



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة بلقرن (تلاوة)
ترخيص رقم ٣٣٣١

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

تلاوة لتحفيظ القرآن ببلقرن

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

257608010609311

NCB
الاهلي

42147109005008

بنك البلاد
Bank Albilad

999127812000006

Virgin
mobile

زين
zain

موبايلي
mobily

stc

ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨٠١٧) للتبرع بمبلغ (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلوية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا
الهاتف: 0176302081 الجوال: 0557747741 الإيميل: qwmnmn3@gmail.com

اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، 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 التنفيذية التي 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 التالية :

أ- يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.
- 2 . بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال .
- 3-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:

- 1 بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- 2 بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- 3 تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- 4 توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- 5 اعتماد صاحب الصالحية.

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

8 تتم المناقلة من بند آخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد). وفي 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. البرنامج المراد النقل إليه.
2. 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 لحين وصول منح له.

سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري لتعامل معها ، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

اسم المستفيد	اسم المستفيد عليه ورقم الحساب	المبالغ بالأرقام والحروف
رقم الشيك المسحوب	أسباب الصرف	التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده ، راجعه ، مدير الشؤون المالية	توقيع أصحاب الصالحية 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:

١. ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة

٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام . والحروف.

٣. الاعتماد من صاحب الصالحة

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 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 وذلك 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:

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.



4- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير

الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

5 - نسخة أمر التوريد الشراء

6. 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.

7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم صرف 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 الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق 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، 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.

المرتبات والأجور

تتم 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 وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصالحية في 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. الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. الموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى. والأصل في الصرف كالتالي :
 ١. 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.
 ٢. 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 .
 ٣. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة
 ٤. المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
 ٥. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
 ٦. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
 ٧. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
 ٨. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
 ٩. 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 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

العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً 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 لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

ب- يحزر طلب العهد 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 للعهد المستديمة.

ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

ث- 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 ألي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

ج- تُصرف العهد 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 العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

ح- يمسك من يعهد إليه بالعهد المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذن الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة .

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.

د- 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 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 "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 .

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

المستفيدة 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 المستفيدة حسب طبيعتها، مع

انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإفقالها في حسابات مجملة.

تصفي 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.

أ. 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 الصالحية.

3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة بلقرن (تلاوة)
ترخيص رقم ٣٣٣١

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 المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصاحبة.

ب. 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 1000 ريال سعودي فقط لا غير.



تلاوة لتحفيظ القرآن الكريم

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

257608010609311

NCB الأهلي

42147109005008

بنك البلاد
Bank Albilad

999127812000006

Virgin
mobile

زين
ZAIN

موبايلي
mobily

stc

ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨٠١٧) للتبرع بمبلغ (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلوية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا
الهاتف: 0176302081 الجوال: 0557747741 الإيميل: qwmnm3@gmail.com

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.
- أ. 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:
1. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتمادها، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي
 2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
- ب. 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.

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

د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
2. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
3. 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 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 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، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها. وتصفى 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.

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 تسليم 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 تعديد 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:

1. 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.
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم
بمحافظة بلقرن (تلاوة)
ترخيص رقم ٣٣٣١

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد:
واعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.



تِلَاوَةُ لِحَفَظِ الْقُرْآنِ يَبْلَقُ

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

257608010609311

NCB الأهلي

42147109005008

بنك البلاد
Bank Albilad

999127812000006

Virgin
mobile

زين
ZAIN

موبايلي
mobily

stc

ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨٠١٧) للتبرع بمبلغ (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلدية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا
الهاتف: 0176302081 الجوال: 0557747741 الإيميل: qwmnm3@gmail.com



بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم: الاحد	التاريخ ٨ / ١٠ / ١٤٤٦هـ	الموافق: ٦ / ٤ / ٢٠٢٥م
محضر الاجتماع الأول لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٥م		

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع؛ الخامس لمجلس الإدارة في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بلقرن، وذلك بمقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع تمام الساعة (٠٤:٠٠) مساءً وانتهى الساعة (٠٦:٣٠) مساءً وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- ١- د / عبدالرحمن بن خصيف القرني رئيساً.
- ٢- علي بن عائض الحارثي نائباً للرئيس.
- ٣- محمد ناصر طالع القرني عضواً.
- ٤- محمد بن عبدالحق القرني عضواً.
- ٥- عثمان بن علي القرني عضواً.
- ٦- محمد بن علي بن عون القرني عضواً.
- ٧- سعيد عبد الله ال فاضل عضواً.

