



الجمعية الخيرية لتحفيظ  
القرآن الكريم بمحافظة الليث  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 3318

# اللائحة المالية

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الليث



[www.lq.org.sa](http://www.lq.org.sa)



0555548658



[info@lq.org.sa](mailto:info@lq.org.sa)



## الفصل الأول : اختصاصات ومفاهيم

### الفقرة (1):

اللائحة المالية هي إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة لأحكام كيفية تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي للجمعية وتتكون اللائحة من أحكام لتنظيم إجراءات العمل المالي والمحاسبي.

وبهذا الخصوص تهدف اللائحة المالية إلى:

- 1) تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.
- 2) تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية.
- 3) الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية المقدره لتحقيق الأهداف وسياسة الجمعية.
- 4) توافر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل.

### الفقرة (2):

تنظم اللوائح المالية هي أحكام الشؤون المالية والمحاسبية بالجمعية، وتطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري التنظيمي للجمعية وتسري هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى مكملة لهذه اللائحة.

### الفقرة (3):

تكون مصادر التنظيم المالي في الجمعية من :-

- 1) القواعد المحاسبية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل المتعلقة بالجمعيات الخيرية والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية لمحاسبين القانونيين الصادرة في 11 صفر 1434 هجري.
- 2) قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية المتعلقة بتنظيم العمل المالي والإداري للجمعيات الخيرية.
- 3) التعليمات التنفيذية الصادرة عن المدير العام للجمعية.
- 4) اللائحة المالية المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية واللوائح المكملة ذات العلاقة.
- 5) نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وتعليماته التنفيذية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.



#### **الفقرة (4):**

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها, أما مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة تقع على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يتعلق باختصاصاته ويكون لمدير الشؤون المالية مراقبة القواعد المنصوص عليها فيها وأي مخالفة للوائح يسري في شأنها تحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.

#### **الفقرة (5):**

اختصاصات الجمعية العمومية العادية :

- (1) دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية , ومناقشتها.
- (2) إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- (3) مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية , والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة , واتخاذ ما تراه في شأنه.
- (4) إقرار خطة استثمار أموال الجمعية , واقتراح مجالاته.

#### **الفقرة (6):**

يسعى مجلس إدارة الجمعية والجهاز التنفيذي على توفير المتطلبات التالية:

- (1) أن تدون وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة و قراراتها في سجلات معدة لهذا الغرض, وكذلك القرارات التي يصدرها الجهاز التنفيذي للجمعية بتقويض من مجلس الإدارة.
- (2) أن تدون حسابات الجمعية في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- (3) أن تودع أموالها النقدية لدى بنوك المملكة, وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصص لها , وألا يصرف منها إلا بتوقيع المخول لهم بالتوقيع , وتحدد اللائحة الأساسية هذين المسؤولين.
- (4) ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

#### **الفقرة (7):**

**أولاً :- اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالدورة المستندية المحاسبية والمالية وفق هذه**

**اللوائح:**

- (1) إعداد وتنظيم دفاتر الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقاً للنظام المحاسبي الموضوع للجمعية.
- (2) إعداد التقارير المالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية .



- (3) مناقشة حسابات الجمعية مع مراقبي الحسابات وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي قد يعطيها القانون حق مناقشة هذه الحسابات.
- (4) فحص التزامات الجمعية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها.
- (5) توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية والتأكد من أن التوجيه طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية المطبقة.
- (6) فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع دفاتر الخزينة (حساب الصندوق ومحاضر الجرد الخاص به)
- (7) فحص القيود الخاصة بالمصارف ومطابقتها مع كشوف المصارف والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقات.
- (8) تسجيل المستندات بالسجلات والدفاتر طبقاً للأسس العلمية المحاسبية ووضع النظم التي تكفل حفظ المستندات.
- (9) حفظ دفاتر السندات والإيصالات والشيكات الجديدة والمستخدمة بشكل مرتب ومنظم ومتابعة استخدامها بشكل منتظم وفق التواريخ المحددة.
- (10) حفظ وتنظيم الوثائق المرتبطة بالجمعية من عقود ومراسلات و مستندات ووثائق مالية وقانونية.
- (11) حفظ القيود المالية ومرفقاتها ولكل سنة وبحسب الأشهر في ملفات خاصة بشكل منظم ومتسلسل وكذلك التقارير المالية ومرفقاتها السنوية والربع سنوية.
- (12) متابعة وتنظيم المراسلات الخارجية مع الجهات الخارجية وفق الضرورة وبما يخص الجانب المالي.
- (13) إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد التقارير المالية الختامية بحيث تحمل السنة بكل ما يخصها من مصروفات ومخصصات والإيرادات طبقاً لقواعد الاستحقاق بحيث تعكس الميزانية الخاصة بالجمعية المركز المالي بتاريخ الميزانية.
- (14) دعم إدارة الجمعية وتزويدها بالبيانات والمعلومات المالية التي تساعد في اتخاذ القرار بالإضافة إلى تزويدها بالدراسات المالية والبيانات الإحصائية الضرورية.
- (15) المتابعة والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية من حيث جودة العمل وضبط ورقابة الأداء و تحقيق النتائج المرجوة.

**ثانياً :- اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالتدقيق المالي الداخلي وفق هذه اللوائح:**

- (1) مراقبة صحة تنفيذ العقود والالتزامات المترتبة بين الجمعية والغير بما يضمن حقوق الجمعية.
- (2) إخطار المدير العام ومجلس الإدارة بالأخطاء التي تحدث ونقاط الضعف الموجودة والتي يمكن أن تسبب عنها إضرار الجمعية واقتراح حلول موضوعية لمعالجتها.





- (3) مراجعة كل ما يتعلق بشؤون العاملين والمشتريات والإيرادات والنقدية والمدنيين والمصروفات والعهد والمخازن والمستخلصات والتبرعات والمساعدات.
- (4) تطبيق نظم المراجعة المستندية وقواعدها بما يكفل التحقق من سلامة المستندات وحسن تطبيق اللوائح والقرارات والقوانين.
- (5) القيام بالجرد المستمر والطارئ والسنوي ومراجعة تقييمه طبقاً للإجراءات والقوانين والأسس الصادرة بهذا الشأن.
- (6) فصل المهام الأساسية للعاملين في قسم الشؤون المالية بما يحافظ على فصل السلطات والمسؤوليات لتحقيق درجة عالية من الرقابة المالية الداخلية.

**ثالثاً :- اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالموازنات التخطيطية وفق هذه اللوائح:**

- (1) إعداد الموازنات التخطيطية (موازنة الأعمال والموازنة الاستثمارية) بالاشتراك مع الإدارة المعنية واعتمادها من المدير العام قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- (2) مراقبة نتائج تنفيذ الخطة وتحليل النتائج للتأكد من أن تحقيق الأهداف يسير في الاتجاه المرسوم وأن الموارد يتم استخدامها بكفاية وطبقاً للمعايير الفنية المتخذة أساساً لتنفيذ الخطة.

**الفقرة (8):**

**مهام وواجبات السيد أمين الصندوق أو المسئول المالي :-**

- (1) استلام كافة المقبوضات المرتبطة بنشاطات الجمعية من نقدية وشيكات وإيداعها في حسابات الجمعية المصرفية.
- (2) مسئول عن العهدة المستديمة وإدارتها والصرف منها.
- (3) اعتماد وإجازة كافة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية المالية والمحاسبية بحسب النماذج المعتمدة في الجمعية ووفق مصفوفة الصلاحيات واعتماد دليل الحسابات.
- (4) الاشراف والتنسيق على عمل فريق الشؤون المالية وتقييم إنجازهم للأعمال.
- (5) المتابعة والتنسيق مع إدارة الجمعية والأقسام الأخرى وفق متطلبات وضرورات العمل.
- (6) اعتماد التقارير المالية المقدمة لإدارة الجمعية وأية تقارير أخرى تتطلبها إدارة الجمعية أو الجهات الأخرى وفق الضرورات والمتطلبات الإدارية والقانونية.
- (7) استلام المراسلات والخطابات الواردة للشؤون المالية.
- (8) التأكد من سلامة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية وحسن تنفيذ العمليات المالية.
- (9) متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية واللوائح المعتمدة في الجمعية مع العمل على اقتراح تطويرها بما يتناسب مع ضرورات العمل في الشؤون المالية.



- (10) إعداد الدراسات الاقتصادية والمالية والإحصائية التي قد تتطلبها إدارة الجمعية.
- (11) الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية لإنجاز مهام تتعلق بتسيير أعمال الجمعية أو بناء خطط واستراتيجيات مستقبلية.
- (12) أية مهام أخرى قد يتم تكليفه بها من قبل إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.

### **الفقرة (9):**

#### **مهام وواجبات المحاسب المالي:-**

- (1) تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية.
- (2) تسجيل القيود المحاسبية.
- (3) إعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية والمراسلات المالية.
- (4) متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها.
- (5) إعداد ومتابعة دليل الحسابات المعتمد في الشؤون المالية واقتراح التطوير أو التعديل بعد إجازة مدير الشؤون المالية.
- (6) أرشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية.
- (7) مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون.
- (8) متابعة عقود الاستثمار.
- (9) تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية.
- (10) متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الإحصائية الأخرى المعتمدة في الجمعية.
- (11) الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
- (12) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد مدير الشؤون المالية.

### **الفقرة (10):**

#### **مهام وواجبات محاسب النقدية:-**

- (1) تحرير الشيكات.
- (2) تحرير سندات الصرف.
- (3) تحرير سندات القبض.
- (4) التأكد من استيفاء كافة المستندات والاعتماد المرفق بالمعاملة المالية.
- (5) المراجعات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية ضمن الجمعية و مع الأطراف الخارجية.



- (6) الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
- (7) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد مدير الشؤون المالي.

## الفصل الثاني: النظام المحاسبي والسياسات المالية

### **الفقرة (11):**

**تعتمد الجمعية في سبيل التسجيل المحاسبي أهم القواعد والسياسات التالية:**

- (1) يتم تسجيل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المعتمدة من الوزارة.
- (2) تفتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد في دليل الحسابات المعتمد من مدير الشؤون المالية.
- (3) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من قبل أشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- (4) السنة المالية اثنا عشرة شهرا ويعتمد التقويم الميلادي .
- (5) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية وفق النظام التي تختاره إدارة الجمعية سواء يدوي أو الي.
- (6) تسجل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية والإيرادات والنفقات وفقا لمبدأ الاستحقاق.
- (7) تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالح للتشغيل وتستهلك وفق طريقة القسط الثابت حسب النسب المعتمدة في القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة.
- (8) اتباع سياسة التميز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية على أساس أن الأولى تطيل العمر الاقتصادي والإنتاجي للأصل.
- (9) يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفق للقوانين في المملكة العربية السعودية في الجمعية عند نهاية كل سنة ميلادية .
- (10) الوحدة النقدية للقياس المحاسبي هو الريال السعودي.

### **الفقرة (12):**

النظام المحاسبي في الجمعية هو مجموعة من الإجراءات والخطوات الخاصة بالجانب التطبيقي للمحاسبة والتي تساعد على اتمام الوظائف الرئيسية للمحاسبة في حصر وتسجيل وتصنيف وتلخيص نتائج العمليات المالية على شكل تقارير مالية بشكل تحقيق الأهداف التي تسعى إليها المحاسبة وبالتالي أهداف الجمعية.



### **الفقرة (13):**

يعتمد النظام المحاسبي في جمعية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم الخيرية على القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية واللائحة المالية المعتمدة واللوائح المكملة والقرارات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة و المعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين الصادرة في 11 صفر 1434 هجري

### **الفقرة (14):**

يختص مدير الشؤون المالية في الجمعية بالإشراف على تنفيذ النظام المحاسبي والقواعد والأسس المعتمدة من قبل الجهات المعنية وإعداد وتنظيم المجموعة الدفترية والمطبوعات اللازمة لإثبات ما ينص عليه النظام وكذلك وضع الدورة المستندية اللازمة لتطبيقه.

### **الفقرة (15):**

يعتمد النظام المالي للجمعية على مجموعة المقومات التالية :

- (1) السجلات
- (2) المستندات
- (3) التقارير المالية

### **الفقرة (16):**

تعتمد الجمعية على السجلات التالية في تقييد العمليات المالية:

- (1) سجل اليومية العامة
- (2) سجل الأستاذ الامين
- (3) سجل الأستاذ المساعد
- (4) سجل اشتراكات الأعضاء
- (5) سجل الأصول الثابتة

### **الفقرة (17):**

المستند هو وثيقة يستفاد منها كدليل موضوعي لحدوث معاملة مالية مثل الشيكات والفواتير والإيصالات وتعتبر المستندات ذات أهمية لأنها دليل اثبات لحقوق الجمعية, وهي أساس القيد في السجلات المحاسبية.





### **الفقرة (18):**

تختص الشؤون المالية في الجمعية بإعداد نماذج المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال المتعلقة بالتمويل والصرف والتحصيل وفق النماذج الاسترشادية المعتمدة من قبل الوزارة، والإشراف على سلامة تداولها وحفظها قبل وبعد الاستعمال مع مراعاة:

- (1) لا يجوز تسليم أكثر من دفتر للموظف المختص باستلام النقدية ، كما يحظر استعمال دفتر من قبل موظف اخر غير المخصص له.
- (2) لا يجوز إجراء تعديل على هذه المطبوعات إلا بموافقة مجلس الإدارة .

### **الفقرة (19):**

- (1) جميع المستندات المعتمدة من قبل الجمعية مرقمة وفق نماذج معتمدة (ملحق قوائم تفصيلية بالنماذج المعتمدة) من قبل مجلس الإدارة موضح عليها الأشخاص أصحاب الصلاحيات في إجازتها.
- (2) لا يجوز تعديل أو إلغاء أو إضافة أي نموذج إلا بموافقة مجلس الإدارة .
- (3) في حال وجود خاانة فارغة برقم يمكن إعطاءها في حال إضافة نموذج جديد.
- (4) حفظ وحماية وأرشفة وطباعة المستندات تقع على عاتق الشؤون المالية.

ملاحظة // إعادة النظر في النماذج والمستندات

### **المستندات المعتمدة من قبل الجمعية**

المستند
سندات الصرف ( نقدي, شيكات)
سندات القبض ( نقدي, شيكات)
إيصال استلام تبرعات نقدية
إيصال استلام تبرعات عينية
إذن إضافة
إذن صرف (مواد عينية)
سند استلام نقدي
إيصال استلام اشتراكات أعضاء
سند قيد يومية



## الجدول المعتمدة من قبل الجمعية

الجدول
نول سلم الرواتب والبداوات
نول مخصص مكافأة نهاية الخدمة
نول تحليل التبرعات المقيدة
نول بإعداد المستفيدين من المشاريع
نول متابعة إيجارات عقارات الجمعية
نول اهتلاك الأصول الثابتة
نول تحديد الانتداب للموظفين
نول تحديد أجر العمل الاضافي
نول متابعة الكفالات النقدية الواردة للصندوق
نول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات المصرفية

## النماذج المعتمدة من قبل الجمعية

النموذج
نموذج اعتماد صرف عهدة
نموذج اعتماد صرف بدل انتداب
نموذج تسوية عهدة
نموذج تقدير التبرعات العينية
نموذج مخالصة مستحقات موظفين
نموذج محضر استلام أعمال منفذة
نموذج طلب تأمين مشتريات
نموذج بيان بمصاريف وانتقالات
نموذج كرت الصنف
نموذج محضر جرد مستودع
نموذج محضر جرد نقدية
نموذج محضر جرد أصول ثابتة
نموذج مذكرة التسوية البنكية
نموذج الأعمال الإضافية
نموذج مسير الرواتب



## الفصل الثالث : الاليات والإجراءات المتعلقة بالمدفوعات

### **الفقرة (20):**

#### **العهدة المستديمة والمصرفوات النثرية:**

- (1) تمثل النقدية الموجودة لدى السيد أمين الصندوق في الجمعية وتستخدم للصرف على المصرفوات النثرية البسيطة (على سبيل المثال لا الحصر: محروقات-بريد-ضيافة.....).
- (2) تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف عهدة بموجب شيك.
- (3) تحدد بقيمة **5000** ريال فقط ألفان ريال لا غير بعهدة أمين الصندوق.
- (4) يتم الصرف منها من قبل السيد أمين الصندوق وبموجب فواتير نظامية.
- (5) يتم الاستعاضة بموجب نموذج تسوية عهدة وبقيمة الفواتير المصرفوة من قبل أمين الصندوق فقط وتصرف بموجب شيك.
- (6) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من مستندات وتوقيع المخولين أصولا بتسجيل القيد. وتكون مستندات القيد المحاسبي(فواتير- نموذج تسوية - سند صرف + شيك)
- (7) تقفل في نهاية كل سنة مالية بموجب نموذج التسوية وفي حال وجود رصيد من العهدة يتم إيداعها في حساب الجمعية بموجب سند إيداع يرفق مع التسوية.



## **الفقرة (21):**

### **العهد المؤقتة:**

- 1) تمثل النقدية التي تصرف للموظفين ولغرض محدد (على سبيل المثال لا الحصر: سداد فواتير كهرباء - - ضيافة- مصاريف صيانة مشاريع.....), وتصرف عن طريق نموذج عهدة صرف بموجب شيك بقيمة محددة من قبل الإدارة.
- 2) يتم التسوية بموجب نموذج التسوية المعتمدة و بقيمة الفواتير المصروفة وفي حال وجود رصيد يودع في حساب الجمعية ويرفق إشعار الإيداع مع التسوية أو يتم توريد المبلغ إلى خزينة الجمعية نقدا, أما في حالة زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة يرفق نموذج صرف العهدة الموقع مع المبلغ المستحق.
- 3) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من تواقيع وفواتير بتسجيل القيد المحاسبي. وتكون مستندات القيد المحاسبي(فواتير- نموذج تسوية - سند قبض أو إشعار إيداع في حال زيادة مبلغ العهدة عن قيمة الفواتير) وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير- نموذج تسوية - نموذج عهدة في حال زيادة مبلغ الفواتير عن العهدة).
- 4) في حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية العام يتم تصفيها.

## **الفقرة (22):**

### **خدمات وسلع مقدمة من الموردين أو المقاولين:**

- 1) تشمل (على سبيل المثال لا الحصر: قيمة أعمال مقاولين من تشييد أو ترميم أو صيانة أو خدمات فنية أو قانونية أو مالية أو إعلامية مقدمة للجمعية أو المشاريع المتعلقة بأنشطة الجمعية أو أصول ثابتة.
- 2) يتم تقديم تلك الخدمات أو السلع من خلال عقود أو فواتير حسب الضرورة التي تحددها إدارة الجمعية مع الحرص على الاعتماد على العقود بشكل أساسي وخاصة في حال عقود الانشاءات والصيانة أو الاستشارات الفنية والمالية وخاصة في العقود التي تتطلب إنجاز الأعمال على مراحل ويترتب عليها التزامات أخرى متعلقة بمرحلة ما بعد التنفيذ كخطاب ضمان.
- 3) يتم طلب عروض أسعار للسلع أو الخدمات المقدمة للجمعية والتي تتجاوز قيمتها **5000** ريال فقط خمسة آلاف ريال سعودي لا غير في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة أو الخدمة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعميم إدارة الجمعية , وفي حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعميم إدارة الجمعية. أما المبالغ التي تقل عن **5000** ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عروض أسعار.
- 4) تقوم الشؤون المالية بعد تعميم الإدارة مع نموذج طلب تأمين المشتريات بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق إصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف.





- (5) في حال صرف الدفعات المتتالية أو العمل بشكل نهائي لابد من أرفاق محضر استلام الأعمال المنفذة موقع.
- (6) لا يتم الصرف و تحرير الشيكات إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها أصولا بموجب العقد و كذلك تسليم الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.
- (7) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض أسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة و وثائق الصرف مع تعميم الإدارة و نموذج تأمين طلب مشتريات.

### **الفقرة (23):**

#### **الرواتب والأجور:**

- (1) تبدأ دورة صرف الرواتب والأجور من إرسال نموذج الحضور والانصراف من شؤون الموظفين ومصدق من المدير العام للجمعية في تاريخ أقصاه ( 10 ) من كل شهر. مع التأكيد على إرفاق نموذج إجراء شؤون الموظفين بمباشرة موظف أو إنهاء خدماته.
- (2) تقوم الشؤون المالية بإعداد مسير الرواتب مع خطاب التحويل المصرفي للاعتماد من رئيس مجلس الإدارة بتاريخ أقصاه ( 20 ) من كل شهر.
- (3) يقوم المحاسب بتسجيل القيد بعد التأكد من المتطلبات الأساسية، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (نموذج الحضور والانصراف - نموذج مسير الرواتب- نموذج إجراء شؤون الموظفين- خطاب التحويل المصرفي).
- (4) أما بالنسبة للموظفين التي تسدد مستحقاتهم بشيكات لعدم توفر حسابات مصرفية لهم يتم استخدام نفس الخطوات السابقة مع صرف المستحقات بموجب شيك لكل موظف.
- (5) بالنسبة للأعمال الاضافية تضاف إلى مسيرات الرواتب الشهرية بحسب النموذج المعتمد في الجمعية.
- (6) بالنسبة للانتداب يصرف بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق نموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع شيك بإسم الموظف المنتدب نهاية كل شهر.



## **الفقرة (24):**

### **المساعدات النقدية:**

- 1) وتشمل مجموعة من المساعدات النقدية التي تقدمها الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم للمحتاجين من ضمن خدماتها (على سبيل المثال لا الحصر ...) وأي نوع من المساعدات يقرها مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم الخيرية بما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- 2) يرسل إلى الشؤون المالية الوثائق التالية:
  - طلب من إدارة الشؤون التعليمية حسب لوائح المستفيدين.
  - تقرير دراسة حالة من الشؤون التعليمية (بنين \_ بنات).
  - محضر لجنه .
- 3) في الشؤون المالية يقوم محاسب النقدية بالتدقيق والمراجعة حسب المعايير ضمن لائحة المساعدات .
- 4) ومن ثم إعداد سند صرف مع شيك باسم المستفيد.
- 5) يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي في الدفاتر وتكون مستندات القيد المحاسبي:(طلب إعانة - تقرير لجنة - محضر لجنة مساعدات - سند صرف - شيك) بالإضافة لباقي المستندات الدالة على استحقاق المستفيد للمساعدة.
- 6) **هدايا عينه للخاتمين**
- 7) كسوة العيد للطلاب والمعلمين المحتاجين.

## **الفقرة (25):**

### **المساعدات العينية:**

- 1) وتشمل المساعدات التي تقدمها جمعية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم للمستفيدين بصورة عينية (على سبيل المثال لا الحصر: أجهزة كهربائية.....) وأي نوع من المساعدات يقرها مجلس الإدارة في الجمعية و بما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- 2) يتم الصرف العيني بناء على استقبال عيني من المترعين والداعمين وعليه يتم الصرف للمستفيد وفق لائحة المستفيدين ولائحة المترعين.



## الفصل الرابع : الآليات والإجراءات المتعلقة بالمقبوضات

### **الفقرة (26):**

#### **تبرعات المشاريع وأنشطة الجمعية:**

- 1) تمثل المبالغ المالية الواردة نقداً إلى خزينة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع أعلن عنها من قبل الجمعية (على سبيل المثال لا الحصر: كفلة حلقة - كفالت طلاب - كفالة معلم .....).
- 2) في حال استلام التبرعات نقداً يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية.
- 3) ويقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض إجمالي إيصالات التبرعات النقدية.
- 4) في حال استلام التبرع بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقاً في حساب الجمعية.
- 5) يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفقاً بإيصال التبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال التبرع - صورة الشيك - سند الإيداع في البنك).

### **الفقرة (27):**

#### **التبرعات العينية:**

- 1) تمثل التبرعات الواردة إلى الجمعية بشكل عيني.
- 2) يقوم أمين المستودع باستلام التبرعات العينية بناءً على تعميم من السيد مدير عام الجمعية أو من له الصلاحية.
- 3) يحرر أمين المستودع إيصال استلام تبرعات عينية.
- 4) في الشؤون المالية يتم إعداد نموذج تقدير تبرعات عينية إذا لم ترد بفاتورة.
- 5) يقوم المحاسب المالي بإعداد إذن إضافة حسب النموذج المعتمد.
- 6) يقوم المحاسب المالي بإعداد كارت صنف للمواد المضافة في المستودع.
- 7) يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي. وتكون مستندات القيد المحاسبي: (إيصال استلام تبرعات عينية - نموذج تقدير تبرعات عينية - إذن إضافة).



## الفقرة (28):

### الإيرادات:

- (1) تشمل الإيرادات الواردة للجمعية من استثماراتها العقارية والأوقاف بالإضافة إلى إيرادات أخرى (على سبيل المثال لا الحصر: رسوم اشتراكات برامج - إيرادات دورات تدريبية.....).
- (2) تمثل إيرادات العقارات والأوقاف قيمة إيجارات ممتلكات الجمعية من عقارات و أوقاف.
- (3) تحتفظ الشؤون المالية في الجمعية بملف خاص بعقود الاستثمارات العقارية المحدد فيها بشكل أساسي اسم الجهة المستأجرة ومدة العقد وقيمة الإيجار وأجل الاستحقاق.
- (4) تتابع الشؤون المالية في الجمعية بشكل دوري تحصيل الدفعات الواجبة الاستحقاق.
- (5) يقوم المحاسب المالي عند تحصيل الدفعات بإثبات القيد المحاسبي مرفق به نسخة من عقد الإيجار و نسخة من الشيك المحرر لصالح الجمعية ونسخة سند إيداع الشيك في حساب الجمعية مع سند قبض للمستثمر.
- (6) تحتفظ الشؤون المالية بجدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية لضبط الإيجارات المستحقة عن طريق المحاسب المالي.





## الفصل الخامس : الاليات والإجراءات المتعلقة بأصول الجمعية

### الفقرة (29):

#### الخزينة:

- 1) تمثل النقدية الموجودة في صندوق الجمعية بعهدة أمين الصندوق.
- 2) مصادر الأموال الواردة لخزينة الجمعية بشكل أساسي التبرعات النقدية أو الإيرادات أو تسوية عهد الموظفين.
- 3) لا تستخدم أموال الخزينة في المدفوعات أبداً.
- 4) يراعى فصل المهام المتعلقة بحركة النقدية في الجمعية بحيث يقوم محاسب النقدية بتحرير السندات المتعلقة بالقبض بينما يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد المحاسبي ويكون دور أمين الصندوق هو استلام النقدية فقط.
- 5) في نهاية كل أسبوع يتم إيداعها في حساب الجمعية المصرفي من قبل أمين الخزينة ويتم تحرير سند صرف من قبل محاسب النقدية برصيد الخزينة ل يتم إيداعها في حساب الجمعية.
- 6) يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد مرفق بالوثائق اللازمة. وتكون مستندات القيد المحاسبي: (سند الصرف - سند الإيداع في البنك).
- 7) تخضع الخزينة لجرد دوري باستخدام النموذج المعتمد في الجمعية بالإضافة إلى استخدام إجراء الجرد الطارئ من قبل المراجع المالي أو لجنة الرقابة المالية.
- 8) يراعى السيد أمين الصندوق فصل الأموال الخاصة بالعهددة المستديمة عن الأموال المتعلقة بالتحصيلات النقدية الأخرى.

### الفقرة (30):

#### الشيكات:

- 1) يقصد بها الشيكات الواردة للشؤون المالية في الجمعية كتسديد لذمم مستحقة من إيجارات أو تبرعات لتمويل أنشطة الجمعية.
- 2) يقوم محاسب النقدية بتحرير سند قبض بالشيكات الواردة إلى الشؤون المالية.
- 3) يتم العمل على إيداع الشيكات بشكل يومي في حساب الجمعية المصرفي من قبل أمين الصندوق.
- 4) تكون الشيكات برسم التحصيل في عهددة أمين الصندوق و يتم جردها مع النقدية في حال وجودها.



### **الفقرة (31):**

#### **الحسابات المصرفية:**

- (1) وتمثل أموال الجمعية الموجودة ضمن حسابات مصرفية لدى مختلف المصارف التي تتعامل معها الجمعية.
- (2) وبشكل أساسي يكون مصدر الأموال الواردة إلى حسابات الجمعية:
  - إيداعات نقدية من طرف الشؤون المالية (نقدا - تحصيل شيكات).
  - تحويلات مالية واردة إلى الحساب.
  - الاستقطاعات الشهرية والتي تمثل الأوامر المستديمة لحساب الجمعية.
- (3) يتم استخدام أموال الحسابات المصرفية للدفع حصرا عن طريق الشيكات أو عن طريق التحويل المباشر من رواتب موظفين أو استقطاعات شهرية.
- (4) يراعي في تحريك الحسابات المصرفية من قبل الأشخاص المعتمدين والمخولين في التوقيع بحسب تعليمات الوزارة.
- (5) يتم الاحتفاظ لدى الشؤون المالية بكافة الوثائق المتعلقة بالإيداع أو الصرف والمراسلات مع المصارف بالإضافة إلى مسؤولية الشؤون المالية في تحديث الحسابات والمتابعة.
- (6) تحتفظ الشؤون المالية بملفات خاص بالحسابات المصرفية يحتوي على الكشوف الشهرية لكل حساب من حسابات الجمعية المصرفية.
- (7) يقوم المحاسب المالي في نهاية كل شهر بإعداد مذكرة تسوية ويصادق عليها من قبل السيد مدير الشؤون المالية و تحفظ بملف الحسابات المصرفية.

### **الفقرة (33):**

#### **المخزون:**

- (1) يمثل بشكل أساسي التبرعات العينية الواردة للجمعية (على سبيل المثال لا الحصر: المواد الكهربائية - أدوات نظافة - مواد نظافة .....).
- (2) يعتبر المخزون بعهدة أمين المستودع وهو مسؤول عن سلامة وحماية عناصر المخزون.
- (3) يتم تحريك حسابات المخزون لدى الشؤون المالية بموجب:
  - ← إذن صرف
  - ← إذن إضافة
  - ← محضر اتلاف بضاعة
- (4) عند استلام المواد بناء على خطاب من مدير عام الجمعية يقوم أمين المستودع بتحرير إيصال مواد عينية ويرسل نسخة منه إلى الشؤون المالية.

(5)



- (6) يقوم المحاسب المالي بتحرير إذن إضافة بعد إعداد نموذج تقدير التبرعات العينية وإثبات القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد المحاسبي: ( إيصال استلام مواد - نموذج تقدير تبرعات - تعميم مدير الجمعية - إذن إضافة).
- (7) عند صرف المواد من المستودعات بناء على خطاب تعميم من السيد مدير عام الجمعية يحرر أمين المستودع مسير باستلام المواد للمستفيدين ويرسل نسخة مع خطاب أمين عام الجمعية إلى الشؤون المالية.
- (8) يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد بعد التأكد من توفر الوثائق المطلوبة. وتكون مستندات القيد المحاسبي: ( تعميم مدير الجمعية - مسير باستلام المواد للمستفيدين - إذن صرف).
- (9) تمارس الشؤون المالية الرقابة على المخزون من خلال استخدام بطاقة صنف لكل بند من البنود على حدا.
- (10) في نهاية كل سنة مالية يتم جرد المخزون باستخدام النموذج المعتمد ومن ثم يقوم المحاسب المالي بالمقارنة والمطابقة وإجراء التسويات اللازمة.
- (11) يراعى عند جرد المخزون إظهار الحالة التي عليها المواد سواء سليمة أو معيبة مع ذكر نوع العيب ودرجته.
- (12) كما يراعى مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع بطاقات الصنف وحصر الفروق إن وجدت في تقرير خاص وعرضها على مدير الشؤون المالية لإجراء اللازم.

### **الفقرة (32):**

#### **أرصدة مدينة أخرى - إيرادات مستحقة:**

- (1) تمثل بشكل أساسي المبالغ المستحقة للجمعية على مستثمري العقارات والأوقاف التابعة للجمعية في نهاية السنة المالية.
- (2) يتم ضبطها ومتابعتها في الشؤون المالية من خلال جدول متابعة إيجارات عقارات الجمعية عن طريق المحاسب المالي.
- (3) في نهاية السنة المالية وعند إقفال الحسابات يتم إثبات الإيجارات المستحقة حيث يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد. وتكون مستندات القيد المحاسبي: ( جدول متابعة الاستئجار - نسخة من عقود الإيجار).



### **فقرة (34):**

#### **أرصدة مدينة أخرى - مصاريف مدفوعة مقدما:**

- 1) تمثل المبالغ المدفوعة مقدما من قبل الجمعية مقابل خدمات أو منافع مستقبلية مثل إيجارات مدينة تخص السنة المقبلة.
- 2) يقوم المحاسب المالي بتاريخ سداد المبلغ المتعلق بخدمات أو منافع مستقبلية بإثباتها في الدفاتر المحاسبية وفق مبدأ الاستحقاق وتحميل كل سنة مالية بالمصاريف التي تخصها. وتكون مستندات القيد المحاسبي: ( مرفق نسخة من الشيك للمبلغ المدفوع - سند صرف - نسخة العقد - سند صرف من طرف الجهة المسدد لها).

### **فقرة (35):**

#### **الأصول الثابتة - الشراء:**

بعد الحصول على التعميد اللازم لعملية الشراء وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية تتم عملية الشراء وفق الآلية المذكورة في اللوائح (الفصل الثالث - الفقرة الثالثة والعشرون).

### **فقرة (36):**

#### **الأصول الثابتة - الهبات:**

- 1) تمثل الأصول التي تحصل عليها الجمعية من أطراف خارجية كهبة.
- 2) تتطلب الإجراءات التالية:
  - ☒ تعميم مدير عام الجمعية باستلام الأصل.
  - ☒ محضر استلام الأصل.
  - ☒ وثائق ملكية تثبت نقل ملكيتها للجمعية.
  - ☒ محضر تقدير قيمة التبرع.
- 3) يقوم المحاسب المالي بإثبات القيد بتاريخ العملية وتكون مستندات القيد المحاسبي: ( محضر استلام - وثائق ملكية - محضر تقدير).

### **فقرة (37):**

#### **الأصول الثابتة - الأصول المتولدة داخليا (المشاريع تحت التنفيذ):**

- 1) تمثل الأصول الثابتة التي تحصل عليها الجمعية من خلال قيامها بنفسها بإنشاء أو تأسيس أصولها الثابتة مثل المباني.
- 2) تتم عن طريق التعاقد مع مقاولين و فق الآلية المذكورة في اللوائح (الفصل الثالث).
- 3)





4) يقوم المحاسب المالي بإثبات الأصل في دفاتر الجمعية عندما يصبح جاهز للتشغيل وتتوفر المتطلبات اللازمة لذلك ، وتكون مستندات القيد المحاسبي: ( محضر استلام الأعمال المنفذة - نسخة من العقد).

### **فقرة (38):**

#### **الأصول الثابتة - إجراءات عامة:**

- 1) يتم إضافة الأصول الثابتة الجديدة في سجل الأصول الثابتة وفق النموذج المعتمد في الشؤون المالية عن طريق المحاسب المالي.
- 2) كما يتم استبعاد الأصل الثابت من سجل الأصول في حالة البيع أو التخريد مع الحصول على المستندات الضرورية لإثبات العملية محاسبياً: وتكون مستندات القيد المحاسبي: في حالة البيع (عمل مزاد علني - محضر لجنة مزاد) في حال التخريد (تعميد الإدارة - محضر ائتلاف أو تخريد أصل)
- 3) في نهاية كل سنة مالية يتم احتساب الاهلاك للأصول الثابتة وفق نموذج جدول الاهلاك المعتمد ويقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي.
- 4) تقوم الجمعية بإجراء جرد دوري في نهاية كل سنة مالية على الأقل وفق النموذج المعتمد.
- 5) تحتفظ الشؤون المالية بملف خاص يحتوي على وثائق ومستندات تثبت ملكية واقتناء الأصول الثابتة من قبل الجمعية.
- 6) يراعى عند جرد الأصول الثابتة إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها الأصل سواء كان يعمل أو معيب.
- 7) كما يراعى مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع سجل الأصول وحصر الفروق إن وجدت في تقرير خاص وعرضها على مدير الشؤون المالية لإجراء اللازم.

### **فقرة (39):**

#### **العائد على الاستثمار:**

- 1) تتمثل الاستثمارات في الجمعية بشكل أساسي بالعقارات والأوقاف ، وتعتمد جمعية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في تقييم العائد على الاستثمار من خلال استخدام النسبة التالية:  
العائد على الاستثمار = (إيرادات العقارات والأوقاف - تكلفة الاستثمار) ÷ التكلفة التاريخية للعقارات والأوقاف x 100
- 2) تقوم الشؤون المالية في الجمعية باحتساب المؤشر بشكل سنوي وعرضه على مجلس إدارة الجمعية ضمن تقرير المؤشرات المالية.

3)



- (4) يعرض مؤشر العائد على الاستثمار ضمن سلسلة زمنية من اخر ثلاث سنوات من عمر جمعية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم لملاحظة التطور أو القصور في المؤشر لكي تستفيد إدارة الجمعية من النتائج المعروضة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (5) كما يتم مقارنة مؤشر العائد على الاستثمار للجمعية مع مؤشر السوق للاستفادة من مدلولات المقارنة.

## الفصل السادس : التسويات المحاسبية والتقارير والمؤشرات المالية

### الفقرة (40):

تعتبر التقارير المالية للجمعية المنتج النهائي الذي يصدر في نهاية السنة أو الفترة المالية للنظام المحاسبي ، و يشتمل على معلومات مالية و غير مالية التي تعتبر إحدى وسائل توصيل المعلومات للأطراف ذات العلاقة بالجمعية .

### الفقرة (41):

تنقسم التقارير المالية في الجمعية إلى قسمين:  
**تقارير خاصة** : تعد استجابة لطلب معين من إدارة الجمعية أو أطراف أخرى وفق ضرورات قانونية ( تخطيطية ، رقابية ، أخرى....).  
**تقارير عامة** : تعد وفق معايير المحاسبية المعتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية ليطلع عليها أصحاب العلاقة وتتمثل في القوائم المالية و الإيضاحات المرفقة.

### الفقرة (42):

يعتمد في الجمعية مجموعة من التقارير التخطيطية والرقابية الداخلية والتي تعد في الشؤون المالية من قبل المحاسب المالي وتعتمد من مدير الشؤون المالية و يرسل نسخة منها إلى المدير العام ومجلس إدارة الجمعية كما يتم إرسال نسخة منها في نهاية السنة المالية إذا كانت من متطلبات استصدار القوائم المالية إلى المحاسب القانوني.



### من أهم التقارير الدورية الشهرية:

- ✓ جدول متابعة الكفالات النقدية الشهرية الواردة للخرينة.
- ✓ جدول متابعة الاستقطاعات الشهرية في الحسابات المصرفية.
- ✓ ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة شهريا.
- ✓ من أهم التقارير الربعية:

### جدول مؤشرات الموازنة الربعية

### جدول متابعة ايجارات عقارات الجمعية

### من أهم التقارير الدورية السنوية:

- ⇐ جدول تحليل التبرعات المقيدة.
- ⇐ جدول مخصص مكافأة نهاية الخدمة.
- ⇐ جدول اهتلاك الأصول الثابتة.
- ⇐ تقرير المؤشرات المالية

### **الفقرة (43):**

تعتبر القوائم المالية أهم جزء من أجزاء التقارير المالية وتمثل المعلومات التاريخية عن نشاط الجمعية خلال الفترة المالية السابقة.

### **الفقرة (44):**

تهدف الجمعية من إعداد القوائم المالية تحقيق الأهداف التالية:

- (1) تقديم معلومات بنتيجة العمليات التي قامت بها الجمعية عن فترة معينة.
- (2) تقديم معلومات ببيان ما للجمعية من أصول وما عليها من التزامات في لحظة معينة.
- (3) توفير البيانات والمعلومات المحاسبية للمستفيدين.
- (4) تقديم معلومات بيانات الجمعية العمومية.

### **الفقرة (45):**

تتألف القوائم المالية التي تصدرها الجمعية في نهاية السنة المالية والمصادق عليها من قبل المحاسب القانوني المعتمد من وزارة الشؤون الاجتماعية:

- (1) قائمة المركز المالي.
- (2) قائمة الأنشطة.
- (3) قائمة التدفق النقدي.



## **الفقرة (46):**

في نهاية السنة المالية وبهدف إعداد القوائم المالية الختامية يقوم قسم الشؤون المالية بمجموعة من التسويات المحاسبية و الجردية و تحضير بعض الوثائق الداعمة المطلوبة من قبل المحاسب القانوني بهدف استصدار القوائم المالية الختامية , تعد كل هذه التسويات من قبل المحاسب المالي وتعتمد من قبل مدير الشؤون المالية وبحسب النماذج المالية المعتمدة من قبل الجمعية، ومن أهم تلك الإجراءات:

- (1) التأكد من ترحيل كافة القيود المحاسبية المرتبطة بالسنة المالية.
- (2) محضر جرد الأصول الثابتة.
- (3) محضر جرد المستودع بالكميات والقيم إلى كروت صنف المستودع للأصناف الموجودة بالمستودع وقت الجرد.
- (4) جدول الأصول الثابتة وإعداد الإهلاك و تحديد الاستثمارات طويلة الأجل للأملك المستأجرة وحساب الإهلاك حتى نهاية مدة العقد.
- (5) سجل الأصول الثابتة لنهاية السنة المالية.
- (6) إيداع جميع المبلغ الموجودة بالخزينة إن وجدت في حسابات الجمعية المصرفية.
- (7) تسوية العهد المالية المستديمة والمؤقتة إن وجدت قبل نهاية العام و الحصول على المصادقة من أصحابها في حال صعوبة تسويتها.
- (8) شهادات مصرفية مصادقة على الرصيد في نهاية العام.
- (9) مصادقات المديونيات من قبل أصحابها.
- (10) قيود تسوية المصاريف المستحقة والمصروفات المدفوعة مقدما.
- (11) قيود تسوية الإيرادات المستحقة والإيرادات المدفوعة مقدما.
- (12) بيان بإيرادات الأوقاف المحصلة والمستحقة.
- (13) سلم الرواتب والبدايات والعمل الإضافي.
- (14) بيان بالمساعدات التي قدمتها الجمعية للمستفيدين وعدد المستفيد من كل مساعدة.
- (15) ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة.
- (16) دفاتر أستاذ عام وأستاذ مساعد.
- (17) تحليلي أمانات لدى الغير.
- (18) تحليلي مصروفات سنوات سابقة.
- (19) تحليلي الموردين و المدينون.
- (20) تحليلي الأصول الثابتة (الأراضي - السيارات - المباني - الأثاث و الأجهزة).
- (21) تحليلي الإيرادات الأخرى.





- (22) تحليلي تسويات سنوات سابقة.
- (23) تحليلي المصاريف العمومية.
- (24) تحليلي مصاريف المشاريع.
- (25) تحليلي مصاريف عمارة الصدقة الجارية.
- (26) تحليلي مصاريف مركز إيلاف.
- (27) تحليلي التبرعات العينية.
- (28) تحليلي المساعدات العينية.
- (29) تحليلي إعانة الوزارة.
- (30) تحليلي مخصص مكافأة نهاية الخدمة.
- (31) تحليلي مشروعات تحت التنفيذ.
- (32) صور صكوك الأراضي.
- (33) صور استمارات السيارات.
- (34) صور من مذكرات التسوية وصور الشيكات التي لم تصرف.
- (35) صور من الصفحة الأخيرة من كشوف الحسابات الواردة من المصارف.
- (36) صور الخطابات الواردة من الوزارة وتصنيفها.
- (37) صور من عقود الموظفين.
- (38) صور من عقود المستثمرين.
- (39) صور من قيود تسويات سنوات سابقة.
- (40) صورة قيد تسوية الإيجارات المستحقة.
- (41) خطاب تمثيل الجمعية وبيانات التواصل معها.

#### **الفقرة (47):**

يتولى مدير الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات الختامية في الموعد المحدد قبل نهاية العام المالي للجمعية , بينما يتولى المحاسب المالي مهمة إعداد ميزان المراجعة وتقديمها لمدير الشؤون المالية للاعتماد ومن ثم إلى المراجع القانوني للتدقيق.





## **فقرة (48):**

### **تطوير المؤشرات المالية:**

- (1) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بإعداد تقرير سنوي يدعى تقرير المؤشرات المالية يرفق مع تقرير القوائم المالية , بحيث تعبر المؤشرات المالية عن نشاط الجمعية المالي من خلال تحليل الأداء وباستخدام أسلوب التحليل الأفقي و الرأسي.
- (2) يوضح التقرير بشكل رقمي و وصفي أداء الجمعية المالي من حيث نقاط التطور أو القصور مع دراسة وتحليل الأسباب واقتراح الحلول.
- (3) يعد التقرير من قبل قسم الشؤون المالية في الجمعية و يعتمد من المدير العام للجمعية ومن ثم يعرض على مجلس إدارة جمعية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم للإطلاع واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (4) تخضع المؤشرات المعتمدة في التقرير للمراجعة الدورية السنوية من الشؤون المالية لإضافة أو تعديل أي مؤشرات أخرى تساعد على عرض نشاط الجمعية المالي بصورة أكثر وضوح وشفافية.

## **فقرة (49):**

### **تطوير المؤشرات المالية – التحليل الأفقي:**

يتمثل التحليل الأفقي من خلال تتبع التغير في بند من القوائم المالية لسلسلة زمنية تشمل آخر ثلاثة سنوات من عمر الجمعية مع اعتبار السنة الأولى في سلسلة الدراسة كسنة أساس (100%) .  
يتم حساب المؤشر كما يلي :

**نسبة (الزيادة/النقص) السنوي = ((قيمة العنصر في سنة المقارنة – قيمة العنصر في سنة الأساس)) / (قيمة**

**العنصر في سنة الأساس)) \* 100**

أهم العناصر التي تدرس في تقرير المؤشرات المالية بحسب طريقة التحليل الأفقي:

- (1) الإيرادات.
- (2) التبرعات النقدية.
- (3) تبرعات الزكاة.
- (4) إجمالي التبرعات.
- (5) إيرادات العقار والأوقاف.
- (6) إجمالي أصول الجمعية.
- (7) صافي رأسمال العامل.
- (8) إجمالي المصاريف.



### فقرة (50):

#### تطوير المؤشرات المالية - التحليل الرأسي:

يتمثل التحليل الرأسي من خلال دراسة بند من القوائم المالية في سنة معينة منسوبا إلى بند آخر يسمى الأساس (يتم اختياره بما يتسق مع هدف التحليل) بهدف دراسة الوزن النسبي للبند بالنسبة للأساس لمعرفة مدى التغير في الوزن النسبي مما يؤدي إلى إعطاء مدلول عن مدى التطور أو القصور وخاصة عند مقارنة الوزن النسبي على مدى فترة زمنية معينة أو المقارنة مع نفس المؤشر لجمعيات أخرى.

يتم حساب المؤشر كما يلي :

$$\text{الوزن النسبي لبند ما بالنسبة للأساس} = (\text{قيمة البند/قيمة الأساس}) * 100$$

أهم المؤشرات التي تعرض بحسب طريقة التحليل الرأسي:

- 1) نسبة إجمالي إيرادات العقارات والأوقاف من الإيرادات الكلية = (إيرادات العقارات والأوقاف/الإيرادات الكلية) \* 100
- 2) نسبة إجمالي التبرعات من الإيرادات الكلية = (إجمالي التبرعات/الإيرادات الكلية) \* 100
- 3) نسبة إجمالي مصاريف المساعدات والأنشطة من إجمالي المصاريف = (مصاريف المساعدات والأنشطة/إجمالي المصاريف) \* 100
- 4) نسبة إجمالي المصاريف من الإيرادات الكلية = (إجمالي المصاريف/الإيرادات الكلية) \* 100
- 5) نسبة إجمالي المصاريف العمومية من الإيرادات الكلية = (إجمالي المصاريف العمومية/الإيرادات الكلية) \* 100
- 6) نسبة إجمالي المصاريف العمومية من إجمالي المصاريف = (إجمالي المصاريف العمومية/إجمالي المصاريف) \* 100x

### فقرة (51):

#### تطوير المؤشرات المالية - المؤشرات المستهدفة:

يعرض ضمن تقرير المؤشرات المالية مجموعة من المؤشرات المرتبطة بالخطة المالية المقدره للجمعية المعبر عنها بالموازنة التقديرية وذلك من خلال مقارنة الأرقام الفعلية في القوائم المالية مع الأرقام المستهدفة في الموازنة التقديرية بهدف تحديد الانحرافات وتحليلها.

أهم المؤشرات التي نتعرض لها ضمن المؤشرات المستهدفة:

- 1) الانحراف في الإيرادات الكلية = إجمالي الإيرادات الفعلية - إجمالي الإيرادات المستهدفة
- 2) الانحراف في إجمالي المصاريف = إجمالي المصاريف الفعلية - إجمالي المصاريف المستهدفة
- 3) نسبة الانحراف في الإيرادات = ((إجمالي الإيرادات الفعلية - إجمالي الإيرادات المستهدفة)/إجمالي الإيرادات المستهدفة) \* 100
- 4) نسبة الانحراف في المصاريف = ((إجمالي المصاريف الفعلية - إجمالي المصاريف المستهدفة)/إجمالي المصاريف المستهدفة) \* 100



## الفصل السابع : نظام الرقابة الداخلية

### **الفقرة (52):**

تعتمد الجمعية الأساليب الحديثة للرقابة الكلية عن طريق تطبيق مبادئ الضبط المؤسسي أو ما يسمى بالحوكمة.

### **الفقرة (53):**

وتهدف الرقابة الداخلية في الجمعية إلى التأكد من:

- (1) قيام الجمعية بأعمالها بطريقة منتظمة تتناسب مع طبيعة تلك الأعمال وتؤمن الالتزام بأهداف وسياسات الجمعية.
- (2) حماية الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها.
- (3) دقة وصحة وإكمال السجلات والبيانات المالية.
- (4) توفير المعلومات والتقارير المناسبة لمتخذي القرار من كافة الفئات المستخدمة للمعلومات المالية.

### **الفقرة (54):**

تتحقق الرقابة الداخلية بوجود بيئة وإجراءات الرقابة المناسبة وتوفير العناصر الأساسية والتي يجب أن تؤخذ في الاعتبار ويتم الالتزام بها وفق ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة وذلك لأحكام الرقابة الداخلية بكل

أنواعها المالية منها وغيرها والعناصر الأساسية هي :

- (1) الهيكل التنظيمي للجمعية يراعى فيه الضبط المؤسسي.
- (2) مجموعة اللوائح والأنظمة التي تنظم أعمال الجمعية.
- (3) الصلاحيات ومجالات تفويضها بما يناسب مع طبيعة أعمال الجمعية.
- (4) دليل إجراءات العمل.
- (5) قواعد الرقابة المالية.
- (6) الموازنة التقديرية للجمعية.
- (7) نظام المعلومات المالية.
- (8) الإشراف الإداري.
- (9) المراجعة الداخلية.





### **الفقرة (55):**

#### **الهيكل التنظيمي**

ضرورة التزام إدارة الجمعية بتنفيذ ومراقبة الأداء وفق متطلبات الهيكل التنظيمي للجمعية المجاز من قبل المجلس خاصة ما يتعلق بالوصف الوظيفي وتحديد المهام والمسئوليات ومنح السلطات والصلاحيات وذلك لرفع كفاية الأداء والارتقاء به على أن تراعى فيه مبادئ الضبط المؤسسي.

### **الفقرة (56):**

#### **لوائح العمل**

تقوم إدارة الجمعية بأداء مهامها وواجباتها وتسيير أعمال الجمعية وفقاً للوائح والأنظمة التي يصدرها مجلس الإدارة لتنظم أعمال الجمعية وتسييرها بسهولة مع أحكام الرقابة عليها.

### **الفقرة (57):**

#### **الصلاحيات وفصل الواجبات**

يحدد مجلس الإدارة ضمن لوائح العمل أو خارجها صلاحيات الأشخاص الرئيسيين المنوط بهم إدارة الجمعية وما يمكن تفويضه من هذه الصلاحيات إلى أى من موظفي الجمعية الآخرين بحيث يكون هنالك توزيع للصلاحيات وتكافؤ بين الصلاحيات والمسئوليات وفصل الواجبات والاختصاصات وذلك بفصل سلطات وصلاحيات التصديق عن مهام وواجبات التسجيل وعن مسئوليات الحفظ. والالتزام بمصفوفة الصلاحيات.

### **الفقرة (58):**

#### **المراجعة الداخلية**

وهي وظيفة رقابية تعمل الجمعية على إيجادها وتطويرها مستقبلاً بحيث يتم تحديد:

- 1) واجبات ومسئوليات وصلاحيات ونطاق عمل الجهة المسؤولة عن المراجعة الداخلية وارتباطها الإداري.
- 2) تخضع جميع عمليات الجمعية للمراجعة الداخلية (المسبقة ، المتزامنة، اللاحقة) حسبما تقرره خطط وبرامج المراجعة الداخلية المعتمدة بواسطة مجلس الإدارة.
- 3) تمارس إدارة المراجعة الداخلية عملها وفق الأسس والمعايير (المهنية ، الرقابية، المحاسبية) المتعارف عليها.



## فقرة (59):

### إدارة المخاطر

(1) تعتبر إدارة الجمعية بأن الخطر هي الأحداث المتوقعة وغير المتوقعة والتي يمكن أن تؤثر عكسيا على أصول الجمعية أو على مواردها بمعنى آخر عوامل قد تؤدي بأهداف الجمعية إلى الانحراف عن مسارها المرسوم وفق استراتيجيات وخطط الجمعية .

(2) وقد حددت إدارة الجمعية بناء على خبرتها مجموعة من المخاطر التي يمكن أن يؤدي حدوثها إلى اثار سلبية على نشاط الجمعية و لذلك عملت على دراستها ووضع سلسلة من الإجراءات لمواجهتها وذلك بحسب نوعية المخاطر وتوزيع وتنسيق الأدوار بين أقسام الجمعية ، وتخضع إدارة المخاطر إلى مراجعة دورية سنوية لتقييم الإجراءات المطبقة أو إيجاد إجراءات جديدة في حال ظهور مخاطر جديدة.

### (3) أهم أنواع المخاطر:

- انخفاض إيرادات الجمعية بشكل كبير
- ارتفاع في المصاريف نتيجة سوء الرقابة
- ارتفاع مصاريف الصيانة
- تلف أو فقدان الأصول الثابتة في الجمعية
- العجز عن تحصيل ذمم مستحقة للجمعيات كالإيجارات
- أخطاء متكررة من الموظفين نتيجة نقص الخبرة أو الإهمال
- سوء الأمانة أو الغش
- ضعف قدرة المنشأة على استقطاب المتبرعين
- ضعف مستوى الخدمات المقدمة

### (4) أهم الإجراءات المطبقة لإدارة المخاطر :

- ↔ تفعيل وتطبيق مفهوم وبيئة الرقابة الداخلية بما يؤدي إلى حماية أصول المنشأة.
- ↔ تطبيق دورة مستندية محاسبية ومالية متكاملة وتخضع للمراجعة باستمرار .
- ↔ تنوع مصادر الموارد المالية للجمعية وتنوع أساليب تنمية الموارد.
- ↔ وضع لوائح وإجراءات مالية لضبط عمليات الصرف في المنشأة.
- ↔ خضوع الموظفين إلى دورات تدريب مستمرة لرفع الكفاءة.
- ↔ غرس الولاء وروح التعاون والاخلاص في العمل لدى فريق العمل من خلال التشجيع وفتح قنوات التواصل مع الإدارة.
- ↔ تطبيق بعض الإجراءات الإضافية لضمان حماية حقوق المنشأة كالجرد المفاجئ.
- ↔ الصيانة الدورية لأصول وأملاك الجمعية.



## الفصل الثامن : الموازنات التقديرية

### الفقرة (60):

الموازنة التقديرية للجمعية هي أداة للتخطيط والمراقبة وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية ، وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحقيقها، وتقديرات المصروفات الجارية لنشاط الجمعية ، كما تشمل تقديرات الانفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدفة عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها ويقوم مجلس الإدارة بعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.

### الفقرة (61):

يصدر المدير العام للجمعية قرار بتشكيل لجنة إعداد مشروع الموازنة التقديرية في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر نوفمبر من كل سنة ميلادية للسنة الميلادية من كل عام.

### الفقرة (62):

يتضمن قرار المدير العام الخاص بمشروع الموازنة التقديرية:

- (1) قوائم وتعليمات وقواعد إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.
- (2) تشكيل لجنة إعداد مشروع الموازنة التقديرية وآلية عملها ، والتي تتألف من:
  - المدير العام (رئيسا للجنة)
  - رئيس الشؤون المالية (نائب لرئيس اللجنة)
  - المحاسب المالي
  - ممثل عن كل قسم من أقسام الجمعية الأخرى.
- (3) تحديد مكان وموعد وتاريخ انعقاد الاجتماع الأول للجنة بتاريخ أقصاه عشرة أيام من صدور قرار تشكيل اللجنة.

### الفقرة (63):

يتم في الاجتماع الأول وضع تصور أولي لخطة العمل والأدوار الرئيسية لكل قسم من الأقسام في إعداد مشروع الموازنة التقديرية و وضع برنامج زمني لتقديم مقترحات أعضاء اللجنة على أن يتم إرسال تلك المقترحات إلى الشؤون المالية التي تقوم بالدور الرئيسي في إعداد الموازنة التقديرية في موعد أقصاه عشرون يوم من تاريخ الاجتماع الأول.



### **الفقرة (64):**

تقوم الشؤون المالية بتجميع وتنسيق الاقتراحات وإعداد التصور الأولي عن مشروع الموازنة التقديرية وإرسال نسخة إلى المدير العام ، وفي موعد أقصاه ثلاثين يوم من الاجتماع الأول وبناء على طلب المدير العام يتم دعوة اللجنة للاجتماع الثاني .

### **الفقرة (65):**

في الاجتماع الثاني للجنة إعداد مشروع الموازنة يتم المناقشة والمراجعة للوصول إلى التصور النهائي لمشروع الموازنة التقديرية ليتم لاحقا إرسال نسخة من المشروع إلى مجلس إدارة الجمعية ليتم العرض و المناقشة.

### **الفقرة (66):**

يقوم مجلس الإدارة بمناقشة المشروع بحضور المدير العام و رئيس الشؤون المالية 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.

### **الفقرة (67):**

أن مشروع الموازنة التقديرية يجب أن يتماشى مع الخطة العامة للجمعية بحيث يتضمن ما يلي:

- (1) جملة الأهداف الكمية والنوعية المتوقع تحقيقها خلال سنة الموازنة والافتراضات التي اعتمدت في إعداد الموازنة التقديرية.
- (2) تسهم كافة أقسام الجمعية في وضع الموازنة التقديرية بالأسلوب و التوقيت الذي تحدده لجنة إعداد مشروع الموازنة.
- (3) يتم إعداد الموازنة وفق التبويب بالدليل المحاسبي المعتمد في الجمعية.
- (4) برنامج الاستثمار في الإنشاءات أو العقارات ، أن وجدت ، خلال سنة الموازنة متضمناً الارتباطات الجديدة و السداد المتوقع خلال سنة الموازنة التقديرية.
- (5) برنامج النفقات الرأسمالية (الأصول الثابتة) متضمناً الاعتمادات الكلية والمتوقع صرفها خلال سنة الموازنة التقديرية.
- (6) برنامج المصروفات الإدارية متضمناً تكلفة العنصر البشري ومصروفات التشغيل.
- (7) برنامج الإيرادات والتبرعات المتوقعة خلال سنة الموازنة التقديرية.
- (8) تقوم الشؤون المالية بإعداد الموازنة التقديرية لأي بند من البنود لا يقع ضمن اختصاصات أو مسؤوليات الأقسام الأخرى.





### **الفقرة (68):**

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 مسئولاً عن تنفيذ الموازنة فيما يخصه ويكون مجلس الإدارة مسئولاً عن تنفيذ الموازنة الكلية.
- (2) يعتبر اعتماد الموازنة التقديرية إذن لصلاحيه الصرف للأغراض المحددة فيها وممارسة الأنشطة المختلفة تبعاً لما جاء في خطة وإستراتيجية عمل الجمعية والموازنة التقديرية.
- (3) لا يجوز تعديل الموازنة التقديرية بعد اعتمادها.
- (4) في حال وجود بعض الانحرافات بالمصروفات قابلة للزيادة او النقص يقوم المدير العام بناء على تقرير الشؤون المالية بتقديم عرضاً سببياً لمجلس إدارة الجمعية للتعديل.
- (5) لا يجوز نقل الاعتمادات من بند لأخر إلا بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك.

### **الفقرة (69):**

أثناء إعداد مشروع الموازنة التقديرية ودخول السنة المالية الجديدة يتم الصرف بالنسبة للمصروفات التشغيلية في حدود تقديرات مشروع الموازنة التقديرية المقترحة أو الموازنة التقديرية للسنة المالية السابقة أيهما أقل , أما الأعمال الرأسمالية فلا تتم إلا بعد اعتماد الموازنة أما الأعمال المعتمدة سابقاً فيجوز الاستمرار في الصرف عليها حسب سير العمل.

### **الفقرة (70):**

يتم إعداد تقرير الموازنة التقديرية على شكل إجمالي سنوي تجميعي و ربع سنوي.

### **الفقرة (71):**

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 تلك الانحرافات, يرسل نسخة من التقرير بعد الاعتماد من مدير الشؤون المالية إلى المدير العام و مجلس إدارة الجمعية للإخطار وإجراء اللازم في حال الانحرافات المؤثرة.



## الفصل التاسع : تنمية الموارد المالية

### فقرة (72):

يقصد بتنمية الموارد المالية ايجاد موارد مالية دائمة للجمعية مع العمل على حسن إدارتها واستثمارها لتمويل أعمالها ونشاطاتها وبما يحقق أهدافها.

### فقرة (73):

تعتمد الجمعية على مصادر متنوعة كمصادر للدخل:

- 1) القطاع الحكومي
- 2) القطاع الخاص والشركات التجارية
- 3) المؤسسات المانحة
- 4) رجال الأعمال والتجار وافراد المجتمع
- 5) الزكاة
- 6) الصدقات
- 7) الأوقاف
- 8) المشاريع الاستثمارية
- 9) يتم جمع التبرعات من المخاطبات والزيارات والتسويق الالكتروني
- 10) السوشال ميديا

### فقرة (74):

مسؤوليات إدارة الجمعية عن تنمية الموارد المالية:

- 1) يتولى رئيس مجلس الإدارة او من يوفض وضع وتطوير خطة متكاملة يحدد فيها الادارة والمصادر والتكاليف لتنمية الموارد المالية بالجمعية.
- 2) تتولى ادارة الموارد المالية مسؤولية تطبيق الخطة بأشراف مباشر من رئيس مجلس الادارة او من يوفض لضمان تنفيذ دقيق ومنظم لتنمية الموارد المالية.
- 3) يتولى أمين عام الجمعية مسؤولية قياس مؤشرات الأداء الخاصة بمنهجية تنمية الموارد المالية .
- 4) يتولى رئيس مجلس الادارة مسؤولية مراجعة فاعلية وفعالية ومدى تطبيق المنهجية من خلال التغذية الراجعة من نتائج قياس مؤشرات الاداء المعتمدة للمنهجية بما يضمن التحسين والتعلم لما هو أفضل.



## فقرة (75):

تتم إدارة عملية تنمية الموارد المالية في الجمعية وفق الخطوات التالية:

- (1) يقوم مسئول تنمية الموارد بإعداد قائمة بيانات لكافة الجهات المانحة سواءً كانت قطاعات حكومية أو مؤسسات مانحة أو تجار أو رجال اعمال التي سيتم استهداف تسويق أعمال الجمعية لديها.
- (2) يقوم مسئول تنمية الموارد بالتواصل مع أقسام الجمعية لعمل إحصائية بأعمال ومشاريع الجمعية المنفذة والاطلاع على التقرير السنوي للجمعية والجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن البروشورات والمطبوعات الدعائية للتسويق للجمعية لدى الجهات المستهدف دعمها للجمعية.
- (3) يتم تصنيف الشركات والمؤسسات ورجال الأعمال الداعمين لثلاث فئات ( صغيرة الدعم - متوسطة الدعم - كبيرة الدعم )
- (4) يقوم رئيس القسم بتشكيل فريق للتسويق الالكتروني لكافة أنشطة الجمعية واستخدام التقنيات الحديثة ووسائل التواصل الاجتماعي والمؤثرين لجمع التبرعات.
- (5) يتم وضع الخطط للحملات الموسمية.
- (6) يتم متابعة كافة الداعمين والتواصل الدوري وتقديم خطاب للشكر على دعمهم وتعهد بأنفاق الدعم على الوجه المتفق عليه وكذلك متابعتهم بالتقارير الدورية الخاصة بالمشاريع والتقارير الختامية لمشاريعهم والقوائم المالية عند الطلب وذلك لتفعيل ركن الثقة وتعزيز العلاقة والعمل على استمرارية دعمهم للجمعية.
- (7) يتم الاستفادة من البرامج التقنية وتطويرها لحصر الإيرادات وتصنيفها وفرزها حسب نوعها ومقدارها وتحديد اهم شرائح الداعمين واتجاهات المؤسسات المانحة لاتخاذ قرارات فعالة لتنمية الموارد المالية.
- (8) يقوم قسم تنمية الموارد بطباعة الخطابات الموجة للجهات المستهدفة وتوقيعها من رئيس مجلس الادارة وإرفاق التقارير وإرسال الفاكسات ويتم المتابعة عبر الهاتف وتدوين الملاحظات.
- (9) يقوم قسم تنمية الموارد بتحضير الخطابات والتقارير والمونتاج بأعمال ومشاريع الجمعية الخاص والتقارير السنوي لرئيس قسم تنمية الموارد المالية لعرضها على الداعمين من مؤسسات وجهات مانحة وافراد اثناء الزيارات وتعريفهم بأعداد المستفيدين وفتح المجالات للشراكات وغيرها من المشاريع التي من الممكن تنفيذها.
- (10) يتم تنمية الولاء الداعمين والتواصل الدوري معهم .

## فقرة (76):

تعتمد جمعية الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم على أساليب عديدة في تنمية الموارد المالية:

- (1) الاتصالات الشخصية
- (2) الخطابات الشخصية



- (3) الاتصالات التليفونية
- (4) الاستقطاع الشهري
- (5) الرسائل الفاكسية
- (6) استثمار الجوال برسائل للمتبرعين
- (7) الحملات الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريميدية
- (8) الحملات الالكترونية (واتس اب , تويتر , انستجرام , سناب شات , اعلانات جوجل , ... الخ)
- (9) الحفلات السنوية واللقاءات والمناسبات التي يدعى لها ميسوري الحال
- (10) استثمار المواسم الدورية كرمضان والأعياد
- (11) تقديم المشاريع وعرضها على المؤسسات المانحة ورجال الأعمال
- (12) الدعوة للتبرع من خلال الاعلام واعتماد وسائل التسويق الالكتروني
- (13) تأجير بعض ممتلكات الجمعية
- (14) الاستثمار العقاري .
- (15) بناء الاوقاف.
- (16) اسنقطاب المتطوعين في العمل الخيري
- (17) تكريم الداعمين بما يسمح استمراريتهم
- (18) حملات جمع المواد العينية وهو كل شيء غير المال
- (19) التعاون مع شركات إعادة التصنيع وبعائد ربحي (الورق, الملابس, المعاد, الاثاث, الاجهزة المستعملة)
- (20) الاستفادة من كل وسيله دعائية ممكنة ( سيارات الجمعية , لوحات الشوارع , مطبوعات الجمعية , دليل الهاتف وغيرها )
- (21) وقف الكتب بحيث يتم الاتفاق مع عدد من العلماء والمؤلفين في جعل ريعها للجمعية .
- (22) التقديم على خصومات في شراء أي احتياجات للمؤسسة وهذا سيوفر التكاليف.
- (23) الادارة الفعالة الرشيدة والتي تسهم بدورها في تخفيض النفقات من ناحية وزيادة الدخل من ناحية اخرى.
- (24) الدعوة للإسهام في كفالة الايتام.

### **فقرة (77):**

يستخدم قسم تنمية الموارد المالية المقاييس التالية لإدارة القياس عبر تقرير سنوي عن أداء قسم تنمية الموارد المالية :

- (1) مؤشر حصر الجهات الداعمة = (الجهات التي تم حصرها/عدد الجهات الداعمة الكلية) \* 100
- (2) مؤشر التواصل مع الجهات الداعمة = (الجهات التي تم التواصل معها /الجهات التي تم حصرها) \* 100





## الفصل العاشر : اعتماد اللوائح والتعديلات

### **الفقرة (78):**

تعتمد اللوائح المالية للجمعية من قبل مجلس إدارة الجمعية وتطبق اعتباراً من 1437/1/1، على أن تحدث كل ثلاث شهور.

### **الفقرة (79):**

تخضع اللوائح المالية لمراجعة دورية كل ستة أشهر على الأقل وتخضع للتعديل أو الإضافة بناءً على مذكرة مدير الشؤون المالية بعد الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية .