



بناء المؤسسي  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

## اللائحة المالية

رقم الاصدار:	2'2	
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون المالية	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1 / 16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 / 7 / 24 هـ 2023 / 2 / 15 م	





## الفهرس

٣	.....	أولاً: تمهيد
٤ - ٨	.....	ثانياً: السياسات المالية
٩ - ١٠	.....	ثالثاً: الصلاحيات المالية
١١	.....	رابعاً : التقارير المالية
١٢	.....	خامساً: المبادئ المحاسبية
١٣- ٢٦	.....	سادساً: الإجراءات المالية



## أولاً: تمهيد

١. تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية، وتنظم أحكام الشؤون المالية والمحاسبية بالجمعية.
٢. تعتمد اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ويعاد النظر فيها مرة على الأقل كل ثلاث سنوات، وللمجلس السلطة في تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.
٣. يحق للمدير العام التعديل في الإجراءات المالية الواردة في هذه اللائحة، بما هو أصح لأعمال الجمعية، على ألا يتعارض هذا التعديل مع باقي بنود اللائحة.
٤. تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي تضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية، وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية، وكل ما يتعلق بأموالها، وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملة لهذه اللائحة.
٥. تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للمشرف المالي مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها.
٦. أهداف اللائحة المالية:

- ❖ تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعاً لأداء الأعمال المالية.
- ❖ تعتبر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية.
- ❖ فصل التداخلات في المسؤوليات والصلاحيات، وحل الإشكالات التي قد تنتج عن ذلك.
- ❖ هي مرجع للرقابة المالية للتحقق من الالتزام باتباع الإجراءات والقواعد المالية المقررة.

### ٧. تعريفات:

- المسؤول المالي: الشخص المعني باعتماد جميع الأوامر المالية وتوقيع الشيكات.
- أمين الصندوق: المسؤول عن حركة إيرادات ومصروفات الصندوق
- المحصل: الذي يستلم إيرادات نقدية سواء داخل الجمعية بسندات الية أو خارج الجمعية بموجب سندات قبض يدوية

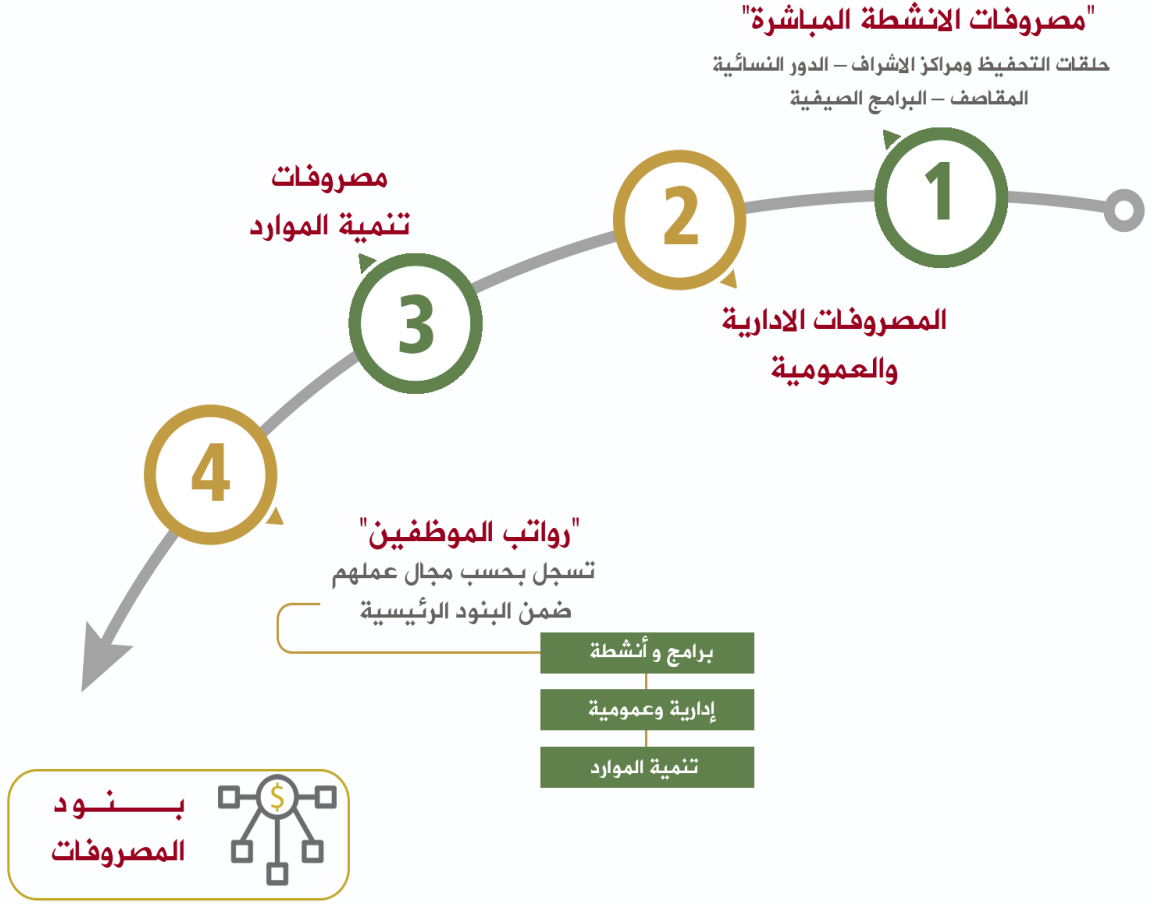


## ثانياً: السياسات المالية

تسير العمليات المالية في الجمعية بناء على السياسات والقواعد التالية:

- ١- يتم تسجيل الحسابات وإصدار التقارير المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة للجمعيات الخيرية في المملكة.
- ٢- السنة المالية للجمعية: هي سنة ميلادية.
- ٣- المدقق الخارجي للجمعية: يقوم بمراجعة التقارير السنوية للجمعية، وهو مدقق خارجي يتم اختياره عن طريق أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤- الموازنة التقديرية: تصدر الجمعية موازنة تقديرية سنوية لإيرادات ومصروفات الجمعية، يتم إعدادها من قبل الشؤون المالية وتراجع وتناقش من قبل المدير العام، وتعرض على مجلس الإدارة قبل بداية سنة الموازنة بشهر على الأقل لاعتمادها.
- ٥- بنود الإيرادات المعتمدة:
  - ١- إيرادات غير مقيدة:
    - إيرادات عامة - إيرادات البنوك - إيرادات صناديق المقر - إيرادات البرامج والانشطة.
    - ٢- إيرادات مقيدة:
      - إيرادات موجهة لبرنامج أو مشروع معين.
      - ٣- إيرادات وقفية:
        - تبرعات للأوقاف.
        - ٤- تبرعات عينية:
          - هدايا - جوائز عينية - مواد بناء.
  - ٦- بنود المصروفات:
    - ١- مصروفات الأنشطة المباشرة:
      - مصروفات حلقات التحفيظ ومراكز الإشراف - مصروفات الدور النسائية - مصروفات المقاصف - مصروفات البرامج الصيفية.
      - ٢- المصروفات الإدارية والعمومية:
        - مصروفات إيجار المقرات - مصروفات الكهرباء - مصروفات الضيافة.
        - ٣- مصروفات تنمية الموارد:
          - مصروفات الحملات التسويقية - مصروفات الدعاية والإعلان.
          - ٤- رواتب الموظفين:
            - تسجل بحسب مجال عملهم (الأنشطة المباشرة - الإدارية والعمومية - تنمية الموارد).





٧- مراكز التكلفة المعتمدة في البرنامج:



## ٨- الحسابات البنكية:

-تستخدم الجمعية الحسابات الرئيسية وذلك ل:

✓ الإيرادات العامة غير المقيدة.

✓ الإيداعات وإيرادات الصندوق أيا كان تصنيفها.

- وتسحب منها مبالغ المصروفات، بمختلف تصنيفاتها.

- علما بأن الإيرادات التي ترد للحسابات العامة إذا لم يعلم توجيهها: تصنف إيرادات غير مقيدة.

-تستخدم الحسابات الفرعية وذلك ل:

✓ الإيرادات المقيدة.

✓ الإيرادات الوقفية.

وذلك بحسب تصنيف اسم الحساب الفرعي، وأي إيراد يرد لحساب فرعي يعتبر ضمن نفس تصنيف إيرادات ذلك الحساب.

## ٩- صندوق النقدية:

يُستخدم صندوق النقدية في الجمعية للإيرادات النقدية والشيكات فقط، أيا كان تصنيفها وفي نهاية اليوم يقوم أمين الصندوق بالمطابقة والترحيل.

❖ إيرادات داخل الجمعية (موارد):

يدخلها موظف الموارد في البرنامج المحاسبي، بحسب تصنيف الإيراد، ثم يقوم أمين الصندوق بمطابقة السندات الآلية واستلام المبالغ.

❖ إيرادات خارج الجمعية (التأجير):

في حال استلام إيرادات خارج مقر الجمعية، يتم تسليمها لأمين الصندوق وفق السندات اليدوية، ويقوم بإدخالها في البرنامج المحاسبي.

- يقوم أمين الصندوق بإيداع الإيرادات في البنك بنفسه، أو يسلم المبالغ المطلوب إيداعها لمندوب البنك بموجب كشف يوقعه المندوب، ثم يحضر المندوب مقابله إشعار الإيداع في البنك.

• يتم إيداع إيرادات الصندوق، أيا كان تصنيفها، في الحساب العام وليس في الحسابات الفرعية.

• يتم إيداع التبرعات الواردة في الصندوق أولاً بأول.

• لا يسمح بتجاوز رصيد الصندوق عن ١٠,٠٠٠ ريال أو أسبوع كحد أقصى.



- ١٠- سندات القبض اليدوية:  
يتم استلام الإيرادات خارج مقر الجمعية الرئيسي عن طريق المحصل بموجب سندات قبض يدوية، ثم يتم تسجيلها في البرنامج المحاسبي للجمعية بموجب السند اليدوي من قبل أمين الصندوق.
- ١١- العهد النقدي:

يتم الصرف على المصروفات من عهد نقدي لها خارج صندوق الجمعية؛ وهذه العهد هي:



- لتغطية المصروفات التشغيلية للجمعية يتم استخدام ١٠٪ من الإيرادات المقيدة في تغطية المصروفات الإدارية والتسويقية، أو بحسب ما ينص عليه النظام.
- المعتبر في توجيه صرف الإيراد هو تصنيفه (غير مقيد، مقيد، وقفي)، وليس بحسب الحصول عليه (نقدي أو عيني)، فيجوز شراء هدايا مثلاً بتبرع نقدي موجه للهدايا، أو من الزكاة إن كان التبرع لمستحق الزكاة.
- أي إيراد نتج عن شراء كميات، سواء بخصم من المورد مباشرة، أو عن طريق الجمعية: يعتبر إيراداً إضافياً غير مقيد.



## ثالثاً: الصلاحيات المالية

- ١- إقرار الموازنة السنوية: تعد الموازنة من قبل الشؤون المالية، وتراجع وتناقش من قبل المدير العام، وتعتمد من مجلس الإدارة.
- ٢- أي تنظيمات أو قواعد مالية كصندوق السلف ونظام الحوافز وبدلات الموظفين: يتم إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
- ٣- صلاحية صرف عهدة المصروفات الإدارية وعهد المشروعات والموافقة عليها واستعاضتها: هي للمدير العام.
- ٤- مسير الرواتب: يُعد من قبل الشؤون الإدارية، ويراجع من قبل الشؤون المالية ويعمد من قبل المدير العام.
- ٥- التعيينات الجديدة: ترشيح من قبل المدير العام، وتوصية من قبل لجنة مختصة، واعتماد من رئيس مجلس الإدارة.
- ٦- فصل الموظفين: رفع من قبل المدير العام، وتوصية من قبل لجنة مختصة، واعتماد رئيس مجلس الإدارة.
- ٧- صرف انتدابات وعمولات وبدل إضافي وبدل إجازة وسلف الموظفين: من صلاحيات المدير العام، بحسب الأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- ٨- تثمين التبرعات العينية:

✓ إذا كانت أقل من ٥٠,٠٠٠ ريال: يثمنها المدير العام.

✓ إذا كانت أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال وأقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال: يثمنها المسؤول المالي.

✓ ما زاد عن ١٠٠,٠٠٠ وأقل من ٢٠٠,٠٠٠ ريال: يثمن من قبل رئيس مجلس الإدارة.

✓ ما زاد عن ٢٠٠,٠٠٠ ريال: يثمن من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

- ٩- يتم استلام المخزون من قبل مسؤول المستودع، والتأكد من كميته وجودته وتعبئة نموذج الاستلام، ويعمد من قبل المدير العام، ويتم بعد ذلك ادخاله في البرنامج من قبل المحاسب.
- ١٠- في حال الصرف من المخزون يكون بموجب نموذج فسخ من قبل مسؤول المشروع يعمد من قبل المدير العام، ويرفق بنموذج صرف مخزون من مسؤول المستودع، ومن ثم ادخالها في البرنامج من قبل المحاسب.





## ١١- صلاحيات البرنامج المحاسبي:

- ❖ يتولى المدير العام تسجيل المستخدمين للبرنامج المحاسبي وتحديد صلاحياتهم فيه، وإثبات ذلك رسمياً.
- ❖ يتم طباعة اسم المستخدم عند طباعة القيود وسندات القبض والصرف، ويتحمل كل موظف مسؤولية ما يطبع باسمه.
- ❖ إدخال سندات القبض والصرف، وطباعة كشف الصندوق: من صلاحية مسؤول الصندوق.
- ❖ صلاحية تعديل القيود المحاسبية والسندات:
- يسمح بتعديل القيود وسندات القبض والصرف خلال نفس الشهر عن طريق المحاسب ثم يتم ترحيلها شهرياً بشكل نهائي؛ وأي تعديل بعد الشهر يتم عن طريق تسجيل قيد عكسي.
- صلاحية إلغاء العمليات المحاسبية كالقيود والسندات: للمدير العام فقط.

## ١٢- صلاحية التجاوز عن الموازنة:

- يسمح للمدير العام المناقلة بين البنود الفرعية للموازنة والزيادة فيها، بحيث لا يتجاوز أكثر من ١٠٪ عن المعتمد كموازنة للربع.
- يسمح للمدير العام المناقلة بين البنود الرئيسية للموازنة والزيادة فيها، بحيث لا تتجاوز أكثر من ١٠٪ عن المعتمد كموازنة للسنة كاملة.
- إضافة بند جديد في الموازنة: يعتمد من مجلس الإدارة.



## جدول الصلاحيات المالية

اعتماد	مراجعة/توصية	إعداد/اقتراح	
مجلس الادارة	المدير العام	الشؤون المالية	إقرار الموازنة
مجلس الادارة			إعداد اللوائح والأنظمة المالية
مجلس الادارة	لجنة مختصة	المدير العام	التوظيف وزيادة الرواتب
مجلس الادارة	لجنة مختصة	المدير العام	الاستغناء عن الموظفين
المدير العام			انتداب الموظفين
المدير العام			تعميد المشتريات أو صرف أو تامين التبرعات العينية (أقل من ٥٠,٠٠٠ ريال)
المسؤول المالي			تعميد مشتريات أو صرف أو تامين التبرعات العينية (أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال وأقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال)
رئيس مجلس الادارة			تعميد مشتريات أو صرف أو تامين التبرعات العينية (أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال وأقل من ٢٠٠,٠٠٠ ريال)
أعضاء مجلس الإدارة			تعميد مشتريات أو صرف أو تامين التبرعات العينية (أكثر من ٢٠٠,٠٠٠ ريال)
المدير العام	الشؤون المالية	الشؤون الادارية	إنشاء مسير رواتب الموظفين أو العمالة المؤقتة
المدير العام			إجازات الموظفين وسلف وانتدابات الموظفين
المدير العام			صرف واستعاضة العهد
المدير العام			النقل بين البنود الفرعية للموازنة
المدير العام			النقل بين البنود الرئيسية للموازنة
المدير العام			إضافة بند جديد

- يقصد بالبنود الرئيسية (إدارية وعمومية - برامج وأنشطة - تنمية موارد).
- يقصد بالبنود الفرعية (تفاصيل الحسابات في المستوى الأدنى للبنود الرئيسية).



## رابعاً: التقارير المالية

يصدر محاسب الجمعية التقارير التالية:

- ✓ تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات): شهري للمدير العام، وربع سنوي، مع المقارنة بفترة العام الماضي، ويعرض على مجلس الإدارة.
- ✓ تقرير مراكز التكلفة: ربعي، يعتمد على المدير العام.
- ✓ تقرير المركز المالي: شهري للمدير العام وربع سنوي، ويعرض على مجلس الإدارة.
- ✓ تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعلي): شهري للمدير العام، وربع سنوي، ويعرض على مجلس الإدارة.
- ✓ التقارير الختامية: قائمة الأنشطة والمركز المالي: سنوي مقارن بالسنة السابقة، ويعرض على الجمعية العمومية.

جدول دورية التقارير المالية			
التقرير	شهري	ربع سنوي	سنوي
تقرير تفصيلي بالمصروفات	✓		
تقرير تفصيلي بالإيرادات	✓		
تقرير المركز المالي	✓	✓	
تقرير الأنشطة	✓	✓	
تقرير مراكز التكلفة	✓	✓	
تقرير مراقبة الموازنة	✓	✓	
تقرير الأنشطة والمركز المالي (الجمعية العمومية)			✓



## خامساً: المبادئ المحاسبية

١- تعتمد في حسابات الجمعية المبادئ المحاسبية التالية:

❖ طريقة تسجيل الإيرادات العينية:

- أي تبرع غير نقدي، كتبرع بالجوائز أو مواد بناء لوقف، أو أصول ثابتة، أو تبرع بقيمة مصروف كالإيجار يسجل كتبرع عيني، أي كان تصنيفه (غير مقيد، مقيد، وقفي).

❖ القيود المؤثرة في تقرير الأنشطة الربعية:

- يتم تسجيل الإيرادات والمصروفات على أساس المقبوض والمدفوع (نقدي) وفي نهاية السنة تسجل على أساس استحقاق السنة.

❖ القيود المؤثرة في قائمة الدخل السنوية:

- لا يسمح ببقاء أرصدة العهد في ميزانية آخر العام (تقفل جميع العهد في نهاية السنة المالية).
- يتم خصم قيمة أي مخزون تالف أو ذمم معدومة من أرصدة الميزانية آخر العام.

٢- تعتبر العمليات المحاسبية (قيود أو سندات) تامة إلا إذا توفرت معها المستندات التي تثبت تحقق العملية، وتعتمد صاحب الصلاحية، واستلام المستفيد، وتوجيهها التوجيه المحاسبي الصحيح.

- يتم إثبات استلام وتسليم الصندوق والمخزون وسندات القبض اليدوية بموجب محاضر رسمية.
- يقوم المحاسب بشكل فجائي بجرد الصندوق والمخزون ومطابقته بأرصدة البرنامج المحاسبي.
- يقوم المحاسب بمطابقة تسلسل أرقام سندات القبض والصرف الصادرة من البرنامج، وكذلك تسلسل أرقام سندات القبض اليدوية.



## سادساً: الإجراءات المالية

أولاً: تواريخ إنجاز العمليات المالية:

يتم إنجاز العمليات المالية في الجمعية خلال المدد التالية:

- ✓ دورية إيداع إيرادات الصندوق: أسبوعياً كحد أقصى، (على ألا يزيد رصيد الصندوق عن ١٠,٠٠٠ ريال).
- ✓ تصفية العهد الدائمة: شهرياً كحد أقصى.
- ✓ تصفية عهدة البرامج: عند انتهاء المشروع.
- ✓ تسليم الرواتب: يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي سواء إدارية أو تعليمية.
- ✓ مطابقة كشوف البنك: حسب حركة البنك، شهرياً كحد أقصى.
- ✓ تسجيل القيود اليدوية في البرنامج: يومياً. بتوقيع المحاسب.
- ✓ طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق: كل يوم-أسبوع، بتوقيع مسؤول الصندوق.
- ✓ تسجيل سندات الصرف والقبض من قبل مسؤول الصندوق يومياً.
- ✓ ترحيل القيود المحاسبية نهاية كل شهر هجري.
- ✓ الانتهاء من القيود والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة كحد أقصى.

### جدول مواعيد إنجاز العمليات

عند الانتهاء	شهرياً	أسبوعياً	يومياً	المهمة
		✓		إيداع إيرادات الصندوق (وعند بلوغ ١٠,٠٠٠)
			✓	تسجيل القيود اليدوية في البرنامج
			✓	تسجيل سندات الصرف والقبض
		✓	✓	طباعة كشف الصندوق، في ملف الحسابات
	✓	✓	✓	مطابقة كشوف البنك بتوقيع المحاسب
	✓			الترحيل النهائي لقيود البرنامج
	✓			تصفية العهدة الدائمة
				تصفية العهدة البرامج والصيانة
				تسليم الرواتب (يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي)
				جرد للصندوق والمخزون
				الانتهاء من السنة المالية

ثانياً: سلسلة العمليات المالية:

- تتم العمليات المالية في الجمعية وفقاً للإجراءات والخطوات التالية:

« العهد النقديّة:

- عهدة مصروفات إدارية.
- عهدة مشروع تدريب وتأهيل.



« استلام مخزون:



## « صرف من المخزون:



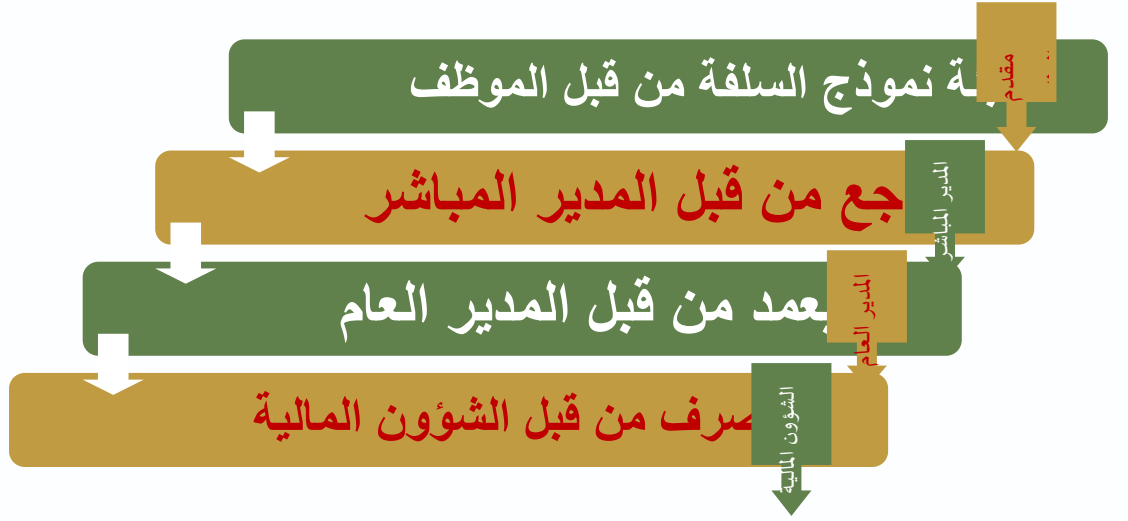
## « مسير الرواتب:



## طلب اجازة/انتداب:



## طلب سلفة:





## طلب مبلغ من الزكاة



### ثالثاً: النماذج المالية:

تستخدم في العمليات المالية في الجمعية النماذج التالية، وهي توضح المعلومات والمستندات المطلوبة في كل عملية، وكذلك تعميم أصحاب الصلاحية.

- ✓ استعاضة عهدة
- ✓ أمر صرف
- ✓ استلام مشتريات
- ✓ صرف بضاعة
- ✓ مسير الرواتب
- ✓ طلب إجازة/انتداب
- ✓ طلب سلفة/استحقاق
- ✓ محضر جرد الصندوق
- ✓ نموذج الزكاة







جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



## فصو رما

غيدرا لى 10 / 01 / 2017م  
قبا وها 20 / 02 / 1438 هـ

تلي ريشم ○ قمع رل با قوم ○ قمع زم ة همد ة دوع بلوط

مجلها	ضرها لخص لى
35,000	هيتلكم قزه لوشكلا ءلوش
35,000	لى امر لى

مجل لى ة هجا :

مرا لى :

عرق لى :

مجل لى :

مجل لى :





جمعية تحفيظ القرآن الكريم	
وادي ليه - المملكة العربية السعودية	
إدارة المستودع	
<b>استلام مشتريات</b>	
الرقم المتسلسل: .....	المعايمة
تاريخ الاستلام: .....	رقم المحضر
	رقم
	التاريخ
	أمر شراء
	رقم
	المورد:

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة				ملاحظات
					ريال	هـ	ريال	هـ	
القيمة الإجمالية									
المدير العام					مسؤول المستودع				
الإسم: .....					الإسم: .....				
التاريخ: .....					التاريخ: .....				
التوقيع: .....					التوقيع: .....				