ولم يعتذر أحداً عن الحضور، وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً: الموضوع: عرض التقرير المالي للربع الأول ٢٠٢٥م.

- المناقشة:- تم عرض التقرير، والنظري في المصروفات والإيرادات
- القرار: تم اعتماد التقرير بإجماع أعضاء المجلس. (تم إرفاق مرفقات)

ثانياً:

- الموضوع: تحديث اللوائح والسياسات وإضافة اللوائح الجديدة.
- المناقشة:- تم استعراض اللوائح ومناقشتها.
- القرار: تم اعتماد وتحديث كافة السياسات التالية: (سياسة تعارض المصالح، تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات - نظام الرقابة الداخلي - سياسة آليات الرقابة - لائحة الموارد البشرية - لائحة المدير التنفيذي - لائحة إدارة المتطوعين - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها - سياسة جمع التبرعات - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة - لائحة المشتريات - سياسة الاستثمار - سياسة الصرف على البرامج والأنشطة - إجراءات التعامل مع المقبوضات - دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب - دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية - منهجية دليل المخاطر - اللائحة المالية سياسة مصفوفة الصلاحيات - لائحة عمل أعضاء مجلس الإدارة - الدليل التعريفي لعضو مجلس الإدارة - مهام المشرف المالي - الدليل التنظيمي في مكافحة غسيل الأموال - الميثاق الأخلاق للعاملين -

- سياسة ومؤشرات الاشتباه بغسيل الأموال وجرائم الإرهاب – سياسة الوقاية من غسيل الأموال وجرائم الإرهاب - دليل قبول أعضاء الجمعية العمومية - لائحة الشراكات المجتمعية – سجل المخاطر سياسة تنمية الموارد المالية – مهام وصلاحيات مجلس الإدارة - سياسة التظلم - منهجية قياس رأي ذوي الصلاحية – دليل الأمن والسلامة - سياسة التعامل مع الشركاء والمنفذين والموردين – لائحة الحوكمة – سجل الشكاوى - لائحة وخطة المتابعة والتقييم - سياسة قواعد السلوك). دراسة سياسة استرداد المبلغ للمتبرع – سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر – سياسة شراء الاصول – تتبع النقد من المتبرع للمستفيد..

ثالثاً:

- الموضوع: عرض نتائج تقييم قياس الرضا.
- المناقشة: -. تم المناقشة.
- القرار: التوصية بأخذ التقييمات بعين الاعتبار وتحليلها واصلاح الملاحظات في العام المقبل.

رابعاً:

- الموضوع: عرض تقرير تقييم المخاطر.
- المناقشة: -. تم المناقشة.
- القرار: التوصية بأخذ التقييمات في التقرير بعين الاعتبار والعمل على ذلك.



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم
بمحافظة بلقرن (تلاوة)
ترخيص رقم ٢٢٣١

توقيعات الأعضاء على المحضر

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د. عبدالرحمن بن خصيف آل عجلان القرني	الرئيس	
٢	علي بن عايض بن محمد آل سعيد الحارثي	نائب الرئيس	
٣	محمد بن ناصر بن طالع آل طالع القرني	عضو	
٤	محمد بن علي بن عون آل عون القرني	عضو	
٥	محمد بن عبدالخالق بن علي آل عبدالخالق القرني	عضو	
٦	عثمان بن علي بن عثمان آل عثمان القرني	عضو	
٧	سعيد عبدالله سعيد آل فاضل القرني	عضو	

المدير التنفيذي: عيد محمد سعد القحطاني التوقيع:

