

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

لائحة السياسات المالية والمحاسبية

1442/04/20 هـ - 2020/12/05 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات لائحة السياسات المالية والمحاسبية

المركز الخيري لتعليم القرآن الكريم وعلومه

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



- ٩..... الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
- ١٠..... أحكام عامة
- ١٤..... الأسس المحاسبية
- ١٦..... إدارة الحسابات البنكية
- ١٧..... الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
- ١٨..... سياسات عامة
- ١٨..... دليل الحسابات
- ٢١..... دورة الإقفال الشهرية
- ٢٢..... المصروفات الرأسمالية
- ٢٢..... إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات
- ٢٣..... إدارة الأصول
- ٢٤..... الموازنات التقديرية
- ٢٧..... أسس إعداد الحسابات الختامية
- ٢٧..... النظام المحاسبي والدفاتر
- ٢٩..... الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات
- ٣٠..... سياسات عامة
- ٣٢..... العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

٣٤	الرواتب والأجور.....
٣٥	إدارة المصروفات النثرية.....
٣٥	المقبوضات النقدية.....
٣٧	الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات.....
٣٨	توفير السيولة.....
٣٨	الاحتياطات.....
٣٨	الضمانات.....
٤١	الفصل الخامس: الرقابة المالية.....
٤٢	الرقابة على أموال المركز.....
٤٢	مراجع حسابات المركز.....
٤٣	الرقابة على الخزينة.....
٤٤	أحكام عامة.....
٤٥	الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية.....
٤٦	الحسابات الختامية.....
٤٦	التقارير الدورية.....
٤٧	الوفر أو العجز نهاية السنة المالية.....
٤٩	الفصل السابع: التبرعات والهدايا.....

- ٥٠..... تقديم الهدايا للغير
- ٥٠..... قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير
- ٥٠..... قبول المركز للتبرعات والهبات والوصايا
- ٥٢..... ملحق: النماذج
- ٥٣..... نموذج (1) - اقتراح تعديل إجراء
- ٥٥..... نموذج (٢) - طلب فتح / تغيير حساب رئيسي في دليل الحسابات
- ٥٧..... نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيسي في دليل الحسابات
- ٥٩..... نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت
- ٦١..... نموذج (٥) - تغيير أصول ثابتة
- ٦٣..... نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة
- ٦٥..... نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد
- ٦٧..... نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي
- ٦٩..... نموذج (٩) - طلب دفع
- ٧٠..... نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك
- ٧١..... نموذج (١١) - استرداد مصروفات نثرية
- ٧٢..... نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات
- ٧٣..... نموذج (١٣) - طلب صرف مواد

الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

• أحكام عامة

مادة (١) الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في المركز عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات المركز وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المركز الخيري لتعليم القرآن الكريم وعلومه.	المركز:
رئيس مجلس الإدارة للمركز.	رئيس مجلس الإدارة:
اللجنة التنفيذية للمركز.	اللجنة التنفيذية:
الرئيس التنفيذي للمركز.	الرئيس التنفيذي:
الإدارة المشرفة على كافة الأعمال الإدارية والمالية لدى المركز.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية:
الوحدة الإدارية المشرفة عن كافة الأعمال المالية لدى المركز.	الحسابات:
هو كل من يعمل بالمركز إن كان موظف أو موظفة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.	الموظف:

مادة (٣) السرية والخصوصية

إنّ هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بالمركز الخيري لتعليم القرآن الكريم وعلومه ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من المركز.

مادة (٤) الهدف من السياسات والإجراءات

إنّ هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المؤكدة للحسابات في المركز، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للحسابات.
٢. تحديد السياسات والإجراءات المالية للمركز بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم المركز بكافة أنشطته ووظائفه.
٣. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي الحسابات في المركز.
٤. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الحسابات داخل المركز.
٥. ضمان استمرارية وظائف ومهام الحسابات.

مادة (٥) مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

١. إنّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق الحسابات أو من تخوله الإدارة

العليا بذلك.

٢. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية داخل المركز.
٣. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
٤. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة والاعتماد.
٥. إنَّ من مهام الحسابات إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لصاحب الصلاحية عند الضرورة.
٦. مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج ١) والتوقيع عليه من قبل صاحب الصلاحية للاعتماد.
٧. إنَّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، وإذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للحسابات فوراً.
٨. إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

مادة (٦) أمن وحماية المستندات

١. يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة وخاصة المستندات والوثائق الآتية:
الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.

٢. جميع الاتفاقيات المبرمة مع المركز.
٣. عقود التوظيف .
٤. عقود التأجير .
٥. سندات الملكية .
٦. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرها.
٧. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

مادة (٧) اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية، وذلك بعد مناقشتها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (٨) تطبيق اللائحة

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما وقع الشك في نص أو في تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً ويلغى اعتماد اللائحة كل ما يتعارض معها.

مادة (٩) رقابة تطبيق اللائحة

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية في المركز هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار الرئيس التنفيذي عن أي مخالفة لها لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (١٠) صلاحية التوقيع عن المركز

١. إنَّ من يملك حق التوقيع عن المركز هو من يخوله صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في المركز.
٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن المركز على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - أ- حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

● الأسس المحاسبية

مادة (١١) الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات المركز بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:

- أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
- ج- المركز قائم على فرض الاستمرارية.
- د- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل عن القوائم المالية.
- هـ- إنَّ على المركز الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- و- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع إليها والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- ز- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (١٢) إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، نصف سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية والإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالمركز.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة المركز، ويتم تقديمها للإدارة العليا للاطلاع والاعتماد.

مادة (١٣) تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

١. النقد في البنوك.
٢. الذمم المدينة.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



٣. الذمم الدائنة.
٤. المبالغ المدفوعة مقدماً.
٥. السلف.
٦. تقارير اللجان.
٧. سجل الأصول الثابتة.

● إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٤) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم المركز.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لأحة الصلاحيات المعتمدة في المركز.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس أسبوعي.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
٥. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
٦. تكون صلاحية التحويل بين حسابات المركز لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة.

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

• سياسات عامة

مادة (١٥) سياسات عامة

١. السنة المالية للمركز تبدأ في ٩/١ من كل عام وتنتهي في ٨/٣١ من العام الميلادي القادم، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. يتبع المركز القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

مادة (١٦) برنامج خاص للحسابات

١. يمسك المركز حساباته باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات المركز.
٢. يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وتلاؤمه مع احتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

• دليل الحسابات

مادة (١٧) سياسات إعداد دليل الحسابات

تضع الحسابات دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق

مع طبيعة نشاط المركز، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الإيرادات.
٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة لاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (١٨) تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية :

١. رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب.
٢. وصف الحساب: يمثل اسم الحساب.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



٣. وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
٤. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم دائن .
٥. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
٦. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

ما دة (١٩) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للمركز.
٢. إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى صاحب الصلاحية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. تقوم الحسابات بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل الآتي:
 - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ج- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
 ٤. يحق لصاحب الصلاحية تعديل دليل الحسابات بما يتوافق مع الأنظمة المحاسبية الإلكترونية.

مادة (٢٠) صلاحية استخدام الحسابات

إنَّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء أي شيء في دليل الحسابات حسب مختلف مستوياته يُحدَّد بقرار من صاحب الصلاحية.

● دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢١) تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

١. المستحقات المتعلقة بالموظفين.

٢. جميع المصروفات.

٣. جميع الإيرادات.

مادة (٢٢) إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الآتي:

١. تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة والقوانين والمعمول بها.

٢. اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٢٣) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة والمستحقة يجب على المركز مراعاة تقييد جميع الدفعات.

مجمعية المحاسبين العرب بالمركز
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



● المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٤) سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في المركز.
٢. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته (٢٠٠٠) ألفي ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تسجل المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

● إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

مادة (٢٥) إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع به أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٢٦) الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للمركز دون تعميم خطي من صاحب الصلاحية.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج المركز إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية.

● إدارة الأصول

مادة (٢٧) أنواع الأصول

الأصول تشمل ما يلي:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن الأراضي والمباني والمرافق والأسهم والمعدات وأجهزة الحاسب والطابعات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٢٨) سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر بالنسب السنوية المعتمدة.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازته الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعتها من قبل الحسابات.
٥. إعداد بطاقات مرقمة لكل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازية.

٦. يجب إجراء جرد دوري للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الجرد مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجلات المقيدة من قبل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات اللازمة واتخاذ قرار بشأنها بعد التحقق من صاحب الصلاحية.
٧. التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. يجري احتساب استهلاك الأصول بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها

مادة (٢٩) متابعة سجل الأصول

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ل يتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل.
2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

• الموازنات التقديرية

مادة (٣٠) أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. يُعد المركز خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي من المتوقع استحداثها. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم المالية والتاريخ المتوقع لالتحاقهم بالعمل.
٢. تعد الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٣١) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية للمركز لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة المركز، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي يسعى المركز لتحقيقها.
٣. مساعدة إدارة المركز على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
٤. قياس الأداء الكلي للمركز.
٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
٦. مساعدة إدارة المركز على تقدير احتياجاته من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٢) أقسام الموازنة التقديرية

يُعد المركز موازنة تقديرية لإيراداته ونفقاته كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة

القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.

٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على الخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين من المركز.

٣. الموازنة التقديرية لإيرادات المركز ومصادر التمويل.

مادة (٣٣) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تُعد الحسابات مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأكثر تقوم بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة بالتعاون مع إدارات المركز المختلفة.

مادة (٣٤) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الحسابات بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للمركز، ومن ثم تقدم لصاحب الصلاحية للاعتماد.

مادة (٣٥) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلٌ منهم في حدود صلاحياته واختصاصاته .

مادة (٣٦) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن

طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في المركز.

مادة (٣٧) التأخر في اعتماد الموازنة التقديرية

١. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (١٢:١) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
٢. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في الموازنة التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

• أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٣٨) إعداد الحسابات الختامية

تعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على صاحب الصلاحية لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (٣٩) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية اتباع المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

• النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٤٠) إمساك السجلات المحاسبية

إمساك السجلات اللازمة لتقيد حسابات المركز المختلفة بما في ذلك تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.



مجمع علماء الأزهر الشريف
مركز الأبحاث والبحوث الإسلامية
لتعليم القرآن الكريم وعلموه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303

مادة (٤١) أنواع السجلات المحاسبية

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال المركز بحيث تُمكِّن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث : المدفوعات والمقبوضات

الفصل الثالث : المدفوعات والمقبوضات

• سياسات عامة

مادة (٤٢) سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال المركز بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها.
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين المركز، ومع ذلك فإنه من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

مادة (٤٣) سياسات إصدار الشيكات أو الحوالات

١. لا يصرف أي شيك أو حوالة إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك أو حوالة وبتوقيع ومصادقة صاحب الصلاحية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحزر الشيك أو تحول الحوالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٣. تحتفظ الحسابات بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزينة.

٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.
٥. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٦. يُحظر استخراج أي شيك لحامله.
٧. يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٨. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفترى أسبوعياً، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة صاحب الصلاحية وأخذ موافقته عليه.

مادة (٤٤) سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
٣. في حال فقدان شيك أو أكثر يوجه خطاب للبنك بإلغاء هذه الشيكات وعدم صرفها.

مادة (٤٥) اعتماد أمر الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من المركز على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته ومن ثم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف فواتير الشراء، وأمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الحسابات بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٤٦) سياسة التعامل مع المصروفات

يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة.

• العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٤٧) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد صاحب الصلاحية نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة

- العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. على المكلف بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل على أنها عهدة عامة على الإدارة المعنية أو على أنها عهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٤٨) سياسات استخدام العهد العينية

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة صاحب الصلاحية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للمركز.
٢. إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها على أنها عهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى المركز عند الطلب.

٣. تقوم الحسابات بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.

٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من المركز ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٤٩) صرف العهد المؤقتة

يعتمد صاحب الصلاحية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

• الرواتب والأجور

مادة (٥٠) صرف الرواتب

تصرف رواتب وأجور العاملين في المركز في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة المركز.

مادة (٥١) الحالات التي يجوز للمركز صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج المركز ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية.

• إدارة المصروفات النثرية

مادة (٥٢) ضبط المصروفات النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرّرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

مادة (٥٣) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية (٧٠٪) من إجمالي المبلغ المعتمد تعوض العهدة حسب الإجراء المتبع.

المقبوضات النقدية

مادة (٥٤) المبالغ النقدية في الخزينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة المركز بمعرفة صاحب الصلاحية.

مادة (٥٥) مسؤولية حفظ الخزينة

يعد أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته في الخزينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

مادة (٥٦) توريد النقد إلى البنك

تعد الحسابات مسؤولة عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب المركز بالبنك

في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بذلك.

مادة (٥٧) متابعة حقوق المركز

إنَّ على الحسابات متابعة حقوق المركز في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، ولا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق المركز يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، ويمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للمركز والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات

• توفير السيولة

مادة (٥٨) مسؤولية توفير السيولة

١. الإدارة العليا هي المسؤولة عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات المركز الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. الإدارة العليا هي من عليها البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

• الاحتياطات

مادة (٥٩) الاحتياطات

- تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من صاحب الصلاحية ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للمركز وفقاً لذلك.

• الضمانات

مادة (٦٠) أقسام الضمانات

١. ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه المركز.

٢. ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من المركز للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٦١) تسجيل الضمانات

١. تسوى الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

مادة (٦٢) حفظ مستندات الضمانات

تحفظ وثائق الضمانات المقدمة للمركز في ملف خاص لدى الحسابات، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، وتكون الحسابات مسؤولة عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



الفصل الخامس : الرقابة المالية

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



الفصل الخامس: الرقابة المالية

• الرقابة على أموال المركز

مادة (٦٣) سياسة الرقابة الداخلية على أموال المركز

يصدر صاحب الصلاحية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال المركز، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٦٤) تقارير الرقابة المالية

الحسابات تقوم بتقديم تقرير دوري يبين وضع المركز ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لرفعه للإدارة العليا للاطلاع والاعتماد.

• مراجع حسابات المركز

مادة (٦٥) تكليف مراجع الحسابات

يكلف المركز مراجع حسابات خارجي (مكتب محاسب قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة وذلك لمراجعة حسابات المركز، ويحدد أتعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات فإنهم يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام المركز.

مادة (٦٦) ضوابط تكليف مراجع الحسابات

١. يتم تكليف مراجع الحسابات من صاحب الصلاحية لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وبما

- يتمشى مع سياسات التعامل مع العقود المتبعة في المركز.
٢. لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات بالمركز وبين شغل وظيفة فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي من أعمال المركز.
٣. لا يجوز لمراجع الحسابات أن يتقاضى أي مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً.

مادة (٦٧) ضوابط عمل مراجع الحسابات

١. على جميع المختصين بالمركز كل في مجاله، التعاون مع مراجع الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال المركز، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد.
٢. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول المركز للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مراجع الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود رئيس مجلس الإدارة بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
٣. في حال عدم تمكن مراجع الحسابات من أداء مهمته، يرفع مراجع الحسابات تقريراً بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

● الرقابة على الخزينة

مادة (٦٨) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويجر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار

ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
 ٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراء المناسب.

• أحكام عامة

مادة (٦٩) أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في المركز وكل ما من شأنه المحافظة على أمواله ونظام الضبط الداخلي به، كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح المركز، ويعد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والعاملون في الحسابات مسؤولين أمام الإدارة العليا عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً أمام الرئيس التنفيذي عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

الفصل السادس : الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الفصل السادس : الحسابات الختامية والتقارير الدورية

• الحسابات الختامية

مادة (٧٠) إعداد الحسابات الختامية

١. تصدر التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في بداية الشهر الأخير من السنة المالية للمركز.
٢. يتم الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية التي تقوم بإعدادها الحسابات مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات المركز خلال الشهر الأول من انتهاء السنة المالية للمركز.
٣. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على الرئيس التنفيذي واللجنة التنفيذية بهدف استكمال إجراءات مناقشتها خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للمركز للاطلاع والمراجعة.
٤. رفع الحسابات الختامية بصورتها النهائية لعرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية وذلك بموعد أقصاه شهران من انتهاء السنة المالية لاعتمادها.
5. يتم الانتهاء من الحسابات الختامية بصورتها النهائية معتمدة في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

• التقارير الدورية

مادة (٧١) إعداد التقارير الدورية

١. إعداد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

٢. تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذه التحليل ومدلولاتها للإدارة العليا للاطلاع.

مادة (٧٢) اعتماد التقارير الدورية

عند اعتماد التقارير المالية يجب أن تشتمل في حدها الأدنى على الآتي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
٢. المركز المالي للمركز.
٣. مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

• الوفر أو العجز نهاية السنة المالية

مادة (٧٣) سياسة التعامل مع الوفر أو العجز نهاية السنة المالية

يتم تدوير الوفر أو العجز الذي يحققه المركز في نهاية السنة المالية إلى السنة اللاحقة ضمن أموال المركز.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



الفصل السابع : التبرعات والهدايا

الفصل السابع: التبرعات والهدايا

● تقديم الهدايا للغير

مادة (٧٤) الهدايا

يحق لصاحب الصلاحية تقديم الهدايا العينية بشتى أنواعها للغير (متعاونين/ زوار إلخ) باسم المركز بما لا يتجاوز خمسة آلاف ريال لكل حالة.

● قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٧٥) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في المركز بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية، ويعد الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة المركز ويخضع للمساءلة.

