

السياسات المالية والمحاسبية



العنوان الفرعي



٤	الفصل الأول: السياسة العامة للنظام المالي والمحاسبي
٧	الفصل الثاني: سياسة اعتماد اللائحة المالية وتطبيقها وصلاحيات التوقيع
١١	الفصل الثالث: سياسة إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية
١٥	الفصل الرابع: السياسة العامة للعمليات المالية والمحاسبية
٢٠	الفصل الخامس: سياسة تسوية الحسابات الشهرية وإدارة الحسابات البنكية
٢٥	الفصل السادس: سياسة الإقفال الشهري للعمليات المالية
٢٩	الفصل السابع: سياسة المصروفات الرأسمالية
٣٢	الفصل الثامن: سياسة صلاحية استخدام الحسابات
٣٦	الفصل التاسع: سياسة إعداد الموازنات التقديرية
٤٠	الفصل العاشر: سياسة إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية
٤٣	الفصل الحادي عشر: سياسة إمساك السجلات والدفاتر المحاسبية
٤٦	الفصل الثاني عشر: سياسة إدارة المدفوعات والمصروفات المالية
٥١	الفصل الثالث عشر: سياسة إدارة العهد المالية والعينية
٥٦	الفصل الرابع عشر: سياسة الرواتب والمصروفات النثرية
٦١	الفصل الخامس عشر: سياسة منح السلف وسدادها
٦٥	الفصل السادس عشر: سياسة المقبوضات النقدية والشيكات
٧٠	الفصل السابع عشر: سياسة التمويل والاحتياطيات والتأمينات
٧٤	الفصل الثامن عشر: سياسة الرقابة المالية الداخلية والخزائن
٧٨	الفصل التاسع عشر: سياسة إعداد التقارير المالية الدورية والختامية
٨٢	الفصل العشرون: سياسة تأمين الخدمات والعقود السنوية
٨٦	الفصل الحادي والعشرون: سياسة التبرعات والهدايا
٨٩	الفصل الثاني والعشرون: سياسة إدارة الأصول والمشتريات والمخزون
٩٣	الفصل الثالث والعشرون: سياسة الصرف المالي واعتماد المدفوعات
٩٧	الفصل الرابع والعشرون: سياسة إدارة الشيكات والمستندات المؤيدة للصرف



١٠١	الفصل الخامس والعشرون: سياسة صرف الرواتب والأجور
١٠٣	الفصل السادس والعشرون: سياسة العهد المالية (المستديمة والمؤقتة)
١١١	الفصل السابع والعشرون: سياسة العهد العينية والممتلكات المسلّمة
١١٥	الفصل الثامن والعشرون: سياسة العقود والخدمات والتجديد
١١٩	الفصل التاسع والعشرون: سياسة الرقابة المالية والمراجعة الداخلية
١٢٢	الفصل الثلاثون: سياسة إدارة المخاطر المالية
١٢٧	الفصل الواحد والثلاثون: سياسة إدارة الوثائق والسجلات المالية
١٣٢	الفصل الثاني والثلاثون: سياسة الاستثمار



الفصل الأول: السياسة العامة للنظام المالي والمحاسبي

التعريف:

يقصد بالنظام المالي والمحاسبي في هذه السياسة مجموعة القواعد والإجراءات المنظمة لإدارة الأموال والمعاملات المالية والمحاسبية في الجمعية، بما يضمن الحفاظ على مواردها، وتحقيق الشفافية والدقة في إعداد التقارير المالية، والالتزام بالأنظمة المعتمدة في المملكة العربية السعودية. وتهدف السياسة إلى ضبط العمليات المالية وضمان الالتزام بالمعايير المهنية في إدارة الحسابات والإيرادات والمصروفات.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأنشطة والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية، بما في ذلك عمليات الصرف والتحصيل، إعداد الموازنات، الحسابات البنكية، إدارة الأصول، وإعداد التقارير المالية، وتطبق على جميع العاملين في الإدارة المالية والمحاسبية وعلى كل إدارة أو لجنة تتعامل مع الشؤون المالية بشكل مباشر أو غير مباشر.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١): الالتزام بالمبادئ المحاسبية المعتمدة

- تُعد الجمعية جميع معاملاتها وفقاً للمبادئ والمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة، ومنها:
- مبدأ القيد المزدوج في تسجيل المعاملات.
- مبدأ التكلفة التاريخية لتسجيل الأصول.
- مبدأ الاستحقاق في تسجيل الإيرادات والمصروفات.
- مبدأ الاستمرارية والإفصاح الكامل في إعداد القوائم المالية.

المادة (٢): السنة المالية وإقفال الحسابات

تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام هجري. وتلتزم الإدارة المالية بإقفال الحسابات في نهاية كل شهر وإعداد تقارير مالية دورية تعرض على المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية.

المادة (٣): التقارير المالية

تعد الإدارة المالية تقارير مالية (شهرية - ربع سنوية - سنوية) تشمل الإيرادات والمصروفات ونتائج الأنشطة المختلفة، وتعرض التقارير السنوية على مجلس الإدارة لاعتمادها ضمن الحسابات الختامية.



المادة (٤): حفظ السجلات والمستندات المالية

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع السجلات والوثائق والمستندات المالية لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة، وتشمل الدفاتر المحاسبية، الفواتير، محاضر الاجتماعات، العقود، التقارير، والمراسلات البنكية، مع حفظها في أماكن مؤمنة ورقمياً في النظام المحاسبي المعتمد.

المادة (٥): تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية

تخضع جميع العمليات المالية لأنظمة الرقابة الداخلية والمراجعة المستمرة التي ينفذها المراجع الداخلي، ويحظر اتخاذ أي إجراءات مالية أو صرف دون المستندات المؤيدة أو موافقة الجهات المخولة وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

المادة (٦): تعديل أو تحديث السياسات المالية

تُراجع هذه السياسة وكل ما يتفرع عنها من لوائح مالية ومحاسبية سنوياً من قبل مدير الإدارة المالية بالتنسيق مع المراجع الداخلي، وتُرفع التوصيات بالتعديل إلى المدير التنفيذي ومن ثم إلى اللجنة التنفيذية للاعتماد.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تسجيل جميع العمليات المالية وفق نظام محاسبي إلكتروني معتمد من الجمعية.	يشمل الإيرادات والمصروفات والتحويلات البنكية.
2	إقفال الحسابات شهرياً وإعداد ميزان المراجعة.	يعرض على مدير الإدارة المالية للمراجعة.
3	إعداد تقارير مالية ربع سنوية وسنوية.	ترفع إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.
4	تطبيق ضوابط المراجعة الداخلية على جميع المعاملات المالية.	يتولى المراجع الداخلي التحقق من الالتزام.
5	توثيق جميع السجلات والمستندات إلكترونياً وورقياً.	لضمان سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
6	حفظ المستندات المالية في أماكن مؤمنة وفق نظام الأرشفة.	يشرف على ذلك مدير الإدارة المالية.



المسؤوليات

- اعتماد السياسة المالية العامة، ومراجعة الحسابات الختامية والتقارير السنوية.
- متابعة تطبيق السياسة واعتماد التعديلات المقترحة.
- الإشراف العام على تنفيذ السياسة وضمان التزام الإدارات المالية بها.
- تنفيذ النظام المالي، إعداد التقارير، ومتابعة الأداء المالي والمحاسبي.
- مراقبة الالتزام بتطبيق الإجراءات وتقديم تقارير دورية عن الملاحظات والمخالفات.
- تنفيذ القيود اليومية والتسويات البنكية وحفظ السجلات المالية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعديلات تنظيمية أو توجيهات من الجهة المشرفة.
- يُحظر العمل بأي إجراءات مالية تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
- تُعتمد السياسة من مجلس الإدارة وتدخل حيز التنفيذ من تاريخ اعتمادها الرسمي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسة العامة للنظام المالي والمحاسبي بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثاني: سياسة اعتماد اللائحة المالية وتطبيقها وصلاحيات التوقيع

التعريف:

يقصد بسياسة اعتماد اللائحة المالية وتطبيقها وصلاحيات التوقيع، مجموعة الضوابط والإجراءات المنظمة لاعتماد اللائحة المالية في الجمعية، وتحديد آلية تنفيذها وتفسيرها، ومراقبة مدى الالتزام بها، إضافة إلى تحديد الجهات المخولة بالتوقيع على العمليات المالية والإدارية. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان سلامة الإجراءات المالية، وضبط المسؤوليات والصلاحيات بما يحقق الشفافية والحوكمة المالية في إدارة أموال الجمعية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات واللجان والموظفين في الجمعية الذين يتعاملون مع الشؤون المالية أو يملكون صلاحيات اعتماد أو توقيع مالية أو إدارية. وتشمل بوجه خاص: مجلس الإدارة، اللجنة التنفيذية، المدير التنفيذي، مدير الإدارة المالية، المراجع الداخلي، وجميع المفوضين بالتوقيع.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧): اعتماد اللائحة المالية

١. تُعتمد اللائحة المالية من قبل اللجنة التنفيذية بعد مناقشتها والموافقة عليها من المدير التنفيذي، والمراجع الداخلي، ومدير الإدارة المالية.
٢. لا يجوز تعديل أي مادة أو فقرة في اللائحة إلا بموجب قرار رسمي صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك.
٣. في حال صدور أي تعديلات، يجب تعميمها على جميع الإدارات المعنية قبل بدء سريانها بوقت كافٍ لضمان الالتزام بها.
٤. تحفظ النسخة الأصلية من اللائحة المالية المعتمدة لدى الإدارة المالية، وتُرسل نسخة إلكترونية إلى الأمانة العامة والمراجع الداخلي.

المادة (٨): تطبيق اللائحة المالية

١. تُطبق أحكام هذه اللائحة على جميع العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية دون استثناء.
٢. كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية، يُعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، بشرط عدم تعارضه مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.
٣. في حال وجود لبس أو غموض في تفسير أي مادة من مواد اللائحة، يكون قرار التفسير والفصل من اختصاص اللجنة التنفيذية.



٤. تستمر الجمعية في تطبيق القرارات المالية السابقة بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الحالية، وتُلغى تلقائيًا جميع التعليمات السابقة المخالفة لها.

المادة (٩): الرقابة على تطبيق اللائحة

١. يتولى المراجع الداخلي مسؤولية مراقبة تنفيذ أحكام اللائحة المالية والالتزام بها في جميع الإدارات والوحدات التابعة للجمعية.
٢. على المراجع الداخلي إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية فورًا بأي مخالفة أو تجاوز مالي مع تقديم التوصيات التصحيحية اللازمة.
٣. تُرفع التقارير الرقابية الدورية إلى رئيس اللجنة التنفيذية عن أي مخالفات أو ملاحظات ذات أهمية مالية.
٤. تحتفظ الإدارة المالية بسجلات متابعة توثق جميع الملاحظات والتقارير الصادرة عن المراجع الداخلي والإجراءات المتخذة بشأنها.

المادة (١٠): صلاحيات التوقيع المالي والإداري

١. يقتصر حق التوقيع المالي والإداري عن الجمعية على من يصدر بهم تفويض رسمي من مجلس الإدارة بموجب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٢. يحدد مجلس الإدارة بقرار رسمي حدود الصلاحيات المالية لكل مستوى إداري وفق ما يلي:
 - حدود عمليات الصرف المالي لكل فئة وظيفية.
 - نماذج التوقيعات المعتمدة وتواريخ سريانها.
٣. لا يجوز لأي شخص ممارسة صلاحية مالية أو إدارية لم تُمنح له رسميًا بموجب لائحة الصلاحيات أو تفويض مكتوب.
٤. تُراجع قائمة المفوضين بالتوقيع دوريًا (كل ١٢ شهرًا أو عند حدوث تغيير وظيفي) من قبل الإدارة المالية بالتنسيق مع المراجع الداخلي، ويتم تحديث النماذج فورًا عند أي تعديل.
٥. تُحظر جميع عمليات التوقيع المسبق أو التوقيع على نماذج مالية فارغة أو غير مكتملة البيانات، وتُعد مخالفة مالية صريحة تستوجب المساءلة الإدارية.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد مسودة اللائحة المالية أو التعديلات المقترحة من قبل مدير الإدارة المالية.	بالتنسيق مع المراجع الداخلي.
2	عرض المسودة على المدير التنفيذي للمراجعة، ثم على اللجنة التنفيذية للاعتماد.	توثيق القرار في محضر اجتماع رسمي.
3	تعميم اللائحة أو التعديلات على الإدارات ذات العلاقة قبل تاريخ التنفيذ.	مع توقيع الموظفين بالعلم.
4	متابعة تطبيق اللائحة من قبل المراجع الداخلي، وإصدار تقارير دورية عن مستوى الالتزام.	ترفع التقارير إلى اللجنة التنفيذية.
5	تحديث سجل الصلاحيات البنكية والإدارية بشكل دوري، ومراجعة النماذج المعتمدة للتوقيع.	بالتعاون بين الإدارة المالية والمراجع الداخلي.

المسؤوليات

- اعتماد اللائحة المالية ومراجعة تطبيقها وتفسير أحكامها عند الحاجة.
- متابعة تنفيذ السياسة واعتماد التعديلات وتعميمها على الإدارات.
- تطبيق أحكام اللائحة والإشراف على الصلاحيات المالية والتأكد من الالتزام بالتفويضات.
- مراقبة تطبيق اللائحة ورفع التقارير الدورية عن مستوى الالتزام والملاحظات.
- إصدار قرارات تفويض التوقيع المالي والإداري، ومراجعة الصلاحيات بشكل دوري لضمان التوافق مع الحوكمة المالية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعديلات تنظيمية من الجهة المشرفة أو من مجلس الإدارة.
- تُعتبر جميع التفويضات المالية والإدارية مؤقتة وتُحدد حسب المدة المحددة في قرارات المجلس.
- يُحظر تنفيذ أي معاملة مالية دون توقيع معتمد وفق لائحة الصلاحيات.
- تُعد هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة اعتماد اللائحة المالية وتطبيقها وصلاحيات التوقيع بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثالث: سياسة إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية

التعريف:

يقصد بإعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية في هذه السياسة جميع العمليات والإجراءات التي تهدف إلى توثيق الأداء المالي الفعلي والمستقبلي للجمعية، من خلال إعداد تقارير مالية دورية وموازنات تقديرية تعكس الوضع المالي الحقيقي والتوقعات المستقبلية. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان دقة وشفافية التقارير المالية، وتوفير بيانات موثوقة لدعم اتخاذ القرار المالي والإداري في الجمعية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات في الجمعية التي تقدم بيانات مالية أو تشغيلية تدخل ضمن إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية، كما تشمل الإدارة المالية والمراجع الداخلي والمدير التنفيذي واللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (II): إعداد القوائم والتقارير المالية

١. تُعد القوائم المالية وفق متطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة.
٢. يجب أن تعكس القوائم المالية المركز المالي الصحيح والعاقل للجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية للفترة المالية المحددة.
٣. تلتزم الإدارة المالية بمواكبة التحديثات النظامية ذات العلاقة بإعداد التقارير المالية وتطبيقها فور صدورهما.
٤. تُرفع التقارير الدورية في المواعيد المحددة (شهرية، ربع سنوية، سنوية) إلى الإدارة التنفيذية، ثم إلى اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.

المادة (١٢): المراجعة والاعتماد المالي

١. تُراجع الإدارة المالية القوائم المالية وموازنات المراجعة النهائية قبل الرفع.
٢. يعتمد المدير التنفيذي التقارير والقوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٣. يخضع كل تقرير مالي لتدقيق المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي للتأكد من سلامة البيانات ودقتها.

المادة (١٣): أسس إعداد الموازنة التقديرية

١. تُعد الإدارة المالية الموازنة التقديرية السنوية بالاستناد إلى الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية السنوية للجمعية.



٢. تُبنى الموازنة التقديرية على بيانات فعلية للأعوام السابقة، والتقديرات الواقعية للإيرادات والمصروفات المستقبلية.

٣. تشمل الموازنة التقديرية ما يلي:

- الموازنة التشغيلية (رواتب، نفقات تشغيلية، خدمات، مواد استهلاكية).
 - موازنة المشاريع والبرامج (برامج الرعاية، الأنشطة، المبادرات).
 - موازنة الإيرادات (مصادر التمويل، التبرعات، الإعانات، الأوقاف).
٤. تراعي الموازنة مبدأ التوازن المالي وعدم تجاوز الاعتمادات المعتمدة إلا بقرار رسمي.

المادة (١٤): أهداف الموازنة التقديرية

١. تمكين الجمعية من تخطيط مواردها المالية بطريقة فعالة ومتوازنة.
٢. توفير بيانات مالية تدعم صنع القرار المالي والإداري.
٣. ضبط الإنفاق وترشيد المصروفات وفق أولويات الجمعية.
٤. تعزيز الرقابة الداخلية من خلال المقارنة بين النتائج الفعلية والمقدّرة.
٥. تحديد الاحتياجات المالية بدقة لتغطية التزامات الجمعية السنوية.

المادة (١٥): مسؤولية إعداد الموازنة

١. تُعد الإدارة المالية الموازنة التقديرية بالتنسيق مع جميع الإدارات.
٢. ترفع الإدارة المالية مشروع الموازنة للأمين العام للمراجعة، ثم لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٣. تلتزم الإدارات بتنفيذ الموازنة المعتمدة وعدم تجاوزها إلا وفق مصفوفة الصلاحيات.

المادة (١٦): تعديل الموازنة التقديرية

١. يجوز تعديل بنود الموازنة بقرار من المدير التنفيذي ضمن الحدود المقررة في مصفوفة الصلاحيات المالية.
٢. في حال تجاوز أو نقل اعتمادات بين البنود الرئيسة، يلزم موافقة اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة حسب قيمة المبلغ.
٣. يجب توثيق أي تعديل بقرار رسمي موضح فيه الأسباب والمبررات، وتحديث السجلات المالية تبعاً لذلك.

المادة (١٧): الحسابات الختامية والميزانية العمومية

١. تُعد الإدارة المالية الحسابات الختامية بعد نهاية السنة المالية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.



٢. تُعرض الميزانية العمومية على مجلس الإدارة موقعة من المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومراجع الحسابات القانوني.
٣. تُرفق بالتقرير المالي السنوي إيضاحات تفصيلية حول الإيرادات والمصروفات والفروقات بين الموازنة التقديرية والنتائج الفعلية.
٤. يلتزم مجلس الإدارة باعتماد الميزانية والحسابات الختامية خلال اجتماع رسمي موثق.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد ميزان المراجعة الشهري من الإدارة المالية.	أساس إعداد التقارير الدورية.
2	إعداد القوائم المالية (الدخل - المركز المالي - التدفقات النقدية).	وفق معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
3	إعداد الموازنة التقديرية السنوية بالتنسيق مع الإدارات.	قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر.
4	مراجعة الموازنة واعتمادها من المدير التنفيذي ثم مجلس الإدارة.	يتم توثيق الاعتماد في محضر رسمي.
5	إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية بعد انتهاء السنة المالية.	خلال ٣ أشهر من نهاية السنة.
6	مقارنة الأرقام الفعلية بالمقدّرة وإعداد تقرير الفروقات.	يرفع إلى المدير التنفيذي والمراجع الداخلي.
7	حفظ جميع التقارير والموازنات إلكترونياً وورقياً في سجلات الإدارة المالية.	وفق ضوابط الأرشيف المالية المعتمدة.

المسؤوليات

- إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية ومتابعة تنفيذها والتحقق من دقتها وفق الضوابط.
- مراجعة التقارير والموازنات واعتمادها ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي
- دراسة الموازنات والتقارير المالية الدورية ومتابعة الالتزام بحدود الصرف المعتمدة
- مراجعة القوائم والموازنات والتأكد من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية



- اعتماد الموازنة العامة والحسابات الختامية ومتابعة الأداء المالي من خلال التقارير الدورية.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند حدوث تغييرات في الأنظمة أو تعليمات الجهة المشرفة.
٢. تُعتبر جميع التقارير والموازنات وثائق مالية رسمية لا يجوز تعديلها أو نشرها إلا بقرار رسمي.
٣. يُحظر إعداد أو اعتماد أي موازنات أو تقارير خارج النظام المالي المعتمد للجمعية.
٤. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها وتُلغى ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الرابع: السياسة العامة للعمليات المالية والمحاسبية

التعريف:

يقصد بالعمليات المالية والمحاسبية في هذه السياسة جميع الأنشطة والإجراءات التي تتعلق بتسجيل، ومتابعة، وتحليل الإيرادات والمصروفات، وتنظيم الحسابات والدورات المالية في الجمعية. وتهدف هذه السياسة إلى وضع إطار موحد ومعتمد لإدارة العمليات المالية اليومية وضمان توثيقها في النظام المحاسبي بشكل دقيق ومنضبط بما يتوافق مع المعايير السعودية للمحاسبة، وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة المالية والمحاسبية في الجمعية بما في ذلك التخطيط المالي، تسجيل العمليات اليومية، إدارة دليل الحسابات، وتسوية الحسابات الدورية. وتشمل العاملين في الإدارة المالية والمحاسبين والمراجعين الداخليين وجميع الإدارات التي تنفذ أو تعتمد عمليات مالية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٨): السنة المالية

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام هجري. وتلتزم الجمعية بإقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر مالي، وإعداد ميزان مراجعة دوري يعكس الموقف المالي الفعلي.

المادة (١٩): النظام المحاسبي المعتمد

١. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام إلكتروني معتمد للحسابات العامة لتسجيل جميع الإيرادات والمصروفات والموجودات والالتزامات.
٢. يلتزم النظام المحاسبي بتطبيق مبدأ القيد المزدوج، والاستحقاق، والإفصاح الكامل، وفقاً للمعايير المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٣. يتولى المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية متابعة كفاءة النظام وتحديثه بما يتناسب مع متطلبات الجمعية والأنظمة السارية.

المادة (٢٠): التخطيط المالي

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وتحديد مصادر التمويل الكافية لتغطية التزاماتها.
٢. ينقسم التخطيط المالي إلى:

○ تخطيط مالي طويل الأجل: يغطي فترة تزيد عن سنة مالية واحدة.



- تخطيط مالي قصير الأجل: يغطي فترة لا تتجاوز سنة مالية واحدة.
- ٣. تُبنى خطط التمويل على تحليل الأداء المالي السابق، والتوقعات المستقبلية، والأولويات التشغيلية المعتمدة.

المادة (٢١): إعداد التقارير المالية

١. تُعد التقارير المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢. يجب أن تعكس القوائم المالية المركز المالي الصحيح والعاقل للجمعية، ونتائج العمليات والتدفقات النقدية للفترات المالية المحددة.
٣. تتابع الإدارة المالية أي متغيرات أو تحديثات في الأنظمة ذات العلاقة وتلتزم بتطبيقها فور صدورها.
٤. ترفع التقارير المالية بشكل دوري إلى الإدارة التنفيذية واللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.

المادة (٢٢): إجراءات إعداد التقارير

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي في نهاية كل فترة مالية من قبل الإدارة المالية.
٢. إعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية (قائمة المركز المالي، الدخل، التدفقات النقدية).
٣. مراجعة جميع القوائم المالية من قبل مدير الإدارة المالية للتحقق من دقتها قبل رفعها.
٤. اعتماد القوائم المالية من المدير التنفيذي ثم عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة.
٥. تُرفع التقارير المعتمدة إلى المراجع الداخلي والمراجع الخارجي عند الطلب.

المادة (٢٣): دليل الحسابات

١. تضع الإدارة المالية دليلًا شاملاً للحسابات يتضمن ترميزاً موحداً لكافة البنود المالية، يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية.
٢. يتكون الدليل من خمس مستويات محاسبية على الأقل تشمل (الزمر، الفئات، الحسابات الرئيسية، الحسابات العامة، الحسابات التحليلية).
٣. يُحدث دليل الحسابات بصفة دورية لضمان توافقه مع احتياجات الجمعية.

المادة (٢٤): إعداد دليل الحسابات وتطبيقه

١. يُعد دليل الحسابات بما يتماشى مع الهيكل التنظيمي للجمعية والوحدات المحاسبية التابعة له.
٢. يتيح الدليل إمكانية تحليل النفقات والإيرادات على مستوى كل إدارة أو مشروع على حدة.
٣. تُعتمد نسخة الدليل من المدير التنفيذي وتعمم على جميع الإدارات ذات العلاقة.



المادة (٢٥): تصنيف الحسابات

يشمل دليل الحسابات المجالات التالية:

- رمز الحساب.
- وصف الحساب.
- طبيعة الحساب (مدين أو دائن).
- ارتباط الحساب بالميزانية أو قائمة الدخل.
- مستوى الحساب (رئيسي، تفصيلي).
- الإدارة المرتبطة بالحساب.

المادة (٢٦): مراجعة وتحديث دليل الحسابات

١. يُراجع دليل الحسابات كل ستة أشهر على الأقل لتعديل أو حذف الحسابات غير النشطة.
٢. تُراجع الحسابات الموقوفة أو غير المستخدمة لتحديد الحاجة إلى إبقائها أو دمجها.
٣. أي تعديل في الدليل المالي يُنفذ بموجب طلب رسمي يعتمد من مدير الإدارة المالية والمدير التنفيذي.

