



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالدلم
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
ترخيص رقم 3159



دليل السياسات والصلاحيات المالية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالدلم



محتويات الدليل

- أولاً: مقدمة ٣
- ثانياً: أهداف دليل السياسات والصلاحيات المالية: ٣
- ثالثاً : تمهيد ٤
- رابعاً : تعريفات: ٤
- خامساً: السياسات المالية..... ٥
- سادساً: الصلاحيات المالية ٧
- سابعاً: تواريخ إنجاز العمليات المالية..... ٩
- ثامناً: التقارير المالية ١٠



أولاً: مقدمة

هذه اللائحة توضح القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بالأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم القواعد الرئيسية للصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية، كما تركز على تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية، وتساعد على ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والصلاحيات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.

ثانياً: أهداف دليل السياسات والصلاحيات المالية:

تحديد السياسات المالية في تسجيل الحسابات وإعداد الموازنات وبنود الإيرادات والمصروفات وغيره.

تحديد المسؤوليات والصلاحيات في الإدارة المالية.

تحديد التوقيت المناسب لتنفيذ العمليات المالية كالإيداعات وتصفية العهد وإصدار التقارير.

معرفة التقارير المعتمدة ومواعيد إصدارها.

الدليل مرجع للرقابة المالية للتحقق من الالتزام باتباع الصلاحيات والقواعد المالية المقررة



ثالثاً : تمهيد

١. يسمى هذه الدليل بدليل السياسات والصلاحيات المالية، ليكون مرجعاً للرقابة المالية في الجمعية.
٢. يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة، ويعاد النظر فيها مرة على الأقل كل سنتين؛ وللمجلس حق التعديل أو الإلغاء أي من هذا الدليل وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.
٣. يطبق هذا الدليل على كافة الوحدات الإدارية التي تضمنها الهيكل التنظيمي للجمعية وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية مكملة لهذه الدليل.
٤. تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه الدليل على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للمشرف المالي (ممثل مجلس الإدارة في الجانب المالي) مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها.

رابعاً : تعريفات:

- ١- السياسات المالية: التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بإدارة الموارد المالية وطرق تسجيلها وعرضها على كافة الأطراف المعنية بالجمعية.
- ٢- الصلاحيات المالية: تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية العليا أو التنفيذية لاعتماد القرارات والمعاملات المالية في الجمعية.
- ٣- الموازنة التقديرية: خطة واقعية للمستقبل، يعبر عنها بشكل كمّي عن الأهداف التي تسعى الإدارة إلى تحقيقها في المدى القصير والمدى الطويل وتتضمن إيرادات الجهة ومصروفاتها خلال عام مالي.
- ٤- دليل حسابات الجمعية: قائمة تضم مجموعة من الحسابات التي تتم فيها حركة الأموال ويتم بناءها وترتيبها وفق تحليل نمط عمل واحتياج الجمعية في التقارير المالية.
- ٥- العهدة المالية الدائمة: مبلغ يتم تغطيته بشكل شهري لمواجهة المصروفات الإدارية النثرية أو المصروفات العاجلة والطارئة التي لا تتجاوز الحد المخصص له.
- ٦- العهدة المالية المؤقتة: مبلغ يتم تغطيته لمشروع معين لمواجهة المصروفات الإدارية الخاصة به وفق الموازنة المحددة له.
- ٧- القيود اليدوية: أسلوب معين لتقييد العمليات المحاسبية، فهي تبادل القيمة بين طرفي المعاملة المالية أي الدائن وهو الطرف الذي يقوم بدفع مبلغ مالي أو تقديم سلعة أو خدمة، والمدين هو الطرف الذي يقبض القيمة المالية أو يأخذ سلع أو خدمات.
- ٨- تقرير الأنشطة: عبارة عن كشف أو تقرير يظهر نتيجة أعمال المنشأة خلال فترة زمنية معينة منتهية وتعتمد على مقابلة إيرادات الجمعية بالمصروفات والأعباء وتكون نتيجة هذه المقابلة هو ما تحققه المنشأة صافي أصول الجمعية.
- ٩- تقرير المركز المالي: هي بيان مالي يعرض كل ما تملكه الجمعية (الأصول)، والتزاماتها المستحقة (الخصوم)، وصافي أصول الجمعية في تاريخ مُعَيّن.