● قبول المركز للتبرعات والهبات والوصايا

مادة (٧٦) قبول التبرعات والهبات والوصايا

لمركز الحق في قبول التبرعات والهبات والوصايا وذلك بما يتماشى مع توجهاته وبما لا يتعارض مع النظم والقوانين المنظمة لذلك.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الفوائد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



مادة (٧٧) ضوابط التعامل مع التبرعات والهبات والوصايا

يتم الاستفادة من التبرعات والهبات والوصايا على النحو الآتي:

1. إذا كانت مقيدة (مخصصة لأغراض معينة أو مقترنة بشروط)، فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها ووفق شروطهم وبما يتماشى مع توجهات المركز.
2. إذا كانت مطلقة (غير مخصصة لأغراض معينة أو غير مقترنة بشروط)، فيحدد صاحب الصلاحية طرق الاستفادة منها.
3. تودع التبرعات والهبات والوصايا النقدية في حسابات المركز لدى البنوك.

مادة (٧٨) تقييم التبرعات والهبات والوصايا

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حال استلامها على النحو الآتي:

1. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
2. العينية: تقييم وتسجل بالقيمة السوقية، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة تشكل بقرار من صاحب الصلاحية لهذا الغرض.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



ملحق : النماذج

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



نموذج (ا) - اقتراح تعديل إجراء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / هـ

رقم الباب	رقم المادة
اسم المادة	رقم السياسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجدت)

الموظف المعني :

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

نموذج (٢) - طلب فتح/ تغيير حساب رئيسي في دليل الحسابات

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / / ١٤

رقم الحساب المطلوب	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

مبررات الحاجة لحساب جديد أو تغييره

الحسابات

التاريخ	التوقيع
---------	---------

<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> تغيير وضع حساب	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> فتح حساب جديد	إمكانية وجود الحساب المطلوب
--	--	-----------------------------

إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	رقم الحساب:
	التعليقات (إن وجدت):

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

نموذج (٤) - تعميم شراء أصل ثابت

الموظف	الإدارة	الوظيفة
--------	---------	---------

الإدارة المعنية بأمر التعميد	المادة / الأصل المراد شراؤه
الكلفة التقديرية للأصل	يتم الشراء من قبل
مسببات / مبررات الشراء	

المرفقات (عروض أسعار، كاتالوجات إلخ إن وجدت): _____

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

مدير الإدارة المعنية بأمر التعميد

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

الحسابات

<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	متوافق مع سياسة المركز	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	مدرج في الموازنة
-----------------------------	------------------------------	------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------

	المبلغ المطلوب	المبلغ المعتمد في الموازنة	
	الرصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجاً في الموازنة)		
			التعليقات (إن وجدت)

الاسم التاريخ التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع

صاحب الصلاحية

الاسم التاريخ التوقيع

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	إمكانية الاستغناء عن الأصل
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب		

التوقيع	التاريخ	الاسم

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



نموذج (٦) - التخلص من أصول ثابتة

الموظف	الإدارة	الوظيفة
--------	---------	---------

		اسم الأصل
	الموديل	المصنع
	معدل الاستهلاك	تاريخ الشراء
	الكلفة الأصلية	القيمة الدفترية
<input type="checkbox"/> معطل	<input type="checkbox"/> غير مستخدم	<input type="checkbox"/> مستخدم
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		رقم حساب الأصل

مبررات التخلص من الأصل

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

مدير الإدارة المعنية بالتخلص من الأصل

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الإجراء المتبع				
<input type="checkbox"/>	للبيع	بسعر	المشتري	
<input type="checkbox"/>	للاستبعاد	بقيمة	المشتري	
<input type="checkbox"/>	للتنقل	من	إلى	

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



نموذج (V) - فتح حساب بنكي جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد

مبررات الحاجة لحساب جديد			
تفاصيل الحساب البنكي المطلوب			
			اسم البنك
	المدينة	الفرع	
			التعليقات (إن وجدت)

الحسابات

الاسم	التاريخ	التوقيع

رئيس الحسابات

الاسم	التاريخ	التوقيع

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي

تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه		
		اسم البنك
	المدينة	الفرع
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		رقم الحساب المراد إلغاؤه
		التعليقات (إن وجدت)

مبررات إغلاق الحساب

الحسابات

الاسم	التاريخ	التوقيع

رئيس الحسابات

الاسم	التاريخ	التوقيع

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم 3303



مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

صاحب الصلاحية

التوقيع	التاريخ	الاسم
---------	---------	-------

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



نموذج (٩) - طلب دفع

الموظف	الإدارة	الوظيفة
--------	---------	---------

الجهة الطالبة	إلى	
يرجى دفع مبلغ	سبب الدفع	
طريقة الدفع	<input type="checkbox"/> نقداً	<input type="checkbox"/> شيك
	التاريخ	

المرفقات (إن وجدت)

نعم

لا

1. _____
2. _____
3. _____

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك

		يرجى إصدار شيك باسم
		وذلك لغرض
التاريخ		المبلغ

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)			
الوصف	التاريخ	رقم الفاتورة	القيمة / ريال

الحسابات

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (II) - استرداد مصروفات نثرية

الإدارة		التاريخ	الوثيقة		رقم السند	
م	نوع	التاريخ	نوع المصروف	المبلغ	الحساب	
				مجموع المبالغ المدفوعة		
				مجموع النقد المستعاض		
				صافي النقد الموجود		

طلب من قبل

الاسم الوظيفة التوقيع

الحسابات

الاسم التاريخ التوقيع

صاحب الصلاحية

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (١٢) - طلب صرف نثریات

التاريخ		الإدارة	
تفاصيل الدفع			
المبلغ رقمياً		الدفع للمستفيد	
المبلغ كتابة			
التاريخ	<input type="checkbox"/> شيك	<input type="checkbox"/> نقداً	طريقة الدفع
			الوصف

طلب من قبل

الاسم	الوظيفة	التوقيع

الحسابات

الاسم	التاريخ	التوقيع

صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١٣) - طلب صرف مواد

م	الإدارة	وصف المادة / الصف	رقم الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	التاريخ		الملاحظات
							الجهة المصروفة لها		

طلب من قبل

الاسم الوظيفة التوقيع

الشؤون الإدارية

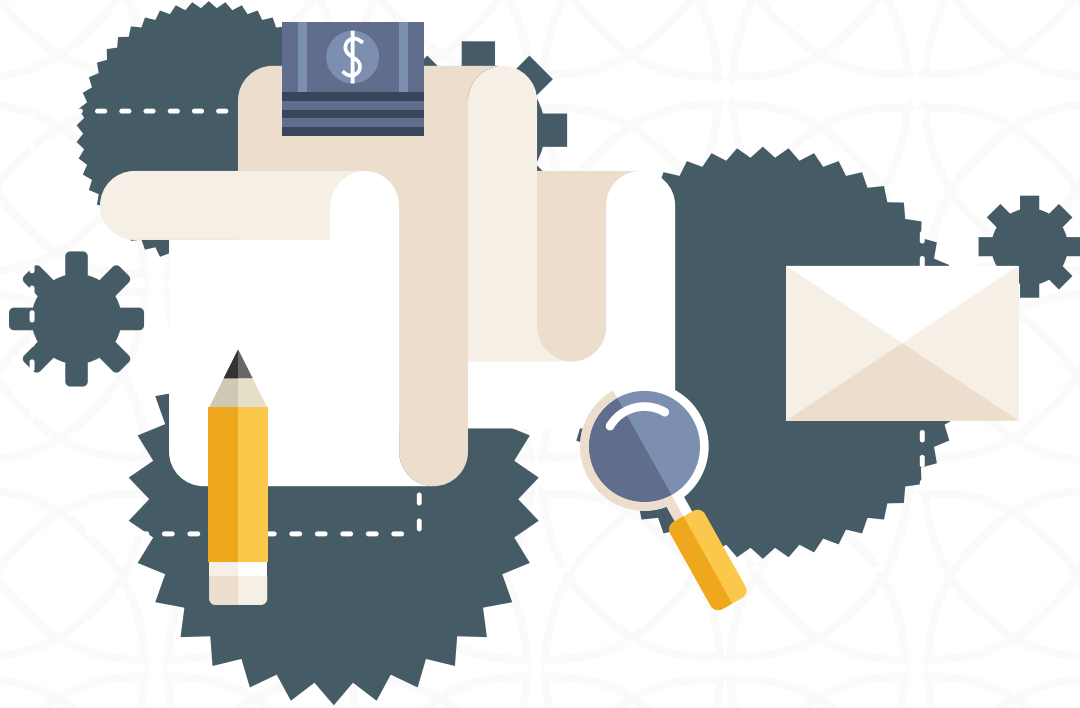
الاسم التاريخ التوقيع

المستلم

الاسم التاريخ التوقيع

صاحب الصلاحية

الاسم التاريخ التوقيع



0114704982 0114704959

qurancn

المملكة العربية السعودية - الرياض
حي المروج - طريق الملك عبد العزيز