



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة ضمد
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٣٣٦٤)

الرقم :
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

دليل الاجراءات المالية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بضمد

SA 8115000999300001820007

الحساب العام (البلاد)

SA 9180000119608010000808

الحساب العام (الراجحي)

SA 2910000044354185000101

الحساب العام (الأهلي)

SA 6280000518608010518566

حساب الزكاة (الراجحي)

SA 6330400108095130410011

الحساب العام (العربي)

qurandamad@outlook.sa

محافظة ضمد - ص.ب، (٢٤) الرمز البريدي، (٤٥٩١٣)

هاتف: ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال: ٠٥٥٩٨٩٨٧١٩ - ٠٥٣٣٦٤٣٧٦

جوال الجمعية (للنساء): ٠٥٥٤٣٦٦٧١

qoraandamad





مقدمة

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة المؤكدة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات ما يلي:

- ١- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- ٢- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- ٣- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

المادة (1) الأسس المحاسبية

١. تقييد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
٣. تسجيل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
٤. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
٥. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
٦. على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
٧. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف لو علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
٨. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة (2)

السياسات المالية والمحاسبية العامة

١. السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت الغير هادفة للربح).
٣. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.



٥. تضع الإدارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على أساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب أن يكون قابل للتعديل والإضافة .

المادة (3)

سياسات إدارة المصروفات

١. يجب أولاً أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب أن تكون الموافقة كتابية .
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج إلى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع .
٣. يتم صرف المبلغ بموجب أمر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً أما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بشيك أو حوالة بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف .
٤. يجب أن تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط أو مشروع بما يخصه.

المادة (4)

سياسات إصدار الشيكات

١. لا يتم إصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليو من الدخولين بالتوقيع .
٢. يجب طلب أصل الفاتورة قبل إعداد وكتابة الشيك .
٣. يجب أن يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل .
٤. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول.

المادة (5)

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:
١. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص .
 ٢. توقع كافة الشيكات الصادر من المسؤول المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
 ٣. يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك .
 ٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة جدة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٣٣٦٤)

الرقم :
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

١. يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
٢. يجب خصم عدد أيام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف.
٣. خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.
٤. خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.
٥. يقوم قسم الإدارة المالية بالتوقيع على الكشف والموافقة على الدفع من قبل المسؤول المالي (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب آليا.

المادة (٧)

سياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية العهد النقدية

١. يجب اتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية.
٢. يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).
٣. على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
٤. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفتريا.

العهد العينية

١. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لذا، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة شراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرا مالي للجمعية.
٢. ان الأجهزة والمعدات والأثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف أو تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب أن تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهدة مسلمة للموظف ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وإعادةها للجمعية عند الطلب.

محافظة جدة - ص.ب.، (٢٤) الرمز البريدي، (٤٥٩١٣)
هاتف: ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال: ٠٥٥٩٨٩٨٧١٩ - ٠٥٣٣٦٤٣٧٦
جوال الجمعية (للنساء)، ٠٥٥٤٣٣٦٦٧١

qoraandamad



qurandamad@outlook.sa

SA 8115000999300001820007 الحساب العام (البلاد)

SA 2910000044354185000101 الحساب العام (الأهلي)

SA 6330400108095130410011 الحساب العام (العربي)

SA 9180000119608010000808 الحساب العام (الراجحي)

SA 6280000518608010518566 حساب الزكاة (الراجحي)



المادة (8)

سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة

١. يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية .
٢. يعتبر أمين الصندوق هو المسؤول الأول عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توفير ما يزيد من الرصيد النقدي والشيكات الواردة في حسابات الجمعية في البنك.

المادة (9)

سياسات إدارة أصول الجمعية

١. يتم حيازة الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل .
٢. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل .
٣. يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل .
٤. يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجرده نهاية كل عام .
٥. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة .
٦. التلخص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة على دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو (الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر .

المادة (١٠)

سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً للإجراءات الموافقة في الجمعية .
٢. أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب أن يدرج ضمن قائمة الأصول الرأسمالية .
٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة .



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة ضمد
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٣٣٦٤)

الرقم :
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

المادة (11)

سياسة كتابة التقارير المالية

١. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية معيار المنشآت الغير هادفة للربح.
٢. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة آخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير أ ولا بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.

المادة (12)

سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من 3 نسخ.
٣. في حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
4. يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.

تم اعتماد الدليل بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ٢٥ / ٠٦ / ١٤٤٥ هـ الموافق : ٠٧ / ٠١ / ٢٠٢٤ م



8115000999300001820007

الحساب العام (البلاد)

SA 9180000119608010000808

الحساب العام (الراجحي)

2910000044354185000101

الحساب العام (الأهلي)

SA 6280000518608010518566

حساب الركة (الراجحي)

6330400108095130410011

الحساب العام (العربي)

qurandamad@outlook.sa

محافظة ضمد - ص.ب. (٢٤) الرمز البريدي، (٤٥٩١٣)

هاتف: ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال: ٠٥٥٩٨٩٨٧١٩ - ٠٥٣٣٦٤٣٧٦

جوال الجمعية (للنساء): ٠٥٥٤٣٣٦٦٧١

qoraandamad

