

الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠ م
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

دليل الإجراءات المالية لجمعية هجر التاريخية



www.hajer.org.sa



Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي



SA3480000603608010677780
603000010006080677780

-مقدمة

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

المادة الاولى: الهدف من اللائحة المالية:

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية

1. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية .
2. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية .
3. تنظيم ومراقبة حركة الاموال من الإيرادات والمصروفات وفق النظام المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
4. تحديد القواعد المالية الاساسية 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 أية تعديلات ينبغي تعميمها 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



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

. بداية العمل بتلك التعديلات

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

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

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

المادة الثالثة: سريان أحكام اللائحة المالية:

- 1- تسري أحكام هذه اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- 2- يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الادارة
- 3- يعتبر مدير الجمعية والمشراف المالي والمحاسب هم المسؤولين عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
- 4- كل ما لم يرد به نص في اللائحة 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 لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الادارة بهذا الخصوص نهائي .
- 6- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.

المادة الرابعة: المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعي

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل مدير الجمعية والمشراف المالي والمحاسب ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسريبها 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 مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والاجراءات 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 الاخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التواقيع على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المحاسب قبل رفعها للاعتماد لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية الا بموجب المستندات الثبوتية.

المادة السابعة: أهمية المستندات

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الاخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرة التأكد من صحة التواقيع 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 متسلسلة الأرقام).

المادة التاسعة: تحديد مراكز التكلفة

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

المادة العاشرة: تصنيف التقارير

يجب ان يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات الجمعية من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الاداء، تقرير عن نوعية مشاريع وبرامج وأنشطة الجمعية واستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة، والعائد المترتب على هذه المشاريع، وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم .والبرامج، والانشطة، والاستثمارات رفعها من قبل مدير الجمعية لمجلس الادارة لاعتمادها وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذه اللائحة.

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 الانشطة ذات العائد المالي

(د) الاعانات الحكومية

المادة الخامسة عشر: الديون المعدومة

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها الا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة 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:

- 1- تقادم الدين المستحق.
- 2- التأكد من صحة تعثر الدين.
- 3- استنفاد كافة الوسائل الممكنة الشرعية والنظامية للتحصيل.

المادة السابعة عشر: شروط تحرير الشيك

- 1- تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
- 2- المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
- 3- اعتماد مجلس الادارة أو مدير الجمعية.
- 4- اعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
- 5- توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لدليل الصلاحيات.
- 6- في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر أسمه رباعيا، 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 شيكات بدل مفقود الا بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة التالية

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

- 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 البنوك.

المادة العشرون: إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

يجب اتخاذ الاجراءات 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 يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما ان أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
- 2- أن اعتماد أمر الصرف لأي 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

ال شراء 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



3- النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

المادة الثالثة والعشرون: طريقة الشراء المباشر

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الاصول 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. اعانات الحكومية.

المادة الخامسة عشر: الديون المعدومة

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها الا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة 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 والنظامية للتحصيل.

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 الادارة 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 الصلاحيات.
- 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، وبالمقابل 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 خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
- 9- مرور فترة لا تقل عن 10 أيام قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) .
- 10- موافقة رئيس مجلس الادارة.

المادة التاسعة عشر: صلاحية توقيع الشيك

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

المادة العشرون: إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

يجب اتخاذ الاجراءات 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 يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
2. أن اعتماد أمر الصرف لأي 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
3. النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

المادة الثالثة والعشرون: طريقة الشراء المباشر

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الاصول 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.

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

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

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 الادارة ويجب تسوية 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 لخمسـة أشهر ولا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهرا ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه في نفس العام.

المادة الثامنة والعشرون: اجراءات صرف العهدة

- 1- تمنح العهد بموجب تعميم من رئيس مجلس الادارة 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 مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من اجل المصاريف 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 والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وايداعه في البنك بحساب الجمعية في اخر كل سنة مالية.

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 التوقييع حال تشكيل مجلس الادارة الجديد أو أي تغيير عضو آخر من الاعضاء المخولين بالتوقيع.

المادة الواحد والثلاثون: مصاريف الجمعية

مصاريف الجمعية تتمثل في التالي

اولا: المصاريف الادارية والعمومية

تتمثل المصاريف الادارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:

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

ثانياً: تكاليف المشاريع والاقواف

تستقطب الجمعية دعم مالي من مؤسسات المجتمع المدني المحلية العامة والخاصة أو الهيئات الحكومية لاستخدامها في تغطية مشاريع ذات علاقة بمهام ونشاط الجمعية وأغراض تأسيسها، وتقوم الجمعية بصرف هذا الدعم وهذه المساعدات أو الهبات حسب الشروط المتفق عليها والانظمة 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 الانتخاب يتولى مجلس الادارة مسؤولية الاشراف على تسديد المصاريف.
"توفير فواتير والسفر " مرفق نظام الانتخاب

تسدد الجمعية تكاليف الانتخاب 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 :

تحمل 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

خامسا: 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 الاخرين

أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الاداء والانتاجية

أن يكون الموظف قدم فكرة أو مشروعا مبتكرا 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 على 3 سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الادارة حق استثناء هذه المدة
- لا 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

ثامناً: التدريب

- تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الاداء وإنجاز العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن
- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها الموظف ورئيسه المباشر.
- يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين
- يحدد نوع التدريب المطلوب.
- تحديد الاماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها

:- وضع خطة تدريبية توضح

مكان التدريب موضوع 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 الاولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والاجراءات كل في مجال تخصصه

□

□



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- تعيين الجمعية مكتب محاسب قانوني يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنوياً 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 الاتي:
أ. بيان الإيرادات والمصروفات.
ب. الميزانية العمومية.
ت. بيان مصادر الأموال واستخداماتها.
ث. بيان السياسات المحاسبية
ملاحظاته 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: (سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات). بمعرفة المشرف المالي والمحاسب.
3- تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مكتب المحاسب القانوني.

- 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 اللازمة لأغراض التدقيق.

المادة السادسة والثلاثون: الاجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الاعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الاموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه القواعد الى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل اجراء يترتب 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 والانظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والاجراءات 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 الادارة 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 الا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
- 4- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الاخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.

- 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 والسندات 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 المصاريف والمبدأ النقدي 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 تستخدمها 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 النثرية.
- 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

المادة التاسعة والثلاثون: سندات القبض

1- إجراءات المقبوضات - سندات القبض

فيما يلي الاجراءات المالية التي يجب اتباعها بالنسبة المقبوضات 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 الحاسب الالى وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم اتباع الخطوات اللازمة لعملية ادخال السندات الى الحاسب الالى والتأكد من الادخال والاعتماد والترحيل.

المادة الاربعون: إجراءات المدفوعات - الرواتب

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

- 6- اعتماد الشيكات أو التحويل الى 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 اللازمة.

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 ببندود الاستحقاق الاجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
- 4- يفضل قدر الامكان صرف الرواتب عن طريق تحويل البنوك او 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 والاربعون: 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 وترقيمتها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من رئيس القسم المستخدمة له.

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

المادة الثالثة والاربعون: اجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات:

- 1- التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة 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 المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
- 4- التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
- 5- يجب مسك 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 اللازمة 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 المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
- 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.

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

المادة الخامسة والاربعون: اجراءات شراء الموجودات الثابتة

- 1- يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الاضافة أو الاستبدال أي في حالة اضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
- 2- عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء لمجلس الادارة موضحا فيه الغاية من شراء الاصل الجديد.
- 3- يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الاصل، ثم استكمال الاجراءات اللازمة لهذا الغرض.
- 4- طلب الشراء وفاتورة المورد يوقع عليهما بالاستلام.
- 5- يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الاجراءات الموضحة في عملية الشراء.

المادة السادسة والاربعون: اجراءات بيع الموجودات الثابتة

- 1- 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 وقيمتها الدفترية ومخصص استهلاكه اللازم.
- 2- يتم بقرار من مجلس الادارة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
- 3- عند الموافقة على عملية بيع الاصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الادنى الذي يباع به هذا الاصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
- 4- يشرف قسم الشؤون المالية على عملية البيع التي تتم اما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايعة.
- 5- 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 إيرادات البيع للقيمة
- 7-الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
الموافق : / / ٢٠٢٠ م
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المادة السابعة والاربعون: استهلاك الموجودات الثابتة

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

2- تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقا لتحليل التالي بعد اعتمادها

من مجلس الادارة:

%	البيان	النسبة
	المباني	3 %
	السيارات	20 %
	الاثاث والمفروشات	20 %
	الاجهزة المكتبية	25 %
	الات والمعدات	15 %
	أجهزة الحاسوب	30 %

اعتماد مجلس الإدارة:

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

رئيس مجلس الإدارة

الختم

د. حمد راشد الرشيد



www.hajer.org.sa

Hasahajer



حسابنا في مصرف الراجحي



SA3480000603608010677780
603000010006080677780