

قوران

جمعية
تحفيظ القرآن
في القرىات

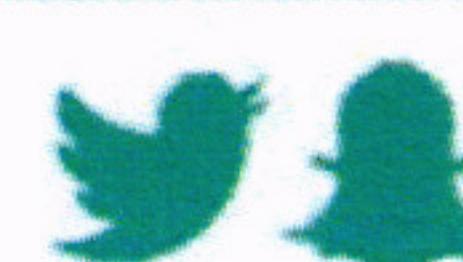
الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة



0500475252



quraanq

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مواد سياسة الصرف على البرامج والأنشطة :

مادة (١)

يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكولات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (٢)

إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مستولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٣)

يعتبر (سند الصرف) المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكولات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٤)

يتم سداد المصارييف سواء للبرامج والأنشطة أو المصارييف العامة موجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

- ١- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثيرة، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال
- ٢- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠٠٠) ريال .
- ٣- تحويل على البنك (حالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك و اكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥)

تم 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 المعنى بطلب الصرف .
- ٢-بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له .
- ٣-تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- ٤-توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- ٥-اعتماد صاحب الصلاحية .
- ٦-توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية ما يفيد توفر الرصيد من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .





سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (٦)

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 :

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

مادة (٧)

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصارف 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- المبلغ رقماً وكتابة .
 - ٤- رقم الشيك المسحوب .
 - ٥-أسباب الصرف .
 - ٦-التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده ، راجعه ، المدير المالي) .
- ٧- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

مادة (٨)

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 .



مادة (٩)

يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (١٠)

يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (١١)

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 .

مادة (١٢)

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك .

مادة (١٣)

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 .

مادة (١٤)

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (١٥)

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق 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 بالإضافة للمخازن عن الأصناف إلى تم شراؤها .

٤-محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .

٥-صورة أمر التوريد (الشراء) .

٦-مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .

٧-التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن .





سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (١٦)

سندات الصرف الملغاة : يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثة وتوقيعه .

مادة (١٧)

الوثائق المؤيدة للصرف : يقصد بها الوثائق والبيانات والفوatur والكشف و غيرها 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 والفوatur باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبتها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (١٨)

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشرط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

مادة (١٩)

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :

- ١- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية .
- ٢- تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .
- ٣- 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 .
- ٤- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .





سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (٢٠)

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

- ١- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبإتباع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .
- ٢-أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
- ٣-عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (٢١)

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (٢٢)

طبيعة العهد المستديمة : يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصروفات والاحتياجات العامة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

مادة (٢٣)

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

مادة (٢٤)

لا تسجل أي عهد على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

مادة (٢٥)

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرف لشخص واحد.

مادة (٢٦)

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .

مادة (٢٧)

يصرح بالسلفة المستديمة بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدتها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي :

- الأصل : يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .
- الصورة : تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .





سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (٢٨)

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصارف العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها و المصارف النثرية الضرورية للتشغيل .

مادة (٢٩)

تصرف السلفة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالاصل للبنك وصورة للحسابات) .

مادة (٣٠)

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدی من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية ، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

مادة (٣١)

يمسک من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا خاصا لتسجيل كافة مصارف السلفة بالتفصيل
أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق .

مادة (٣٢)

عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة ، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٣٣)

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" 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 (روجع) .

مادة (٣٤)

تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريرا يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

مادة (٣٥)

تعتبر السلفة 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 المدير التنفيذي ، ولا يجوز يحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .





سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (٣٦)

تصفي السلفة المستديمة في الحالات التالية :

- ١- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعارض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .
- ٢- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
- ٣- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

مادة (٣٧)

بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها . مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإغفالها في حسابات محملة .

مادة (٣٨)

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة .

مادة (٣٩)

يشترط فيمن يكون مسؤولا عن السلفة المستديمة ما يلي :

- ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ٢- ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (٤٠)

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

- ١- أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .
- ٢- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة .
- ٣- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقديه (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- ٤- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف .
- ٥- يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصرف .
- ٦- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد مندوبيها .
- ٧- أن تكون المستندات بتواريف مقاربة لتاريخ تقديمها .
- ٨- ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .

مادة (٤١)

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (٤٢)

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدما مثل شراء ، أو سداد مصروف ، أو سداد التزام .

مادة (٤٣)

تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر من أصل وصورة ، **الأصل** يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، **والصورة** : تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .

مادة (٤٤)

لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله . وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية .

مادة (٤٥)

تصرف السلفة المؤقتة موجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة (**الأصل** يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد **والصورة** تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

مادة (٤٦)

تم تسوية السلفة 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 حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها .

مادة (٤٧)

تصفي السلفة 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- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (٤٨)

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





سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

مادة (٤٩)

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي :

- ١- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ٢- ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشئون المالية .

مادة (٥٠)

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة ، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة .

مادة (٥١)

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل إلى تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي 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 .

مادة (٥٢)

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية ، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥٣)

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه .

مادة (٥٤)

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم المعنى الطالب للخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، وبتطلب ذلك تأكيد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة ، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

مادة (٥٥)

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

- ١- إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .
- ٢- إن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .





سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

الرقم: ٤٤٠٥٠
التاريخ: ٢٤/٨/١٨
المشفوعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقرى
منطقة الجوف - ترخيص (3083)

قرار إداري

- إن رئيس مجلس إدارة الجمعية وبناءً على الصلاحيات المخولة له .
- واستناداً على خامساً من محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) لعام ١٤٤٢ هـ بتاريخ ١٤٤٢/٨/١١ هـ

الموافق ٢٤/٣/٢٠٢١ م فقد قرر المجلس وبالإجماع على ما يلي :

- بعد إطلاع المجلس على السياسات واللواح تم بالإجماع اعتماد اللواحة التالية :

- ٩- سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدن وتقديم الخدمات لهم المعتمدة.
- ١٠- لأنجح المالية.
- ١١- إجراءات التعامل مع المدفوعات في الجمعية.
- ١٢- سياسة تنمية الموارد المالية (الاستثمار).
- ١٣- لأنجح المشتريات والمناقصات.
- ١٤- نظام الرقابة الداخلي .
- ١٥- سياسة الشراكات المجتمعية.
- ١٦- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.

- ١- لأنجح الموارد البشرية وتنظيم العمل .
- ٢- سياسة إدارة المخاطر.
- ٣- سياسة إدارة المعرفة .
- ٤- سياسة الأمان والسلامة .
- ٥- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- ٦- منهجة قياس ذاتي أصحاب العلاقة .
- ٧- دليل مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- ٨- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية .

- يبلغ قرارنا هذا من يلزم .

رئيس مجلس الإدارة

عطّالله بن يحيى البلوي



صورة مع التعديل :
ملف الرئيس
المدير التنفيذي
ملف قرارات المجلس

القريات - شارع المدينة المنورة - ص.ب: (31) 4079393379940 999300002180001
البريد الإلكتروني: quran.q@hotmail.com
الرقم: 3083
المنطقة: الجوف
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقرى
الرقم: 40256240000103
الرقم: 111608010058887