

الْإِجْرَاءَاتُ الْمَالِيَّةُ

لجمعية الذكر الحكيم لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة القطيف
مدينة عنك

الإجراءات المالية لجمعية الذكر الحكيم لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية - محافظة القطيف

الإصدار الأول للعام 2026م

المقدمة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وبعد:

فإنه مما يعين جمعية الذكر الحكيم لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة القطيف على القيام بمسؤولياتها وأدائها لرسالتها وجود قواعد وإجراءات محاسبية موحدة تسير بموجبها الجمعية لتحقيق الأهداف التالية:

- **وضع تنظيم موحد للسجلات المالية وطرق التسجيل فيها.**
- **تسهيل الاطلاع على السجلات والقيود المالية والإشراف عليها.**
- **تسهيل إجراءات مراجعة الحسابات.**
- **تسهيل إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية وسرعة إنجازها.**

وقبل التطرق إلى الإجراءات المحاسبية نود الإشارة إلى أنه قد تم تصميم النظام المالي والمحاسبي بحيث يخدم أهداف الجمعية حالياً ومستقبلاً.

الإجراءات المحاسبية التي سنتطرق لها في هذا الدليل هي المتعلقة بالأمور المالية والمحاسبية الرئيسية دون التطرق إلى الأمور الثانوية والتي تعتبر من البديهيات المحاسبية.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.

الفصل الأول: الإجراءات المحاسبية والمالية

1. إجراءات السُّلف

1-1 السُّلف المستديمة

1-1-1 قواعد عامة:

- تُعطى السلفة المستديمة لأمين الصندوق بالإدارة الرئيسية واذا وجد فروع مستقبلا او ادارت الاشراف او المدارس يكلفون بقرار من المدير التنفيذي للجمعية كأمناء صندوق بناءً على توصية مدير الإدارة المالية يحدد مبلغها وتسجل على حساب الموظف كعهدة عليه وفق الدليل المحاسبي للجمعية.
- في حالة نقل العهدة بالسلفة المستديمة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً تصفى عهدة الموظف بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ومدير الإدارة المالية ويعتمد من المدير التنفيذي.
- يتم صرف العهدة بشيك أو تحويل بنكي ولا يتم صرفها نقداً.
- يُعاد النظر في مبلغ السلفة كل ثلاثة أشهر لاتخاذ قرار بخفضها أو زيادتها.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

- تُقفل السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية.
- لا يجوز بأي شكل من الأشكال لأمين العهدة قبول صور الفواتير أو المستندات وإنما يُقبل الأصل فقط.

2-1-1الإجراءات المحاسبية للسلفة المستديمة:

- **المدير التنفيذي :إصدار قرار خطي بصرف عهدة يحدد فيه اسم الشخص ومبلغ العهدة (بحيث لا يكون المبلغ كبيراً وإنما قدر الحاجة).**
- **الإدارة المالية:**

تقوم الحسابات بناءً على القرار بعمل أمر صرف بمبلغ العهدة باسم الموظف الذي تم تحديده في القرار ومن ثم يُحرر شيك أو تحويل بنكي على حسابه.

- **عند الحاجة للصرف من السلفة المستديمة يقوم موظف العهدة النقدية بالتالي:**

1. **تقديم الفواتير والمستندات التي تم صرفها فعلياً موقعة من الشخص الذي قام بصرفها ورئيسه وترسل إلى أمين العهدة لصرف قيمتها.**
2. **تقديم خطاب رسمي بطلب مبلغ من العهدة لمواجهة نفقات معينة يوقع من قبل مدير الجهة الطالبة ويرسل إلى أمين العهدة لصرف المبلغ.**
3. **صرف قيمة المستندات المقدمة أو خطاب طلب السلفة والحصول على توقيع المستلم.**
4. **مطالبة الشخص الذي تم تسليمه مبالغ للصرف بضرورة إحضار المستندات في نفس يوم تسليم السلفة وعند إحضار المستندات ترفع بالخطاب.**
5. **إذا كان هناك فروقات بين المبلغ الموضح في الخطاب والفواتير والمستندات التي تم صرفها يطلب إعادة المبلغ المتبقي ويوضح ذلك في الخطاب حيث إن إعادة صرف السلفة اعتمد أولاً وأخيراً على ما يقدم من مستندات ثبوتية.**

2-1-1إجراءات استعاضة السلفة:

عند وصول مبلغ السلفة إلى الحد الأدنى المحدد من قبل الإدارة المالية في الجمعية يتم استعاضة المبالغ المنصرفة على النحو التالي:

- **موظف العهدة النقدية:**

1. **إعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة.**
2. **رفع الكشف مع كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وإرسالها إلى الإدارة المالية بعد ختمها بخاتم (سُدد نقداً) لعدم تكرار صرفها.**
3. **إعداد طلب صرف مرفق معه الكشف التحليلي وكافة المستندات للإدارة المالية.**

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

- **الإدارة المالية:**

1. **مراجعة الكشف ومرفقاته.**
2. **اعتماد بيان المصروفات النثرية من مدير الإدارة المالية أو الجهة صاحبة الصلاحية.**
3. **إعداد أمر صرف بقيمة المبلغ المستعاض ويُعتمد من المدير التنفيذي.**
4. **بموجب أمر الصرف تقوم الإدارة المالية بإجراء القيد المحاسبي اللازم بتحميل بنود الحسابات المختصة (المصروفات) ولحساب البنك مع ملاحظة أن مبلغ السلفة الأصلية يبقى ثابتاً ولا يتغير بمبالغ الاستعاضة.**

4-1-1الإثبات المحاسبي للسلفة المستديمة:

- **صرف مبلغ السلفة للمسؤول عنها:**

  - **عند تسليم الشيك لمسؤول السلفة بموجب أمر صرف شيك وتوقيعه بالاستلام (كما ورد في الإجراءات)**
  - **يتم إجراء القيد المحاسبي وفق الدليل المحاسبي للجمعية.**

- **استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة:**

  - **عند إرسال الشيك بمبلغ الاستعاضة للمسؤول عن السلفة بموجب سند صرف شيك والحصول على توقيعه بالاستلام**
  - **يتم إجراء القيد الخاص بالعملية وفق الدليل المحاسبي للجمعية.**

1-2السُّلف المؤقتة

1-2-1قواعد عامة:

- **يتم تحديد الموظف المسؤول عن السلفة المؤقتة والتي تكون خاصة بإنهاء أعمال صيانة أو حفل أو غيره وتُعطى له السلفة المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية بناءً على توصية مدير الإدارة المالية يحدد مبلغها وتسجل على حساب الموظف كعهدة عليه وفق الدليل المحاسبي للجمعية.**
- **في حالة نقل العهدة بالسلفة المؤقتة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً تصفى عهدة الموظف بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ومدير الإدارة المالية ويعتمد من المدير التنفيذي.**
- **يتم صرف العهدة بشيك أو تحويل بنكي ولا يتم صرفها نقداً.**
- **تُقفل السلفة المؤقتة فور انتهاء الأعمال التي خُصصت السلفة لأجلها.**
- **لا يجوز بأي شكل من الأشكال لأمين العهدة قبول صور الفواتير أو المستندات وإنما يُقبل الأصل فقط.**

1-2-2الإجراءات المحاسبية للسلفة المؤقتة:

- **هي نفس الإجراءات المحاسبية والتنظيمية المتبعة في السُّلف المستديمة.**

1-2-3إجراءات غلق السلفة المؤقتة:

عند الانتهاء من الأعمال التي خُصصت لها السلفة يتم الإغلاق على النحو التالي:

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

- موظف العهدة النقدية:
  1. إعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة.
  2. رفع الكشف مع كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وإرسالها إلى الإدارة المالية بعد ختمها بخاتم (سُدد نقداً) لعدم تكرار صرفها.
- الإدارة المالية:

  1. مراجعة الكشف ومرفقاته.
  2. اعتماد بيان المصروفات النثرية من مدير الإدارة المالية أو الجهة صاحبة الصلاحية.

2- إجراءات النقد والبنوك

2-1إجراءات قبض النقد في الصندوق الرئيسي بالجمعية:

- الإدارة المالية:
  1. استقبال الشخص مُورِّد النقد.
  2. تحرير سند قبض نقدي من أصل وصورتين وإحالته إلى أمين الصندوق (أصل + صورة) وحفظ صورة بالدفتر.
- أمين الصندوق:

  1. استلام المبلغ من مورّد النقد وتسليمه أصل سند القبض بعد التوقيع عليه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة.
  2. في نهاية اليوم أو بداية اليوم التالي على الأكثر إيداع المبالغ المحصلة في البنك (بناءً على سند صرف يعده المحاسب).
  3. إعداد كشف بحركة الصندوق عن اليوم المالي يُرفق به صور سندات القبض وقسيمة الإيداع (التي يجب أن تكون قيمتها مطابقة تماماً لسندات القبض مع مراعاة وضوحها وعدم وجود أي تعديلات عليها) وإرساله إلى المحاسب المختص.
- المحاسب المختص:

  1. مراجعة وحفظ صور سندات القبض التي تصل إليه في ملف مخصص بطريقة مسلسلة ومن واقع تلك الصور يتم إجراء القيد اللازم.
  2. أخذ توقيع المسؤول على القيد وتوقيع صاحب صلاحية اعتماد القيود المحاسبية.
  3. إدخال القيد على الحاسب الآلي واستخراج كشف بالحركة لمراجعة دقة الإدخال وإرفاقه بالقيد في سجلات الحفظ.

2-2 إجراءات قبض وإيداع الشيكات والنقد

2-2-1 قواعد الرقابة على الشيكات الواردة:

- تُحفظ الشيكات فور استلامها في خزنة أمين الصندوق.
- يجب أن تكون الشيكات محررة باسم (جمعية الذكر الحكيم لتحفيظ القرآن الكريم) وتودع في الحساب البنكي المخصص لها.

2-2-2- إجراءات إيداع النقد والشيكات بالبنك:

- أمين الصندوق بالمركز الرئيسي:
  1. إيداع المبلغ النقدي أو الشيكات في البنك وإحضار مستند الإيداع البنكي لإرفاقها مع سند الصرف وتسليمها للمحاسب المختص.
  2. إعداد كشف بحركة النقدية والشيكات الواردة إلى الصندوق والمودعة بالبنك في نهاية كل يوم عمل وتسليمه للمحاسب.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

- المحاسب المختص / الإدارة المالية:

1. مراجعة بيانات الشيكات ومستندات الإيداع والتأكد من ختم البنك وعدم وجود أي تصحيح أو شطب بالمستند ومطابقتها مع بيانات الختم الآلي للبنك (التاريخ، المبلغ، رقم الحساب).
2. إجراء القيود المحاسبية وإدخالها بالنظام المحاسبي وتوقيع سند القيد من صاحب الصلاحية واعتماده.
3. في حالة ارتجاع الشيك دون تحصيل من البنك لأي سبب يتم إعداد سند القيد اللازم بناءً على إشعار البنك وتتولى الجهة المستلمة للشيك مخاطبة صاحبه لتغذية حسابه مع رفع تقرير شهري بتلك الحالات لمدير الإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات النظامية للحفاظ على حقوق الجمعية.

2-3 إجراءات صرف النقدية والشيكات

2-3-1- صرف النقدية بمقر الجمعية:

- الإدارة المالية:
  1. استلام مذكرة صرف نقدية/شيك مع بيان أسباب الصرف والمبلغ المطلوب مرفقاً به المستندات الثبوتية.
  2. التأكد من أن المبلغ مدرج بالموازنة المعتمدة وتسجيل ذلك بالمذكرة.
- مدير الإدارة المالية:

  التأشير على مذكرة الصرف للتنفيذ أو تحويلها لصاحب الصلاحية. وفي حالة وجود موانع للصرف يتم الكتابة للإدارة المختصة فوراً لاتخاذ اللازم.

- المحاسب:

  في حالة الصرف نقداً يتم إعداد إذن صرف نقدي من أصل وصورة ليعتمد من مدير الإدارة المالية والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الادارة ويرسل الأصل لأمين الصندوق وتُحفظ الصورة بالدفتر.

- أمين الصندوق:

  1. تسليم قيمة سند الصرف لمندوب الجهة الطالبة بعد توقيعه بالاستلام على الأصل.
  2. إرسال سندات الصرف النقدية مرفقاً بها كشف حركة الصندوق إلى الحسابات.

2-3-2- إجراءات إصدار الشيكات:

- المحاسب:
  1. اتباع إجراءات اعتماد أمر الصرف الموضحة سابقاً.
  2. إعداد أمر صرف شيك وإرساله لمدير الإدارة المالية للاعتماد.
  3. إعداد الشيك وعرضه على مدير الإدارة المالية للمراجعة ثم المدير التنفيذي للاعتماد ثم توقيعه من اصاحب الصلاحية.
  4. استلام الشيكات وأمر الصرف ومرفقاتها.
  5. تسليم الشيكات لأصحابها بعد التحقق من الهوية أو التفويض الرسمي وتوقيعهم على أمر الصرف بالاستلام مع إحضار سند قبض رسمي من الجهة المستلمة.
  6. التواصل مع أصحاب الشيكات التي لم تُستلم خلال مدة شهر من تاريخ إصدارها.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

3. إجراءات الرواتب والأجور

3-1 قواعد الرقابة الداخلية على الرواتب والأجور:

- تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص العقود المبرمة مع العاملين واللوائح الداخلية.
- احتساب المستحقات بموجب كشوف حصر معتمدة من السلطة المخولة تبيّن (اسم الموظف، الرقم الوظيفي، الراتب الإجمالي، الاستقطاعات، والصافي).
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشوفات الرواتب بحسب مراكز العمل.
- الفصل كلما أمكن بين القائمين بالمهام التالية:
  - المسؤول عن احتساب الأجور وتحرير الكشوف.
  - المسؤول عن تدقيق الكشوف.
  - المسؤول عن الصرف.
- تحديد ضوابط التكليف بالعمل الإضافي وأسلوب متابعته وصرف مقابل العمل الإضافي.
- إشعار الموظفين ببنود الاستحقاق والخصومات والصافي.
- إيداع الرواتب مباشرة في الحسابات البنكية للموظفين وفي حال الصرف نقداً يتم أخذ توقيع الموظف على الكشف رسمياً.

3-2الإجراءات المحاسبية للرواتب:

- المحاسب :

1. إعداد كشف الرواتب آلياً مراجعته مع المدخلات والتوقيع عليه ثم يرفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد.
2. إعداد قيد استحقاق الرواتب والأجور.
3. إصدار أمر الصرف بالصافي وإرسال تعليمات التحويل للبنك (أو الصرف النقدي إن وجد).
4. أخذ توقيعات الموظفين أو إيصالات التحويل البنكية وحفظها، وفي حال عدم استلام أي موظف لراتبه يُعاد المبلغ للصندوق ويُجرى القيد المحاسبي اللازم.

4. إجراءات مستحقات الموظفين (الإجازات، مكافأة نهاية الخدمة)

4-1 القواعد والإجراءات المحاسبية:

- احتساب مستحقات الإجازات ومكافآت نهاية الخدمة بناءً على عقود العمل ونظام العمل واللوائح المعتمدة.
- إعداد كشوف المستحقات من قبل الموارد البشرية ومراجعتها من قبل الإدارة المالية واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- تحويل المستحقات لحسابات الموظفين البنكية أو إصدار شيكات بصافي المستحقات مع توقيع الموظف على مخالصة استلام المستحقات.

5. الإجراءات المخزنية

5-1 الرقابة الداخلية على المخزون:

- الأصل في نشاط الجمعية عدم وجود مخزون تجاري ولكن قد يتواجد مخزون من النماذج المستخدمة الهدايا، والمصاحف او غيرها من التبرعات العينية. ورصيد هذه الأصناف لا يُعد أصلاً استثمارياً وإنما يُعامل كمصروفات وتطبق عليه الضوابط التالية:
  - توفير كميات كافية وربطها بمعدلات الاستخدام السنوي.
  - الحفاظ عليها من الضياع أو الاختلاس أو إساءة الاستخدام.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

- تعيين موظف مسؤول عن عهدة المخزون وتحديد صلاحيات الصرف بسندات مسلسلة.
- إجراء جرد دوري (مرة على الأقل سنوياً) وجرد مفاجئ عبر وحدة الرقابة الداخلية.
- تشكيل لجنة جرد بنهاية العام المالي مكونة من الإدارة المالية وبحضور مسؤول العهدة لتحرير محضر الجرد الفعلي.

5-2 إجراءات استلام وصرف المخزون:

- عند الاستلام :يقوم مسؤول المخزون بفحص المواد وتدقيقها مع أمر الشراء أو خطاب التوريد ويحرر (سند استلام مخزون) من 3 نسخ (الأصل للإدارة المالية نسخة لجهة التسليم ونسخة بالدفتر) وتُسجل الكميات في دفتر المخزون.
- عند الصرف :يتم الصرف بموجب طلب صرف معتمد من مدير الإدارة المختصة والمدير التنفيذي ويوقع المستلم بالاستلام وتُسجل الحركة بالدفاتر.

5-3 التسويات الجردية للمخزون:

- مطابقة الرصيد الفعلي مع الدفتري.
- إعداد تقارير الزيادة أو النقص وعرضها على المدير التنفيذي للبت في أسباب الفروقات (سواء بتغريم المسؤول أو إعفائه).
- في حال تغريم المسؤول عن العهدة بسبب الإهمال يُحرر إشعار قيد مدين على الموظف لصالح حساب الإيرادات الأخرى ويُخصم من رواتبه.

6. إجراءات النفقات والمشتريات

6-1قواعد عامة:

- يجب أن تكون جميع النفقات مجدولة ضمن بنود الميزانية التقديرية المعتمدة.
- لا يجوز نقل ارتباط بند إنفاق إلى بند آخر إلا بموافقة المدير التنفيذي.
- لا يتم الصرف إلا بوجود المستندات الثبوتية وأصول الفواتير الضريبية.

6-2نفقات المستلزمات والخدمات:

1. تعبئة طلب شراء (نموذج رقم 1) من الجهة الطالبة واكتساب الاعتمادات حسب جدول الصلاحيات المالية.
2. توفير (3) عروض أسعار للمشتريات (غير النثرية) واختيار العرض الأفضل مواصفات وسعراً.
3. إتمام الشراء واستلام المواد والفاتورة المصدقة وإرسالها للإدارة المالية للصرف أو قيدها في حساب المورد في حال الشراء بالآجل:

6-3نفقات الدعاية والإعلام:

- وضع خطة سنوية للدعاية والإعلام ضمن الميزانية التقديرية.
- شراء المواد الترويجية والإنتاجية وفق الإجراءات المعتمدة.
- إيداع المواد الإعلامية (كالبروشورات والهدايا) في عهدة مسؤول المخزون لحين توزيعها.

7. الاستثمار وتنمية الأوقاف

7-1استثمار الفوائض المالية:

1. تقوم الإدارة المالية بحصر الفوائض المالية القابلة للاستثمار وعرضها في مذكرة على المدير التنفيذي وبدوره عرضها على رئيس الجمعية.
2. تُشكل لجنة استثمار برئاسة رئيس الجمعية وعضوية (نائب الرئيس، المدير التنفيذي، المدير المالي) لدراسة فرص الاستثمار وتحديد المخاطر والعوائد والمتطلبات.
3. تُعتمد القرارات بالأغلبية وتُرفع للتنفيذ مع إعداد تقارير دورية شهرية عن موقف الاستثمارات.

7-2تنمية أوقاف الجمعية:

1. إعداد حصر شامل لكافة العقارات والأصول الموقوفة للجمعية.
2. تقييم حالة العقارات دورياً ودراسة الاستغلال الأمثل لها وتطويرها بالتنسيق مع بيوت خبرة هندسية واستثمارية عند الحاجة.
3. رفع الخطط للجنة الأوقاف والاستثمار للاعتماد والمتابعة.

8. الأصول الثابتة

8-1الشراء والترميز:

- تصنيف كافة الأصول الثابتة وترميزها وتحديد مواقعها وتخصيص سجل إلكتروني لكل اصل يشمل (التكلفة، نسبة الإهلاك، مجمع الإهلاك، وموقعه).

8-2الاستغناء واستبعاد الأصول الثابتة:

- عند الاستغناء أو بيع أصل ثابت يتم رفع مذكرة واعتمادها من المدير التنفيذي ورئيس الجمعية.
- إعداد قيد الإهلاك عن الفترة من بداية العام وحتى تاريخ البيع

الفصل الثاني: المجموعة الدفترية

تشمل المجموعة الدفترية النظم والسجلات المحاسبية المسجلة إلكترونياً أو ورقياً وفق قاعدة القيد المزدوج ودليل الحسابات العشرية:

1. اليومية العامة

- قيد جميع العمليات المالية مسلسلة يومياً من واقع سندات القيد المعززة بالمستندات.
- القيد المزدوج المتوازن = مجموع المبالغ المدينة = مجموع المبالغ الدائنة

2. الأستاذ العام

- يتضمن كافة الحسابات الرئيسية والختامية التي تظهر في قائمة المركز المالي وقائمة النشاط.
- استخراج ميزان المراجعة شهرياً للتأكد من توازن حركة الأستاذ العام.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

3. الدفاتر والأستاذ المساعد

- أستاذ مساعد البنوك :يخصص حساب لكل بنك (محلية) مع مطابقة دفترية شهرية مع كشوفات الحساب الصادرة من البنوك وإعداد جدول تسوية البنك.
- أستاذ مساعد الأصول الثابتة :بطاقات تحليلية إلكترونية لكل أصل تبيّن قيمته وإهلاكه وموقعه.
- السجلات التحليلية للنفقات :تحليل كامل المصروفات العمومية والبرامج حسب دليل الحسابات.
- سجلات المقبوضات والمصروفات :كشوفات المتحصلات النقدية ودفاتر حركة سُلف المصروفات النثرية.

الفصل الثالث: دورة القيود والمطابقات المحاسبية

تنظم حركة المستندات من مصادرها وحتى استخراج القوائم المالية وفق المراحل التالية:

1. استلام المستندات وتدقيقها :التأكد من المرفقات والاعتمادات.
2. التسجيل باليومية العامة والترحيل :ترحيل الحسابات آلياً للحسابات الرئيسية والمساعدة.
3. المطابقة الدورية:
   - مطابقة ميزان المراجعة المساعد مع ميزان المراجعة العام.
   - مطابقة كشوفات البنوك مع الأرصدة الدفترية.
   - مطابقة الأرصدة الفعلية للصناديق والمخازن مع الدفاتر.

الفصل الرابع: الدورة المستندية والاعتمادات

تشتمل الدورة المستندية على سندات القبض، سندات الصرف، سندات القيد، أوامر الشراء، وأذونات الاستلام والتسليم المخزني وغيرها حسب خارطة الدورة المستندية.

اعتماد الدليل

تم اعتماد دليل (الإجراءات المالية) لجمعية الذكر الحكيم لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة القطيف بموجب قرار مجلس الإدارة في اجتماعه (.....) المنعقد يوم ..... بتاريخ 1448/00/00هـ الموافق 2026/00/00م ويُعمل بنسخة الإصدار الأول لعام 2026م.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem