



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

الرقم :
التاريخ: / / ١٤٤٠هـ
المرفقات :

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء



الباب الأول: أحكام عامة وإطار العمل

١. مقدمة الدليل وأهدافه

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم المعاملات المالية والمحاسبية للجمعية، وضمان تطبيق أعلى معايير الشفافية والإفصاح، وحماية أصول الجمعية وأموالها، وتوفير بيانات مالية دقيقة تدعم اتخاذ القرار وتلبي متطلبات الجهات الإشرافية والرقابية.

٢. النظام المحاسبي والمستندي

الأساس المحاسبي: تطبق الجمعية (أساس الاستحقاق) في تسجيل جميع معاملاتها المالية، مع الالتزام بمعايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA).

العملة المستخدمة: الريال السعودي هو العملة الرسمية المعتمدة في كافة الدفاتر والتقارير المالية.

الدورة المستندية: لا يتم قيد أي حركة مالية (صرف، قبض، قيد تسوية) إلا بموجب مستندات مؤيدة ومكتملة التواقيع والاعتمادات النظامية، وتُحفظ السجلات إلكترونياً وورقياً بشكل آمن.

الباب الثاني: سياسات وإجراءات الإيرادات والمقبوضات

١. تصنيف الإيرادات

تُصنف إيرادات الجمعية إلى:

إيرادات غير مقيدة: التبرعات العامة، زكاة المال (تُصرف في مصارفها الشرعية)، واشتراكات العضوية.

إيرادات مقيدة: التبرعات المشروطة بكفالة حلقات معينة، دعم مشاريع إنشائية، أوقاف، أو رعاية مسابقات قرآنية محددة.



٢. إجراءات التحصيل والقبض

التحصيل الإلكتروني وبنوك الجمعية: يُعد التحصيل عبر الحسابات البنكية الرسمية للجمعية (التحويلات المباشرة، المتجر الإلكتروني، أجهزة نقاط البيع) هو الوسيلة الأساسية المعتمدة.

التحصيل النقدي / الشيكات: في حال الاستلام النقدي، يُصدر موظف الصندوق "سند قبض" مالي مرقم تسلسلياً فوراً، ويسلم الأصل للمتبرع.

تثبيت الإيراد: يُحظر ترك المبالغ النقدية في الصندوق؛ ويجب إيداع جميع المقبوضات في حساب الجمعية البنكي خلال (٢٤ ساعة) من استلامها أو في أول يوم عمل تالي.

الفصل بين الواجبات: يُمنع منعاً باتاً الموظف المسؤول عن إصدار سندات القبض من القيام بعملية التسوية البنكية أو مطابقة الحسابات.

الباب الثالث: سياسات وإجراءات المصروفات والمدفوعات

١. صلاحيات الاعتماد والصرف

تُحدد صلاحيات الاعتماد المالي وفقاً للمصفوفة المعتمدة من مجلس الإدارة، وضمن حدود الموازنة التقديرية السنوية:

المدير التنفيذي: اعتماد المصروفات التشغيلية الدورية المعتمدة بالموازنة حتى مبلغ (يُحدد سقف مالي، مثلاً: ١٠,٠٠٠ ريال).

رئيس مجلس الإدارة / المفوض: اعتماد المبالغ التي تتجاوز صلاحية المدير التنفيذي وحتى (مثلاً: ٥٠,٠٠٠ ريال).

مجلس الإدارة: اعتماد المصروفات الرأسمالية والمبالغ الكبيرة والمشاريع المستحدثة التي تتجاوز الصلاحيات السابقة.



٢. دورة الصرف المالي

طلب الصرف: يتقدم القسم المعني (مثل الشؤون التعليمية لكفالات الحلقات) بطلب صرف مرفقاً به المسوغات (كشوفات الحلقات، فواتير الشراء، عقود).

المراجعة المالية: يقوم المحاسب بمراجعة الطلب والتأكد من توفر البند المالي في الموازنة وصحة المرفقات، ثم يحرر "سند صرف".

التوقيع والشيكات: يتم الصرف حصرياً عبر التحويلات البنكية أو الشيكات، وتتطلب جميعها توقيعين معتمدين (توقيع أول: رئيس المجلس، وتوقيع ثانٍ: المشرف المالي أو المفوض من المجلس).

٣. كفالات الحلقات والمعلمين

- تصرف مكافآت معلمي ومعلمات الحلقات بناءً على تقارير الأداء المرفوعة والمصادق عليها من إدارة الشؤون التعليمية.
- تحول المكافآت مباشرة إلى الحسابات البنكية للمستفيدين لضمان دقة الرقابة المالية وتجنب الصرف النقدي.

الباب الرابع: سياسات وإجراءات المشتريات المستدامة

١. قواعد الشراء والتعاقد

الشراء المباشر: للمشتريات الصغيرة التي لا تتجاوز (مثلاً: ٣,٠٠٠ ريال) بناءً على فاتورة ضريبية نظامية.

نظام العروض الثلاثة: للمشتريات التي تتراوح بين (٣,٠٠٠ و ٢٠,٠٠٠ ريال)، حيث يلزم جمع ثلاثة عروض أسعار منافسة على الأقل، واختيار العرض الأنسب (جودة وسعراً) عبر لجنة المشتريات.

المنافسات والعقود الكبيرة: للمشاريع الإنشائية أو الاستثمارية الكبيرة، يتم إعداد كراسة شروط ومواصفات وتُطرح للمؤسسات المختصة عبر لجنة فحص العروض وترسيبتها بموافقة مجلس الإدارة.



الباب الخامس: العهد والأمانات المالية

١. السلفة النثرية (العهد المستديمة)

- تُخصص سلفة نثرية بحد أقصى (مثلاً: ٥,٠٠٠ ريال) ل الإدارة التنفيذية للصرف على المصاريف الطارئة والصغيرة جداً التي لا تتعدى الفاتورة الواحدة منها * (مثلاً: ٥٠٠ ريال).
- يتم تعويض العهد كلما قاربت على النفاذ بموجب فواتير ومستندات أصلية معتمدة.
- يتم جرد السلفة النثرية بشكل مفاجئ من قبل المحاسب أو المشرف المالي.

٢. العهد المؤقتة

- تُصرف لموظف محدد لتنفيذ مهمة أو برنامج قرآني معين (مثل الحفل السنوي أو مسابقة قرآنية).
- يجب تسوية العهد المؤقتة وتقديم الفواتير وإرجاع المبالغ المتبقية خلال فترة لا تتجاوز ١٥ يوماً من انتهاء المهمة، ولا تُصرف له عهداً أخرى قبل إغلاق السابقة.

الباب السادس: الرقابة الداخلية، الجرد والموازنات

١. الجرد الدوري والسنوي

جرّد الصندوق: يتم جرد الصندوق والعهد النقدية دورياً (شهرياً ومفاجئاً)، وجرّداً شاملاً في نهاية السنة المالية.

جرّد الأصول الثابتة: يتم حصر وجرّد كافة أصول الجمعية ومقراتها وحلقاتها الاستثمارية والتعليمية مرة واحدة سنوياً على الأقل، ومطابقتها مع سجل الأصول وبطاقات الإهلاك.

٢. الموازنة التقديرية السنوية

- يقوم المدير التنفيذي بالتعاون مع المحاسب ورؤساء الأقسام (خاصة التعليمية) بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد قبل نهايته بـ شهران.
- تُعرض الموازنة على مجلس الإدارة لدراستها واعتمادها، ثم تُرفع للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- يُحظر تجاوز الصرف عن البنود المعتمدة في الموازنة إلا بعد مناقلة مالية معتمدة نظاماً من مجلس الإدارة.



٣. التسويات البنكية

- يلتزم المحاسب بإعداد (مذكرة تسوية البنك) شهرياً لكل حساب بنكي على حدة، ومطابقتها مع كشوفات الحسابات البنكية الصادرة من البنوك، ويتم توقيعتها من المشرف المالي.

الباب السابع: التقارير المالية والتدقيق الخارجي

١. التقارير المالية الدورية

- يلتزم القسم المالي بإعداد تقارير مالية ربع سنوية توضح الإيرادات والمصروفات والانحرافات عن الموازنة، وتُعرض على مجلس الإدارة.
- يتم رفع التقارير المالية والبيانات عبر المنصات الحوكمية التابعة للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بانتظام.

٢. الحسابات الختامية والمراجع الخارجي

- تُقفل الدفاتر المالية للجمعية في (٣١ ديسمبر) من كل عام ميلادي.
- يتعاقد مجلس الإدارة مع مكتب مراجعة حسابات خارجي (محاسب قانوني مرخص) مرشح من الجمعية العمومية؛ لفحص الدفاتر وإصدار القوائم المالية المستقلة وتقرير المراجع الخارجي.

الاعتماد:

تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في دورته (الأولى) في المحضر (الثالث) بتاريخ ٢٠٢٦/٠٦/٠٨ م