

يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (4-32) الأمر المستديم : هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المادة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم .

مادة (4-33) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية :

- ١- اسم المتبرع .
- ٢- رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب .
- ٣- تاريخ الاستقطاع .
- ٤- مبلغ التبرع .
- ٥- اسم المستفيد (الجمعية) .
- ٦- رقم حساب المستفيد .
- ٧- الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع) .

مادة (4-34) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين ، الأصل للبنك ، صورة لإدارة تنمية الموارد ، وصورة للجمعية .

مادة (4-35) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية حصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريا والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات ، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية ، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها .

مادة (4-36) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .

الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

مادة (5-1) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (5-2) إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف .

مادة (5-3) يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (5-4) يتم سداد المصاريف سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة موجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

١- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ،على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال .

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

٣- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

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

مادة (5-5) 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 الإدارة الطالبة للصرف .

٥- اعتماد صاحب الصلاحية .

٦- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

مادة (5-6) 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 حين يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

مادة (5-7) 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 :

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 .

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

٧- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة هم .

مادة (5-8) 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 (5-9) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .

مادة (5-10) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (5-11) 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 .

مادة (5-12) 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 (5-13) 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 (5-14) 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 مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (5-15) 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 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 مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .