

## اللائحة المالية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالبحادية

### الفصل الأول: أحكام عامة

#### تعريفات

#### المادة (١):

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالبحادية
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية للجمعية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
اللائحة	اللائحة المالية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالبحادية
أمين الصندوق	أمين الصندوق التابع لمجلس الإدارة

#### المادة (٢): هدف اللائحة ومسؤولية تنفيذها ومرجعيتها:

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.
- الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولون عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.
- يعد العاملون بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

## المادة (٢) السنة المالية للجمعية :

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، والتي تبدأ **من اليوم العاشر من الجدي وتنتهي في اليوم التاسع من الجدي**

من السنة المالية التالية.

## المادة (٣) إيداع أموال الجمعية :

تُودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

## المادة (٤) تفويض الرئيس والمدير لصلاحياتهما:

- أ- يفوض الرئيس بعض صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.
- ب- يفوض المدير التنفيذي بعض صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه مؤيد بقرار من مجلس الإدارة يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

## الفصل الثاني: موازنة الجمعية

### المادة (٥) إصدار الميزانية ومحتوياتها:

- أ- تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.
- ب- تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

### المادة (٦) تتكون موارد الجمعية من:

- أ- الإعانات التي تخصص لها من الدولة.
- ب- ما يخص لها من صندوق دعم الجمعيات.
- ج- الزكاة والصدقات.
- د- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها.
- هـ- الرعاية.
- و- الأوقاف.
- ز- اشتراكات الأعضاء.
- ح- المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها.
- ط- عوائد استثمارات الجمعية.
- ي- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية.

## المادة (٧) تصنيف حسابات الجمعية :

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات من صدقات و زكوات و صدقات جارية ... وغيرها وكذلك المصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق المعيار المحاسبي .

## المادة (٨) إعداد موازنة الجمعية :

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة الموارد البشرية والمالية الموازنة السنوية، ويُعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- أ- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
- ب- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الموارد البشرية والمالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
- ج- يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.
- د- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية، بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
- هـ- يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
- و- تقوم إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ضل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
- ز- تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيسي للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- ح- تُعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- ط- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- ي- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- ك- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

## المادة (٩) مصروفات الجمعية:

تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يُقر من رئيس المجلس وتُصنّف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية.

## المادة (١٠) المناقلة بين البنود :

- أ- يراعى الارتباط والصراف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.
- ب- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.
- ج- يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.
- د- يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

## المادة (١١) اللغة المستخدمة :

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالجارية

## الفصل الثالث: إيرادات الجمعية

### المادة (١٢) إيداع أموال الجمعية :

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

### المادة (١٣) التعامل مع الأموال التي لها مصرف خاص:

يجب التعامل مع أموال الزكاة والصدقة الجارية ونحوهما مما له مصرف خاص وليس عاماً بحسابات بنكية مستقلة ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### المادة (١٤) عدم كتابة الشيكات بأسماء أشخاص:

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالبجادية". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

### المادة (١٥) تحصيل إيرادات الجمعية :

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- أ- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي - الهاتف المصرفي - نقاط البيع - الإنترنت ..... الخ).
- ب- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).
- ج- ينبغي إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، و سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.

### المادة (١٦) صرف الإيرادات :

تصرف الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

### المادة (١٧) المطابقة الدورية مع البنوك:

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها سواء بطريقة آلية أو غير ذلك، فيتم ما يلي:

- أ- متابعة انتظام إيداع إيرادات الجمعية والمطابقة الدورية مع البنوك.
- ب- إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

## المادة (١٨) التصرف في الأصناف التي تستغني عنها الجمعية :

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

## المادة (١٩) موارد الجمعية المالية :

- أ- تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ب- تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالحصول من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتُحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

## المادة (٢٠) طريقة التعامل مع موارد الجمعية:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- أ- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
- ب- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
- ج- التبرعات العينية: يتم تقييمها بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر قيمتها السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

## المادة (٢١) تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

تُتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات... الخ).

- أ- يتم تسليم الموظف المكلف بتحصيل التبرعات في المعرض أو النشاط الخارجي نقطة بيع لاسلكية خاصة بالجمعية.
- ب- يُمنع استلام الأموال النقدية.
- ج- بناءً على صور الإيصالات يقوم المحاسب باستخراج سندات قبض ومتابعة وصولها في كشوف الحساب الشهرية وإشعار المدير التنفيذي بمجموع ما تم تحصيله، وتعزيز وتطوير هذه المشاركات بما يدعم حسابات الجمعية.

