

الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التأريخية
رقم الترخيص : 1000591300

دليل الإجراءات المالية

لجمعية هجر التأريخية



www.hajer.org.sa

X
Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

-مقدمة-

يستند في إعداد هذه اللائحة على اللائحة التنفيذية للجمعيات الخيرية المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية تحدد هذه اللائحة السياسات المالية الواجب اتباعها في المعاملات المالية للجمعية والتي منها عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة والمتابعة والميزانيات التقديرية وميزان المراجعة والتقارير المالية والمكافئات والترقيات وسلام الرواتب وغيرها من العمليات المالية.

المادة الاولى: الهدف من اللائحة المالية:

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية

1. الحفاظ على أموال ومتلكات موجودات الجمعية .
2. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية .
3. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات وفق النظام المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
4. تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الاعمال وكيفية إعداد التقارير المالية.

المادة الثانية: احكام عامة لاعتماد اللائحة المالية

تعتمد اللائحة المالية وفق دليل الصلاحيات من قبل مجلس الادارة ولا يجوز تعديل او تغيير أي مادة او فقرة فيه الا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور اية تعديلات ينبغي تعديلمها على كل من يهمه الامر لأبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف

أ-إن أي مسؤول في مجلس الادارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى هذه اللائحة وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها الى رئيس مجلس الادارة او من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

ج- تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه بذلك بموجب قرار إداري متضمنا تاريخ

. بداية العمل بتلك التعديلات

د- تتم مراجعة الائحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في الجمعية بواسطة مدير الجمعية أو من يفوضه ورئيس قسم الشؤون المالية ويتم أدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من مجلس الادارة.

ه- يحدد رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه بذلك فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من الائحة المالية وفق الاسس التالية

- 1 الامانة التي تتحم على الموظف عدم السماح بتصوير أو نسخ أي جزء من محتويات الائحة المالية وعدم اخراج الائحة المالية خارج مقر الجمعية دون الحصول على إذن خططي بذلك .
- 2 تتمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسؤولية الوظيفية التي تجعله مؤهلا للاحتفاظ بنسخة من الائحة المالية .
- 3

المادة الثالثة: سريان أحكام الائحة المالية:

- 1 تسري أحكام هذه الائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- 2 يعمل بأحكام الائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الادارة
- 3 يعتبر مدير الجمعية والمشرف المالي والمحاسب هم المسؤولين عن تطبيق الائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها .
- 4 كل ما لم يرد به نص في الائحة المالية يعتبر من صلاحيات مدير الجمعية بعد الرجوع فيه لرئيس مجلس الادارة .
- 5 يعتبر مجلس الادارة هو المرجع الذي يتم الرجوع اليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لا يحكم من أحكام الائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الادارة بهذا الخصوص نهائي .
- 6 يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص الائحة المالية كما يلغى صدور هذه الائحة كل ما يتعارض معه.



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة الرابعة: المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعي

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل مدير الجمعية والمشرف المالي والمحاسب ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقات وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية في مكان آمن تلافياً لحدوث أي تلف لهذه اللائحة للجمعية.

:المادة الخامسة: ارتباط السجلات بطبيعة النشاط

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية أمراض الدم الوراثية.

:المادة السادسة: ارتباط التسجيل باعتماد المستندات

: الثبوتية

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى الازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التوقيع على المستندات المحاسبية ومرافقاتها بمعرفة المحاسب قبل رفعها للاعتماد

لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية الا بموجب المستندات الثبوتية.



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التأريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة السابعة: أهمية المستندات

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى الازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكيد من صحة التوقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المحاسب قبل رفعها للاعتماد.

المادة الثامنة: تسلسل المستندات المحاسبية

(يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية) سندات القبض، الصرف، الفواتير والشيكات، سندات القيد الخ (التي يتم تداولها داخل الجمعية متسللة الأرقام).

المادة التاسعة: تحديد مراكز التكلفة

يجب أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل مشروع وبرنامج ونشاط على حدة من حيث تحويل المصروفات والإيرادات المباشرة لكل منها بشكل منفصل بهدف تحديد تكلفة كل منها وتوفير المعلومات والبيانات الكافية لتنفيذ الجمعية من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة

المادة العاشرة: تصنيف التقارير

يجب أن يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الجمعية من المعلومات التي تستخدمنا في التخطيط والرقابة وتقدير الأداء، تقرير عن نوعية مشاريع وبرامج وأنشطة الجمعية واستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة، والعائد المترتب على هذه المشاريع، وموازين المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم .والبرامج، والأنشطة، والاستثمارات رفعها من قبل مدير الجمعية لمجلس الإدارة لاعتمادها وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذه اللائحة.



www.hajer.org.sa

X @ Snap
Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة الحادية عشر: الشيكات كوسيلة للصرف:

يجب ان تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب **الشيكات** أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من العهدة المستديمة

المادة الثانية عشر: جدول صلاحيات اعتماد الصرف:

جب ان يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الادارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الاداري او المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب ان تحدد صلاحية توقيع على **الشيكات والمستويات الادارية المفوضة** بالتوقيع وذلك وفق شروط الصرف بالمادة (20) من اللائحة

المادة الثالثة عشر: تشكيل لجنة لعمليات الجرد

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة معتمدة من مجلس الادارة.

المادة الرابعة عشر: إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي

- أ) اشتراكات الاعضاء
- ب) التبرعات والهبات والزكوات
- ج) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي
- د) الاعانات الحكومية



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة الخامسة عشر: الديون المعدومة

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعدى تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل الالزمة لتحقيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح من مدير الجمعية ووفقاً للمعايير المحاسبية المعتمد بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفقاً للمعايير التالية:

- 1- تقادم الدين المستحق.
- 2- التأكيد من صحة تغطية الدين.
- 3- استنفاد كافة الوسائل الممكنة الشرعية والنظمية للتحصيل.

المادة السابعة عشر: شروط تحرير الشيك

- 1- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
- 2- المراجعة والتأكيد من صحة المستندات.
- 3- اعتماد مجلس الإدارة أو مدير الجمعية.
- 4- إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
- 5- توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لدليل الصلاحيات.
- 6- في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رجاعياً، على أن يرفق صورة من الهوية.
- 7- يراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

المادة الثامنة عشر: شيك بدل مفقود

لا يجوز سحب شيك بدل مفقود إلا بعد اتخاذ الإجراءات الالزمة التالية

- 1- التأكيد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.
- 2- إرسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
- 3- الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع اقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاریخیة
رقم الترخيص : 1000591300

- 4 مرور فترة لا تقل عن 10 أيام قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) .
- 5 موافقة رئيس مجلس الإدارة.

المادة التاسعة عشر: صلاحية توقيع الشيك

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع لدى البنك.

المادة العشرون: إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه المستندات في مكان آمن بإشراف المدير العام وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة الحادية والعشرون: شروط الصرف

- 1 يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجوز لأمين الصندوق دفع النقود كما ان أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجوز سحب النقود من البنك.
- 2 أن اعتماد أمر الصرف لـ أي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة.
- 3 لا يتم الصرف الا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المحاسب.

المادة الثانية والعشرون: المشتريات

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، وتتمثل مشتريات الجمعية في الانواع التالية:

- 1 النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.
- 2 النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية وغير ذلك



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

3- النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

:المادة الثالثة والعشرون: طريقة الشراء المباشر

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب احتياج الجمعية.

:المادة الرابعة والعشرون: التعاقد على المشتريات

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام اسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء. كما سيتضح ذلك لاحقا في اجراءات عملية الشراء بدليل الاجراءات المالية والمحاسبية.

:المادة الخامسة والعشرون: سقف المشتريات

1. المشتريات التي تبدأ قيمتها من (1000) ريال إلى (10000) ريال تكون من صلاحية الاعتماد من المدير التنفيذي للجمعية.
2. المشتريات التي تتجاوز قيمتها (10000) ريال تكون باعتماد من رئيس مجلس الادارة.
3. اعانتات الحكومية.

:المادة الخامسة عشر: الديون المعدومة

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتذرع تحصيلها الا بعد استنفاد كافة الوسائل الالزمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح من مدير الجمعية ووفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في اعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

- 4- تقادم الدين المستحق.
- 5- التأكد من صحة تعثر الدين.
- 6- استنفاد كافة الوسائل الممكنة الشرعية والنظمية للتحصيل.



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة السابعة عشر: شروط تحرير الشيك:

- 8- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
- 9- المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
- 10- اعتماد مجلس الإدارة أو مدير الجمعية.
- 11- اعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
- 12- توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لدليل الصالحيات.
- 13- في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر أسمه رباعياً، على أن يرفق صورة من الهوية.
- 14- يراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام، وبال مقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

المادة الثامنة عشر: شيك بدل فاقد:

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد الا بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة التالية

- 6- التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.
- 7- ارسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
- 8- الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع اقرارها خطيباً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
- 9- مرور فترة لا تقل عن 10 أيام قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد).
- 10- موافقة رئيس مجلس الإدارة.

المادة التاسعة عشر: صلاحية توقيع الشيك

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع لدى البنوك



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التأريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة العشرون: إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والمصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه المستندات في مكان آمن بإشراف المدير العام وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة

المادة الحادية والعشرون: شروط الصرف

- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجوز لأمين الصندوق دفع النقود كما ان أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجوز سحب النقود من البنك.
- أن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة.
- لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المحاسب.

المادة الثانية والعشرون: المشتريات

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، وتتمثل مشتريات الجمعية في الانواع التالية:

- النوع الأول: شراء الأصول الثابتة
- النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية وغير ذلك
- النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التأريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة الثالثة والعشرون: طريقة الشراء المباشر

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب احتياج الجمعية.

المادة الرابعة والعشرون: التعاقد على المشتريات

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام اسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء. كما سيتضح ذلك لاحقا في اجراءات عملية الشراء بدليل الاجراءات المالية والمحاسبية.

المادة الخامسة والعشرون: سقف المشتريات

- المشتريات التي تبدأ قيمتها من (1000) ريال إلى (10000) ريال تكون من صلاحية الاعتماد من المدير التنفيذي للجمعية.
- المشتريات التي تتجاوز قيمتها (10000) ريال تكون باعتماد من رئيس مجلس الادارة.

المادة السادسة والعشرون: شروط تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الادارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

- ن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الاسعار أو الاجور موضوع العقد.



www.hajer.org.sa

X @ Snap
Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة السابعة والعشرون: العهد والسلف وأنواع العهد

- 1 يجوز صرف عهدة مستديمة بمبلغ (10000 ريال) عشرة الاف ريال لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- 2 يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة رئيس مجلس الإدارة ويجب تسويتها هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- 3 -يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
 - أ- يحدد مدير الجمعية قيمتها ومدة سدادها على الا تزيد القيمة عن راتب الموظف لخمسة أشهر ولا تتجاوز مدة السداد أثنتي عشر شهر ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه في نفس العام.

المادة الثامنة والعشرون: اجراءات صرف العهدة

- 1 تمنح العهد بموجب تعميد من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه بدقة الامور التالية . اسم المسئول عن العهدة - مبلغ العهدة - الغاية من العهدة -
- 2 تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصارييف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
- 3 تسجيل العهدة عند منحها فورا بالدفاتر كما تسجل تسويتها بالدفاتر.
- 4 يجب ان تصفى العهدة المستديمة والущد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وايداعه في البنك بحساب الجمعية في اخر كل سنة مالية.



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة التاسعة والعشرون: البنوك

- 1 يحق لمدير الجمعية بعد موافقة مجلس الادارة أن يفوض من يراه مناسب لفتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في المملكة بعد موافقة مركز التنمية.
- 2 . يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات.
- 3 إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك وجميع العمليات المالية للجمعية من مهام مسؤول قسم الشؤون المالية.

المادة الثلاثون: صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية

- 1 يجب أن تعتمد مستندات الدفع من مجلس الادارة ومدير الجمعية المالية قبل التسديد.
- 2 يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التوقيع حال تشكيل مجلس الادارة الجديد أو أي تغيير عضو آخر من الأعضاء المخولين بالتوقيع.

المادة الواحد والثلاثون: مصاريف الجمعية

مصاريف الجمعية تتمثل في التالي

اولاً: المصاريف الإدارية والعمومية

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:

البريد والهاتف والفاكس	الرواتب والأجور.
(الرسوم الحكومية) كهرباء - اتصالات - وغيرها والرسوم الأخرى	الإيجارات.
استهلاك الأصول الثابتة	القرطاسية والمطبوعات.
المصروفات المتنوعة الأخرى	النقل والمواصلات.
خدمات استشارية وتعاقدية.	الصيانة
فعاليات ومناسبات.	الضيافة



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التأريخية
رقم الترخيص : 1000591300

ثانياً: تكاليف المشاريع والآوقاف:

تستقطب الجمعية دعم مالي من مؤسسات المجتمع المدني المحلية العامة والخاصة أو الهيئات الحكومية لاستخدامها في تنفيذ مشاريع ذات علاقة بمهام ونشاط الجمعية وأغراض تأسيسها، وتقوم الجمعية بصرف هذا الدعم وهذه المساعدات أو الهبات حسب الشروط المتفق عليها والأنظمة التي يطلب من الجمعية الالتزام بها، بالإضافة إلى المعايير التالية:

- 1- مؤيدة لعملية الصرف.
- 2- تسديد المبالغ التي تزيد عن (1500 ريال) ألف وخمسمائة ريال بواسطة شيكات بنكية.
- 3- ثالثاً: تكاليف الانتداب يتولى مجلس الادارة مسؤولية الاشراف على تسديد المصارييف.
"توفير فواتير والسفر" مرفق نظام الانتداب :

تسدد الجمعية تكاليف الانتداب والسفر لمنسوبيها، مساهمة في تغطية مصاريف الاعاشة والسكن والمواصلات أثناء قيامهم بمهمة سفر لتمثيل الجمعية في مهمة خارج أو داخل المملكة أو إذا كانت المصاريف مشتركة مع جهات أخرى

رابعاً: مصاريف الاستضافة :

تحمّل الجمعية المصاريف الفعلية للسكن والاعاشة والمواصلات وتذاكر السفر على الدرجة السياحية أو أي درجة أخرى، للأشخاص الذين يتم دعوتهم من خارج مكة المكرمة، ولرئيس مجلس الادارة تقدير صرف المبالغ النقدية لتغطية مصاريف السفر



www.hajer.org.sa Hasahajer



حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

خامساً: المكافآت والحوافز:

يجوز لمجلس الادارة منح الموظف المتميز فكرا وسلوكا وأداء مكافأة تشجيعية أو حافزا تشجيعيا بما تسمح به ميزانية الجمعية بمراعاة ما يلي:

أن يكون الموظف قد حقق تقييما أعلى من الموظفين الآخرين.

أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الاداء والانتاجية.

أن يكون الموظف قد قدم فكرة أو مشروعًا مبتكرًا إبداعياً

سادساً: العلاوات :

- يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة سنوية حسب سلم الرواتب وعند اعتماد السلم من المجلس.
- . لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.
- تمنح العلاوة حسب تقييم الاداء الوظيفي الصادر من إدارة الجمعية لمجلس الادارة.

سابعاً: الترقيات :

- يتم ترقية الموظف بعد اخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة ادارة الجمعية
- . توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة
- ان يكون الموظف قد مضى عليه 3 سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الادارة حق استثناء هذه المدة.
- الا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن (جيد جدا).
- يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

ثامناً: التدريب

- تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين وإكسابهم المعرف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاز العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن

- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجامعة والمتطوعين من خلال استماراة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها الموظف ورئيسه المباشر.

- يتم تحليل الاستماراة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين

- يحدد نوع التدريب المطلوب.

- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها

- وضع خطة تدريبية توضح

مكان التدريب موضع التدريب 3 - المتدرب 2 - 1

- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.

- يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب وميزانية الجمعية

- تقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه



www.hajer.org.sa

X
Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة الثانية والثلاثون: الميزانية التقديرية

عند رغبة تحديد ميزانية تقديرية يتم اعتماد الميزانية التقديرية للمشاريع والبرامج من مجلس الادارة بعد اعتماد خطة المشاريع المقدمة من مدير الجمعية.

المادة الثالثة والثلاثون: مدقق الحسابات الخارجي

- 1- تعين الجمعية مكتب محاسب قانوني يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنويًا عند الحاجة لذلك او يتم تعيينه من قبل وزارة العمل والتنمية.
- 2- لا يجوز استمرار مكتب المحاسب القانوني لمدة تزيد عن سنتين متتالية.
- 3- يتولى مكتب المحاسب القانوني إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية، تتضمن الآتي:
 - أ. بيان الإيرادات والمصروفات.
 - ب. الميزانية العمومية.
 - ت. بيان مصادر الأموال واستخداماتها.
 - ث. بيان السياسات المحاسبيةملحوظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية.

المادة الرابعة والثلاثون: السياسات المحاسبية

لمجلس الادارة أو من يفوضه التشاور مع مكتب المحاسب القانوني لتحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.

المادة الخامسة والثلاثون: السجلات المحاسبية والتقارير المالية

- 1- يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
- 2- تحفظ جميع المستندات المحاسبية والتي منها: (سنادات القبض، سنادات الصرف، الشيكات). بمعرفة المشرف المالي والمحاسب.
- 3- تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مكتب المحاسب القانوني.



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

- 4- إعداد كشف (نهاية كل ربع سنة ميلادي) بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعال أو عند الطلب.
- 5- توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية الازمة لأغراض التدقيق.

:المادة السادسة والثلاثون: الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبوييب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل اجراء يترب عليه اثراً مالياً.

:المادة السابعة والثلاثون: القواعد العامة

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي

- 1- يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنته تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع اللائحة التنفيذية ونظام المؤسسات / الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- 2- يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) أعلاه.
- 3- لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض المعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
- 4- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى الازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها مع التأكيد من صحة التوقيع على المستند المحاسبي ومرافقته.



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

- 5- يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المحاسب والمدير التنفيذي قبل رفعها الى الادارة.
- 6- يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية) السندات الداخلية (متسلسلة الارقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.
- 7- ان تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الاجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
- 8- تخضع جميع القيود والسدادات المالية للرقابة، سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى قسم الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من ابداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
- 9- تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصارييف والمبدأ النقطي في احتساب الايرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من ايرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
- 10- يجب ان يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الادارة من المعلومات التي تستخدمنها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً اساسياً من هذا النظام .
- 11- يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثانية.
- 12- يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الاداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الادارية المفوضة بالتوقيع.

المادة الثامنة والثلاثون: المقبوضات

1- يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية :
- سندات القبض -

الحوالات البنكية -

2- يجب أن تكون الاجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا
البند



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة التاسعة والثلاثون: سندات القبض

1- إجراءات المقبوضات - سندات القبض

فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب اتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:

- . يجب أن يكون التبرع المقبوض بشيك او تحويل داخل مقر الجمعية -
- . يقوم المحسن / واهب المال بتسليم الشيك او التحويل للمحاسب -
- . يقوم المحاسب باستلام الشيك او التحويل وإعداد سند القبض -
- . يقوم المحاسب بإيداع الشيك في البنك -

2- إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية:

يقوم قسم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض الى الحاسوب الالي وتوجيهه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم اتباع الخطوات الالزامية لعملية ادخال السندات الى الحاسوب الالي والتأكد من الادخال والاعتماد والترحيل.

المادة الأربعون: إجراءات المدفوعات - الرواتب

- 1 يقوم قسم الشؤون الادارية ان وجد او المدير التنفيذي بإعداد كشف-مسير الرواتب بعد إجراء آلية تعديلات جديدة على الرواتب.
- 2 يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وأجراء آلية تعديلات أن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
- 3 يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الشؤون الادارية والتأكد من آلية اختلاف عن الشهر السابق.
- 4 اعتماد كشف الرواتب والاجور من المدير التنفيذي.
- 5 إعداد الشيكات الالزامية أو أرسال تحويل الى البنك بإجمالي كشف الرواتب والاجور.



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

6- اعتماد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع.

7- استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع.

8- إعداد القيود المحاسبية الازمة.

المادة واحد واربعون: الاجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

1- يجب تحديد (المسمى الوظيفي ورقم الموظف) عند اعداد كشف الرواتب.

2- يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
- إعداد كشف الرواتب.

- تدقيق كشف الرواتب.
- تحضير سندات الصرف.

3- يجب اشعار المستحقين للرواتب والاجور بنود الاستحقاق الاجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.

4- يفضل قدر الامكان صرف الرواتب عن طريق تحويل البنوك أو الشيكات.

5- يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاق حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة مجلس الادارة بالجمعية.

6- يجب أن يراعى عند اعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة.

المادة الثانية والأربعون: اجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات

تخضع لنفس إجراءات الشراء، ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

1- يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.

2- يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تنصيفي على أن يسبق ذلك اعتماد آلية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من رئيس القسم المستخدمة له.



www.hajer.org.sa

X
Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

3- يجب عند استلام المطبوعات المشترأة الا يتم صرف الدفاتر الجديدة الا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.

المادة الثالثة والاربعون: اجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات:

- 1- التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات الازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل،
- 2- التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم وذلك في سجل المطبوعات.
- 3- لرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسئولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
- 4- التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
- 5- يجب مسأء سجل خاص بالمطبوعات بحيث يتم اثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام / مطبوعات وسند صرف / بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
- 6- أثبات القيود المحاسبية الازمة في السجلات.

المادة الرابعة والاربعون: اجراءات الموجودات الثابتة:

يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة قسم الشؤون الادارية، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الامور التالية:

- 1- وتسجل في السجل المقترن لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف، وبيان عن كل أصل على حدة.
- 2- يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.
- 3- يلزم اعداد نموذج عهدة أصول ثابتة يوقع من قبل مستلم الاصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم.



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات : / /



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

٤- يلزم اعداد نموذج تحويل الاصول الثابتة لاستخدامه في الحاجة لنقل الاصل من موقع الى موقع

:المادة الخامسة والأربعون: اجراءات شراء الموجودات الثابتة

- ١- يتم شراء الموجودات الثابتة في حالة الاضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
- ٢- عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء لمجلس الادارة موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
- ٣- يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الاجراءات اللازمة لهذا الغرض.
- ٤- طلب الشراء وفاتورة المورد يوقع عليهما بالاستلام.
- ٥- يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الاجراءات الموضحة في عملية الشراء.



www.hajer.org.sa

X @ Snap
Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة السادسة والاربعون: اجراءات بيع الموجودات الثابتة

- في حال الاستغناء عن معدات قديمة او غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الاسباب يراه مجلس الادارة والمدير التنفيذي يتم عمل مذكرة من القسم الموجود بحوزته هذا الاصل وترفع هذه المذكرة الى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الاصل وقيمته الدفترية ومخصص استهلاكه اللازم.
- يتم بقرار من مجلس الادارة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
- عند الموافقة على عملية بيع الاصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الادنى الذي يباع به هذا الاصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
- يشرف قسم الشؤون المالية على عملية البيع التي تتم اما بطريق البيع المباشر او بطريق المزايدة.
- في حالة البيع باي طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه اعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الاصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.
- 6 إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية ايرادات البيع للقيمة
- 7 الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كل الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.



الرقم :
التاريخ : / /
المواافق : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة السابعة والاربعون: استهلاك الموجودات الثابتة

١-يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.

٢-تحسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً لتحليل التالي بعد اعتمادها

من مجلس الادارة:

البيان	%	النسبة
المباني	3%	%
السيارات	20%	%
الاثاث والمفروشات	20%	%
الاجهزه المكتبيه	25%	%
الآلات والمعدات	15%	%
أجهزة الحاسوب	30%	%

اعتماد مجلس الادارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري السابع لعام 2025م

رئيس مجلس الادارة

الفتم

د. حمد راشد الرشيد



www.hajer.org.sa

X
Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780

