



لائحة صرف المساعدات لجمعية الوفاء الخيرية النسائية

المصروفات والنفقات

مادة (٥/١) يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي: -

١. رئيس مجلس الإدارة.
٢. نائب رئيس مجلس الإدارة.
٣. المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة)
٤. المدير التنفيذي.

وعلى أن يكون توقيع المشرف المالي رئيسياً في جميع الشيكات أو الحوالات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد المفوضين بالتوقيع من مجلس الإدارة بعد استكمال الإجراءات النظامية لعملية التفويض وفي جميع الحالات لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (٥/٢) يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (٥/٣) بناءً على ما سبق يكون رئيس المجلس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الحوالات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

مادة (٥/٤) إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية طبقاً للسياسات والإجراءات المحاسبية المنظمة للعمل المالي والمعتمدة في الجمعية أو من الجهات الرسمية، وتعتبر الشؤون المالية مسئولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يُعفي توجيه صاحب الصلاحية الشؤون 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 حسابات الجمعية في البنك بموجب الشيكات أو الحوالات، وبحسب الإجراءات المعتمدة.

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

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ٣٠٠٠ ريال للمرة الواحدة.
 ٢. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ٣٠٠٠ ريال.
- 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 اللائحة.

مادة (٥/٧) الشيك أو الحوالة 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 رقماً وكتابة.

٣. تسجيل سبب الصرف

٤. الكتابة على الشيك عبارة " لا يصرف الا للمستفيد الأول "

٥. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٥/٨) يجب أن يحمل الشيك أو الحوالة الصادر من الجمعية توقيع المفوضين والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٥/٩) يحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الشؤون المالية أن يقوم بإعداده.

مادة (٥/١٠) يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المؤيدة لعملية الصرف ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (٥/١١) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند وصورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك

مادة (٥/١٢) 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 (٥/١٣) 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 أو الحوالة بصفة نهائية.

مادة (٥/١٤) 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 (٥/١٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى اتباع الإجراءات المفصلة في دليل الإجراءات المعتمد

مادة (٥/١٦) سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٥/١٧) الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف والتي يجب أن ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد، وبما 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 مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٥/١٨) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية وفي أضيق الحدود 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 (٥/١٩) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (٥/٢٠) العهدة المستديمة في هذه اللائحة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في 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.

مادة (٥/٢١) أي كان نوع العهدة مؤقتة أو مستديمة فإنه يجب الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتسمى بعهدة البرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل أو عهدة المصروفات النثرية

مادة (٥/٢٢) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه في السجلات المحاسبية.

مادة (٥/٢٣) يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (٥/٢٤) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٥/٢٥) العهدة المستديمة يجب أن تعتمد من صاحب الصلاحية بناء على طلب من مدير الإدارة المعنية بطلب العهدة ويحدد في الطلب حدا الأقصى ومجالات الصرف التي يجب أن تكون في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو حوالات لها أو المصروفات النثرية الضرورية لعمليات التشغيل، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها.

مادة (٥/٢٦) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن والمخازن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٥/٢٧) تعتبر العهد 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 المالية أو المراجعة الداخلية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٥/٢٨) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٢٩) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (٥/٣٠) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بمختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك أو الحوالة من قبل آخر شخص مفوض بتوقيع الشيكات والحوالات.

مادة (٥/٣١) تصفى العهد المستديمة أو المؤقتة 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 كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

مادة (٥/٣٢) لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

مادة (٥/٣٣) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة أو المؤقتة ما يلي:

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

مادة (٥/٣٤) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالي:

مادة (٥/٣٥) 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 صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٥/٣٦) 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، أو سداد التزام.

مادة (٥/٣٧) تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الشؤون المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (٥/٣٨) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٥/٣٩) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الشؤون المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٥/٤٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة.

مادة (٥/٤١) 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 وإعادةها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (٥/٤٢) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥/٤٣) تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للتالي:

١. إذا كانت قيمة المشتريات أقل أو تساوي (٥,٠٠٠ ريال) يقوم المسؤول المعنى بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة نقداً من العهدة أو بشيك أو حوالة بنكية.

٢. إذا كانت القيمة أكثر من (٥,٠٠٠ ريال) وأقل أو تساوي (١٠,٠٠٠ ريال) يقوم الشخص المعنى بإحضار عروض أسعار ويختار مدير الشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات ومدير الإدارة الطالبة للشراء العرض الأنسب منها ، ويعتمد المدير العام عملية الشراء في حدود الموازنة المعتمدة.
٣. إذا كانت القيمة أكثر من (١٠,٠٠٠ ريال) وأقل أو تساوي ٥٠,٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار عروض أسعار ويوصى مدير الإدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات ومدير الإدارة الطالبة بالعرض الأنسب للمدير التنفيذي الذي يعتمد العرض المناسب حسب الصلاحيات الممنوحة.
٤. إذا كانت القيمة أكثر من (٥٠,٠٠٠ ريال) وأقل أو تساوي ٥٠٠,٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار عروض أسعار، وتقوم لجنة المشتريات باختيار العرض الأنسب ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية (لجنة المشتريات) الأمين العام والمدير التنفيذي والشؤون المالية والإدارية
٥. إذا كانت القيمة أكثر من (٥٠٠,٠٠٠) ريال يتم طلب ثلاثة عروض على الأقل بنظام المناقصة " وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في مظاريف مغلقة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار " وعلى لجنة المشتريات اختيار العرض الأنسب، ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية
٦. يمكن للجمعية الشراء من مورد واحد فقط، وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين، مثل الخبرة، أو استكمال مراحل سابقة، أو التوريد، أو عدم وجود المنتج المطلوب إلا لدى مورد واحد فقط.

٧. يتم اختيار طريقة الشراء حسب قيمة المشتريات مع التأكيد على اعتماد عملية الشراء من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

مادة (٥/٤٤) يتم التعاقد على تامين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٥/٤٥) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد 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 (٥/٤٦) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعمد من صاحب الصلاحية.
٢. إلا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

بِحسب الله