



اللجنة التنفيذية :

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

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

سند الصرف

يعتبر 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 .

- أ- يتم سداد مصاريف الجمعية - سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:
 - ١- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10,000 ريال.
 - ٢- شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10,000 ريال .
 - ٣- حوالة بنكية .
 - ب- 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 .
- الصرف على البرامج والأنشطة
- 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 الأجزاء التالية:
- 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 مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

البنك الإسلامي الأردني
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: _____

- ١- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
 - ٢- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف .
 - ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحية .
- ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .
- ت - 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 .
- ث- 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 .
- ج- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك .
- ح- 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 .
- الأصل أن 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 الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف .
- ١- 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:
 - ٢- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
 - ٣- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٢٣٤٣٤٩٩ - ٤ - فاكس: ٢٣٢٥٠٣٠ - ٤
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٢٢٠٠٩ - ١٠٨٠١٠٢٢٠٠٩ - الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

المنتدى الإسلامي للدراسات والبحوث
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكرم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٤٠ المرفقات: _____

- ١- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٢- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .
- ٣- 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 .
- ٤- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- ١- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة .
- ٢- لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
- ٣- لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى .
 - أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة .
 - ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل .
 - ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة .
 - ث- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .
 - ج- يجب الفصل بين العهد الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٢٢٤٢٤٩٩-٤ فاكس: ٢٢٢٥٠٣٠-٤
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٢٢٢٠٠٩-٢٣٠٦٠٨٠١٠ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

البنك العربي السعودي
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / ١٤ _____ المرفقات: _____

- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة .
- خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر .
- د- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسزول 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.
- ذ- العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم الي أحد 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 .
- أ- بحق لمديري الإدارات طالب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد .
- ب- يحزر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي :
- ١- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .
- ٢- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة .
- ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي :
- ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
- ٢- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٣- ألا يكون تابعاً إلى لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي .
- ج- تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسزول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي :

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٠٤-٢٢٤٢٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٢٢٥٠٢٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠
حساب رقم: ٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨ / ٣

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات:

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

ح- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً ن لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أول بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق .
خ- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات لتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف .
د- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ 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 .

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية اندفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع) .

أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستديمة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت .

ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستديمة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإفقالها في حسابات مجملية .

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية :

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠٤-٢٢٤٢٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٢٢٥٠٣٠
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٢٢٢٠٠٩ ٢٢٠٦٠٨٠١٠ الراجحي
البريد الالكتروني: q.wastah@gmail.com



- ت- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها
- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي :
- ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ٢- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية .
 - ٣- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي .
- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن يعد من أصل ونسخة كما يلي :

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

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، ويعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:

- ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
 - ٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتهاء الغرض منها .
 - ٣- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل
- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية،



الجمعية الخيرية لتحقيق القرآن
الكرام بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الوساطة
تصريح: ٨/٣

٥٥٦٤

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتحقيق القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الوساطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ المرفقات: _____

أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظيفتهم، تخضع لقبدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهد مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح واعادتها إلى الجمعية عند الطلب لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقدم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعهد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية السليمة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول 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 .

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- ١- 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 .
- ٢- أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

اعتماد المجلس

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم / بتاريخ / ١٤٤٤ هـ

طريق المدينة - يسع السريع مخرج ٤٣
هاتف: ٠١-٢٢٤٢٤٩٩ - فاكس: ٠١-٢٢٤٥٠٢٠
حوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٢٢٠١٠٨٠١٠٢٢٠٠٩ الراجحي
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com