



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
— بمحافظة بدر —

السياسات واللوائح

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية



الإصدار الثاني

الحكومة المؤسسية

2025

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

أولاً: مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وتوحيد الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بدر، وتحديد خطوات تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية، ومسؤوليات الأطراف ذات العلاقة، والضوابط الواجب الالتزام بها؛ بما يحقق سلامة الإجراءات المالية، ودقة التسجيل المحاسبي، وحماية أموال الجمعية وممتلكاتها، وتعزيز الرقابة والشفافية.

ويُعد هذا الدليل مكملاً للائحة السياسات المالية والمحاسبية واللوائح والسياسات المالية المعتمدة في الجمعية، ولا يجوز تفسير أي إجراء فيه بما يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة أو قرارات مجلس الإدارة.

ثانياً: الهدف

يهدف الدليل إلى:

1. تنظيم الإجراءات المالية والمحاسبية وتوحيدها.
2. تحديد خطوات تنفيذ العمليات المالية منذ نشأتها حتى إقفالها وتسجيلها محاسبياً.
3. تحديد المسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بكل إجراء مالي.
4. ضمان اكتمال المستندات المؤيدة للعمليات المالية.
5. تعزيز الفصل بين مهام الطلب والمراجعة والاعتماد والتنفيذ والتسجيل.
6. رفع دقة وسلامة التقارير والبيانات المالية.
7. الحد من الأخطاء والتجاوزات المالية.
8. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها.

ثالثاً: نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل على جميع العمليات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويشمل على وجه الخصوص:

- الإيرادات والتبرعات.
- المصروفات والمدفوعات.
- المشتريات والعقود.
- الرواتب والأجور.
- العهد والسلف.
- الحسابات البنكية.
- الأصول الثابتة.
- الذمم المدينة والدائنة.
- التبرعات المقيدة.
- الاستثمارات.
- التقارير والإقفالات المالية.
- المستندات والسجلات المالية.

20-01-2025	تاريخ الإصدار	TQB-0041	رقم الوثيقة
معمدة	حالة الوثيقة	19-02-2025	تاريخ الاعتماد

رابعاً: المسؤوليات

١. مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة اعتماد السياسات واللوائح والميزانية السنوية، وممارسة الصلاحيات المالية المقررة له، والرقابة على الأداء المالي للجمعية.

٢. المدير التنفيذي

يتولى الإشراف على تنفيذ الإجراءات المالية، واعتماد العمليات الداخلة ضمن صلاحياته، والتأكد من الالتزام بالميزانية والسياسات المعتمدة.

٣. المدير المالي

يتولى الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية، ومراجعة المستندات، والتأكد من سلامة التسجيلات المحاسبية، وإعداد التقارير المالية والتسويات والإقفالات.

٤. المحاسب

يتولى تسجيل العمليات المالية، وإعداد القيود المحاسبية، ومتابعة الحسابات، وإعداد التسويات والمطابقات، وحفظ المستندات المالية وفق الإجراءات المعتمدة.

٥. الموظفون المعنيون

يلتزم كل موظف بإكمال المستندات المتعلقة بالعملية التي ينفذها، وعدم إجراء أي التزام مالي أو صرف خارج الصلاحيات المعتمدة.

خامساً: دورة المستند المالي

تمر العملية المالية بالمراحل الآتية بحسب طبيعتها:

١. نشوء الحاجة أو العملية المالية.
 ٢. إعداد الطلب والمستندات المؤيدة.
 ٣. مراجعة الطلب والتحقق من توفر المخصص المالي.
 ٤. اعتماد العملية من صاحب الصلاحية.
 ٥. تنفيذ العملية المالية.
 ٦. تسجيل العملية محاسبياً.
 ٧. مراجعة المستندات والتأكد من اكتمالها.
 ٨. حفظ المستندات في الملف المالي المختص.
 ٩. إجراء المطابقة والتسوية عند الحاجة.
- ولا يجوز صرف أي مبلغ أو تسجيل أي عملية مالية دون وجود مستندات مؤيدة كافية بحسب طبيعة العملية.

