يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجور إلا بطلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.

٧. الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية، وتعلي لحساب الإيرادات.

مادة (٥/٢٩) يجوز صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .

٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .

٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٥/٣٠) تصنف العهد النقدية في الجمعية إلى ثلاثة أنواع :

١-العهد المستديمة . ٢- العهد المؤقتة . ٣-عهد البرامج والأنشطة .

مادة (٥/٣١) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف من العهد نقداً طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٥/٣٢) طبيعة العُهد المستديمة : يقصد بالعهدة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل المتكررة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .ويتم الصرف منها في الحالات الاتية:

- مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.
- مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.
- مصاريف الضيافة والنظافة ومصاريف النثرية.

مادة (٥/٣٣) يجب الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٥/٣٤) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٥/٣٥) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.

مادة (٥/٣٦) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٥/٣٧) يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من المدير التنفيذي على أن يعتمد من مجلس الإدارة ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويحدد المدير التنفيذي رؤيته بالزيادة أو النقصان ويعرض طلب الزيادة على مجلس الإدارة 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 للسلفة المستديمة .

مادة (٥/٣٨) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة 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 (٥/٣٩) تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

مادة (٥/٤٠) يكون الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

مادة (٥/٤١) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

مادة (٥/٤٢) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للعهدة ، لاستعاضة ما تم صرفه من العهدة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ومراجعتها من قبل لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية واعتمادها من مجلس الإدارة ، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٤٣) يجب ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل أخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع) .

مادة (٥/٤٤) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

مادة (٥/٤٥) تعتبر العهدة 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 بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالعهدة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٤٦) تصفى العهدة المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في 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 (٥/٤٧) بعد مراجعة مستندات العهدة 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 مجملة.

مادة (٥/٤٨) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهدة المستديمة.

مادة (٥/٤٩) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المستديمة ما يلي :

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

مادة (٥/٥٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية .
٣. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
٤. أن يوقع الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) على المستند بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٥. أن تكتب المبالغ بالأرقام والحروف.
٦. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
٧. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها.
٨. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
٩. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (٥/٥١) 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.

مادة (٥/٥٢) يقصد بالعهدة 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 محددة لمرة واحدة، أو سداد التزام.

مادة (٥/٥٣) تعتمد العهدة المؤقتة من مجلس الإدارة بناء على طلب من المدير التنفيذي على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل

وصورة، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة : تبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة للمراجعة .

مادة (٥/٥٤) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٥/٥٥) تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب العهدة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

مادة (٥/٥٦) تتم تسوية العهدة 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 اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

مادة (٥/٥٧) تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية :

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

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 (٥/٥٨) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

مادة (٥/٥٩) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المؤقتة ما يأتي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية.

مادة (٥/٦٠) يقصد بعهدة البرامج والأنشطة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق منه على البرامج والأنشطة .

مادة (٥/٦١) يُصرح بعهدة البرامج والأنشطة بناء على طلب من المدير التنفيذي يعتمد من مجلس الإدارة ، ويحدد في الطلب مقدار العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر الطلب من أصل وصورة ، الأصل يرسل للحسابات بعد اعتماده لإعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة تبقى لدى الإدارة الطالبة للعهدة للمراجعة .

مادة (٥/٦٢) 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 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 الجمعية عند الطلب .

مادة (٥/٦٣) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية او عينية ، او سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

والله الموفق ؛؛

أُعتمد هذا النظام بمحضر مجلس الإدارة رقم (٠٤) وتاريخ ١٤٤٢/٠٤/٢٨هـ.