خامساً: السياسات المالية

تسير العمليات المالية في الجمعية بناء على السياسات والقواعد التالية:

١. تقييد حسابات الجمعية وتصدر التقارير وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح والذي تصدره الهيئة السعودية للمحاسبين القانونية.
٢. السنة المالية للجمعية: هي سنة ميلادية تبدأ من ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر.
٣. المدقق الخارجي للجمعية: يقوم بمراجعة التقارير السنوية للجمعية مدقق خارجي يتم اختياره من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٤. الموازنة التقديرية: تصدر الجمعية موازنة تقديرية سنوية لإيرادات ومصروفات الجمعية، يتم إعدادها من قبل اللجنة المالية (المدير التنفيذي والمشرف المالي والمحاسب المالي)، وتعرض على مجلس الإدارة قبل بداية سنة الموازنة بشهر على الأقل لاعتمادها.
٥. دليل حسابات الجمعية: يتم بناءه وفق احتياج الجمعية من دليل الحسابات الموحد والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٦. بنود الإيرادات المعتمدة:

إيرادات مفتوحة: وهي التي ترد للجمعية بدون قيد، وللجمعية حرية التصرف فيها (دعم عام)

إيرادات مقيدة: وهي التي يتم تقييد مصارفها من قبل المتبرع بها، كالزكاة، أو الموجهة لمشروع محدد.

إيرادات وقفية: وهي التي ترد للجمعية لغرض بناء أو شراء أوقاف أو معدات وقفية تدر دخلاً أو منفعة للجمعية.

التبرعات العينية: هي كل تبرع غير نقدي، ويتم تسجيلها في الحسابات بتأمين قيمتها من قبل اللجنة المالية.

٧. بنود المصروفات :

مصاريف إدارية: وتشمل المصروفات العمومية والإدارية

مصروفات البرامج والمشاريع: وهي التي تصرف لأهداف الجمعية في مشاريع الجمعية

مصاريف التسويق وتنمية الموارد: وتشمل رواتب موظفي القسم ومتطلبات وعمولات التسويق ومصاريف القسم.



٨. عدد الحسابات البنكية:

- حسابات جارية - حساب عام بنك الراجحي رقم (SA٢٧٨٠٠٠٠٢٣٣٦٠٨٠١٠١٤٧٧٧٤)
- حسابات جارية - حساب وقف بنك الراجحي رقم (SA٤٠٨٠٠٠٠٢٣٣٦٠٨٠١٠٣٣٦٦٩٠)
- حسابات جارية - حساب زكاة بنك الراجحي رقم (SA٦٤٨٠٠٠٠٢٣٣٦٠٨٠١٠٩٩٦٦٣٤)
- حسابات جارية - حساب عام بنك الرياض رقم (SA٩٠٢٠٠٠٠٠٢٩١٠٤١٤٩٨٩٩٤٠)
- حسابات جارية - حساب عام بنك الانماء رقم (SA٠٣٠٥٠٠٠٦٨٢٩٠٠٨٠٠٨٠٠٠٠)
- حسابات جارية - حساب عام بنك البلاد رقم (SA٤٠١٥٠٠٠٩٩٩٣٠٠٠١٧٨٠٠٠٠٥)

٩. العهد النقدي: إما أن تكون **عهد دائمة** للمصروفات الإدارية والعمومية (نثرات، ضيافة، قرطاسية ..) أو **عهد مؤقتة** للبرامج والأنشطة (حسب موازنة المشروع).

١٠. لتغطية المصروفات التشغيلية للجمعية يتم استخدام ٨٪ من الإيرادات المقيدة في تغطية المصروفات الادارية والتسويقية عند الحاجة لذلك.

١١. **المعتبر في توجيه صرف الإيراد هو تصنيفه (غير مقيد، مقيد، وقفي)، وليس بحسب الحصول عليه (نقدي أو عيني)؛** فيجوز شراء هدايا مثلاً بترع نقدي موجه للهدايا، أو من الزكاة إن كان التبرع لمستحق الزكاة.

