



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

اللجنة المالية والمساعدات

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

إن اعتماد اللجنة المالية 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:

- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
- 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 المالية طبقاً للإجراءات المعتمدة.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

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.
٧. يتم التبديل من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ التبديل 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 بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب التبديل بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

- أ- البند / البرنامج المراد النقل إليه.
- ب- البند / البرنامج المراد النقل منه.
- ت- موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
- ث- تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف

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:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- أ- اسم المستفيد .
- ب- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
- ت- المبالغ بالأرقام والحروف .
- ث- رقم الشيك المسحوب .
- ج- أسباب الصرف .
- ح- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية).
- خ- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

الشيكات

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

- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
- 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 المعينة لذلك.

0505559002 algameia@hotmail.com @uw2_g ٢١٩٧١ ص.ب ١٧ الإمبر البريدي

SA7880000 524 608 010 216 502	حساب السنين	SA4680000 270 608 010 095 530	حساب الزكاة	SA1180000 270 608 010 094 996	حساب العام
SA7080000 524 608 010 216 064	حساب الأيتام	SA0280000 524 608 010 215 736	المنظمات المؤسسية	SA8280000 524 608 010 215 751	موظف و الصافي حساب



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الخيري

الرقم :
التاريخ :
المشفعات :

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 الإعاز 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 الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:
- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- 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.
- نسخة أمر التوريد (الشراء).
- 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.
- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

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 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

0505559002	algameia@hotmail.com	@uw2.g	١٩٧١	ص ب ١٧ الرمز البريدي	مركز المرقبان - محافظة المجم
SA7880000 524 608 010 216 502	حساب السقيا	SA4680000 270 608 010 095 530	حساب الزكاة	SA1180000 270 608 010 094 996	حساب العام
SA7080000 524 608 010 216 064	حساب الأيتام	SA0280000 524 608 010 215 736	المشاريع قومية	SA8280000 524 608 010 215 751	وظف والموظفين



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقيان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وتتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، وبشرط 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 أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

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:

- أ- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتباع 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.
- 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 المستديرة والعهد المؤقتة.

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقيان ص ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ @uw2_g 0505559002 algameia@hotmail.com

حساب السجيا 524 608 010 216 502 SA7880000 حساب الزكاة 270 608 010 095 530 SA4680000 حساب الإيتام 524 608 010 216 064 SA7080000 قوائم الحسابات 270 608 010 094 996 SA1180000 القوائم الموسمية 524 608 010 215 736 SA0280000



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتوعية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة 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.
- 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 لموظف ما 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 وتسليم 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.

العهد المستديمة

العُهدة 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.

أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

📍 منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان 📞 ٠٥٠٥٥٥٩٠٠٢ ✉️ algameia@hotmail.com 🐦 @uw2_g 📠 ٢١٩٧١ ص.ب ١٧ الرمز البريدي

SA7880000 524 608 010 216 502 حساب السقيا SA4680000 270 608 010 095 530 حساب الزكاة SA1180000 270 608 010 094 996 الحساب العام
SA7080000 524 608 010 216 064 حساب الائتام SA0280000 524 608 010 215 736 المنابر الموقعية SA8280000 524 608 010 215 751 هدف و طرق حساب

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

ب- يحزر طلب العهدة 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 للعهدة المستديمة.
- ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة المالية القرار بالزيادة أو النقصان.
- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

ج- تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول 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 المالية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

ح- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً 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 للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
الملفوعات :

د- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفرغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذن 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 "صُرِفَ" 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).

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

٢. 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 وإقفالها في حسابات مجملة.

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 - ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيها لانتفاء الغرض منها.
 - ت- 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:

- أ- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- ب- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- ت- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- ث- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشغوعات :

ج- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.

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

خ- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

د- 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 التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

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.

١/ تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية 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:

أ- الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي

ب- النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

٢/ 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.

٣/ لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

٤/ يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

ملف مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان ١٧ ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ @uw2_g 0505559002 algameia@hotmail.com

SA7880000 524 608 010 216 502 حساب السقيا SA4680000 270 608 010 095 530 حساب الزكاة SA1180000 270 608 010 094 996 الحساب العام
SA7080000 524 608 010 216 064 حساب الائتم SA0280000 524 608 010 215 736 الحساب الموقفية SA8280000 524 608 010 215 751 وقف والمعارف حساب

الرقم :
التاريخ :
المنشورات :

- تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر 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 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.

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 ٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتهما 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 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 والحفاظة 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 يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد

التي لم يسلمها.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- 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 بنفس 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 تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) لعام ٢٠٢٢ م المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/٠٢/٢٠ م الموافق ١٩/٠٧/١٤٤٣ هـ

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم بريهم الذبياني	رئيس مجلس الادارة	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب رئيس مجلس الادارة	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المشرف المالي	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطي مسلم الذبياني	عضو	
٦	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	
٧	سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
٨	عمر راشد بسيس الذبياني	مدير تنفيذي	

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ @uw2_g algameia@hotmail.com 0505559002

SA7880000 524 608 010 216 502 حساب السقيا
SA4680000 270 608 010 095 530 حساب الزكاة
SA1180000 270 608 010 094 996 الحساب العام
SA7080000 524 608 010 216 064 حساب الأيتام
SA0280000 524 608 010 215 736 المشاريع الموسمية
SA8280000 524 608 010 215 751 فروع و المصنفات حسبها



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

موضوع الاجتماع	محضر اجتماع شهر فبراير ٢٠٢٢
١/ مناقشة التعاميم الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة.	
٢/ تنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية لعام ٢٠٢٢ م.	
٣/ مناقشة واعتماد اللوائح والسياسات التي تم تحديثها (سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/ سياسة قواعد السلوك/ سياسة الاستبدال والارجاع/ سياسة التعامل مع المقبوضات/ سياسة الاستثمار/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب/ سياسة التعامل مع الشركاء/ سياسة تقييم المخاطر/ سياسة تملك الحقوق الفكرية/ سياسة الشراء والتخزين/ سياسة إدارة المخاطر/ سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة/ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة/ سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرائم الإرهاب/ سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة خصوصية البيانات / سياسة تعارض المصالح/ سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصاريف الإدارية والعمومية/ سياسة أليات الرقابة والإشراف / سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافيها/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين/ دليل سياسات وإجراءات التطوع/ سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.	

مكان الاجتماع	جمعية البر الخيرية بالمركز المرقبان	تاريخ الاجتماع	الأحد ٢٠٢٢/٠٢/٢٠ م	وقت بداية الاجتماع	الخامسة عصرا
المشاركون في الاجتماع	الاسم	الصفة			
١	مساعد سالم براهيم الذبياني	رئيس المجلس			
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس			
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المسؤول المالي			
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو			
٥	محمد عاطي مسلم الذبياني	عضو			
٦	سعيد سالم براهيم الذبياني	عضو			
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو			

محاوّر الاجتماع	١	٢	٣
١	مناقشة التعاميم الواردة من مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة والرد عليها.	٢/ تنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية لعام ٢٠٢٢ م.	٣/ مناقشة واعتماد اللوائح والسياسات التي تم تحديثها (سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/ سياسة قواعد السلوك/ سياسة الاستبدال والارجاع/ سياسة التعامل مع المقبوضات/ سياسة الاستثمار/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب/ سياسة التعامل مع الشركاء/ سياسة تقييم المخاطر/ سياسة تملك الحقوق الفكرية/ سياسة الشراء والتخزين/ سياسة إدارة المخاطر/ سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة/ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة/ سياسة الوقاية من غسل الأموال وجرائم الإرهاب/ سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة خصوصية البيانات / سياسة تعارض المصالح/ سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصاريف الإدارية والعمومية/ سياسة أليات الرقابة والإشراف / سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافيها/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين/ دليل سياسات وإجراءات التطوع/ سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.
قرارات وتوصيات	١	الموافقة على ما سبق	
وقت انتهاء الاجتماع	السابعة مساءً	تاريخ اعداد المحضر	الأحد ٢٠٢٢/٠٢/٢٠ م

منطقة مكة المكرمة - محافظة اضم - مركز المرقبان ص.ب ١٧ الرمز البريدي ٢١٩٧١ @uw2.g algameia@hotmail.com 0505559002

حساب العام 096 094 010 270 608 1180000 SA11
حساب الزكاة 530 095 010 270 608 4680000 SA46
حساب التقديرات 502 010 216 524 7880000 SA78
حساب التبرعات 751 010 215 524 8280000 SA82
حساب المصاريف 736 010 215 524 2800000 SA02
حساب التبرعات 064 010 216 524 7080000 SA70



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

وبإتهاء جدول الأعمال انتهى الاجتماع بالموافقة على البنود السابقة

والله الموفق.....

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	مساعد سالم بريهم الذبياني	رئيس المجلس	
٢	صالح بسيس زافن الذبياني	نائب الرئيس	
٣	نايف راشد بسيس الذبياني	المستول المالي	
٤	سليمان بسيس مسلم الذبياني	عضو	
٥	محمد عاطى مسلم الذبياني	عضو	
٦	سعيد سالم بريهم الذبياني	عضو	
٧	محمد تركي مسلم الذبياني	عضو	

