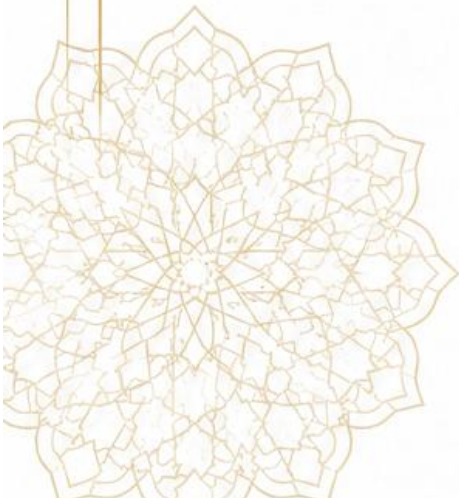


الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بشقصان



## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية





تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماعه المنعقد بتاريخ 28-06-2026م، والمتضمن اعتماد اللوائح والسياسات التنظيمية للجمعية وعددها (28) لائحة وسياسة، والعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخ الاعتماد.

التفاصيل	البيان
سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	اسم الوثيقة
جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقصان	الجهة
مجلس الإدارة	جهة الاعتماد
الإصدار الأول	رقم الإصدار
1.0	رقم النسخة
1448/01/13 هـ - الموافق 2026/06/28 م	تاريخ الاعتماد
من تاريخ الاعتماد	تاريخ النفاذ
معمدة	حالة اللائحة
جميع موظفي ومنسوبي الجمعية	نطاق التطبيق
الإدارة التنفيذية	الجهة المسؤولة عن التحديث



## سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

### المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**الجمعية:** جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان.

**صاحب الصلاحية:** رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو من يفوضه مجلس الإدارة وفق الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.

**الإدارة المالية:** الجهة المسؤولة عن متابعة الإجراءات المالية والمحاسبية.

**سند الصرف:** المستند النظامي الذي يجيز عمليات الصرف المالي.

**العهدمة المستديمة:** مبلغ مالي يصرف لموظف محدد لتغطية المصروفات النثرية المتكررة.

**العهدمة المؤقتة:** مبلغ مالي يصرف مؤقتًا لغرض محدد ويتم تسويته بعد انتهاء الغرض منه.

### المادة الثانية: اعتماد الصرف

يعتبر صاحب الصلاحية هو معتمد الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

ويستلزم اعتماد أي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية تنفيذها وفق المستندات النظامية والإجراءات المحاسبية المعتمدة، وتتولى الإدارة المالية متابعة صحة تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة.



## المادة الثالثة: سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز دفع النقود أو سحبها من البنك وفق الإجراءات المعتمدة.

ويتم سداد مصاريف الجمعية سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية بإحدى الطرق التالية:

1. نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (5,000) خمسة آلاف ريال، وما زاد عن ذلك يتم عبر التحويلات البنكية أو الوسائل الإلكترونية المعتمدة وفق الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية .
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
3. حوالة بنكية .

ويتم التأكد من استكمال جميع مسوغات الصرف والمستندات المؤيدة واعتمادها من صاحب الصلاحية وفق الإجراءات المعتمدة.

## المادة الرابعة: 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. وتشمل البرامج والأنشطة الحلقات القرآنية والدورات التعليمية والمسابقات والبرامج التأهيلية المرتبطة بتعليم القرآن الكريم وتنمية مهارات الطلاب والمعلمين.

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 المعتمد في الموازنة .
4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
5. اعتماد صاحب الصلاحية .



6. توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

7. تتم المناقلة من بند لآخر بعد توصية الإدارة التنفيذية، وموافقة الإدارة المالية، واعتماد مجلس الإدارة وفق الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية .

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، 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 الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه .
4. تحديد نوع المناقلة، سواء كانت نقلًا نهائيًا أو نقلًا مؤقتًا لحين وصول المنح المخصص لها .

### المادة الخامسة: 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:

1. اسم المستفيد .
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
3. المبالغ بالأرقام والحروف .
4. رقم الشيك المسحوب أو بيانات التحويل البنكي .
5. أسباب الصرف .



6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، الإدارة المالية) .
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

### المادة السادسة: الشيكات

الشيك هو الصك والمستند 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 الصلاحية.
4. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف معتمد، كما يحظر على غير قسم الحسابات إعداده.
5. 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 لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام المالي الإلكتروني المعتمد بعد التأكد من استيفائه للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
6. 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.
7. في حال تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك، يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.



8. 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 التي تستوجب ذلك. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة أو تنفيذ الأعمال والخدمات المطلوبة، ويجوز للمدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدّمًا عند الحاجة، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف. قبل اعتماد صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات، يجب على الإدارة المالية التحقق مما يلي:

1. أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد.
2. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
3. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
4. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
5. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (5,000) خمسة آلاف ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة، ويكتفى بما دون ذلك بتوقيع الإدارة المختصة بما يفيد المطابقة.
6. نسخة أمر التوريد أو الشراء.
7. 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.
8. التأكد من أن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها، وأن يتم ختم المستندات بختم (صرف) فور السداد.

### **المادة السابعة: سندات الصرف الملغاة**

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته، مع توضيح سبب الإلغاء واسم معد السند وتوقيعه من الإدارة المالية.



## المادة الثامنة: الوثائق المؤيدة للصرف

الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المؤيدة لعمليات صرف النفقات، والتي يجب إرفاقها مع مستندات الصرف المعتمدة بما يفيد أن المصروفات تمت على الوجه الصحيح، وأن المشتريات أو المستلزمات أو الأعمال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وتم استلامها.

ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وأن تكون بتواريخ حديثة ومقاربة لتاريخ تقديمها.

وفي حال فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف، يجوز اعتماد الصرف بعد موافقة صاحب الصلاحية والتأكد من عدم سابقة الصرف، على أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل أي نتائج قد تترتب على تكرار الصرف، مع تقديم بدل فاقد للمستندات بعد إجراء التحقق اللازم واتخاذ الإجراءات المناسبة لمنع استخدام المستند الأصلي، وإرفاق نتيجة التحقق مع مستندات الصرف.

## المادة التاسعة: المرتبات والأجور

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. تقوم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من الإدارة المختصة، ومن ثم يرسل إلى الإدارة المالية .
2. تتولى الإدارة المالية مراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .
3. بعد المراجعة والتدقيق واعتماد كشف الرواتب من صاحب الصلاحية، تقوم الإدارة المالية بإعداد قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ المستحقة وأرقام حساباتهم البنكية، ويتم اعتمادها من الجهات المختصة .
4. يتم اعتماد أوامر الصرف أو التحويل البنكي من صاحب الصلاحية وإرسالها للبنك لإتمام عملية الصرف .



ويجوز صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما في حكمها، بشرط موافقة صاحب الصلاحية واتباع الإجراءات المعتمدة .
2. إذا كان الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد الموعد المحدد لصرف الرواتب .
3. عند استحقاق الموظف لإجازته السنوية أو أي إجازة استثنائية أخرى .

### المادة العاشرة: ضوابط العهد المالية

الأصل في الصرف أن يتم عبر التحويلات البنكية أو الوسائل الإلكترونية المعتمدة لتحقيق الضبط والرقابة المالية، ومع ذلك يجوز الصرف نقدًا وفق الضوابط المعتمدة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.

وتحدد كل إدارة أو قسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة - إن وجدت - بحسب طبيعة نشاطها، وتستخدم للمصروفات العاجلة والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

ويراعى في العهد المالية ما يلي:

1. الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة والعهد المخصصة للمصروفات التشغيلية والإدارية .
2. تسجيل العهدة باسم موظف محدد يكون مسؤولاً عنها .
3. الفصل بين العهدة المستديمة والعهدة المؤقتة وعدم الدمج بينهما في حساب واحد .
4. عدم استخدام العهد لصرف الرواتب أو المكافآت أو السلف الشخصية .
5. عدم صرف عهدة مالية لموظف من عهدة موظف آخر .
6. تعتبر العهدة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، وإعداد محضر استلام وتسليم يعتمد من صاحب الصلاحية .



7. لا يجوز تكليف العاملين في الإدارة المالية أو أعمال الرقابة المالية بالعهد المستديمة حفاظًا على مبدأ الرقابة والفصل بين المهام.

### المادة الحادية عشرة: العهد المستديمة

العهدة 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 عند قرب نفاذ المبلغ المخصص للعهدة.

1. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بموجب طلب كتابي يحدد فيه الحد الأعلى للعهدة ومجالات الصرف، ويقدم إلى صاحب الصلاحية للمراجعة والاعتماد .

2. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي :

○ الأصل: يرسل إلى الإدارة المالية بعد اعتماده لأجل تحرير سند الصرف أو التحويل البنكي .

○ النسخة: تبقى لدى الإدارة المستفيدة .

3. يتم إعادة النظر في الحد الأعلى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى بناءً على حجم المصروفات الفعلية، ويتخذ صاحب الصلاحية القرار المناسب بالزيادة أو التخفيض .

4. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية، وألا يكون من العاملين في الإدارة المالية، وألا يكون تابعًا لأعمال المراجعة أو الرقابة المالية.

5. تصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف أو تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها .

6. يلتزم المسؤول عن العهدة المستديمة بمسك سجل خاص تدون فيه كافة مصروفات العهدة أولاً بأول، ويخضع للمراجعة والتدقيق .



7. يتم الصرف من العهدة المستديمة بموجب سند صرف نقدي معتمد من الإدارة المالية، وترفق المستندات المؤيدة للصرف لأغراض التسوية المحاسبية .

8. عند قرب نفاذ العهدة المستديمة يتم إعداد كشف استعاضة مرفق به أصول المستندات المؤيدة للصرف، ويقدم إلى الإدارة المالية للمراجعة والتسجيل المحاسبي، ثم يتم تعويض العهدة بموجب سند صرف أو تحويل بنكي .

ويجب ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم (صرف) فور الانتهاء من عملية الدفع، والتأكد من عدم تكرار الصرف، مع قيام المحاسب بختم المستندات بما يفيد المراجعة.

كما تخضع العهدة المستديمة للجرد الدوري والمفاجئ، وبعد بنتائج الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية والإدارة المستفيدة، وتتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية أي فروقات إن وجدت.

وبعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الإدارة المالية لتسجيلها في النظام المحاسبي وتحميلها على الحسابات المستفيدة وفق طبيعتها المالية.

### **المادة الثانية عشرة: تصفية العهد المستديمة**

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية، ويتم إيداع المتبقي منها في الحساب البنكي أو الصندوق، على أن يتم استعاضتها في بداية السنة المالية الجديدة وفق الإجراءات المعتمدة.

2. عندما تطلب الإدارة المستفيدة تصفيتها لانتفاء الغرض المخصص لها.

3. عند الحاجة إلى نقل العهدة من موظف إلى آخر لأي سبب، مثل الإجازة أو المرض أو الوفاة أو انتهاء العلاقة الوظيفية.



## المادة الثالثة عشرة: متطلبات الصرف من العهدة المستديمة

تتطلب عملية الصرف من العهدة المستديمة ما يلي:

1. استخدام سندات صرف مرقمة بأرقام تسلسلية معتمدة .
2. أن تكون سندات الصرف معتمدة من صاحب الصلاحية .
3. توقيع المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد أو الاستلام .
4. كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .
5. أن يتضمن سند الصرف وصفًا واضحًا للمصرف وأسبابه .
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
8. ألا يتجاوز الصرف من العهدة المستديمة الحد المعتمد لها من صاحب الصلاحية .

وفي حال تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف، يجوز استخدام نموذج داخلي يوضح تفاصيل المصرف والشخص القائم به، ويوقع من مدير الإدارة المستفيدة ويعتمد من صاحب الصلاحية، وذلك في الحالات الاستثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ (1,000) ألف ريال سعودي.

## المادة الرابعة عشرة: العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق على مصروفات أو مشتريات يتعذر تحديد قيمتها بدقة مقدمًا لإتمام عمليات الشراء المباشر أو المصروفات العاجلة.

أ/ تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من الإدارة المستفيدة، على أن يحدد في الطلب مقدار العهدة ومجالات الصرف والموظف المسؤول عنها، ويحرر من أصل ونسخة على النحو التالي:

1. الأصل: يرسل إلى الإدارة المالية بعد اعتماده لأجل إعداد سند الصرف أو التحويل البنكي.



2. النسخة: تبقى لدى الإدارة المستفيدة لأغراض المراجعة.

ب/ لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي صرفت من أجله، وبناءً على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي المتطلبات النظامية والمالية المعتمدة، وتسري عليها الضوابط المنظمة للعهد المستديمة.

ج/ لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لشخص لديه عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة لم تتم تسويتها.

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

1. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

2. ألا يكون من العاملين في الإدارة المالية.

3. ألا يكون تابعاً لأعمال المراجعة أو الرقابة المالية.

هـ/ تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف أو تحويل بنكي للمسؤول عنها.

و/ تتم تسوية العهدة المؤقتة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو الحساب البنكي وفق الإجراءات المعتمدة، ثم تسجل محاسبياً وتحمل على الحسابات المستفيدة بحسب طبيعتها المالية.

### المادة الخامسة عشرة: تصفية العهد المؤقتة

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية، ويتم توريد المتبقي منها إلى الحساب البنكي أو الصندوق وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

2. عندما تطلب الإدارة المستفيدة تصفيتها لانتفاء الغرض المخصص لها.

3. عند الحاجة إلى نقل العهدة من موظف إلى آخر لأي سبب، مثل الإجازة أو المرض أو الوفاة أو انتهاء العلاقة الوظيفية.



## المادة السادسة عشرة: العهد العينية والخدمات

1. تعد الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل وغيرها من الأصول التي تصرف لموظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام العمل عهدًا عينية، ويتم قيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية، ويكون المستخدم مسؤولاً عن المحافظة عليها وحسن استخدامها وإعادتها عند الطلب.
2. لا تصرف مستحقات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة إخلاء طرف لأي موظف تنتهي خدماته ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه، سواء كانت نقدية أو عينية، أو تسوية ما يترتب عليها من مبالغ مالية.
3. يتم التعاقد على الخدمات واحتياجات الجمعية بموجب عقود أو خطابات تعميم تعتمد من صاحب الصلاحية وفق الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
4. يتطلب اعتماد عقود الخدمات تنفيذها وفق المستندات النظامية والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة، وتعد الإدارة أو القسم المستفيد مسؤولاً عن متابعة تنفيذ الخدمة والتأكد من سلامة تنفيذها وفق ما تم الاتفاق عليه.
5. تتولى الإدارة المالية قبل صرف مستحقات الجهة المقدمة للخدمة التحقق من اعتماد الجهة أو الإدارة المستفيدة بما يفيد تنفيذ الخدمة بالشكل المطلوب ووفق بنود التعاقد.

## المادة السابعة عشرة: تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات بذات الشروط الواردة في العقود المنتهية إذا توفرت الشروط التالية:

1. أن يكون المتعهد قد نفذ التزاماته بشكل مرضٍ خلال مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من الجهة أو الإدارة المشرفة، ومعتمد من صاحب الصلاحية.
2. ألا يكون قد طرأ انخفاض جوهري على الأسعار أو الأجور محل العقد، أو تغيرات مؤثرة في طبيعة أو نطاق الخدمة المطلوبة.



## المادة الثامنة عشرة: أحكام عامة

تلتزم جميع الإدارات والأقسام بأحكام هذه اللائحة، وتخضع جميع عمليات الصرف للرقابة والمراجعة المالية، ويعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، ويجوز تعديلها بقرار من مجلس الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.