



دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيفاء



المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار شامل وواضح للسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم، بما يضمن كفاءة إدارة الموارد المالية، والالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتحقيق أعلى معايير النزاهة والشفافية والمساءلة في التعاملات المالية.

١. الأهداف العامة

١. توحيد الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
٢. تعزيز الرقابة على الإيرادات والمصروفات والأصول.
٣. ضمان استخدام الموارد المالية في الأغراض المحددة لها.
٤. تعزيز الشفافية والمساءلة أمام مجلس الإدارة والمركز الوطني.
٥. إعداد التقارير المالية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة.

٢. نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا الدليل على:

- جميع الأنشطة والبرامج والمشروعات التابعة للجمعية.
- جميع الموظفين والعاملين في الإدارة المالية.
- الإدارات التنفيذية واللجان التي تتعامل مع الأموال أو العهد المالية.



٣. الأساس النظامي

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- معايير المحاسبة الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA).
- تعليمات وضوابط المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

٤. الهيكل المالي والمحاسبي

١. مجلس الإدارة: السلطة العليا في اعتماد الميزانية والسياسات المالية.
٢. اللجنة المالية: تشرف على تنفيذ السياسة المالية ومتابعة التقارير.
٣. المدير التنفيذي: مسؤول عن تنفيذ الميزانية ومتابعة الصرف والإيرادات.
٤. الإدارة المالية: تتولى إعداد السجلات والتقارير وتنفيذ العمليات المحاسبية.
٥. المراجع الداخلي والخارجي: يراجع الالتزام بالأنظمة والمعايير المحاسبية.

٥. السياسات المالية العامة

١. إدارة موارد الجمعية وفق الميزانية السنوية المعتمدة.
٢. الالتزام بمبدأ الفصل بين الصلاحيات (الاعتماد، التنفيذ، المراجعة).
٣. الاحتفاظ بجميع المستندات المالية الأصلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
٤. التعامل عبر الحسابات البنكية الرسمية فقط، ومنع التعامل النقدي قدر الإمكان.
٥. اعتماد جميع الصرفيات من المفوضين رسمياً وفق مصفوفة الصلاحيات.
٦. استخدام نظام محاسبي إلكتروني معتمد يتيح استخراج تقارير دورية دقيقة.



٦. الإيرادات

تشمل جميع المداخل المالية للجمعية مثل:

- التبرعات والمنح والهبات والزكوات.
- الدعم الحكومي والتمويل من الجهات الرسمية.
- عوائد الاستثمار أو الوقف أو المشاريع الإنتاجية.

إجراءات تحصيل الإيرادات

١. توثيق جميع الإيرادات بإيصالات رسمية مرقمة ومعتمدة.
٢. إيداع المبالغ فوراً في الحساب البنكي الرسمي للجمعية.
٣. منع أي تحصيل نقدي خارج النظام المالي.
٤. تسجيل جميع العمليات في الدفاتر اليومية والإلكترونية فوراً.
٥. إعداد تقارير شهرية بالإيرادات تُعرض على المدير التنفيذي واللجنة المالية.

٧. المصروفات

تشمل جميع النفقات التشغيلية أو البرامجية أو الإدارية.

إجراءات الصرف

١. تقديم طلب صرف معتمد من الجهة الطالبة ومؤيد بالمستندات.
٢. مراجعة الطلب من الإدارة المالية والتحقق من توفر الاعتماد المالي.
٣. اعتماد أمر الصرف من المفوض حسب مصفوفة الصلاحيات.
٤. إصدار سند صرف وتوثيقه ضمن النظام المحاسبي.
٥. الصرف يتم فقط عبر التحويل البنكي أو الشيك الرسمي.



أنواع المصروفات

النوع أمثلة ملاحظات

برامج وأنشطة دورات، جوائز، مشاريع تعليمية تخصص من ميزانية البرامج
تشغيلية كهرباء، ماء، إيجار، صيانة تخصص من المصروفات العمومية
إدارية رواتب، مستلزمات مكتبية، تدريب تخصص من الميزانية التشغيلية

٨. العهد والسلف

١. تُمنح العهد المالية بحدود معينة وبموافقة المدير التنفيذي.
٢. تُستخدم العهد في أغراض محددة فقط وتُسوى خلال مدة لا تتجاوز (١٠ أيام) من الصرف.
٣. يجب إرفاق جميع المستندات والفواتير الأصلية عند التسوية.
٤. لا يجوز منح عهدة جديدة قبل إغلاق العهدة السابقة.

