

التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الجمعية العلمية السعودية
لتطوير القطاع غير الربحي
Saudi Scientific Association For
Nonprofit Sector Development



سياسة الصرف في الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي



سياسة الصرف في الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي



+96655 471 7115



ansd@uoh.edu.sa



www.ansd.org.sa

التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الجمعية العلمية السعودية
لتطوير القطاع غير الربحي
Saudi Scientific Association For
Nonprofit Sector Development



المحتويات

4	المادة الأولى:
4	المادة الثانية:
4	المادة الثالثة:
5	المادة الرابعة:
5	المادة الخامسة:
5	المادة السادسة:
6	المادة السابعة:
6	المادة الثامنة:
6	المادة التاسعة:
7	المادة العاشرة:
7	المادة الحادية عشرة:
7	المادة الثانية عشرة:
8	المادة الثالثة عشرة:
8	المادة الرابعة عشرة:
8	المادة الخامسة عشرة:
9	المادة السادسة عشرة:
9	المادة السابعة عشرة:
9	المادة الثامنة عشرة:
10	المادة التاسعة عشرة:
10	المادة العشرون:
10	المادة الحادية والعشرون:



التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الجمعية العلمية السعودية
لتطوير القطاع غير الربحي
Saudi Scientific Association For
Nonprofit Sector Development



- 11 المادة الثانية والعشرون:
- 11 المادة الثالثة والعشرون:
- 11 المادة الرابعة والعشرون:
- 11 المادة الخامسة والعشرون:
- 12 المادة السادسة والعشرون:
- 12 المادة السابعة والعشرون:
- 12 المادة الثامنة والعشرون:
- 12 المادة التاسعة والعشرون:
- 13 المادة الحادية والثلاثون:
- 13 المادة الثانية والثلاثون:
- 13 المادة الثالثة والثلاثون:
- 13 المادة الرابعة والثلاثون:
- 14 المادة الخامسة والثلاثون:
- 14 اعتماد مجلس الإدارة:





المادة الأولى:

تختص اللجنة التنفيذية بالموافقة على الصرف واعتماد أمر الدفع، ويعد توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه - دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات. ويستلزم اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، أن يكون ذلك من خلال المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

المادة الثانية:

أولاً: سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة، ويتم سداد مصروفات الجمعية - سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية - بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

1. نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.
2. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال.
3. حوالة بنكية.

ثانيًا: يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

المادة الثالثة:

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على البيانات والمعلومات التالية:

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 مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
7. تتم المناقلة من بند لأخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).



المادة الرابعة:

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:

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ بالأرقام والحروف.
4. رقم الشيك المسحوب.
5. أسباب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية).
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

المادة الخامسة:

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

1. ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة.
 2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
 3. الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- ويحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

المادة السادسة:

1. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
2. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
3. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة، أو متداولة، أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.



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

المادة السابعة:

تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام التوجيه بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

المادة الثامنة:

قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق 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 الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
4. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. نسخة أمر التوريد (الشراء).
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

المادة التاسعة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.



المادة العاشرة:

1. الوثائق المؤيدة للصرف هي 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 مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية 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 أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المادة الحادية عشرة:

- في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف، على أن يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:
1. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
 2. البند / البرنامج المراد النقل منه.
 3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
 4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

المادة الثانية عشرة:

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.





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

المادة الثالثة عشرة:

يجوز صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
2. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

المادة الرابعة عشرة:

1. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها، والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
2. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
3. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
4. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
5. لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
6. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.

المادة الخامسة عشرة:

1. العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.
2. 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 اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.



المادة السادسة عشرة:

أولاً: يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد، ويحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

1. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
 2. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
- ثانياً: يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

المادة السابعة عشرة:

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديمة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

المادة الثامنة عشرة:

تُصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات، أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي



المادة التاسعة عشرة:

1. يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
2. يتم الصرف من العهد المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
3. عندما تقترب العهد المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

المادة العشرون:

1. ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهد بختم "صُرف" 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).
2. أتخضع العهد المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهد، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
3. بعد مراجعة مستندات العهد المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهد بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

المادة الحادية والعشرون:

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في 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. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.



المادة الثانية والعشرون:

تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

المادة الثالثة والعشرون:

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليًا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ (1000 ريال) فقط ألف ريال سعودي لا غير.

المادة الرابعة والعشرون:

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

المادة الخامسة والعشرون:

تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.



المادة السادسة والعشرون:

1. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
2. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

المادة السابعة والعشرون:

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

المادة الثامنة والعشرون:

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

الأصل	النسخة الوحيدة	
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	سند صرف شيك
يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	نموذج تحويل بنكي

المادة التاسعة والعشرون:

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 بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

المادة الثلاثون:





تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

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

المادة الحادية والثلاثون:

تخضع الأصول الشخصية مثل: الأجهزة، والمعدات، والأدوات، والأثاث، والمفروشات، وتجهيزات الحاسب الآلي، ووسائل الاتصال، ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، لقيدتها 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.

المادة الثانية والثلاثون:

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

المادة الثالثة والثلاثون:

1. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
2. يلتزم القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات بتنفيذها بشكل صحيح بواسطة المستندات النظامية المتبعة، وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويكون مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

المادة الرابعة والثلاثون:

- يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
 2. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الجمعية العلمية السعودية
لتطوير القطاع غير الربحي
Saudi Scientific Association For
Nonprofit Sector Development



المادة الخامسة والثلاثون:

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

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي في الاجتماع (الثالث) في دورته (الاولى) سياسة الصرف في الجمعية في يوم الأربعاء بتاريخ 1446/06/03 هـ الموافق 2024/12/04 م، وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً.



سياسة الصرف في الجمعية العلمية السعودية لتطوير القطاع غير الربحي



+96655 471 7115



ansd@uoh.edu.sa



www.ansd.org.sa