



لائحة المصروفات الداخلية والمقبوضات

إصدار ٢٠٢٣



مقدمة:

هذه اللائحة تقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة الإيرادات والمصروفات والالتزامات وإجراءات توثيقها.

النطاق:

تستهدف هذه اللائحة جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وإدارة الشؤون المالية ومديري الإدارات أو الأقسام والموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه اللائحة تحت متابعة المدير التنفيذي للجمعية.

الأساسيات العامة:

- تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يستوفي متطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.
- تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسفاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع إليه والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.
- يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن أربعة سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.
- يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.
- 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.
- 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 النثرية والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها.
- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.



- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مالية للموظفين من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- 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 المدير التنفيذي ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

أولاً: المصروفات والنفقات

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.
- 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 ١٠,٠٠٠ ريال.

٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.

٣. حوالة بنكية.

- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وإكمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من لجنة الصرف طبقاً للإجراءات المعتمدة.
- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- 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 المطالبة بالصرف.
- ٥- اعتماد صاحب الصلاحية.
- ٦- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

- في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:
- ١- البند / البرنامج المراد المناقلة له.
- ٢- البند / البرنامج المراد المناقلة منه.



- ٣- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
- ٤- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

- 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:
 - ١- اسم المستفيد.
 - ٢- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
 - ٣- المبالغ رقماً وكتابة.
 - ٤- رقم الشيك المسحوب.
 - ٥- أسباب الصرف.
 - ٦- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
 - ٧- توقيع كافة الأطراف التي شاركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المشرف المالي).
 - ٨- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

صرف مبالغ الشراء:

- 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 التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.
- قبل موافقة اللجنة المالية 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:
 - ١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
 - ٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 - ٣- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
 - ٤- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
 - ٥- نسخة أمر التوريد (الشراء).
 - ٦- 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.



٧- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

• يتم صرف مبالغ المشتريات بموجب الآتي:

- ١- خطاب من المدير التنفيذي.
- ٢- محضر لجنة المشتريات.
- ٣- عروض الاسعار لا تقل عن ٣ عروض (في حال تجاوز المبلغ ٥٠٠٠ الف ريال) مع صورة من محضر مجلس الإدارة.
- ٤- تحرير نموذج اذن الصرف مكتمل الأركان.
- ٥- السجل التجاري للمؤسسة التي تم اختيار عرضها المناسب.
- ٦- رقم الأبيان باسم المؤسسة.
- ٧- الفاتورة الالكترونية.
- ٨- اثبات الحوالة البنكية أو (صورة الشيك).
- ٩- سند قبض من قبل المؤسسة (نموذج التسليم الخيري).

سندات الصرف الملغاة:

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

صرف الشيك:

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

- ١- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
 - ٢- تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
 - ٣- الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
 - 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.
 - 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.
 - حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
 - في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

الوثائق المؤيدة للصرف:

يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات.



- 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.
- يجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة لجنة الصرف 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.

صرف المرتبات والأجور والمكافآت:

- تتم عملية صرف المرتبات والأجور والمكافأة وفق التسلسل التالي:
- 1- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية.
- 2- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- 3- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية والشؤون المالية والمدير التنفيذي بالاعتماد.
- 4- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- 5- تعباً قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأياً كان إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- 6- لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف ويتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذمم ولا تصرف هذه الأجور إلا بطلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.
- 7- الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية وتعلي لحساب الإيرادات.
- تتم عملية صرف الرواتب والأجور والمكافأة بموجب الآتي:
- 1- خطاب من قبل المدير التنفيذي.



- ٢- المسيرات مكتملة الأركان.
- ٣- تحرير نموذج اذن الصرف للمكافأة مكتمل الأركان.
- ٤- إثبات الحوالة البنكية أو صورة الشيك.
- يتم صرف الكفالات بموجب الآتي:
 - ١- خطاب من قبل المدير التنفيذي.
 - ٢- مسيرات الكفالات مكتملة الأركان.
 - ٣- إثبات الحوالة البنكية أو صور الشيكات.
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
 - ١- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة اللجنة المالية واتباع 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.

صرف العهد المستديمة:

- العُهد 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.
- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف يقدم إلى لجنة الشؤون المالية للمراجعة والاعتماد.
 - يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
 - ١- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة المالية لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
 - ٢- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.
 - ٣- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً وتتخذ اللجنة المالية القرار بالزيادة أو النقصان.
 - يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد 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 لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.



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

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

- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية بحيث يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لتعويض ما تم صرفه منها مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية 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 "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).
- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ بناء على طلب اللجنة المالية ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإفقالها في حسابات مجملة.
- 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.
- تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
 - 1- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 - 2- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.



- ٣- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 - ٤- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - ٥- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 - ٦- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 - ٧- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 - ٨- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من اللجنة المالية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير .

صرف العهدة المؤقتة:

- 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.
- تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة المالية 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:
- ١- الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
 - ٢- النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
- 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.
 - لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- 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.
 - 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:

المطلوب	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة المالية	تبقى في الدفتر لغرض المراجعة



يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة المالية	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 وبعد 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:
 - 1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 - 2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
 - 3- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- يتم صرف العهدة بموجب الآتي:
 - 1- خطاب من قبل المدير التنفيذي.
 - 2- تحرير نموذج اذن الصرف مكتمل الأركان.
 - 3- تصرف باسم امين العهدة في الجمعية.
 - 4- اثبات الحوالة البنكية أو صورة الشيك.
- إن 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، تخضع لقيدها 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.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم 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 تعמיד 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 المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد 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 المالية.
- ٢- أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

صرف المساعدات المالية:

يتم صرف المساعدات المالية بموجب الآتي:

- ١- محضر صرف المساعدات.
- ٢- تحرير نموذج اذن الصرف مكتمل الأركان.
- ٣- استمارة طلب الاعانة مكتملة الأركان.
- ٤- مسيرات المستفيدين مكتملة الأركان.
- ٥- إثبات الحوالة البنكية أو صور الشيكات.

