



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بفيحاء
مسجلة برقم (٣٢٣٥)

الرقم :
التاريخ: / / ١٤هـ
المرفقات :

لائحة السياسات المالية الخاصة بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء



أولاً: المقدمة

انطلاقاً من التزام جمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء بتطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية المالية والإدارية، وتعزيز كفاءة إدارة الموارد المالية والمحافظة على أموال الجمعية وتنميتها بما يحقق الأهداف الشرعية والتنظيمية، فقد تم إعداد هذه اللائحة كمرجع مالي تنفيذي يوضح السياسات والضوابط والإجراءات المعتمدة في التعاملات المالية داخل الجمعية.

ثانياً: الأساس النظامي

تعتمد هذه اللائحة على:

١. اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. الأنظمة واللوائح المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣. معايير المحاسبة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
٤. أفضل الممارسات في الرقابة والحوكمة المالية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على:

- مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية
- المحاسب/المسؤول المالي
- جميع الموظفين ذوي العلاقة بالشأن المالي
- المتطوعين والجهات المنفذة في حدود تعاملها المالي مع الجمعية

رابعاً: التعاريف

لأغراض هذه اللائحة، يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها:

- | | |
|---------|----------------------------------|
| المصطلح | التعريف |
| الجمعية | جمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء |



المجلس	مجلس إدارة الجمعية
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
المدير التنفيذي	المسؤول الإداري التنفيذي للجمعية
المحاسب	الشخص المسؤول عن القيد المالي وتنفيذ العمليات المحاسبية
النثرية	مبالغ نقدية محدودة للصرف العاجل وفق ما يقره رئيس المجلس
الصرف	أي عملية مالية يترتب عليها دفع مبلغ مالي أو التزام على الجمعية
الإيرادات	الأموال الواردة للجمعية بجميع أنواعها
السجلات المالية	الدفاتر والأنظمة والتطبيقات المستخدمة في التوثيق المحاسبي.

الجزء الثاني: المبادئ العامة والسياسات المالية

١. المبادئ العامة

١. تعد أموال الجمعية أموالاً وقفية/خيرية يجب الحفاظ عليها وإدارتها وفق أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المعتمدة.
٢. تعتمد الجمعية في معاملاتها المالية على مبدأ الشفافية والوضوح والتوثيق.
٣. لا يجوز استخدام موارد الجمعية أو ممتلكاتها لأي أغراض شخصية أو غير نظامية.
٤. يتم الصرف بناءً على الحاجة الفعلية وموافقة رئيس مجلس الإدارة.
٥. يحظر إبرام أي التزامات مالية إلا بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي ووضوح الجهة المسؤولة عن التنفيذ.
٦. تلتزم الجمعية بإثبات جميع معاملاتها المالية في النظام المحاسبي الإلكتروني المعتمد.
٧. تُعد السرية المالية جزءاً من واجبات العمل، ولا يجوز مشاركة البيانات المالية إلا للجهات المخولة أو الرقابية.
٨. تُحفظ جميع المستندات المحاسبية إلكترونياً وورقياً حسب المتطلبات الرقابية.



٢. السياسات المالية العامة

١. لا يتم الصرف إلا بمستندات رسمية معتمدة ومثبتة بالنظام المحاسبي.
٢. تعتمد الجمعية نظام التحويلات البنكية كوسيلة أساسية للصرف، ويُستخدم الصرف النقدي في الحدود التي يقرها رئيس المجلس.
٣. تصرف النثرية وفق الحاجة دون تحديد سقف مالي ثابت، مع تسجيل المصروفات وإعادة تزويدها بناءً على المستندات.
٤. لا يجوز إجراء السحب النقدي إلا لغرض محدد ومبرر.
٥. تتم جميع عمليات الشراء وفق أسس اقتصادية تحقق الكفاءة في الإنفاق.
٦. يجب تقديم عروض أسعار عند الشراء متى ما تجاوزت المشتريات حدًا ماليًا يحدده رئيس المجلس.
٧. يمنع تجزئة المصروفات لتجاوز ضوابط الشراء أو الصرف.
٨. لا يجوز فتح حسابات بنكية للجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة وتحديث بيانات المستفيد المعتمد.
٩. تلتزم الجمعية بتحديث النماذج والمستندات المالية وفق الملاحظات الرقابية والمحاسبية.
١٠. تعتبر هذه اللائحة مرجعاً أساسياً لأي خلاف أو تفسير مالي داخل الجمعية



الجزء الثالث: المسؤوليات والصلاحيات

أولاً: مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة الاختصاصات التالية:

١. اعتماد اللائحة المالية والسياسات المرتبطة بها.
٢. متابعة الالتزام بأحكام اللائحة من خلال التقارير المالية الدورية.
٣. إقرار الميزانية السنوية وخطة الإنفاق.
٤. الإشراف العام على سلامة الإدارة المالية.
٥. اعتماد الحسابات الختامية والتقارير المالية النهائية.
٦. الموافقة على فتح الحسابات البنكية أو إغلاقها.
٧. تعيين المحاسب/المسؤول المالي ومتابعة أدائه.
٨. النظر في أي تجاوزات أو مخالفات مالية واتخاذ ما يلزم بشأنها.

ثانياً: رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس المجلس الصلاحيات التالية:

١. اعتماد جميع عمليات الصرف داخل الجمعية.
٢. إقرار مبالغ النثرية والصرف النقدي حسب الحاجة.
٣. التوقيع المخوّل على أوامر الدفع والتحويلات البنكية.
٤. اعتماد المستندات المالية والمحاسبية قبل الصرف.
٥. متابعة أداء المسؤول المالي والتأكد من سلامة الإجراءات.
٦. إصدار التوجيهات اللازمة لتنفيذ السياسة المالية المعتمدة.
٧. اعتماد الصرف في حالات الطوارئ أو الاحتياج العاجل.



ثالثاً: المدير التنفيذي

١. تنفيذ التوجيهات المالية الصادرة عن رئيس المجلس.
٢. متابعة الاحتياجات التشغيلية ورفع طلبات الصرف.
٣. ضمان التزام الإدارات والموظفين بالإجراءات المالية.
٤. التنسيق بين المحاسب ورئيس المجلس فيما يخص المستندات المالية.
٥. رفع تقارير دورية بالإجراءات التي تمت.

رابعاً: المحاسب/المسؤول المالي

١. تنفيذ العمليات المالية بعد اعتمادها من رئيس المجلس.
٢. قيد جميع العمليات في النظام المحاسبي الإلكتروني.
٣. حفظ وإرفاق المستندات المالية ورقياً وإلكترونياً.
٤. مطابقة الحسابات البنكية مع النظام بشكل دوري.
٥. إعداد التقارير المالية الشهرية والربعية والسنوية.
٦. صرف النثرية وفق التوجيهات المعتمدة وتوثيقها.
٧. رفع تنبيهات لأي خلل أو مخالفة مالية.

خامساً: الموظفون والجهات التنفيذية

١. الالتزام بالأحكام والسياسات المالية عند طلب الصرف.
٢. تقديم المستندات اللازمة لأي معاملات مالية.
٣. التعاون مع المحاسب في التوثيق والمراجعة.
٤. الامتناع عن أي تصرف مالي غير معتمد أو غير موثق.



الجزء الرابع: إجراءات وآلية الصرف

أولاً: شروط الصرف

لا يتم الصرف من أموال الجمعية إلا بعد تحقق ما يلي:

١. وجود حاجة فعلية ومبررة للصرف.
٢. توفر مستندات رسمية تؤيد العملية (فاتورة / عرض سعر / طلب صرف).
٣. موافقة رئيس مجلس الإدارة على الصرف.
٤. قيد العملية في النظام المحاسبي الإلكتروني بعد الصرف.
٥. حفظ أصل المستندات ورقياً ورقمياً.

ثانياً: خطوات الصرف (الإجراءات)

الخطوة	الجهة المسؤولة	التوضيح
١	مقدم الطلب	رفع طلب الصرف (كتابة/نموذج) مع بيان الحاجة
٢	المدير التنفيذي	مراجعة الطلب والتأكد من الحاجة التشغيلية
٣	رئيس المجلس	اعتماد الصرف والتوقيع
٤	المحاسب	تنفيذ عملية الصرف (تحويل/نقد/نثرية)
٥	المحاسب	قيد العملية بالنظام المحاسبي وإرفاق المستندات
٦	المحاسب	حفظ المستندات ورقياً ورقمياً
٧	التقرير	تضمين العملية في التقرير الدوري



ثالثاً: وسائل الصرف

الوسيلة	الاستخدام
التحويل البنكي	الوسيلة الأساسية للصرف
الصرف النقدي	للحالات العاجلة والمحدودة
النثرية التشغيلية	المصروفات السريعة والطارئة وفق ما يقرره رئيس المجلس

لا يوجد سقف مالي محدد للنثرية ويتم تحديدها حسب الاحتياج الفعلي بقرار رئيس المجلس.

رابعاً: ضوابط الصرف

١. يمنع الصرف بدون مستند أو مبرر رسمي.
٢. يمنع تجزئة المصروف لتجاوز حدود الموافقات أو المراجعة.
٣. يمنع صرف مبالغ مقدماً دون مبرر نظامي أو تعاقدي.
٤. أي نفقات شخصية تعتبر مخالفة وتستوجب المساءلة.
٥. يتم صرف السلف مؤقتاً بنظام التسوية اللاحقة.
٦. يعاد ما تبقى من أي صرف طارئ إلى أمين الصندوق/الحساب البنكي.

خامساً: السلف والنثرية

١. تصرف السلف التشغيلية/النثرية بموافقة رئيس المجلس.
٢. يتم الصرف منها على حالات عاجلة أو متكررة لا تتطلب تحويل بنكي.
٣. يتم تسوية السلفة بناء على المستندات المقدمة.
٤. لا تعاد تغذية النثرية إلا بعد تقديم ما يثبت المصروفات السابقة.
٥. تستخدم النثرية للصرف السريع فقط وليس للمشاريع الكبرى.



الجزء الخامس: المشتريات والعقود

أولاً: سياسة الشراء

١. تعتمد الجمعية مبدأ أفضل جودة بأفضل سعر.
٢. يجب أن تكون عملية الشراء مرتبطة بحاجة فعلية تشغيلية أو مشروع معتمد.
٣. يتم الشراء وفق الإمكانيات المالية المتاحة وفي حدود الاعتماد المالي.
٤. يحظر الشراء الشخصي أو الذي لا يخدم أغراض الجمعية.

ثانياً: إجراءات الشراء

الخطوة	الإجراء الجهة
١	تحديد الاحتياج الجهة الطالبة
٢	طلب عروض أسعار (إن لزم) المحاسب/المدير التنفيذي
٣	رفع طلب شراء الجهة الطالبة
٤	مراجعة الطلب المدير التنفيذي
٥	اعتماد الشراء رئيس مجلس الإدارة
٦	تنفيذ الشراء المحاسب
٧	قيد الفاتورة بالنظام المحاسب
٨	الأرشفة والتوثيق المحاسب



ثالثاً: عروض الأسعار

١. في حال تجاوز قيمة الشراء مبلغاً تقديرياً يراه رئيس المجلس كحد يستدعي المقارنة، يتم طلب عروض من أكثر من جهة.
٢. في المشتريات المتكررة أو الدورية يجوز الاعتماد على مورد واحد إذا كانت الأسعار ثابتة ومناسبة.
٣. يمكن استثناء بعض المشتريات المتخصصة أو العاجلة بقرار من رئيس المجلس.

رابعاً: العقود

١. تُبرم العقود (توريد/تشغيل/خدمات استشارية/صيانة) بموافقة رئيس المجلس.
٢. تحفظ العقود في ملف مخصص ورقياً ورقمياً.
٣. التعاقدات الطويلة الأجل أو التي تتعلق بأصول الجمعية يتم رفعها للمجلس للاعتماد.
٤. يمنع إبرام عقد قبل التأكد من:
 - توافر الميزانية
 - وضوح الالتزامات
 - تحديد الطرف المنفذ
 - المدة الزمنية
٥. يتابع المدير التنفيذي التنفيذ الفني، والمحاسب التنفيذ المالي.



خامساً: المخالفات المحتملة

تعد من المخالفات:

- الشراء دون موافقة رئيس المجلس
- الشراء قبل التحقق من الاعتماد المالي
- تجزئة المشتريات للالتفاف على الإجراء
- التعاقد دون توثيق

الجزء السادس: الإيرادات وإدارتها

أولاً: أنواع الإيرادات

تشمل إيرادات الجمعية ما يلي:

١. التبرعات والهبات.
٢. الإعانات الحكومية.
٣. الأوقاف وعوائد الاستثمار.
٤. ريع الأنشطة والبرامج.
٥. الدعم من الجهات المانحة.
٦. الرسوم الرمزية إن وجدت (مثل الاشتراكات التدريبية).
٧. أي موارد أخرى نظامية تخدم غرض الجمعية.



ثانياً: استقبال وقيود الإيرادات

١. يتم استقبال جميع الإيرادات في حسابات الجمعية البنكية الرسمية.
٢. يمنع استلام تبرعات نقدية إلا في الحالات المسموح بها نظاماً وبموجب إيصال رسمي.
٣. يتم قيد جميع الإيرادات في النظام المحاسبي الإلكتروني مباشرة.
٤. يتم إصدار إيصالات استلام معتمدة لكل دعم أو تبرع يتم استلامه.
٥. تحفظ نسخة إلكترونية وورقية من الإيصالات والسندات.

ثالثاً: ضوابط قبول التبرعات

١. لا يتم قبول أي تبرع مخالف للأنظمة أو مجهول المصدر.
٢. يجب التأكد من سلامة الجهة أو الشخص المتبرع عند التبرعات الكبيرة.
٣. عند التبرعات المقيدة (موجهة لهدف معين)، يجب الالتزام بإنفاقها في نفس الغرض.
٤. في حال تعذر تنفيذ غرض التبرع المقيد، يتم الرجوع إلى المتبرع أو الجهة المصدرة أو مجلس الإدارة.

رابعاً: الإيرادات الوقفية والاستثمارية

١. تعامل عوائد الوقف (مثل وقف العطاء بمكة) كإيراد استثماري لصالح الجمعية.
٢. تصرف عوائد الوقف في حدود ما يحدده مجلس الإدارة بما لا يخل بالطابع الوقفي.
٣. يتم توثيق جميع التحركات المالية الخاصة بالوقف بشكل مستقل ضمن السجلات.



خامساً: الإيداع البنكي

١. يجب إيداع أي مبالغ نقدية تم استلامها في حساب الجمعية خلال مدة لا تتجاوز (٣) أيام عمل.
٢. في حال الفعاليات أو الحملات المؤقتة، يتم الإيداع فور انتهاء المناسبة.
٣. يمنع الاحتفاظ بأموال نقدية خارج النثرية المحددة.

سادساً: المطابقة والمتابعة

١. تتم مطابقة الإيرادات بين (النظام المحاسبي + كشوف البنك + السندات) بشكل دوري.
٢. يرفع المحاسب تقريراً دورياً برصيد الإيرادات المتاحة.
٣. تحفظ كشوف البنك ضمن مستندات المحاسبة للمراجعة والتدقيق.

الجزء السابع: الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي

أولاً: الرقابة الداخلية

تهدف الرقابة الداخلية إلى حماية أموال الجمعية وضمان سلامة الإجراءات، وتشمل ما يلي:

١. الفصل بين مهام الاعتماد المالي والتنفيذ المحاسبي.
٢. عدم إتاحة صلاحية الصرف إلا بعد توقيع رئيس مجلس الإدارة.
٣. توثيق جميع العمليات بالمستندات الداعمة.
٤. إجراء المطابقة الدورية بين:

• السجلات المحاسبية

• كشوف الحسابات البنكية

• أرشيف الفواتير

٥. مراجعة التقارير المالية بشكل دوري للتأكد من دقة البيانات.



٦. كشف أي تجاوز أو خلل مبكراً واتخاذ الإجراء اللازم.
٧. حصر النثرية وتدقيقها بشكل دوري.
٨. تتبع أي صرف غير معتاد أو خارج المألوف.
٩. عدم الجمع بين اعتماد الصرف وتنفيذه لدى نفس الشخص.

ثانياً: النظام المحاسبي الإلكتروني

١. تعتمد الجمعية نظاماً محاسبياً إلكترونياً معتمداً (مثل قيود).
٢. يتم تسجيل جميع العمليات المالية فوراً في النظام.
٣. تحفظ الفواتير والمستندات إلكترونياً داخل النظام كأرشيف رقمي.
٤. يلتزم المحاسب بإغلاق القيود المحاسبية وفق التسلسل الزمني.
٥. يتيح النظام التقارير المالية الشهرية والسنوية بشفافية عالية.
٦. يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية من البيانات المالية.
٧. يمنع حذف أو تعديل قيد مالي بعد اعتماده إلا بتوثيق رسمي.

ثالثاً: التقارير المالية

١. يعد المحاسب تقريراً مالياً شهرياً عن عمليات القبض والصرف.
٢. ترفع التقارير للمدير التنفيذي ثم لرئيس مجلس الإدارة.
٣. ترفع تقارير ربع سنوية للمجلس للمراجعة والمتابعة.
٤. في نهاية العام تصدر القوائم المالية وتعرض على المجلس للاعتماد.
٥. تعتبر التقارير أساساً للتقييم المالي والتخطيط السنوي



الجزء الثامن: الدورة المستندية المالية

(قبل الصرف – أثناء الصرف – بعد الصرف)

أولاً: مرحلة ما قبل الصرف (الإعداد والمراجعة)

١. تقديم طلب صرف من الجهة الطالبة يوضح سبب الصرف ومجاله.
٢. إرفاق المستندات الداعمة (عرض سعر/فاتورة مبدئية/تقدير تكلفة).
٣. مراجعة الطلب من قبل المدير التنفيذي للتأكد من الحاجة وطبيعتها.
٤. رفع الطلب لرئيس مجلس الإدارة لاعتماده.
٥. في حال الرفض، يعاد الطلب مع توضيح السبب.

ثانياً: مرحلة التنفيذ (الصرف)

١. بعد اعتماد رئيس المجلس، يقوم المحاسب بتنفيذ عملية الصرف.
٢. يحدد المحاسب وسيلة الصرف المناسبة (تحويل/نقد/نثرية).
٣. يتم توثيق العملية فوراً في النظام المحاسبي الإلكتروني.
٤. يتم استلام أصل المستندات المالية عند الشراء/التنفيذ.

ثالثاً: مرحلة ما بعد الصرف (التوثيق والمتابعة)

١. يقوم المحاسب بأرشفة جميع المستندات ورقياً ورقمياً.
٢. مطابقة البيانات مع كشف الحساب البنكي (في حال التحويل).
٣. تسجيل العملية في التقارير المالية الدورية.
٤. التأكيد على وجود توقيع المستلم عند الصرف النقدي.
٥. إعداد كشف دوري للصرفيات يرفع للمدير التنفيذي ثم لرئيس المجلس.



رابعاً: المستندات الأساسية في الدورة المالية

رقم	المستند	الغرض
١	طلب صرف	بدء الإجراء
٢	فاتورة/عرض سعر	إثبات الحاجة
٣	موافقة رئيس المجلس	الاعتماد النظامي
٤	سند صرف/تحويل	تنفيذ العملية
٥	قيد محاسبي إلكتروني	إثبات مالي
٦	أرشفة ورقية/رقمية	حفظ وتوثيق
٧	إدراج بالتقرير المالي	متابعة ومراجعة

خامساً: ملاحظات تنظيمية

١. لا يقبل أي مستند غير أصلي أو غير واضح.
٢. لا يقبل مستند بلا تاريخ أو بيانات ناقصة.
٣. ترتيب الملفات حسب التسلسل الزمني يسهل المراجعة اللاحقة.
٤. يجب أن تكون مستندات الصرف متاحة عند المراجعة الداخلية أو الخارجية.

الجزء التاسع: الاستدامة المالية وتنمية الموارد

أولاً: المبادئ العامة للاستدامة المالية

١. تهدف الجمعية إلى بناء موارد مالية مستدامة تقلل الاعتماد على التبرعات الموسمية.
٢. يتم تخصيص جزء من الفوائض لدعم الاستدامة وتطوير الأوقاف.
٣. تعتمد الجمعية على الحوكمة المالية كأداة لرفع الثقة لدى المجتمع والمانحين.
٤. يتم الاستثمار الوفي بطريقة آمنة ومنضبطة تحقق عائداً مستداماً.



ثانياً: الأوقاف والعوائد الاستثمارية

١. تُعامل الأوقاف باعتبارها مصدر دخل دائم للجمعية.
٢. يتم صرف عوائد الوقف في البرامج والمجالات المحددة نظاماً.
٣. يلتزم المحاسب بتوثيق عوائد الوقف بشكل مستقل داخل السجلات المالية.
٤. يعد وقف (العطاء) بمكة المكرمة أحد الأوقاف الاستثمارية المملوكة للجمعية.
٥. تلتزم الجمعية بتنمية الوقف واستثماره بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الشرعية والتنظيمية.

ثالثاً: تنمية الموارد المالية

١. تسعى الجمعية لتنمية مواردها عبر:
 - الحملات الموسمية
 - الشراكات المجتمعية
 - التبرعات الدورية
 - ريع الأوقاف
 - البرامج المدفوعة (إن وجدت)
٢. يتم توجيه الموارد إلى الأنشطة التشغيلية والخدمية وفق الخطة السنوية.
٣. أي مورد مالي يجب أن يخضع للتوثيق المحاسبي الكامل.



رابعاً: إدارة الفوائض المالية

١. في حال وجود فوائض مالية، يتم ترحيلها لدعم الاستدامة أو الاحتياطي.
٢. لا يتم توزيع أي فوائض على أشخاص أو جهات خارج أغراض الجمعية.
٣. يجوز استثمار جزء من الفوائض وفق قرار من مجلس الإدارة.

خامساً: الميزانية التشغيلية

١. يعد المحاسب والجهات المختصة مشروع الميزانية التشغيلية السنوية.
٢. ترفع الميزانية إلى المجلس لاعتمادها.
٣. يتم الصرف وفق ما هو معتمد داخل الميزانية أو وفق ما يقرره رئيس المجلس

الجزء العاشر: المخالفات المالية وآلية المعالجة

أولاً: تعريف المخالفة المالية

تعد مخالفة مالية كل تصرف يؤدي إلى:

- صرف بدون اعتماد
- صرف دون مستند نظامي
- استخدام موارد الجمعية لغير أغراضها
- تجاوز الصلاحيات المالية
- إخفاء أو تعديل بيانات مالية
- الامتناع عن تقديم مستندات مطلوبة للمراجعة



ثانياً: أمثلة على المخالفات

الحالة المثال

- مخالفة في الإجراء صرف بدون توقيع رئيس المجلس
- مخالفة في التوثيق عدم إرفاق فواتير أصلية أو بيانات ناقصة
- مخالفة في الاستخدام شراء لأغراض شخصية
- مخالفة في إحكام الرقابة عدم قيد العملية في النظام المحاسبي
- مخالفة في النثرية السحب غير المبرر أو دون تسوية سابقة

ثالثاً: آلية معالجة المخالفات

١. يتم رصد المخالفة من قبل المحاسب أو المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.
٢. توثق المخالفة كتابياً.
٣. يتم إشعار رئيس المجلس فوراً.
٤. في حال كانت المخالفة بسيطة: تتم المعالجة تصحيحاً وتوثيقاً.
٥. في حال كانت المخالفة مؤثرة: تحول إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار.
٦. يتم اتخاذ إجراء تصحيحي يمنع تكرار المخالفة.
٧. في الحالات الجسيمة أو المتعمدة، يطبق ما تقرره اللوائح النظامية والجهات الرقابية.

رابعاً: الإفصاح عن المخالفات

١. تدرج المخالفات المؤكدة ضمن التقارير المالية الدورية.
٢. يتم رفع المخالفة لمجلس الإدارة مع الإجراء المتخذ بشأنها.
٣. إذا ترتب عليها أثر مالي كبير، يتم الإفصاح عنها ضمن التقرير السنوي.
٤. تحفظ جميع محاضر المخالفات والمراسلات المتعلقة بها كسجل داخلي للرقابة.



خامساً: حماية المبلغين

١. يحق لأي موظف أو طرف داخلي الإبلاغ عن أي شبهة مخالفة مالية.
٢. تلتزم الجمعية بسرية بيانات المبلغين.
٣. لا يجوز اتخاذ أي إجراء عقابي ضد المبلغ بحسن نية.
٤. يتم التعامل مع البلاغ بسرية ومهنية ووفق الأنظمة.

الجزء الحادي عشر: الأحكام الختامية

أولاً: نطاق الإلزام

١. تعد هذه اللائحة ملزمة لجميع أطراف التعامل المالي داخل الجمعية.
٢. أي مخالفة لها تعتبر مخالفة مالية تستوجب الإجراء النظامي.
٣. تعتبر هذه اللائحة المرجع الأساسي لحل أي خلاف مالي داخلي.

ثانياً: تفسير اللائحة

١. يعود تفسير أحكام هذه اللائحة لرئيس مجلس الإدارة.
٢. في حال وجود حالة غير منصوص عليها، يتم اتخاذ القرار وفق ما يراه الرئيس مناسباً، أو يُرفع الموضوع للمجلس إن لزم.

ثالثاً: تعديل اللائحة

١. يجوز تحديث أو تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة.
٢. يتم إشعار الجهات المعنية بأي تعديل وفق آلية الإبلاغ المعتمدة.
٣. تحفظ النسخة المحدثة ضمن السجلات الرسمية للجمعية.



رابعاً: تاريخ النفاذ

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تلغى أو تعدّل أي إجراءات مالية سابقة تتعارض معها.

خامساً: اعتماد اللائحة

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء المنعقد بتاريخ: ٢٠٢٤/٠٢/٠٥م، وتعد سارية وملزمة لجميع منسوبي الجمعية من تاريخ اعتمادها