١٢. أي إيراد نتج عن شراء كميات، سواء بخصم من المورد مباشرة، أو عن طريق الجمعية: **يعتبر إيراداً إضافياً غير مقيد.**

١٣. تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والدفاتر بما لا يقل عن ١٠ سنوات من تاريخها.



سادساً: الصلاحيات المالية

١. إقرار الموازنة السنوية: تعد الموازنة من قبل اللجنة المالية وتراجع وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.
٢. أي تنظيمات أو قواعد مالية كصندوق السلف ونظام الحوافز وبدلات الموظفين: تقترح من اللجنة المالية ويتم إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
٣. صلاحية صرف عهدة المصروفات الادارية وعهد المشروعات والموافقة عليها واستعاضتها: هي للمسؤول المالي.
٤. صلاحية تعميل المشتريات:
 - مشتريات أو عقد خدمة بمبلغ أقل من ١٠,٠٠٠ ريال: تعتمد أولاً من المدير التنفيذي ثم تعتمد نهائياً من المسؤول المالي.
 - مشتريات أو عقد يتجاوز ٢٠,٠٠٠ ريال: تعتمد من اللجنة المالية.
٥. مسير الرواتب: ينشأ من قبل إحصائي الموارد البشرية ويراجع من المحاسب والمدير التنفيذي ويعتمد من المسؤول المالي.
٦. التعيينات الجديدة: ترشيح من قبل المدير التنفيذي بموجب سلم الرواتب المعتمد، واعتماد مجلس الإدارة.
٧. فصل الموظفين: رفع من قبل المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة.
٨. صرف انتدابات وعمولات وبدل إضافي وبدل إجازة وسلف الموظفين: من صلاحيات المسؤول المالي وتسجل في مسير الرواتب، بحسب الأنظمة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
٩. تتمين التبرعات العينية: إذا كانت أقل من ١٠,٠٠٠ ريال: يثمنها المدير التنفيذي ويعتمدها المسؤول المالي، وإذا كانت أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال تتمينها اللجنة المالية وإن زادت عن ٥٠,٠٠٠ يثمن من قبل مجلس الادارة.
١٠. صلاحيات البرنامج المحاسبي:
 - يتولى المدير التنفيذي تسجيل المستخدمين للبرنامج المحاسبي وتحديد صلاحياتهم فيه، وإثبات ذلك كتابياً.
 - يتم طباعة اسم المستخدم عند طباعة القيود وسندات القبض والصرف؛ ويتحمل كل موظف مسؤولية ما يطبع باسمه.
 - إدخال سندات القبض والصرف، وطباعة كشف الصندوق: من صلاحية المحاسب واعتماد المسؤول المالي.
 - صلاحية تعديل القيود المحاسبية والسندات:
 - يسمح بتعديل القيود وسندات القبض والصرف خلال نفس الشهر عن طريق المحاسب ثم يتم ترحيلها شهرياً بشكل نهائي؛ وأي تعديل بعد الشهر يتم عن طريق تسجيل قيد عكسي.
 - صلاحية إلغاء العمليات المحاسبية كالقيود والسندات: للمسؤول المالي فقط.
١١. صلاحية التجاوز عن الموازنة:
 - يقترح المدير التنفيذي المناقلة بين البنود الرئيسية للموازنة، بحيث لا تتجاوز أكثر من ١٥٪ عن المعتمد كموازنة للسنة كاملة ويقصد بالبنود الرئيسية (إدارية وعمومية - برامج وأنشطة - تنمية موارد) ويعتمدها المسؤول المالي.
 - يقترح المدير التنفيذي المناقلة بين البنود الفرعية للموازنة، بحيث لا تتجاوز أكثر من ١٥٪ عن المعتمد كموازنة للربع ويقصد بالبنود الفرعية (تفاصيل الحسابات في المستوى الأدنى للبنود الرئيسية) ويعتمدها المسؤول المالي.
 - إضافة بند جديد في الموازنة: يعتمد من مجلس الادارة.



جدول الصلاحيات المالية

الموارد البشرية	المسؤول المالي	المدير التنفيذي	اللجنة المالية	مجلس الإدارة	
			يعد	يعتمد	إقرار الموازنة السنوية
			يقترح	يعتمد	إقرار اللوائح والأنظمة المالية
	يعتمد				العهد المالية
	اعتماد نهائي	اعتماد أول			تعميد المشتريات أو صرف (أقل من ١٠,٠٠٠ ريال)
	اعتماد أول			اعتماد نهائي	تعميد مشتريات أو صرف (أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال)
يعد	اعتماد نهائي	اعتماد أول			مسير الرواتب
	اعتماد أول	يقترح		اعتماد نهائي	التعيينات الجديدة وفصل الموظفين
	اعتماد نهائي	اعتماد أول			إجازات الموظفين وسلف وانتدابات الموظفين
	يعتمد	يثمن			تثمين الإيرادات العينية (أقل من ١٠,٠٠٠ ريال)
			يثمن ويعتمد		تثمين الإيرادات العينية (أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال)
				يثمن ويعتمد	تثمين الإيرادات العينية (أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال)
	يعتمد	يقترح			النقل بين البنود الفرعية للموازنة في حدود ١٥ %
	يعتمد	يقترح			النقل بين البنود الرئيسية للموازنة في حدود ١٥ %
		يقترح		يعتمد	إضافة بند جديد



سابعاً: تواريخ إنجاز العمليات المالية

يتم إنجاز العمليات المالية في الجمعية خلال المدد التالية:

- دورية إيداع إيرادات الصندوق: أسبوعياً كحد أقصى، (على ألا يزيد رصيد الصندوق عن ٥,٠٠٠ ريال).
- تصفية العهد الدائمة: ٩٠ يوم كحد أقصى.
- تصفية عهدة البرامج: عند انتهاء المشروع.
- تسليم الرواتب: يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي سواء إدارية أو تعليمية.
- مطابقة كشوف البنك: حسب حركة البنك، أسبوعياً أو شهرياً كحد أقصى.
- تسجيل القيود اليدوية في البرنامج: يومياً. بتوقيع المحاسب.
- طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق: كل يومياً - أسبوعياً، بتوقيع مسؤول المحاسب.
- تسجيل سندات الصرف والقبض من قبل المحاسب يومياً.
- ترحل القيود المحاسبية نهاية كل شهر.
- الانتهاء من قائمة الأنشطة والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة كحد أقصى.

تواريخ إنجاز العمليات المالية				
سنوي	شهري	أسبوعي	يومي	
		✓		إيداع إيرادات الصندوق: (على ألا يزيد عن ٥,٠٠٠ ريال).
	٩٠ يوم			تصفية العهد الدائمة
	عند الانتهاء من المشروع			تصفية عهدة البرامج
	✓			تسليم الرواتب
	✓			مطابقة كشوف البنك
			✓	تسجيل القيود اليدوية في البرنامج
		✓	✓	طباعة كشف الصندوق وإرفاقه في ملف الصندوق
			✓	تسجيل سندات الصرف والقبض.
	✓			ترحل القيود المحاسبية.
✓				الانتهاء من القيود والمركز المالي بعد شهر من نهاية السنة.



ثامناً: التقارير المالية

يصدر محاسب الجمعية التقارير التالية:

- تقرير تفصيلي بالإيرادات والمصروفات: شهري، يعتمده المدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات): ربعي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة؛ مع المقارنة بفترة العام الماضي.
- تقرير مراكز التكلفة: ربعي، يعتمده المدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- تقرير المركز المالي: ربع سنوي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعلي): ربعي للمدير التنفيذي ويعرض على مجلس الإدارة.
- التقارير الختامية: قائمة الأنشطة والمركز المالي: سنوي مقارن بالسنة السابقة، يعرض على مجلس الإدارة.

التقارير المالية			
سنوي	ربعي	شهري	
		✓	تقرير تفصيلي بالإيرادات والمصروفات.
	✓		تقرير الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
	✓		تقرير المركز المالي.
	✓		تقرير مراقبة الموازنة (مقارنة المستهدف بالفعلي).
✓			التقارير الختامية: قائمة الأنشطة والمركز المالي.

الاعتماد

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٩) وتاريخ ٢٠٢٣/٠١/٢٠ م.

