



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة بلقرن ( تلاوة )  
ترخيص رقم ٣٣٣١

# دليل الإجراءات المالية

محافظة بلقرن (تلاوة)

بنك الراجحي  
Al Rajhi Bank

257608010609311

بنك الأهلي  
NCB

42147109005008

بنك البلاد  
Bank AlBilad

999127812000006

Virgin  
mobile

زين  
zain

موبايلي  
mobily

stc

ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨٠١٧) للتبرع بع مبلغ (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا

الهاتف: 0176302081 الجوال: 0557747741 الإيميل: qwmmn3@gmail.com

## الفصل الأول

### التمهيد

#### المادة الأولى

يهدف هذا الدليل لتحقيق الآتي :

تحديد الإجراءات المالية لجميع وحدات الجمعية

تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية

#### المادة الثانية :

تطبق أحكام هذا الدليل على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري للجمعية وكذا جميع المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها ما لم تخالف نظاماً عاماً، وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للجمعية وقرارات مجلس الإدارة مكتملة لهذا الدليل .

#### المادة الثالثة :

يكون من صلاحيات مجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذا الدليل وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذه .

## الفصل الثاني

### الإجراءات المالية

الإجراءات الخاصة بالصرف على البرامج والأنشطة:

#### المادة الرابعة:

تم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب

الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات الادارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع المحاسب بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج
٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية، وتلتزم لإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد.

### المادة الخامسة:

يتم سداد مصاريف الجمعية للبرامج والأنشطة بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية

١. نقدا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية،
٢. على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10.000 ريال.
٣. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 10.000 ريال.
٤. حوالة بنكية.

### المادة السادسة:

يعتمد الصرف من المدير التنفيذي طبقا للإجراءات المعتمدة بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين.

### المادة السابعة:

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف، ولا بد أن يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

- ١ / البرنامج المراد النقل إليه.
- ٢ / البرنامج المراد النقل منه.
- ٣ / موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
- ٤ / تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

## الإجراءات الخاصة بالمشتريات

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية بموجب عقود سنوية أخطابات تعمد لهذا الغرض اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه

### المادة الثامنة :

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المدير التنفيذي .
2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

### المادة التاسعة:

تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأرضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت الجمعية بشراؤها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل، وتلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى:

1. أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية.
2. أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية.

### المادة العاشرة:

تشتمل دورة شراء وتسجيل و إثبات الأصول على ما يلي:

1. تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لمسؤول المشتريات مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، لصاحب الصلاحية للاعتماد، مع التوصية من إدارة الشؤون المالية والإدارية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 10,000 ريال، أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز 10,000 ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية .
3. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة في إعداد الموازنات التقديرية.
4. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.
5. يتم إرسال نموذج التعميم مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.
6. يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
7. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.
8. يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له، مع التقييد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة.

### المادة الحادية عشر:

تقوم الشؤون المالية والإدارية بتقييد الأصول الثابتة التي حازتها الجمعية في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة، ويتم تقييمها في الفترات التي تعقب تاريخ حيازتها بعد احتساب إهلاكها السنوي، وتسوية الإهلاك المتراكم.

### ثالثاً: إجراءات عمليات القبض

#### المادة الثانية عشر :

سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال الجمعية، سواء أكانت على شكل أجهزة نقاط بيع أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للجمعية، ويحظر على أي إدارة أو فرع طباعة

سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، ويجعلها تحت طائلة المساءلة القانونية.

#### المادة الثالثة عشرة:

تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي:

1. طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد من إدارة الشؤون المالية.
2. يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع مدير الشؤون المالية، بشرط ألا يكون أمين صندوق أو موظفاً في إدارة الشؤون المالية والإدارية.
3. تكون دفاتر سندات القبض المستلمة عهدة على مدير الشؤون المالية وتقوم إدارة الشؤون المالية بصرف دفاتر سندات القبض موظفي استقبال التبرعات، بناءً على تقديم موظف استقبال التبرعات المالية لنموذج طلب صرف دفتر سندات قبض، موجه إلى مدير الشؤون المالية.
4. تسجل الكميات المصروفة من دفاتر سندات القبض كعهدة شخصية على الموظف المستلم لها.
5. يحظر صرف دفاتر سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهده من السندات القديمة.
6. يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك والتي تصل إلى حد الفصل من العمل، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، بحسب تقدير المدير التنفيذي.

7. يقوم مدير الشؤون المالية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من

تواجدها واكتمالها.

## المادة الرابعة عشر:

إجراءات التعامل مع سند القبض كالتالي :

1. كل سند قبض يعطى للمانح يجب أن يكون مختوما بختم الجمعية.
2. يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين على النحو التالي:
  - أ. الأصل: يسلم للمانح .
  - ب. النسخة الأولى: تسلم للإدارة الشؤون المالية.
  - ج. النسخة الثانية: تسلم للإدارة المعنية.
3. يقوم مدير الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف استقبال التبرعات المالية باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء.

## المادة الخامسة عشر:

يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها -سواءً أكانت مالية أو عينية أو على شكل خدمات تمثل قيمة مضافة للجمعية في النظام المالي للجمعية بحسب الإجراءات الخاصة بذلك .

## المادة السادسة عشر:

يحرر موظف استقبال التبرعات سند قبض للمبالغ المالية التي يتم تحويلها على حساب الجمعية أو يتم تحصيلها عبر أجهزة نقاط البيع لصالح الجمعية في منافذ استقبال المنح، ويجب تعبئة جميع أجزاء سند القبض بالمعلومات التالية:

1. قيمة الهبة بالأرقام والحروف.
2. التاريخ.
3. نوع الهبة المناشط/ المشاريع/ عام/ أخرى
4. نوع الكفالة في حال كانت الهبة لكفالة دائمة.
5. الجهة المعينة للاستفادة من الهبة التوزيع الجغرافي .

6. طريقة تقديم الهبة نقداً أو شيكاً أو عين ، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه.

7. اسم المانح، وبياناته عنوانه، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني .

8. اسم الجمعية وشعارها.

9. الاسم الثلاثي للموظف المستلم للهبة وتوقيعه.

### المادة السابعة عشر:

يشتمل سند القبض العيني على نفس بيانات السند السابقة، على أن يضاف إليها النوع، والوصف، وبيان العدد، والوزن .

### المادة الثامنة عشر:

يقوم الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات، بتدقيق السندات والمبالغ والعمل على تصفيتها وتجهيزها لقسم المحاسبة لعمل القيود المحاسبية، ويتضمن سند القبض الرئيسي المعلومات التالية :

1. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .

2. الاسم الثلاثي للموظف المستلم

3. عدد السندات من رقم إلى رقم

4. تاريخ السندات من تاريخ إلى تاريخ

5. الغرض من التبرع

6. قيمة كل نوع من أنواع التبرعات

7. إجمالي قيمة المبالغ النقدية

8. إجمالي قيمة الشيكات

كما يمكن عمل بيان يوقع من المحصل والموظف المسؤول عن مراجعة الإيرادات بدال عن السند الرئيسي على أن يوقع من قبل الموظف المكلف بمراجعة الإيرادات ويحتوي على كافة البيانات المطلوبة.

### المادة التاسعة عشر:

بتحرير سند القبض الرئيسي أو البيان تنتقل عهدة الشيكات من الصندوق الفرعي وموظفي تنمية الموارد المالية ومستقبلي المنح والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي، ويقوم أمين الصندوق الرئيسي بإسقاط قيمة السندات وعددها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الجهة التي ستستفيد من المنحة.

### المادة العشرون:

يتحتم على مراجع الإيرادات توريد الإيرادات والمنح وكافة الشيكات إلى الحساب البنكي للجمعية في البنك المعتمد، ولا يجوز إبقاؤها في عهده لأكثر من اليوم التالي، ويعتبر مسؤولاً عما بعهده من شيكات أو أوراق ذات قيمة.

### المادة الحادية والعشرون:

يقوم أمين الصندوق الرئيسي بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم إدخال القيود المحاسبية اللازمة.

### المادة الثانية والعشرون:

يجب على أمين الخزينة التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق الرئيسي من الشيكات والسندات الفرعية التي كانت في عهده، وعلى أمين الصندوق الرئيسي الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق.

### المادة الثالثة والعشرون:

لاستلام المنح العينية من موظفي تنمية الموارد المالية أو غيرهم، يحرر أمين الصندوق الرئيسي محضرا للتبرعات العينية التي يستلمها بحضور لجنة المشتريات والجرد، ويرفق بالمحضر نسخة من سند القبض العيني الخاص بالموظف، ولابد أن يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية:

1. اسم الموظف (محصل المنحة العينية).
2. القسم أو الإدارة التي يتبع لها.
3. سندات القبض العيني (من رقم إلى رقم).
4. تاريخ السندات من تاريخ إلى تاريخ.
5. أنواع المواد المستلمة ووصفها وكمياتها وأوزانها.
6. أسماء أعضاء لجنة الفحص العينية وتوقيعاتهم.

### المادة الرابعة والعشرون:

يتم تقييم ما يمكن الاستفادة منه من المنح العينية داخل الجمعية، وعزل ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها عبر لجنة الفحص العينية، ويرفع تقرير توصية اللجنة إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للاعتماد، وبعد مصادقة لجنة الشؤون المالية والتدقيق على بيع مواد لمنحة عينية، ترفع طلب إلى المدير التنفيذي لتشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد المنحة العينية، ويقوم مدير الشؤون المالية الرئيسي بإثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للجمعية.

### المادة الخامسة والعشرون:

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يتم فيها تحرير سندات قبض إثباتها، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

### المادة السابعة والعشرون:

لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبيا لصالح المناشط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

### المادة الثامنة والعشرون:

تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة، ولا بد أن يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:

1. اسم المانح.
2. رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب.
3. تاريخ الاستقطاع الشهري.
4. مبلغ الاستقطاع الشهري.
5. مدة استمرار الاستقطاع الشهري.
6. اسم المستفيد الجمعية.
7. رقم حساب المستفيد.
8. الغرض من التبرع المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع.

### المادة التاسعة والعشرون:

يتم إعداد الأمر المستديم لمناح من أصل ونسختين كآتي:

1. الأصل وتعطى للبنك.
2. النسخة الأولى للمناح.
3. النسخة الثانية الإدارة الشؤون المالية والإدارية.

### المادة الثلاثون:

تقوم الشؤون المالية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها بوتيرة شهرية منتظمة، وإجراء المطابقة البنكية للحسابات المستلمة للمناح المستديمة المقطعة من المانحين، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم يتم اقتطاعها في الموعد ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة ورفع تقرير كل ثلاثة أشهر يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

### المادة الحادية والثلاثون:

تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يوقع عليه مدير الشؤون المالية والإدارية، يرسل للمدير التنفيذي.

### المادة الثانية والثلاثون:

- تتم إجراءات سندات القبض حسب الآتي:
1. يسلم الشيك إلى صندوق الجمعية.
  2. تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض.
  3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية باعتماد أمر القبض.
  4. يقوم المحسن/ واهب المال بتسليم الشيك إلى أمين الصندوق مع أمر القبض.

5. يقوم أمين الصندوق باستلام الشيك وإعداد سند قبض.
6. يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
7. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
8. تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
9. يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات المقبوضة يوميا في البنك.
10. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف.
11. يتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

### المادة الثالثة والثلاثون:

تقوم الشؤون المالية بإجراءات المعالجة المحاسبية للمقبوضات حسب الآتي:

1. إدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح.
2. توجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم.
3. إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل .

### رابعا: الإجراءات المتعلقة بالعهدة المستديمة والمصرفيات النثرية

### المادة الرابعة والثلاثون:

العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

## المادة الخامسة والثلاثون:

يتم طلب العهد المستديمة وفق الإجراءات التالية

1- يقدم مديرو الإدارات طلب عهد شخصية موظفهم -إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك- بشكل كتابي يحدد فيه الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، ويتم تقديم الطلب إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.

2- يحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

أ- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو التحويل البنكي.

ب- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.

3- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ستة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان.

## المادة السادسة والثلاثون:

تصرف العهد المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

وسيلة الصرف	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهد المالية الموقع من المدير التنفيذي	تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهد المالية الموقع من المدير التنفيذي



## المادة الأربعون :

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- 1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- 2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتهما لانتفاء الغرض منها.
- 3- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل على أن يتم تعبئة نموذج تسوية العهدة في جميع الحالات السابقة.

## المادة الحادية والأربعون :

أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
- 2 أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد مستند بالاستلام أو سند قبض
4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
6. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ 1000 ريال – فقط ألف ريال سعودي لاغير.

## العهدة المؤقتة

المادة الثانية والأربعون:

هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو قسم للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة :العهدة المؤقتة  
مقدما لإتمام

عملية شراء مباشر من السوق.

المادة الثالثة والأربعون

يتم طلب العهد المؤقتة وفق الإجراءات التالية:

1- يقدم مدير الإدارات طلب عهد مؤقتة لموظفهم -إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك - بشكل كتابي  
يحدد فيه مقدار العهدة ومجالات الصرف، والموظف الذي ستصرف له، ويتم تقديم الطلب إلى المدير  
التنفيذي للمراجعة والاعتماد.

2- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

أ- الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، أجل تحرير سند صرف الشيك  
أو التحويل البنكي.

ب- النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة .

3- لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة  
للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.

4- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الموظفين إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة حتى يتم  
تسويتها.

5- يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المؤقتة ما يلي:

أ. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

ب. ألا يكون عاملا في قسم الحسابات التابع الإدارة الشؤون المالية والإدارية .

ت. ألا يكون تابعا لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

المادة الرابعة والاربعون:

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كالتالي:

النسخة الوحيدة	الأصل	وسيلة الصرف
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقا بطلب العهدة المالية الموقع من المدير التنفيذي	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

المادة الخامسة والاربعون:

تتم تسوية العهدة المؤقتة بمراعاة الإجراءات التالية:

1. أن تتم التسوية في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
2. تقديم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
3. توريد المتبقي من العهدة -إن وجد- إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة.
4. تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقا لطبيعتها.

## المادة السادسة والاربعون:

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل. على أن يتم تعبئة نموذج تسوية العهدة في جميع الحالات السابقة.

## المادة السابعة والاربعون:

تسدد التعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء أكانت عهدا نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

## خامسا: إجراءات صرف المرتبات والأجور ومستحقات الموظفين:

### المادة الثامنة والاربعون:

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية من مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقا للأحكام التالية:

1. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
2. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
3. العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره فورا.
4. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره خلال مدة لا تتجاوز ٧ أيام من تاريخ ترك العمل.
5. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

### المادة التاسعة والاربعون:

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

### المادة الخمسون :

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

### المادة الواحدة والخمسون:

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصديق عليه من قبل مدير المنشأة.

### المادة الثانية والخمسون:

يتم مراعاة الإجراءات التالية حال صرف المرتبات والأجور:

1. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
2. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
3. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير الشؤون المالية والإدارية.
4. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور
6. اعتماد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية. 7. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
8. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.

9. في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:

أ- يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل: الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك .

ب- يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم أو الوظيفة التي يعملون فيها.

ت- تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

### المادة الثالثة والخمسون:

يتم صرف إركاب العامل أو أفراد أسرته إذا توفرت فيه أحد الشروط التالية:

1. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام العامل منه إلى مقر العمل سواء تم

التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

2. عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، وذلك في نطاق

أحكام المادة 40 فقرة 1 من نظام العمل.

3. عند تمتع العامل بإجازته السنوية إذا نص في عقد العمل على استحقاقه له.

### المادة الرابعة والخمسون:

يتم صرف بدل الانتداب للعامل إذا انتدب لأداء عمل خارج مقر عمله وفق الآتي:

1. بدل نقل حينما ال تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس.

2. بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما

لم تؤمنها له المنشأة.

3. بدل انتداب يعادل علاوته السنوية عن كل يوم. على أن تحسب النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر

عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

### المادة الخامسة والخمسون:

يتم دفع مستحقات العامل حال انتهاء العلاقة التعاقدية وفي الآتي:

1. تدفع كافة مستحقاته فوراً: إذا كان انتهاء العلاقة التعاقدية بانتهاء مدة العقد، أو إنهاء المنشأة لخدمته.
2. تدفع كافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل: إذا كان انتهاء العلاقة التعاقدية بترك العامل العمل من تلقاء نفسه .

### المادة السادسة والخمسون:

تصرف بدلات ومستحقات ومكافآت الموظفين وفق النموذج المعد لذلك وبعد اعتماده من المدير التنفيذي.

### سادساً: إجراءات التعامل مع الأصول الثابتة

#### إهلاك الأصول الثابتة

### المادة السابعة والخمسون :

يتم استهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت، وتحسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحميل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

م	البيان	النسبة (%)
1	المباني	3%
2	الألات والمعدات	15%
3	السيارات	20%
4	الأثاث والمفروشات	10%
5	الأجهزة المكتبية	20%
6	أجهزة الكمبيوتر والشبكات	20%
7	كتب للاطلاع	10%

### المادة الثامنة والخمسون:

لا يتم تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة إلا بقرار من مجلس الإدارة وبعد دراسة أسباب التغيير والاعتناع بها.

### المادة التاسعة والخمسون:

للمدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع، ويتم شطبها وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.

### المادة الستون:

الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترية بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.

### المادة الحادية والستون:

يحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله، ويبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين 1-15 من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.

### المادة الثانية والستون:

يتم تحميل استهلاك الأصول الثابتة على التنسيق التابعة لها وذلك بناء على كشف الأصول الثابتة.

### المادة الثالثة والستون:

يتولى قسم الحسابات تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد، ويتم الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهلكة محاسبيا في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها.

### المادة الرابعة والستون:

الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة لا يتم التخلص منها إلا بقرار رسمي كتابي يفيد ببيعها أو إتلافها ويكون:

1. من المدير التنفيذي إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 1000 ريال.

2. من رئيس مجلس الإدارة إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 1000 ريال.

ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.

### المادة الخامسة والستون:

يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

### المادة السادسة والستون:

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

1. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

2. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

3. تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

### المادة السابعة والستون:

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصا منها مجموع الإهلاك المتراكم.

### بيع الأصول الثابتة

### المادة الثامنة والستون

1. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمتها الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.

2. يتم بقرار من المدير التنفيذي الموافقة على بيع الأصول الثابتة القديمة أو غير الصالحة.

3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاستشارة بأراء المختصين.

4. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزاد.

5. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض أو تحويل بنكي، ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة.

6. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/ إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى/ خسارة بيع موجودات ثابتة وفي حال الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

## التأمين على الأصول الثابتة

### المادة التاسعة والستون:

يتم التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، باستدراج عروض من شركات التأمين، وترفع الإدارة المالية مقترحاتها حول ما يتم تغطيته بالتأمين من مخاطر محتملة، ويشمل التأمين الممتلكات والموجودات التالية:

1. المستودعات وموجوداتها.
2. النقد في الصندوق وفي الطريق .
3. الأصول الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك ..

## سابعاً: إجراءات الموازنات التقديرية

### المادة السبعون:

يتم تشكيل لجنة لإعداد مشروع الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وعضوية رؤساء الأقسام في الجمعية، وتقوم بما يلي:

- 1- تحديد المستهدفات التي تطمح الجمعية لها في السنة المالية، وفق خطتها الاستراتيجية وبما يحقق رسالة ورؤية الجمعية.
- 2- تقدير المصروفات المتوقعة للسنة المالية القادمة، مشتملة على المصروفات الإدارية، ومصروفات البرامج، ومصروفات التشغيل والصيانة، والمصروفات المتعلقة بالاستثمار والتطوير والإعلام، ومتطلبات الحوكمة.
- 3- تقدير الإيرادات المتوقعة للسنة المالية القادمة حسب وضع الجمعية المالي في السنة المنصرمة وخطط الاستثمار والاستدامة المالية.
- 4- يتولى رئيس كل قسم اقتراح الموازنة التقديرية لقسمه، وفي حال وجود بند لا يقع من اختصاصات تلك الأقسام، أو وجود اشتراك أكثر من قسم في متطلباته، فتتولى الشؤون المالية اقتراح الموازنة التقديرية لهذا البند.

## المادة الحادية والسبعون:

المدير التنفيذي للجمعية هو المسؤول عن إعداد مشروع الموازنة التقديرية ويسلمها في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر الأخير للسنة الميلادية من كل عام ويتم عرضها على مجلس الإدارة.

## المادة الثانية والسبعون:

يناقش مجلس الإدارة مشروع الموازنة التقديرية مع المدير التنفيذي بهدف التوصل إلى الشكل النهائي لمشروع الموازنة التقديرية مع الطلب بإجراء أية تعديلات في حالة الضرورة، ومن ثم يتم عرض مشروع الموازنة التقديرية على الجمعية العمومية للاعتماد.

## المادة الثالثة والسبعون:

يترتب على اعتماد الموازنة التقديرية من قبل الجمعية العمومية ما يلي:

1- تصبح الموازنة بعد الاعتماد والتعميم على مختلف أقسام الجمعية خطة عمل للجمعية لسنة الموازنة ويكون كل قسم مسؤول عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة الكلية.

2- يعتبر اعتماد الموازنة التقديرية إذن لصلاحيية الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً لما جاء في خطة واستراتيجية عمل الجمعية والموازنة التقديرية.

3- لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية بعد اعتمادها إلا من قبل مجلس الإدارة .

4 في حال وجود بعض الانحرافات بالمصروفات قابلة للزيادة أو النقص يقوم المدير التنفيذي بتقديم طلب إلى مجلس إدارة الجمعية للتعديل.

5- لا تنقل الاعتمادات من بند لآخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك.

### المادة الرابعة والسبعون:

يقوم المحاسب المالي أثناء السنة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي بالإضافة إلى تقرير سنوي بحيث يتم مقارنة الأرقام الفعلية مع المخططة ضمن الموازنة التقديرية وتحليل الانحرافات إن وجدت، ويرسل نسخة من التقرير بعد الاعتماد من المدير التنفيذي إلى مجلس إدارة الجمعية للإخطار وإجراء اللازم في حال الانحرافات المؤثرة.

### المادة الخامسة والسبعون:

عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية والبرامج والمشاريع المتكررة في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة أو الموازنة التقديرية للسنة المالية السابقة أيهما أقل، أما مصروفات البرامج والمشاريع المستحدثة فلا تتم إلا بعد اعتماد الموازنة.

### ثامنا: إجراءات المخزون

### المادة السادسة والسبعون:

يكون للجمعية مستودع تخزين فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

### المادة السابعة والسبعون:

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير التنفيذي على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي، وفي حال تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية، يقوم أمين المستودع بتسليم جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات إلى لجنة جرد يشكلمها المدير التنفيذي، ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته جميع المعنيين.

### المادة الثامنة والسبعون:

يعتبر من مهام ومسؤوليات أمين المستودع ما يلي:

- 1- استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودعات، بحسب أحكام وإجراءات هذا الدليل واللائحة المالية.
- 2 تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.
- 3- المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.
- 4- تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.

### المادة التاسعة والسبعون:

إجراءات استلام مواد المستودع:

- 1.يقوم أمين المستودع بمعاينة فاتورة الشراء من الجهة الموردة ومطابقتها بنسخة أمر الشراء المعتمد من صاحب الصلاحية.
2. يتم فحص واستلام المواد الموردة حسب نموذج محضر فحص واستلام المعد لذلك .
3. يتم إعداد سند استلام إرجاع بحسب حال المواد الموردة ومطابقتها للمواصفات وأمر الشراء وخلوها من العيوب نموذج سند استلام (إرجاع) المعد لذلك ، و يمنع على أمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند استلام بالكمية المستلمة فعال بالمستودع ووفقا للمواصفات التي تم معاينتها فعليا والمطابقة لنسخة أمر الشراء.



### المادة الثمانون :

يحظر على أمين المستودع تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات كمخزون أمانة.

### المادة الحادية والثمانون :

يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- 1- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- 2- يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كمياً في المخزون.
- 3- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

تلاوة لتحفيظ القرآن

## المادة الثانية والثمانون:

يقوم أمين المستودع بالاحتفاظ ببطاقات للأصناف يقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفه منه والرصيد الكمي لكل صنف، كما تحتفظ إدارة الشؤون المالية والإدارية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية أيضا بمراقبة المواد في المستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى أمين المستودع.

## المادة الثالثة والثمانون:

يتم الصرف من المستودع بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية والإدارية حسب النموذج المعد لذلك، وعلى إدارة الشؤون المالية والإدارية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية، وبمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع استخراج سند صرف مواد حسب النموذج المعد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

## المادة الرابعة والثمانون:

تتطلب عملية صرف المواد من المستودعات الإدارات والفروع المختلفة ما يلي:

- 1- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من صاحب الصلاحية، ولا بد من التوقيع على سند صرف المواد من قبل مستلم المواد.
- 2- تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

### المادة الخامسة والثمانون:

تتم إجراءات الجرد وفق الآتي:

- 1- يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجان للجرد الدوري والمفاجئ، ويتم حلها فور انتهائها من أداء مهامها، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتويات المخازن والمستودعات، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ستة أشهر.
- 2- يتم تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
- 3- تتعاون إدارة الشؤون المالية والإدارية مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع.
- 4- تتوقف حركات المستودع صرفاً واستلاماً منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.

### المادة السادسة والثمانون:

إذا توصلت لجنة الجرد إلى وجود فرق بين كمية المواد المقيدة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع، فعليها البحث عن مسببات الفروقات ومعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد، ويرفع تقرير الجرد إلى مجلس الإدارة للاطلاع، واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.

### المادة السابعة والثمانون:

الجهة الوحيدة المختصة باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد هو مجلس الإدارة، ويتولى قسم الحسابات مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد مجلس الإدارة للفرق.

### مستندات الجرد

## المادة السادسة والثمانون:

يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي:

م	النموذج	البيان
1	بطاقة الصنف	تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف)
2	سند استلام/إرجاع	يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضا عند وجود موجودات/مواد مرتدة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة.
3	محضر فحص واستلام	يتم تحريره عند استلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/استلام.
4	سند صرف/إخراج	يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي على (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة)
5	أمر مذكرة تحويل	تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
6	بطاقة مراقبة المخزون	تستخدم لدى إدارة الشؤون المالية الإدارية متابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد.
7	بطاقة الجرد	يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد إن وجد تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
8	سجل المخزون يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي	يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والاحتياجات من كل صنف. الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلا.



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة بلقرن ( تلاوة )  
ترخيص رقم ٣٣٣١

## المادة السابعة والثمانون:

قوائم الجرد هي عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم تعبئتها من خلال بيانات بطاقة الجرد والتي تشتمل على:

- 1- اسم المادة
- 2- الوحدة
- 3- الرصيد الدفتری بالكمية والقيمة
- 4- الجرد الفعلي بالكمية
- 5- الزيادة بالكمية والقيمة
- 6- النقصان بالكمية والقيمة

محافظة بلقرن (تلاوة)

بنك الأهلي السعودي  
Al Rajhi Bank

257608010609311

بنك الأهلي NCB

42147109005008

بنك البلاد Bank AlBilad

999127812000006

Virgin  
mobile

زين  
zain

موبايلي  
mobily

stc

ارسل الرقم (١) إلى الرقم (٥٨٨٠١٧) للتبرع بع مبلغ (١٢) ريال شهرياً

منطقة عسير - محافظة بلقرن - سبت العلوية الشارع العام - مقابل وكالة تويوتا  
الهاتف: 0176302081 الجوال: 0557747741 الإيميل: qwmmn3@gmail.com

## تقييم المخزون

### المادة الثامنة والثمانون:

يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر (التكلفة) المرجح، وتعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية فهي تتم بحساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف، مضافا إليه تكلفة الكمية الواردة، مقسوما على مجموع كمية الرصيد، مضافا إليه الكمية الواردة. وفي حالة اتباع هذه الطريقة لا يمكن تغييرها إلا مع إيضاح أسباب التغيير في القوائم المالية وتبيان تأثير تغيير طريقة الاحتساب على الفائض.

### تنظيم وتداول مستندات المستودعات

### المادة التاسعة والثمانون:

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخالفه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ولإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:

- 1- بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع.
- 2- بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
- 3- جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
- 4- مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
- 5- وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) (الإخراج) (الصرف) (التحويلات) إدخال وإخراج.

## تاسعاً: إجراءات الاستثمار

### المادة التسعون:

الجمعية العمومية هي الجهة المختصة في الجمعية بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع، ولها تفويض مجلس الإدارة في ذلك.

### المادة الحادية والتسعون:

ينشئ مجلس الإدارة لجنة خاصة بالاستثمار وتكون هي الجهة المسؤولة عن استثمار أموال الجمعية، وترتبط اللجنة بمجلس الإدارة مباشرة.

### المادة الثانية والتسعون:

تقوم لجنة الاستثمار بما يلي:

1. البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها، وإقرار ما تراه مناسباً.
2. إعداد الدراسات واعتماد الخطط التنفيذية للاستثمارات والإشراف على تنفيذها.
3. الرفع بتقارير الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات بعد التأكد من سلامة تقييدها في السجلات الخاصة.
4. اقتراح ما تراه مناسباً في أي من مجالات الاستثمار. لا يتناسب مع كونها هي المفوضة بالاستثمار
5. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الخاصة بالاستثمار.

6. الإشراف على عمل السجلات الخاصة بكل استثمار، على أن يوضح فيه ما يلي:

- أ. الجهة المستثمر معها.
- ب. قيمة الاستثمار.
- ج. تاريخ بداية الاستثمار.
- د. تاريخ انتهاء الاستثمار.
- هـ. موعد استحقاق الدفعات.
- و. مقدار الأرباح.
- ز. أي بيانات أخرى تفيد في متابعة عملية الاستثمار.

#### المادة الثالثة والتسعون:

عند استثمار أموال الجمعية يجب ما يلي:

1. ألا تتعارض مع الأحكام الشرعية وأنظمة المملكة العربية السعودية.
2. أن تبقي الجمعية على سيولة نقدية تكفي لتشغيل الجمعية لمدة أربع سنوات.
3. ألا تزيد قيمة المشروع المراد الاستثمار فيه عن 50% من النقد الموجود في حسابات الجمعية العامة، فإن زادت القيمة عن ذلك أكمل المبلغ من إيرادات أخرى بحسب ما يراه مجلس الإدارة.
4. ألا تزيد نسبة المخاطرة فيه عن 25%.
5. أن يكون للمشروع المراد الاستثمار فيه دراسة جدوى اقتصادية بحسب حالته.
6. ألا يتعارض المشروع مع سياسة الاستثمار.
7. أن توثق بعقود رسمية يوضح فيها جميع البيانات المتعلقة بالاستثمار.
8. ألا يأخذ أعضاء لجنة الاستثمار أي عمولات أو نسب من الجمعية أو الجهة المستثمر معها.
9. ألا يساهم أو يشارك أو يمتلك أحد أعضاء لجنة الاستثمار في المشاريع التي تدخل فيها الجمعية.
10. أي شروط أخرى ترى لجنة الاستثمار جدواها لمصلحة الاستثمار.

### المادة الرابعة والتسعون:

عند رغبة الجمعية أن تباع أحد أصولها المعدة للاستثمار فالبد من توفر أحد الشرطين التاليين:

1. عدم تحقق العائد الربحي المرجو منه.
2. وجود فرصة استثمارية العائد الربحي المتوقع فيها عال.

### المادة الخامسة والتسعون:

عند طرح مشروع للاستثمار فيه، فالبد أن تشتمل دراسة الجدوى على الجوانب التسويقية والفنية والمالية ما أمكن.

### المادة السادسة والتسعون:

عند رغبة الجمعية الاستثمار في شركة فيتم التحقق من توافر الشروط التالية:

1. أن تكون الشركة رسمية.
2. أن تكون ممن سبق له ممارسة أعمال ومشاريع مماثلة لنشاطها المراد الشراكة فيه.
3. معرفة المسؤولين فيها، والقدرة على التواصل معهم.
4. أن يكون التعاقد معها بالصفة الاعتبارية.
5. أن تقدم للجمعية ضمانات ضد الاحتيال.
6. أن يكون لها قوائم مالية معتمدة من مكتب محاسب قانوني معتمد.
7. أن تكون بنود الشراكة واضحة المعالم.
8. أي شروط أخرى ترى لجنة الاستثمار جدواها لمصلحة الاستثمار.

### المادة السابعة والتسعون:

عند إعداد عقد الاستثمار تراعى فيه الأمور التالية:

1. تحديد الأطراف المتعاقدة وممثل كل طرف والعنوان التفصيلي له.
2. تحديد يوم وتاريخ التعاقد بالتاريخ الهجري والميلادي.
3. تحديد الفترة الزمنية للتعاقد مع توضيح مراحل العمل.
4. بيان موضوع التعاقد.
5. تحديد قيمة العقد وطريقة الدفع، وقيمة وعدد الدفعات في حال تم الاتفاق عليها.
6. المواصفات التفصيلية لموضوع العقد.
7. تحديد غرامات التأخير والتعويضات.
8. طريقة إنهاء العقد عند حدوث خلاف.
9. تحديد نسب المربحة في حال التعاقد بطريقة المربحة.
10. تحديد جهة حل النزاعات.

### المادة الثامنة والتسعون:

الخطوات اللازمة لاعتماد المشروع الاستثماري:

1. تقوم لجنة الاستثمار بالبحث عن الفرص واستقبالها من الجهات المختلفة.
2. عند توفر فرص جيدة تتم عمل دراسة مبدئية للمشروع تشمل الآتي:
  - أ. تقييم دراسة الجدوى.
  - ب. توفر شروط ونظام لائحة الاستثمار فيها.
3. يتم تحويل المشروع إلى رئيس الجمعية ويتخذ فيه أحد الإجراءات التالية:
  - أ. عرضه على مجلس الإدارة للدراسة.

ب. رفض المشروع

4. عند عرض المشروع على لجنة الاستثمار للجنة أن تتخذ أحد القرارات التالية:
- أ. الموافقة على المشروع وإحالة لرئيس الجمعية لإكمال الإجراءات.
- ب. عدم الموافقة على المشروع.
- ج. طلب معلومات ودراسة أكبر للمشروع.
5. بعد اعتماد المشروع يتم توقيع رئيس الجمعية على العقد وإكمال إجراءات الصرف .
6. تتولى لجنة الاستثمار متابعة المشروع ورفع التقارير اللازمة.
7. عند الانتهاء من المشروع يتم إقفال الملف الخاص به .

#### عاشراً: إجراءات تسوية وإقفال الحسابات

#### المادة التاسعة والتسعون:

يُعد رئيس قسم الموارد المالية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى المدير التنفيذي والمحاسب المالي، ويعرض على مجلس الإدارة كل ربع مالي، وتزود الوزارة بنسخة منه.

#### المادة المائة:

تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

### المادة الأولى بعد المائة:

- تقوم الإدارة المالية في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر ، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك ، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا ، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو مقيم في الدفاتر المحاسبية. وتتم عملية المطابقة كالتالي:
1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
  2. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية
  3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

### المادة الثانية بعد المائة:

تقوم إدارة الشؤون المالية بتزويد المحاسب القانوني بميزان المراجعة الربعي، وإنهاء إجراءات ومتطلبات التقرير المحاسبي السنوي وفق البنود والإجراءات التي تحدده الوزارة.

### المادة الثالثة بعد المائة:

تنقسم التقارير المالية في الجمعية إلى قسمين:  
تقارير خاصة: تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية أو أطراف أخرى وفق ضرورات قانونية .  
تقارير عامة: تعد وفق معايير المحاسبة المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العالقة وتتمثل في القوائم المالية والإيضاحات المرفقة.