



سياسة المصروفات
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الجموم



المادة (١) تحديد مراكز التكلفة:

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

المادة (٢) 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 جزءاً أساسياً من هذه اللائحة.

المادة (٣) الشيكات كوسيلة للصرف:

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

المادة (٤) جدول صلاحيات اعتماد الصرف:

يجب ان يتم وضع جدول يحدد ستقف 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 التوقيع على الشيكات والمستويات الادارية المفوضه بالتوقيع وذلك وفق شروط الصرف بالمادة (٩) من السياسة الخاصة بالمصروفات.



المادة (٥) شروط تحرير الشيك:

- ١- تجهيز أصل 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 صادرا 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، وعنوانه، ورقم هويته الشخصية ومكان صدورها، على أن يرفق صورة منها.
- ٧- يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

المادة (٦) 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 وأسباب فقد الشيك مع اقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
 ٤. مرور فترة لا تقل عن عشرة أيام قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد)
 ٥. موافقة رئيس مجلس الإدارة.



المادة (٧) صلاحية توقيع الشيك:

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



المادة (٨) إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية:

يجب اتخاذ الاجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف 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 (٩) شروط الصرف:

- ١- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز للمشرف المالي 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.

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.



تكاليف الانتداب والسفر "مرفق نظام الانتداب":

تسدد الجمعية تكاليف الانتداب والسفر 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 وتكون سياسة الانتداب وبدلات السفر على النحو الآتي:

أ: البديل المقطوع للانتداب:

الوظيفة	داخل المملكة		خارج المملكة
	حتى 100 كم	150 كم فأكثر	بديل مقطوع
المدير التنفيذي	400 ريال	450 ريال	2000 ريال
رئيس القسم	200 ريال	250 ريال	1500 ريال
الموظف	180 ريال	200 ريال	1000 ريال

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.



مصاريف الاستضافة:

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

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 والحج وغيرهما:

- تصرف مكافأة رمضان والحج وغيرهما بما تسمح به موارد الجمعية.
- تكون قيمة المكافأة تبدأ من (1000 ريال) ألف ريال إلى 15000 ريال خمسة عشر ألف ريال فقط.
- مجلس الإدارة هو من يعتمد القيمة والأشخاص.

العلاوات:

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



الترقّيات:

- 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.
- أن يكون الموظف قد مضى على 3 سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الادارة حق استثناء هذه المدة.
 - ألا 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.

التدريب:

- تسعى الجمعية الى رفع قدرات الموظفين وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح 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:
- المتدرب - موضوع التدريب - مكان التدريب
- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويستلم 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.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٣٥) المنعقد في تاريخ
١٠/٨/١٤٤٢ هـ - ٢٣/٣/٢٠٢١ م