## الفصل الرابع: نفقات الجمعية

### المادة (٢٢) صلاحيات الصرف والتوقيع :

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

- أ- ما يزيد عن (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال يُوقَّع مستندات الصرف كل من رئيس المجلس والمسؤول المالي.
- ب- ما يقل عن ٥٠٠٠٠ (خمسين ألف) ريال يُوقَّع مستندات الصرف الرئيس أو نائبه مع المسؤول المالي.

### المادة (٢٣) سلفة المواد النثرية:

- أ- يتم صرف سلفة مستديمة لأمين الصندوق وفق الضوابط التالية:
- ب- لا تتجاوز قيمة السلفة خمسة آلاف (٥٠٠٠) ريال.
- ج- يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من السلفة المستديمة تُودع فيه السلفة وتُصرف منه نفقات الجمعية.
- د- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بملغ لا يتجاوز (١٥,٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- هـ- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- و- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة السلفة بطلب يُقدَّم من المدير التنفيذي.
- ز- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.
- ح- لا يُصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- ط- يجوز صرف سلف مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق ومديري بعض الإدارات حسب الحاجة، وفق الضوابط السابقة .
- ي- يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي، يعده المحاسب ويحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقبالها وتسويتها.
- ك- تُقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية، ولا يجوز تدويرها، وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.
- ل- يتم إجراء جرد مفاجئ للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.
- م- يتم الصرف بموجب أمر صرف معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

### المادة (٢٤) اجراءات فقد الشيك:

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

- أ- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- ب- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.

ج- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.

د- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.

هـ- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

### المادة (٢٥) الجهة التي تقوم بإعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات :

يتولى قسم المالية والمشتريات (أو المحاسب في الجهة إذا لم يوجد قسم خاص) بإعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة للصرف وتسوية العُهد والسُلف المستديمة والعُهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

### المادة (٢٦) الاستهلاك السنوي للأصول:

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها محاسبياً.

### دورة الصرف في الجمعية

### المادة (٢٧) تدقيق المستندات والفواتير :

على إدارة الموارد المالية (أو من يقوم مقامها) تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

أ- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة .

ب- عدم تأمين المشتريات من المحلات التي تعتمد إعطاء الزبون صورة، وفي حال عدم وجود بديل يلزم توقيع المدير التنفيذي على الصورة.

ج- أن يكون المستند مستوفياً للبيانات الضرورية.

د- خالية من الحشو والتعديل والكشط، وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.

هـ- المستندات التي تخص الجمعية.

و- في حال ضياع المستند الأصلي قبل صرفه أو يوجد ملاحظات عليه مما سبق ولم يمكن إيجاد البديل فيلزم توقيع المدير التنفيذي (ومدير الموارد المالية أو المحاسب) على المستند لإجازته .

### المادة (٢٨) من مهام وأعمال إدارة الموارد المالية (المحاسبة) :

أ- يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

ب- يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

ج- في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

د- جميع ما يتعلق بموظفي الجمعية من رواتب شهرية ومكافآت وخصومات وغيرها مما يتعلق بالنواحي المادية وإعداد ما يلزمها من مسيرات ونماذج والتنسيق مع المخولين واعتمادها من صاحب الصلاحية.

هـ- إعداد التقارير الدورية والشهرية الموضحة في هذه اللائحة.

و- إقفال الحسابات نهاية السنة المالية وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية .

ز- جميع ما يوكل لهم في نطاق عملهم .

## المادة (٢٩) تأمين احتياجات الجمعية (المشتريات):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- أ- على إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
- ب- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
- ج- على إدارة الموارد البشرية والمالية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
- د- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- هـ- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
- و- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- ز- تُطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في مناقصة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- ح- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتُفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز لتكاليف السعر السائد في السوق.
- ط- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- ي- يُعلن عن جميع المناقصات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المناقصة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- ك- استثناءً من المناقصات العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- ل- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- م- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية.

- ن- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار **تعميد** مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- س- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
- ع- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- ف- تُدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تُدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- ص- يجوز للجمعية أن تُدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساوٍ لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.
- ق- يصرف المستخلص الأخير من المناقصات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
- ر- على قسم المالية والمشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

## مستودعات الجمعية

### المادة (٣٠) إجراءات المستودعات :

- أ- جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.
- ب- تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.
- ج- يُجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

### المادة (٣١) تصنيف المخزون :

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- أ- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
- ب- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

## المادة (٣٢) ضوابط استلام وحفظ وتخزين المواد:

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

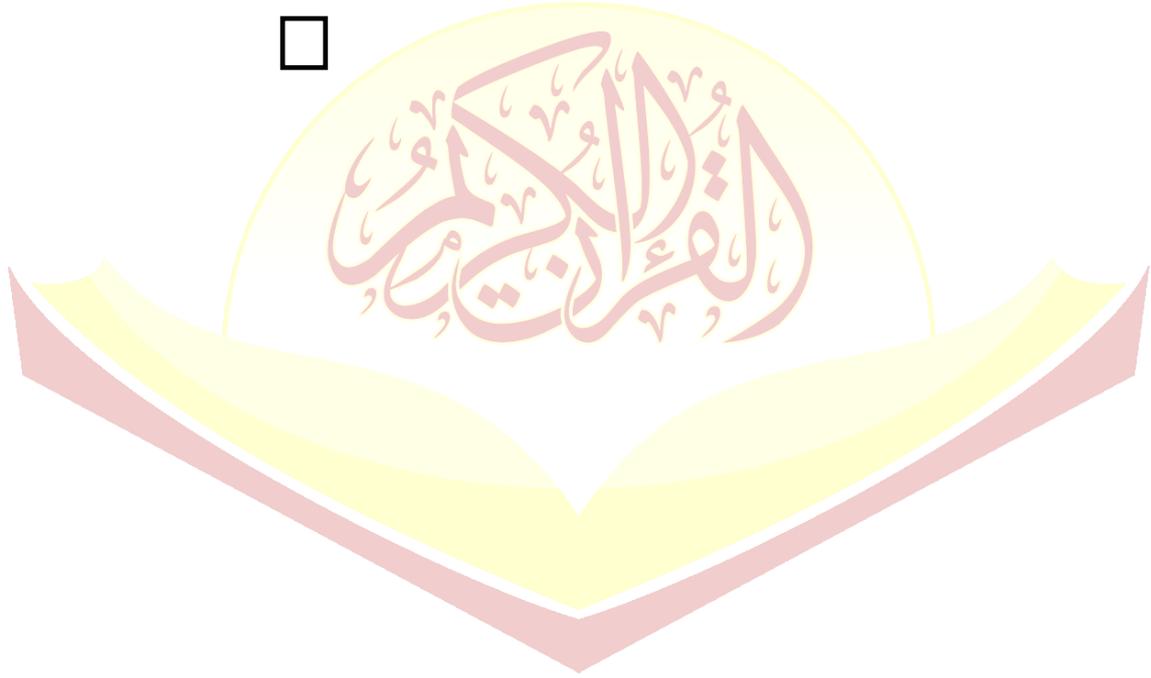
١. يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
٢. يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
٣. عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
٤. تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
٥. يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
٦. تُتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
٧. تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.
٨. يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
٩. يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
١٠. تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

## المادة (٣٣) مراقبة مستودعات الجمعية:

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- أ- تُمسك بطاقات مراقبه مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- ب- تُمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- ج- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- د- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- هـ- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- و- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.

- ز- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
- ح- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- ط- اعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية.



جَمْعِيَّةُ نَحْفِيزِ الْقُرْآنِ الْكَرِيمِ بِالْبَحْرَيْنِ

## الفصل الخامس: الحسابات والسجلات والتقارير

### المادة (٣٤) السجلات المحاسبية :

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

### المادة (٣٥) السجلات المالية :

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- أ - سجل اليومية العامة . ب - سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات . ج - سجل الأستاذ المساعد . د - سجل الأصول الثابتة . هـ - سجل الالتزامات . و - سجل حقوق الملكية . ز - سجل الجرد . ح - سجل اشتراكات العضوية . ط - سجل التبرعات النقدية . ي - سجل التبرعات العينية . ك - سجل يومية الصندوق . ل - سجل العهد . م - سجل حصر أوامر الصرف . ن - سجل مراقبة الاعتمادات . س - ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية .

### المادة (٣٦) محتويات سجلات الأصول الثابتة :

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويُفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية - حسب الإمكان والحاجة - التي يقررها المدير التنفيذي:

- أ - اسم ونوع الأصل . ب - رقم الأصل . ج - موقع الأصل . د - تاريخ شراء الأصل ومصدره . هـ - الموديل والطراز وسنة الصنع . و - التكلفة النهائية للأصل . ز - العمر الافتراضي للأصل . ح - العمر الإنتاجي . ط - معدل الاستهلاك السنوي . ي - تكاليف صيانة الأصل . ك - مبررات التخلص منه .

### المادة (٣٧) السندات المالية :

تُطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

- أ - يتم استلام النقود عبر برنامج محاسبي، يطبع سندات قبض من ثلاث نسخ: الأصل للمتبرع ونسخة تحفظ لدى مستلم النقود ونسخة تحفظ لدى المحاسب .
- ب - أمر صرف: وهو أمر يصدر من المدير التنفيذي للجمعية بغرض صرف مبلغ معين لغرض معين في تاريخ معين . من أصل وصورة واحدة ، الأصل لقسم تنمية الموارد المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة .

- ج- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتُسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تُسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- د- محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- هـ- أذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة ملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

### المادة (٣٨) التقارير المالية الشهرية والسنوية:

تقوم إدارة الموارد المالية بإعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- أ- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية.
- ب- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية.
- ج- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية.
- د- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية. هـ- تقرير شهري.
- هـ- تقرير ربع سنوي يُقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس.
- و- تقرير ربع سنوي يُقدم عن مصروفات الجمعية للمدير التنفيذي ويقدمه لرئيس المجلس للاطلاع والعرض على مجلس الإدارة.
- ز- تحليل كل أربعة أشهر للإيرادات والمصروفات مفصل.
- ح- الحسابات الختامية وتقرير المحاسب القانوني يُرفع للمدير التنفيذي الذي يرفعه للرئيس للعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للتصديق عليه.

## الفصل السادس: الرقابة المالية على أعمال الجمعية

### أولاً : الرقابة الداخلية:

#### المادة (٣٨) المراقب الداخلي :

يجوز للرئيس أن يُعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

#### المادة (٣٩) المتابعة والتدقيق للمستندات والحسابات:

على مدير إدارة الموارد البشرية والمالية (أو المدير التنفيذي في حال عدم وجوده) ما يلي :

- أ- متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.
- ب- يتم التأكد من المستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صرفها .
- ج- القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.
- د- التأكد من ختم كافة الفواتير والمستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

#### المادة (٤٠) عدم صرف مبلغ إلا بعد اعتماده ومراجعته:

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي أو محاسب الجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

#### المادة (٤١) وحدة المراجعة الداخلية:

تنشأ في الجمعية وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة. وتتولى ، مراجعة كافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

- أ- يتم وضع جدول سنوي لمواعيد المراجعة الداخلية يعتمد عليها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيلاً أخرى من المناسب إدراجها ضمن الخطة.
- ب- يتم تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- ج- يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- د- تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- هـ- يتم تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- و- يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يُمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- ز- مراجعة العقود والاتفاقات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- ح- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ط- يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- ي- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- ك- تقديم تقريراً نصف سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
- ل- تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجمعية وما تم في شأنها.
- م- تقديم تقرير - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.

## ثانياً: (الرقابة الخارجية) الرقابة على أعمال الجمعية

### المادة (٤٢) المراجع الخارجي:

- أ- تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تُعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية آتعا به، ويكون مسؤولاً أمامها.
- ب- يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المُعين من قبل الجمعية العمومية، وتُقدّم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.
- ج- لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

## المادة (٤٣) مهام المراجع الخارجي :

على مراجع الحسابات الخارجي ما يلي:

- أ- مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير ربع سنوي عنها إلى مجلس الإدارة.
- ب- مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه.
- ج- أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.
- د- يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أدائه لمهامه.

## الفصل السابع: أحكام ختامية

### المادة (٤٤):

- أ- يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- ب- لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
- ج- للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
- د- تُقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.
- هـ- لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يُقدم من الرئيس، ويُقر التعديل من مجلس الإدارة ويُعتمد من الجمعية العمومية.
- و- مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.
- ز- تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.

□ والله أعلم

□ ووصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

□

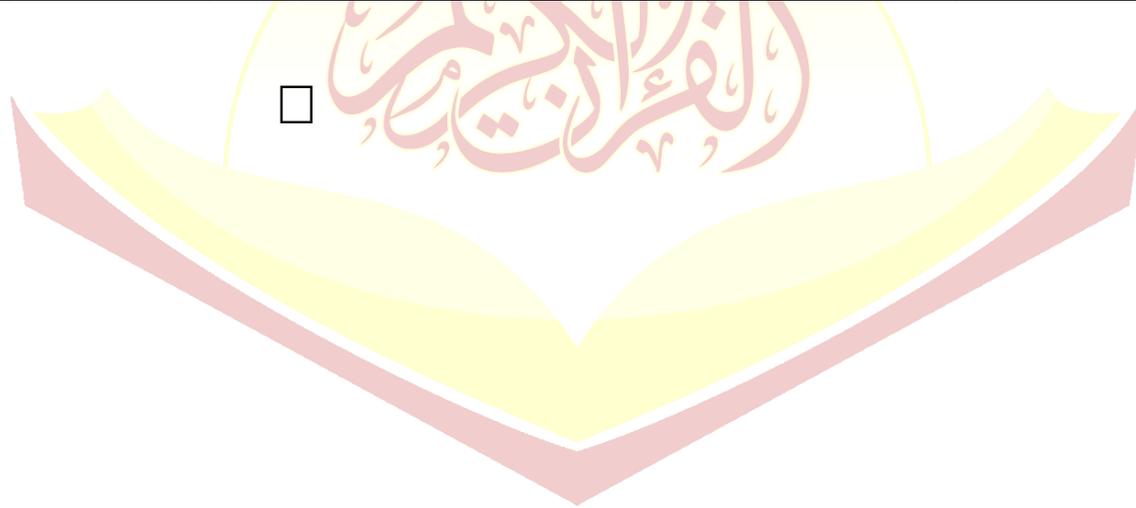
سلم المكافآت المقطوعة

إضافات	المكافأة المقطوعة	ساعات العمل اليومية	فترات العمل	المسمى الوظيفي
	١٥٠٠	ساعتان	فترة واحدة	مشرف / مشرفة
	١٢٠٠	ساعتان	فترة واحدة	مدير مجمع / مديرة دار
	٨٠٠	ساعتان	فترة واحدة	معلم / معلمة
	٦٠٠	ساعتان	فترة واحدة	عامل / عاملة
	٦٠٠	ساعتان	فترة واحدة	أمينة مقصف
	١٠٠٠	ساعتان	فترة واحدة	حاضنة
	٦٠٠	ساعتان	فترة واحدة	سائق
	١٠٠٠	ساعتان	فترة واحدة	حارس