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

سادساً: إجراءات إعداد الموازنة السنوية

١. تقوم الإدارة التنفيذية بحصر احتياجات الإدارات والبرامج والمشاريع.
٢. تقوم الإدارة المالية بتجميع التقديرات وإعداد مشروع الموازنة.
٣. تتم مراجعة تقديرات الإيرادات والمصروفات ومقارنتها بالموارد المتوقعة.
٤. تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للمراجعة.
٥. ترفع الموازنة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها وفق الصلاحيات المعتمدة.
٦. توزع المخصصات المعتمدة على الإدارات والبرامج وفق البنود المحددة.
٧. تتم متابعة التنفيذ المالي بصورة دورية ومقارنة الفعلي بالمقدر.
٨. لا يجوز تجاوز المخصصات المعتمدة إلا وفق إجراءات الاعتماد المالي المعمول بها.

سابعاً: إجراءات الإيرادات والتبرعات

١. يتم استقبال التبرعات والإيرادات من خلال القنوات المعتمدة لدى الجمعية.
٢. يتم التحقق من مصدر المبلغ وطبيعته والغرض المحدد له عند وجود قيد.
٣. يتم إصدار سند قبض أو إثبات إلكتروني للجمعية وفق النظام المحاسبي المعتمد.
٤. تودع المبالغ النقدية والشيكات في الحساب البنكي المخصص دون تأخير غير مبرر.
٥. تسجل الإيرادات في الحسابات المحاسبية المناسبة.
٦. يتم تصنيف التبرعات إلى مقيدة وغير مقيدة وفق طبيعة التبرع.
٧. تحفظ المستندات المؤيدة للتبرعات والإيرادات.
٨. تتم مطابقة الإيرادات المسجلة مع كشوف الحسابات البنكية بصورة دورية.

ثامناً: إجراءات المصروفات

١. يقدم الموظف أو الإدارة المختصة طلب الصرف موضحاً الغرض من الصرف.
٢. ترفق بالطلب المستندات المؤيدة، مثل الفاتورة أو العقد أو أمر الشراء أو غيرها بحسب طبيعة العملية.
٣. يتم التحقق من توفر المخصص المالي.
٤. تتم مراجعة الطلب من الجهة المالية المختصة.
٥. يعتمد الطلب من صاحب الصلاحية.
٦. يتم تنفيذ الدفع من خلال الوسيلة المالية المعتمدة.
٧. يسجل القيد المحاسبي للعملية.
٨. تحفظ المستندات في ملف العملية.
٩. تتم مراجعة العمليات ضمن أعمال الرقابة والمطابقة الدورية.

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

تاسعًا: إجراءات طلب الصرف

يجب أن يتضمن طلب الصرف على الأقل:

- اسم الجهة أو المستفيد.
- سبب الصرف.
- المبلغ.
- البند المالي.
- البرنامج أو المشروع المرتبط بالصرف إن وجد.
- المستندات المؤيدة.
- بيانات الحساب البنكي عند التحويل.
- اعتماد صاحب الصلاحية.

ولا يتم تنفيذ طلب الصرف غير المكتمل أو الذي لا تتوافر له مستندات مؤيدة كافية.

عاشرًا: إجراءات المشتريات

١. تحدد الإدارة الطالبة احتياجها وتوضح المواصفات والكميات المطلوبة.
٢. يتم التحقق من توفر المخصص المالي.
٣. يتم الحصول على عروض الأسعار أو تنفيذ إجراءات الشراء المعتمدة بحسب قيمة وطبيعة المشتريات.
٤. تتم مقارنة العروض واختيار العرض المناسب وفق معايير السعر والجودة والمواصفات والمصلحة المالية للجمعية.
٥. يتم اعتماد الشراء من صاحب الصلاحية.
٦. يتم إصدار أمر شراء أو عقد عند الحاجة.
٧. يتم التحقق من استلام الأصناف أو الخدمات.
٨. تتم مطابقة الفاتورة مع أمر الشراء وإثبات الاستلام.
٩. يتم استكمال إجراءات الصرف والدفع.
١٠. تحفظ جميع المستندات المتعلقة بعملية الشراء.

الحادي عشر: إجراءات العقود

١. يتم تحديد الحاجة إلى العقد ونطاق العمل.
٢. تتم مراجعة الشروط المالية والفنية.
٣. يتم التأكد من صلاحية الجهة أو المورد للتعاقد.
٤. يعتمد العقد من صاحب الصلاحية.
٥. تحفظ النسخة الأصلية أو الإلكترونية المعتمدة في ملف العقود.
٦. تتابع الالتزامات المالية ومواعيد الاستحقاق.
٧. لا يتم صرف الدفعات إلا بعد التحقق من استحقاقها وفق العقد والمستندات المؤيدة.

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الثاني عشر: إجراءات الرواتب والأجور

١. تعد مسيرات الرواتب وفق بيانات الموظفين المعتمدة.
٢. يتم التحقق من التغييرات الوظيفية والإجازات والخصومات والاستحقاقات.
٣. تراجع المسيرات من الجهة المختصة.
٤. تعتمد المسيرات وفق الصلاحيات.
٥. يتم تحويل الرواتب من الحساب البنكي المعتمد.
٦. تسجل الرواتب محاسبياً.
٧. تحفظ المسيرات والمستندات ذات العلاقة بسرية.

الثالث عشر: إجراءات العهد والسلف

١. تصرف العهد والسلف بناءً على طلب معتمد.
٢. يحدد الغرض من العهدة أو السلفة وقيمتها والمدة المتوقعة لتسويتها.
٣. لا يجوز استخدام العهدة في غير الغرض المخصص لها.
٤. يقدم المستفيد المستندات المؤيدة للمصروفات.
٥. تتم التسوية وإعادة المبلغ المتبقي فور انتهاء الغرض أو المدة المحددة.
٦. لا تصرف سلفة جديدة عند وجود سلفة غير مسواة، إلا بموافقة صاحب الصلاحية وفق مبرر معتمد.
٧. تتابع العهد والسلف بشكل دوري حتى إقفالها.

الرابع عشر: إجراءات الحسابات البنكية

١. تفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية ومن خلال الجهات المخولة.
٢. تحدد صلاحيات التوقيع والتحويل وفق قرارات مجلس الإدارة والصلاحيات المعتمدة.
٣. تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية المخصصة.
٤. تتم مراجعة الحركات البنكية بصورة دورية.
٥. تعد تسويات بنكية دورية لكل حساب.
٦. تتم متابعة العمليات المعلقة أو غير المطابقة ومعالجتها.
٧. تحفظ كشوف الحسابات البنكية والمطابقات ضمن السجلات المالية.

الخامس عشر: إجراءات التسويات البنكية

١. الحصول على كشف الحساب البنكي للفترة المحددة.
٢. مطابقته مع السجلات المحاسبية.
٣. تحديد الفروقات والعمليات غير المسجلة.
٤. التحقق من أسباب الفروقات.
٥. إجراء القيود المحاسبية اللازمة.
٦. توثيق التسوية واعتمادها.
٧. متابعة الفروقات المعلقة حتى معالجتها.

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

السادس عشر: إجراءات الأصول الثابتة

١. تسجيل الأصل عند شرائه أو استلامه.
٢. تخصيص رقم أو رمز للأصل.
٣. تسجيل بيانات الأصل وموقعه والجهة المسؤولة عنه.
٤. إثبات الأصل محاسبياً وفق المعالجة المعتمدة.
٥. إجراء جرد دوري للأصول.
٦. إثبات حالات الفقد أو التلف أو النقل.
٧. لا يتم التخلص من أي أصل أو بيعه أو التنازل عنه إلا وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.
٨. تحفظ مستندات شراء الأصل والتصرف فيه ضمن ملفه.

السابع عشر: إجراءات الذمم المدينة والدائنة

الذمم المدينة

١. تسجيل المبالغ المستحقة للجمعية.
٢. تحديد الجهة المدينة وسبب الاستحقاق وتاريخ الاستحقاق.
٣. متابعة التحصيل بصورة دورية.
٤. إعداد كشف بالأرصدة المتأخرة.
٥. اتخاذ الإجراءات المناسبة للتحصيل وفق الصلاحيات.

