

المملكة العربية السعودية
جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (1380)



الرقم :
التاريخ : / / 20 م
الموافق : / / 14 هـ
المرفقات :

اللائحة المالية والسياسات العامة المالية لجمعية الحيانية للخدمات الإنسانية



استهلال:

يستند في إعداد هذه اللائحة على اللائحة التنفيذية للجمعيات الخيرية
المعتمدة

من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي . 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 المتتالية والمكافآت والترقيات وسلم الرواتب
وغيرها من العمليات المالية.

(المادة) 1 تعريفات عامة: تعريف التعابير الواردة في اللائحة المالية:
الجمعية: جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية (والقرى التابعة لها)
الجمعية العمومية: يعني الجمعية العمومية لجمعية الحيانية للخدمات
الإنسانية

مجلس الإدارة: يعني مجلس إدارة جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
العضو: عضو مجلس إدارة جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
أمين الصندوق: أحد أعضاء مجلس الإدارة المكلفين والمعتمدين من
المجلس كأمين صندوق.

مدير الجمعية: يعني مدير جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
مسؤول الشؤون المالية: رئيس قسم الشؤون المالية أو من يكلف بهذه
المسئولية من قبل مجلس الإدارة.

المحاسب القانوني: مكتب المحاسب القانوني المعتمد والمصرح له بالعمل في
المملكة العربية السعودية.

اللجان: يعني مجموعات عمل مشكلة ومعتمدة من مجلس الإدارة لمهام
الدراسة والتقييم والتوصية..



اللائحة المالية : هي مجموعة القواعد و السياسات و الإجراءات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية و التقرير عن نتائجها و المحافظة على أصول جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية

(المادة 2) الهدف من اللائحة المالية:

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية:

- 1/ الحفاظ على أموال و ممتلكات و موجودات الجمعية.
- 2/ ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
- 3/ تنظيم و مراقبة حركة الأموال من الإيرادات و المصروفات وفق النظام المعتمد من وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية .
- 4/ تحديد القواعد المالية الأساسية و السياسات العامة التي يجب اتباعها لدى الجمعية

لتسجيل العمليات المالية و بيان نتائج الأعمال و كيفية إعداد التقارير المالية.

(المادة 3) احكام عامة لاعتماد اللائحة المالية:

أ-تعتمد اللائحة المالية وفق دل يل الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة و لا يجوز تعديل او تغيير أي مادة او فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه , وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الامر لإبداء الاقتراحات و التوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كاف.

ب- إن أي مسئول في مجلس الادارة يمكنه تقديم الاقتراحات و التوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى هذه اللائحة و ترفع هذه الاقتراحات و التوصيات 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 إدخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من مجلس الإدارة. هـ- يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك فئات المسؤولين الذين يحق لهم.

الاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية وفق الأسس التالية:

١/ الأمانة 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.

٢/ تمتع الموظف بالخبرة المالية المناسبة والمسئولية الوظيفية التي تجعله مؤهلاً للاحتفاظ بنسخة من اللائحة المالية.

(المادة : 4 سريان أحكام اللائحة المالية):

١/ تسري أحكام هذه اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.

٢/ يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٣/ يعتبر مدير الجمعية ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب هم

المسؤولين عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.

٤/ كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية يعتبر من صلاحيات مدير الجمعية بعد الرجوع فيه لرئيس مجلس الإدارة.

٥/ يعتبر مجلس الإدارة هو المرجع الذي يتم الرجوع اليه في حالة وجود شك في نص أو تفسير لأي حكم من أحكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الإدارة بهذا الخصوص نهائي.

٦/ يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل ما يتعارض معه.



(المادة 5) المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية:

يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل مدير الجمعية ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب الأساسي ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها

(المادة 6) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط:

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس ب يان المركز المالي بدقة في اطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات و الإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية

(المادة 7) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات:

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

(المادة 8) أهمية المستندات الثبوتية:

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند، وضرورة التأكد من صحة التواريخ على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة المحاسب قبل رفعها للاعتماد.

(المادة 9) تسلسل المستندات المحاسبية:

يجب أن تكون جميع المستندات المحاسبية الأساسية (سندات القبض , الصرف, الفواتير و الشيكات , سندات القيد.... الخ) التي يتم تداولها داخل الجمعية مسلسلة الأرقام.



(المادة) 10 تحديد مراكز التكلفة:

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

(المادة) 11 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 والبرامج والأنشطة والاستثمارات. وموازن

المراجعة الشهرية وغير ذلك . ويتم رفعها من قبل مدير الجمعية لمجلس الإدارة لاعتمادها وتعتبر هذه التقارير جزءا أساسيا من هذه اللائحة.

(المادة) 12 الشيكات كوسيلة للصرف:

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

(المادة) 13 جدول صلاحيات اعتماد الصرف:

يجب ان يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الاداري او المركز الوظيفي والمبالغ المشمولة اعتماد الصرف في حدودها , كما يجب ان تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات و المستويات الادارية المفوضة بالتوقيع وذلك وفق شروط الصرف .

(المادة) 14 تشكيل لجنة لعمليات الجرد:

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



(المادة) 15 إيرادات الجمعية:

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- (أ) اشتراكات الأعضاء.
- (ب) التبرعات والهبات والزكوات.
- (ج) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- (د) الإعانات الحكومية.
- (هـ) الوصايا و الأوقاف.
- (و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

(المادة) 16 الديون المعدومة:

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها الا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من مدير الجمعية ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في اعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

- ١/ تقادم الدين المستحق.
- ٢/ التأكد من صحة تعثر الدين
- ٣/ استنفاد كافة الوسائل الممكنة الشرعية والنظامية للتحصيل

(المادة) 17 شروط تحرير الشيك:

- ١/ تجهيز اصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
- ٢/ المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
- ٣/ اعتماد مجلس الإدارة أو مدير الجمعية.
- ٤/ اعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة).
- ٥/ توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لدليل الصلاحيات.
- ٦/ في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر اسمه رباعياً، على أن يرفق صورة من الهوية الوطنية.
- ٧/ يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.



(المادة) 18 شيك بدل فاقد:

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد الا بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة التالية:
١/ التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك.

٢/ ارسال خطاب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.

٣/ الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة و أسباب فقد الشيك مع اقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.

٤/ مرور فترة لا تقل عن 10 أيام قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد)
٥/ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

(المادة) 19 صلاحية توقيع الشيك:

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

(المادة) 20 إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية:

يجب اتخاذ الاجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض و الصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات 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) 21 شروط الصرف:

١/ 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.

٢/ 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.

٣/ لا يتم الصرف الا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المحاسب.



(المادة) 22 المشتريات:

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

١/ النوع الأول : شراء الأصول الثابتة.

٢/ النوع الثاني : المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات لأغراض المكتبية وغير ذلك.

٣/ النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

(المادة) 23 طريقة الشراء المباشر:

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

(المادة) 24 التعاقد على المشتريات:

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

(المادة) 25 سقف المشتريات:

١/ المشتريات التي تبدأ قيمتها من 1000 (ريال) إلى 5000 (ريال) تكون من صلاحية الاعتماد من مدير الجمعية

٢/ المشتريات التي تتجاوز قيمتها 5000 (ريال) سبع الآف ريال إلى (10000) ريال تكون باعتماد من رئيس مجلس الإدارة

(المادة) 26 شروط تجديد عقود الخدمات:

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

١/ أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

٢/ ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرور موضوع العقد.



(المادة) 27 العهد و السلف وأنواع العهد:

- ١/ يجوز صرف عهدة مستديمة بمبلغ 8000 (ريال) ثمانية الآف ريال لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٢/ يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة رئيس مجلس الإدارة ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- ٣/ يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
 - أ- يحدد مدير الجمعية قيمتها على ألا تزيد القيمة عن (٤٠٠,٠٠٠) ألف ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه في نفس العام.
 - ب- تحتفظ الجمعية خلال موسم رمضان بمبلغ لا يقل عن (5000) ريال خمسة الآف ريال ولا يزيد عن (15000) ريال خمسة عشر ألف ريال نقداً لمواجهة المصاريف النثرية الخاصة بموسم رمضان, ويجب تسديد هذا المبلغ النثري مقابل فواتير ومستندات نظامية, يتم جردها وإفقالها بشكل اسبوعي حتى نهاية شهر رمضان.

(المادة) 28 اجراءات صرف العهدة:

- ١/ تمنح العهد بموجب تعميم من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه بدقة الأمور التالية
 - اسم المسئول عن العهدة.
 - مبلغ العهدة.
 - الغاية من العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - طريقة استردادها.
- ٢/ تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة.
- ٣/ تسجيل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها بالدفاتر.



٤/ يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته % 50 من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة.
٥/ يجب ان تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وايداعه في البنك بحساب الجمعية في اخر كل سنة مالية.

(المادة) 29 البنوك:

١/ يحق لمدير الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسب لفتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في المملكة بعد موافقة مركز التنمية.

٢/ يحق للرئيس المراجعة والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية.

٣/ يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات.

٤/ إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك وجميع العمليات المالية للجمعية من مهام مسئول قسم الشؤون المالية.

(المادة) 30 صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية:

١/ يجب أن تعتمد مستندات الدفع من مجلس الإدارة ومدير الجمعية ومسؤول قسم الشؤون المالية قبل التسديد.

٢/ يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التواقيع حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير عضو آخر من الأعضاء المخولين بالتوقيع.

(المادة) 31 مصاريف الجمعية:

مصاريف الجمعية تتمثل في التالي:

أولاً : المصاريف الإدارية والعمومية.

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:

١/ الرواتب والأجور.

٢/ الإيجارات.

٣/ القرطاسية والمطبوعات.

٤/ النقل والمواصلات.

٥/ الصيانة.

٦/ الضيافة.



- ٧/ البريد والهاتف والفاكس.
٨/ الرسوم الحكومية (كهرباء - اتصالات - وغيرها) والرسوم الأخرى.
٩/ استهلاك الأصول الثابتة.
١٠/ المصروفات المتنوعة الأخرى.
١١/ فعاليات ومناسبات.
١٢/ خدمات استشارية وتعاقدية.
ثاني: تكاليف المشاريع والأوقاف:
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 والأنظمة التي يطلب من الجمعية الالتزام بها , بالإضافة إلى المعايير التالية:
١/ يتولى مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف على تسديد المصاريف.
٢/ توفير فواتير مؤيدة لعملية الصرف.
٣/ تسديد المبالغ التي تزيد عن 5000 . (ريال) خمسة آلاف ريال بواسطة شيكات بنكية.
ثالث: تكاليف الانتداب و السفر " مرفق نظام الانتداب:"
تسدد الجمعية تكاليف الانتداب و السفر لمنسوبيها , مساهمة في تغطية مصاريف الإعاشة والسكن والمواصلات أثناء قيامهم بمهمة سفر لتمثيل الجمعية في مهمة خارج أو داخل المملكة أو إذا كانت المصاريف مشتركة مع جهات أخرى. ويستحق منسوبي الجمعية بدلات نقدية للسفر و تكون سياسة الانتداب وبدلات السفر على النحو الآتي:
أ: البديل المقطوع للانتداب:

الوظيفة	داخل المملكة		خارج المملكة
	حتى ١٠٠ كم	١٥٠ كم فأكثر	بديل مقطوع
المدير التنفيذي	١٠٠	٢٠٠	٢٠٠٠
رئيس القسم	١٠٠	٢٠٠	٢٠٠٠
الموظف	١٠٠	٢٠٠	٢٠٠٠



- ب: تذاكر السفر ودرجة الطيران:
تصرف تذاكر سفر للمدير التنفيذي لمسافة الانتداب التي تزيد عن 500 كم على الدرجة السياحية
تصرف تذاكر سفر لرئيس القسم والموظف لمسافة الانتداب التي تزيد عن 500 كم على الدرجة السياحية
رابعا: مصاريف الاستضافة:
تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للسكن والإعاشة والمواصلات وتذاكر السفر على الدرجة السياحية أو أي درجة أخرى، لأشخاص الذين يتم دعوتهم من خارج محافظة بقعاء، ولرئيس مجلس الإدارة تقدير صرف المبالغ النقدية لتغطية مصاريف السفر.
خامسا: المكافآت والحوافز:
يجوز لمجلس الإدارة 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 الأداء والإنتاجية.
- أن يكون الموظف قدم فكرة أو مشروعا مبتكرا إبداعيا.
المكافآت الخاصة برمضان وغيرهما:
- تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية.
- تكون قيمة المكافأة تبدأ من 1500 ريال إلى 2500 ريال فقط
- مجلس الإدارة هو من يعتمد القيمة والأشخاص.
سادسا: العلاوات:
يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة سنوية .
لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.
تمنح العلاوة حسب تقييم الأداء الوظيفي الصادر من إدارة الجمعية لمجلس الإدارة.



سابعا :التدريب:

تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء 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 الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
وضع خطة تدريبية توضح:

o المتدرب

o موضوع التدريب

o مكان التدريب

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.

(المادة) 32 الميزانية التقديرية:

عند رغبة تحديد ميزانية تديرية يتم اعتماد الميزانية التقديرية للمشاريع والبرامج من مجلس الإدارة بعند اعتماد خطة المشاريع المقدمة من مدير الجمعية.



(المادة) 33 مدقق الحسابات الخارجي:

- ١/ يتولى مكتب المحاسب القانوني إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية، تتضمن الآتي:
- أ. بيان الإيرادات والمصروفات.
 - ب. الميزانية العمومية.
 - ج. بيان مصادر الأموال واستخداماتها.
 - د. بيان السياسات المحاسبية.

هـ. ملاحظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية.
(المادة) 34 السياسات المحاسبية:

- لمجلس الإدارة أو من يفوضه التشاور مع مكتب المحاسب القانوني لتحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.
- (المادة) 35 السجلات المحاسبية والتقارير المالية:**

- ١/ يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدويا أو إلكترونيا.

باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.

- ٢/ تحفظ جميع المستندات المحاسبية والتي منها: سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات، بمعرفة رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب.
- ٣/ تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مكتب المحاسب القانوني.

- ٤/ إعداد كشف (نهاية كل ربع سنة ميلادي) بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلا أو عند الطلب.

- ٥/ توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

(المادة) 36 الاجراءات 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 تبويب هذه القواعد الى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه أثراً مالياً.



(المادة) 37 القواعد العامة:

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:
١/ يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة و الأنظمة 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 الإجتماعية.

٢/ 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 (١) أعلاه.

٣/ لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.

٤/ يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته.

٥/ يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل رئيس قسم المالية قبل رفعها الى الادارة.

٦/ 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 منعا لحدوث أخطاء.

٧/ ان تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.



- ٨ / تخضع جميع القيود والسندات المالية للرقابة, سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا 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.
- ٩ / تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائما لطبيعة نشاط الجمعية.
- ١٠ / يجب ان يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة , وتعتبر هذه التقارير جزءا أساسيا من هذا النظام.
- ١١ / يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة قسم الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند أستلام / مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات, مع بيان طبيعة السند و الأرقام المتسلسلة له, على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
- ١٢ / يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات, أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.
- ١٣ / يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري و المبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها . كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.



(المادة 38 المقبوضات):

- ١/ يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:
-سندات القبض.
-الحوالات البنكية.
٢/ يجب أن تكون الاجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظرا لأهمية وخطورة هذا البند.

(المادة 39 سندات القبض):

- ١/ إجراءات المقبوضات - سندات القبض
فيما يلي الاجراءات المالية التي يجب اتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:
-يجب أن يكون التبرع المقبوض نقدا داخل مقر الجمعية.
-يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ للمحاسب.
-يقوم المحاسب باستلام المبلغ وإعداد سند القبض.
-يقوم المحاسب بأرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
-يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المقبوضة في البنك في نفس اليوم.
٢/ اجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية
يقوم قسم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض الى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم. ويتم اتباع الخطوات اللازمة لعملية ادخال السندات الى الحاسب الآلي والتأكد من الادخال و الاعتماد و الترحيل



(المادة) 40 إجراءات المدفوعات – الرواتب:

- ١/ يقوم قسم الشؤون الإدارية بإعداد كشف-مسير الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
- ٢/ يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وأجراء اية تعديلات أن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل
- ٣/ يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الشؤون الإدارية والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
- ٤/ اعتماد كشف الرواتب و الأجور من المدير التنفيذي.
- ٥/ إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل الى البنك بإجمالي كشف الرواتب و الأجور.
- ٦/ اعتماد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع.
- ٧/ استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية أو المخولين بالتوقيع.
- ٨/ إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
- ٩/ في حال استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور واعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب و الأجور على النحو التالي:
أ- يختص النظام بكل ما يتعلق بالأموال المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب , البدلات , الإضافي , الحسميات , السلف , التأمينات الاجتماعية وغير ذلك.)
ب- يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الادارة أو القسم الذين يعملون فيه.
ج- يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي و الفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.



- (المادة) 41 الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب:**
- 1/ يجب تحديد (المسمى الوظيفي ورقم الموظف) عند اعداد كشف الرواتب
 - 2/ يجب اشعار المستحقين للرواتب و الاجور بينود الاستحقاق الاجمالي الحسميات و الصافي قبل الصرف.
 - 3/ يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق تحويل البنوك.
 - 4/ يجب تحديد توزيعات الرواتب و الاستحقاق حسب ما يتطلبه نظام العمل وكذلك سياسة مجلس الإدارة بالجمعية.
 - 5/ يجب أن يراعى عند اعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (قسم.)

- (المادة) 42 اجراءات شراء القرطاسية و المطبوعات:**
- 1/ يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة و المستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
 - 2/ يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل و بيانات النماذج من رئيس القسم المستخدمة له.
 - 3/ يجب عند استلام المطبوعات المشتراه الا يتم صرف الدفاتر الجديدة الا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها و يفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقا لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
 - 4/ يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان امن مع اسناد امانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جردا مفاجئا مرة واحدة على الأقل سنويا.



(المادة 43) إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات:
يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة و الرقابة عليها بمعرفة قسم الشؤون الإدارية , وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية:

- ١/ التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.
- ٢/ التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم وذلك في سجل المطبوعات.
- ٣/ الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
- ٤/ التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
- ٥/ يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات, بحيث يتم اثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام / مطبوعات وسند صرف/ مطبوعات بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
- ٦/ أثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

(المادة 44) إجراءات الموجودات الثابتة:

- ١/ يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض و بحيث يخص سجل لاصول الثابتة, يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
- ٢/ يلزم اعداد نموذج عهدة أصول ثابتة يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم.
- ٣/ يلزم اعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لاستخدامه في الحاجة لنقل الأصل من موقع الى موقع آخر.



(المادة) 45 إجراءات شراء الموجودات الثابتة:

- ١/ يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتها بالإضافة أو الاستبدال أي في حالة أضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية , أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضا عنه.
- ٢/ عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لمجلس الإدارة موضحا فيه الغاية من شراء الأصل الجديد
- ٣/ يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل , ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
- ٤/ طلب الشراء وفاتورة المورد يوقع عليهما بالاستلام.
- ٥/ يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.

(المادة) 46 إجراءات بيع الموجودات الثابتة:

- ١/ في حال الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب يراه مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يتم عمل مذكرة من القسم الموجود بحوزته هذا الأصل وترفع هذه المذكرة الى المدير التنفيذي و الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمتها الدفترية و مخصص استهلاكه اللازم.
- ٢/ يتم بقرار من مجلس الإدارة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
- ٣/ عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
- ٤/ يشرف قسم الشؤون المالية على عملية البيع التي تتم اما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايمة.
- ٥/ في حالة البيع باي طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه اعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.



٦/ في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى /خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

(المادة 47 استهلاك الموجودات الثابتة):

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

٢/ تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقا لتحليل

التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

البيان النسبة %

المباني % 4

السيارات % 20

الأثاث و المفروشات % 10

الأجهزة المكتبية % 15

الآلات والمعدات % 15

أجهزة الكمبيوتر % 15

الإدارة

المملكة العربية السعودية
جمعية الحيانية للخدمات الإنسانية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (1380)



الرقم :
التاريخ : / / 20 م
الموافق : / / 14 هـ
المرفقات :

الإعتماد:

اعتمدت اللوائح والسياسات من قبل أعضاء مجلس إدارة الجمعية في اجتماعهم
رقم (١) الذي عقد يوم الأحد الموافق
١٤٤٥/٠٣/٣٠ هـ