

خيركم
جمعية تحفيظ
القرآن بحدة

لتحفيظ القرآن الكريم

جامعة خدمة ماضية مكة المكرمة
بasherib ووزارة التراث والتراث والتربية الاجتماعية
رسائل رقم ٣٢٠٩

المرفق

التاريخ

المرفقات

التنظيم العالمي لجمعية تحفيظ القرآن الكريم

تم اعتماد هذا التنظيم بموجب قرار مجلس إدارة جمعية
تحفيظ القرآن الكريم رقم ٣٤٠/٥ وتاريخ ١٤/١٢/٢٠٢١

رئيس جمعية خيركم

مدير عام جمعية خيركم

إصدار يناير ٢٠٢٢م

العنوان: الفرع السادس، شارع العروبة، حي العروبة،
المنطقة: حي العروبة، حي العروبة، حي العروبة،
العنوان: الفرع السادس، شارع العروبة، حي العروبة،
العنوان: الفرع السادس، شارع العروبة، حي العروبة،
العنوان: الفرع السادس، شارع العروبة، حي العروبة،
www.qj.org.sa
M.info@qj.org.sa
٦٧٨٦٠ - ٩٦٦٠ ٩٦٦٠ ٩٦٦٠



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	الفصل
٣	أحكام عامة	الفصل الأول
٤	تعريفات	الفصل الثاني
٦	الموازنة	الفصل الثالث
٩	المقبوضات	الفصل الرابع
١٣	المدفوعات	الفصل الخامس
١٦	العهد	الفصل السادس
١٧	الشراء والتعاقد على الأعمال والخدمات	الفصل السابع
١٩	الأصول	الفصل الثامن
٢٢	المستودعات والجرد	الفصل التاسع
٢٤	الحساب الختامي ومراجعة الحسابات	الفصل العاشر
٢٦	المراجعة الداخلية	الفصل الحادي عشر
٢٨	التقارير المالية	الفصل الثاني عشر
٣٠	السياسات الخاصة بالنقديّة في الخزينة	الفصل الثالث عشر
٣٢	السياسات الخاصة بالحسابات البنكية	الفصل الرابع عشر
٣٤	الاستثمار	الفصل الخامس عشر

الفصل الأول

أحكام عامة :

(١) مادة

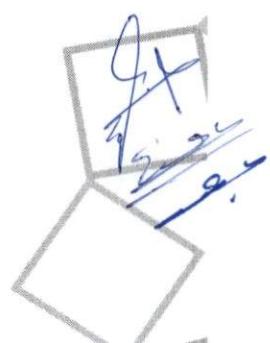
اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة) ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف.

(٢) مادة

تطبيق اللائحة

- كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة للبت فيها.
- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار رئيس الجمعية في ذلك حاسم.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغى صدورها كل ما يتعارض معها.



الفصل الثاني

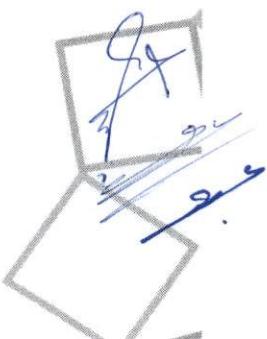
تعريف:

مادہ (۳) :

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية - أينما وردت في هذا التنظيم - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي السياق غير ذلك :

١. الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
 ٢. الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم (خيركم) .
 ٣. مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم (خيركم) .
 ٤. رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم (خيركم) .
 ٥. نائب رئيس مجلس الإدارة : نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم (خيركم) .
 ٦. المسئول المالي : عضو مجلس الإدارة المالي والمخول الأساسي للصرف حسب اللائحة الأساسية.
 ٧. المدير العام : مدير عام الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم (خيركم) .
 ٨. الميزانية : ميزانية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة جدة (خيركم) .
 ٩. الموازنة : الميزانية التقديرية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة جدة (خيركم) .
 ١٠. التعاقدات: هي العقود التي تؤدي إلى التزامات مالية مستقبلية على الجمعية.
 ١١. المصاريف التشغيلية : هي الالتزامات المالية الالزمة لقيام الجمعية بعملها المعتمد مثل :

الرواتب وأجور المقار والرسوم ونحوها



الفصل الثالث

الموازنة:

مادة (٤) :

تعتمد الجمعية في حساباتها السنة الميلادية سنة مالية لها.

مادة (٥) :

يشكل المدير العام بقرار منه لجنة الموازنة ، وتقوم بإعداد الموازنة للسنة المالية التالية بعد استلامها من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل.

مادة (٦) :

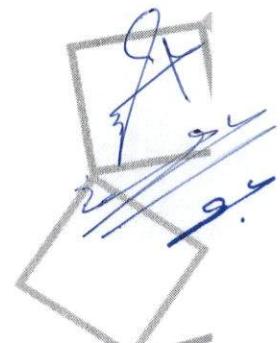
يعرض المدير العام الموازنة على مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها قبل البدء السنة المالية.

مادة (٧) :

بعد اعتماد الموازنة يقوم المدير العام بتكليف مدير إدارة الشؤون المالية بتوجيهه الموازنة المعتمدة الى الإدارات التنفيذية على شكل موازنات تفصيلية للصرف بموجبها.

مادة (٨) :

تعتبر الميزانية التقديمية المعتمدة سارية المفعول بدأً من بداية السنة المالية المحددة لها ، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولددة ثلاثة أشهر كحد أقصى ، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.



مادة (٩) :

يستمر عمل لجنة المؤازنة حتى نهاية العام المالي بحسب الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة بها.

مادة (١٠) :

يتم الصرف من الميزانية الجديدة المعتمدة حسب الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية ويتوقف الصرف من بنود الميزانية المعتمدة بانتهاء السنة المالية ، ويستثنى من ذلك البنود التي اعتمد صرفها قبل نهاية العام وتخص العام الماضي .

مادة (١١) :

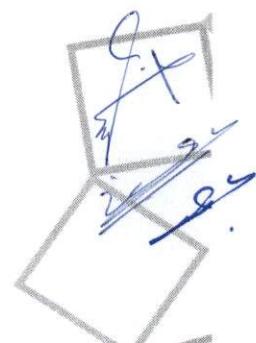
عند طلب الإدارة المعنية صرف بند مالي غير معتمد في موازنتها ، يرفع الطلب إلى لجنة الميزانية التي تقوم بدراسة الطلب والرفع بتوصياتها لصاحب الصلاحيات للاعتماد.

مادة (١٢) :

لا يسمح بالمناقلات بين أبواب وبنود الميزانية (داخل الميزانية) للمبادرات قبل مرور ثلاثة أشهر من بدء السنة المالية ، ولمدير إدارة الشؤون المالية اعتماد المناقلات في البنود التشغيلية فقط خلال العام .

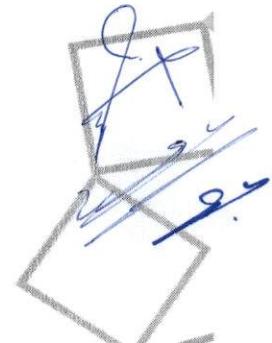
مادة (١٣) :

لا يتم إقرار التعيينات الجديدة والترقيات للعام المالي الجديد قبل اعتماد الميزانية الوظائف والترقيات.



مادة (١٤) :

لا يجوز صرف أي مبلغ مالي غير معتمد في الميزانية إلا بناء على توصية من لجنة الميزانية على أن تكون صلاحية الموافقة بالبالغ التي لا تزيد عن (٥٠٠٠) ريال للمدير العام بما لا يتجاوز إجماليه (١٥٠٠٠) ريال سنويًا ، والبالغ التي لا تزيد عن (١٥٠٠٠) ريال لرئيس الجمعية وبما لا يتجاوز إجماليه (٢٠٠٠٠) ريال سنويًا ، وما عدا ذلك فيلزم الرفع به لمجلس الإدارة.



الفصل الرابع

المقبوضات :

مادة (١٥) :

يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير نقداً أو بشيك باسم الجمعية مسحوب على أحد البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة ويجب على أمماء الخزينة إيداع التوريدات النقدية أو الشيكات بالبنك بشكل يومي وإذا صادف يوم عطلة ففي اليوم الذي يليه مباشرة .

مادة (١٦) :

يُحظر على أمماء الخزينة الاحتفاظ بأموال غير أموال الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.

مادة (١٧) :

ت تكون مقبوضات الجمعية مما يلي : -

١. رسوم الانساب لعضوية الجمعية .
٢. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف .
٣. الزكوات ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة .
٤. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
٥. الإعانات الحكومية .
٦. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقوله .
٧. ما يخصّصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطورها

العنوان : صن. بـ ١٠١ جبله ٣٣٣٣٣٣٣
هاتف ٦٥٢٣٣٣٣ فاكس ٦٥٢٣٣٣٣

القسم النسائي :

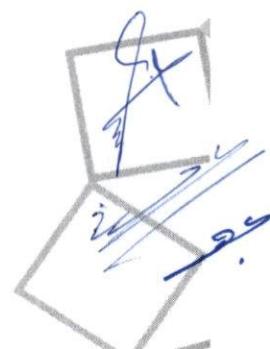
هاتف ٦٥٠٤١٣٢ فاكس ٦١٦٨

الموقع الإلكتروني :

www.qj.org.sa

Minfo@qj.org.sa

٩٩٩٩٩٩٩٩٩ / khavrocom



مادہ (۱۸) :

لا يقبل أمين الخزينة أي توريد لأي مبلغ إلا بناءً على سند قبض متسلسل ومسجل في كشف حركة الصندوق اليومية.

مادّة (١٩) :

يجب ان تكون سندات القبض متسللة ومن اصل وصورتين ويسلم الأصل للجهة الموردة
و وسلم صورة للادارة المعنية وصورة للمحاسبة.

مادۃ (۲۰):

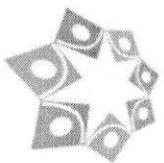
في حال تحصيل مبالغ عن طريق مندوب الجمعية فيتم التحصيل بموجب إيصالات تحصيل ورقية أو إلكترونية، وت تكون الورقية من أصل وصوريتين ويسلم الأصل للمتبرع أو الدافع للنقود وترسل الصورة الأولى إلى الصندوق مع التوريد أو إشعار إيداع البنك والثانية للإدارة المعنية.

مادّة (٢١) :

يجب على المندوب إيداع المبالغ النقدية والشيكات المحصلة في خزينة الجمعية أو في الحسابات البنكية للجمعية بشكل يومي وإذا صادف يوم عطلة ففي اليوم الذي يليه مباشرة.

