



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

النظام الإداري

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

أنظمة ولوائح الجمعية - إصدار ١٤٤٧ هـ



الإدارة التنفيذية:

تعتبر الإدارة التنفيذية هي معتمدة الصرف وأوامر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال – كل بحسب اختصاصه – دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد الإدارة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الصرف على البرامج والأنشطة:

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها المعتمدة من مجلس الإدارة من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات 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 القسم الطالب للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع المدير المالي بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من قسم المالية (وتلتزم المالية بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى القسم الذي سحب منه المبلغ حتى لا يترتب عليه عجز مالي فيما بعد).

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد قسم المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف:

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيك أو تحويل مسحوباً 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 بالأرقام والحروف.
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، اعتمده).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

الشيكات:

١. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
 - أ- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
 - ب- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.
 - ت- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
 - ث- مكان الإصدار.
٢. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
٣. 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.
٤. 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.
٥. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
٦. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك أو ايداعه في حسابه المرفق أو اثبات سحبه من حساب الجمعية.

المدفوعات:

- الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة لل شراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإعياز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
- قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم المالية بالتحقق 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 وتتضمن الرقم الضريبي للمورد.
 ٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وتتضمن الرقم الضريبي للمورد.



٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٤. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٥. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والقسم المعني بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٦. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة:

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

الوثائق المؤيدة للصرف:

- أ- 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.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة الإدارة 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.

المرتبات والأجور والمكافآت:

١. تتم عملية صرف المرتبات والأجور والمكافآت وفق التسلسل التالي:
يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين والمتعاونين واعتماده من المدير التنفيذي ومن ثم يرسل إلى قسم المالية.
٢. يقوم قسم المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من الإدارة التنفيذية على كشف الرواتب يقوم قسم المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وقسم المالية، والإدارة التنفيذية بالاعتماد.
٤. يتم كتابة الشيكات توقيعها من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وتسليمها للموظفين.
٥. ويمكن الصرف عن طريق التحويل على حساب الموظفين حيث يوقع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.



٦. يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
- أ- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
 - ب- لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 - ت- لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

العهد المؤقتة:

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

إجراءات العهد المؤقتة:

أ. تعتمد العهد المؤقتة من الإدارة التنفيذية بناء على طلب من قسم معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهد ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

١. الأصل: ويرسل إلى قسم المالية بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.
٢. النسخة: وتبقى مع القسم الطالب للعهد المؤقتة لأغراض المراجعة.

ب. لا يجوز الصرف من العهد المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية.

ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى إلا بعد تسويتها.

د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون عاملاً في قسم المالية.

٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

هـ. تصرف العهد المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها.

و. تتم تسوية العهد 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.

تصفى العهد 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. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس الإدارة هذا التقييم في الاجتماع رقم (٢٠٢٥/٩م) المنعقد يوم الاحد الموافق ٢٨/١٢/٢٠٢٥م

رئيس مجلس الإدارة

حمد بن عبيد آل تنجي