٩. إدارة الأصول والممتلكات

١. تُسجل جميع الأصول الثابتة في سجل الأصول برقم تسلسلي.
٢. تُجري الجمعية جردًا سنويًا للأصول للتحقق من سلامتها.
٣. لا يجوز التخلص من أي أصل إلا بقرار من مجلس الإدارة.
٤. يُحتسب الإهلاك السنوي للأصول وفق المعايير المحاسبية.



١٠. الرواتب والمكافآت

- تُحدد الرواتب وفق سياسة آلية تحديد الرواتب المعتمدة من مجلس الإدارة.
- تُصرف الرواتب شهريًا عبر التحويل البنكي فقط.
- تُوثق مسيرات الرواتب بتوقيع المدير التنفيذي والمدير المالي.
- يُحتفظ بسجلات الموظفين والعقود في ملفات رسمية للرقابة والمراجعة.

١١. التقارير المالية

- التقارير الشهرية: توضح الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالميزانية.
- التقارير الربع سنوية: تُرفع للجنة المالية لمراجعة الأداء المالي.
- التقرير السنوي: يتضمن الميزانية الختامية والمركز المالي ويُعرض على مجلس الإدارة والمركز الوطني.

١٢. المراجعة الداخلية والخارجية

١. تُعين الجمعية مراجعًا خارجيًا مرخصًا لمراجعة القوائم المالية سنويًا.
٢. تُشكل لجنة أو وحدة مراجعة داخلية لمتابعة الالتزام بالإجراءات المالية.
٣. تُناقش التقارير في مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.

١٣. السجلات والوثائق المالية

- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية والفواتير الأصلية في ملفات منظمة.
- استخدام نظام أرشفة إلكتروني إن أمكن.
- يمنع إتلاف أي مستند مالي إلا بموافقة خطية من الإدارة التنفيذية بعد مرور المدة النظامية.



١٤. السياسات المحاسبية الأساسية

١. استخدام أساس الاستحقاق في تسجيل العمليات المحاسبية.
٢. اعتماد التقويم الهجري أو الميلادي المالي حسب السنة المعتمدة.
٣. تسجيل الإيرادات عند تحققها والمصروفات عند استحقاقها.
٤. اعتماد دليل حسابات موحد لجميع أنشطة الجمعية.
٥. مراجعة وإغلاق الحسابات في نهاية كل سنة مالية.

١٥. الرقابة المالية

١. تطبيق مبدأ الفصل بين المهام: لا يجوز للشخص نفسه اعتماد الصرف وتنفيذه ومراجعته.
٢. المراجعة الدورية للقيود البنكية ومطابقتها مع كشوف الحساب.
٣. وجود توافيق مزدوجة على جميع أوامر الصرف (المدير المالي والمدير التنفيذي).
٤. إعداد خطة مراجعة داخلية سنوية تشمل تقييم المخاطر المالية.

١٦. الأوقاف والاستثمارات

١. تُدار أموال الأوقاف والاستثمارات وفق لائحة مستقلة يقرها المجلس.
٢. تُفصل حساباتها عن الحساب التشغيلي للجمعية.
٣. لا يُصرف من أموال الوقف إلا في أوجهه المخصصة شرعًا ونظامًا.



١٧. إجراءات الإغلاق المالي السنوي

١. إعداد القوائم المالية الختامية (الميزانية العمومية - بيان الإيرادات والمصروفات - التدفقات النقدية).
٢. مراجعة الحسابات مع المراجع الخارجي واعتمادها من مجلس الإدارة.
٣. رفع التقرير المالي السنوي للمركز الوطني وفق المتطلبات الرسمية.

١٨. المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسات والإجراءات مرة كل سنة مالية أو عند الحاجة لتحديثها بناءً على الأنظمة الجديدة أو الملاحظات التنظيمية،
ويُعتمد أي تعديل من قبل مجلس الإدارة.

١٩. الإقرار

يقر جميع العاملين في الإدارة المالية والإدارات التنفيذية بالاطلاع على هذا الدليل والالتزام التام بما ورد فيه من سياسات وضوابط وإجراءات.

تم اعتماد السياسة من قبل مجلس الإدارة في تاريخ ٢٠٢٤/٠١/١١ م

