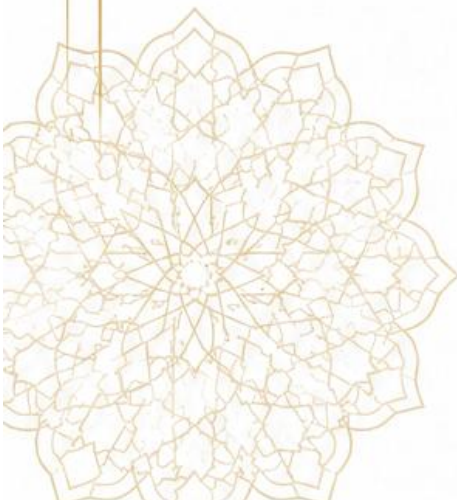


الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بشقصان



## دليل الإجراءات المالية





تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماعه المنعقد بتاريخ 28-06-2026م، والمتضمن اعتماد اللوائح والسياسات التنظيمية للجمعية وعددها (28) لائحة وسياسة، والعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخ الاعتماد.

التفاصيل	البيان
دليل الإجراءات المالية	اسم الوثيقة
جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان	الجهة
مجلس الإدارة	جهة الاعتماد
الإصدار الأول	رقم الإصدار
1.0	رقم النسخة
1448/01/13 هـ - الموافق 2026/06/28 م	تاريخ الاعتماد
من تاريخ الاعتماد	تاريخ النفاذ
معمدة	حالة اللائحة
جميع موظفي ومنسوبي الجمعية	نطاق التطبيق
الإدارة التنفيذية	الجهة المسؤولة عن التحديث



## دليل الإجراءات المالية

### المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم الإجراءات والعمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، بما يحقق كفاءة الأداء المالي، ويعزز الرقابة والشفافية والامتثال للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وذلك وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والمعايير المحاسبية المعتمدة للمنشآت غير الهادفة للربح.

كما يطبق هذا الدليل بالتكامل مع لائحة السياسات المالية، ولائحة المشتريات، ومصفوفة الصلاحيات، ونظام الرقابة الداخلية، وسياسة الاستثمار المعتمدة في الجمعية.

### الفصل الأول: الأحكام العامة

#### مادة (1): الهدف من الدليل

يبيّن هذا الدليل الإجراءات المالية والمحاسبية الواجب اتباعها عند تنفيذ العمليات المالية، بما يضمن سلامة الإجراءات، والمحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها، وتحقيق الرقابة والامتثال.

#### مادة (2): التعريفات العامة

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**الجمعية:** جمعية تزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقصان.

**مجلس الإدارة:** الجهة المخولة باعتماد السياسات واللوائح والخطط المالية والإدارية.

**الإدارة المالية:** الجهة أو الشخص المكلف بمتابعة الأعمال المالية والمحاسبية في الجمعية.

**المسؤول المالي:** الشخص المكلف بالإشراف على الإجراءات المالية والمحاسبية وإعداد التقارير اللازمة.



**المراجعة الداخلية:** الإجراءات الرقابية المعتمدة للتحقق من سلامة العمليات المالية والالتزام بالأنظمة والسياسات.

### **مادة (3): اعتماد الدليل**

يعتمد هذا الدليل من مجلس الإدارة، ويعمل به من تاريخ اعتماده، ويجوز تعديله أو تحديثه وفق ما تقتضيه المصلحة والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

### **مادة (4): رقابة تطبيق الدليل**

تتولى الإدارة التنفيذية والمسؤول المالي متابعة الالتزام بأحكام هذا الدليل، ورفع الملاحظات والمخالفات المالية للإدارة المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

### **مادة (5): الصلاحيات المالية**

تحدد الصلاحيات المالية والتفويضات وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية، ويلتزم جميع العاملين بالتقيد بها.

## **الفصل الثاني: النظام المالي والمحاسبي**

### **مادة (6): الأسس المحاسبية**

تعتمد الجمعية في تطبيقها المالي والمحاسبي على:

1. مبدأ القيد المزدوج.
2. أساس الاستحقاق المحاسبي.
3. التكلفة التاريخية.
4. الالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة للمنشآت غير الهادفة للربح.

### **مادة (7): السجلات والمستندات**

تلتزم الجمعية بحفظ السجلات والمستندات المالية بصورة منظمة وآمنة، مع المحافظة على سرية المعلومات، وتطبيق ضوابط الحفظ والأرشفة المناسبة.



## مادة (8): النظام المالي

تستخدم الجمعية نظاماً مالياً أو محاسبياً مناسباً لطبيعة أعمالها، مع تطبيق الضوابط اللازمة لحماية البيانات والمعلومات المالية.

## مادة (9): التقارير المالية

تعد الجمعية التقارير المالية الدورية بصورة شهرية وسنوية وفق المعايير والسياسات المعتمدة، بما يشمل القوائم المالية والتقارير اللازمة للإدارة والجهات المختصة.

## مادة (10): الحسابات البنكية

1. تفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية فقط.
2. تدار الحسابات البنكية من خلال الأشخاص المفوضين وفق الصلاحيات المعتمدة.
3. تجرى التسويات البنكية بصورة دورية، مع معالجة الفروقات إن وجدت.

## مادة (11): الموازنة التقديرية

1. تعد الجمعية موازنة تقديرية سنوية مرتبطة بخططها التشغيلية.
2. تتابع الإدارة التنفيذية تنفيذ الموازنة وتحليل الانحرافات الجوهرية.
3. يتم تعديل الموازنة وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.

## الفصل الثالث: الصرف والمدفوعات

## مادة (12): إجراءات الصرف

1. يتم الصرف وفق الموازنة المعتمدة ومصفوفة الصلاحيات.
2. يشترط لصحة الصرف وجود مستندات مؤيدة ومعتمدة.
3. يتم توثيق جميع عمليات الصرف والاحتفاظ بمستنداتها المالية.
4. يراعى فصل المهام بين طلب الصرف واعتماده وتنفيذه وتسجيله محاسبياً.



### مادة (13): الشيكات والتحويلات البنكية

1. يتم الصرف من خلال الشيكات أو التحويلات البنكية المعتمدة.
2. تصدر الشيكات باسم المستفيد الأول فقط، ويمنع إصدار شيكات على بياض أو لحاملها.
3. تحفظ مستندات الصرف والشيكات ضمن السجلات المالية المعتمدة.

### مادة (14): المشتريات والتعاقدات

تخضع جميع عمليات الشراء والتعاقد للائحة المشتريات المعتمدة في الجمعية، مع الالتزام بالإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة.

### مادة (15): العهد والسلف

1. تصرف العهد والسلف وفق الضوابط والصلاحيات المعتمدة.
2. تتم تسوية العهد والسلف بشكل دوري وفق المستندات النظامية.
3. يتحمل مستلم العهدة أو السلفة مسؤولية استخدامها في الأغراض المحددة.

### مادة (16): الرواتب والمستحقات

تصرف الرواتب والمستحقات المالية للعاملين وفق الإجراءات والضوابط المعتمدة، ومن خلال الوسائل النظامية المعتمدة لدى الجمعية.

### مادة (17): الإجراءات التشغيلية للبرامج التعليمية

تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات مالية وتشغيلية منظمة تشمل المصروفات الخاصة بالحلقات القرآنية، وبرامج تعليم القرآن الكريم، ومستحقات المعلمين والمعلمات، وجميع الأنشطة التعليمية المرتبطة برسالة الجمعية.

### مادة (18): المصروفات النثرية

1. تصرف المصروفات النثرية ضمن الحدود المعتمدة.
2. يشترط إرفاق الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف.
3. تتم استعاضة العهدة وفق الإجراءات المالية المعتمدة.



## الفصل الرابع: المقبوضات والإيرادات

### مادة (19): المقبوضات المالية

1. يتم تحصيل الإيرادات والتبرعات بموجب مستندات وإيصالات معتمدة.
2. تودع المقبوضات في الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية.
3. تسجل جميع المقبوضات في السجلات المالية المعتمدة.
4. يتم إيداع النقدية في البنك بصورة دورية وفق الإجراءات المعتمدة.

### مادة (20): التبرعات والهدايا

1. تخضع التبرعات والهدايا للأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية.
2. يمنع قبول أي تبرعات أو هدايا مخالفة للأنظمة والتعليمات.
3. يمنع على العاملين قبول الهدايا الشخصية المرتبطة بأعمالهم الوظيفية.

### مادة (21): التبرعات العينية

تثبت التبرعات العينية وفق المستندات والإجراءات المعتمدة، ويتم تقييمها وإثباتها محاسبياً بحسب الأنظمة والسياسات المعتمدة.

## الفصل الخامس: الأصول والرقابة المالية

### مادة (22): الأصول والموجودات

تلتزم الجمعية بحصر أصولها وموجوداتها وتسجيلها والمحافظة عليها، وإجراء الجرد الدوري وفق الإجراءات المعتمدة.

### مادة (23): الرقابة الداخلية

تلتزم الجمعية بتطبيق نظام الرقابة الداخلية المعتمد، بما يضمن سلامة الإجراءات المالية، وحماية الأصول، ورفع كفاءة الرقابة والامتثال.



## مادة (24): إدارة المخاطر المالية

تعمل الجمعية على تحديد المخاطر المالية المحتملة ووضع الإجراءات المناسبة للحد منها ومعالجتها وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

## مادة (25): الجرد والتسويات

1. يجرى الجرد الدوري والمفاجئ للأصول والعهد والخزائن وفق الإجراءات المعتمدة.

2. تتم التسويات المالية والمصرفية بصورة دورية.

3. تعالج الفروقات والملاحظات وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.

## الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير

### مادة (26): الحسابات الختامية

تتخذ الجمعية الإجراءات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية في نهاية السنة المالية وفق الأنظمة والمعايير المعتمدة.

### مادة (27): التقارير المالية الدورية

1. تعد الجمعية التقارير المالية الدورية ورفعها للإدارة المختصة ومجلس الإدارة بحسب الحاجة.

2. تشمل التقارير المالية - كحد أدنى - ميزان المراجعة، وقائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية، بالإضافة إلى تقارير مقارنة الأداء الفعلي بالموازنة المعتمدة وتحليل الانحرافات الجوهرية.

### مادة (28): الإقفال المالي

تتخذ الجمعية الإجراءات اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد التسويات والقوائم المالية في نهاية السنة المالية وفق الأنظمة المعتمدة.



## الفصل السابع: الأحكام الختامية

### مادة (29): المخالفات المالية

كل مخالفة لأحكام هذا الدليل أو أي تصرف مالي مخالف للأنظمة أو الصلاحيات المعتمدة يعرض المتسبب للمساءلة الإدارية أو النظامية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية.

### مادة (30): المراجعة والتحديث

يراجع هذا الدليل بشكل دوري، ويجوز تعديله أو تحديثه بقرار من مجلس الإدارة وفق ما تقتضيه المصلحة والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.