الذمم الدائنة

١. تسجيل الالتزامات المستحقة على الجمعية.
٢. التحقق من صحة المطالبة ومستنداتها.
٣. مطابقة الالتزام مع العقد أو أمر الشراء أو الخدمة.
٤. جدولة الاستحقاقات ومتابعة السداد.
٥. إجراء المطابقات الدورية مع الموردين عند الحاجة.

الثامن عشر: إجراءات التبرعات المقيمة

١. تحديد الغرض الذي قيد له التبرع.
٢. فتح التصنيف المحاسبي المناسب للتبرع.
٣. عدم استخدام المبلغ في غير الغرض المحدد إلا وفق السياسة والإجراءات المعتمدة لإعادة توجيه التبرعات.
٤. متابعة الصرف على الغرض المحدد.
٥. إعداد تقارير مالية خاصة عند اشتراط الجهة المانحة ذلك.
٦. حفظ مستندات التبرع والصرف والتقارير المرتبطة به.

التاسع عشر: إجراءات الاستثمارات

تطبق العمليات المتعلقة بالاستثمارات وفق السياسات والإجراءات المالية للاستثمار المعتمدة في الجمعية، ويجب أن تتضمن العملية الاستثمارية المستندات والاعتمادات النظامية اللازمة، مع تسجيل العوائد والمصروفات الاستثمارية محاسبياً بصورة مستقلة وواضحة.

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

العشرون: إجراءات الإقفال الشهري

في نهاية كل شهر تقوم الإدارة المالية بما يلي:

١. مراجعة القيود والحركات المالية.
٢. مطابقة الحسابات البنكية.
٣. مراجعة أرصدة العهد والسلف.
٤. مراجعة الذمم المدينة والدائنة.
٥. التحقق من تسجيل الإيرادات والمصروفات.
٦. مراجعة التبرعات المقيدة.
٧. مراجعة المصروفات مقارنة بالموازنة.
٨. معالجة الأخطاء والفروقات.
٩. إعداد التقارير المالية الدورية.

الحادي والعشرون: إجراءات الإقفال السنوي

١. مراجعة جميع الحسابات والأرصدة.
٢. إجراء التسويات المحاسبية اللازمة.
٣. جرد الأصول والعهد والسلف.
٤. مراجعة الذمم المدينة والدائنة.
٥. التأكد من إثبات جميع الإيرادات والمصروفات الخاصة بالسنة المالية.
٦. إقفال الحسابات وفق المعالجة المحاسبية المعتمدة.
٧. إعداد القوائم والتقارير المالية.
٨. توفير المستندات والبيانات اللازمة للمراجع الخارجي عند تكليفه.
٩. حفظ المستندات والنتائج النهائية للإقفال.

الثاني والعشرون: إعداد التقارير المالية

تقوم الإدارة المالية بإعداد التقارير المالية الدورية والسنوية التي توضح المركز والأداء المالي للجمعية، ومن ذلك:

- تقارير الإيرادات والمصروفات.
- تقارير تنفيذ الموازنة.
- تقارير التدفقات النقدية.
- تقارير التبرعات المقيدة.
- تقارير الأصول والالتزامات.
- التقارير المالية السنوية.
- التقارير الخاصة بالبرامج والمشاريع عند الحاجة.

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الثالث والعشرون: معالجة الأخطاء والفروقات المالية

١. يتم توثيق أي خطأ أو فرق مالي يتم اكتشافه.
٢. تحدد أسباب الخطأ أو الفرق.
٣. يتم اتخاذ الإجراء التصحيحي المناسب.
٤. تسجل القيد التصحيحي وفق الصلاحيات.
٥. يتم رفع الحالات الجوهرية إلى المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة بحسب طبيعتها.
٦. تتابع الإجراءات التصحيحية لمنع تكرار الخطأ.

الرابع والعشرون: المستندات والسجلات المالية

تشمل السجلات المالية على الأقل:

- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- طلبات الصرف.
- الفواتير والمطالبات.
- أوامر الشراء.
- العقود.
- كشوف الحسابات البنكية.
- التسويات البنكية.
- مسيرات الرواتب.
- سجلات العهد والسلف.
- سجلات الأصول.
- سجلات التبرعات.
- القيود المحاسبية.
- التقارير والقوائم المالية.
- المراسلات والمستندات المؤيدة للعمليات المالية.

وتحفظ المستندات وفق سياسة حفظ السجلات وسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة في الجمعية.

الخامس والعشرون: الرقابة والمراجعة

تخضع الإجراءات المالية والمحاسبية للمراجعة والرقابة الداخلية وفق الصلاحيات المعتمدة، ويجوز للجهات الرقابية المختصة طلب المستندات والبيانات ذات العلاقة.

كما تراجع الإجراءات دوريًا للتحقق من كفاية الضوابط وفعاليتها، ومعالجة أوجه القصور التي يتم اكتشافها.

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	معتمة

السادس والعشرون: الفصل بين المهام

يراعى في تنفيذ العمليات المالية الفصل قدر الإمكان بين المهام التالية:

١. طلب العملية.
٢. مراجعة العملية.
٣. اعتماد العملية.
٤. تنفيذ الدفع أو التحصيل.
٥. التسجيل المحاسبي.
٦. المطابقة والمراجعة.

ويجوز تطبيق بدائل رقابية مناسبة في حال محدودية عدد العاملين، على أن تعتمد من صاحب الصلاحية.

السابع والعشرون: السرية وحماية المعلومات المالية

يلتزم جميع العاملين بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات المالية، وعدم إفشائها أو استخدامها خارج نطاق العمل، كما تقتصر صلاحيات الوصول إلى الأنظمة والملفات المالية على الأشخاص المخولين.

الثامن والعشرون: الالتزام بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

تطبق جميع الإجراءات المالية بما يتوافق مع سياسات وإجراءات الجمعية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وبما يضمن التحقق من العمليات المالية غير المعتادة، وتوثيق العمليات، ورفع حالات الاشتباه وفق الإجراءات المعتمدة.

التاسع والعشرون: المخالفات المالية

تعد مخالفة مالية كل عملية تتم بالمخالفة للسياسات أو الصلاحيات أو الإجراءات المعتمدة، ومن ذلك:

- الصرف دون اعتماد.
- استخدام أموال الجمعية في غير الغرض المخصص لها.
- تجاوز الصلاحيات المالية.
- عدم تقديم المستندات المؤيدة.
- استخدام العهد أو السلف في غير أغراضها.
- إخفاء أو تغيير البيانات المالية.
- عدم المحافظة على المستندات والسجلات.
- إجراء عمليات مالية خارج القنوات المعتمدة.

وتتخذ الإجراءات النظامية والإدارية المناسبة بحق المخالفين بحسب طبيعة المخالفة.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

رقم الوثيقة	TQB-0041	تاريخ الإصدار	20-01-2025
تاريخ الاعتماد	19-02-2025	حالة الوثيقة	مُعتمدة

الثلاثون: مراجعة الدليل وتحديثه

يراجع هذا الدليل بصورة دورية، أو عند حدوث تغيير جوهري في الأنظمة أو الهيكل التنظيمي أو السياسات المالية أو الإجراءات التشغيلية، ويتم تحديثه واعتماده وفق الصلاحيات المعتمدة.

الحادي والثلاثون: أحكام عامة

١. يعد هذا الدليل مرجعاً إجرائياً للعمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.
٢. لا يجوز تعديل الإجراءات أو تجاوزها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.
٣. في حال وجود تعارض بين هذا الدليل وأي نظام أو لائحة أو قرار ملزم، يطبق النص الأعلى مرتبة.
٤. تلتزم جميع الإدارات والوحدات التنظيمية بما ورد في هذا الدليل فيما يخص العمليات المالية.
٥. يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده.

الثاني والثلاثون: اعتماد السياسة

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية والمحاسبية – الإصدار الثاني من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني لعام ٢٠٢٥، ويبدأ العمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة:

الاسم : ناصر بن عبدالرحمن الصبحي



التوقيع :

التاريخ : 19-02-2025