



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

الْمُهَذَّبُ الْغَرِيْبُ السِّعُونَيْرُ
وزَارَةُ الشَّؤُونِ الإِسْلَامِيَّةِ وَالْأَوْقَافِ وَالنَّعْوَةِ وَالإِرشَادِ
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لحفظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ / التاريخ: / / ١٤٢٦ الملفقات: _____

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية العمومية للجمعية الخيرية لحفظ القرآن الكريم بمركز الواسطة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٢٣٦

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٠٤-٣٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٣٣٥٠٢٠
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠ حساب رقم: ٢٣٠٠٩٠٠١٠٢٣٠٠٩
الراجحي البريد الكتروني: q.wastah@gmail.com

جَزِيلَةُ



الجمعية الخيرية للتحفيظ القرآن
الكرم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطية
تصريح: ٨/٣

بيان

المذكورة في السعي

وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
المموعة الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطية

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٢٦ الملفقات:

اللجنة التنفيذية:

المختلفة توقيعاً تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، وبتعتبر 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 لاي 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 النظمي 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 - سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

- ١- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاريف التثوية، على الابتعاد عن السقف المحدد للصرف النقدي 10,000 ريال.
- ٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10,000 ريال.
- ٣- حوالات بنكية.

ب- يتم التأكيد 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

تم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعينه نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

- ١- بيانات الإدارة أو القسم المعنى 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 يزيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢

هاتف: ٠٢٢٩٥٠٢٠ - ٤٢٤٢٤٩٩

جوال: ٠٥٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ١٣٠١٨٠١١٣٢٠٩

البريد الكتروني: q.wastah@gmail.com



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

بسم الله الرحمن الرحيم

المُهَنَّدُ لِلْفَرِسِيِّ الْمُسْعُودِيِّ

وزارة الشؤون الإسلامية والآثار والمتاحف والتراث
منطقة المدينة المنورة
المجتمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٢٦ المرفقات:

٧- تتم المناقة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتنلزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها 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 بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقة بين بنود الموازنة على البيانات التالية :

- ١- البند / البرنامج المراد النقل إليه .
- ٢- البند / البرنامج المراد النقل منه .
- ٣- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه .
- ٤- تحديد نوعية المناقة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له

مقدمة

يتم تحrir سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة 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 والحراف .
- ٤- رقم الشيك المسحوب .
- ٥- أسباب الصرف .
- ٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
- ٧- توقيع كافة الأطراف التي اشتراك في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعلاه، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية) .
- ٨- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصالحيات المالية المخولة لهم .

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

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٠٤-٣٣٤٣٤٩٩ .٠٤-٣٣٤٣٥٣٠

جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٢٣٠٨٠١٠٢٢٠٠٩
البريد الكتروني: q.wastah@gmail.com





الجمعية الخيرية لتدفیط القرآن
الکریم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطہ
تقریب: ٨/٣

بيان

المذكورة بالغیرية السبعون

وزارة الشؤون الإسلامية والوقف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
الجمعية الخيرية لتدفیط القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطہ

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٢٦ المرفقات:

- ١- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
 - ٢- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف .
 - ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحية .
- بـ- 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 للمطالبات الرقابية المتعلقة بإصدار المستدات 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 لمورود 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 دليلاً لإثبات 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 أجزاها 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 ومحكومة منه .
 - ٣- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وأليس باسم أحد منسوبيها .

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢

هاتف: ٠٤-٢٢٤٩٩٩٩ - ٠٤-٢٢٥٥٢٠٠

جوال: ٥٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٢٣٠١٠٨٠١٠٢٢٠٩

البريد الكتروني: q.wastah@gmail.com



- ٤- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
- ٥- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارية الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارية على الفاتورة بما يفيد بمقابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
- ٦- نسخة أمر التوريد (الشراء) .
- ٧- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكيد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه .
- ٨- التأكيد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صراف) فور سداد الثمن .

سندات الصرف المطلقة :

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

الوثائق المؤيدة للصرف :

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفوائير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق 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 والفوائير باسم الجمعية وليس باسم أحد منتسبيها، وبنواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه
- ب- إذا فقدت المستندات المزيدة الاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التمهيد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشرط أن يقدم طالب الصرف بدل فقد المستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب ارفاق نتيجة الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكرم بملقطة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطة
تصريح: ٨/٣

بيان

النَّهَلُكُ الْغَرِيْبُ الْسَّبُورُ دَيْرَى

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

الرقم:

التاريخ: ١٤٢ / ١ / 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 الاحساب الواردة في الكشف .
- ٣- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والمعتمد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي متدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع 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، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة .
 - ٢- لموظفي في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
 - ٣- لموظفي 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 العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المسؤوليات 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 عبء على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .
 - ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٤-٣٣٤٣٤٩٩ - ٤-٣٣٥٠٣٠

جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٢٣٠١٠٨٠١٢٢٠٠٩
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الرقم:

التاريخ: ١٤٢ / ١ / الملفقات:

- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر 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 المسئول 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 المحافظة على نظام الضبط الداخلي .
- ذ- العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلام إلى أحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو المصارييف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ .
- أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد .
- ب- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي :
- ١- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحريك 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 فعليها، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار باليزيادة أو التقصان .
- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي :
- ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .
 - ٢- إلا يكون عملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية .
 - ٣- إلا يكون تابعاً إلى لجنة أو قسم مختص بالرقابة والتدقيق المالي .
- ج- تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيك أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي :



الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٢٦هـ المرفقات: _____

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

ح- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجّالً خاصاً 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 نقدى من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات التسوية المحاسبية، وتبقي النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

د- عندما تقترب العهدة المستديمة من النهاية 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 بالفاتور طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي الشخص المسؤول عنها .

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صراف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيك، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختتها بختم (رواجع).

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 المحاسبى بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستديمة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإنقلابها في حسابات مجملة .

تصفي العهدة المستديمة في الحالات التالية :

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٤-٣٣٤٣٩٩ - ٤-٣٣٥٠٣٠
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٢٣٠١٠٨٠١٠٢٢٠٠٩
البريد الكتروني: q.wastah@gmail.com



بـ

الملكية العربية السعودية

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

الجمعية الخيرية لتدفيف القرآن
الكرم بمنطقة المدينة المنورة
فرع مركز الواسطية
٨ / ٣ تصریح:

الرقم: التاريخ: / / ١٤٢٥ المرفقات:

- ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاشر كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.

٢- عندما تطلب الإدارة الطلبة لها تصفيتها لانتقاء الغرض منها.

٣- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر إلى سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

أ- تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي :

١- استخدام مندatas صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

٢- أن تكون مندatas الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.

٣- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سندقبض). يتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.

٤- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصرف.

٥- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

٦- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

٧- لا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية

ب- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصاروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ

الحمد لله

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

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

- ١- الاحصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو
التحويل البنكي.

٢- النسخة الوحيدة: وتنقى مع الادارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

بـ- لا يجوز الصرف من العيادة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات محددة للصرف تستوفى النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٣

هاتف: ٢٣٤٣٩٩ - ٤٣٢٣٥٠٣٠ فاكس:

٠٥٠٥٩٨١٥٠٠ جوال:

حساب رقم ٢٣٠٩ الراجحى ١٤٠٨-١٢٣٠٩

البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



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

للمملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
منطقة المدينة المنورة
المجتمع الخيري لتحفيظ القرآن الكريم
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٢٦هـ المرفقات:

ت- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها

ث- يتشرط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي :

١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية

٢- لا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣- لا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم متخصص 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	
تبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيكات
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تم 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 المتبقى 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 المتبقى منها إلى البنك.

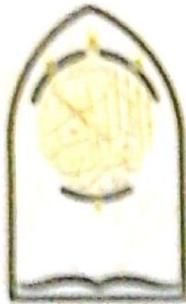
٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية،

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢
هاتف: ٤-٣٣٤٣٩٩ - ٤-٣٣٥٠٣٠ - ٤-٣٣٥٠٣٠
جوال: ٥٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٢٠١٠٠١٢٢٠٩
البريد الكتروني: q.wastah@gmail.com



ପ୍ରକାଶ ନଗନାଥ ମହାଦେଵ
ନଗନାଥାଳୀଙ୍କ ମନୋଜ ରାଜନୀ
ମନୋଜ ମନୋଜ ରାଜନୀ
ଏ / ଏମାନୀ

الملك الرازي بن السبعون
وزير الشؤون الإسلامية والوزير في الأئمة والآئمه
منطقة المدينة المنورة
المصطفى المصطفى لصاحب الطلاق الكرم
منطقة المدينة المنورة - فرع مراكز الواسطية

الرقم: التاريخ: / / ١٤٢٦هـ المرفقان:

أ) يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيداتها وتحسبياتها في (سجل العهد العينية) وإنائها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، على وجه الصحيح، وأعادتها إلى الحرجنة عند الطلب

لا تنسد نعويضات نهاية الخدمة ولا تمنع شهادة براءة الذمة لأى موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقد بتسليم واحلاء كافة العهد المسندة عليه سواء كانت عهداً تقديمة أو عهدة، أو مسند القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خططات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب المصلحة في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه،
لن اعتمد عقود الخدمات بمتلازم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية
الستة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية وبعتبر القسم الطالب
للخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويقتضي ذلك
توكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف تعments 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:

- 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.
 - أن لا يكون قد صرَا انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرor موضوع العقد، أو أي تغيرات علمية في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

أحمد المحاسن

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ١٤٤ بتاريخ ٢٠١٩