



مؤسسة بنان القرآنية



لائحة

المصرفات المالية

 [bnavalqranyt](#)

 0568604531



## • المصروفات :

تتألف مصروفات المؤسسة من :

١. مصاريف برامج المؤسسة ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية .
٥. مصاريف المكاتب .
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
٩. المصاريف الأخرى .

## • يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط المؤسسة .
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل .
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام المؤسسة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

- ١- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .
- ٢- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- ١- نقداً من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .
- ٢- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

٣- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

- يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

- لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

- يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

١- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات المؤسسة بدون غطاء مالي .

٢- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .

٣- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

٤- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .

٥- يتم الاحتفاظ بكموب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

لا يجوز سحب شيكات بدل مفقود إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمؤسسة التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من المؤسسة موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للمؤسسة .

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها المؤسسة بنماذج التوقعات المعتمدة .

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي

، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة .  
يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة المؤسسة في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .  
لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق المؤسسة بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات المؤسسة ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينييه بناءً على اقتراح المدير المالي .

#### • أمر الصرف :

- يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الإحتياجات .
- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف ) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

#### • المصروفات الاستثمارية :

- يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة .

#### • الاعتماد :

اعتمد مجلس الأمناء هذه اللائحة في اجتماعه رقم ( ٢ ) وتاريخ ( ٢٠٢٥/٠٣/٠٢ م ) ؛؛؛ وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .