



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم (5085)

لائحة السياسات المالية والمحاسبية

الفهرس

٤	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
٧	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٧	سياسات عامة
٧	الأسس المحاسبية
٨	إدارة الحسابات البنكية
٨	دورة الإقفال الشهرية
٩	المصروفات الرأسمالية
٩	إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات
٩	إدارة الأصول
١٠	الموازنات التقديرية
١١	أسس إعداد الحسابات الختامية
١١	النظام المحاسبي الإلكتروني
١٣	الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات
١٣	المدفوعات
١٤	العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة
١٥	الرواتب والأجور
١٥	إدارة المصروفات النثرية
١٦	المقبوضات
١٧	الفصل الرابع: السيولة والاحتياطيات والضمانات
١٧	توفير السيولة
١٧	الاحتياطيات
١٧	الضمانات
١٨	الفصل الخامس: الرقابة المالية
١٨	الرقابة الداخلية
١٨	مدقق حسابات الجمعية
١٩	الرقابة على الخزينة
١٩	المخالفات المالية
٢٠	أحكام عامة
٢١	الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
٢١	الحسابات الختامية

٢١	التقارير الدورية
٢٢	الفصل السابع: التبرعات والهدايا
٢٢	تقديم الهدايا للغير
٢٢	قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير
٢٣	ملحق: النماذج
٢٣	نموذج (١) - اقتراح تعديل سياسة/ إجراء
٢٤	نموذج (٢) - طلب فتح/ تغيير حساب رئيسي في دليل الحسابات
٢٥	نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيسي في دليل الحسابات
٢٦	نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت
٢٧	نموذج (٥) - تغيير أصول ثابتة
٢٨	نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة
٢٩	نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد
٣٠	نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي
٣١	نموذج (٩) - طلب دفع
٣٢	نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك
٣٣	نموذج (١١) - استعاضة عهدة نثرية
٣٤	نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات

٢. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
٣. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
٤. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة والاعتماد.
٥. إن من مهام المالية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.
٦. مراجعة نموذج اقتراح تعديل/ إجراء (نموذج ١) والتوقيع عليه من قبل المدير التنفيذي للاعتماد.
٧. إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلباتها، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للمالية فوراً.
٨. إن الغرض الأساسي من هذه السياسات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

مادة (٦)

أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
٢. جميع العقود والاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
٣. سندات الملكية.
٤. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
٥. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

مادة (٧)

اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية، وذلك بعد مناقشتها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (٨)

تطبيق اللائحة

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد المدير التنفيذي.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً ويلغي اعتماد اللائحة كل ما يتعارض معها.

مادة (٩)

رقابة تطبيق اللائحة

المدير التنفيذي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار مجلس الإدارة عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغه بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (١٠)

صلاحية التوقيع عن الجمعية

١. إنَّ من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢. تُحدد الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - أ- حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

المصروفات الرأسمالية

مادة (١٩)

سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تسجل المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

مادة (٢٠)

إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٢١)

الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي.

إدارة الأصول

مادة (٢٢)

أنواع الأصول

الأصول تشمل ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن الأراضي والمباني والمرافق والمعدات وأجهزة الحاسب والطابعات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٢٣)

سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر بالنسب السنوية المعتمدة.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمَّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعتها من قبل الإدارة المالية.

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة للتشغيلية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة.
٢. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأصول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
٣. الموازنة التقديرية للإنفاق على أعمال وخدمات الجمعية.
٤. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل.

مادة (٢٨) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تُعد المالية مشروع الموازنة التقديرية بالتعاون مع إدارات الجمعية المختلفة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأكثر.

مادة (٢٩) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم لصاحب الصلاحية للاعتماد.

مادة (٣٠) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلٌّ منهم في حدود صلاحياته واختصاصاته.

مادة (٣١) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز- تعديل/ زيادة/ إلغاء- المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

مادة (٣٢) التأخر في اعتماد الموازنة التقديرية

١. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (١٢:١) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
٢. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في الموازنة التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٣٣) إعداد الحسابات الختامية

تُعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على صاحب الصلاحية لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (٣٤) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية والحسابات الختامية اتباع المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

النظام المحاسبي الإلكتروني

مادة (٣٥) إمساك السجلات المحاسبية الإلكترونية

٤. يراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد استلامه الشيك.
٥. توثق البيانات على كعب الشيك ويحتفظ بها.

مادة (٤٠) اعتماد أمر الصرف

- يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:
١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتة ومن ثم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
 ٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن تُرفق بإذن الصرف وأمر الاعتماد وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
 ٣. يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
 ٤. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليست باسم أحد موظفيها.

مادة (٤١) سياسة التعامل مع المصروفات

- يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:
١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
 ٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
 ٣. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٤٢) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد المدير التنفيذي نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. على المكلف بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
٤. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لموظف من موظف آخر.

مادة (٤٣) تصفية العهدة المستديمة

- تصفى العهدة المستديمة في الحالات التالية:-
١. نهاية السنة المالية.

٢. لمدقق الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمته في ذلك.
٣. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول الجمعية للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مدقق الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود مجلس الإدارة بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
٤. في حال عدم تمكن مدقق الحسابات من أداء مهمته، يرفع مدقق الحسابات تقريراً بذلك إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الرقابة على الخزينة

مادة (٦٦) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحضر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المحاسب في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المخالفات المالية

مادة (٦٧) ضوابط التعامل مع المخالفات المالية

١. في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على المدير التنفيذي تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
٢. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي الجمعية، فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة.
٣. بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية، يجب عليه إخطار المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف المخالف.
٤. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ المدير التنفيذي الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٥. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلسة مرة أخرى ويتخذ المدير التنفيذي الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٦. في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في الجمعية فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات اللازمة حياله.

ملحق: النماذج

نموذج (١) - اقتراح تعديل سياسة/ إجراء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ /

الفصل	رقم المادة
اسم المادة	رقم الفقرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد)

الموظف المعني

الاسم التاريخ التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيسي في دليل الحسابات

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				/ /

رقم الحساب المراد إلغاؤه	
--------------------------	---

المبررات

المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

إمكانية إلغاء الحساب	☐ لا ☐ نعم
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل	
رقم الحساب:	
التعليقات (إن وجدت):	

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد

تفاصيل الحساب البنكي المطلوب			
			إسم البنك
	المدينة		الفرع
			التعليقات (إن وجدت)

المالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي

تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه		
		إسم البنك
	المدينة	الفرع
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		رقم الحساب المراد إلغاؤه
		التعليقات (إن وجدت)

مبررات إغلاق الحساب

المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٩) - طلب دفع

الموظف	الإدارة	الوظيفة
_____	_____	_____

الجهة الطالبة	إلى		
يرجى دفع مبلغ	سبب الدفع		
طريقة الدفع	نقداً ☐	شيك ☐	التاريخ

المرفقات (إن وجدت)	
لا	نعم
١. _____	
٢. _____	
٣. _____	

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك

يرجى إصدار شيك باسم		
وذلك لغرض		
المبلغ	التاريخ	

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
المبلغ	رقم الفاتورة	التاريخ	الوصف

المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات

الإدارة				التاريخ	/ /
تفاصيل الدفع					
الدفع للمستفيد				المبلغ رقماً	
المبلغ كتابة					
طريقة الدفع	☐ نقداً	☐ شيك	التاريخ		
الوصف					

طلب من قبل

الاسم	الوظيفة	التوقيع

المالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع