

# سياسات إجراءات الخاصة بعمليات الصرف

## مادة (55): تتألف مصروفات المؤسسة من:

1. مصاريف برامج المؤسسة ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية .
5. مصاريف المكاتب .
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
9. المصاريف الأخرى .

## مادة (56): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
3. أن تكون المشتريات، أو الأشغال، أو الخدمات المنفذة كلي، أو جزئي لصالح نشاط المؤسسة.
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام المؤسسة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

## مادة (57) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثلاً: عقود العمل. والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

## مادة (58) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- أ- نقدًا من العهدة الثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .
- ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
- ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

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

## مادة (59) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (60) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

## مادة (61) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات المؤسسة بدون غطاء مالي.

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا

كان وكيلاً .

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

## مادة (62) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ

فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك

الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

## مادة (63) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمؤسسة التي لها صلاحية

اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع

الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا

باعتماد المسؤول الأعلى منه.

## مادة (64) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من المؤسسة موقعة من

قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للمؤسسة.

**مادة (65):** ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المؤسسة بنماذج التواقيع المعتمدة.

**مادة (66):** ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

**مادة (67):** يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة المؤسسة في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

**مادة (68):** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق المؤسسة بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات المؤسسة ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينييه بناءً على اقتراح المدير المالي .

## أمر الصرف

مادة (69) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- يعتبر (سند الصرف ) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .