

اللائحة المالية

جمعية
تحفيظ القرآن الكريم بحائل



تصميم استشاري:
مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير الاستراتيجي
إصدار ٢٠٢٤-٠١



الفهرس

الصفحة	الموضوع	
٣	تعريفات و أحكام عامة	الفصل الأول
٥	السياسات المالية و القواعد المحاسبية	الفصل الثاني
٧	مسك الدفاتر	الفصل الثالث
٩	السندات المالية	الفصل الرابع
١١	التسجيل المحاسبي	الفصل الخامس
١٦	الموازنة	الفصل السادس
١٨	الموارد المالية	الفصل السابع
٢٠	المصروفات	الفصل الثامن
٢٣	الجرد والتسويات الختامية	الفصل التاسع
٢٥	التقارير	الفصل العاشر
٢٦	الحساب الختامي والقوائم المالية	الفصل الحادي عشر
٢٧	صرف الأجور والبدلات وما في حكمها	الفصل الثاني عشر
٢٩	الحساب البنكي	الفصل الثالث عشر
٣٠	المشتريات في الجمعية	الفصل الرابع عشر
٣٣	إرشادات الرقابة المحاسبية	الفصل الخامس عشر

الفصل الأول تعريفات وأحكام عامة

مادة (١): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

العبارة	المعنى
نظام العمل	نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ . تم تعديله بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) ١٤٣٦/٦/٥ هـ
اللائحة	اللائحة المالية .
الجمعية	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بحائل
المجلس	مجلس إدارة الجمعية.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة ، رئيس الجمعية .
المشرف المالي	مسؤول مالي مفوض من مجلس الإدارة له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية.

مادة (٢): هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في **الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بحائل**.

مادة (٣): اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة و موقع من الرئيس أو نائبه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر وتعديل النسخ التابعة قبل بدء سريانها .

مادة (٤): تطبيق اللائحة :

تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم القواعد المالية. ويصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

فجميع التعليمات والقرارات الصادرة من المجلس والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكتملة لهذه اللائحة وجزء لا يتجزأ منها ، كما يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خلاف قد يطرأ حول تنفيذ أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة .



الفصل الثاني السياسات المالية والقواعد المحاسبية

مادة (٥): يتم تطبيق الأساس النقدي في إثبات المصروفات وإثبات الإيرادات، على أساس **العام المالي الميلادي** الذي يبدأ في الأول من شهر يناير، وينتهي بآخر يوم في شهر ديسمبر من كل عام حسب التقويم المعتمد، ويتحقق الإيراد في الجمعية بالتحصيل النقدي أو بما يتم إيداعه في حسابات الجمعية لدى البنوك من قبل الغير.

مادة (٦): يتم وضع واحتساب المخصصات اللازمة لمواجهة كافة الالتزامات التي يحتمل دفعها ولمواجهة كافة الأخطار المحتمل حدوثها (كمخصص مكافأة نهاية الخدمة).

مادة (٧): يتم استخدام طريقة (القسط الثابت) في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة. ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية:

نوع الأصل	نسبة الاستهلاك %
مباني	٤٠%
السيارات	٢٠%
الأثاث والمفروشات	١٠%
برامج	١٥%
أجهزة وآلات وعدد	١٥%
حاسب آلي	١٥%
مباني	٤٠%

مادة (٨): يتم احتساب الإهلاك على أساس ربع سنوي للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام، ويراعى احتساب الإهلاك عن ربع كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي أصل خلال ذلك الربع.

مادة (٩): يتم احتساب إهلاك سنوي للأصول المهلكة دفتريا بواقع ٥٠٪ من المعدلات المحددة في المادة السابقة لتدعيم احتياطي شراء أصول .

مادة (١٠): يتم تقييم المخزون من المواد والمستلزمات الورقية والقرطاسية وغيرها من المستلزمات في نهاية السنة المالية على أساس التكلفة أو السوق أيهما أقل .



الفصل الثالث مسك الدفاتر

مادة (١١) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية (ورقية كانت أم حاسوبية) تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى :

١. حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الجمعية .
٢. البيان الواضح لحقوق والتزامات الجمعية أمام الغير .
٣. إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .
٤. تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية .
٥. إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقها والتزاماتها لدى ومع الغير .
٦. إمداد الجمعية و الإدارات المعنية بالبيانات والتقارير الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم .
٧. تقديم التقارير الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة .
٨. تطبيق الحاسب الآلي .

مادة (١٢) : تقييد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي ، كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك .

مادة (١٣) : يتقيد بالدليل الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (١٤) : يجب أن يفتح للجمعية سجل تحليلي للهبات المقيدة .

مادة (١٥) : ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها .

مادة (١٦) : تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة، وكحد أدنى لابد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون، وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه .

ويجب أن يكون لكل أصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات . وبالنسبة للمخزون يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه يتم مسكه في (الحسابات / قسم المستودع) وآخر لدى أمين المستودع يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده.

مادة (١٧) : يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية (اليدوية أو الإلكترونية) لمدد متفاوتة حسب الأهمية . ولا يتم التخلص من تلك السجلات إلا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق و المحفوظات الخاصة بالجمعية ويتم التخلص منها من خلال إدارة تتولى أعمال الإلتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها .

مادة (١٨) : إذا كان للجمعية قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الجمعية أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائيا .

مادة (١٩) : ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للجمعية فإنه يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الجمعية او مهامها أو نشاطها أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة، وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة، وتكون في مقام الحفظ اذا تم إيداعها أو تسليمها إلى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية، ويشترط في هذه الحالة مرور **عشرة أعوام** على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة أو تفصح عنها الميزانية العمومية .

الفصل الرابع المستندات المالية

مادة (٢٠) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى :

١. أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من أجله وتغطي كافة العمليات .
٢. أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .
٣. تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الجمعية واستخراجها من عدة صور.
٤. أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة.
٥. يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم.

مادة (٢١): يجب أن يمسك الجمعية مجموعة مستندية تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :

١. سند صرف
٢. سند قبض
٣. طلب مالي
٤. سند اشتراك عضوية

مادة (٢٢) : فقط المشرف المالي هو المسؤول عن الإذن بطباعة و إعادة طباعة الأوراق ذات القيمة و جميع المستندات المالية.

مادة (٢٣): يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة مسلسله وتستخدم بحسب تسلسلها .

مادة (٢٤) : يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة ، مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات والموضحة في المواد التالية .



الفصل الخامس التسجيل المحاسبي

مادة (٢٥) : قواعد التسجيل :

- تسجل حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وبالشروط التالية:
١. أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
 ٢. أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
 ٣. أن يسجل لكل عملية قيد ورقم وتاريخ وأن تكون متسلسلة.
 ٤. أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
 ٥. ألا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله، وللتصحيح يعمل قيد عكسي.
 ٦. تفتح حسابات الجمعية حسب الدليل الموحد الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 ٧. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
 ٨. يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية.

مادة (٢٦) : الأصول الثابتة:

١. تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
٢. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.
٣. يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية والاستثمارية والتشغيلية.
٤. تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة (القسط الثابت) ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة من الجهات المختصة.
٥. يجوز بناء على قرار من الجمعية العمومية أو من تفوضه شراء وبيع واستثمار الأصول الثابتة.

٤. يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد (صورة من قرار الإدارة بقيمة البرنامج - سند قبض - فيشة الإيداع - صورة من خطابات الإعفاء - بيان بأسماء الطلاب).
٥. ما يستجد من طلبات المحاسب القانوني.

رابعاً: إيرادات ناتجة من بيع الأصول:

١. موافقة مجلس الإدارة على بيع الأصول وتحديد الأصول المراد بيعها وعمل إعلان لبيعها عن طريق المزاد أو الطرق المعتبرة الأخرى.
٢. تقرير من اللجنة المشرفة بالمزاد بأعلى قيمة وصلت لها الأصول.
٣. تحرير سند قبض بقيمة الأصول المباعة سواء كانت (نقدي - شيك - تحويل)
٤. يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي ومعالجة الأصول دفترية وتسجيل الأرباح والخسائر الرأسمالية وتكون مستندات القيد (صورة من موافقة مجلس الإدارة - صورته من الإعلان - تقرير اللجنة المشرفة - سند قبض مع فيشة الإيداع).
٥. ما يستجد من طلبات المحاسب القانوني.

خامساً: إيرادات الأوقاف:

١. يتم إثباتها في بند مستقل للفصل بينها وبين مصادر الإيرادات الأخرى.
٢. يتم الفصل بين الإيرادات المخصصة للتشغيل والأخرى المخصصة للبرامج والأنشطة.
٣. إذا كان الهدف من الإيراد دعم البرامج والأنشطة فيثبت كالتزام على الجمعية.

ERIC

(ب) التبرعات النقدية:

أولاً: تبرعات نقدية في خزينة الجمعية:

١. يتم تحرير سند استلام تبرع عن طريق أمين الصندوق وفي نهاية كل أسبوع يقوم بتوريدها للمحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجميع السندات والتأشير عليه بسند التبرعات بالاستلام وتحرير سند قبض باستلام السندات عدداً وقيمة وإجراء القيد المحاسبي المعد لذلك.
٣. يقوم أمين الصندوق بتحرير سند صرف لإيداع المبلغ في حساب الجمعية وإحضار فيشة الإيداع وتسليمها للمحاسب.
٤. يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي بإيداع المبالغ في حساب البنك وإرفاق المستندات (سند صرف وفيشة الإيداع).

ثانياً: تبرعات نقدية تحويل على الحساب:

١. يتم تحرير سند استلام تبرع عن طريق أمين الصندوق مرفق به مستند التحويل وتسليمه للمحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستنداته (سند استلام تبرع - فيشة التحويل).

ثالثاً: تبرعات نقدية واردة بشيكات:

١. يتم تحرير سند استلام تبرع عن طريق أمين الصندوق مرفق به صورة الشيك وفيشة إيداع الشيك بالبنك.
٢. يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستنداته (سند استلام تبرع - صورة الشيك - فيشة الإيداع).

(ت) التبرعات العينية:

١. يتم تحرير سند استلام تبرع عيني عن طريق أمين الصندوق.
٢. تكوين لجنة لتقدير التبرعات العينية وفقا للقيمة السوقية - في حال إذا وردت بدون فاتورة- .
٣. القيام بإدخالها للمستودعات وتحرير إذن إضافة وعمل كرت صنف لها.
٤. يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستنداته (سند استلام تبرع عيني أو فاتورة بالتبرعات - تقرير لجنة تقدير التبرعات - إذن إضافه وكرت الصنف).

الفصل السادس الموازنة

مادة (٢٩) : تعد الإدارة المالية - تحت إشراف المشرف المالي - موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحا فيها الإيرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق.

وذلك بالتوجيهات والشروط والمخطط الزمني التالي:

١. تعد كل إدارة من إدارات الجمعية مشروعا للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد و تسلم للإدارة المالية في ١ ديسمبر .
٢. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة وتضعها في صورة مجملة وتعرضها على الإدارة التنفيذية بعد استلامها بأسبوع عمل.
٣. تتولى الإدارة التنفيذية تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة، ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة السنوية بعد استلامها بأسبوع عمل.
٤. يرفع مشروع الموازنة السنوية من المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه يوم ٢٥ من شهر ديسمبر من العام المنتهي .
٥. بعد اعتماد الموازنة السنوية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتقييد بها فيما لا يزيد عن ٥ أيام عمل.
٦. يجوز المشرف المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة، فيما لا يزيد عن شهر واحد فقط.
٧. تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحا به الموارد والمصروفات الفعلية مقارنا بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٣٠) : لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في حالة (التجاوز في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى) :

١. لا يجوز المناقشة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين وبنفس الصلاحيات والنسب أعلاه.
٢. لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة أو ب خطاب رسمي واعتماد من المدير التنفيذي - وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة - .

مادة (٣١) : يختص المشرف المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف أو تجاوز في أي من بنودها، ويعد تقرير بذلك إلى الإدارة التنفيذية نهاية كل ثلاثة أشهر.

وتتولى الإدارة التنفيذية مناقشة التقرير ورفعها للمجلس مشفوعا بالتوصيات والمقترحات التي تراها.

وعند اختلاف توصيات الإدارة عن توصيات المشرف المالي يتم رفعهما معا إلى المجلس الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير ومقترحات الإدارة وتقرير ما يلزم حيال ذلك .

الفصل السابع الموارد المالية

مادة (٣٢) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

١. التبرعات.
٢. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الجمعية.
٣. الأوقاف.
٤. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

مادة (٣٣) : جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك . فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او بشيكات .

مادة (٣٤) : جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمناء الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالحصيل إلا بناء على تكليف من المشرف المالي أو مدير الشؤون المالية ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .

مادة (٣٥) : تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقا وعلى أن يتم التوريد نهاية كل أسبوع، أو صباح يوم الأحد التالي كموعدها النهائي .

مادة (٣٦) : المبالغ النقدية لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزانة الجمعية ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الجمعية .

مادة (٣٧) : يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم، ويجب عليه إبلاغ المشرف المالي عن أي فروقات إن وجدت .

مادة (٣٨) : تودع أموال الجمعية لدى البنك، ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية او إقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المشرف المالي وموافقة رئيس الجمعية .



الفصل الثامن المصرفوفات

مادة (٣٩) : جميع المصرفوفات النقدية أو بشيكات أو تحويل سريع مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المشرف المالي بالترخيص ووفق ما هو محدد في مصفوفة الصلاحيات .

مادة (٤٠) : لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقا، وتخصص مبالغ لمواجهة المصرفوفات والنثریات المختلفة يتم تغذيتها أولا بأول بشيكات تصرف من البنك .

مادة (٤١) : تدفع الالتزامات التي على الجمعية للغير بشيكات او بالتحويل، ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصرفوفات النثرية الصغيرة .

مادة (٤٢) : المبالغ المدفوعة بشيكات أو تحويل يراعى فيها ما يلي :

١. التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .
٢. إعداد أمر صرف بشيكات مستوفية الشروط قبل إصدار الشيك .
٣. أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات .
٤. تحفظ دفاتر الشيكات في خزانة الجمعية وتسحب على البنك وتفيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي .
٥. لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض .

مادة (٤٣) : يحضر على أي من الموظفين في الجمعية:

١. القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الجمعية ودفعها لصاحب الحق -وعلى وجه الخصوص أمين الصندوق-.
٢. الاستلام او توقيع عن الغير الا بموجب وكالة معتبرة لدى الجمعية.

مادة (٤٤) : يجوز بناء على اقتراح المشرف المالي صرف عهدة مؤقتة للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة او ذات طبيعة خاصة ، ويشترط في هذه الحالة أن يتضمن المقترح المعد من المشرف المالي اسم المسؤول عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب أن تسوى خلالها وأي ضوابط أو إجراءات تلزم عند الصرف منها .

مادة (٤٥) :

١. يجوز صرف عهد مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد أقصى **خمسة آلاف ريال**.
٢. يتم استعاضة العهدة (نموذج رقم ٢) بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفاذها.
٣. يجب أن تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية.
٤. شروط العهدة النقدية:
 - أ- تصرف العهدة بحد أعلى خمسة آلاف ريال تكون لدى أمين الصندوق.
 - ب- التأكد قبل الصرف من عدم توفر الصنف في المستودع.
 - ت- لا تقبل الفاتورة غير المسجل بها اسم الجمعية.
 - ث- لا تقبل الفاتورة بدون إدراج التاريخ.
 - ج- لا تقبل لفاتورة التي يسبق تاريخها تاريخ صرف الشيك.
 - ح- لا تصرف العهدة لدفع الأجور والرواتب والمكافآت.
 - خ- يسمح بحد أعلى بصرف مبلغ ١٠٠٠ ريال في المرة الواحدة من العهدة، وما عدا ذلك يصرف بشيك.
 - د- لا يسمح بتجديد العهدة إلا بعد تسديد العهدة السابقة في حال وجودها.
 - ذ- يقدم طلب تسديد العهدة في كشف بالمبالغ المصروفة يبين أرقام الفواتير ومبالغها وتاريخها وفقاً للكشف المرفق.
 - ر- يجب تسديد العهدة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى (شهرين) من تاريخ استلامها وقبل شهر من نهاية السنة المالية - أيهما أقرب -.

مادة (٤٦) : يضع المشرف المالي الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين . وفي كل الأحوال يجب أن لا تزيد السلفة عن راتب شهرين وبحد أقصى مرتان في السنة وتسوى جميع السلف نهاية السنة المالية .



الفصل التاسع الجرد والتسويات الختامية

مادة (٤٧) : يتم القيام بأعمال الجرد من أجل إحكام الرقابة على أموال الجمعية وممتلكاتها وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .

مادة (٤٨) : يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الجمعية الثابتة والمتداولة .

مادة (٤٩) : يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول الجمعية خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك .

مادة (٥٠) : يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات تجاهها .

مادة (٥١) : لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين، ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت .

مادة (٥٢) : يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل إدارة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المشرف المالي .

مادة (٥٣) : يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا .

مادة (٥٤) : تمشيا مع مبدأ استقلال السنوات المالية ، يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدما والمستحقة وما في حكم أي منها .

مادة (٥٥) : يتم إعداد وإنزال التسويات الخاصة بالمخصصات اللازمة لمواجهة الالتزامات المحتملة بمختلف أنواعها بما في ذلك الالتزامات العرضية والقضائية . وعلى أن يتم احتسابها بطريقة عادلة وموضوعية .



الفصل الثاني عشر صرف الأجور والبدايات وما في حكمها

مادة (٦٤): يختص قسم الموارد البشرية باحتساب مجموع الاستحقاقات المالية للموظفين من أجور ومكافآت وبدلات وما في حكمها.

مادة (٦٥): تصرف الأجور والمرتبات وما في حكمها طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بذلك، على أن يكون صرفها مقابل عمل فعلي مؤيد بالمستندات المعتمدة بعد مراجعتها بمعرفة الجهة المختصة، ويتعين صرف الأجور والمرتبات مرة واحدة في الشهر.

مادة (٦٦): تعد الأجور على النماذج المالية التي تخدم أغراض الرقابة والتحليل المالي وتمسك سجلات بقسم الأجور ولأثبات كل ما يصرف للموظفين من أجور شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول الموظفين أو سلفهم، ويتابع التسجيل في هذه السجلات دورياً بما يضمن استمرار التسجيل و القيد بهذه السجلات أول بأول.

مادة (٦٧): يصرف صافي الأجور الشهرية كعهدة على أمين الصندوق أو بالتحويل السريع.

مادة (٦٨): تراعى أحكام القوانين ولائحة العمل فيما يختص بالاستقطاعات من الموظفين.

مادة (٦٩): يكون صرف الأجور أو ما في حكمها للموظف نفسه بعد التأكد من شخصيته أو بموجب توكيل معتمد.

مادة (٧٠): يجوز صرف سلفة تحت حساب نفقات السفر لأحد الموظفين بالجمعية على أن تسوى هذه السلفة عند انتهاء المهلة.

مادة (VI): لكل موظف الحق في تحويل صافي استحقاقه الشهري إلى البنك الذي يحدده أو وقف هذا التحويل. وفي الحالتين يلزم حصوله على موافقة البنك وتقديمها للجمعية.



الفصل الثالث عشر الحساب البنكي

مادة (٧٢): فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية- مع التنسيق مع المشرف المالي - والأخذ بتعليمات الوزارة والمركز الوطني:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج ٣) من قبل المحاسب موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المشرف المالي ومن ثم اعتماده من مدير الجمعية.
٢. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٣. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المشرف المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيّن في دليل الحسابات.

- مادة (٧٣):** لإقفال حساب بنكي لجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:
١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج ٤) من المحاسب موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المشرف المالي ومن ثم اعتماده من رئيس الجمعية.
 ٢. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
 ٣. بمجرد قفل الحساب يقوم المشرف المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيّن في دليل الحسابات.

الفصل الرابع عشر المشتريات في الجمعية

الأحكام والقواعد العامة المنظمة لعملية الشراء:

مادة (٧٤) : خطة المشتريات :

عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الآتي:

- ١- يجب على الجمعية إعداد خطة مشتريات سنوية - عند الحاجة - على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة، على أن تتضمن تلك الخطة تفصيلاً للمتوقعة شرائها خلال العام على اختلاف أنواعها.
- ٢- تعد خطة المشتريات وفقاً لاحتياجات الجمعية ومصادر التمويل المتاحة ومراعاة إشراك جميع الإدارات بالجمعية في إعداد الخطة لتنسيق احتياجات تلك الإدارات كما أنه يجب أن تدرج تلك الخطة بالموازنة العامة لجمعية.

مادة (٧٥) : الأساس التنافسي :

يجب أن يتم التعاقد على الشراء على أساس تنافسي وإلى أكثر مدى ممكن تطبيقه عملياً، وهذا ممكن أن يحدث من خلال إجراء تقييم للمناقصات أو العروض أو من خلال التفاوض الذي يتم تحديده وفقاً لحجم عملية الشراء.

مادة (٧٦) الإعلان :

لضمان الأساس التنافسي في عملية الشراء والحصول على أعلى فائدة محققة، على الجمعية أن يقوم بالإعلان عن احتياجاتها للشراء ويتضمن الإعلان ما يلي:

- ١- وصف واضح ودقيق للمواصفات الفنية الخاصة بالمواد أو المنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- ٢- كافة الشروط التي يجب أن يلتزم بها المورد وكافة المقاييس المستخدمة لتقييم العطاءات
- ٣- وصف للمتطلبات الفنية في صورة الأعمال المطلوبة من الأصول المشتراة طبقاً لمعايير الأداء المقبولة.
- ٤- المواصفات الخاصة للأصول المشتراة التي يجب استيفائها إذا كانت مذكورة في الإعلان.

مادة (٧٧) : استلام الأصول (المشتريات) :

- ١- يجب على الإدارة المسؤولة عن الاستلام مقارنة المشتريات المستلمة بما هو مذكور في أمر الشراء (نموذج رقم ٥) والذي تم استلامه مسبقاً من قسم المشتريات، وأية اختلافات يجب أن تذكر في محضر استلام مشتريات.
- ٢- يجب تحرير إذن محضر استلام بمجرد وصول المشتريات إلى المستودع وإرسال صورة منه إلى إدارة الحسابات.
- ٣- يجب تسجيل المشتريات في بطاقات المخزن (سند الاستلام-نموذج رقم ٧) وسجل الموجودات الثابتة، ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الموجودات (نموذج رقم ٨).
- ٤- عند تسليم المشتريات للإدارات الطالبة لهذه المشتريات، يجب تسجيل ذلك في بطاقات الصرف (سند الصرف) وسجل الأصول الثابتة ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الأصول. (نموذج رقم ٩).

مادة (٧٨) : إجراءات الدفع :

يتم الدفع للمورد / المقاول بناء على إذن استلام المشتريات مع وجود ما يؤيد ذلك من مستندات مثل فاتورة المورد وإذن استلام الأصول، ويجب أن يتم الدفع غالباً بعد استكمال الدورة المستندية. (نموذج رقم ١٠)

مادة (٧٩) : المستندات المطلوبة في عملية الشراء المباشر :

- قبل اختيار المورد وفي حالة إذا لم يكن مطلوب من الجمعية الإعلان عن عملية الشراء فإنه يجب على الأقل إعلام ثلاثة موردين مقبولين لدى الجمعية برغبتها في إجراء عملية الشراء والحصول على عروض أسعار منهم.
- تقوم الإدارة الفنية أو إدارة المشتريات باتخاذ اللازم نحو إجراء العطاءات وإتمام كل مستندات العطاءات والتي تستخدم كدليل على قيام الجمعية باتباع الإجراءات اللازمة للحصول على أفضل العروض، وتشمل مستندات العطاءات ما يلي:
- ١- قائمة بالموردين المختارين.
 - ٢- دعوة لتقديم العطاءات.
 - ٣- وصف لكيفية اختيار المورد.
 - ٤- قائمة بالموردين المختارين.

٥- عقود موقعة من الجمعية والمورد.

مادة (٨٠) : معايير إدارة ممتلكات وأصول الجمعية :

يجب أن تشمل معايير إدارة الممتلكات الخاصة بالجمعية ما يلي:

- سجل المخزون (نموذج رقم ١١): وهو سجل يستخدم في تسجيل السلع المستلمة ويمكن أن يكون في شكل دفتر أو بطاقة وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن البيانات التالية لكل صنف:

- ١- تاريخ الشراء.
- ٢- رقم أمر الشراء وتاريخه.
- ٣- الكمية.
- ٤- القيمة.
- ٥- رقم فاتورة المورد.
- ٦- الموقع الفعلي للسلعة.
- ٧- الرقم المسلسل للسلعة.
- ٨- الحالة العامة للسلعة عند الاستلام.
- ٩- أي معلومات إضافية تساعد على إجراء الجرد السنوي.

- سجلات الموجودات الثابتة: (نموذج رقم ٨)
يجب إمساك سجلات للموجودات " الأصول " الثابتة وتكون دقيقة وتشمل على المعلومات التالية:

- ١- وصف المعدات.
- ٢- الرقم المسلسل لصانعها ورقم الطراز.
- ٣- مصدر المعدات.
- ٤- ملكية الأصل حسب الاتفاقية.
- ٥- تاريخ الشراء.
- ٦- تكلفة الوحدة الفعلية.
- ٧- الموقع والحالة والكود.
- ٨- معدل الإهلاك والإهلاك السنوي.
- ٩- بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف وثمان البيع.

الفصل الخامس عشر إرشادات الرقابة المحاسبية

مادة (٨١) : إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات :

١. يجب إعداد سند صرف (نقدي أو شيكات) لكل المدفوعات (نموذج رقم ٩).
 ٢. يفضل أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصروفات النثرية عن طريق الشيكات أو التحويل.
 ٣. في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك.
 ٤. يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحاملة.
 ٥. يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض أو بدون تاريخ.
 ٦. يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات (الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف.
 ٧. يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم " مدفوع " حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
 ٨. يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة " لاغي " وذكر السبب وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
 ٩. يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.
 ١٠. يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.
 ١١. يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.
- (نموذج رقم ٨ الخاص بدورة المدفوعات النقدية / الشيكات).

مادة (٨٢) : إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية :

١. يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً.
٢. يجب أن تتكون دفاتر سندات قبض من أصل وصورتين، الأصل يعطى لمن ورد النقدية أو الشيك والصورة الأولى ترفق مع مستندات القبض، والصورة الثانية

- يتم الاحتفاظ بها في الدفتر وحفظ الدفتر في مكان أمين كالخزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً.
٣. يجب إعداد سند قبض (نموذج رقم ١٢) نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة.
٤. يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول.
٥. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " مع ذكر السبب وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
٦. يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
٧. يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر.
٨. لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة.
٩. لا يجب الصرف على السلفة المستديمة من النقدية المحصلة.
١٠. يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت.
١١. لا يجب الاحتفاظ بمتعلقات شخصية بالخزينة.
- (نموذج رقم ١٣ الخاص بدورة المقبوضات النقدية)

مادة (٨٣) إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية (نموذج رقم ١٤) :

١. تقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري.
٢. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.
٣. إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية.
٤. عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك.
٥. تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.
- ...



المملكة العربية السعودية - الرياض - طريق الدائري الجنوبي
غرب مخرج الترمذي - بجوار قاعة ليلتي للاحتفالات
هاتف : ٠١١ ٤٢٦٢٥٠٨ جوال : ٠٥٥٠٣٠٤٩٣٠
v.c.0550304930@gmail.com



www.ebda3alqeyam.com



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (46/02)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
فإنه في يوم الأحد الموافق 1446/4/16 هـ اجتمع أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمدينة حائل.

أعضاء مجلس الإدارة:

الرئيس	١- نايف بن خلف العنزي	٢- محمد بن عبيد الشحي	نائب الرئيس
المسؤول المالي	٣- فيصل بن محمد المغيص الشمري	٤- منيف بن عيد السلماني	عضو
عضو	٥- محمد بن زامل الشمري		

وقد اتفق المجتمعون على التالي:

- ١- اعتماد اللائحة التعليمية ونماذجها
- ٢- اعتماد المنهج التعليمي
- ٣- اعتماد لائحة تنظيم العمل - لائحة الموارد البشرية -
- ٤- اعتماد دليل الإجراءات الإدارية ونماذجها.
- ٥- اعتماد اللائحة المالية والمحاسبية ونماذجها.
- ٦- اعتماد لائحة مصفوفة الصلاحيات.
- ٧- اعتماد لائحة التوصيف الوظيفي.
- ٨- اعتماد لائحة الهيكل التنظيمية.
- ٩- اعتماد لائحة التطوع ونماذجها.

الموقعون	عمله	الرأي	التوقيع
نايف خلف العنزي	رئيس المجلس	موافق	
د. محمد عبيد الشحي	نائب الرئيس	موافق	
فيصل بن محمد المغيص	المسؤول المالي	موافق	
منيف بن عيد السلماني	عضواً	موافق	
محمد زامل الشمري	عضواً	موافق	