



## جمعية القرآن الكريم في محافظة طبرجل

محافظة طبرجل - منطقة الجوف  
بإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ووزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد  
ترخيص رقم ٣٠٨٦ وتاريخ ١٤٤١/٣/٢٠ هـ

## اللائحة المالية

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بطبرجل





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة تبرجل

## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

مادة (٢) : يقصد بالعبارة والالفاظ التالية أما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- (أ) المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .  
 (ب) النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ  
 (ج) اللائحة التنفيذية للنظام : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٢/٢٠٢٣م) وتاريخ (٠٤/١١/٢٠٢٣م)  
 (د) الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بطبرجل .  
 (هـ) المجلس : مجلس إدارة الجمعية .  
 (و) الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية .  
 (ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي بالجمعية .  
 (ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (٣) : تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائحه ذات العلاقة ولقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية



صفحة ٢ من ٣٠



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

مادة (٤) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥) : تتقيد الجمعية بالمعيار المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

### أختصاصات مجلس الإدارة :

مادة (٦) : مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...الخ).
- ج- التصالح أو التنازل أو مسح العقود.
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ز- تعيين الصلاحيات المالية.

### إختصاصات الرئيس :

مادة (٧) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ- نماذج من التوقعات المعتمدة.
  - ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سربيتها.
  - ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.
- مادة (٨) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.



صفحة ٣ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل مع العريضة - هاتفه : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :  
wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

### مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المدير المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته، ورفع التقارير عنها لمجلس الإدارة .
- ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠) : يتولى المدير المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

مادة (١١) : يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي، إعداد لائحة خاصة بكيفية عمل الإدارة المالية ودورها المستندية .

مادة (١٢) : للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣) : لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.



صفحة ٤ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل، المدينة - هاتفه : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



مادة (١٤) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفرضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (١٦) : يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٧) : على المدير المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة لقوائم المالية للجمعية.

#### التسجيل المحاسبي:

مادة (١٨) :

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.



صفحة ٥ من ٣٠

السوان ، محافظة طبرجل ، ج. الخيرية - هاتف : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

### الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

- أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المكتبنة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المنوية التي يعدها المدير المالي وسيرتد في إعدادها بالنسب المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د- اتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.
- هـ- اعتماداً لتقدير الأصول الثابتة سنوياً عن طريق مكتب تقدير معتمد وفق المعايير الدولية.

### المخزون

مادة (٢٠) : يقيم للمخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٢١) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

### القوائم المالية

مادة (٢٢) : يتم إعداد للقوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



### الفصل الثالث:

### الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

صفحة ٦ من ٣٠

العدوان ، محافظة طبرجل ، حي العزيزية - هاتف : ٠٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٠٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

### الحسابات الختامية

مادة (٢٣) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤) : يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومراقبتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

### التقارير الدورية

مادة (٢٥) :

أ- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

ب- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

ج- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

د- في حال غياب المدير المالي يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (٢٦) : تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتسكف الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بلمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.



صفحة ٧ من ٢٠

العنوان : محافظة طبرجل، حي العزيزية - هاتف : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

مادة (٢٧) : يتم القيد بالدفتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير المالي أو من ينيبه.

مادة (٢٨) : تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩) : تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقيل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (٣٠) : تعد الإدارة لمالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه لفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تلص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

### الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة (٣١) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية

مادة (٣٢) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:



صفحة ٨ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل حي العزيزية - هاتفه : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

**مادة (٣٣) :** يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

**مادة (٣٤) :** تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التفيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

**مادة (٣٥) :** تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

**مادة (٣٦) :** تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة جملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

**مادة (٣٧) :** تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك لدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكافئاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

**مادة (٣٨) :** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس إدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

**مادة (٣٩) :** بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

**مادة (٤٠) :** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

**مادة (٤١) :** تعد الموازنة التقديرية وسلطة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام، ويقوم المدير المالي بحساب الانحرافات وبيان أسبابها .

**مادة (٤٢) :** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير المالي ويرجع للرئيس أما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير المالي مع الرئيس مجتمعين.

### الفصل الخامس:

صفحة ١٠ من ٣٠

العنوان ، محافظة طبرجل ، حي العزيزية - هاتفه ، ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس ، ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني ،

wwab765@yahoo.com





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

### الإيرادات

مادة (٤٣) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- (أ) التبرعات و الهبات النقدية والعينية .
- (ب) الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.
- (ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- (د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- (هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- (و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- (ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- (ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
- (ط) الموارد المالية التي تحتفظها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برنامجاً وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٤) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز حسب المادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٥) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضى بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق الملقى ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٤٦) : تراعى الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.



صفحة ١١ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل - طريق العريضة - هاتف : ٤٦٢٨٣٦٩٦ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

مادة (٤٨) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة لثلاثة ظهراً من يوم العمل التالي للحصول هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (٤٩) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية بتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥١) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام النيون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية ونقيض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣) : يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٥٤) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:  
أ- التسهيلات الائتمانية المرعية.  
ب- القروض الحسنة.



صفحة ١٢ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل، حي العروبة - هاتفه : ٤٦٢٢٦٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٢٦٧٩٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

## الفصل السادس: المصروفات

مادة (٥٥) : تتألف مصروفات الجمعية من :

- ١ . مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها .
- ٢ . مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية .
- ٣ . مصاريف الصيانة والتظافة .
- ٤ . المصاريف الإدارية والمعمومية .
- ٥ . مصاريف المكاتب .
- ٦ . مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
- ٧ . مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
- ٨ . مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
- ٩ . المصاريف الأخرى .

مادة (٥٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

- ١ . أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
- ٢ . توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المدير المالي .
- ٣ . أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
- ٤ . توفر مستند يثبت مطابقة الغير بقيمة نوريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة .
- ٥ . توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة .



مادة (٥٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من يتوب عنه :

صفحة ١٤ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل، حي الصليبية - هاتفه : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٦٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل ، والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك ، بشرط استيفاء كافة مستنداتها اللاحقة والمثبتة لهذه العقود وخاصة الفواتير الضريبية لإمكانية استرداد الضريبة .  
ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

**مادة (٥٨) :** يتم سداد النفقات بمجرد سداد صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

أ- نقداً من العهدة النقدية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٥٠٠٠ ريال .  
ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .  
ج- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .  
ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

**مادة (٥٩) :** يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع يشير إلى سداد قيمتها .

**مادة (٦٠) :** لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينييه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

**مادة (٦١) :** يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حساب الجمعية بدون عطاء مالي .  
ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .  
ج- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .  
د- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .

صفحة ١٥ من ٣٠

العنوان ، محافظة طبرجل ، الجمهورية - هاتف : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab768@yahoo.com





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

ج- يتم الاحتفاظ بكموب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

مادة (٦٢) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور سنة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٦٣) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المدير المالي للجمعية .

مادة (٦٥) : ينبغي موافاة كلفة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوافق المعتمدة .

مادة (٦٦) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والنفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة .

مادة (٦٧) : يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (٦٨) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينييه بناءً على اقتراح المدير المالي .



صفحة ١٦ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل - العزيرية - هاتفه : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

### أمر الصرف

- مادة (٦٩) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
  - يعتبر (مستند الصرف ) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

### المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مألوف في هذه النواتج والأدلة .

### الفصل السابع :

#### المشتريات

مادة (٧١) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

- أ- التأمين المباشر .

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينوبه .

صفحة ١٧ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل، حي العزيزية - هاتفه : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني : [wwwab765@yahoo.com](mailto:wwwab765@yahoo.com)

[wwwab765@yahoo.com](mailto:wwwab765@yahoo.com)





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ٥ آلاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار تمشياً مع ظروف السوق ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (٧٢) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٣) : يتم إصدار طلبات شراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٤) : للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام لتام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٥) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

### الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ، الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

- ١- اسم المستفيد من العهدة .
- ٢- مبلغ العهدة .
- ٣- الغاية من العهدة .
- ٤- تاريخ انتهاء العهدة .
- ٥- أسلوب استردادها .

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفتر .

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء العرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (٧٧) : يجب أن تزيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود ١٥٠٠ ريال .

مادة (٧٨) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .



صفحة ١٩ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل - المدينة - هاتفه : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

مادة (٧٩) : يتم جرد العهدة المستتبعة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية العام المالي من كل عام بواسطة المدير المالي .

مادة (٨٠) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨١) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨٢) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس والمدير المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية .

مادة (٨٣) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية أو بتوفير ضمان من مستحقاته لدى الجمعية يمكن الرجوع إليه .  
ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نض الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من لشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .



سلفة ٢٠ من ٣٠

أعدوا ، محافظة طبرجل ، الخيرية - هاتفه : ٤٦٣٨٣٦٩٩ - هاتفه : ٤٦٣٨٣٦٩٩ - البريد الإلكتروني :

www.b768@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

مادة (٨٤) : لا يجوز لمن تتطالب وظيفته أن يكون بمهنته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تفيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر متاح العهدة مسؤولاً عنها وبحساب إدارياً على ذلك .

مادة (٨٥) : على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتمتدّد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقّتهم طرف الجمعية .

### الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

مادة (٨٧) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينوبه .

مادة (٨٨) : تُسجل للتأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تُسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

مادة (٨٩) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دوريًا بغية للتأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .



صفحة ٢٢ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل - مديرية - هاتف : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - هاتف فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
شبي محافظة تبرجل

## الفصل العاشر : الصندوق

مادة (٩٠) : ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمقتابحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

مادة (٩١) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩٢) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
- ٣- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكتوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
- ٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- ٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- ٦- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه .

مادة (٩٣) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المنحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة .

مادة (٩٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

صفحة ٢٣ من ٣٠

العنوان : محافظة تبرجل ، شبي الخيرية - هاتفه : ٠٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٠٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

www.b765@yahoo.com





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد التقدي ، وتراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد النقدي والرصيد الفعلي ، إذا وجد أمين الصندوق مبالغ زائدة في نهاية اليوم عند إقفال الحركة اليومية يلزم إبلاغ المدير المالي فقد تكون ناتجة عن عجز أو خلل مالي لن ينصح إلا في حينه .

ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تطهيرها للغير .

مادة (٩٥) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية ولا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (٩٦) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهنته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهنته شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهنته إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٩٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد ( أمين الصندوق أو المكلف بالنقص أو المكلف بالتحصيل ) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتفيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها .

مادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويحرر بذلك محضر بالجمعية في هذا الشأن ، وبصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

صفحة ٢٤ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل - مديرية - مايند : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - هاتف : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة تبرجل

## الفصل الحادي عشر : المخازن

مادة (٩٩) : يتم استلام وتخزين وصرف الأضناف والأشياء والرقبة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة (١٠٠) : تسلم جميع الأضناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام ، ويخضع الدورة المستندية للمشتريات والمخازن .

مادة (١٠١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها من قبل الرئيس .

مادة (١٠٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

## الفصل الثاني عشر : الرقبة المالية

### المراجعة الداخلية

مادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.



صفحة ٢٦ من ٣٠

العنوان ، محافظة تبرجل، حي الخيرية - هاتف : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني : ٢٠٨١

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

مادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
  - ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
  - ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
  - ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
  - ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
  - ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
  - خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
  - د- مراجعة طلبات شراء والمعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
  - ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
  - ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
- مادة (١٠٧) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.



صفحة ٢٧ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل، حي العذرية - هاتف : ٤٦٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٤٦٢٨٣٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

### مراقب الحسابات

مادة (١٠٨) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .

مادة (١٠٩) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

مادة (١١٠) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (١١١) : في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١١٢) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١١٣) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .



صفحة ٢٨ من ٣٠

العنوان ، محافظة طبرجل، حي العزيزية - هاتفه ، ٠٤٦٣٨٣٦٩٩ - فاكس ، ٠٤٦٣٨٣٦٧٩ - البريد الإلكتروني ،

wwab765@yahoo.com



جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

### الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

مادة (١١٤) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١١٥) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١١٦) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم بحمد الله !!!





جمعية القرآن الكريم  
في محافظة طبرجل

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بطبرجل في اجتماعه رقم ( ٦ )  
وتاريخ ١٤٤٤ / ١٠ / ١٩ هـ

رئيس مجلس الإدارة /

لافي بن جنيل بن بشير الميل الشراري

المسؤول المالي

محمد بن عبدالله عربو الشراري

عضو

نائب رئيس

بشير بن سالم محييم الشراري

عضو

عضو

حسين بن محمد مبارك الدوسري

عضو

عضو

محمد بن جاسر فلاح الشراري

عضو

سعود بن غصيان ملفي الشراري

د/ محمد بن مرضي الهزيل الشراري

عضو

عضو

عضو

خلف بن هزاع بشير الشراري



عبدالسلام بن خلف ظاهر الشراري

مرضي بن سليم بن سلامة الشراري

صفحة ٣٠ من ٣٠

العنوان : محافظة طبرجل - الجيزة - هاتف : ٠٦٢٢٨٣٦٩٩ - فاكس : ٠٤٧٢٨٢٤٧٩ - البريد الإلكتروني :

wwab765@yahoo.com