□

جمعيّة تحفيظ القرآن الكريم بالبحرين

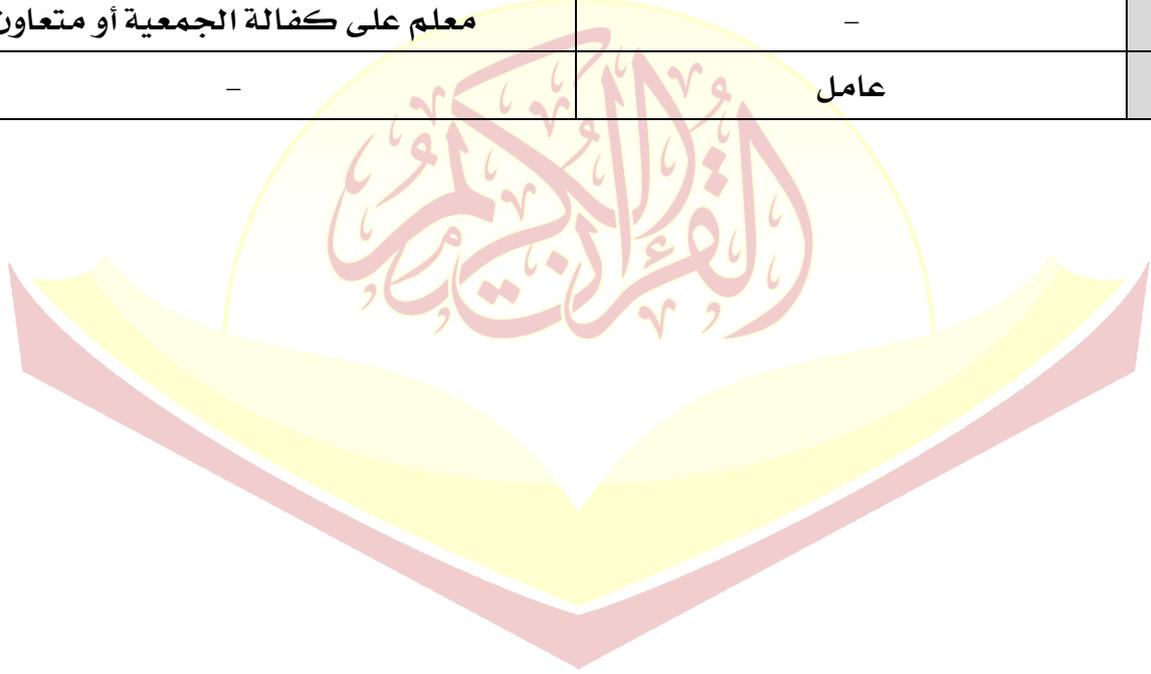
آخر المربوط	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	أول المربوط	الدرجة المرتبة
١٠,٧٠٠	١٠,٤٠٠	١٠,١٠٠	٩,٨٠٠	٩,٥٠٠	٩,٢٠٠	٨,٩٠٠	٨,٦٠٠	٨,٣٠٠	٨,٠٠٠	٧,٧٠٠	٧,٤٠٠	٧,١٠٠	٦,٨٠٠	٦,٥٠٠	٦,٢٠٠	٥,٩٠٠	٥,٦٠٠	٥,٣٠٠	٥,٠٠٠	٦
٨,٢٥٠	٨,٠٠٠	٧,٧٥٠	٧,٥٠٠	٧,٢٥٠	٧,٠٠٠	٦,٧٥٠	٦,٥٠٠	٦,٢٥٠	٦,٠٠٠	٥,٧٥٠	٥,٥٠٠	٥,٢٥٠	٥,٠٠٠	٤,٧٥٠	٤,٥٠٠	٤,٢٥٠	٤,٠٠٠	٣,٧٥٠	٣,٥٠٠	٥
٦,٨٠٠	٦,٦٠٠	٦,٤٠٠	٦,٢٠٠	٦,٠٠٠	٥,٨٠٠	٥,٦٠٠	٥,٤٠٠	٥,٢٠٠	٥,٠٠٠	٤,٨٠٠	٤,٦٠٠	٤,٤٠٠	٤,٢٠٠	٤,٠٠٠	٣,٨٠٠	٣,٦٠٠	٣,٤٠٠	٣,٢٠٠	٣,٠٠٠	٤
٣,٩٠٠	٣,٨٠٠	٣,٧٠٠	٣,٦٠٠	٣,٥٠٠	٣,٤٠٠	٣,٣٠٠	٣,٢٠٠	٣,١٠٠	٣,٠٠٠	٢,٩٠٠	٢,٨٠٠	٢,٧٠٠	٢,٦٠٠	٢,٥٠٠	٢,٤٠٠	٢,٣٠٠	٢,٢٠٠	٢,١٠٠	٢,٠٠٠	٣
٢,١٥٠	٢,١٠٠	٢,٠٥٠	٢,٠٠٠	١,٩٥٠	١,٩٠٠	١,٨٥٠	١,٨٠٠	١,٧٥٠	١,٧٠٠	١,٦٥٠	١,٦٠٠	١,٥٥٠	١,٥٠٠	١,٤٥٠	١,٤٠٠	١,٣٥٠	١,٣٠٠	١,٢٥٠	١,٢٠٠	٢
١,٥٥٠	١,٥٠٠	١,٤٥٠	١,٤٠٠	١,٣٥٠	١,٣٠٠	١,٢٥٠	١,٢٠٠	١,١٥٠	١,١٠٠	١,٠٥٠	١,٠٠٠	٩٥٠	٩٠٠	٨٥٠	٨٠٠	٧٥٠	٧٠٠	٦٥٠	٦٠٠	١



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالجاردية

## المستويات الوظيفية

م	الإدارة	التعليم
١	المدير التنفيذي	-
٢	رئيس قسم	-
٣	محاسب	-
٤	سكرتير- مندوب- منسق	مشرف - مدير مجمع
٥	-	معلم على كفاية الجمعية أو متعاون
٦	عامل	-



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالجارية