

سياسة الصرف للبرامج والانشطة

أرشيف

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ



المعهد
للدراسات والبحوث
والتدريب

الجمعية للدعوة والإرشاد
جمعية الجاليات بمركز جرب
مسجلة في وزارة الموارد البشرية (3133)
مسجلة في السجل التجاري رقم 15/19415/أ

4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

5. اعتماد صاحب الصالحية.

6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تربع ودعم للبرنامج.

7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ 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 بالصالحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

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 حلني وصول منح له.

سندات الصرف :

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك اليت جيري التعامل معها، وحيوتي 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 للمحاسبين لعملية الصرف

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ٤٤هـ

8. توقيع أصحاب الصالحية وبف حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات :

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

1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة

2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف

3. الاعتماد من صاحب الصالحية.

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 ألي من النظام الحاسوبي املاي 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 المورد 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 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.



جمعيّة الدعوة والإرشاد
مركز جرب

مسجلة في وزارة الموارد البشرية (3133)
مسجلة في الشؤون المالية والإدارية
مستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور :

تم 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 وأرق حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
 4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصالحية ف الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- يمكن 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. للموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلي ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 3. للموظف 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 المستدمية والعهد المؤقتة.
- 2- يحدد كل إدارة وقسم اجماليات الصرف من العهدة المستدمية إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه الاجماليات 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 مستدمية بني العهد المخصصة للبرامج والانشطة، والعهد المخصصة لمواجهة مصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الموضوع:

المشروعات:



من قبل موظف معني وتسجل عليه.

ج- يجب الفصل بنين العهدة الدائمة واملؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستدمية.

خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.

د- تعتبر العهد المستدمية 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 المستدمية وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستدمية :

العهد المستدمية هي المبلغ الذي يسلم ل 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- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية موظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة وإجماليات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

ب- يحرر طلب العهدة 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 للعهدة المستدمية.

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 المستدمية ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / 1444هـ



جامعة الرافدين
الجامعة العراقية

الجمعية الدعوة والإرشاد
والتوعية الجاليات بمركز جرب
مسجلة في وزارة الموارد البشرية (3133)
مسجلة في السجل التجاري رقم 1515151515

3. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق املائي.

ج تـ-صرف العهدة المستدمية بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسئول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

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

ح -ميسك من يعهد إليه بالعهدة المستدمية سجالاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ يتم الصرف من العهدة المستدمية بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلي الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

د عندما تقترب العهدة المستدمية من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة هلا، لتعويض ما مت 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 خبتم صرف 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 خبتم روجع.

الموضوع: المشفوعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات - مركز جرب

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز جرب
مسجلة في وزارة الموارد البشرية (3133)
مسجلة في كشور العولمة (3133)

الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.

ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستدمية تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها ف 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 المستدمية 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 الانتفاء الغرض منها.
 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر ألي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستدمية ما يلي:
1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصالحة.
 3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد مستند بالاستلام أو سند قبض.
 4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 5. جيب 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 المستدمية عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصالحة.
- ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف 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 1111 ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الموضوع: المشفوعات:



بنوكية الدعوة والإرشاد
بنوكية الجليلات - مركز جرب
مسجلة في وزارة الموارد البشرية (3133)
تتميز بنوعية الخدمات المصرفية المتميزة في كافة المجالات
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 تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر ألي 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، 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 سالمته والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا متنتح شهادة براءة الذمة ألي 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 تعميدها 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 المعين 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 مت بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.
- يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الموضوع: المشفوعات:



تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
2. أن ال يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (3) وتاريخ 1443/11/22 هـ الموافق 2021/8/22م وصلى اهلل وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة :

| م | الاسم | الصفة | التوقيع |
|---|------------------------------|----------------|---------|
| 1 | فائز بن هميل فائز الدعجاني | نائب الرئيس | |
| 2 | جازي بن مشحن الغامدي | المسؤول المالي | |
| 3 | ناصر بن محسن المسلمي الغامدي | عضو | |
| 4 | مهدي بن مبشر الطالبي الغامدي | عضو | |
| 5 | شليويح بن فهم مسفر الغامدي | عضو | |
| 6 | سعيد بن حمدان مصلط الدعجاني | عضو | |
| 7 | عوضة بن عبد الله المسلمي | عضو | |
| 8 | فهد بن مدشوش مشري الغامدي | عضو | |

رئيس مجلس الإدارة

مبشر بن مهدي الطالبي الغامدي

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

الموضوع: المشفوعات:.....



جمعية الدعوة والإرشاد
وقرعة الخليلات بدمشق حروب
مسجد في دار المعرف للإشراف (1313م)
مسجد في الشريعة الإسلامية (1965/1966م)

الاعتماد :

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في اجتماعه (3) بتاريخ 1443/11/22 هـ
الموافق 2021/8/22 م .

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

| م | الاسم | الصفة | التوقيع |
|---|------------------------------|---------------|---------|
| 1 | فانز بن هميل فانز الدعجاني | نائب الرئيس | |
| 2 | جازي بن مشحن الغامدي | المشرف المالي | |
| 4 | مهدي بن مبشر الطالبي الغامدي | عضو | |
| 5 | شليويح بن فهم مسفر الغامدي | عضو | |
| 6 | سعيد بن حمدان مصلط الدعجاني | عضو | |
| 7 | عوضة بن عبد الله المسلمي | عضو | |
| 8 | فهد بن مدشوش مشري الغامدي | عضو | |

مبشر بن مهدي الغامدي
رئيس مجلس الإدارة

التاريخ: / / 1444 هـ
التاريخ: / / 1444 هـ