صرف مبالغ العقود:

تتم عملية صرف مبالغ العقود والاتفاقيات بموجب الآتي:

- ١- خطاب من المدير التنفيذي.
- ٢- محضر لجنة العقود والمشتريات.
- ٣- تحرير نموذج اذن الصرف مكتمل الأركان.
- ٤- نسخة من العقد المبرم.
- ٥- مطالبة مالية من قبل المؤسسة موضحاً فيها المبلغ و الضريبة.
- ٦- اثبات استحقاق الدفعة (إنجاز العمل).
- ٧- الفاتورة الالكترونية.
- ٨- اثبات الحوالة البنكية او (صورة الشيك).
- ٩- سند قبض من قبل المؤسسة.

صرف القروض الحسنة:

يتم صرف القروض الحسنة بموجب الآتي:

- ١- طلب رسمي من الجهة الراغبة في القرض.
- ٢- محضر مجلس الإدارة بالموافقة على الإقراض.
- ٣- محضر لجنة العقود والمشتريات.
- ٤- نسخة من عقد الالتزام بالسداد خلال العام المالي الذي تم الإقراض به.
- ٥- خطاب من المدير التنفيذي.
- ٦- تحرير نموذج اذن الصرف مكتمل الأركان.
- ٧- اثبات الحوالة البنكية او (صورة الشيك).
- ٨- سند قبض من قبل الجهة المقترضة.

صرف قرض / سلفة للموظفين:

يتم صرف السلفة للموظفين بموجب الآتي:

- ١- طلب خطي للسلفة من الموظف.



- ٢- محضر مجلس الإدارة بالموافقة على الإقراض.
- ٣- نسخة من عقد الالتزام بالسداد خلال العام المالي الذي تم الإقراض به.
- ٤- خطاب من المدير التنفيذي.
- ٥- تحرير نموذج اذن الصرف مكتمل الأركان.
- ٦- اثبات الحوالة البنكية او (صورة الشيك).
- ٧- خطاب من الموارد البشرية لإقرار الاستقطاع من راتب الموظف.

صرف دعم المنصات:

تتم عملية صرف دعم المنصات الحكومية والمأحة بموجب الآتي:

- ١- اصدار سند القبض.
- ٢- اقرار آلية صرفها في محضر مجلس الإدارة مع مراعاة فئة الصرف وجهته.
- ٣- محضر لجنة صرف المساعدات.
- ٤- كشف أسماء المستفيدين من الدعم.
- ٥- اثبات الصرف (حوالة بنكية او صورة شيك او فواتير او كشوف او عقود).
- ٦- الاحتفاظ بإثبات الصرف في الإدارة المالية.
- ٧- التوثيق الإعلامي لصرف الدعم.
- ٨- رفع تقرير للمنصة مزود بنسخة من اثباتات الصرف.
- ٩- اثبات التبرع في القوائم المالية.

الصرف من المستودعات:

تتم عملية الصرف من المستودع بموجب الآتي:

- ١- تعبئة نموذج استلام وفحص التبرع العيني.
- ٢- تعبئة نموذج دخول تبرع عيني.
- ٣- تعبئة نموذج تقدير قيمة التبرع العيني.
- ٤- تعبئة نموذج خروج عيني.
- ٥- محضر لجنة صرف المساعدات.
- ٦- كشف أسماء المستفيدين من التبرع العيني.
- ٧- تحرير نموذج اذن صرف تبرع عيني.
- ٨- التوثيق وحفظ اثباتات الصرف.

ثانياً: المقبوضات (التبرعات والإيرادات)



- تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.
- يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
- تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال ال الحصر في التالي:
 ١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
 ٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
 ٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
 ٤. مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
 ٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
 ٦. الإيرادات الأخرى مثل: (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية والخ).
- يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:
 ١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
 ٢. التاريخ.
 ٣. نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
 ٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
 ٥. الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
 ٦. طريقة التبرع (نقدًا، شيكات، عيّنًا، تحويل ، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
 ٧. سم المتبرع.
 ٨. بيانات المتبرع (عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
 ٩. اسم الجمعية وشعارها.
 ١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه.
- يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها على نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذه السياسة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.
- يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:
 ١. الأصل للمتبرع.
 ٢. نسخة للحسابات.
 ٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
 ٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.



• يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
٢. اسم المندوب (محصل الأموال).
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
٤. عدد السندات (من رقم : إلى رقم).
٥. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
٦. أنواع التبرعات.
٧. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
٨. المبالغ النقدية.
٩. الشيكات.
١٠. التحويل البنكي.
١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

• بناءً على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية.

• يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية).
٢. القسم أو الإدارة التابعة لها.
٣. سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم).
٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

• يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية ولا يجوز بقائها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزانة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.



• يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً وكتابة.
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع.
٥. رقم الحساب.
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
- يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
 ١. الأصل: للحسابات - مستنداً للقيد.
 ٢. الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.
- يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.
- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.
- تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.
- تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.
- التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.
- يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.
- التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.
- التبرعات عن طريق المنصات يتم التعامل معها بالآتي:
 ١. إصدار سند القبض.
 ٢. الاحتفاظ بإثبات الصرف في الإدارة المالية.
 ٣. إثبات التبرع في القوائم المالية.



• التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

• التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:

١. تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد.
٢. في حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

٣. الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

٤. يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة ويرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء

أقر مجلس إدارة تحفيظ القرآن الكريم بحذاء هذا في محضر رقم (١٤/٢٦/٤) وعليه جرى الاعتماد.