



لائحة الشؤون المالية

١٠١٠



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ : ١ / ١ / ١٤٣١ هـ	الإصدار: (١)
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			ISO 9001	١٠١٠
			6-1	
	إصدار : م. فوزي بن عليوي الجعيد	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	اعتماد : د. أحمد بن موسى السهلي	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ()
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			ISO 9001	١٠١٠
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	اعتماد :	٢		



مهام إدارة الشؤون المالية

- دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي ، تتولى إدارة الشؤون المالية القيام بالمهام التالية:
- ١- إدارة كافة العمليات المالية وتقديم خدماتها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات بالجمعية لتسهيل أداء المهام وتحقيق الإنجازات .
 - ٢- متابعة تطبيق النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المرتبطة بالشؤون المالية بالجمعية .
 - ٣- إعداد الخطط الخاصة بالجوانب المالية ومتابعتها ميدانياً .
 - ٤- إعداد الموازنة السنوية للجمعية ومتابعة تنفيذها والتأكد بها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
 - ٥- متابعة كافة العمليات المالية الحسابات ، المراجعة ، المخزون ، أوامر الصرف والدفع وإبرام العقود .
 - ٦- تحليل الحالة المالية للجمعية وتدقيقها وإعداد التقارير حيالها .
 - ٧- تزويد الجهات المعنية بالجمعية بجميع النماذج المرتبطة بعمليات الشؤون المالية .
 - ٨- توظيف الأدوات والتقنيات الحديثة في عمليات الشؤون المالية .
 - ٩- المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال الشؤون المالية .
 - ١٠- التخطيط والتطوير لإدارة الشؤون المالية .
 - ١١- إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية نهاية كل سنة مالية واعتمادها من مكتب محاسب قانوني معترف به
 - ١٢- إعداد تقرير فصلي للإيرادات والمصروفات وتقديمها لإدارة الجمعية .



١- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع تنظيم موحد للسجلات المالية في الجمعية وطرق التسجيل فيها و توحيد قواعد نسب الاستهلاكات وتسهيل الاطلاع على السجلات والقيود المالية والإشراف عليها و تسهيل إجراءات مراجعة حسابات الجمعية وتوحيد طرق إعداد الميزانيات السنوية والحسابات الختامية وسرعة إنجازها .

٢-المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عناصر نظام الجودة المكونة له والمذكورة في دليل قواعد الإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم .

٣-التعريفات :

٣-١ الإيرادات : هو جميع ما يرد إلى الجمعية من تبرعات عينية أو نقدية أو إيرادات مالية من أملاك أو استثمارات أو وصايا أو إعانات حكومية واشتراكات الأعضاء .

٣-٢ المصروفات : هو جميع ما يصرف للجهة المعنية من مصروفات نقدية أو عينية .

٣-٣ أمر الصرف : هو سند تسلسلي به بيانات المبالغ المصروفة والجهة المستلمة ويكون معتمداً وموقعاً من مدير الشؤون المالية ومحاسب الجمعية والجهة المستفيدة .

٣-٤ سند القبض : هو سند تسلسلي به بيانات المبالغ المقبوضة ويكون موقعاً من محاسب الجمعية و أمين الصندوق .

٣-٥ القيود : هي عملية تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات في الدفاتر المحاسبية .

٣-٦ الموازنة التقديرية : هي عملية تقدير المصروفات والإيرادات للعام القادم على ضوء مصروفات وإيرادات العام الحالي .

٣-٧ الميزانية العمومية : هي عملية إقفال لجميع الحسابات نهاية كل سنة وعرض نتائج العمليات الحسابية خلال العام المنتهي .

٣-٨ محضر جرد الصندوق : هي عملية حصر لجميع المبالغ الموجودة فعلياً في الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية شهرياً .

٣-٩ الجرد : هي عملية جرد الموجودات العينية في المستودعات نهاية العام .

٣-١٠ دفتر اليومية : هو السجل الذي يتم فيه تسجيل العمليات المالية الإجمالية يومياً حسب التسلسل التاريخي



١١-٣ دفتر الأستاذ العام : هو السجل الذي يتم فيه تسجيل العمليات المالية بشكل تفصيلي يومياً حسب التسلسل التاريخي .

١٢-٣ كشف حركة الصندوق : هو كشف يعنى بتسجيل الرصيد الافتتاحي في بداية السنة وتسجيل جميع مايرد ويصرف من الصندوق حسب أوامر الصرف وسندات القبض.

٤- الوثائق ذات الصلة:

٤-١ لائحة القواعد والإجراءات المحاسبية

٤-٢ لائحة الشؤون الإدارية ١٠٠٩

٤-٣ لائحة إدارة تنمية الموارد ١٠١٣

٤-٤ لائحة إدارة الأوقاف والممتلكات والاستثمار ١٠١٢

٤-٥ لائحة القسم النسوي ١٠١٥

٥- الإجراءات :

٥-١ الإيرادات :

٥-١-١ يقوم محاسب الجمعية باستلام الإيرادات من أقسام الجمعية (القسم النسوي وقسم الممتلكات والعقارات ومن المكاتب الفرعية والخارجية التابعة للجمعية) ويقوم محاسب الجمعية بتحرير سند استلام (نموذج رقم ١ / ١٠١٠) لكل المبالغ المستلمة وتحويلها إلى أمين الصندوق والذي يقوم بدورة باستلامها وتسجيلها في كشف الصندوق ومن ثم إيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك أو تخزينها .

٥-١-٢ يقوم مندوب إدارة الشؤون المالية باستلام الإيرادات من المندوبين والمندوبات بإدارة تنمية الموارد ويقوم مندوب الشؤون المالية بتحرير سند استلام فرعي (نموذج رقم ٢ / ١٠١٠) لكل المبالغ وتحويل السند والمبالغ لمحاسب الجمعية والذي يقوم بدورة بتحرير سند استلام رئيسي (نموذج رقم ١ / ١٠١٠) وتحويلها إلى أمين الصندوق والذي يقوم بدورة باستلامها وتسجيلها في كشف الصندوق ومن ثم إيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك أو تخزينها .



٣-١-٥ يقوم أمين الصندوق بتسليم المحصلات التابعة لإدارة الشؤون المالية سند قبض خاص بتحفيظ الصغار (نموذج رقم ٣ / ١٠١٠) واللاتي يقمن بدورهن بتحصيل المبالغ من رسوم تسجيل ورسوم الزي والمناهج للصغار في التحفيظ وإرسال المبالغ مع صور السندات بعد ذلك إلى أمين الصندوق والذي يقوم بدوره بمراجعتها وتخزين المبلغ وتحويل السندات إلى محاسب الجمعية والذي يقوم بدور بتحرير سند استلام رئيسي وإعادته لأمين الصندوق والذي يقوم بتسجيله في سجل حركة الصندوق .

٢-٥ المصروفات :

١-٢-٥ تتم أوامر الصرف عن طريق اعتمادات مدير الشؤون المالية حيث يتم تجهيز خطابات طلب صرف من قبل إدارة القسم المعني بالطلب
 ٢-٢-٥ يتم إرسال خطاب الطلب لمدير الشؤون المالية والذي يقوم بدوره بالنظر في الطلب والموافقة عليه بعد التأكد من بنود الصرف ومن الموازنة المصرح بها للقسم الطالب
 ٣-٢-٥ يتم تحويل الطلب إلى محاسب الجمعية بعد الموافقة عليه والذي يقوم بدوره بتحرير سند أمر صرف (نموذج رقم ٢ / ١٠١٠)
 ٤-٢-٥ يتم تحويل أمر الصرف لأمين الصندوق والذي يقوم بدوره في تسجيلها في كشف الصندوق ومن ثم يقوم بصرف الأمر سواءً أن كان نقداً أو بشيك للجهة المعنية به .

٣-٥ القيود :

تفيد جميع عمليات الجمعية على أساسين هما :

١-٣-٥ المستندات الحسابية :

١-١-٣-٥ بالنسبة للمستندات المحاسبية تثبت كافة عمليات القبض التي ترد إلى الجمعية بسند استلام سواءً كانت نقدية أو شيكات (نموذج رقم ١ / ١٠١٠) وتثبت كافة عمليات صرف الجمعية بسند أمر صرف سواءً كانت نقدية أو شيكات مرافقاً بها المؤبدات النظامية (نموذج رقم ٣ / ١٠١٠) وتوجيه كافة حسابات الجمعية على بنودها الأصلية بموجب سند قيد اليومية (نموذج رقم ٥ / ١٠١٠) وتثبت كافة عمليات صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ١ / ١٠١٧)



و تثبت كافة عمليات توريد الأعيان للجمعية بموجب سند استلام عيني وتكون بعهدة أمين المستودع (نموذج رقم ٦ / ١٠١٢) .

٢-٣-٥ الدفاتر والسجلات المحاسبية :

١-٢-٣-٥ بالنسبة للدفاتر والسجلات المحاسبية تقيد جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات سواءً تمت نقداً أو بشيكات والعمليات مع الغير في دفتر اليومية بحيث يحتوي دفتر اليومية على سجل كامل بجميع عمليات الجمعية بكافة أنواعها ، وتكون المستندات المؤيدة لهذه القيود هي سندات القبض وسندات الدفع وسندات القيد في اليومية وأذون الإضافة أو الخصم العينية ، وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات أستاذ إجمالية يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر إلى دفتر الأستاذ العام ، ويتم استخراج ميزان مراجعة شهري من دفتر الأستاذ .

٢-٢-٣-٥ يقوم محاسب الجمعية بتسجيل كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضائها المنتسبين أو العاملين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية (نموذج رقم ٦ / ١٠١٠) وتسجل في حساب الاشتراكات بدفتر الأستاذ العام .

٣-٢-٣-٥ يقوم محاسب الجمعية بتسجيل كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخصص فيه صفحة أو أكثر لكل أصل (نموذج رقم ٧ / ١٠١٠) وتسجل في حساب الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام .

٤-٢-٣-٥ يسجل محاسب الجمعية كافة التبرعات العينية الواردة إلى الجمعية في سجل الأصول الثابتة لإثبات الوارد والمنصرف منها (نموذج رقم ٧ / ١٠١٠) وتسجل في حساب الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام .

٥-٢-٣-٥ تسجل كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية بواسطة أمين الصندوق في سجل حركة الصندوق لمراقبة الرصيد اليومي لحركة الصندوق (نموذج رقم ٨ / ١٠١٠) وتسجل في حساب الصندوق بدفتر الأستاذ العام .

٦-٢-٣-٥ تسجل كافة الشيكات الصادرة من الجمعية والواردة إلى الجمعية في سجل حركة البنك لمراقبة الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية بواسطة محاسب الجمعية (نموذج رقم ٩ / ١٠١٠) وتسجل في حساب البنك بدفتر الأستاذ العام .



- ٧-٢-٣-٥ تتم مراقبة العهد التي يتسلمها أحد موظفي الجمعية ومتابعة حركتها بناءً على سجل العهد بواسطة محاسب الجمعية (نموذج رقم ١٠ / ١٠١٠) وتسجل في حساب العهد بدفتر الأستاذ العام .
- ٨-٢-٣-٥ تخصص الجمعية سجلاً مستقلاً لمراقبة حركة الوارد والمنصرف من الزكاة بواسطة محاسب الجمعية (نموذج رقم ١١ / ١٠١٠) .
- ٩-٢-٣-٥ يقوم محاسب الجمعية بترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعة شهرية وبصفة دورية من واقع هذه السجلات .
- ١٠-٢-٣-٥ يتم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية ومن المسؤول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية .

٥-٤ الموازنة التقديرية :

- ١-٤-٥ يتم إرسال نموذج طلب المصروفات المقدرة لكل قسم من مدير القسم (نموذج رقم ١٢ / ١٠١٠) .
- ٢-٤-٥ تقدير الإيرادات المقدرة خلال العام القادم على ضوء تقرير إيرادات العام الحالي في نهاية السنة المالية (نموذج رقم ١٣ / ١٠١٠) .
- ٣-٤-٥ اعتماد مبالغ المصروفات المقدرة حسب البنود من مدير الشؤون المالية والمسؤول المالي .
- ٤-٤-٥ يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بتقديم الموازنة التقديرية بعد إعدادها من قبل المحاسب لمجلس الإدارة لاعتمادها والعمل بها خلال العام القادم

٥-٥ الميزانية العمومية :

- ١-٥-٥ يتم إرسال خطاب طلب كشوف الحسابات البنكية للجمعية من جميع البنوك .
- ٢-٥-٥ يتم إقفال الحسابات في نهاية السنة المالية ٣٠ / ١٢ من كل عام على ضوء دفتر اليومية ودفتر الأستاذ العام بواسطة محاسب الجمعية .
- ٣-٥-٥ يقوم محاسب الجمعية بعمل التسويات المالية لجميع الحسابات من مقدم ومستحق .
- ٤-٥-٥ إعداد الميزانية العمومية لعرضها على المحاسب القانوني لاعتمادها بواسطة محاسب الجمعية نموذج خارجي .



٥-٥-٥ كما يقوم محاسب الجمعية بعرض الميزانية العمومية على مجلس الإدارة لاعتمادها وإرسالها إلى الوزارة .

٦- سجلات الجودة :

م	اسم السجل	كود السجل
١	سند استلام المحاسب	١٠١٠/١
٢	سند استلام المالية	١٠١٠/٢
٣	سند قبض خاص بتحفيظ الصغار	١٠١٠/٣
٣	سند أمر صرف	١٠١٠/٤
٤	سند قيد اليومية	١٠١٠/٥
٥	طلب صرف مواد	١٠١٧/١
٦	سند استلام عيني	١٠١٢/٥
٧	سجل اشتراكات العضوية	١٠١٠/٦
٨	سجل الأصول الثابتة	١٠١٠/٧
٩	سجل حركة الصندوق	١٠١٠/٨
١٠	سجل حركة البنك	١٠١٠/٩
١١	سجل مراقبة العهد	١٠١٠/١٠
١٢	سجل حركة الزكاة	١٠١٠/١١
١٣	نموذج طلب المصروفات المقدره	١٠١٠/١٢
١٤	نموذج تقدير الإيرادات المقدره	١٠١٠/١٣
١٥	نموذج الميزانية العمومية	-----



٧- المرفقات :

١٠١٠/١	سند استلام المحاسب	٧-١
١٠١٠/٢	سند استلام المالية	٧-٢
١٠١٠/٣	سند قبض خاص بتحفيظ الصغار	٧-٣
١٠١٠/٤	سند أمر صرف	٧-٤
١٠١٠/٥	سند قيد اليومية	٧-٥
١٠١٧/١	طلب صرف مواد	٧-٦
١٠١٢/٥	سند استلام عيني	٧-٧
١٠١٠/٦	سجل اشتراكات العضوية	٧-٨
١٠١٠/٧	سجل الأصول الثابتة	٧-٩
١٠١٠/٨	سجل حركة الصندوق	٧-١٠
١٠١٠/٩	سجل حركة البنك	٧-١١
١٠١٠/١٠	سجل مراقبة العهد	٧-١٢
١٠١٠/١١	سجل حركة الزكاة	٧-١٣
١٠١٠/١٢	نموذج طلب المصروفات المقدرة	٧-١٤
١٠١٠/١٣	نموذج تقدير الإيرادات المقدرة	٧-١٥



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

التسلسل

سند استلام التاريخ / / ١٤

استلمنا من المكرم

المبلغ بالأرقام حساب

المبلغ كتابة

رقماً بشيك رقم تاريخ / / ١٤

مسحوب على

وذلك مقابل

معد البيان

الختم

الاسم :

التوقيع :

الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب ١٩٨٦ - الرمز البريدي ٢١٩٤٤ - ت : ٧٣٣٣٦٤٤ - ٧٣٣٢٠٨٠ - تليفاكس : ٧٣٧٥٢٨٧ www.comqt.org

1010/1



نموذج سند استلام ((داخلي))



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم محافظة الطائف
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

سند استلام

التاريخ / / ١٤		<input type="text"/>	التسلسل									
.....			استلمنا من المكرم									
حساب		<input type="text"/>	المبلغ بالأرقام									
.....			المبلغ كتابة									
تاريخ / / ١٤		<input type="text"/>	نقداً									
.....			بشيك رقم									
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											حساب رقم	مسجوب على
.....			وذلك مقابل									
الختم	المستلم											
الاسم :												
التوقيع :												

الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب ١٩٨٦ - الرمز البريدي ٢١٩٤٤ - ت : ٧٢٢٣٦٤٤ - ٧٢٢٢٠٨٠ - فاكس : ٧٢٢٣٥٠٤

1010/2



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

سند قبض

خاص بتحفيظ الصغار

المبلغ []

التاريخ / / ١٤

استلمنا من

مبلغ وقدره

مركز / مدرسة

وذلك مقابل رسوم التسجيل بمبلغ رسوم تحفيظ الصغار بمبلغ

رسوم المناهج بمبلغ رسوم المنهجي بمبلغ

للفصل الدراسي () عن الفترة من / / إلى / / ١٤

الختم

اسم المستلم التوقيع

الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب ١٩٨٦ - الرمز البريدي ٢١٩٤٤ - ت : ٧٣٣٣٦٤٤ - ٧٣٣٢٠٨٠ - فاكس : ٧٣٣٣٥٠٤

1010/3



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

التسلسل

أمر صرف

التاريخ / / ١٤

استلم المكرم

المبلغ بالأرقام حساب

المبلغ كتابة

نقداً بشيك رقم

مسحوب على حساب رقم

وذلك مقابل

المستلم

معد البيان

مدير الشؤون المالية

ختم الصندوق

الاسم :

التوقيع :

الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص.ب ١٩٨٦ - الرمز البريدي ٢١٩٤٤ - ت : ٧٣٣٦٤٤ - ٧٣٣٢٠٨٠ - فاكس : ٧٣٣٢٥٠٤ www.comqt.org

1010/4



قيـد يومية

رقم الشرح	مدين	دائن	الحساب	الشرح	مركز الكلفة
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

1010/5



نموذج سند استلام ((عيني))



8/

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
إدارة تنمية الموارد

سند استلام

التاريخ / / ١٤ هـ

المبلغ بالأرقام	حساب	
استلمنا من		
مبلغاً وقدره		
نقداً	شيك رقم	وتاريخ / / ١٤ هـ البنك
وذلك مقابل		
الختم	اسم المستلم	
	التوقيع	

المملكة العربية السعودية - الطائف - شارع أبي بكر الصديق - ص. ب ١٩٨٦ - الرمز البريدي ٢١٩٤٤ - ت : ٧٣٣٦٤٤٤ - ٧٣٣٢٠٨٠ - فاكس : ٧٣٣٣٥٠٤

يُعتبر السند لاغياً ما لم يحمل الختم الرسمي

1012/5



سجل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية

م	الاسم	العام :	العام :	العام :	العام :
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					

1010/6



سجل الأصول الثابتة

الرصيد	الإهلاك			التكلفة			نسبة الإهلاك	الأصل
	إضافات واستبعادات	التكلفة		إضافات واستبعادات	التكلفة			
								الإجمالي

1010/7



١٤ هـ

الموازنة التقديرية لقسم لعام

أولاً : المصروفات العمومية والإدارية

المقدر السنوي	الحساب	
	المرتبات	1
	بدل السكن	2
	التأمينات الاجتماعية	3
	بدل النقل	4
	المكافآت	5
	المكتبية	6
	المطبوعات	7
	المتنوعة	8
	الصيانة	9
	مصروفات السيارات	10
	الهاتف	11
	البريد	12
	نقل وتحميل	13
	الكهرباء	14
	إجمالي المصروفات العمومية والإدارية	

ثانياً : الأصول الثابتة

	الأجهزة	
	الأثاث	
	إجمالي الأصول الثابتة	
	المجموع الكلي	

1010/12



إيرادات الجمعية المقدرة العامة (الاستثمارية وغير الاستثمارية)
للعام المالي ١٤٤٥ هـ

الدخل السنوي	البيان	
		العقارات
	المجموع	
	إيراد تعليم الصغار	
	إيراد المدرسة الأهلية	
	أسهم شركة سابق	الأسهم
	المجموع	
	إعانة الوزارة	
	التبرعات	
	اشتراكات الأعضاء	
	المجموع	
	الزكاة	
	الصدقة الجارية	
	حلقات أبي حنيفة	
	مجموع الإيرادات	
	يخصم ١٠% احتياطي في التوقعات	
	مجموع الإيرادات	

1010/13