المادة (٢٧): التعديل في الحسابات أو فتح حسابات جديدة

١. يحق لمدير الإدارة المالية التوصية بفتح أو تعديل أو إلغاء أي حساب مالي عند الحاجة.
٢. تُعتمد التعديلات من المدير التنفيذي بعد مراجعة المبررات.
٣. بعد الاعتماد، تُخصص الرموز الجديدة للحسابات ويُعمم التحديث على جميع الجهات المعنية.
٤. تُخطر الإدارة المالية المراجع الداخلي رسميًا بالتعديلات فور تنفيذها.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد دليل الحسابات المالي وترميز الحسابات وفق طبيعة النشاط.	يتم اعتماده من المدير التنفيذي.
2	تنفيذ عمليات القيد المحاسبي إلكترونياً وفق نظام الحسابات المعتمد.	على أساس مبدأ القيد المزدوج.
3	مراجعة الحسابات بشكل دوري للتأكد من سلامة الأرصدة وحركة الحسابات.	يتم رفع تقرير نصف سنوي للمراجع الداخلي.
4	تنفيذ التسويات الشهرية للحسابات المدينة والدائنة والسلف.	قبل إعداد ميزان المراجعة الشهري.
5	تحديث دليل الحسابات كل ستة أشهر على الأقل.	واعتماد التغييرات رسمياً من المدير التنفيذي.

المسؤوليات

- إدارة الموارد المالية: تنفيذ عمليات القيد، إعداد التقارير المالية، وتحديث دليل الحسابات بانتظام.
- مراجعة واعتماد التقارير المالية والدليل المحاسبي العام وإقراره قبل التنفيذ.
- مراجعة مدى الالتزام بالمعايير المحاسبية ومتابعة أي انحرافات أو ملاحظات مالية.
- اعتماد السياسة العامة للعمليات المالية والإشراف على تنفيذها من خلال التقارير الدورية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور أي تحديثات في الأنظمة المحاسبية أو التعليمات التنظيمية.
- تُعتبر جميع الحسابات والسجلات المالية وثائق رسمية لا يجوز تعديلها أو إلغاؤها دون موافقة نظامية.
- تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتُلغى أي تعليمات تتعارض معها.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسة العامة للعمليات المالية والمحاسبية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الخامس: سياسة تسوية الحسابات الشهرية وإدارة الحسابات البنكية

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمليات المحاسبية الخاصة بتسوية الحسابات البنكية والشهرية في الجمعية، وضبط إجراءات فتح الحسابات البنكية وإقفالها، والتأكد من سلامة أرصدة النقد والبنوك والذمم والسلف وفق النظام المالي المعتمد. وتسعى هذه السياسة إلى ضمان دقة السجلات المالية، وحماية أموال الجمعية، وتحقيق التوافق بين الأرصدة الفعلية في البنوك والسجلات المحاسبية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العمليات المالية التي تتعلق بالحسابات البنكية وتسوية الحسابات الشهرية، بما في ذلك أعمال المحاسبين ومدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي، وعلى جميع فروع الجمعية أو لجانها التي تمتلك حسابات مصرفية أو تتعامل معها.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٢٨): تسوية الحسابات الشهرية

تُجرى تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري لضمان سلامة أرصدة الجمعية ومطابقتها مع السجلات المحاسبية:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
- الذمم الدائنة.
- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- السلف.
- تقارير اللجان.
- سجل الأصول الثابتة.

تلتزم الإدارة المالية بإعداد تقارير التسوية الشهرية خلال الأسبوع الأول من كل شهر مالي، وتوثيقها ضمن النظام المحاسبي وإرفاق المستندات المؤيدة لكل عملية.

المادة (٢٩): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع الضوابط التالية عند تنفيذ أي عمليات تخص الحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية فقط.
٢. توقيع جميع الشيكات الصادرة من قبل المسؤولين المفوضين بالتوقيع وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء تسوية لجميع الحسابات البنكية على أساس شهري بانتظام.



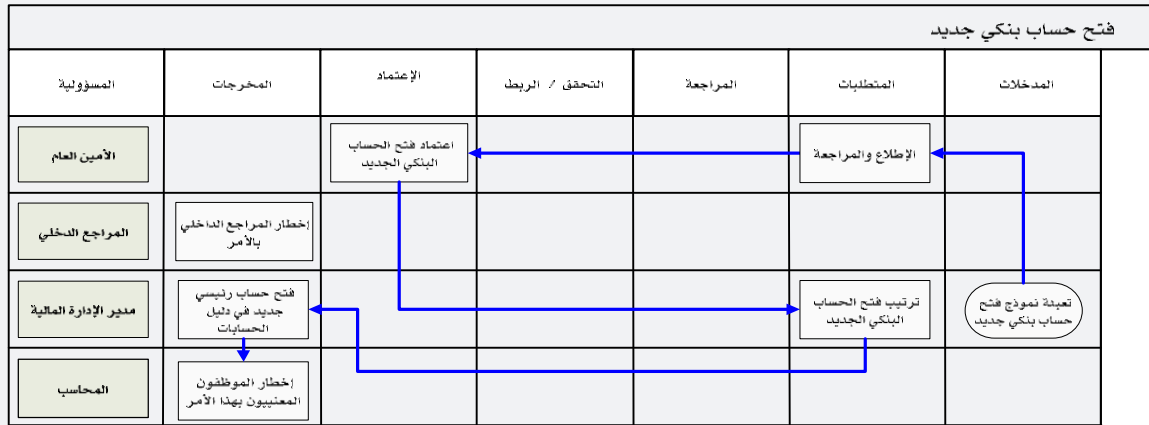
٤. معالجة أي فروقات أو ملاحظات تظهر أثناء التسويات فور اكتشافها.
٥. اعتماد جميع التحويلات البنكية الخاصة بالجمعية من مدير الإدارة المالية.
٦. اعتماد إقفال أي حساب بنكي وفق الإجراءات النظامية المعتمدة في هذه السياسة.

المادة (٣٠): فتح الحسابات البنكية

تتم عملية فتح الحساب البنكي وفق الإجراءات التالية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (م/٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً فيه أسباب فتح الحساب والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. رفع النموذج إلى الأمين العام للاعتماد.
٣. بعد الاعتماد، يقوم مدير الإدارة المالية بالتنسيق مع البنك لاستكمال إجراءات فتح الحساب البنكي باسم الجمعية.
٤. بعد فتح الحساب، يُدرج الحساب الجديد في دليل الحسابات، وتُخطر الإدارات ذات العلاقة بذلك رسمياً.
٥. إخطار المراجع الداخلي بعملية الفتح لمتابعتها وتوثيقها.

شكل رقم (١): تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد



المادة (٣١): إقفال الحسابات البنكية

تتم عملية إقفال الحساب البنكي وفق الخطوات التالية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (م/٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب الإقفال والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد الاعتماد، يقوم مدير الإدارة المالية بترتيب إجراءات قفل الحساب رسمياً لدى البنك.

٤. بعد القفل، يتم تجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإشعار جميع الإدارات المعنية.

٥. إخطار المراجع الداخلي بإتمام عملية الإقفال.

شكل رقم (٢): قفل الحساب البنكي

قفل حساب بنكي						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
	الإطلاع والمراجعة			اعتماد قفل الحساب البنكي		الأمين العام
					إخطار المراجع الداخلي بالأمر	المراجع الداخلي
تعبئة نموذج قفل حساب بنكي	ترتيب قفل الحساب البنكي				إلغاء الحساب الذي تم إقفاله من دليل الحسابات	مدير الإدارة المالية
					إخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر	المحاسب

المادة (٣٢): التسويات البنكية

تُنَفَّذُ التسويات البنكية وفق الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب بإجراء التسويات البنكية لجميع حسابات الجمعية بشكل شهري.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية واعتماده بعد التأكد من مطابقة الأرصدة مع كشف البنك.
٣. في حال وجود أي فروقات أو ملاحظات، يتخذ مدير الإدارة المالية الإجراء المناسب أو يرفع تقرير استثناء إلى الإدارة التنفيذية وفق لائحة الصلاحيات، مع إشعار المراجع الداخلي بذلك.
٤. يُخطر المراجع الداخلي رسميًا بإتمام التسويات ونتائجها.

شكل رقم (٣): تسلسل العمل للتسويات البنكية

التسويات البنكية						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
	الحصول على الاستثناء إذا دعت الحاجة				اتخاذ القرار المناسب وحل المسألة إذا دعت الحاجة	الإدارة العليا
					إخطار المراجع الداخلي بالأمر الداخلي	المراجع الداخلي
		في حال وجود أي مسألة مختلف عليها يتخذ القرار مباشرة		مراجعة بيان التسويات البنكية واعتمادها		مدير الإدارة المالية
إعداد بيان بالتسويات البنكية						محاسب

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد التسويات الشهرية للحسابات البنكية والذمم والسلف والمدفوعات المقدمة.	خلال الأسبوع الأول من كل شهر مالي.
2	مراجعة كشوف التسويات البنكية من قبل مدير الإدارة المالية.	قبل اعتمادها رسميًا.
3	معالجة الفروقات أو الملاحظات الواردة في التسويات فور اكتشافها.	بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
4	تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (٧/م) عند الحاجة إلى حساب إضافي.	مع اعتماد الأمين العام.
5	تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (٨/م) عند الحاجة إلى إغلاق الحساب.	مع اعتماد المدير التنفيذي.
6	حفظ جميع مستندات التسويات البنكية ونماذج الفتح والإقفال إلكترونياً وورقياً.	وفق ضوابط الأرشفة المالية في الجمعية.

المسؤوليات

- إعداد التسويات الشهرية وتنفيذ إجراءات فتح وإقفال الحسابات البنكية ومراجعة الأرصدة بشكل دوري.
- اعتماد عمليات فتح وقفل الحسابات البنكية ومراجعة تقارير التسويات والاستثناءات.
- مراقبة الالتزام بإجراءات التسويات البنكية والتأكد من صحة التقارير ورفع الملاحظات إلى اللجنة التنفيذية.
- اعتماد السياسة ومتابعة التقارير الدورية الخاصة بالحسابات البنكية والتسويات الشهرية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الرقابية أو المالية ذات العلاقة.
- يُحظر الاحتفاظ بأي حساب بنكي أو تنفيذ تحويلات مالية خارج الحسابات الرسمية المعتمدة باسم الجمعية.



- تُعتبر جميع النماذج والبيانات البنكية من وثائق الجمعية الرسمية ويُمنع إخراجها أو نسخها دون موافقة خطية.
- تُعد هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تسوية الحسابات الشهرية وإدارة الحسابات البنكية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل السادس: سياسة الإقفال الشهري للعمليات المالية

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإجراءات والضوابط المتعلقة بإقفال العمليات المالية الشهرية في الجمعية، بما يشمل تقييد المستحقات الشهرية للموظفين والمصروفات والإيرادات، وكذلك تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة.

وتأتي هذه السياسة لضمان دقة البيانات المالية ومطابقة الأرصدة في نهاية كل شهر مالي، وتحقيق الرقابة المستمرة على الالتزامات المالية والإيرادات المستحقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات المالية في الجمعية، وعلى كل من له علاقة بإعداد المستحقات الشهرية أو تنفيذ الدفعات المقدمة والمستحقة أو مراجعتها أو اعتمادها، وتشمل مدير الإدارة المالية، المحاسبين، المراجع الداخلي، والإدارة التنفيذية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٣): تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً، وتشمل ما يلي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

المادة (٣٤): إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات التالية:

١. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة

بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة

والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة

المالية لها.



شكل رقم (٤): تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات

إقفال الدورة الشهرية للمستحقات					
المدخلات	المراجعة	التحقق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة الموظفين	مراجعة قوائم حساب المخصصات المتعلقة بالموظفين		اعتماد المستحقات	عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك	مدير الإدارة المالية

شكل رقم / ٤

المادة (٣٥): تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة في السجلات المحاسبية.

وتنفذ عملية الإقفال وفق الإجراءات النظامية التالية:

١. مراجعة جميع الحسابات المتعلقة بالدفعات المقدمة والمستحقة في نهاية كل شهر.
٢. تسوية الأرصدة الظاهرة في هذه الحسابات، والتأكد من مطابقتها للمستندات المؤيدة.
٣. معالجة الفروقات أو الأخطاء المكتشفة خلال عملية الإقفال مباشرة بالتنسيق بين المحاسب ومدير الإدارة المالية.
٤. إعداد تقرير شهري شامل يتضمن إجمالي الدفعات المقدمة والمستحقة، والفروقات إن وجدت، يرفع إلى المدير التنفيذي والمراجع الداخلي.
٥. لا يجوز تأجيل إقفال أو ترحيل أي دفعات إلى الشهر التالي دون مبرر خطي معتمد من المدير التنفيذي.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	مراجعة حسابات المستحقات الشهرية للموظفين والموردين والمستفيدين.	قبل نهاية كل شهر مالي.
2	تسجيل قيود المستحقات والإيرادات والمصروفات في النظام المحاسبي.	وفق مبدأ الاستحقاق المحاسبي.
3	إعداد وتسوية مخصصات نهاية الخدمة والبدلات المستحقة شهرياً.	بإشراف مدير الإدارة المالية.
4	تنفيذ عملية الإقفال الشهري بعد مراجعة جميع القيود والتسويات.	خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي.
5	مراجعة الدفعات المقدمة والمستحقة وتسويتها شهرياً في دفاتر الجمعية.	مع توثيق المستندات المؤيدة.
6	إعداد تقرير شهري بنتائج الإقفال ورفعته إلى المدير التنفيذي والمراجع الداخلي.	خلال أسبوع من انتهاء الشهر المالي.

المسؤوليات

- تنفيذ عمليات تقييد المستحقات الشهرية والدفعات المقدمة، وإجراء التسويات الشهرية وفق المعايير المحاسبية.
- مراجعة وتدقيق التقارير الشهرية الخاصة بالمستحقات والإقفال، واعتمادها قبل الرفع للإدارة التنفيذية.
- اعتماد التقارير الشهرية النهائية للإقفال المالي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية إن وجدت.
- التحقق من سلامة عمليات الإقفال الشهرية ومراجعة التقارير المالية والتحقق من الالتزام بالضوابط.
- اعتماد السياسة ومتابعة التقارير الدورية الخاصة بأداء الإدارة المالية في الإقفال الدوري.



الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعديلات نظامية أو تعليمات من الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- يُحظر تأجيل أو ترحيل أي عملية إقفال شهرية دون مبرر نظامي معتمد.
- تُعتبر التقارير الصادرة عن الإقفال الشهري وثائق مالية رسمية تحفظ في النظام المحاسبي لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة.
- تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتدخل حيز التنفيذ من تاريخ اعتمادها الرسمي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الإقفال الشهري للعمليات المالية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل السابع: سياسة المصروفات الرأسمالية

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات الصرف المتعلقة بالمصروفات الرأسمالية في الجمعية، بما يشمل شراء أو اقتناء الأصول الثابتة والمعدات والأجهزة والمباني اللازمة للعمل. وتسعى السياسة إلى ضمان أن تتم جميع المصروفات الرأسمالية وفق الموازنة المعتمدة وبما يتوافق مع القواعد المالية والمحاسبية والضوابط الرقابية المقررة في الجمعية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التابعة للجمعية التي تقوم بطلب أو تنفيذ أو اعتماد عمليات الشراء أو الاستثمار أو الإنفاق من بنود رأس المال. وتشمل هذه السياسة مدير الإدارة المالية، المراجع الداخلي، الإدارة التنفيذية، اللجنة التنفيذية، ومجلس الإدارة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٦): الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. تتم جميع عمليات الصرف من المصروفات الرأسمالية وفق المبالغ المعتمدة في الموازنة السنوية، وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المالي المعتمدة في الجمعية.
٢. تُدرج الأصول التي تتجاوز قيمتها ألف ريال سعودي (1,000) ضمن قائمة الأصول الرأسمالية الثابتة.
٣. تُسجل المصروفات الرأسمالية في حسابات الأصول الثابتة بالشكل المتعارف عليه، ويُراعى توزيع التكلفة على الفترات المحاسبية المناسبة.
٤. تُعد الإدارة المالية تقريراً دورياً لتحليل الانحرافات في المصروفات الرأسمالية مقارنة بالموازنة المعتمدة، مع بيان الأسباب والمبررات ورفعها إلى الإدارة التنفيذية.
٥. لا يجوز تحميل المصروفات التشغيلية أو النثرية على حسابات رأس المال إلا بموافقة خطية من مدير الإدارة المالية واعتماد المدير التنفيذي.
٦. في حال اقتناء أصل غير مدرج في الموازنة، يجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية قبل إتمام عملية الشراء.
٧. تحتفظ الإدارة المالية بجميع المستندات المؤيدة لكل عملية صرف رأسمالية، بما في ذلك فواتير الشراء، محاضر الفحص والاستلام، وأوامر التعميد.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد طلب الصرف من المصروفات الرأسمالية من قبل الإدارة المعنية.	باستخدام نموذج تعמיד شراء أصل ثابت مع المرفقات.
2	مراجعة الطلب من الإدارة المالية والتأكد من مطابقته لبنود الموازنة.	يُرفع لمدير الإدارة المالية للاعتماد المبدئي.
3	اعتماد عملية الشراء من المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية حسب حدود الصلاحيات.	وفق مصفوفة الصلاحيات المالية.
4	تنفيذ عملية الشراء واستلام الأصل من المورد وتوثيقه بمحضر فحص واستلام.	بإشراف لجنة مختصة من الإدارة المعنية والإدارة المالية.
5	قيد الأصل في سجلات الأصول الثابتة ضمن النظام المحاسبي.	مع تحديد القيمة، تاريخ الشراء، ورقم الأصل.
6	إدراج المصروف الرأسمالي في تقارير الانحرافات الشهرية ومراجعتها دورياً.	للمراجعة من قبل المراجع الداخلي.

المسؤوليات

- مراجعة واعتماد طلبات الصرف من المصروفات الرأسمالية، تسجيل الأصول الثابتة، وإعداد تقارير الانحرافات الشهرية.
- اعتماد عمليات الشراء التي تتجاوز الحدود التشغيلية ومراجعة تقارير المصروفات الرأسمالية الدورية.
- اعتماد المشتريات والمشاريع الرأسمالية الكبرى غير المدرجة في الموازنة، والإشراف على الالتزام بالضوابط النظامية.
- مراقبة صحة قيد المصروفات الرأسمالية والتأكد من مطابقتها للمستندات والتعميدات المعتمدة.
- اعتماد السياسة العامة للمصروفات الرأسمالية ومتابعة تقارير الأداء المالي والاستثماري.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعديلات نظامية تتعلق بالمصروفات الرأسمالية أو الموازنات الاستثمارية.



- يُحظر تنفيذ أي عملية صرف رأسمالية خارج حدود الموازنة المعتمدة دون موافقة رسمية موثقة.

- تُعتبر جميع المستندات والبيانات المتعلقة بالمصروفات الرأسمالية وثائق مالية رسمية يجب حفظها لمدة لا تقل عن المدة النظامية.

- تُعد هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة المصروفات الرأسمالية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثامن: سياسة صلاحية استخدام الحسابات

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الصلاحيات المتعلقة بإنشاء أو تعديل أو إلغاء الحسابات المحاسبية في نظام الجمعية المالي، وضبط مستويات الوصول والاستخدام بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة. وتهدف أيضًا إلى ضمان اتساق دليل الحسابات وتجنب التكرار أو التضارب في إنشاء الحسابات، والحفاظ على دقة وموثوقية البيانات المالية في جميع مراحل العمل المحاسبي.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات المالية التي تتعامل مع النظام المحاسبي، وتشمل تحديد صلاحيات فتح الحسابات الجديدة، إلغاء الحسابات القائمة، أو تعديل طبيعتها، وكذلك استخدام دليل الوحدات المحاسبية. وتشمل نطاق التطبيق كلاً من: مدير الإدارة المالية، المحاسبين، المراجع الداخلي، والإدارة التنفيذية.

الضوابط العامة للسياسة

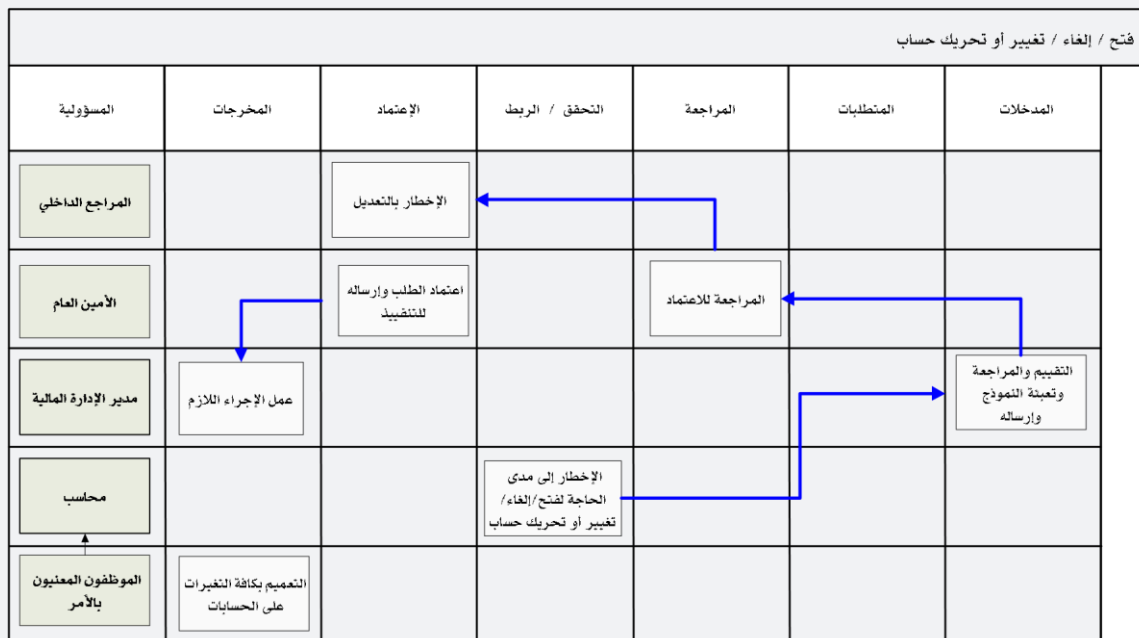
المادة (٣٧): صلاحية استخدام الحسابات

١. تحدد صلاحيات فتح، دمج، تعديل، أو إلغاء الحسابات المالية المختلفة بموجب قرار رسمي صادر عن اللجنة التنفيذية أو من يفوضه مجلس الإدارة.
٢. تقتصر عملية إنشاء الحسابات الجديدة أو تعديلها على مدير الإدارة المالية والمحاسبين المخولين رسمياً ضمن صلاحياتهم.
٣. يتم استخدام دليل الوحدات المحاسبية المعتمد كأساس رئيسي لتوزيع الحسابات المالية والإدارية حسب طبيعة الأنشطة والمشاريع.
٤. لا يجوز فتح أي حساب مالي جديد إلا بعد التحقق من عدم وجود حساب مماثل في دليل الحسابات الحالي.
٥. تُحظر أي تغييرات في هيكل الحسابات دون موافقة مسبقة من المدير التنفيذي واعتماد رسمي من اللجنة التنفيذية.
٦. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة دورية لدليل الحسابات للتأكد من دقته وتوافقه مع العمليات الجارية وتوصية بالتحديثات اللازمة.
٧. تُوثق جميع عمليات فتح أو تعديل أو إلغاء الحسابات باستخدام النماذج المالية المعتمدة في الجمعية (نموذج م-٢، م-٣).



٨. يُخطر المراجع الداخلي خطيًا بجميع التغييرات التي تطرأ على دليل الحسابات بعد اعتمادها رسميًا.

شكل رقم (٥): تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	مراجعة الحسابات القائمة لتحديد الحاجة إلى فتح أو تعديل أو دمج أو إلغاء حسابات مالية.	يقوم بها المحاسب المختص بالتنسيق مع مدير الإدارة المالية.
2	تعبئة نموذج طلب فتح / إلغاء / تعديل حساب رئيسي (نموذج م-٢، م-٣).	يجب أن يتضمن المبررات والمستندات الداعمة.
3	مراجعة الطلب من قبل مدير الإدارة المالية والتأكد من جدواه وعدم تعارضه مع الدليل الحالي.	يتم رفعه للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
4	اعتماد الطلب من المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية حسب نوع الحساب أو مستواه.	وفق لائحة الصلاحيات المالية.
5	تخصيص رمز الحساب الجديد أو تعديل الرمز القائم في دليل الحسابات الإلكتروني.	بعد الاعتماد النهائي من الإدارة المالية.

6	إشعار المراجع الداخلي والإدارات ذات العلاقة بالتحديثات التي تمت في دليل الحسابات.	لضمان الاتساق بين التقارير والدليل المحاسبي.
7	حفظ جميع النماذج المعتمدة والتعديلات في سجل خاص لتوثيق حركة الحسابات.	ورقيًا وإلكترونيًا وفق نظام الأرشفة المالية.

المسؤوليات

- إدارة عمليات فتح أو تعديل الحسابات، تحديث دليل الحسابات، وتوثيق كافة الإجراءات والنماذج المعتمدة.
- مراجعة الطلبات والموافقة عليها قبل الرفع للإدارة التنفيذية، وضمان سلامة تصنيف الحسابات في الدليل.
- اعتماد عمليات التعديل أو الإلغاء في الحسابات التي تتطلب تفويضًا إداريًا أو ماليًا عالي المستوى.
- التحقق من مدى الالتزام بالإجراءات النظامية في تعديل الحسابات ومتابعة أي ملاحظات أو انحرافات.
- اعتماد الصلاحيات النهائية لاستخدام الحسابات والإشراف على تنفيذ السياسة ومراجعة التعديلات الدورية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة مرة واحدة سنويًا أو عند إجراء أي تحديث شامل لدليل الحسابات المالي للجمعية.
- لا يجوز لأي موظف إجراء تعديل أو فتح حساب جديد خارج الإطار الرسمي المحدد في هذه السياسة.
- جميع النماذج والقرارات المتعلقة بالحسابات تعتبر وثائق مالية رسمية ويجب حفظها في نظام الأرشفة المحاسبي.
- تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتدخل حيز التنفيذ من تاريخ اعتمادها الرسمي.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة صلاحية استخدام الحسابات بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل التاسع: سياسة إعداد الموازنات التقديرية

التعريف:

يقصد بالموازنات التقديرية في هذه السياسة البرامج المالية السنوية والخطط المستقبلية التي تُعدها الجمعية لتحقيق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية، والمتضمنة تقدير الموارد المالية المتوقعة والاستخدامات المخططة لتغطية نفقات التشغيل والمشاريع والأنشطة المختلفة. وتهدف هذه السياسة إلى توحيد منهجية إعداد الموازنات، وضمان دقة تقديراتها، وتحقيق التوازن المالي بين الموارد والمصروفات وفق الخطة السنوية والخطة طويلة الأجل للجمعية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات في الجمعية التي تشارك في إعداد أو تنفيذ أو مراقبة الموازنات التقديرية، وتشمل الإدارة المالية، الإدارة التنفيذية، اللجنة التنفيذية، ومجلس الإدارة، وكل من يساهم في وضع الخطط المالية والتشغيلية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٨): أسس إعداد الموازنات التقديرية

١. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية طويلة الأجل، وتشمل الخطط الفرعية المرتبطة بها، ومن بينها خطة القوى البشرية التي تُدرج فيها الوظائف الجديدة اللازمة لتنفيذ أهداف الجمعية خلال العام القادم، مع تحديد المستويات المهنية والتكلفة الشهرية والسنوية لكل وظيفة وتاريخ الالتحاق بالعمل.
٢. تُعد الخطة السنوية المعتمدة الأساس الذي تُبنى عليه الموازنة التقديرية السنوية.
٣. تلتزم الإدارة المالية بتنسيق عملية إعداد الموازنات وتوحيد نماذجها الزمنية والإجرائية لجميع الإدارات.

المادة (٣٩): أهداف الموازنة التقديرية

تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أسس علمية واحتياجات واقعية قابلة للتحقيق.
٢. رصد الموارد المالية المطلوبة لتمويل الأنشطة والمشاريع المدرجة في خطة الجمعية.
٣. مساعدة إدارة الجمعية في تنفيذ سياساتها التشغيلية والمالية بما يحقق الكفاءة في الإنفاق.
٤. قياس الأداء المالي والتشغيلي من خلال المقارنات بين الموازنات التقديرية والنتائج الفعلية.
٥. دعم الرقابة الداخلية عبر التحليل المستمر للانحرافات المالية ومعالجة مواطن الضعف.



٦. تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل والسيولة النقدية اللازمة للوفاء بالالتزامات الدورية.

المادة (٤٠): أقسام الموازنة التقديرية

تشمل الموازنة التقديرية في الجمعية الأقسام التالية:

١. **الموازنة التشغيلية:** وتتضمن تكاليف القوى البشرية، النفقات التشغيلية، الخدمات، المواد الاستهلاكية، والمعدات والتجهيزات.

٢. **موازنة الخدمات والبرامج:** وتشمل تكاليف البرامج والمشاريع المقدمة للمستفيدين.

٣. **موازنة الإيرادات:** وتتضمن مصادر التمويل المختلفة من تبرعات، إعانات، أوقاف، أو موارد استثمارية.

المادة (٤١): المدة الزمنية للموازنة التقديرية

١. تُعد الإدارة المالية موازنة تقديرية طويلة الأجل (خمسوية) بالتنسيق مع الإدارات المعنية، بهدف توجيه الاستدامة المالية.

٢. قبل نهاية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل، تُعد الإدارة المالية الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية، مع مراعاة التقديرات الواقعية والاقتراحات المقدمة من الإدارات المختلفة.

المادة (٤٢): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

١. تختص الإدارة المالية بوضع الخطة المالية السنوية (الموازنة التقديرية) بالتعاون مع الإدارات التنفيذية.

٢. تُرفع الموازنة المقترحة إلى المدير التنفيذي لمراجعتها وتقديمها لمجلس الإدارة عبر اللجنة التنفيذية لاعتمادها.

٣. تُعتبر الموازنة المعتمدة وثيقة مالية رسمية ملزمة لجميع إدارات الجمعية.

المادة (٤٣): الالتزام بالموازنة التقديرية

١. تلتزم جميع الإدارات بتنفيذ ما ورد في الموازنة التقديرية المعتمدة ضمن حدود الاعتمادات المالية المخصصة لها.

٢. لا يجوز تجاوز البنود أو إجراء أي تحويل بين بنود الموازنة إلا بموافقة مسبقة وفق مصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة.

٣. تُعد الإدارة المالية تقارير متابعة دورية توضح الفروقات بين المقدر والفعلية وتُرفع للإدارة التنفيذية للمراجعة واتخاذ الإجراءات التصحيحية.



المادة (٤٤): تعديل الموازنة التقديرية

١. يجوز تعديل أو تجاوز أو إلغاء بعض البنود المالية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

٢. أي تعديل في الموازنة يجب أن يتم بقرار رسمي موضح فيه الأسباب والمبررات ويُعتمد من الجهة المخولة نظامًا.

٣. تُوثق جميع التعديلات في سجلات الإدارة المالية وتُحدّث في النظام المالي مباشرة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد الخطة السنوية للإدارات لتكون أساسًا للموازنة التقديرية.	بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
2	إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية من الإدارة المالية.	قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل.
3	مراجعة الموازنة التقديرية من المدير التنفيذي ورفعها إلى اللجنة التنفيذية.	لاعتمادها قبل رفعها لمجلس الإدارة.
4	اعتماد الموازنة من مجلس الإدارة ضمن الجلسة الرسمية.	وتوثيق القرار في محضر رسمي.
5	توزيع الموازنة المعتمدة على الإدارات ومتابعة التنفيذ المالي.	مع تقارير انحراف ربع سنوية.
6	إعداد تقرير الفروقات بين التقديري والفعلي.	يرفع إلى المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية للمراجعة.

المسؤوليات

- إعداد الموازنات السنوية والخمسية، متابعة التنفيذ المالي، وتحليل الانحرافات.
- مراجعة واعتماد مشروع الموازنة ورفعها لمجلس الإدارة.
- مراجعة الموازنات ومتابعة الأداء المالي بشكل دوري.
- اعتماد الموازنة النهائية ومتابعة التقارير المالية السنوية.
- التحقق من دقة إعداد الموازنة ومراجعة مدى الالتزام بتنفيذها.



الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات مالية جديدة من الجهات الرقابية المختصة.
- تُعتبر الموازنات التقديرية وثائق مالية رسمية ويُحظر تعديلها أو نشرها دون اعتماد رسمي.
- تُلغى هذه السياسة أي أحكام أو تعليمات سابقة تتعارض معها.
- تُعتمد السياسة من مجلس الإدارة وتدخل حيز التنفيذ من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إعداد الموازنات التقديرية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل العاشر: سياسة إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية

التعريف:

يقصد بالحسابات الختامية في هذه السياسة الإجراءات والعمليات المحاسبية التي تهدف إلى إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية السنة المالية وإعداد القوائم المالية التي تعكس المركز المالي الحقيقي للجمعية ونتائج أعمالها خلال الفترة المالية المنتهية. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان دقة البيانات المالية وشفافيتها، والتقيّد بالأنظمة والمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية عند إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة المالية والمحاسبية المرتبطة بإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية في الجمعية، وتشمل الإدارة المالية، المراجع الداخلي، المدير التنفيذي، اللجنة التنفيذية، ومجلس الإدارة، وكل من له علاقة بإقفال السنة المالية وإعداد التقارير النهائية. **الضوابط العامة للسياسة**

المادة (٤٥): إعداد الحسابات الختامية

١. تتولى الإدارة المالية إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٢. تُعرض الحسابات الختامية على المدير التنفيذي لدراستها ومراجعتها قبل رفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
٣. تُوقّع الميزانية العمومية من المدير التنفيذي والمراجع الداخلي، وترفق معها التقارير المالية التفصيلية لمدير الإدارة المالية معتمدة رسمياً.
٤. تُراعى الدقة والشفافية الكاملة في عرض جميع بنود الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات ضمن القوائم المالية.
٥. تُعتمد الحسابات الختامية بعد مناقشتها من مجلس الإدارة وتُدرج نتائجها في التقرير السنوي للجمعية.

المادة (٤٦): ضوابط إعداد الميزانية العمومية

يراعى عند إعداد الميزانية العمومية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية مخصوماً منها مجمل الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان تفصيلي لكل مجموعة على حدة.



٣. إظهار الأرصدة المدينة الأخرى بعد خصم المخصصات المقابلة لها حتى تاريخ إعداد الميزانية.

٤. تضمين الميزانية أرقام المقارنة للسنة المالية السابقة مقابل كل بند من البنود الحالية لتوضيح التغيرات السنوية.

٥. توثيق جميع الجداول التفصيلية المساندة للميزانية العمومية وإرفاقها عند الرفع لمجلس الإدارة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد ميزان المراجعة السنوي النهائي بعد إقفال الحسابات.	يتم تحت إشراف مدير الإدارة المالية.
2	إعداد القوائم المالية التفصيلية (الميزانية العمومية - قائمة الدخل - التدفقات النقدية).	وفق المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
3	مراجعة القوائم المالية من المدير التنفيذي والمراجع الداخلي قبل الرفع.	لضمان دقة البيانات ومطابقتها للمستندات.
4	اعتماد الحسابات الختامية والميزانية العمومية من مجلس الإدارة.	خلال مدة لا تتجاوز ٣ أشهر من نهاية السنة المالية.
5	توثيق واعتماد النسخ النهائية للقوائم المالية في النظام الإلكتروني للجمعية.	مع حفظ النسخ الورقية الموقعة في الإدارة المالية.
6	رفع ملخص الحسابات الختامية إلى الجهات الرقابية وفق المتطلبات النظامية.	خلال المدة المحددة نظامًا.

المسؤوليات

- إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية، ومراجعة جميع القيود النهائية والتسويات المحاسبية.
- مراجعة واعتماد الحسابات الختامية قبل رفعها لمجلس الإدارة.
- التحقق من التزام الجمعية بالمعايير المحاسبية، ومراجعة القوائم المالية قبل اعتمادها.
- دراسة النتائج المالية والتوصية باعتماد الميزانية العمومية.
- اعتماد الحسابات الختامية بشكل رسمي وإدراجها في التقرير السنوي للجمعية.



الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الرقابية أو تعديل في المعايير المحاسبية المعتمدة.
- يُحظر تعديل أو إعادة إصدار القوائم المالية بعد اعتمادها رسمياً من مجلس الإدارة إلا بقرار موثق ومسبب.
- تُعتبر جميع البيانات المالية الختامية وثائق رسمية للجمعية وتُحفظ في النظام المالي لمدة لا تقل عن المدة النظامية المعتمدة.
- تُعد هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الحادي عشر: سياسة إمساك السجلات والدفاتر المحاسبية

التعريف:

يقصد بإمساك السجلات والدفاتر المحاسبية في هذه السياسة، جميع الأنظمة والدفاتر والسجلات الورقية أو الإلكترونية التي تُستخدم لتوثيق المعاملات المالية للجمعية بشكل منظم ومتسلسل، وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية حفظ وتوثيق البيانات المالية وضمان اكتمالها ودقتها، بما يمكن الجمعية من إعداد حسابات دقيقة وشفافة في نهاية كل فترة مالية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على الإدارة المالية والمحاسبين وجميع من لهم علاقة بتسجيل أو حفظ أو مراجعة السجلات والدفاتر المالية، وتشمل كافة أنواع السجلات اليومية، ودفاتر الأستاذ، وسجلات التحليل المالي، والسجلات الإحصائية أو البيانية المكملة للمتطلبات النظامية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٤٧): إمساك السجلات المحاسبية

١. تلتزم الجمعية بإمساك جميع السجلات المحاسبية اللازمة لقيد حساباتها المختلفة بما يحقق ما يلي:

- توثيق كافة العمليات المالية والإدارية بدقة ووضوح.
- تسهيل إعداد حسابات الدخل والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.
- تمكين المراجعين الداخليين والخارجيين من فحص السجلات والتحقق من صحتها بسهولة.
- ٢. تُعد السجلات المحاسبية وسيلة أساسية للرقابة على موارد الجمعية واستخداماتها.
- ٣. يتم إمساك الدفاتر والسجلات وفق التسلسل الزمني للعمليات وبأسلوب موحد يحقق الاتساق بين الإدارات والفروع.

المادة (٤٨): أنواع السجلات والدفاتر المحاسبية

١. السجلات القانونية والمحاسبية الأساسية: وتشمل الدفاتر اليومية العامة، دفاتر الأستاذ، دفاتر المساعدين، والسجلات التحليلية، والتي تُستخدم وفق طبيعة أعمال الجمعية ومتطلبات النظام المحاسبي المعتمد.



٢. **السجلات الإحصائية والبيانية:** وهي السجلات التكميلية التي تُستخدم لتوفير بيانات تحليلية وإحصائية تطلبها الجهات الرقابية أو تُستخدم في إعداد التقارير المالية الداخلية ومتابعة تنفيذ الموازنة السنوية.

٣. يجب أن تكون جميع السجلات مرقّمة ومؤرخة ومختومة من الإدارة المالية، مع الاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة.

٤. لا يجوز تعديل أو شطب أي بيانات في السجلات أو الدفاتر إلا بموجب تصحيح محاسبي رسمي موثّق وموقع من المحاسب ومدير الإدارة المالية.

٥. تلتزم الإدارة المالية بإجراء نسخ احتياطية إلكترونية دورية من السجلات والدفاتر لضمان استمرارية البيانات وحمايتها من الفقد أو التلف.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	فتح السجلات والدفاتر الجديدة في بداية كل سنة مالية.	بعد اعتمادها من مدير الإدارة المالية.
2	توثيق جميع القيود المالية اليومية في النظام المحاسبي المعتمد.	وفق مبدأ القيد المزدوج والتسلسل الزمني.
3	ترقيم السجلات والدفاتر بشكل تسلسلي وحفظها إلكترونياً وورقياً.	لتسهيل المراجعة الدورية.
4	إعداد نسخ احتياطية رقمية من البيانات المالية والسجلات كل شهر.	تحت إشراف مدير الإدارة المالية.
5	فحص السجلات المحاسبية بشكل دوري من قبل المراجع الداخلي.	للتحقق من سلامة القيود وموثوقية البيانات.



المسؤوليات

- إمساك الدفاتر والسجلات اليومية، ومتابعة إدخال العمليات المالية وفق النظام المحاسبي المعتمد.
- الإشراف على توثيق السجلات وضمان مطابقتها للمعايير السعودية للمحاسبة، واعتماد تصحيح الأخطاء المحاسبية.
- مراقبة جودة التسجيل ودقة القيود في السجلات المالية، ورفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية.
- ضمان تهيئة الأنظمة الإلكترونية الداعمة لحفظ السجلات ومراجعتها بشكل منتظم.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً من قبل مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي للتأكد من فعاليتها وتحديثها عند الحاجة.
- يُحظر حذف أو تعديل أي بيانات مالية من السجلات دون تفويض رسمي موثق.
- جميع السجلات المحاسبية تعتبر ملكاً للجمعية ويُمنع إخراجها أو نسخها خارج إطار العمل إلا بموافقة المدير التنفيذي.
- تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها الرسمي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إمساك السجلات والدفاتر المحاسبية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثاني عشر: سياسة إدارة المدفوعات والمصروفات المالية

التعريف:

يقصد بسياسة إدارة المدفوعات والمصروفات المالية في هذه الوثيقة الإطار المنظم لجميع العمليات المتعلقة بصرف الأموال، وإصدار الشيكات، ومتابعة المستندات المؤيدة للمدفوعات، والتحقق من صحة إجراءات الصرف قبل التنفيذ. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان سلامة الدورة المالية، والالتزام بضوابط الصرف والمراجعة المحاسبية، ومنع أي تجاوزات مالية أو صرف غير نظامي.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات في الجمعية التي تتعامل مع العمليات المالية، سواء كانت عمليات صرف، أو تحويلات بنكية، أو شيكات، أو تسويات مالية. وتُطبَّق على جميع العاملين في الإدارة المالية والمحاسبين ومديري الإدارات والموظفين المفوضين بالتوقيع المالي.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٤٩): سياسات الصرف المالي

١. تُصرف جميع المبالغ بموجب إذن صرف رسمي معتمد، مرفقاً بالمستندات المؤيدة (الفواتير - أوامر الشراء - محاضر الاستلام).

٢. يتم الصرف عادة عبر شيكات أو حوالات بنكية إلى حساب المستفيد الأول فقط.

٣. يجوز في الحالات الطارئة صرف عهد مالية مؤقتة لموظف أو أكثر لتغطية نفقات محددة على أن تُسوّى فور انتهاء الغرض منها وفق اللوائح المعتمدة.

٤. لا يُسمح بصرف أي التزامات مالية إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته التعاقدية، ويُستثنى من ذلك الدفعات المقدّمة التي تُصرف بعد موافقة المدير التنفيذي وبوجود ضمان كافٍ.

٥. يُحظر الصرف النقدي المباشر إلا في الحدود المعتمدة في لائحة الصلاحيات المالية.

المادة (٥٠): سياسات إصدار الشيكات

١. لا يُصدر أي شيك إلا بناءً على نموذج طلب إصدار شيك (م-١٠) موقع من المسؤول المخول حسب لائحة الصلاحيات المالية.

٢. يُراجع المحاسب الطلب ويتحقق من سلامة التوجيه المحاسبي قبل الرفع إلى مدير الإدارة المالية للاعتماد.



٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الأصلية، ويقوم بتسليم الدفاتر المستخدمة للمحاسب تحت إشراف مباشر، مع إعادة ما لم يُستخدم في نهاية اليوم.

٤. يُمنع توقيع أي شيك على بياض أو إصدار شيكات لحاملها. وتُحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها ضمن دفتر الشيكات.

٥. في حال فقد أي شيك، يُخطر البنك فورًا بخطاب رسمي لإيقاف صرفه، مع توضيح رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.

٦. يقوم المحاسب بمراجعة تسلسل أرقام الشيكات الصادرة ومطابقتها مع أوامر الصرف يوميًا، ويُقيد كل شيك في حساب البنك المعتمد.

٧. تتم مطابقة كشوف الحساب البنكي مع دفتر البنك بشكل شهري من قبل المحاسب، وتُعتمد التسويات من مدير الإدارة المالية.

المادة (٥١): سياسة التعامل مع المستندات المؤيدة للصرف

١. تحفظ أصول المستندات المؤيدة (الفواتير، محاضر التسليم، أوامر الشراء) مع الشيكات بعد توقيعها، مع التأشير عليها بما يفيد الصرف.

٢. في حال فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مالي، يجوز الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم الصرف المسبق، على أن يقدم صاحب الطلب تعهدًا خطيًا بتحمل أي تبعات، وتقديم بدل فاقد للمستندات إن أمكن.

٣. تحتفظ الإدارة المالية بنسخ إلكترونية وورقية من جميع المستندات المالية المعتمدة وفق نظام الأرشفة المالية المعتمد في الجمعية.

المادة (٥٢): اعتماد إذن الصرف

١. يجب أن يستوفي إذن الصرف جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ويُراجع من قبل المحاسب ثم يُعتمد من مدير الإدارة المالية.

٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين، يُرفق بالإذن محضر استلام المواد وإذن التوريد موقعًا من الجهة المستفيدة ومطابقًا للمواصفات.

٣. تُؤشر الإدارة المالية على الفاتورة بما يفيد أنها لم تُصرف مسبقًا.

٤. لا يُنفذ أي صرف دون اكتمال الدورة المالية والمستندية كاملة حسب الإجراءات النظامية.



المادة (٥٣): سياسات التعامل مع المدفوعات

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات أو النفقات فور تنفيذها مع المستندات اللازمة.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بواسطة إيصال استلام المواد.
٣. لا يُعتمد أي دفع إلا بعد التعميد والموافقة وفق لائحة الصلاحيات المالية.
٤. تُسجل المدفوعات في النظام المحاسبي مباشرة بعد تنفيذ الصرف وإرفاق المستندات المؤيدة.

المادة (٥٤): التحقق من عمليات الصرف

١. يتم التحقق من المصروفات عبر نموذج استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب العهدة.
 ٢. عند تقييد عمليات الدفع أو الشراء، يرفق الموظف المعني المستندات التالية:
 - أمر الشراء.
 - إيصال التسليم.
 - إيصال استلام المواد.
 - فاتورة المورد.
 ٣. يقوم المحاسب بمراجعة:
 - صحة بيانات المورد.
 - مطابقة إيصال الاستلام لأمر الشراء.
 - مطابقة الفاتورة لإيصال الاستلام.
 ٤. تعتمد النتائج من مدير الإدارة المالية قبل التسجيل النهائي في النظام المحاسبي.
- شكل رقم (٦): تسلسل العمل لإجراءات الصرف والدفع.



عند لا فرص لا ت البيع						
تأخذ لا	ت البطام لا	تج ارم لا	تق لا ط لا	تاعلا ا	ت اجر م لا	تيلوسم لا
تبيع تفس ابط تكتلا ت فرص لا						الإدارة المعنية
						مخير الإدارة المالية
تيلقلا	تيلقلا	تيلقلا	تيلقلا	تيلقلا	تيلقلا	المحاسب
						أمين المستودع

المادة (٥٥): خطابات الضمان

١. يحتفظ المحاسب بصورة من جميع خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير.
٢. تُسجل خطابات الضمان في سجل خاص وتُتابع عمليات التجديد أو الإلغاء بشكل دوري.
٣. يُعد المحاسب بيانًا شهريًا يُرفع إلى مدير الإدارة المالية لمتابعة حالة خطابات الضمان.
٤. تُحفظ أصول خطابات الضمان في الإدارة المالية ضمن ملف خاص مؤمن.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إصدار إذن الصرف بعد استكمال المستندات المؤيدة.	لا يُنفَّذ أي صرف بدون توقيع الاعتماد.
2	تعبئة نموذج طلب إصدار شيك (م-١٠).	يُعتمد من مدير الإدارة المالية.
3	مراجعة الدورة المستندية والتحقق من صحة الفواتير وأوامر الشراء.	قبل الصرف الفعلي.
4	تسليم الشيكات بعد توقيعها من المفوضين حسب لائحة الصلاحيات.	للمستفيد الأول فقط.
5	أرشفة جميع المستندات إلكترونياً وورقياً بعد الصرف.	تحت إشراف الإدارة المالية.



6	إعداد بيان شهري بخطابات الضمان والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة.	يقدم لمدير الإدارة المالية.
---	---	-----------------------------

المسؤوليات

- تنفيذ عمليات الصرف وفق الضوابط النظامية، والتحقق من اكتمال المستندات قبل الدفع.
- اعتماد جميع المدفوعات والشيكات، والإشراف على مطابقة التسويات البنكية ومتابعة خطابات الضمان.
- اعتماد الصرف المسبق أو الاستثنائي ومتابعة التزامات الجمعية تجاه الموردين.
- التحقق من الالتزام بالدورة المستندية المالية ورفع تقارير دورية بالنتائج.
- اعتماد السياسة ومراجعة تقارير الصرف المالي ومتابعة تنفيذها من خلال اللجنة التنفيذية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور أي تعليمات مالية جديدة من الجهات الرقابية.
- يُحظر صرف أي مبالغ مالية خارج النظام المالي والمستندات المعتمدة.
- تعتبر جميع المستندات المالية والشيكات ووثائق الصرف ووثائق رسمية للجمعية، ويُمنع إخراجها أو نسخها دون إذن كتابي.
- تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها الرسمي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المدفوعات والمصروفات المالية
بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) المنعقد بتاريخ
٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثالث عشر: سياسة إدارة العهد المالية والعينية

التعريف:

يقصد بالعهد المالية والعينية في هذه السياسة جميع المبالغ النقدية أو المواد والممتلكات التي تُسلم لموظف أو إدارة داخل الجمعية بصفة مؤقتة أو دائمة لإنجاز مهام محددة أو استخدام تشغيلي يخدم أهداف الجمعية. وتهدف هذه السياسة إلى ضبط عمليات صرف العهد المالية والعينية ومتابعتها وتسويتها وفق ضوابط الحوكمة المالية، بما يضمن سلامة الأصول والمال العام، ويمنع إساءة الاستخدام أو التأخير في التسوية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية الذين تُسند إليهم عهد مالية أو عينية دائمة أو مؤقتة، وتشمل الإدارات التنفيذية، المالية، والشؤون الإدارية، وفروع الجمعية ولجانها التابعة. وتشمل العهد النقدية المخصصة للنفقات التشغيلية والعهد العينية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث ووسائل النقل.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٥٦): سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد المدير التنفيذي أو من يفوضه نظاماً رسمياً للعهد المالية الدائمة والمؤقتة يُحفظ في الإدارة المالية، ويتضمن:

- الحد الأقصى لكل عهدة مالية.
 - الحالات المسموح فيها بالصرف من العهد.
 - أسماء الموظفين المستلمين للعهد ومسؤولياتهم.
 - آلية الاستعاضة والتسوية وإغلاق العهد.
٢. تصرف العهد المالية بناءً على نموذج تسجيل عهدة مالية يُرسل للإدارة المالية لتقييدها محاسبياً، وتُسجل كالتالي:
- عهدة عامة على الإدارات أو المشاريع.
 - عهدة شخصية باسم الموظف المستخدم لها.
٣. يُلزم مستلم العهد بتقديم المستندات المؤيدة للصرف والفواتير الأصلية مع استمارة الاستعاضة لتسهيل المراجعة.
٤. لا يجوز الجمع بين أكثر من عهدة مالية باسم موظف واحد إلا بموافقة المدير التنفيذي.



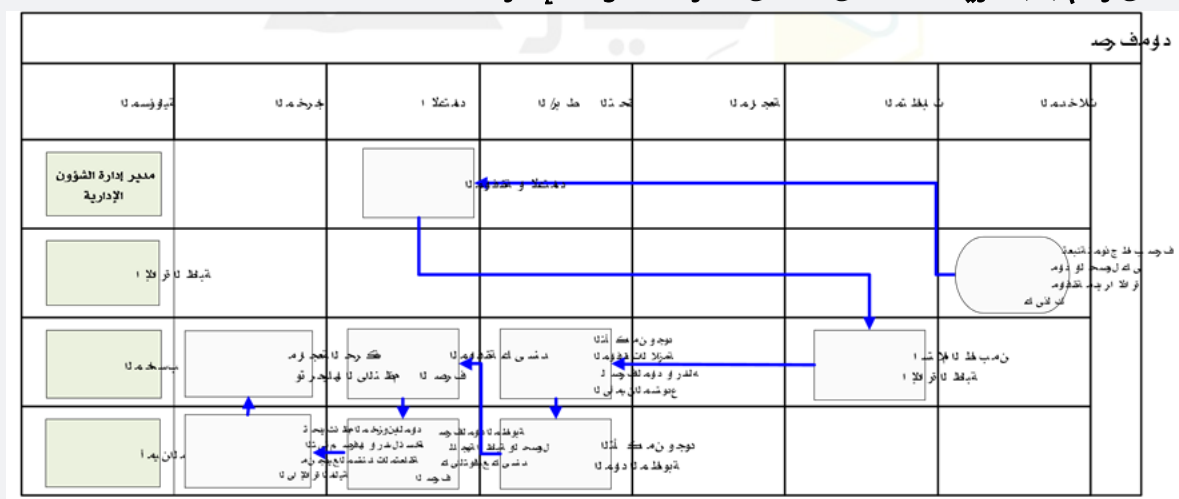
٥. لا يجوز استخدام العهد المالية لأي غرض شخصي، وتعد المخالفة تصرفاً مالياً غير مشروع يخضع للمساءلة النظامية.
٦. تُسوى العهد خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يومًا من تاريخ الصرف، ويُوقف الصرف على أي موظف لم يُسوّ عهدته السابقة.

المادة (٥٧): سياسات استخدام العهد العينية

١. يمنع شراء مواد عهد عينية لغرض التخزين، ويُسمح بالشراء فقط عند الحاجة الفعلية، ويجوز الاستثناء في حدود ضيقة بموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية إذا تحقق وفر مالي واضح.
٢. تُعبأ نموذج طلب صرف مواد (م-١٣) من قبل الإدارة المعنية وتُعتمد من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من توقيع مستلم المواد على النموذج بما يفيد استلامها فعلياً.
٣. تُسجل جميع المواد والأجهزة والأثاث والمركبات ووسائل الاتصال في سجل العهد العينية بإشراف الإدارة المالية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
٤. تُسلم العهد العينية بصفة شخصية لموظف أو مجموعة موظفين بموجب نموذج استلام عهدة عينية يوضح تفاصيل المادة ومسؤولية المحافظة عليها.
٥. يُعد الموظف المستلم مسؤولاً إدارياً ومالياً عن سلامة العهدة وحسن استخدامها وإعادةها عند الطلب أو عند انتهاء العلاقة الوظيفية.
٦. لا تصرف براءة ذمة لأي موظف من الجمعية أو تسوية مستحقاته المالية إلا بعد تسليم جميع العهد المسجلة عليه أو سداد قيمتها.
٧. تُجرى جردات دورية على العهد العينية للتأكد من وجودها وسلامتها ومطابقتها للسجلات المحاسبية.
٨. تُبلغ الإدارة المالية فوراً بأي تلف أو فقد للعهدة العينية، وتتخذ الإجراءات اللازمة للتحقيق وتحديد المسؤولية.



شكل رقم (٧) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للإدارات



المادة (٥٨): صرف وتسوية العهد المؤقتة

١. يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف محدد لمواجهة احتياجات عاجلة تستوجب الدفع النقدي المباشر.
٢. يُوضح في نموذج صرف العهدة المؤقتة الغرض من الصرف، المبلغ، مدة التسوية، والموظف المسؤول.
٣. تُسدّد العهدة وتُسوّى فور انتهاء الغرض منها، ويُرفق مع التسوية الفواتير الأصلية والمستندات المؤيدة.
٤. لا يجوز استمرار أي عهدة مؤقتة مفتوحة لأكثر من شهر واحد دون مبرر معتمد من المدير التنفيذي.
٥. في حال عدم التسوية خلال المدة المحددة، تُخصم قيمة العهدة من مستحقات الموظف أو تُعامل كذمة مالية عليه.

المادة (٥٩): الرقابة والمتابعة المحاسبية للعهد

١. تُعد الإدارة المالية سجلاً إلكترونيًا مركزيًا لتوثيق جميع العهد (المالية والعينية) يوضح الحالة (نشطة - مسوأة - مغلقة).
٢. تُراجع العهد المالية شهريًا والعهد العينية نصف سنويًا من قبل المراجع الداخلي للتحقق من سلامة القيود وحالة التسوية.
٣. يُرفع تقرير نصف سنوي إلى اللجنة التنفيذية يتضمن:
 - عدد العهد المفتوحة.
 - المبالغ المسوأة والمتأخرة.
 - التوصيات النظامية بشأن أي مخالفات.



٤. لا يجوز إتلاف أو شطب أي عهدة من السجلات إلا بقرار رسمي معتمد من اللجنة التنفيذية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تعبئة نموذج تسجيل عهدة مالية أو عينية واعتماده من مدير الإدارة المالية.	يوضح نوع العهدة والغرض منها.
2	تسليم العهدة بموجب محضر استلام رسمي موقع من المستلم.	يُحفظ الأصل في الإدارة المالية.
3	متابعة العهد من خلال السجل الإلكتروني وتحديث حالتها شهرياً.	تحت إشراف الإدارة المالية.
4	تقديم مستندات التسوية خلال المدة المحددة (١٥ يوماً للعهد المالية).	لا تُصرف عهد جديدة قبل التسوية.
5	تنفيذ جرد نصف سنوي للعهد العينية ومطابقة النتائج مع السجلات.	بمشاركة الشؤون الإدارية والمراجع الداخلي.
6	رفع تقارير دورية عن حالة العهد للجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.	للتأكد من الحوكمة المالية الفاعلة.

المسؤوليات

- صرف، تسجيل، ومتابعة تسوية العهد المالية والعينية، وتوثيقها في السجلات المحاسبية.
- اعتماد صرف العهد، متابعة التسويات، ورفع التقارير الدورية عن العهد المفتوحة والمتأخرة.
- متابعة العهد العينية من أجهزة ومعدات وأثاث وتحديث سجلها بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- مراجعة دورية للعهد المالية والعينية، ورفع تقارير بالملاحظات والمخالفات.
- اعتماد النظام العام للعهد المالية والعينية ومتابعة الالتزام به من جميع الإدارات.
- اعتماد هذه السياسة ومتابعة تقارير التنفيذ والرقابة الخاصة بالعهد.



الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهة المشرفة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).
- تُعد جميع النماذج والسجلات الخاصة بالعهد وثائق مالية رسمية لا يجوز إتلافها قبل انتهاء المدة النظامية المعتمدة.
- يُحظر على أي موظف الاحتفاظ بعهدة شخصية بعد انتهاء عمله في الجمعية دون تسويتها رسمياً.
- تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة العهد المالية والعينية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الرابع عشر: سياسة الرواتب والمصروفات النثرية

التعريف:

يقصد بسياسة الرواتب والمصروفات النثرية تنظيم العمليات المالية الخاصة بصرف مستحقات الموظفين الشهرية، وإدارة المبالغ المخصصة للمصروفات التشغيلية الصغيرة اللازمة لتسيير العمل اليومي. وتهدف السياسة إلى ضمان الصرف الدقيق للرواتب والمكافآت والمصروفات النثرية في مواعيدها النظامية، وفق ضوابط الحوكمة المالية، وبما يعزز الكفاءة التشغيلية والشفافية في الإنفاق.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية، وتشمل الإدارات المعنية بإعداد وصرف الرواتب (الموارد البشرية والمالية)، كما تشمل جميع الإدارات التي تتعامل مع العهد النثرية المصروفة للنفقات اليومية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٦٠): صرف المرتبات والأجور

١. تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية خلال الأيام الثلاثة الأولى من كل شهر ميلادي كحد أقصى.
٢. المبالغ التي لم تُصرف تعتبر أمانات مالية تحفظ بخزينة الجمعية لحين صرفها للمستحقين.
٣. تُحول الرواتب إلى الحسابات البنكية الرسمية للموظفين من خلال البنك المعتمد للجمعية.
٤. يُحظر تسليم الرواتب نقدًا إلا في الحالات الاستثنائية التي يقرّها المدير التنفيذي مع توثيق السبب والإجراءات.
٥. تُصرف جميع الاستقطاعات النظامية (تأمينات اجتماعية - ضريبة - مستحقات الغياب أو الجزاءات) قبل تحويل الرواتب.

المادة (٦١): إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد كشف استحقاقات الموظفين شاملاً الرواتب والبدلات والخصومات النظامية.



٢. يرسل الكشف إلى المحاسب المالي الذي يقوم بإعداد كشوف الرواتب التفصيلية ومراجعتها.
٣. تُعرض الكشوف على مدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق، ثم تُعتمد من المدير التنفيذي أو الأمين العام حسب الصلاحيات المالية.
٤. يُرفق مع الكشوف خطاب رسمي موجه للبنك يتضمن المبالغ المطلوب تحويلها إلى حسابات الموظفين.
٥. يُوقّع الخطاب من قبل الأمين العام أو من يفوضه، ويرسل للبنك المعتمد لتنفيذ التحويل.
٦. تحتفظ الإدارة المالية بنسخة إلكترونية وورقية من الكشوف وخطاب البنك بعد تنفيذ عملية التحويل.

المادة (٦٢): صرف المرتبات قبل التاريخ المحدد

- يجوز صرف الرواتب والأجور قبل الموعد المحدد في الحالات التالية:
١. المواسم والأعياد الرسمية بعد موافقة المدير التنفيذي.
 ٢. تكليف الموظف بمهمة رسمية خارج الجمعية تستدعي صرف الراتب مسبقاً.
 ٣. استحقاق الموظف لإجازة سنوية أو استثنائية طويلة.
 ٤. الظروف الطارئة أو الإنسانية الخاصة التي يُقرّها المدير التنفيذي بموجب توصية من مدير الموارد البشرية.
 ٥. يُوثّق الصرف المبكر بخطاب رسمي معتمد من المدير التنفيذي والإدارة المالية.

المادة (٦٣): سياسات ضبط المصروفات النثرية

١. تُخصّص لكل إدارة عهدة نثرية وفق حدود الصرف المعتمدة في لائحة الصلاحيات المالية.
٢. تُستخدم العهدة النثرية فقط لتغطية المصروفات التشغيلية الصغيرة واليومية (قرطاسية، خدمات فورية، مستلزمات بسيطة...).
٣. تُحظر تجزئة المصروفات الكبيرة لتصبح في حدود النثرية، وتُعتبر مخالفة مالية.
٤. لا يجوز استخدام العهدة النثرية لأغراض شخصية أو غير مصرح بها.
٥. تُغذّى العهدة النثرية بعد صرفها بموجب نموذج طلب استعاضة مصروفات نثرية (م-١١) مع المستندات والفواتير الأصلية.
٦. يُوثّق كل صرف بموجب نموذج طلب صرف نثرية (م-١٢) معتمد من مدير الإدارة المعنية.

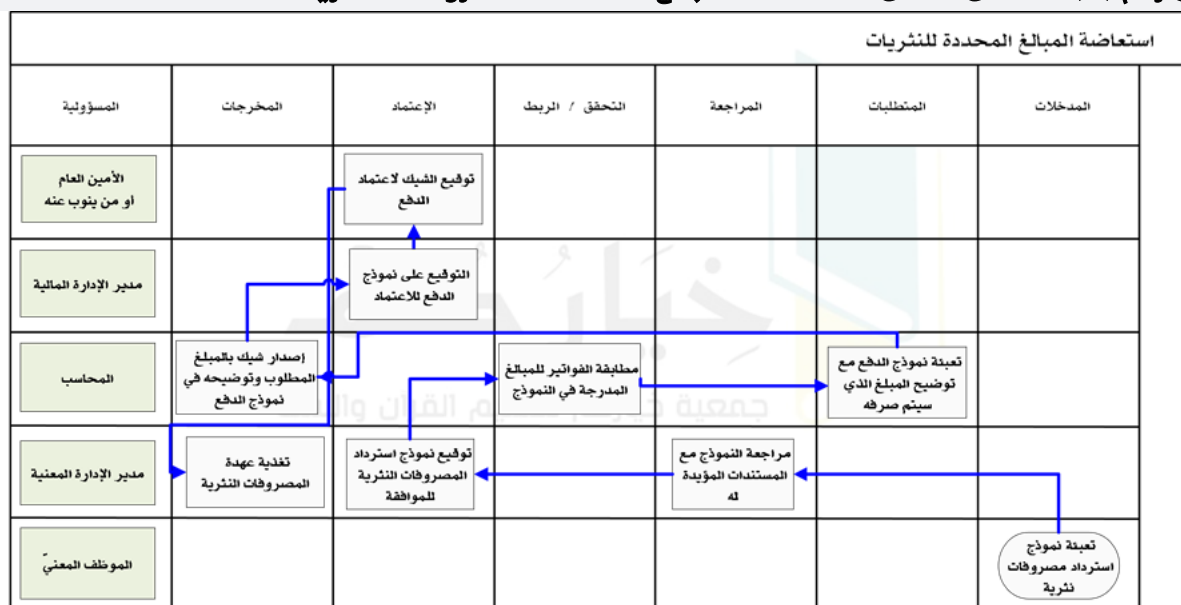


٧. يجب ألا تحتفظ أي إدارة برصيد نقدي يفوق الحد المسموح به دون مبرر أو موافقة مكتوبة من الإدارة المالية.

المادة (٦٤): إجراءات استعاضة عهدة المصروفات النثرية

١. عند استنفاد مبلغ معين من عهدة الإدارة (يُحدّد بنسبة ٧٠% من إجمالي المبلغ المعتمد)، يقوم الموظف المسؤول بتعبئة نموذج استعاضة مصروفات نثرية (م-١١) مع إرفاق الفواتير الأصلية المؤيدة.
٢. يعتمد النموذج من مدير الإدارة المعنية بعد المراجعة والتأكد من مطابقة الفواتير لبنود الصرف.
٣. تُرسل المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والمطابقة، ويتولى المحاسب تعبئة نموذج الدفع (م-٩) موضحاً المبلغ المستحق للاسترداد.
٤. يعتمد مدير الإدارة المالية نموذج الدفع بعد التحقق من سلامة المستندات.
٥. يُصدر المحاسب شيكاً أو تحويلاً بنكيّاً بالمبلغ المطلوب لتغذية العهدة النثرية.
٦. يُوقّع الشيك أو التحويل من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويُسلم للإدارة المعنية بعد التوقيع الرسمي.
٧. تحفظ جميع النماذج والمستندات الداعمة إلكترونياً وورقياً وفق نظام الأرشفة المالية.

شكل رقم (٨): تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للمصروفات النثرية.



المادة (٦٥): الرقابة الداخلية على الرواتب والمصروفات النثرية

١. تُراجع الإدارة المالية كشوف الرواتب والمصروفات النثرية شهرياً للتحقق من صحتها ومطابقتها للميزانية المعتمدة.
٢. يُجري المراجع الداخلي تدقيقاً نصف سنوي على ملفات الرواتب والعهد النثرية للتأكد من الالتزام بالإجراءات.
٣. تُعد الإدارة المالية تقريراً فصلياً يُرفع إلى اللجنة التنفيذية يتضمن حجم المصروفات النثرية ونسبتها من إجمالي المصروفات التشغيلية.
٤. تُستخدم نظم إلكترونية موحدة في إدارة الرواتب والمصروفات لضمان الدقة وتقليل الأخطاء البشرية.
٥. أي ملاحظة أو تجاوز في حدود الصرف يُبلغ عنها فوراً إلى المدير التنفيذي لمعالجتها وفق النظام.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد كشوف الرواتب الشهرية من إدارة الموارد البشرية.	بعد مطابقة البيانات مع الحضور والاستحقاقات.
2	مراجعة واعتماد كشوف الرواتب من الإدارة المالية والمدير التنفيذي.	قبل إرسالها للبنك.
3	صرف الرواتب خلال الأيام الثلاثة الأولى من كل شهر.	عبر التحويل البنكي الرسمي.
4	صرف النثریات بموجب نموذج طلب صرف (م-١٢).	بعد اعتماد مدير الإدارة المعنية.
5	تقديم طلب استعاضة النثریات (م-١١) مع الفواتير الأصلية.	عند استنفاد ٧٠% من العهدة.
6	إعداد تقارير دورية عن الرواتب والمصروفات النثرية ورفعها للجنة التنفيذية.	للتقييم والرقابة.

المسؤوليات

- إعداد كشوف الرواتب الشهرية والتأكد من دقتها ومطابقتها للوائح.
- مراجعة الكشوف والمستندات، تنفيذ عمليات الصرف والاستعاضة، وضبط حسابات العهد.
- اعتماد الصرف ومتابعة الرقابة على الرواتب والمصروفات النثرية.



- الموافقة النهائية على التحويلات البنكية وصرف الرواتب والنثریات الاستثنائية.
- التحقق من الالتزام بالضوابط والإجراءات المالية ورفع التقارير الدورية.
- اعتماد السياسة ومتابعة تقارير الأداء المالي لضمان الانضباط المالي والتشغيلي.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور توجيهات جديدة من الجهة المشرفة أو الجهات الرقابية.
- تُعد جميع كشوف الرواتب والنثریات والمستندات المؤيدة وثائق مالية رسمية يجب حفظها وفق المدة النظامية المحددة.
- يُحظر تجاوز حدود الصرف أو استخدام النثریات في أغراض غير معتمدة.
- تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتُلغى ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الرواتب والمصروفات النثرية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الخامس عشر: سياسة منح السلف وسدادها

التعريف:

السلفة هي مبلغ نقدي يمنح للموظف بصفة مؤقتة لتغطية احتياجات شخصية أو مهام عمل عاجلة، يتم استرداده وفق جدول سداد محدد خلال فترة زمنية قصيرة لا تتجاوز ستة أشهر. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم منح السلف الشخصية وسدادها بما يضمن العدالة، الشفافية، وحماية أموال الجمعية من أي مخاطر مالية أو إدارية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية ممن يعملون بعقود رسمية ولديهم رواتب شهرية ثابتة. ولا تشمل هذه السياسة السلف التشغيلية أو العهد المالية الخاصة بالإدارات أو المشاريع التي تنظمها سياسة العهد المالية والعينية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٦٦): صلاحية منح السلفة

١. يجوز صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية لأسباب ضرورية ومبررة.
٢. يحدد المدير التنفيذي أو من يفوضه قيمة السلفة ومدة سدادها وفق الضوابط التالية:
 - ألا تتجاوز السلفة ما يعادل راتبين أساسيين كحد أقصى.
 - ألا تتجاوز مدة السداد ستة أشهر ميلادية من تاريخ صرفها.
 - ألا تُمنح سلفة جديدة قبل سداد السلفة السابقة بالكامل.
 - ألا تتجاوز قيمة السلفة الحقوق المالية المستحقة للموظف عند طلبها.
٣. في حال حصول الموظف على إجازة (سنوية أو استثنائية) قبل سداد السلفة، يُلزم بسدادها أو تقديم كفيل غارم من موظفي الجمعية يتعهد بالسداد في حال عدم عودته.
٤. تخصص اللجنة التنفيذية سنوياً مبلغاً محدداً في الموازنة لبند السلف الشخصية، ويُراجع هذا البند دورياً حسب الحاجة والقدرة المالية للجمعية.
٥. لا يجوز استخدام أي عهدة مالية أو نثرية لصرف سلف شخصية لأي موظف.



المادة (٦٧): تعميم السلفة

١. تصرف السلفة بناءً على نموذج طلب سلفة شخصية معتمد من الموظف ومديره المباشر ومصدق من الإدارة المالية.
٢. يصدر مدير الإدارة المالية تعميماً رسمياً للسلفة يوضح فيه البيانات التالية:
 - اسم المستفيد.
 - مبلغ السلفة.
 - الغرض من السلفة.
 - تاريخ انتهاء السلفة.
 - آلية ومدة السداد.
٣. يعتمد التعميد النهائي من المدير التنفيذي أو من يفوضه حسب لائحة الصلاحيات المالية.
٤. تحفظ الإدارة المالية نسخة أصلية من طلب السلفة وسند الصرف مع ملف الموظف.
٥. لا تُصرف السلفة إلا من خلال التحويل البنكي الرسمي لحساب الموظف، ويُحظر الصرف النقدي المباشر إلا بمبرر استثنائي موثق.

المادة (٦٨): سداد السلفة

١. تُسترد السلفة وفق جدول السداد المحدد في قرار التعميد، وتُخصم شهرياً من راتب الموظف.
٢. يجب ألا تتجاوز الاستقطاعات الشهرية لسداد السلفة نسبة (٢٥%) من الراتب الشهري الصافي للموظف.
٣. في حال تأخر الموظف في السداد أو انتهاء خدمته قبل استكمال المبلغ المستحق، يحق للجمعية حسم كامل الرصيد المتبقي من مستحقاته النهائية أو مطالبته نظامياً بالسداد.
٤. تُسجل جميع عمليات السداد في النظام المالي مع توثيق القيود المحاسبية ذات العلاقة، وتُحدث شهرياً في كشف متابعة السلف.
٥. لا تُعد السلفة جزءاً من الدخل الخاضع لأي بدلات أو مكافآت.

المادة (٦٩): الرقابة والمتابعة على السلف

١. تحتفظ الإدارة المالية بسجل إلكتروني موحد للسلف يُحدّث بشكل دوري ويشمل بيانات المستفيدين، المبالغ، تواريخ الصرف والسداد، ونسبة الالتزام.



٢. تُراجع السلف شهرياً من قبل الإدارة المالية، ونصف سنوياً من قبل المراجع الداخلي للتأكد من:

- التزام الموظفين بجدول السداد.
- سلامة الإجراءات المحاسبية.
- عدم وجود تجاوزات في الصلاحيات.

٣. يُرفع تقرير دوري إلى المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية يتضمن:

- عدد السلف المفتوحة والمسددة.
- إجمالي المبالغ القائمة.
- نسب التعثر أو التأخير إن وجدت.

٤. لا يجوز شطب أي سلفة أو إسقاطها إلا بقرار رسمي من مجلس الإدارة بناءً على توصية اللجنة التنفيذية ومبررات موثقة.

٥. تُعامل أي مخالفة أو تجاوز في منح أو تسوية السلف كمخالفة مالية تستوجب التحقيق والمساءلة الإدارية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تقديم نموذج طلب سلفة شخصية مع مبررات واضحة وموافقة المدير المباشر.	يرسل للإدارة المالية.
2	مراجعة الطلب من الإدارة المالية وتحديد إمكانية السداد وجدوله.	مع توثيق كل البيانات في النظام.
3	إصدار تعميم السلفة من مدير الإدارة المالية واعتماد المدير التنفيذي.	قبل الصرف.
4	صرف السلفة بتحويل بنكي رسمي وتوثيق السند في النظام المالي.	لا يسمح بالصرف النقدي إلا استثنائياً.
5	خصم الأقساط الشهرية تلقائياً من الراتب وفق الجدول المحدد.	تُحدَّث القيود شهرياً.
6	متابعة السداد وتقديم تقارير دورية عن حالة السلف.	لإدارة التنفيذية واللجنة المالية.

المسؤوليات

- إعداد واعتماد السلف، تنفيذ الصرف، ومتابعة جداول السداد شهرياً.
- الإشراف العام على عمليات منح السلف، وضمان تطبيق الصلاحيات المعتمدة.
- الموافقة النهائية على منح السلف ومتابعة التقارير الدورية بشأنها.
- مراجعة السلف بشكل دوري ورفع ملاحظاته إلى اللجنة التنفيذية.
- اعتماد السياسة وتحديد الحد الأعلى السنوي لبند السلف الشخصية ضمن الموازنة العامة للجمعية.

الأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- يُعد منح السلف دون موافقة أو وثائق رسمية مخالفة مالية يعاقب مرتكبها وفق نظام الجمعيات الأهلية.
- لا تُصرف السلف إلا في حدود الاعتمادات المالية السنوية المخصصة لذلك.
- تُعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها من أحكام سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة منح السلف وسدادها

بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل السادس عشر: سياسة المقبوضات النقدية والشيكات

التعريف

تنظم هذه السياسة أسس وضوابط إدارة المقبوضات النقدية والشيكات الواردة للجمعية، لضمان حفظ الأموال العامة وتطبيق مبادئ الشفافية والرقابة المالية في جميع عمليات التحصيل والإيداع.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع عمليات الاستلام النقدي أو بالشيكات لصالح الجمعية، سواء من التبرعات أو المشاريع أو العقود أو أي مصادر تمويل أخرى، وتشمل الإدارة المالية والفروع واللجان التابعة للجمعية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧٠): تنظيم عمليات التحصيل النقدي

تلتزم الجمعية بإدارة عمليات التحصيل النقدي وفق مبادئ الانضباط المالي والشفافية، بحيث يتم استلام المبالغ النقدية وتوريدها للخزينة الرسمية في ذات اليوم أو اليوم التالي على الأكثر. وتشمل الضوابط ما يلي:

١. إعداد أمر قبض نقدي معتمد يتضمن تفاصيل الجهة أو الشخص المسلم والمبلغ ومصدره.
٢. توقيع أمر القبض من المحاسب ومدير الإدارة المالية، واعتماد قيده المحاسبي في النظام.
٣. إصدار إيصال رسمي متسلسل من أصل وصورتين على الأقل، تحفظ نسخة منه في ملفات المالية.
٤. عدم الاحتفاظ بأي مبالغ نقدية لدى الأفراد بعد نهاية يوم العمل إلا بموافقة مكتوبة.
٥. إجراء الجرد الفعلي اليومي للنقدية بالخزينة ومطابقتها مع السجلات والإيصالات.

المادة (٧١): الرقابة على الخزينة النقدية

تُعتبر الخزينة المركزية أداة رئيسية لحفظ الأموال النقدية للجمعية، وتخضع لرقابة محكمة من الإدارة المالية والمراجع الداخلي. ويُراعى في إدارتها ما يلي:

١. تحديد الحد الأقصى للمبالغ التي يجوز الاحتفاظ بها في الخزينة بقرار من المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية.

٢. حصر صلاحية فتح الخزينة وإغلاقها في أمين الخزينة أو المحاسب المعتمد فقط.

٣. إلزام أمين الخزينة بتوريد أي مبالغ زائدة إلى البنك خلال يوم العمل التالي على الأكثر.

٤. حظر استخدام النقدية لأي غرض خارج الصرف النظامي المعتمد بسندات صرف رسمية.
٥. توثيق جميع عمليات الإيداع والسحب في سجل الخزينة وإجراء مطابقة شهرية مع كشوف البنك.

المادة (٧٢): إدارة حقوق الجمعية والتحصيل

- تلتزم الجمعية بمتابعة حقوقها المالية لدى الغير وضمان تحصيلها في المواعيد المحددة، وتلتزم الإدارة المالية بالإجراءات الآتية:
١. إعداد سجل تفصيلي بالمطالبات المالية المستحقة للجمعية.
 ٢. متابعة عمليات التحصيل بصفة دورية ورفع تقرير شهري لمدير الإدارة المالية.
 ٣. اتخاذ الإجراءات النظامية لتحصيل المستحقات المتأخرة وفق لوائح الجمعية ونظام الجمعيات الأهلية.
 ٤. عدم التنازل عن أي حق مالي إلا بعد استنفاد جميع الوسائل القانونية وبقرار من المدير التنفيذي.
 ٥. رفع توصية لمجلس الإدارة بشأن الديون غير القابلة للتحصيل بعد توثيق أسبابها ومراجعة المراجع الداخلي.

المادة (٧٣): التعامل مع الشيكات الواردة والإيداع البنكي

- تُدار جميع الشيكات الواردة للجمعية وفق ضوابط محددة لضمان سلامة التحصيل والإيداع البنكي، وتشمل الضوابط ما يلي:
١. تحويل جميع الشيكات فور استلامها إلى الإدارة المالية لمراجعتها واعتمادها.
 ٢. إعداد كشف إيداع بنكي يتضمن بيانات كل شيك (الرقم، التاريخ، المبلغ، الجهة، البنك المسحوب عليه).
 ٣. توقيع الكشف من مدير الإدارة المالية قبل الإيداع في الحساب البنكي للجمعية.
 ٤. الاحتفاظ بصورة من كل شيك وكشف إيداع مؤيد له في ملف مستقل.
 ٥. تسجيل إشعار الإيداع الصادر من البنك وربطه بالقيد المحاسبي في النظام المالي.
 ٦. متابعة أي شيكات مرتجعة وتوثيقها في سجل خاص مع تحديد أسباب الارتجاع وإجراءات المعالجة.

المادة (٧٤): أنواع المقبوضات ومصادرها

١. تُقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها، استناداً إلى المادة (١٢) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



٢. يتم التعامل مع المقبوضات وفق الأحكام التالية:

- إذا كانت مقيدة: تُصرف في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، بشرط ألا تتعارض هذه الشروط مع أنظمة ولوائح الجمعية.
- إذا كانت غير مقيدة: يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي كيفية الاستفادة منها بما يحقق أهداف الجمعية.

٣. تشمل مصادر المقبوضات: التبرعات النقدية والعينية، الإعانات الحكومية، العوائد الاستثمارية، إيرادات الأنشطة والمشاريع، وأي موارد أخرى نظامية معتمدة.

المادة (٧٥): تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات

١. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها وفق الآتي:
 - النقدية: تُسجل على أساس المبالغ المستلمة فعلياً بموجب سندات قبض رسمية.
 - العينية: تُقيّم بالقيمة السوقية العادلة في تاريخ الاستلام، وتُقدّر هذه القيمة بواسطة لجنة مختصة تُشكّل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.
٢. تُوثّق جميع عمليات التقييم بمحاضر رسمية وتحفظ في ملفات الإدارة المالية مع المستندات الداعمة.
٣. يُمنع قبول أي تبرعات أو هبات مجهولة المصدر أو مشروطة بشروط تخالف الأنظمة أو القيم المعتمدة للجمعية.

المادة (٧٦): التحصيل والتوريد البنكي

١. تُودّع جميع المتحصلات النقدية أو الشيكات فور استلامها في الحسابات البنكية الرسمية للجمعية، ولا يجوز الاحتفاظ بها نقداً بعد نهاية يوم العمل.
٢. تُعد الإدارة المالية المستندات اللازمة للتحصيل (سند قبض - إيصال استلام) لكل عملية، ويُسلّم أصل الإيصال للجهة أو الشخص المسلّم.
٣. تُعد الإدارة المالية كشوف تحصيل دورية تُبيّن أنواع المقبوضات ومصادرها ومبالغها، تمهيداً لإثباتها في النظام المحاسبي.
٤. يُحظر استلام أي مبالغ نقدية أو شيكات خارج مقر الجمعية أو دون مستندات رسمية معتمدة.

٥. تُراجع جميع عمليات التحصيل والتوريد من قبل مدير الإدارة المالية وتُعتمد من المدير

التنفيذي وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.



المادة (٧٧): القيد المحاسبي والرقابة

١. تُسجَّل جميع المقبوضات في النظام المالي المعتمد بموجب قيود محاسبية صحيحة تُظهر نوع الإيراد ومصدره ووسيلة التحصيل.
٢. يُراعى الالتزام بجميع القواعد والضوابط المنظمة لتلقي الجمعيات للتبرعات والوصايا وفق الأنظمة السارية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣. يُخطر المراجع الداخلي بجميع العمليات الخاصة بالمقبوضات بصفة دورية لمراجعة سلامة الإجراءات ومطابقتها مع التقارير البنكية.
٤. تحتفظ الإدارة المالية بسجلات إلكترونية وورقية لجميع المقبوضات والإيصالات البنكية وفق نظام الأرشفة المالية المعتمد.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إصدار أمر قبض نقدي وتوثيقه بالتسلسل المحاسبي.	يوقع من المحاسب ومدير الإدارة المالية.
2	إصدار إيصال استلام نقدي أو شيك وتسليم نسخة للمورد أو المتبرع.	نسخة تحفظ في المالية.
3	توريد جميع المبالغ إلى البنك خلال يوم عمل واحد.	إلا في الحالات المستثناة بقرار مكتوب.
4	إعداد كشف الإيداع البنكي ومراجعته واعتماده قبل الإرسال للبنك.	يحفظ مع إشعار الإيداع.
5	تسجيل المقبوضات في النظام المالي وربطها بالمصدر.	للتتبع والمطابقة المحاسبية.
6	إعداد تقارير شهرية توضح حجم المقبوضات النقدية والشيكات وحالة التحصيل.	ترفع إلى المدير التنفيذي.

المسؤوليات

- استلام جميع المبالغ النقدية والشيكات باسم الجمعية وإثباتها فوراً في السجلات الرسمية.

- إعداد أوامر القبض والإيصالات وتوثيقها حسب التسلسل المحاسبي.



- تنفيذ عمليات الإيداع البنكي اليومية ومتابعة مطابقة الرصيد مع البنك.
- حفظ المستندات المالية والإشعارات البنكية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها.
- إعداد تقارير المتابعة الشهرية للحقوق والمقبوضات ورفعها إلى الإدارة التنفيذية.
- مراقبة حركة الشيكات المرتجعة واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بشأنها.

الأحكام الختامية

١. تلتزم الجمعية بعدم استلام أي مبالغ نقدية أو شيكات خارج النطاق النظامي أو دون مستندات رسمية.
٢. تعتبر جميع أوامر القبض والإيصالات وثائق مالية رسمية يجب حفظها وفق المدد المحددة في نظام الوثائق.
٣. تراجع هذه السياسة سنوياً للتأكد من توافقها مع متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والأنظمة المالية السارية.
٤. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة المقبوضات النقدية والشيكات بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل السابع عشر: سياسة التمويل والاحتياطيات والتأمينات

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة السيولة النقدية والاحتياطيات المالية والتأمينات والضمانات في الجمعية بما يضمن كفاءة استخدام الموارد المالية واستدامتها، وتحقيق أعلى درجات الأمان المالي والالتزام بالأنظمة المحاسبية والرقابية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع العمليات المالية المتعلقة بتوفير السيولة النقدية، تكوين الاحتياطيات، والتعامل مع التأمينات أو الضمانات المقدمة من الجمعية أو لصالحها، وتشمل الإدارة التنفيذية والإدارة المالية والمراجع الداخلي.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧٨): إدارة السيولة النقدية

تلتزم الجمعية بالمحافظة على مستوى مناسب من السيولة لتغطية التزاماتها الجارية والرأسمالية وفق الموازنة التقديرية المعتمدة، وبما يحقق الاستخدام الأمثل للفوائض المالية دون تعطيلها أو تعريضها لمخاطر مالية. وتشمل ضوابط إدارة السيولة ما يلي:

١. تقدير احتياجات الجمعية النقدية الدورية بناءً على الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية.

٢. المحافظة على سيولة كافية لتغطية المصروفات التشغيلية والالتزامات قصيرة الأجل.

٣. استثمار الفوائض النقدية في أدوات مالية آمنة ومنخفضة المخاطر بعد اعتمادها من

مجلس الإدارة.

٤. حظر استخدام الفوائض النقدية في أي معاملات استثمارية أو تمويلية دون قرار رسمي من

المجلس.

٥. تحديث خطط التدفقات النقدية بصفة شهرية ومقارنتها بالإنفاق الفعلي لتقييم الكفاءة

المالية.

المادة (٧٩): مصادر التمويل

تعتمد الجمعية في تمويل أنشطتها على مواردها الذاتية ومصادر التمويل النظامية المتاحة وفق الأنظمة المعمول بها، ويشمل ذلك:

١. التبرعات والهبات المسموح بها وفق نظام الجمعيات الأهلية.

٢. الإيرادات الناتجة عن الأنشطة والمشاريع والخدمات المصروح بها.



٣. عوائد الأوقاف والاستثمارات المعتمدة من المجلس.
 ٤. أي مصادر تمويل إضافية توافق عليها الجهة الإشرافية المختصة.
- ويكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن البحث عن مصادر التمويل المناسبة، ودراسة البدائل المتاحة، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتماد الوسيلة الأنسب وفق الضوابط النظامية.

المادة (٨٠): إدارة الاحتياطيات المالية

تلتزم الجمعية بتكوين احتياطيات مالية سنوية لدعم الاستدامة وتغطية الطوارئ المحتملة، وفق الضوابط التالية:

١. تحدد نسبة الاقتطاع للاحتياطي سنوياً بقرار من مجلس الإدارة بناءً على نتائج السنة المالية السابقة.
٢. لا يجوز استخدام الاحتياطي إلا بقرار رسمي من المجلس أو من يفوضه بذلك، وضمن حدود الأنظمة والتعليمات.
٣. تُحفظ مبالغ الاحتياطي في حسابات مصرفية مستقلة أو في استثمارات آمنة يسهل تصفيتها عند الحاجة.
٤. يلتزم مدير الإدارة المالية بمتابعة رصيد الاحتياطيات ورفع تقرير نصف سنوي عن حركتها وأوجه استخدامها.
٥. تُراجع سياسة تكوين واستخدام الاحتياطيات سنوياً لضمان توافقها مع الوضع المالي للجمعية.

المادة (٨١): التأمينات والضمانات المالية

- تلتزم الجمعية بإدارة التأمينات والضمانات التي تقدمها أو تستلمها وفق أحكام العقود والالتزامات النظامية، وتشمل ما يلي:
١. التأمينات أو الضمانات للغير: وهي المبالغ أو خطابات الضمان الصادرة عن الجمعية أو مصارفها لصالح الغير تأميناً لتنفيذ عقود أو التزامات نظامية.
 ٢. التأمينات أو الضمانات لدى الغير: وهي المبالغ أو خطابات الضمان المقدمة للجمعية من المتعاملين معها لضمان تنفيذ الالتزامات التعاقدية تجاهها.
 ٣. تُسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المستلمة عند انتهاء الغرض منها أو زوال السبب الذي أنشئت لأجله بعد موافقة صاحب الصلاحية.



٤. لا يجوز استخدام أو تحويل أي تأمينات أو ضمانات مالية إلا وفق أحكام العقود وبموافقة خطية من المدير التنفيذي.

المادة (٨٢): حفظ وتوثيق التأمينات والضمانات

تلتزم الإدارة المالية بحفظ جميع وثائق وصكوك التأمينات أو الضمانات في ملفات خاصة ومؤمنة، وفق الضوابط التالية:

١. إنشاء سجل محاسبي إلكتروني لتوثيق جميع الضمانات الصادرة والواردة، مبيناً فيه الجهة، التاريخ، القيمة، ومدة السريان.
٢. مراجعة صلاحية الضمانات والتأمينات بصفة دورية والتأكد من تجديدها أو إنهائها في المواعيد المحددة.
٣. الاحتفاظ بصور من جميع المستندات المؤيدة للعمليات، وإرفاقها بالقيود المحاسبية ذات العلاقة.
٤. متابعة استرداد الضمانات أو التأمينات بحلول آجالها، وتوثيق إجراءات الإلغاء أو التجديد.
٥. مسؤولية صحة القيود المحاسبية المتعلقة بالتأمينات تقع على مدير الإدارة المالية، وتخضع لرقابة المراجع الداخلي.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة شهرية لتقدير السيولة النقدية ومتابعة الالتزامات المالية.	يعتمدها المدير التنفيذي.
2	توجيه الفوائض النقدية إلى حسابات استثمارية آمنة بعد موافقة المجلس.	مع توثيق القرار في محضر رسمي.
3	تخصيص نسبة من الفائض السنوي لتكوين الاحتياطي المالي.	يحددها مجلس الإدارة سنوياً.
4	تسجيل التأمينات والضمانات في سجل إلكتروني شامل.	مع مراجعة دورية للمواعيد والصلاحية.
5	رفع تقارير نصف سنوية عن السيولة والاحتياطي والضمانات.	ترفع إلى اللجنة التنفيذية والمراجع الداخلي.



المسؤوليات

- إعداد وتنفيذ خطة إدارة السيولة النقدية وفق الموازنة التقديرية.
- البحث عن مصادر تمويل مناسبة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة.
- متابعة تكوين الاحتياطات المالية وتنفيذ قرارات المجلس بشأنها.
- إدارة وتوثيق التأمينات والضمانات وضمان سلامة تسجيلها ومتابعتها.
- إعداد تقارير دورية عن السيولة والاحتياطات والضمانات ورفعها إلى الإدارة التنفيذية.
- مراجعة مدى الالتزام بهذه السياسة من قبل المراجع الداخلي ورفع الملاحظات الدورية.

الأحكام الختامية

١. تراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الرقابية المختصة.
٢. يحظر استخدام السيولة أو الاحتياطات أو الضمانات لأي أغراض خارج الأنشطة النظامية للجمعية.
٣. تعتبر جميع قرارات التمويل أو استخدام الاحتياطات أو إصدار الضمانات وثائق مالية رسمية يجب حفظها في الإدارة المالية.
٤. تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التمويل والاحتياطات والتأمينات بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثامن عشر: سياسة الرقابة المالية الداخلية والخزائن

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان سلامة أموال الجمعية وتعزيز نظام الرقابة الداخلية على الإنفاق والتحصيل وجميع العمليات المالية، بما يحقق الشفافية والكفاءة في إدارة الموارد ويحد من المخاطر المالية والتشغيلية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات المالية والإدارية في الجمعية، وتشمل كافة العمليات النقدية والمصرفية، وإجراءات الجرد، وإعداد التقارير المالية الدورية، والرقابة على الخزائن والدفاتر والسجلات المحاسبية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٨٣): الرقابة الداخلية على أموال الجمعية

١. تلتزم الجمعية بتطبيق نظام رقابة داخلية فعال يضمن سلامة المعاملات المالية، ويشمل الإشراف على جميع أوجه الصرف والتحصيل وإدارة النقدية والرواتب، وفقاً للضوابط التالية:
 ١. إصدار قرارات تنفيذية من المدير التنفيذي تنظم الرقابة الداخلية على الإنفاق وتداول النقدية وأوراق القبض والمصروفات.
 ٢. تحديد صلاحيات الصرف والموافقة والتوقيع المالي وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
 ٣. توثيق جميع العمليات المالية بالمستندات المؤيدة ومراجعتها قبل اعتمادها من الجهات المخولة.
 ٤. التحقق من التزام الإدارات بتطبيق الإجراءات المالية النظامية قبل تنفيذ أي عملية مالية.
 ٥. إخضاع جميع العمليات لمراجعة دورية من المراجع الداخلي للتأكد من سلامة الأداء المالي ومطابقته للأنظمة المعتمدة.

المادة (٨٤): تقارير الرقابة المالية الدورية

١. تلتزم الإدارة المالية بإعداد تقارير دورية توضح المركز المالي والأداء الفعلي مقارنة بالموازنات التقديرية، لضمان المتابعة الدقيقة والشفافية في إدارة الأموال. وتشمل التقارير ما يلي:
 ١. تقرير ربع سنوي يرفع إلى المدير التنفيذي والأمين العام يتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالمخطط المعتمد.



٢. تقرير نصف سنوي يوضح الفائض أو العجز النقدي، مع تحليل أسبابه وتقديم التوصيات التصحيحية اللازمة.
٣. تقرير سنوي شامل عن الوضع المالي العام للجمعية ومستوى الالتزام بالسياسات المالية والحوكمة الداخلية.
٤. عرض التقارير على مجلس الإدارة في الاجتماعات الدورية لاعتمادها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

المادة (٨٥): الرقابة على الخزائن والجرد المالي

- تخضع جميع الخزائن النقدية في الجمعية لإجراءات جرد دورية ومفاجئة تضمن سلامة الأرصدة والتقيد بالتعليمات المالية. وتطبق الضوابط التالية:
١. إجراء الجرد الدوري مرة واحدة على الأقل شهرياً بمشاركة ممثل عن المراجع الداخلي ومندوب من الإدارة المالية وأمين الخزينة.
 ٢. توثيق نتائج الجرد في محضر رسمي يوضح الرصيد الفعلي والمقيد وأي فروقات مالية مكتشفة.
 ٣. رفع محضر الجرد إلى مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي خلال ٢٤ ساعة من تاريخ الإجراء.
 ٤. في حال وجود فروقات بالعجز أو الزيادة في الخزينة، يتم رفع تقرير فوري لتحديد المسؤولية واتخاذ الإجراءات التصحيحية، مع إلزام أمين الخزينة بسداد العجز أو توريد الزيادة فوراً.
 ٥. إعداد إشعارات الخصم والإضافة يومياً لجميع العمليات النقدية، مع ترقيمها تسلسلياً واعتمادها من مدير الإدارة المالية.

المادة (٨٦): الرقابة على السجلات المالية والمستندات

١. تلتزم الجمعية بحفظ كافة السجلات والمستندات المالية ضمن نظام أرشفة ورقي وإلكتروني يتيح الرجوع إليها بسهولة.
٢. يمنع إتلاف أو تعديل أي مستند مالي دون إذن رسمي من الإدارة المالية وبالتنسيق مع المراجع الداخلي.
٣. تراجع السجلات المحاسبية بصفة ربع سنوية لضمان مطابقة الأرصدة وسلامة القیود.
٤. يخضع نظام الأرشفة والمستندات لمراجعة أمن المعلومات لضمان سلامة البيانات وحمايتها من الفقد أو التعديل غير المصرح به.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة رقابية داخلية تشمل عمليات المراجعة والجرد الدوري.	تعتمد من المدير التنفيذي.
2	تنفيذ جرد شهري ومفاجئ للخزائن النقدية.	بحضور المراجع الداخلي.
3	إعداد التقارير المالية الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية.	ترفع للأمين العام ومجلس الإدارة.
4	تسجيل إشعارات الخصم والإضافة اليومية وترقيمها تسلسلياً.	يعتمدها مدير الإدارة المالية.
5	متابعة معالجة الفروقات النقدية وإغلاقها فوراً.	تحت إشراف المراجع الداخلي.

المسؤوليات

- تنفيذ نظام الرقابة الداخلية على جميع الأنشطة المالية في الجمعية.
- إعداد التقارير الرقابية الدورية وتحليل الانحرافات المالية.
- الإشراف على جرد الخزائن والتأكد من تطابق الأرصدة مع السجلات.
- حفظ وأرشفة جميع السجلات والمستندات المالية وفق النظام.
- رفع الملاحظات والتوصيات إلى الإدارة التنفيذية واللجنة التنفيذية لمعالجة أوجه القصور.
- متابعة التزام الإدارات بتطبيق السياسات المالية ومحاسبة المخالفات.

الأحكام الختامية

1. تعد هذه السياسة جزءاً من منظومة الرقابة المالية في الجمعية وتكمل باقي السياسات المالية والمحاسبية.
2. تراجع السياسة سنوياً من قبل المراجع الداخلي بالتنسيق مع الإدارة المالية لضمان فاعليتها.
3. يمنع أي تعديل في إجراءات الرقابة أو الجرد دون موافقة رسمية من المدير التنفيذي.
4. تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الرقابة المالية الداخلية والخزائن بجمعية خياكم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل التاسع عشر: سياسة إعداد التقارير المالية الدورية والختامية

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات إعداد التقارير المالية الدورية والختامية في الجمعية، بما يضمن دقة البيانات المالية وشفافيتها، ويعزز من جودة القرارات الإدارية والرقابية. كما تحدد السياسة الإطار الزمني، والمسؤوليات، وآليات إعداد وتحليل واعتماد التقارير المالية وفقاً للمعايير السعودية للمحاسبة والأنظمة السارية في المملكة.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع عمليات إعداد التقارير المالية داخل الجمعية، وتشمل التقارير الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والتقارير الختامية السنوية، إضافة إلى الحسابات الختامية والميزانية العمومية، وتشمل الإدارات المالية والتنفيذية والمراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٨٧): إعداد الحسابات الختامية والتقارير السنوية

تلتزم الإدارة المالية بإعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية في المواعيد النظامية، لضمان عرض المركز المالي الحقيقي للجمعية في نهاية كل سنة مالية، وفق الضوابط التالية:

١. إصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية السنة المالية بمدة لا تقل عن ثلاثين يومًا

لضمان جاهزية البيانات.

٢. إعداد ميزان المراجعة السنوي وجميع القوائم المالية (المركز المالي، الدخل، التدفقات

النقدية) خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية.

٣. إرفاق القوائم المالية بتقرير تفصيلي يوضح نتائج الأعمال ومستوى الإنجاز المالي

والبرامجي.

٤. مناقشة القوائم المالية الختامية مع المراجع الخارجي خلال شهر واحد من إعدادها،

واستكمال ملاحظاته.

٥. رفع الحسابات الختامية والتقرير المالي السنوي إلى الأمين العام، متضمنة الملاحظات

والمقترحات، خلال مدة لا تتجاوز شهرين من انتهاء السنة المالية.



المادة (٨٨): إعداد التقارير المالية الدورية

- تلتزم الإدارة المالية بإعداد تقارير مالية دورية تعكس الأداء المالي الفعلي مقارنة بالموازنات التقديرية، وتساعد في اتخاذ القرارات الإدارية في الوقت المناسب، وفق الضوابط التالية:
١. إعداد تقارير مالية ربع سنوية ونصف سنوية وفق النموذج المالي المعتمد من الجمعية.
 ٢. مراجعة التقارير من قبل مدير الإدارة المالية للتأكد من صحة البيانات ودقة القيد المحاسبي.
 ٣. تحليل البيانات الواردة في التقارير باستخدام أدوات التحليل المالي المعتمدة لتحديد الانحرافات وأسبابها.
 ٤. رفع تقرير تحليلي بالأداء المالي إلى الأمين العام لعرضه على اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة عند الحاجة.
 ٥. الالتزام بالمواعيد المحددة لتقديم التقارير الدورية إلى الجهات الإدارية والرقابية المختصة وفق المتطلبات النظامية.

المادة (٨٩): اعتماد التقارير المالية

- يتم اعتماد التقارير المالية الدورية والختامية وفق تسلسل الحوكمة المالية المعتمد في الجمعية، وبما يضمن مراجعتها من كافة المستويات الإشرافية المختصة:
١. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية كل ثلاثة أشهر.
 ٢. تشمل التقارير المعتمدة على الأقل العناصر التالية:
 - ميزان المراجعة الإجمالي للفترة محل التقرير.
 - قائمة المركز المالي المقارن مع الموازنة التقديرية.
 - تحليل الانفاق الفعلي مقارنة بالاعتمادات المرصودة في الموازنة.
 ٣. تُرفع التقارير المعتمدة إلى مجلس الإدارة ضمن التقارير الدورية للمراجعة والتقييم.
 ٤. ترفع الحسابات الختامية بعد اعتمادها من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
 ٥. تحفظ نسخة إلكترونية وورقية من جميع التقارير المعتمدة في الإدارة المالية، مع الالتزام بضوابط الحفظ والأرشفة المالية.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد ميزان المراجعة السنوي وإقفاله خلال ٣٠ يومًا قبل نهاية السنة.	بإشراف مدير الإدارة المالية.
2	إعداد القوائم المالية الختامية وتحليل النتائج المالية والمحاسبية.	خلال شهر من نهاية السنة المالية.
3	مراجعة التقارير الدورية والختامية من المراجع الداخلي والخارجي.	قبل الرفع النهائي.
4	رفع التقارير المالية إلى الأمين العام والمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.	خلال المدد النظامية.
5	عرض الحسابات الختامية والتقارير على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.	في موعد أقصاه شهران من نهاية السنة المالية.

المسؤوليات

- إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية وفق النماذج المعتمدة.
- مراجعة البيانات المالية وتحليل الانحرافات بين الفعلي والتقديري.
- رفع التقارير الدورية والختامية في المواعيد المحددة إلى الجهات المختصة.
- متابعة ملاحظات المراجع الداخلي والخارجي واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- حفظ التقارير المالية والمرفقات وفق ضوابط الأرشفة والمراجعة المالية.
- تقديم التوصيات التطويرية لتعزيز كفاءة الأداء المالي والإفصاح والشفافية.

الأحكام الختامية

١. تلتزم الجمعية بإعداد ونشر تقاريرها المالية وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. تعتبر جميع التقارير المالية وثائق رسمية معتمدة لا يجوز تعديلها أو تداولها خارج القنوات النظامية دون إذن رسمي.
٣. تراجع هذه السياسة سنويًا لضمان توافيقها مع أحدث المعايير المحاسبية ومتطلبات الجهات الرقابية.



٤. تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتلغى ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إعداد التقارير المالية الدورية والختامية
بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) المنعقد
بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل العشرون: سياسة تأمين الخدمات والعقود السنوية

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية تأمين الخدمات والعقود السنوية في الجمعية بما يضمن تلبية احتياجاتها التشغيلية بكفاءة وشفافية، وفق إجراءات نظامية معتمدة تحقق مبدأ تكافؤ الفرص والمنافسة العادلة، وتضمن الاستخدام الأمثل للموارد المالية وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التي تطلب أو تعتمد خدمات أو عقوداً مالية وفنية، وتشمل مراحل طلب الخدمة، اعتمادها، التعاقد، المتابعة، والتجديد، وتخضع للرقابة المالية والإدارية وفق نظام الجمعية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٩٠): تأمين الخدمات

تتم عملية تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات الفنية أو التشغيلية أو الاستشارية وفق ضوابط محددة تهدف إلى ضمان الكفاءة والشفافية في التعاقد، وتشمل ما يلي:

١. تقدم الإدارات المختصة طلباً لتأمين الخدمة موضحاً فيه نوعها، المدة، التكلفة التقديرية، ومبررات الحاجة.

٢. يُراجع الطلب من قبل مدير الإدارة المالية للتحقق من توفر الاعتماد المالي في الموازنة التقديرية.

٣. تعتمد الطلبات من صاحب الصلاحية المحدد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

٤. يتم التعاقد على تأمين الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم رسمية، وفق النماذج المعتمدة في الجمعية.

٥. تلتزم جميع العقود بالتقيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.



المادة (٩١): اعتماد عقود الخدمات وتنفيذها

يتم اعتماد وتنفيذ عقود الخدمات وفق إجراءات نظامية تضمن سلامة العمليات المالية والإدارية، وتشمل ما يلي:

١. يُحظر تنفيذ أي خدمة دون وجود عقد أو خطاب تعميم معتمد من الجهات المخولة بالتوقيع.
٢. تعتمد العقود بعد مراجعتها من الإدارة المالية والمراجع الداخلي للتحقق من مطابقتها للضوابط النظامية.
٣. يُعتبر رؤساء الإدارات المعنية مسؤولين عن صحة تنفيذ الخدمات وضمان التزام المتعهد ببنود العقد وجودة المخرجات.
٤. توثق جميع مراحل التنفيذ في سجلات رسمية تشمل (طلب الخدمة - اعتماد العقد - محاضر الاستلام - التقارير الفنية والمالية).
٥. تُرفق العقود والمستندات ذات العلاقة في النظام المحاسبي الإلكتروني لحفظها وأرشفتها وفق الضوابط المالية المعتمدة.

المادة (٩٢): تجديد العقود السنوية

يجوز للجمعية تجديد العقود السنوية الخاصة بالخدمات بعد انتهاء مدتها وفق الضوابط التالية:

١. لا يتجاوز التجديد مدة سنة واحدة لكل عقد.
٢. يتم التجديد بذات الشروط المنصوص عليها في العقد السابق دون تعديل إلا بعد موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
٣. يشترط أن يكون المتعهد قد نفذ التزاماته السابقة على وجه مرضٍ وأدى الخدمات المتفق عليها بكفاءة وجودة.
٤. يتم التأكد قبل التجديد من عدم وجود انخفاض واضح في الأسعار أو الأجور المشابهة في السوق.
٥. يعتمد قرار التجديد من اللجنة التنفيذية أو من يفوضه مجلس الإدارة حسب نوع الخدمة وقيمتها المالية.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تقديم طلب تأمين الخدمة من الإدارة المختصة مع بيان الحاجة والمواصفات.	وفق النموذج المعتمد.
2	مراجعة الطلب ماليًا والتأكد من توفر الاعتماد في الموازنة.	مسؤولية الإدارة المالية.
3	اعتماد التعميد أو العقد من صاحب الصلاحية.	حسب لائحة الصلاحيات.
4	تنفيذ العقد ومتابعة استلام الخدمة من الجهة المستفيدة.	مع توثيق محاضر الاستلام.
5	تقييم أداء المتعهد قبل نهاية مدة العقد للنظر في تجديده أو إيقافه.	يرفع التقرير للجنة التنفيذية.

المسؤوليات

- إعداد وتقديم طلبات تأمين الخدمات وفق المواصفات المعتمدة والمواعيد المحددة.
- مراجعة العقود والالتزامات المالية وضمان توفر الاعتمادات قبل التوقيع.
- اعتماد عقود الخدمات ومتابعة تنفيذها وفق الإجراءات النظامية.
- توثيق مراحل التنفيذ والتجديد ورفع التقارير الدورية عن مستوى الأداء.
- حفظ جميع العقود والمستندات ذات العلاقة وفق نظام الأرشفة المالية المعتمد.
- مراقبة الالتزام بتنفيذ الخدمات من قبل المراجع الداخلي ورفع الملاحظات إلى الإدارة التنفيذية.

الأحكام الختامية

١. تراجع هذه السياسة سنويًا أو عند صدور تحديثات تنظيمية من الجهات الرقابية المختصة.
٢. يحظر إبرام أو تنفيذ أي عقد أو اتفاقية خدمات خارج الصلاحيات المالية المعتمدة.
٣. تعتبر جميع العقود والاتفاقيات وثائق رسمية ملزمة تخضع للرقابة المالية والمراجعة الداخلية.
٤. تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تأمين الخدمات والعقود السنوية

بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد

بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الحادي والعشرون: سياسة التبرعات والهدايا

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم تقديم التبرعات والهدايا من الجمعية أو قبولها من الغير بما يضمن الحفاظ على الحياد والشفافية والنزاهة في التعاملات المالية والإدارية، ويمنع تعارض المصالح أو استغلال الصلاحيات لتحقيق مكاسب شخصية، وذلك بما يتوافق مع القيم المؤسسية والأنظمة المعتمدة في المملكة.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية، وأعضاء مجلس الإدارة، واللجان، والمتعاونين، وتشمل حالات تقديم أو قبول أي تبرعات أو هدايا مالية أو عينية باسم الجمعية أو باسم أحد منسوبيها، سواء من أو إلى جهات داخلية أو خارجية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٩٣): تقديم التبرعات للغير

تُمنح التبرعات باسم الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. يقتصر تقديم التبرعات على الجهات العاملة في مجالات البر والخدمة المجتمعية والعلمية والثقافية والرياضية ذات العلاقة بأهداف الجمعية.
٢. لا يجوز تقديم أي تبرع إلا بموافقة مسبقة من اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير التنفيذي، وبعد التأكد من توفر المخصص المالي لذلك في الموازنة المعتمدة.
٣. توثق جميع التبرعات في السجلات المالية، مع إرفاق المستندات المؤيدة والغرض المحدد للتبرع.
٤. يُحظر تقديم أي تبرعات لأفراد أو جهات غير مرخصة أو غير معروفة نظاميًا.

المادة (٩٤): تقديم الهدايا باسم الجمعية

تُقدّم الهدايا العينية باسم الجمعية وفق ضوابط محددة تضمن ترشيد الإنفاق والشفافية في الاستخدام، وتشمل ما يلي:

١. يجوز للمدير التنفيذي تقديم هدايا عينية باسم الجمعية في المناسبات أو اللقاءات الرسمية بما لا يتجاوز (٥٠٠) ريال لكل حالة.
٢. لا يجوز أن يتجاوز إجمالي قيمة الهدايا المقدمة خلال السنة المالية مبلغ (١٠,٠٠٠) ريال إلا بموافقة اللجنة التنفيذية.

٣. تُراعى في اختيار الهدايا طبيعة المناسبة ومكانة الجهة المستفيدة، وأن تكون ذات طابع مهني رسمي يعكس هوية الجمعية.
٤. تسجل جميع الهدايا المقدمة في سجل مخصص يُدار من الإدارة المالية ويُراجع دورياً من المراجع الداخلي.

المادة (٩٥): قبول التبرعات والهدايا من الغير

- تُضبط عملية قبول التبرعات أو الهدايا من الغير وفق القواعد التالية:
١. لا يجوز لأي موظف أو مسؤول في الجمعية قبول أي تبرعات أو هدايا نقدية أو عينية بصفته الشخصية أو الوظيفية دون موافقة خطية من المدير التنفيذي.
 ٢. تُعتبر أي هدية أو تبرع يُقبل دون إذن رسمي مخالفة مالية وإدارية تستوجب المساءلة.
 ٣. يجوز للجمعية قبول التبرعات الموجهة إليها مباشرة وفق أحكام نظام الجمعيات الأهلية، وبعد استيفاء الموافقات النظامية اللازمة من الجهة المشرفة.
 ٤. تُسجل جميع التبرعات المقبولة باسم الجمعية في النظام المالي، وتُرفق بسندات قبض موثقة ومراجعة من الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
 ٥. تُمنع أي معاملة قد تنشأ عنها شبهة تضارب مصالح أو تأثير على قرارات الجمعية نتيجة تقديم أو قبول الهدايا أو التبرعات.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	رفع طلب تقديم أو قبول التبرع أو الهدية للمدير التنفيذي موضحاً الغرض والمستفيد أو الجهة المقدّمة.	وفق نموذج معتمد.
2	مراجعة الطلب من الإدارة المالية للتحقق من توفر الاعتماد أو من سلامة التوثيق المالي.	قبل العرض على اللجنة التنفيذية.
3	اعتماد الطلب رسمياً من اللجنة التنفيذية في حالة التبرعات أو الهدايا التي تتجاوز الحدود المالية المحددة.	مع توثيق القرار في محضر الاجتماع.
4	تسجيل التبرع أو الهدية في السجلات المالية وإرفاق المستندات المؤيدة.	يشرف على التسجيل مدير الإدارة المالية.
5	مراجعة السجلات بشكل نصف سنوي من قبل المراجع الداخلي.	للتأكد من الالتزام بالسياسات النظامية.

المسؤوليات

- الالتزام التام بتطبيق ضوابط منح أو قبول التبرعات والهدايا وفق السياسات المعتمدة.
- توثيق جميع العمليات المالية ذات العلاقة وإرفاق المستندات النظامية الداعمة.
- متابعة حدود الإنفاق على الهدايا والتبرعات والتقيد بالمخصصات المالية المعتمدة.
- رفع التقارير الدورية عن التبرعات والهدايا إلى الإدارة التنفيذية واللجنة التنفيذية.
- مراجعة سجلات التبرعات والهدايا من قبل المراجع الداخلي وإعداد تقارير الرقابة الدورية.
- اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق أي مخالفات تتعلق بقبول أو منح تبرعات أو هدايا دون ترخيص نظامي.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور أي تحديثات من الجهات الرقابية أو مجلس الإدارة.
٢. يُحظر تقديم أو قبول أي تبرعات أو هدايا قد تؤدي إلى تضارب مصالح أو تمس نزاهة الجمعية.
٣. تُعتبر هذه السياسة مكملة لللائحة السلوك المهني ومدونة القيم والأخلاقيات الخاصة بالعاملين في الجمعية.
٤. تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها، وتلغي ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة التبرعات والهدايا لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثاني والعشرون: سياسة إدارة الأصول والمشتريات والمخزون

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة الأصول الثابتة والمتداولة وعمليات الشراء والتوريد والمستودعات والمخزون في الجمعية، بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد، والمحافظة على الأموال والممتلكات، وتحقيق مبادئ الكفاءة والشفافية والرقابة المالية والإدارية.

النطاق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات ذات العلاقة بالأصول والمشتريات والمستودعات والمخزون، وتشمل مدير الإدارة المالية، ومدير إدارة الشؤون الإدارية، والمحاسبين، وأمناء المستودعات، وجميع الموظفين المعنيين بتنفيذ أو مراجعة أو اعتماد العمليات ذات الصلة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٩٦): تصنيف الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة: الأراضي والمباني والمعدات والأثاث والمركبات ووسائل الاتصال وما في حكمها.
٢. الأصول المتداولة: النقدية والموجودات قصيرة الأجل التي يمكن تحويلها إلى نقد خلال سنة مالية واحدة.

المادة (٩٧): إدارة الأصول الثابتة

١. تُقيّد الأصول في السجلات المحاسبية بالتكلفة التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. تُقيّم الأصول الثابتة وتُفصح عنها في القوائم المالية بعد خصم الإهلاك المتراكم.
٣. يُحتسب الإهلاك شهرياً بطريقة القسط الثابت، ويُحمّل الشهر الذي تمت فيه الحيازة فقط.
٤. تُلصق بطاقات تعريف مرقمة على كل أصل وتُحدث قاعدة بيانات للأصول في النظام المالي.
٥. تُجرى جردات دورية على الأصول، وتُسوى الفروقات بعد اعتمادها من مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
٦. يُحظر التخلص من أي أصل إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي ووفقاً للأنظمة المعتمدة.

المادة (٩٨): إدارة المشتريات



١. تُنفَّذ عمليات الشراء بموجب نموذج طلب شراء معتمد من مدير الجهة الطالبة ومدير الإدارة المالية.
٢. تُراعى المنافسة السعرية والشفافية واختيار الموردين المعتمدين.
٣. لا تُنفَّذ أي عملية شراء خارج الموازنة أو دون اعتماد مسبق إلا بموافقة المدير التنفيذي.
٤. تحفظ جميع مستندات الشراء (عروض الأسعار، أوامر الشراء، محاضر الفحص، الفواتير) في ملفات رسمية يسهل الرجوع إليها.
٥. يُحظر تجزئة أوامر الشراء بغرض تجاوز الصلاحيات المالية المعتمدة.

المادة (٩٩): إدارة المستودعات والمخزون

١. يخضع المستودع لإشراف إدارة الشؤون الإدارية، ويكون أمين المستودع مسؤولاً عن حفظ المواد وصرفها وتحديث السجلات.
٢. تُقيَّم المواد المخزنة بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٣. تُستلم المواد بموجب محضر فحص واستلام معتمد وتُقيد فوراً في النظام المالي.
٤. تُجرى جردات دورية ومفاجئة للمخزون بحضور مندوب من الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
٥. يُنشأ مخصص دوري للمواد التالفة أو البطيئة الحركة بعد اعتماد تقرير الجرد النهائي.

المادة (١٠٠): صرف المواد والعهد العينية

١. تُصرف المواد بناءً على نموذج طلب صرف مواد (م-١٣) معتمد من مدير إدارة الشؤون الإدارية.
٢. يوقع المستلم على النموذج بما يفيد استلام المواد ومسؤوليته عنها.
٣. تُسجل المواد المصروفة وتُخصم من حسابات المخزون فوراً بعد اعتماد العملية.
٤. لا تُصرف أي مواد إلا بعد التحقق من الحاجة الفعلية واعتماد الطلب رسمياً.
٥. تُربط العهد العينية بالأفراد في سجلات خاصة، ويُحظر صرف براءة ذمة إلا بعد تسليمها كاملة.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تعبئة نموذج تعמיד شراء أصل ثابت أو مواد تشغيلية من الجهة الطالبة واعتماده من مدير الإدارة المالية.	يجب تحديد نوع الأصل أو المواد والغرض من الشراء.
2	استكمال المرفقات اللازمة مثل (عروض الأسعار - التوصيات - محضر الفحص إن وُجد).	تُرفق جميع المستندات مع نموذج التعמיד قبل الرفع.
3	مراجعة الطلب من قبل المحاسب المالي وتوثيقه في النظام قبل الصرف.	للتحقق من الاعتماد المالي والتأكد من توفر المخصص.
4	تنفيذ الشراء وفق الإجراءات النظامية واستلام الفاتورة ومحضر الفحص والاستلام.	يتم الاستلام بحضور ممثل من الجهة الطالبة والإدارة المالية.
5	إدخال الأصل أو المواد في السجلات المحاسبية وسجل المخزون.	لتحديث قاعدة بيانات الأصول والمخزون بشكل دوري.
6	إعداد تقرير شهري بالمشتريات الجديدة والمخزون المتبقي ورفعها إلى المدير التنفيذي.	يستخدم التقرير لأغراض المتابعة والرقابة المالية.
7	إجراء جرد نصف سنوي شامل للأصول والمخزون واعتماد نتائجه رسميًا.	يتم الجرد بمشاركة الشؤون الإدارية والمراجع الداخلي.

المسؤوليات:

- الإشراف على تطبيق السياسة ومتابعة تسجيل الأصول والمخزون والتأكد من دقة القيود المحاسبية.
- تنظيم عمليات الشراء والاستلام والصرف والإشراف على المستودعات.
- قيد الأصول والمشتريات والمخزون في النظام وإعداد التقارير الدورية.
- حفظ المواد وصرفها وفق النماذج المعتمدة وتنفيذ الجرد الدوري.
- مراجعة تطبيق السياسة ورفع التقارير الرقابية الدورية.
- اعتماد المشتريات الجوهرية، والموافقة على استبعاد أو التخلص من الأصول.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند حدوث تغييرات تنظيمية أو مالية تستدعي التعديل.

٢. يبدأ العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من اللجنة التنفيذية.
٣. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٤. تحفظ نسخة رسمية من السياسة في الإدارة المالية والمراجع الداخلي لاعتمادها كمرجع تنفيذي دائم.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة الأصول والمشتريات لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثالث والعشرون: سياسة الصرف المالي واعتماد المدفوعات

التعريف

تنظم هذه السياسة إجراءات الصرف المالي في الجمعية سواء للبرامج والأنشطة أو المصروفات العمومية والإدارية، وفق المستندات النظامية والإجراءات المحاسبية المعتمدة، بما يحقق الشفافية وسلامة التنفيذ المالي والالتزام بالموازنات المعتمدة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التي تقوم بطلب أو تنفيذ عمليات الصرف المالي، وتشمل الإدارات التنفيذية، إدارة الشؤون المالية والإدارية، اللجنة التنفيذية، والمحاسبين.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٠١): اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات. إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

المادة (١٠٢): سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة. أ- يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد

للصرف النقدي (١٠,٠٠٠) ريال.

٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠,٠٠٠) ريال.

٣. حوالة بنكية.

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.



المادة (١٠٣): الصرف على البرامج والأنشطة

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

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

المادة (١٠٤): مناقلات بنود الموازنة

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

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

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



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استلام طلب الصرف من الإدارة المعنية مرفقاً بالمستندات المؤيدة.	عبر نموذج طلب صرف نشاط.
2	مراجعة الطلب والتأكد من توفر الرصيد في البند المالي.	من قبل المحاسب المالي ومدير الإدارة المالية.
3	اعتماد الطلب من اللجنة التنفيذية.	وفق الصلاحيات المعتمدة.
4	إصدار سند الصرف وتوثيقه في النظام المالي.	قبل تنفيذ عملية الدفع.
5	تنفيذ عملية الصرف (نقدًا / شيك / تحويل بنكي).	حسب الضوابط المحددة بالمادة (102).
6	حفظ المستندات المؤيدة للصرف في الأرشيف المالي.	للرجوع إليها أثناء المراجعة أو التدقيق.

المسؤوليات

- اعتماد طلبات الصرف وآوامر الدفع.
- مراجعة الطلبات والتأكد من سلامة الإجراءات وتوفر الرصيد المالي.
- توثيق السندات ومتابعة الصرف في النظام.
- إعداد الطلب وتقديم المبررات والمرفقات النظامية.
- فحص مستندات الصرف ورفع ملاحظاته للجنة التنفيذية.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. لا يجوز تنفيذ أي عملية صرف دون استكمال المستندات النظامية والتوقيعات المعتمدة.
٣. تُلغى كافة التعليمات السابقة المتعارضة مع أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الصرف المالي واعتماد المدفوعات بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الرابع والعشرون: سياسة إدارة الشيكات والمستندات المؤيدة للصرف

التعريف:

تُعنى هذه السياسة بتنظيم وضبط عمليات إعداد واعتماد الشيكات وسندات الصرف والوثائق المؤيدة لها في الجمعية، وذلك لضمان سلامة الدورة المالية وحوكمة عمليات الدفع، وتطبيق الرقابة الداخلية على جميع المدفوعات. كما تهدف إلى ضمان دقة إجراءات الصرف وتوثيقها وفق النماذج النظامية المعتمدة في الجمعية، بما يتوافق مع المعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ومع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العمليات المالية المتعلقة بالصرف النقدي أو البنكي التي تُنفَّذ من خلال الإدارة المالية للجمعية، وتشمل الشيكات وسندات الصرف والتحويلات البنكية الصادرة باسم الجمعية، وجميع المدفوعات الناتجة عن العقود والمشتريات والخدمات والمصروفات التشغيلية والمشاريع المختلفة. كما تسري على الإدارات والأقسام التي تقدم طلبات صرف أو تشارك في عمليات مالية تتطلب اعتماداً أو مراجعة لسندات الصرف، وتُطبق على جميع العاملين المعنيين بإعداد أو مراجعة أو اعتماد أو تنفيذ عمليات الصرف المالي داخل الجمعية، وفقاً للصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في لائحة الصلاحيات.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٠٥): سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ بالأرقام والحروف.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.



المادة (١٠٦): الشيكات

أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.

٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف.

٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

ت- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

ث- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

ج- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك، يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

ح- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

المادة (١٠٧): ضوابط وإجراءات تنفيذ المدفوعات

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

١. قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن

يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد.

٢. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

٣. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.



٤. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٥. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن (١٠٠٠) ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٦. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٧. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٨. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد الثمن.

المادة (١٠٨): سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

المادة (١٠٩): الوثائق المؤيدة للصرف

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد سند صرف شيك مع إرفاق كافة الوثائق المؤيدة للصرف.	يُراجع قبل الصرف من المحاسب المالي.
2	التأكد من صحة الفواتير والمستندات وتطابقها مع التعاقدات.	توقيع جميع الأطراف المشتركة.
3	توقيع صاحب الصلاحية على الشيك واعتماده.	حسب لائحة الصلاحيات المالية.
4	حفظ أصل سند الصرف ونسخته لأغراض المراجعة والتدقيق.	في الأرشيف المالي الإلكتروني.

المسؤوليات

- اعتماد جميع الشيكات ومراجعة سندات الصرف.
- إعداد السندات وتوثيق القيود المحاسبية.
- فحص السندات ومطابقة الوثائق المؤيدة.

الأحكام الختامية

١. يُحظر صرف أي شيك بدون سند صرف نظامي معتمد.
٢. تُراجع السجلات المالية شهرياً لضمان عدم وجود تكرار أو صرف خاطئ.
٣. تُلغى جميع التعليمات السابقة المخالفة لهذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة الشيكات والمستندات المؤيدة للصرف بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الخامس والعشرون: سياسة صرف الرواتب والأجور

التعريف:

تُعنى هذه السياسة بتنظيم وضبط عمليات إعداد وصرف الرواتب والأجور والمكافآت للعاملين في الجمعية، وفق اللوائح المالية والموارد البشرية المعتمدة، وبما يتماشى مع أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وبرنامج حماية الأجور. وتهدف إلى ضمان سلامة ودقة احتساب المستحقات الشهرية، وتحقيق العدالة والشفافية في الصرف، والالتزام بالموازنات التشغيلية المعتمدة وضوابط الصلاحيات المالية والإدارية.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية العاملين بعقود عمل نظامية أو مكافآت شهرية أو جزئية، وتشمل كافة الإجراءات المتعلقة بإعداد كشوف الرواتب، ومراجعتها، واعتمادها، وتحويلها البنكي، سواء كانت رواتب أساسية أو بدلات أو حوافز أو مكافآت دورية. كما تُطبّق على جميع أصحاب الصلاحيات المعنيين باعتماد أو تنفيذ أو تدقيق عمليات الصرف، وذلك في حدود الموازنة التشغيلية السنوية المعتمدة للجمعية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١١٠): صرف المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
٢. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب، تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية، ويُوَقَّع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

المادة (١١١): صرف المرتبات قبل الموعد المحدد

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
٢. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.



٣. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد كشف الرواتب من إدارة الموارد البشرية.	يُعتمد من المدير الإداري.
2	مراجعة الكشف من قبل الإدارة المالية واعتماده.	للتحقق من صحة الاستحقاقات.
3	رفع الكشف للجنة التنفيذية لاعتماده.	قبل التحويل البنكي.
4	تحويل المبالغ إلى حسابات الموظفين البنكية.	بموجب خطاب معتمد من صاحب الصلاحية.

المسؤوليات

- إعداد كشوف الرواتب.
- مراجعة وتدقيق الرواتب قبل الصرف.
- اعتماد الكشوف النهائية.
- التوقيع النهائي وخطاب التحويل للبنك.

الاحكام الختامية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة صرف الرواتب والأجور بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل السادس والعشرون: سياسة العهد المالية (المستديمة والمؤقتة)

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وضبط إدارة العهد المالية المستديمة والمؤقتة في الجمعية، وتحديد شروط منحها وآليات صرفها وتسويتها وتصفية أرصدها، بما يضمن سلامة الدورة المالية والالتزام بمعايير الضبط الداخلي والمحاسبي، ومنع تداخلها مع المصروفات الأخرى أو استخدامها لغير الأغراض المخصصة لها.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والأقسام في جمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية التي تمتلك عهد مالية أو تتعامل معها، وتشمل العهد النقدية الخاصة بالبرامج والأنشطة والمصروفات النثرية، سواء كانت مستديمة أو مؤقتة. وتنطبق أحكامها على جميع الموظفين المكلفين بإدارة أو حيازة عهد مالية، وعلى الإدارات المعنية بالمراجعة والمحاسبة والتسوية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١١٢): أساليب الصرف والضبط الداخلي

- أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة التي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها، والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ث- لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

المادة (١١٣): ضوابط العهد المالية

- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.



د- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

المادة (١١٤): تعريف العُهدَة المستديمة

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

المادة (١١٥): طلب واعتماد العهدة المستديمة

أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيه الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، ويُقدّم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

ب- يُحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

١. الأصل: يُرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

٢. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديمة.

ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

المادة (١١٦): شروط من تُسند إليه العهدة المستديمة

ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.



المادة (١١٧): صرف العهدة المستديمة وإجراءاتها المالية

ج- تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

نوع المستند	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يُرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يُسَلَّم للبنك	يُرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

المادة (١١٨): السجلات والمراجعة

ح- يُمسك من يُعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونسخة يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يُرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

د- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتُقدّم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يُحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

المادة (١١٩): ختم المستندات ومتابعة الجرد

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرْف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، والتأكد من عدم تكرار دفعها، وقيام المحاسب بختمها بختم "زُوجِعَ".



- أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناءً على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يُرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تُحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتُحمّل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

المادة (١٢٠): تصفية العهد المستديمة

تُصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

المادة (١٢١): ضوابط الصرف من العهدة المستديمة

- أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
١. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 ٢. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 ٣. أن يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 ٤. أن تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 ٥. أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 ٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 ٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 ٨. ألا يزيد ما يُصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويُعتمد من اللجنة

التنفيذية، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ (١٠٠٠) ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير.

المادة (١٢٢): تعريف العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

المادة (١٢٣): اعتماد العهدة المؤقتة وإجراءات طلبها

أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب من إدارة معينة، على أن يُحدّد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويُحرر الطلب من أصل ونسخة كما يلي:

١. الأصل: يُرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي.

٢. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

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

ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

المادة (١٢٤): شروط من تُسند إليه العهدة المؤقتة

د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.



المادة (١٢٥): صرف العهدة المؤقتة وإجراءاتها المالية

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يُعد من أصل ونسخة كما يلي:

نوع المستند	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يُرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى في الدفتر لغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يُسَلَّم للبنك	يُرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

المادة (١٢٦): تسوية العهدة المؤقتة

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله، وتُقدَّم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تُسجل في الدفاتر وتُحمَّل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

المادة (١٢٧): تصفية العهدة المؤقتة

تُصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تقديم طلب عهدة مالية (مستديمة أو مؤقتة) مع تحديد الغرض والمبلغ والموظف المستلم.	يُعتمد من اللجنة التنفيذية.
2	إعداد سند الصرف أو التحويل البنكي باسم الموظف المستلم.	بعد مراجعة الإدارة المالية.
3	صرف المبلغ وفق الإجراءات النظامية وتوثيق العملية في النظام المالي.	بإشراف قسم الحسابات.
4	تسجيل المصروفات في سجل العهدة مع إرفاق السندات المؤيدة.	من قبل الموظف المسؤول.
5	إعداد كشف تسوية العهدة وإرفاق أصل المستندات عند اقتراب النفاد.	للمراجعة والاعتماد.
6	رفع تقرير نصف سنوي عن العهد القائمة والمسدة.	للإدارة التنفيذية واللجنة المالية.

المسؤوليات

- اعتماد منح وتسوية وتصفية العهد المالية.
- مراجعة الطلبات وضمان سلامة الصرف والتوثيق.
- تسجيل جميع الحركات في النظام المحاسبي وتحديث الأرصدة.
- حفظ العهدة واستخدامها للأغراض المحددة فقط وتقديم التسويات في الوقت المحدد.
- تنفيذ المراجعة الدورية والمفاجئة للعهد المالية ورفع تقارير بالنتائج.
- متابعة الالتزام بالسياسة واتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه أي مخالفة.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

٢. لا يجوز استخدام العهد المالية لأي غرض شخصي أو خارج نطاق العمل الرسمي.
٣. تُعد جميع المستندات والسجلات المتعلقة بالعهد وثائق مالية رسمية لا يجوز إتلافها إلا بعد انتهاء المدة النظامية.
٤. يُعد أي تأخير في تسوية العهدة أو فقدان مستنداتها مخالفة مالية تستوجب المساءلة الإدارية.
٥. تُفسر أحكام هذه السياسة من قبل الإدارة المالية، ويُحال أي خلاف في التطبيق إلى اللجنة التنفيذية للبت فيه.
٦. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة العهد المالية (المستديمة والمؤقتة) بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل السابع والعشرون: سياسة العهد العينية والممتلكات المسلمة

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وضبط إدارة العهد العينية والممتلكات المسلمة للموظفين أو الإدارات داخل الجمعية، سواء كانت أجهزة أو أدوات أو تجهيزات أو أثاثًا أو وسائل نقل، بما يضمن حفظ الأصول من التلف أو الفقد أو سوء الاستخدام، ويُحدد المسؤولية القانونية والإدارية عن حيازتها واستعمالها وإعادةتها.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع موظفي جمعية خباركم لتعليم القرآن والسنة النبوية الذين تُسند إليهم عهد عينية أو ممتلكات مملوكة للجمعية، كما تشمل جميع الإدارات والوحدات التي تتسلم أو تشغل هذه الأصول ضمن مهامها الوظيفية. وتلتزم جميع الإدارات ذات العلاقة (الإدارة المالية، إدارة الشؤون الإدارية، إدارة تقنية المعلومات، إدارة المشاريع) بتطبيق أحكام هذه السياسة ومتابعة تنفيذها.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٢٨): العهد العينية ومسؤولية حيازتها

١. تشمل العهد العينية جميع الممتلكات المادية التي تُسلم من مستودعات الجمعية أو تُشترى لأغراض العمل وتوضع تحت تصرف موظف أو قسم محدد، وتشمل (الأجهزة والمعدات والأثاث ووسائل النقل والأدوات المكتبية والتجهيزات التقنية).
٢. تُقيد جميع العهد العينية في سجل العهد العينية موضحاً فيه (رقم الأصل - وصفه - حالته - الجهة الحائزة - تاريخ التسليم - توقيع المستلم).
٣. يُعد الموظف أو الجهة المستلمة مسؤولاً ومسؤولية تامة عن المحافظة على العهدة المسلمة لها واستخدامها وفق الغرض المخصص لها.
٤. يُحظر استخدام العهدة لأي أغراض شخصية أو نقلها خارج مقرات الجمعية دون إذن كتابي من الإدارة المختصة.
٥. تُعد جميع الممتلكات المملوكة للجمعية أصولاً عامة لا يجوز التصرف فيها أو استبدالها أو إتلافها إلا وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
٦. في حال تلف العهدة أو فقدها، يتم التحقيق في الواقعة من قبل اللجنة التنفيذية لتحديد المسؤولية واتخاذ الإجراء المناسب (إصلاح، خصم، أو تعويض).
٧. تُحدث الإدارة المالية سجل الأصول شهرياً وتُراجع المطابقة بين السجلات والموجودات الميدانية من خلال الجرد الدوري والمفاجئ.



المادة (١٢٩): إخلاء الطرف وتسليم العهد العينية

١. لا تُسدد مستحقات نهاية الخدمة أو أي مستحقات مالية أخرى لأي موظف إلا بعد إخلاء طرفه رسميًا من جميع العهد المسجلة عليه (نقدية أو عينية).
٢. يُعد قسم الشؤون الإدارية نموذج إخلاء طرف الموظف يتضمن بندًا خاصًا بالعهد المالية والعينية يُوقع من جميع الإدارات ذات العلاقة (المالية - المستودعات - تقنية المعلومات - المشاريع).
٣. في حال عدم تسليم العهد أو وجود تلف متعمد، يحق للجمعية خصم قيمتها من مستحقات الموظف أو مطالبته بالسداد وفق الإجراءات النظامية.
٤. تُسلم العهد العينية المنتهية الصلاحية أو الخارجة عن الخدمة إلى المستودع بموجب نموذج رسمي (نموذج استلام عهدة مرتجعة)، ويتم فحصها من لجنة مكونة من الإدارة المالية والإدارية والمستودعات لإقرار صلاحها للتدوير أو الشطب.
٥. تُوثق عمليات التسليم والإرجاع في النظام الإلكتروني للأصول بالتاريخ والجهة المستفيدة لتحديث السجل العام للأصول.

المادة (١٣٠): الرقابة والجرد

١. تُجرى عملية الجرد الدوري لجميع العهد العينية مرة واحدة على الأقل سنويًا، بالإضافة إلى جرد مفاجئ بناءً على قرار من اللجنة التنفيذية أو المراجع الداخلي.
٢. يُعد تقرير الجرد شاملًا لتحديد الفروقات والملاحظات والمفقودات، ويرفع إلى المدير التنفيذي واللجنة التنفيذية لاعتماده واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٣. يتم تحديد مسؤولية أي فقد أو تلف وفقًا لتقرير لجنة الجرد، وتُحال الحالات إلى التحقيق المالي والإداري عند اللزوم.
٤. تُراجع السجلات الإلكترونية والمستودعية للتأكد من مطابقتها للواقع الميداني بشكل دوري.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تسليم العهد العينية للموظف أو القسم بناءً على نموذج استلام عهدة معتمد.	يوقع عليه المستلم ويحفظ في ملفه.
2	تسجيل العهدة في سجل الأصول والعهد الإلكتروني.	من قبل الإدارة المالية أو المستودعات.
3	استخدام العهدة ضمن نطاق العمل الرسمي فقط.	يُمنع الاستخدام الشخصي أو غير المصرح به.
4	فحص العهدة دورياً من قبل لجنة الجرد أو الإدارة المالية.	لتقييم حالتها وتحديد الأعطال أو التلف.
5	إعادة العهدة عند انتهاء الغرض أو ترك العمل بموجب نموذج استلام مرتجع.	بعد فحصها واعتمادها من اللجنة المختصة.
6	رفع تقرير الجرد السنوي إلى اللجنة التنفيذية موضحاً الفروقات والإجراءات التصحيحية.	لإعتماد النتائج النهائية وتوثيقها.

المسؤوليات

- تسجيل الأصول في السجلات المحاسبية وتحديثها بشكل دوري.
- إدارة الشؤون الإدارية: متابعة تسليم واستلام العهد العينية وتطبيق إجراءات الإخلاء.
- إدارة المستودعات: حفظ الأصول وتوثيق تحركاتها بين الإدارات.
- اللجنة التنفيذية: اعتماد تقارير الجرد واتخاذ القرارات بشأن الأصول التالفة أو المفقودة
- تنفيذ مراجعة دورية ومفاجئة للتحقق من سلامة الإجراءات وسلامة المطابقة بين السجلات والموجودات.
- الحفاظ على العهدة واستعمالها وفق الغرض المحدد، وإعادتها عند الطلب أو عند انتهاء الخدمة.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.



٢. تُعتبر جميع النماذج والسجلات الخاصة بالعهد العينية وثائق رسمية لا يجوز إتلافها قبل انتهاء المدة النظامية.
٣. تُعد العهد العينية مسؤولية شخصية على الموظف المستلم، ويُسأل عن أي تلف أو فقد نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام.
٤. لا تُمنح شهادة براءة الذمة أو تُصرف مستحقات نهاية الخدمة قبل إخلاء الطرف من جميع العهد المسجلة.
٥. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة العهد العينية والممتلكات المسلمة بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثامن والعشرون: سياسة العقود والخدمات والتجديد

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وضبط عمليات التعاقد مع الجهات الخارجية التي تقدم خدمات أو أعمالاً للجمعية، وضمان تنفيذ العقود وفقاً للشروط النظامية والمالية المعتمدة، بما يحافظ على موارد الجمعية ويضمن كفاءة الخدمة المقدمة وجودتها واستمراريتها وفق ضوابط الحوكمة المالية والإدارية.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات في جمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية التي تتعامل مع عقود خارجية لتوريد السلع أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال، وتطبق هذه السياسة على جميع العقود والخدمات الجديدة أو المجددة أو المعدلة أو المنتهية التي تنفذها الجمعية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٣١): العقود والخدمات

١. يتم التعاقد على الخدمات أو المشتريات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم رسمية، بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات المالية.
٢. لا يجوز تنفيذ أي عقد أو التزام مالي إلا بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي في الموازنة السنوية للجمعية.

٣. يجب أن تتضمن العقود بوضوح:

- نطاق الخدمة أو العمل المطلوب.
- القيمة الإجمالية وشروط السداد.
- المدة الزمنية للتنفيذ أو التوريد.
- شروط الفسخ والجزاءات والعقوبات.
- آلية تسوية النزاعات.

٤. يتم توقيع العقود من المدير التنفيذي أو من يُفوض بذلك نظاماً، بعد مراجعتها قانونياً ومالياً.

٥. تعتمد العقود بعد التأكد من سلامة المستندات النظامية للجهة المتعاقد معها (السجل التجاري، شهادة الزكاة والدخل، العنوان الوطني، الحساب البنكي الرسمي).



٦. تُعد الجهة الطالبة للخدمة هي الجهة المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ العقد والتأكد من جودة الخدمات أو الأعمال المقدمة.
٧. تُعتبر إدارة الشؤون المالية والإدارية مسؤولة عن مراجعة المطالبات المالية أو الدفعات المستحقة بموجب العقد، قبل اعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية.
٨. لا يجوز تجزئة العقود لتفادي حدود الصلاحيات المالية أو الالتزامات النظامية.

المادة (١٣٢): تجديد العقود

١. يجوز تجديد العقود المنتهية بذات الشروط السابقة إذا توفرت الضوابط التالية:
 - أ. تنفيذ المتعهد التزاماته السابقة بشكل مرضٍ وفق تقرير معتمد من الجهة المشرفة.
 - ب. عدم وجود انخفاض في أسعار السوق أو تغير جوهري في طبيعة الخدمة.
 - ج. توفر الاعتماد المالي اللازم للتجديد في موازنة العام الجديد.
٢. يتم إعداد نموذج طلب تجديد عقد خدمة يتضمن:
 - مبررات التجديد.
 - ملخص أداء الجهة السابقة.
 - المقارنة السعرية في حال وجود عروض بديلة.
 - التوصية النهائية من الجهة الطالبة.
٣. تعتمد اللجنة التنفيذية قرار التجديد بعد مراجعة النموذج من الإدارة المالية والتأكد من سلامة المبررات.
٤. لا يجوز تجديد أي عقد تجاوز مدته (٣ سنوات) إلا بعد تقييم شامل للأداء والسعر والجودة من قبل لجنة فنية مختصة.
٥. تُوثق جميع عمليات التجديد والمراسلات الرسمية في النظام الإداري والمالي للجمعية.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد طلب التعاقد من الجهة الطالبة موضوعًا نوع الخدمة والغرض منها.	يُرفق بعروض الأسعار والمواصفات الفنية.
2	مراجعة الطلب من الإدارة المالية للتأكد من توفر الاعتماد المالي.	قبل أي التزام أو توقيع.
3	اعتماد العقد من اللجنة التنفيذية بعد المراجعة النظامية والمالية.	وفقًا للصلاحيات المالية.
4	توقيع العقد من المدير التنفيذي أو المفوض نظامًا.	بعد التأكد من اكتمال المرفقات النظامية.
5	متابعة تنفيذ العقد ميدانيًا من الجهة الطالبة للخدمة.	لضمان جودة التنفيذ.
6	مراجعة المطالبات المالية وإعداد محضر استلام للخدمة أو التوريد.	يوقع من الجهة المشرفة والمحاسب المالي.
7	في حالة التجديد، إعداد نموذج طلب تجديد عقد مرفقًا بتقرير الأداء والمقارنة السعرية.	يُرفع للإدارة المالية واللجنة التنفيذية.
8	حفظ العقود والملاحق والتقارير في السجلات النظامية للجمعية.	ورقيًا وإلكترونيًا.

المسؤوليات

- اعتماد العقود والاتفاقيات والتجديدات المالية.
- توقيع العقود بعد مراجعتها واعتمادها رسميًا.
- مراجعة البنود المالية للعقود وضمان توفر الاعتمادات وتوثيق الصرف.
- مراجعة الصياغة القانونية للعقود وضمان مطابقتها للأنظمة.
- الإشراف على التنفيذ ومتابعة جودة الخدمة والتقيد بشروط العقد.
- فحص العقود المنفذة والتأكد من سلامة الإجراءات ومطابقة الصرف للغرض.

الأحكام الختامية

أ. تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الإشرافية المختصة.

٢. لا يُسمح بإبرام أو تنفيذ أي عقد إلا من خلال القنوات النظامية وبعد اعتماد اللجنة التنفيذية.

٣. تُعتبر جميع العقود والملاحق والملفات الخاصة بها وثائق رسمية لا يجوز تعديلها أو إتلافها إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

٤. يُحظر على أي موظف التفاوض أو توقيع اتفاق مع أي جهة خارجية دون تفويض رسمي مكتوب.

٥. تُفسر أحكام هذه السياسة من قبل الإدارة المالية والإدارية، ويُحال أي خلاف في التطبيق إلى اللجنة التنفيذية للبت فيه.

٦. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة العقود والخدمات والتجديد بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل التاسع والعشرون: سياسة الرقابة المالية والمراجعة الداخلية

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإطار العام للرقابة المالية والمراجعة الداخلية في الجمعية، وتحديد مهام ومسؤوليات الجهات المعنية بها، بما يضمن سلامة العمليات المالية، وحماية أصول الجمعية، وكشف الانحرافات أو المخاطر المالية في الوقت المناسب، وتحقيق أعلى درجات الشفافية والالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التابعة لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية، وتشمل جميع الأنشطة المالية والمحاسبية والإدارية والتنظيمية، وجميع مراحل الصرف والتحصيل، والمستودعات، والعهد المالية والعينية، والعقود والمشاريع. وتلتزم جميع الإدارات بتطبيق أحكام هذه السياسة والتعاون الكامل مع المراجع الداخلي والجهات الرقابية ذات العلاقة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٣٣): مفهوم الرقابة المالية

١. الرقابة المالية هي النظام الذي يهدف إلى حماية الموارد المالية للجمعية وضمان استخدامها وفق الموازنة المعتمدة.
٢. تشمل الرقابة المالية جميع الأنشطة المتعلقة بالإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات، وتُمارس قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمليات المالية.
٣. تعتمد الرقابة المالية على مبادئ الشفافية، الاستقلالية، والمسؤولية الواضحة في جميع مراحل التنفيذ المالي.

المادة (١٣٤): أهداف الرقابة المالية والمراجعة الداخلية

- تهدف الرقابة المالية والمراجعة الداخلية إلى تحقيق الأهداف التالية:
١. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات المالية المعتمدة.
 ٢. ضمان صحة ودقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية.
 ٣. التحقق من كفاءة استخدام الموارد المالية والبشرية.
 ٤. حماية أصول الجمعية من الهدر أو الاختلاس أو سوء الاستخدام.
 ٥. كشف الانحرافات المالية والإدارية في الوقت المناسب ومعالجتها.



٦. دعم متخذي القرار بتقارير مالية دقيقة وموضوعية.

المادة (١٣٥): مهام المراجعة الداخلية

١. مراجعة العمليات المالية والإدارية بصفة دورية للتأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
٢. فحص المستندات المؤيدة للصرف والتحقق من صحتها النظامية والمحاسبية.
٣. متابعة العهد المالية والعينية والتحقق من سلامة إجراءاتها وتسوياتها.
٤. التأكد من دقة وسلامة التسجيل في الدفاتر والسجلات المالية.
٥. إعداد تقارير نصف سنوية وسنوية تتضمن الملاحظات والتوصيات لمعالجة أوجه القصور.
٦. رفع التقارير مباشرة إلى اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة لضمان الاستقلالية.
٧. مراجعة العقود والمشتريات والمشاريع قبل اعتماد الصرف.
٨. المساهمة في تطوير الأنظمة والإجراءات المالية لضمان الكفاءة والرقابة الفعالة.

المادة (١٣٦): صلاحيات المراجع الداخلي

١. الاطلاع الكامل على جميع السجلات والمستندات المالية والإدارية.
٢. طلب أي بيانات أو إيضاحات من الموظفين المعنيين دون قيود.
٣. حضور اجتماعات اللجان ذات العلاقة بالمالية أو التدقيق متى دعت الحاجة.
٤. اقتراح إجراءات تصحيحية أو تطويرية على الأنظمة والسياسات القائمة.
٥. رفع تقارير فورية في حال وجود مخالفات مالية أو تجاوزات جوهرية.
٦. يُحظر على المراجع الداخلي القيام بأي مهام تنفيذية مالية لضمان استقلاليته.

المادة (١٣٧): نطاق المراجعة الدورية

١. تشمل المراجعة الدورية:
 - أ. حسابات الإيرادات والمصروفات.
 - ب. العهد المالية والعينية.
 - ج. العقود والمشتريات والمشاريع.
 - د. قيود الرواتب والحوافز والمكافآت.
 - هـ. المستودعات والمخزون.
 - و. السجلات البنكية والتسويات الشهرية.
٢. يتم تنفيذ المراجعة وفق خطة سنوية معتمدة من اللجنة التنفيذية.



٣. تُوثَّق جميع أعمال المراجعة في سجلات رسمية وتُرفع تقاريرها للإدارة العليا.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة المراجعة السنوية من قبل المراجع الداخلي واعتمادها من اللجنة التنفيذية.	تشمل المجالات ذات الأولوية العالية.
2	تنفيذ عمليات المراجعة الدورية وفق الخطة المعتمدة.	تشمل مراجعة السجلات والفواتير والعقود.
3	رفع تقارير دورية إلى اللجنة التنفيذية تتضمن النتائج والملاحظات والتوصيات.	نصف سنوي وسنوي.
4	متابعة تنفيذ التوصيات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.	لضمان إغلاق الملاحظات في المواعيد المحددة.
5	إعداد تقرير سنوي نهائي عن نتائج الرقابة المالية ورفع له لمجلس الإدارة.	قبل إعداد القوائم المالية النهائية.

المسؤوليات

- اعتماد خطة المراجعة، ومتابعة تنفيذ التوصيات، واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- تنفيذ أعمال المراجعة المالية والإدارية ورفع التقارير بصفة مستقلة.
- التعاون مع المراجع الداخلي وتزويده بالبيانات والمستندات المطلوبة.
- الالتزام بتطبيق التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي خلال المدد المحددة.
- الإشراف العام على نظام الرقابة المالية وتقييم فاعليته سنويًا.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. يُعد عدم التعاون مع المراجع الداخلي مخالفة إدارية تستوجب المساءلة.
٣. تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يطلع عليها المراجع الداخلي أثناء عمله.



٤. تُفسّر أحكام هذه السياسة من قبل اللجنة التنفيذية، ويُحال أي خلاف في التطبيق إلى مجلس الإدارة للبت فيه.

٥. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الرقابة المالية والمراجعة الداخلية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.

الفصل الثلاثون: سياسة إدارة المخاطر المالية

التعريف:

سياسة إدارة المخاطر المالية هي الإطار التنظيمي الذي يهدف إلى تحديد المخاطر المالية المحتملة التي قد تواجه الجمعية، وتحليلها وقياس أثرها ووضع الخطط والإجراءات الوقائية لتقليل احتمالية وقوعها أو الحد من آثارها، بما يضمن استدامة الوضع المالي للجمعية وحماية أصولها من التعرض للخسائر أو سوء الاستخدام.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع العمليات المالية والاستثمارية والإدارية في جمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية، وتشمل الأنشطة ذات الصلة بالإيرادات والمصروفات، والعهد المالية والعينية، والعقود، والمشتريات، والمشاريع، والاستثمارات، وجميع التعاملات البنكية. وتلتزم كافة الإدارات المعنية بتطبيق الضوابط والإجراءات الواردة في هذه السياسة ومتابعة تنفيذها تحت إشراف الإدارة المالية والمراجع الداخلي واللجنة التنفيذية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٣٦): مفهوم المخاطر المالية وتصنيفها

١. المخاطر المالية هي أي احتمالية لحدوث خسارة أو ضرر يؤثر على الموقف المالي للجمعية نتيجة لعوامل داخلية أو خارجية.

٢. تصنف المخاطر المالية في الجمعية ضمن الأنواع التالية:

أ. مخاطر السيولة: عدم توفر النقد الكافي لتغطية الالتزامات المستحقة.

ب. مخاطر الائتمان: التعرض لخسائر نتيجة عدم قدرة الأطراف المتعاملة على السداد.

ج. مخاطر السوق: تغير أسعار السلع أو الخدمات أو أسعار الصرف أو الفوائد.

د. مخاطر التشغيل المالي: الأخطاء البشرية أو الإدارية أو التقنية في تنفيذ العمليات



المالية.

هـ. مخاطر الاحتيال المالي: استخدام غير مشروع للأموال أو التلاعب بالسجلات المحاسبية.
و. مخاطر الامتثال: عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية.

المادة (١٣٧): أهداف إدارة المخاطر المالية

- تهدف الجمعية من خلال تطبيق سياسة إدارة المخاطر المالية إلى تحقيق ما يلي:
١. حماية الموارد المالية والأصول الثابتة والمتداولة من أي مخاطر محتملة.
 ٢. ضمان الاستدامة المالية للجمعية على المدى المتوسط والطويل.
 ٣. تعزيز الثقة لدى الجهات الرقابية والممولين والشركاء.
 ٤. ضمان اتخاذ القرارات المالية وفق تقييم علمي ومدرّس للمخاطر.
 ٥. تحديد مسؤوليات واضحة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذ الخطط الوقائية.
 ٦. تعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر المالية لدى جميع موظفي الجمعية.

المادة (١٣٨): آلية تحديد وتحليل المخاطر المالية

١. تقوم الإدارة المالية بالتعاون مع الإدارات التنفيذية بإعداد سجل المخاطر المالية الذي يُحدث بشكل نصف سنوي.
٢. يتم رصد المخاطر المحتملة من خلال:
 - مراجعة العمليات المالية اليومية.
 - نتائج المراجعة الداخلية وتقارير التدقيق المالي.
 - تحليل البيانات المالية والتقارير الدورية.
 - البلاغات والملاحظات من الإدارات التنفيذية.
٣. تُقيّم المخاطر بناءً على معيارين:
 - أ. احتمالية الحدوث. (Likelihood)
 - ب. تأثيرها المالي. (Impact)
٤. يُستخدم مصفوفة تقييم المخاطر لتصنيفها ضمن مستويات:
 - مرتفعة الخطر. (High)
 - متوسطة الخطر. (Medium)
 - منخفضة الخطر. (Low)



٥. تُرفع نتائج التحليل إلى اللجنة التنفيذية لاعتماد الإجراءات الوقائية أو التصحيحية المناسبة.

المادة (١٣٩): إدارة ومتابعة المخاطر

١. تُعد الإدارة المالية خطة استجابة لكل نوع من المخاطر المالية تشمل:
 - إجراءات المنع: مثل تقييد الصلاحيات، واعتماد المراجعة المزدوجة.
 - إجراءات التخفيف: مثل إنشاء احتياطي مالي للطوارئ.
 - إجراءات التحويل: مثل التأمين على الممتلكات أو التعاقد مع أطراف خارجية.
 - إجراءات المعالجة: مثل التحقيق والمساءلة عند وقوع المخاطر.
٢. تُحدّث خطة إدارة المخاطر المالية سنوياً أو عند حدوث تغييرات جوهرية في البيئة التشغيلية للجمعية.
٣. تتابع اللجنة التنفيذية تنفيذ الخطط الوقائية وترفع تقريراً ربع سنوياً لمجلس الإدارة.
٤. تُعتبر الإدارة المالية والمراجع الداخلي مسؤولين مباشرين عن متابعة التنفيذ وتقييم فعالية الإجراءات.

المادة (١٤٠): أدوات الحد من المخاطر المالية

١. الالتزام الكامل بمصفوفة الصلاحيات المالية وعدم تجاوزها.
٢. تطبيق مبدأ الفصل بين المهام (Segregation of Duties) في جميع العمليات المالية.
٣. استخدام الأنظمة الإلكترونية المؤمنة في التسجيل والمراجعة والمصادقة المالية.
٤. الاحتفاظ بالاحتياطي المالي للطوارئ بنسبة لا تقل عن (١٠%) من إجمالي المصروفات السنوية.
٥. مراجعة دورية لجميع الحسابات البنكية وإجراء التسويات الشهرية.
٦. تفعيل آلية التبليغ عن المخالفات المالية بسرية تامة عبر المراجع الداخلي.
٧. التأكد من تأمين الممتلكات والمباني والمركبات ضد الأخطار المحتملة.

المادة (١٤١): تقارير المخاطر المالية

١. تُعد الإدارة المالية تقريراً نصف سنوي يتضمن تحليل المخاطر المكتشفة، الإجراءات المتخذة، ونسبة الاستجابة.
٢. تُرفع التقارير إلى اللجنة التنفيذية لمراجعتها واعتماد التوصيات.
٣. تُضمّن نتائج المراجعة في التقرير السنوي المقدم إلى مجلس الإدارة.
٤. تحفظ جميع التقارير والسجلات ذات العلاقة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد سجل المخاطر المالية وتحديثه بشكل نصف سنوي.	من قبل الإدارة المالية والمراجع الداخلي.
2	تقييم المخاطر وتصنيفها حسب درجة التأثير والاحتمالية.	باستخدام مصفوفة المخاطر المالية المعتمدة.
3	وضع خطط وقائية وعلاجية لكل خطر مالي محدد.	تُراجع وتُعتمد من اللجنة التنفيذية.
4	متابعة تنفيذ الخطط الوقائية وتوثيق النتائج.	ضمن تقارير فصلية.
5	رفع تقرير نصف سنوي إلى اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة عن حالة المخاطر.	لقياس الاستجابة وتفعيل التحسينات.

المسؤوليات

- الإشراف العام على تطبيق سياسة إدارة المخاطر المالية واعتماد التقارير السنوية.
- مراجعة التقارير الدورية واتخاذ القرارات بشأن المخاطر الحرجة.
- تحديد وتحليل المخاطر وإعداد الخطط الوقائية والتنفيذية.
- متابعة تنفيذ الخطط ورفع الملاحظات والمخاطر الناشئة.
- الالتزام بالإجراءات الوقائية والتبليغ عن أي مخاطر محتملة فوراً.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. تُعتبر هذه السياسة جزءاً من منظومة الحوكمة المالية المعتمدة في الجمعية.
٣. يُعد الإخلال بضوابط إدارة المخاطر المالية مخالفة إدارية ومالية تستوجب المساءلة.
٤. تفسر هذه السياسة من قبل الإدارة المالية، ويُحال أي خلاف في تطبيقها إلى اللجنة التنفيذية للبت فيه.
٥. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر المالية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الواحد والثلاثون: سياسة إدارة الوثائق والسجلات المالية

التعريف:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة الوثائق والسجلات المالية في الجمعية، وضمان حفظها وسريتها وسلامتها من الفقد أو التلف أو التلاعب، وتحديد المدة النظامية للاحتفاظ بها وآليات الإتلاف أو الأرشفة بعد انتهاء الغرض منها، بما يضمن الامتثال الكامل للأنظمة المحاسبية والرقابية المعتمدة.

النطاق:

تسري هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات المالية والمحاسبية والإدارية الصادرة أو الواردة لدى جمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية، وتلتزم جميع الإدارات بحفظ هذه الوثائق في أماكن آمنة ومؤمنة، ورقياً وإلكترونياً، وتُدار وفقاً للضوابط المعتمدة في هذه السياسة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٤٢): مفهوم السجلات المالية وأنواعها

١. تُعد السجلات المالية كل ما يوثق العمليات المالية والإدارية في الجمعية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
٢. تشمل السجلات المالية على سبيل المثال لا الحصر: دفاتر اليومية العامة، دفاتر الأستاذ، وأوامر الصرف، الفواتير، كشوف البنكية، العقود، محاضر الاستلام، محاضر اللجان المالية، والمراسلات الرسمية المتعلقة بالشؤون المالية.
٣. تُعد السجلات والوثائق جزءاً من النظام المالي والمحاسبي الرسمي للجمعية ولا يجوز حذفها أو تعديلها إلا بإجراء نظامي موثق.

المادة (١٤٣): إنشاء السجلات وحفظها

١. تُنشأ السجلات المالية وفق النماذج المعتمدة من الإدارة المالية.
٢. تُحفظ النسخ الأصلية من السجلات والمستندات في إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتُحفظ نسخة إلكترونية احتياطية في نظام الأرشفة الإلكترونية أو على خوادم مؤمنة.
٣. يُراعى عند حفظ السجلات ما يلي:
 - أ. ترتيبها زمنياً حسب تاريخ المعاملة.
 - ب. ترقيمها تسلسلياً وتوضيح نوعها ومحتواها.



ج. تمييز الملفات ذات الطبيعة الحساسة (الرواتب - السلف - العقود - العهد) بعلامات أمان خاصة.

٤. لا يجوز لأي جهة خارج الإدارة المالية الاحتفاظ بنسخ أصلية من المستندات المالية إلا بإذن رسمي.

٥. جميع المستندات المالية تُعد ملكاً للجمعية ولا يجوز نسخها أو إخراجها إلا لغرض رسمي وبموافقة خطية.

المادة (١٤٤): مدة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات المالية

١. تُحفظ السجلات المالية لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات مالية من تاريخ آخر قيد أو معاملة، ما لم تتطلب الأنظمة مدة أطول.

٢. تحفظ السجلات المتعلقة بالعقود طويلة الأجل حتى انتهاء الالتزامات القانونية الناشئة عنها.

٣. تحفظ سجلات الرواتب والمكافآت والتأمينات الاجتماعية لمدة لا تقل عن خمس عشرة (١٥) سنة.

٤. في حال وجود نزاع قانوني أو مطالبة مالية، تُعلّق عملية الإلتلاف أو الإزالة حتى صدور قرار نهائي من الجهة المختصة.

المادة (١٤٥): ضوابط الأرشفة الإلكترونية

١. تعتمد الجمعية نظاماً إلكترونياً مؤمناً لإدارة الأرشفة المالي، يتيح الحفظ الرقمي لجميع المستندات مع خاصية البحث والتصنيف الزمني.

٢. يُراعى في النظام الإلكتروني ما يلي:

أ. تحديد صلاحيات الوصول حسب الدور الوظيفي.

ب. حفظ نسخ احتياطية تلقائية في خوادم داخلية أو سحابية آمنة.

ج. عدم السماح بالحذف أو التعديل دون صلاحية معتمدة.

د. توثيق جميع العمليات التي تُجرى على السجل. (Log Record)

٣. تتولى الإدارة المالية مسؤولية إدارة النظام بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.



المادة (١٤٦): إتلاف الوثائق والسجلات المنتهية

١. يتم إتلاف السجلات المالية بعد انتهاء المدة النظامية للحفظ وفق محضر رسمي معتمد من اللجنة التنفيذية.
٢. يُشكّل فريق يتكون من الإدارة المالية، والمراجع الداخلي، وإدارة الشؤون الإدارية لإجراء عملية الإتلاف.
٣. تُراعى السرية التامة أثناء الإتلاف، ويُحظر إخراج أو تصوير أي مستند قبل الإتلاف.
٤. يتم توثيق الإتلاف بمحضر رسمي يوضح نوع الوثائق، عددها، وتاريخ الإتلاف، وأسماء الحضور والتوقيعات.
٥. تُرفع نسخة من محضر الإتلاف إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.

المادة (١٤٧): سرية السجلات والوثائق المالية

١. تُعد جميع السجلات المالية ووثائق سرية لا يجوز تداولها إلا للأغراض الرسمية.
٢. يُحظر إفشاء أي بيانات مالية أو إدارية لأي طرف خارجي دون موافقة خطية من المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية.
٣. تُعد أي مخالفة لأحكام السرية إفشاءً للمعلومات الرسمية وتستوجب المساءلة النظامية وفق لائحة الموارد البشرية ولوائح المخالفات المالية.
٤. تلتزم الجمعية بتطبيق أنظمة حماية البيانات الشخصية في كل ما يتعلق بالسجلات المالية التي تحتوي على معلومات الأفراد أو الموظفين.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إنشاء السجلات والوثائق المالية وفق النماذج المعتمدة.	من الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
2	حفظ النسخ الأصلية في الأرشيف الورقي، والنسخ الإلكترونية في النظام المؤمن.	مع تحديد صلاحيات الوصول.
3	إجراء مراجعة سنوية للسجلات لتحديثها أو نقلها إلى الأرشيف الدائم.	بمشاركة المراجع الداخلي.
4	إعداد تقرير دوري بحالة السجلات ومقترحات الإلتلاف أو الأرشفة النهائية.	يُرفع للجنة التنفيذية.
5	تنفيذ عملية الإلتلاف بعد اعتماد اللجنة التنفيذية وتوثيقها بمحضر رسمي.	يُحفظ المحضر في ملف خاص بالإلتلافات.

المسؤوليات

- إنشاء السجلات المالية وحفظها ومتابعة أرشفتها الورقية والإلكترونية.
- توفير النظام الإلكتروني المؤمن للأرشفة وإدارة النسخ الاحتياطية.
- اعتماد محاضر الإلتلاف ومتابعة الالتزام بفترات الحفظ النظامية.
- مراقبة تطبيق السياسة والتأكد من إجراءات الأرشفة والإلتلاف.
- الالتزام بتسليم المستندات المالية الأصلية في حينها وعدم الاحتفاظ بنسخ غير نظامية.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. تُعد جميع الوثائق والسجلات المالية ملكاً للجمعية ولا يجوز نسخها أو تداولها إلا بإذن رسمي.
٣. يُعد فقد أو إلتلاف السجلات دون إذن رسمي مخالفة مالية وإدارية تستوجب المساءلة.
٤. تُفسر أحكام هذه السياسة من قبل الإدارة المالية، ويُحال أي خلاف في التطبيق إلى اللجنة التنفيذية.



٥. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إدارة الوثائق والسجلات المالية بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الفصل الثاني والثلاثون: سياسة الاستثمار

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإطار المالي والإداري المنظم لعمليات استثمار أموال الجمعية بطريقة آمنة ومنضبطة، بما يضمن تنمية مواردها المالية وتحقيق الاستدامة، وفقاً للخطة الاستراتيجية المعتمدة، ومع الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. وتشمل هذه السياسة الضوابط والمجالات المسموح بها للاستثمار، وآلية اتخاذ القرار الاستثماري، وإدارة المخاطر، والرقابة على الاستثمارات.

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على كافة الأنشطة والقرارات الاستثمارية المتعلقة بأموال الجمعية، سواء كانت استثمارات قصيرة الأجل أو طويلة الأجل، أو مشاريع إنتاجية أو خدمية، أو أدوات مالية شرعية، ويشارك فيها مجلس الإدارة، الجمعية العمومية، الإدارة المالية، واللجان الاستثمارية (إن وجدت). وتشمل هذه السياسة فقط مرحلة اتخاذ القرارات الاستثمارية وتنفيذها، بينما تخضع الجوانب المحاسبية والتسجيل المالي لسياسات الإدارة المالية والمحاسبية الأخرى.

ثالثاً: الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٤٨): اعتماد خطة الاستثمار

يضع مجلس الإدارة خطة الاستثمار السنوية أو الدورية، متضمنة أهداف الاستثمار، مجالاته، حدود المخاطر، معايير العوائد المتوقعة، والضوابط الشرعية والمالية. وتُرفع الخطة للجمعية العمومية لاعتمادها قبل بدء أي نشاط استثماري.

المادة (١٤٩): سلطة التصرف في الأصول الاستثمارية

تختص الجمعية العمومية العادية حصرياً بالتصرف في أصول الجمعية من بيع أو شراء أو تنازل أو مبادلة، ويجوز لها تفويض مجلس الإدارة في تنفيذ تلك العمليات وفق ما تقرره اللائحة الأساسية والصلاحيات المالية المعتمدة.

المادة (١٥٠): تفويض مجلس الإدارة في الاستثمار

يجوز للجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من الأموال أو إقامة المشاريع الاستثمارية، وعلى مجلس الإدارة الالتزام بما يلي:

١. تطبيق الخطة الاستثمارية المعتمدة دون تجاوز.

٢. الالتزام بالحدود المالية والمخاطر المقبولة.

٣. رفع تقارير دورية للجمعية العمومية.

٤. الحصول على الموافقات النظامية عند الحاجة.

٥. عدم الدخول في استثمارات عالية المخاطر أو غير متوافقة مع طبيعة الجمعية.



المادة (١٥١): الحد المالي للاستثمار

لا يجوز أن تتجاوز القيمة الإجمالية للاستثمارات نصف رأس مال الجمعية (٥٠%) في بداية النشاط الاستثماري، ويتم مراجعة هذا الحد سنوياً وفق نتائج الأداء المالي والتقارير المعتمدة.

المادة (١٥٢): مجالات الاستثمار المسموح بها

تستثمر الجمعية أموالها في المجالات منخفضة ومتوسطة المخاطر، مثل:

١. المشاريع ذات العائد الثابت والمدرّوس.

٢. الأصول المدرة للدخل.

٣. الصناديق الاستثمارية الملتزمة بالضوابط الشرعية.

٤. المشاريع الإنتاجية والخدمية التي تتوافق مع أهداف الجمعية.

٥. إعادة استثمار الفائض في مشاريع مالية وتشغيلية ترفع الاستدامة.

ويُحظر الاستثمار في الأنشطة عالية المخاطر أو غير المحددة نظامياً.

المادة (١٥٣): نسبة إعادة الاستثمار

تلتزم الجمعية قدر الإمكان بتخصيص 25% من إيرادات الاستثمار السنوية لتوظيفها في استثمارات جديدة، بما يضمن تنمية رأس المال وتحقيق الاستدامة، بشرط عدم تأثير ذلك على البرامج الأساسية للجمعية.

المادة (١٥٤): إدارة المخاطر الاستثمارية

يجب الالتزام بتطبيق تقييم المخاطر قبل أي قرار استثماري، ويشمل ذلك:

١. دراسة جدوى مبسطة أو تفصيلية.

٢. تحليل المخاطر المحتملة

٣. مقارنة البدائل الاستثمارية.

٤. مراجعة الأداء بشكل دوري.

٥. تنويع الاستثمارات لتقليل المخاطر.

٦. إشراك المراجع الداخلي في تقييم سلامة القرارات.

المادة (١٥٥): الالتزام بالضوابط الشرعية والنظامية

يجب أن تكون جميع الاستثمارات متوافقة مع:

• أحكام الشريعة الإسلامية،



- لوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي،
- السياسة المالية للجمعية،
- ضوابط الحوكمة المالية المعتمدة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد مجلس الإدارة أو اللجنة الاستثمارية لخطة الاستثمار السنوية.	وفق الخطة الاستراتيجية.
2	رفع خطة الاستثمار للجمعية العمومية لاعتمادها.	اعتماد أساسي قبل التنفيذ.
3	تقييم الفرص الاستثمارية ودراسة مخاطرها وعوائدها.	الإدارة المالية ولجنة الاستثمار.
4	اتخاذ قرار الاستثمار وفق الصلاحيات.	مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
5	تنفيذ العملية الاستثمارية ومتابعتها.	الإدارة المالية.
6	إعداد تقارير دورية (ربع سنوية أو نصف سنوية) عن أداء الاستثمار.	تُرفع لمجلس الإدارة.
7	تخصيص نسبة ٢٥% من صافي الإيراد للاستثمارات الجديدة (عند الإمكان).	لضمان الاستدامة.
8	أرشفة جميع السجلات والعقود والأوراق الاستثمارية.	ضمن السجلات المالية.

المسؤوليات

- اعتماد خطة الاستثمار.
- الموافقة على التصرف في الأصول.
- تفويض مجلس الإدارة في إدارة الأنشطة الاستثمارية.
- قيادة العملية الاستثمارية.
- إعداد ومراجعة خطة الاستثمار.



- الموافقة على الفرص الاستثمارية.
- متابعة الأداء الاستثماري ورفع تقارير دورية.
- تنفيذ القرارات الاستثمارية.
- المتابعة المالية والتقارير.
- حفظ السجلات والعقود.
- تحليل الأداء المالي للاستثمارات.
- دراسة الفرص والمخاطر.
- تقديم توصيات تفصيلية لمجلس الإدارة.
- مراقبة التزام الجمعية بالسياسة.
- فحص العقود والسجلات المالية المتعلقة بالاستثمار.
- رفع ملاحظات دورية للإدارة العليا.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند ظهور مستجدات مالية تستدعي التعديل.
٢. تُعتبر هذه السياسة جزءاً من السياسات المالية والمحاسبية وتُكملها سياسات إدارة المخاطر واحتياطي الطوارئ.
٣. يُلغى كل ما يتعارض مع هذه السياسة من تعليمات سابقة.
٤. تحفظ نسخة رسمية من هذه السياسة لدى الإدارة المالية والمراجع الداخلي كمرجع تنفيذي دائم.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاستثمار بجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة النبوية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٧ / ٥ / ٢٠٢٥ م.



الصفحة الختامية

النص





+966 53 607 0221

www.khiarocom-medina.org.sa

khiarukun.qs@gmail.com

شكراً لكم



حسابات الجمعية البنكية

1080000552608019988882



8715000999144533340001



3610000032700001756005