٢٢(٢٢): مادة

لا تتم طباعة أي من السننات المالية إلا بتعميد من المدير العام وعن طريق مدير إدارة الشؤون المالية وفي المطبعة المعتمدة من المسؤول المالي مع الالتزام بالأرقام التسلسلية للسننات.



مادة (٢٣) :

تحتخص إدارة الشؤون المالية بما يلي :

١. اعتماد نماذج المستندات المالية واستلامها من المطبعة.
٢. تسليمها للإدارات المعنية بموجب محاضر معتمدة من مدير الإدارة.
٣. مراجعة المستندات المالية المسلمة للإدارات بشكل دوري أو بشكل مضاجئ عند الحاجة وكتابة تقرير عن هذه المتابعة.
٤. التأكد من أن جميع المبالغ المحصلة تم توريدتها والتأشير على الدفاتر بما يفيد الاطلاع والمتابعة.
٥. حفظ المستندات المالية الجديدة وحفظ المستعمل منها بعد التأشير عليها بما يفيد مراجعتها.

مادة (٢٤) :

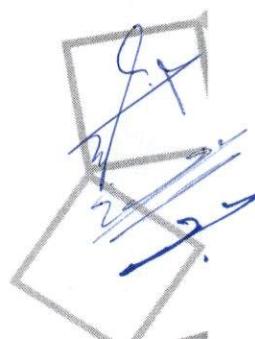
تم أرشفة جميع المستندات بحسب النظام المتبّع في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢٥) :

على مدير إدارة الشؤون المالية الرفع للمدير العام للجمعية فور ثبوت فقد أي من سندات القبض لدى أي إدارة مع التوصية بتشكيل لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء برئاسة مثل الإدارة وعضوية مثل من الإدارة المعنية وممثل من إدارة الموارد البشرية على أن تباشر هذه اللجنة التحقيق فوراً وترفع توصيتها للمدير العام خلال أسبوع من تاريخ تكليفها بالتحقيق.

مادة (٢٦) :

لا يتم إتلاف أية مستندات مالية حسب ما ورد في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المادة (٥) إلا بموافقة المدير العام بناءً على توصية من مدير إدارة الشؤون المالية على أن يتم الإتلاف بواسطة لجنة تحرر بذلك محضراً يتضمن قرار المدير العام بالموافقة على الإتلاف.



التوريد:

١. عند توريد المبالغ سواء تقدمية أو شيكات تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة إيسالات التحصيل من حيث التسلسل وتوزيع مبالغ المقبولات ، ومن ثم إصدار سند القبض.
 ٢. يجب إرفاق كامل مستندات عملية توريد الكريديت (الشبكة السعودية) وهي إيصال العملية مع عملية الكريديت (الشبكة السعودية) مع إيصال الموازنة والاحتفاظ به.
 ٣. يتم توريد التبرعات العينية بإرفاق سند قبض التبرع العيني مرافق به عرض السعر أو الفاتورة وتقوم إدارة الشؤون المالية بثمين التبرع واعتماده.
 ٤. الحد الأقصى لتوريد إيسالات التحصيل ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ التحصيل .

مادہ (۲۷) :

عند وقوع حادث اختلاس أو خيانة أمانة وترتب عليه ضرر بأموال الجمعية فإن المتسبب بالتفريط أو التعدي ملزم بتحمل الخسائر والأضرار خلال أسبوع كحد أقصى ولا يُسقط ذلك حق الجمعية باتخاذ الإجراءات النظامية والقانونية ضد الجاني حسب النظام.

مادہ (۲۸)

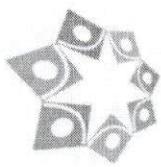
لا يحق بأي حال من الأحوال الصرف من المقيوضات أياً كان نوعها قبل توريدها للجمعية وتسليمها للخزينة أو المستودع.

مادہ (۲۹) :

في حالة ورود تحويلات الحسابات الجماعية مباشرة تتولى إدارة الشؤون المالية متابعة إشعاراتها وإضافتها لحساب البنك وأثبات ذلك محاسباً في الحسابات الخاصة بها.

مادہ (۳۰) :

A handwritten signature in blue ink is written over a red rectangular stamp. The stamp contains the Arabic word "الجامعة" (University) at the top, followed by "جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية" (King Abdullah University of Science and Technology) below it.



خيركم
جمعية تحفيظ
القرآن بجدة

الحمد لله رب العالمين

مِنْظَرُهُ مُحَمَّدٌ مُكَبَّرٌ مُكَبَّرٌ
بِإِشْرَافِ وِزَارَةِ الْمَوَارِدِ الْبَشَرِيَّةِ وَالْمُتَعَمِّدِ لَا يَجْعَلُهُ

23

2008

See page 20

مادّة (٣١) :

لا يحق إعدام أي مبالغ مستحقة للجمعية من السجلات إلا بعد مضي 5 سنوات فأكثر وثبتت تعذر تحصيلها مع إرفاق تقرير وباعتماد المدير العام في حدود ١٠٠٠٠ ريال وما زاد عن ذلك في حدود ٢٠٠٠ ريال باعتماد المسؤول المالي ورئيس مجلس الإدارة وما زاد عنها باعتماد مجلس الإدارة.

الملكية العربية المحمدية
ج. ب. ١٠٠ جـ ٣
٢١٤٤١ هـ ٢٠٢٣ مـ
هاتف: ٩٦٥٢٣٣٦٦٦٦
القسم المسائي :
هاتم: ٩٦٥٤١٣٣٦٦٦٨
الموقع الإلكتروني :
www.qj.org.sa
info@qj.org.sa
www.khawarz.com

~ 12 ~

[Signature]

الفصل الخامس

المدفوّعات :

مادة (٣٢) :

تتولى إدارة الشؤون المالية تنظيم عملية الصرف بعد اعتماد الموازنة من مجلس الإدارة.

مادة (٣٣) :

المدير العام هو المعتمد الأساسي لطلبات الصرف ويحق له تفويض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على طلبات الصرف ويصدر قرار إداري يحدد فيه اسم المفوض ووظيفته بالصرف مع تحديد مدة التفويض.

مادة (٣٤) :

تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة المستندات المالية وإجراء التوجيه الحاسبي لها والتأكد من محاسب الموازنة من عدم الصرف ويختم على المستندات بما يقيد الصرف.

مادة (٣٥) :

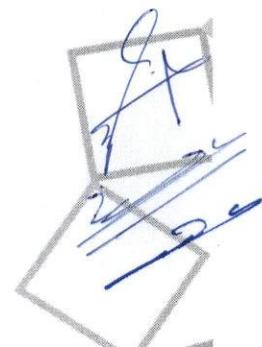
تحرر الشيكات بواسطة شخص غير المخول بالتوقيع عليها وعلى أن تصدر باسم المستفيد الأصلي مختصماً عليها " لا يصرف إلا للمستفيد الأول " مع ذكر سبب الصرف بالشيك.

مادة (٣٦) :

تتولى إدارة الشؤون المالية استلام دفاتر الشيكات عن طريق البنك بتقديمها من رئيس الجمعية أو المسؤول المالي.

مادة (٣٧) :

التوقيع المعتمد للشيكات أو التحويل المباشر لرئيس الجمعية أو لنائبه مع توقيع المسؤول المالي بشكل أساسي على جميع الشيكات أو التحويلات.



مادہ (۳۸) :

يتم الصرف من حسابات الجمعية لدى البنك وذلك بتحرير شيكات لصالح المستفيد أو باسم مسؤول المشتريات أو مسؤول العهدة وفي حال وجود مبالغ مستحقة السداد على الجمعية للخدمات (هاتف ، كهرباء ، ماء ، وغيرها) يتم سدادها مباشرة من حسابات الجمعية وإشعار الجهة المستفيدة بالسداد .

مادہ (۳۹) :

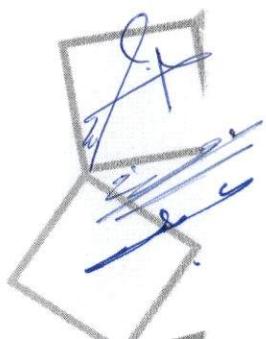
١. يتم صرف إعانت الأنشطة المتنوعة بأسماء المشرفين والمستفيدن مباشرة.
 ٢. المسيرات تصرف بالتحويل السريع للحسابات أو بطاقات البركة أو الشيكات.
 ٣. مكافآت الطلاب تصرف كعهد باسم أمين الخزينة وتصرف على دفعات او مباشرة للطلاب.
 ٤. في حال صرف المكافآت للطلاب عن طريق بطاقات البركة يتم إصدار البطاقة وتسليمها إلى الطالب مباشرة مع إرفاق الاستلام.

مادة (٤٠) :

لا يسلم الشيك بعد التوقيع عليه إلا للمستفيد الأول أو من يفوضه بوكالة رسمية وبعد التحقق من هويته بسائر سبل التتحقق المتوفرة واستلام سند قبض منه أو الحصول على توقيعه على سند صرف الشيكات ، وعلى الصورة الضوئية للشيك في حالة الأفراد وفي حال تم الإيداع أو التحويل يرافق مع العملية وتسليم للمحاسبة للقيد والحفظ في الملفات.

مادة (٤١) :

في حالة إلغاء أي شيك يتم التحفظ عليه في نفس دفتر الشيكات المستخرج منه والتأشير عليه بشكل واضح بما يضيق الإلقاء بالعربية ويرفق صورة من الشيك الملغى للمحاسبة مع مسلسل الشيكات التابعة له في نفس الحساب البنكي ومن ثم عرضه على المحاسب القانوني عند إعداد الحسابات الختامية نهاية العام.



مادہ (۴۲) :

في حالة فقد أي شيك صادر من الجمعية لا يصدر شيكأً بدلًا عنه للمستفيد حتى يقدم المستفيد طلباً يقر فيه بعدم صرفه للشيك المدعى فقده ومن ثم إشعار البنك المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرف الشيك في حالة تقديمها، وعند مضي شهرين للعميل الداخلي وستة أشهر للعميل الخارجي وبعد التأكد من عدم صرفه من البنك يتم إصدار شيك بدل فاقد. وتسلم المعاملة للمحاسبة مع الاشعار من البنك بفقد الشيك.

٤٣(٢) :

في حالة ورود شيك منتهي الصلاحية (ستة أشهر) فلا يتم إصدار شيك بدلًا عنه إلا بتعميد من مدب إدارة الشؤون المالية.

١٤٤

في حالة توريد تأمين عقاري لعقارات الجمعية فيتم احتسابها تحت بند أمانات للفير (تأمين عقاري) ، ويتم الصرف عن طريق خطاب من إدارة الاوقاف والأملاك لإدارة الشؤون المالية بعد التأكد من وجود الرصيد (كشف حساب) وخصم كافة المستحقات على مورد المبلغ .

٤٥

المرتبات والمكافآت وما في حكمها وأي مستحقات أخرى لم يتم استلامها خلال
خمسة عشر يوماً من تاريخ الاستحقاق تورد إلى البنك وتسجل أمانات لأصحابها عن
طريق إدارة الشؤون المالية وفي حال عدم حضور صاحب المكافأة لاستلامها خلال ^٣
سنوات يتم إسقاطها باعتماد من المدير العام.

ماده (٤)

أولويات الصرف المالية تعتمد على توفر السيولة التقديمة ثم على تقديم المصاريف التشغيلية التي لا تحتمل التأخير كالرواتب ثم على نظرية لجنة الموازنة لاتجاه المقوضات مقابلتها بال مدفوعات بعد كل مراجعة فصلية .

الفصل السادس

العنوان:

مادہ (۴۷) :

يصرف مبلغ خمسة عشر ألف ريال عهدة لأمين الخزينة للصرف منها على العهد المؤقتة التي تتطلّبها طبيعة الأعمال طبقاً للقواعد التي يحدّدها النظام المحاسبي للجمعية.

مادّة (٤٨) :

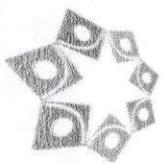
في حالة الحاجة لصرف عهدة مؤقتة من بنود الموازنة المعتمدة لأحدى إدارات الجمعية يتم
صرفها باعتماد من صاحب الصلاحية على أن تكون باسم موظف رسمي بالإدارة
المستفيدة وألا تزيد عن ثلاثة رواتب للموظف وبما لا يزيد عن مبلغ ٢٠٠٠٠ ريال ويتم
إغلاق العهدة في موعد أقصاه (٤٥) يوم.

مادۃ (۴۹) :

يتم متابعة جميع العهد بشكل شهري على أن يتم إيقاف صرف جميع العهد بنهاية شهر
نوفمبر من كل عام ولا يتم الصرف إلا باعتماد المدير العام على أن يتم تصديقه جميع
العهد قبل نهاية السنة المالية.

مادّة (٥٠) :

الإدارية والأقسام مثل «العلاقات الحكومية والخدمات المساعدة والمشتريات» التي تستدعي طبيعة أعمالها عهدة يتم صرف عهدة مستديمة لها ويحد أقصى ٢٠٠٠ ريال، على أن تصرف هذه العهد في السنود المحدد.



الفصل السادس:

الشراء والتعاقد على الأعمال والخدمات :

مادة (٥١) :

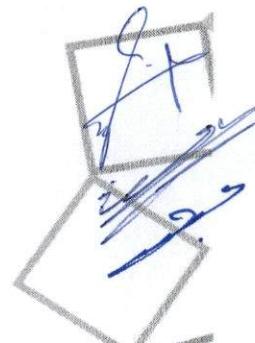
يتم تشكيل لجنة من أصحاب الصلاحية للنظر والبت في التعاقدات و اختيار العرض الأفضل لتنفيذ مشاريع الجمعية الإنسانية أو عقود التوريدات على أن لا تتجاوز بحد أدنى ثلاثة أعضاء .

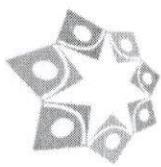
مادة (٥٢) :

شراء الأصناف والتعاقد على تنفيذ الخدمات الالزامية للجمعية لبند معتمد في الموازنة يتم عن طريق اختيار عرض ما بين ثلاثة عروض مقبولة تفي بالغرض المطلوب بحسب النموذج المعتمد وذلك بالنسبة للمعدات والمستلزمات المختلفة بأنواعها.

مادة (٥٣) :

لمدير إدارة الشؤون المالية صلاحية قبول العروض إن كان البند معتمد بالموازنة وللمدير العام صلاحية التعاقد فيما لا يتجاوز قيمته خمسون ألف ريال ، أما فيما جاوز ذلك فتكون الموافقة على التعاقد ببيانه من اختصاص رئيس الجمعية بما لا يتجاوز ما أقر بميزانية الجمعية.





خیركم
جمعية ندوة
القرآن بحدة

الحمد لله رب العالمين

بيان اشتراطات وشروط الالتحاق بالجامعة
بيان اشتراطات وشروط الالتحاق بالجامعة

103

卷之三

200

مادہ (۵۴) :

لا يتم الشراء لأي سلعة إلا عن طريق مسئول الشتريات بالجمعية ، وفق الدليل الإجرائي المعتمد في الجمعية.

مادة (٥٥) :

تحتفظ إدارة الشؤون المالية بأصول صكوك الممتلكات والعقود والضمادات البنكية وكروت الضمان الخاصة بالمشتريات.

الملكية العربية للمطبوعات
عن. بـ ١٠٠ جيد ٢٤٣٦
هاتف ٩٦٢٢٢٧٦٥٩٩٩٩
القسم المنساني :
هاتف ٩٦٢٤٥٩٨٧٦٨
الموقع الالكتروني :
www.qj.org.sa
info@qj.org.sa

~ 18 ~

L.T.

الفصل الثامن:

الأصول

المادة (٥٦) :

يتم عرض وتصنيف وتسجيل الأصول الثابتة في السجلات حسب التالي:

- الأصول المقيدة: وهي التي تخضع لقيود من جانب المتربي كقيود الاستخدام والتوقيت.
 - الأصول غير المقيدة: وهي التي لا تخضع لقيود وتقع تحت التصرف الكامل لإدارة الجمعية.
 - أصول الأوقاف: هي التي تخضع لقيود دائمة من جانب المتربي للانتفاع بها من قبل الجمعية أو استثمارها كمصدر للدخل.

المادة (٥٧) :

يتم اعتماد وتسجيل الأصول الثابتة والتي تتصف بما يلى:

١. ذات قيمة أكبر من ٤٠٠٠ ريال.
 ٢. يفوق عمر استخدامها الأولى السنة وأكثر.

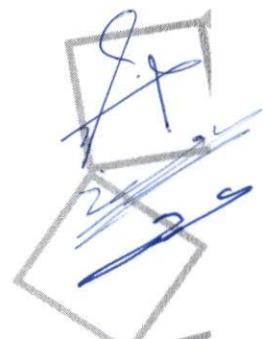
المادة (٥٨) :

يتم تسجيل الأصل حال وروده واستلامه في سجل الأصول ويجب أن يحتوي على المعلومات التالية:

١. رقم تسلسلي للأصل.
٢. اسم الأصل (تعريف كامل للأصل).
٣. مجموعة الأصل.
٤. موقع الأصل.
٥. تاريخ الشراء.
٦. تكلفة الأصل.
٧. سنوات الإهلاك.
٨. مصروف الاستهلاك.
٩. مجمع الاستهلاك.
١٠. القيمة الدفترية الصافية.

المادة (٥٩) :

يتم تحديث سجل الأصول بصفة مستمرة والرفع من قبل الموظف المختص بالإضافات والاستبعادات ونقل الأصول.



المادة (٦٠) :

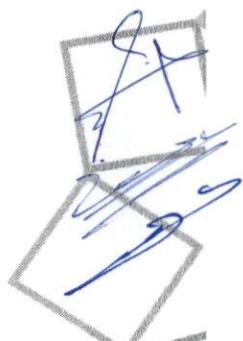
يتم تسجيل الأصل بقيمة شراووه مع إضافة أي تكاليف عرضية تتم عليه حتى يكون الأصل قابل للتشغيل ، وفي حال ورود تبرع كأصل يتم تقييم الأصل بقيمه السوقية وتسجيله ويستهلك باتباع طريقة القسط الثابت.

المادة (٦١) :

يتم إعادة جرد الأصول بناءً على رغبة الإدارة التنفيذية بقرار وتكوين اللجان من مختلف الإدارات وتحديد الفترة الازمة لإنها الجرد.

المادة (٦٢) :

يتم استبعاد أو إتلاف أو بيع أصل بمحضر من الموظف المختص ومعتمد من الحسابات واعتماد صاحب الصلاحية ، وفي حال الحاجة إلى إعادة تصنيف أصل يتم الرفع بذلك إلى مدير إدارة الشؤون المالية لاعتماده مع رفع المبررات.



الفصل التاسع:

المستودعات والجرد:

مادة (٦٣) :

عند إدخال وإخراج الأصناف والعينات من وإلى مستودعات الجمعية يتم طبقاً للتعليمات والقواعد والإجراءات التي يتضمنها الدليل الإجرائي للمستودعات.

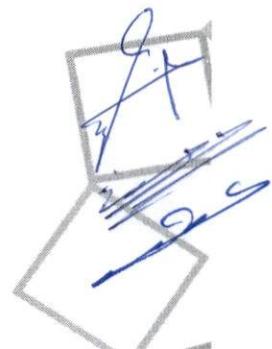
مادة (٦٤) :

أ - بموجب قرار من صاحب الصلاحية يتم تكوين لجنة مختصة لبيع الموجودات والأصناف والعينات التي تملكها الجمعية وليست في حاجة إليها مع تحرير محضر بنتيجة البيع وتوريده للخزينة.

ب - يتم استبعاد الأصول (التي تم تخريدها أو المستلمة للبيع) وفقاً لنظام استبعاد الأصول الوارد في الدليل الإجرائي للمستودعات.

مادة (٦٥) :

يقيم المخزون وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً ويتم استلام التبرعات العينية عند ورودها بعد موافقة الإدارة المستفيدة بحسب قبض تبرع عيني مع تسوييرها حسب فاتورة أو اعتنام التسuir من مدير إدارة الشؤون المالية في حال عدم وجود الفاتورة .



၁၇။ (၂၄)

၁၇၃။ (၈၂) :

၁၃။ (ၬ၇) :

الفصل السادس:

الحساب الختامي ومراجعة الحسابات:

مادة (٦٩) :

يعين مجلس الإدارة مكتب محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة ويتم التعاقد معه.

مادة (٧٠) :

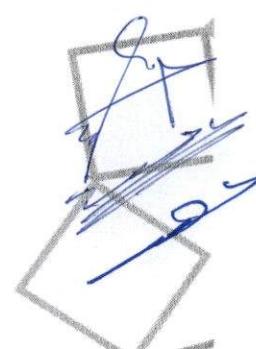
تقفل حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية ، وتقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد الحساب الختامي وإعداد القوائم المالية للجمعية مع تقرير المحاسب القانوني في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر الثالث من السنة المالية الجديدة للعرض على مجلس الإدارة.

مادة (٧١) :

للمحاسب القانوني أو من يمثله في كل وقت الحق في الاطلاع على جميع دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها المالية وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته بما في ذلك ما يتعلق بموجودات الجمعية والتزاماتها ، وعلى إدارة الجمعية تمكينه من أداء مهمته وتقديم كافة التسهيلات في هذا المجال.

مادة (٧٢) :

تلتزم إدارة الشؤون المالية ومحاسبيها بالدليل المالي والمحاسبي من حيث الأسس والقواعد والإجراءات والنظام الأساسي والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



مادہ (۷۳) :

على إدارة الشؤون المالية أن تراعي عند إعداد الحسابات الختامية إجراء كافة التسويات المحاسبية بحيث تحمل كل سنة مالية يعما يخصها من النعمات بمبدأ الاستحقاق والإيرادات بمبدأ النقدى.

مادّة (٧٤) :

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتوجيه لإعداد مذكرة تسوية حساب الينك مع ضرورة القيام بمتابعة مستمرة للمبالغ المعلقة التي تتضمنها مذكرة التسوية وعلى أن يعد مذكرة التسوية محاسب ليس له علاقة بتحرير الشيكات ويتم متابعتها ومراجعتها من مدير إدارة الشؤون المالية.

١٨٥

يجب طلب شهادة من البنك بالأرصدة القائمة لديه عن حسابات الجمعية مختومة بختم البنك في نهاية كل سنة مالية.

الفصل الحادي عشر:

المراجعة الداخلية :

مادة (٧٦) :

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق السياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (٧٧) :

يقوم المراجع الداخلي بوضع خطة سنوية للرقابة الداخلية يعتمدتها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجها ضمن الخطة.

مادة (٧٨) :

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق التالي :

١. سلامة تطبيق وتنفيذ النظام المحاسبي وكافة العمليات المالية والإدارية بصورة منتظمة وفعالة.

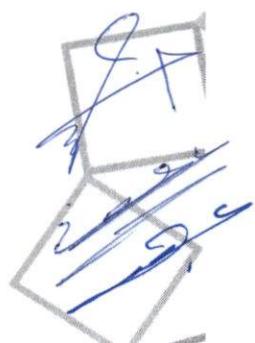
٢. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للمحافظة على الأصول والممتلكات.

٣. منع حدوث الأخطاء واكتشافها حال وقوعها .

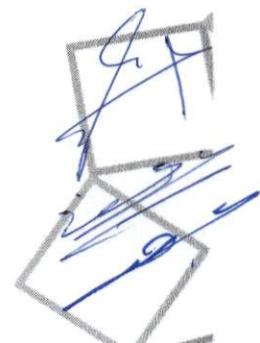
٤. دقة وتكامل البيانات المحاسبية ومراجعة قوائمها المالية الدورية والسنوية.

٥. اعداد المعلومات والتقارير للمراجعة الداخلية وتقديم التوصيات.

٦. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع المستندات التي أنشأت ~~للبرائمة~~ على الجمعية تجاه الغير.



٧. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير ، وإثباتها بالدقائق والسجلات المحاسبية.
٨. على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتعلق بطلبية عمله ، على لا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.



الفصل الثاني عشر:

التقارير المالية:

مادہ (۷۹) :

يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة ، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة وهي كالتالي :

نوع التقارير	الفترة اللازمة لرفع التقرير	الجهة المكلفة بإعداد التقرير	الجهة المرفوع إليها للتقرير	م
الميزانية السنوية (القوائم المالية السنوية) وتحليلها.	سنوي	الحسابات	رئيس مجلس الإدارة المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية	1
الموازنة التقديرية السنوية	سنوي	لجنة الموازنة	رئيس مجلس الإدارة المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية	2
تقرير بأرصدة البنوك	اسبوعي	الحسابات	المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية	3
ميزان المراجعة الشهري	شهري	الحسابات	مدير إدارة الشؤون المالية + المدير العام	4
تقرير بالمحبوبات الفعلية ومقارنتها بالمخاطط لها	شهري	الحسابات	المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية	5
تقرير بالمدفوعات الفعلية ومقارنتها بالمخاطط لها	شهري	الحسابات	المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية	6
تقرير قائمة الأنشطة	ربع سنوي	الحسابات	رئيس مجلس الإدارة المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية	7
تقرير بالأرصدة المدينة والدائنة	شهري	الحسابات	المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية	8
تقرير متابعة المندوبين والمحصلين	شهري	الحسابات	المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية ادارة التسويق وشئون الداعمين الاوقاف والاملاك	9
تقرير الاستثمارات القائمة	ربع سنوي	لجنة الاستثمار	رئيس مجلس الإدارة المدير العام مدير إدارة الشؤون المالية	10
تقرير الأوقاف والممتلكات	ربع سنوي	الأوقاف والأملاك	المدير العام مدير إدارة الدعم المؤسسي مدير إدارة الشؤون المالية مدير إدارة الشؤون الإدارية	11
تقرير الجرد المفاجئ للخزينة	ربع سنوي	قسم الحسابات	المدير العام المؤسؤول المالي	12



خيركم
جمعية تحفيظ
القرآن بحدة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

جامعة حدة، منطقة مكة المكرمة
بasherah وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم ٢٤٠٩

الرقم

التاريخ

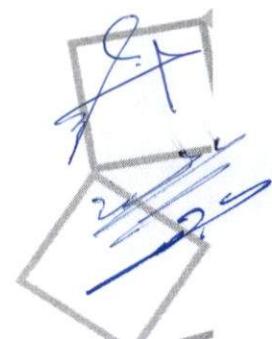
الملف

مادة (٨٠) :

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بإعداد القوائم المالية الربع سنوية والسنوية وتقديرها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المحاسب القانوني.

مادة (٨١) :

يتولى مدير إدارة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية نهاية العام باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته.

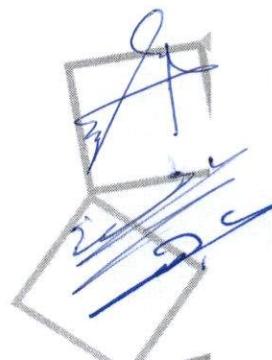


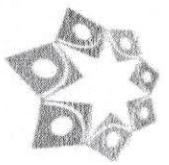
مادة (٨٧) :

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى إدارة الشؤون المالية على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسمى قفراً والتي لم تسوى يخطر بها مدير إدارة الشؤون المالية لاتخاذ اللازم نحوها.

مادة (٨٨) :

يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.





الفصل الرابع عشر:

السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

مادة (٨٩) :

يفوض مجلس الإدارة أصحاب الصلاحية لفتح وإدارة الحساب البنكي، حيث يكون التوقيع مشتركاً لإثنين من المسؤولين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمسؤول المالي ويكون توقيع المسؤول المالي أساسياً أما في حال رغبة مجلس الإدارة في التمويض الغير المذكورين أعلاه، فيجب استيفاء موافقة الوزارة.

مادة (٩٠) :

يتم فتح حساب رئيس واحد فقط في البنك الواحد للجمعية باسم الوارد في الترخيص.

مادة (٩١) :

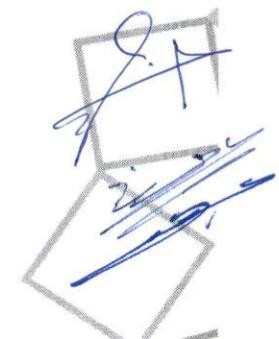
تقبل الإيداعات في الحساب الرئيس من داخل المملكة فقط نقداً أو بشيكات أو حوالات داخلية.

مادة (٩٢) :

لا يتم إصدار بطاقات صراف آلي أو بطاقات ائتمانية لحسابات الجمعية تمهائياً.

مادة (٩٣) :

لا يسمح بتنفيذ أي عمليات (تحويل أو شيكات تحصيل وخلافه) من حسابات الجمعيات إلى خارج المملكة، باستثناء التحويل لأغراض إدارة أعمال الجمعية على سبيل المثال: مستحقات خدمات الاستشارات أو المشاركات في الفديوات الخارجية والمؤتمرات وما في حكمها، وذلك بعد حصول البنك على موافقة رسمية من الوزارة والجهة المشرفة.



مادة (٩٤) :

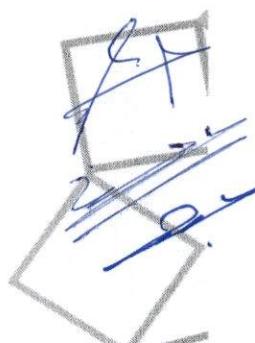
لا يسمح بقبول الحالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة لحساب لدى البنك أو عبر البنك إلى البنوك الأخرى العاملة في المملكة إلا بموافقة خطية من الوزارة أو الجهة المشرفة.

مادة (٩٥) :

يتم فتح حسابات فرعية لاستثمار الأموال التي تزيد عن احتياجات الجهة الأهلية في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعدها على تحقيق أهدافها بعد حصول البنك على قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المعتمدة من جمعيتها العمومية والوزارة.

مادة (٩٦) :

قصر استخدام الحسابات الفرعية للأنشطة وللفرع على استقبال عمليات الإيداع والحوالات والتبرعات فقط.



الفصل الخامس عشر:

الاستثمار:

مادة (٩٧) :

تشكل لجنة الاستثمار برئاسة عضو من أعضاء مجلس الإدارة وعضو المسؤول المالي
وعضو أو أكثر يتم ترشيحه من مجلس الإدارة ويكون قرار اللجنة بالأغلبية.

مادة (٩٨) :

يتم إعداد خطة استثمار الموارد المالية قصيرة وطويلة الأجل مع بيان العائد المتوقع
والمخاطر المحتملة ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

مادة (٩٩) :

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بحصر الأموال القابلة للاستثمار سواءً استثمارات قصيرة
الأجل أم طويلة الأجل ورفع مذكرة بها لعرضها.

مادة (١٠٠) :

في حال حدوث أي تغيرات تؤثر على أموال الجمعية السنوية يتم إعداد مذكرة بذلك من
قبل مدير إدارة الشؤون المالية مع بيان المبررات وترفع إلى رئيس الجمعية ليقوم بإحالتها
إلى لجنة الاستثمار ووضع توصيتها واعتمادها من رئيس الجمعية.

مادة (١٠١) :

تقوم لجنة الاستثمار بمراجعة العقارات الموقفة للجمعية وتقييم حالتها والاستغلال الأمثل
لها وإعدادها ورفع خطة بذلك ورفعها إلى مجلس الإدارة ويمكن الاستعانة بجهات
استشارية هندسية إذا لزم الأمر.

