



السياسة المالية

لجمعية التنمية الاجتماعية بالشرائع بمكة المكرمة

١- تخطيط الموازنة العامة وموازنات البرامج:

أ- في الربع الأخير من كل عام مالي تقوم الإدارة المالية بتخطيط الموازنة العامة للعام المالي الجديد وتقديمها للاعتماد من مجلس الإدارة قبل نهاية العام بشهر على الأقل.

ب- في نهاية الربع الأخير من كل عام تقوم الإدارة المالية بمراجعة خطة البرامج المقدمة من مراكز النشاط ومشرفي البرامج والإدارة التنفيذية وإعداد الموازنة المالية لها واعتمادها وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد قبل نهاية العام بشهر واحد على الأقل.

٢- اعتماد الميزانية:

أ- في بداية كل عام مالي يتم تخصيص ميزانية كل البرامج باعتماد مجلس الإدارة بناء على المبالغ المعتمدة من الوزارة وأي مبالغ إضافية من الجهات الداعمة.

ب- بعد اعتماد الميزانية يتم إخطار كل برنامج بالميزانية المخصصة له.

ج- أثناء فترة البرامج يُضاف إلى ميزانيته أي مبالغ تدخل كإيرادات سواء اشتراكات مستفيدين أو تبرعات من جهات أهلية أو تبرعات عينية.

د- لا يسمح بصرف أي مبالغ زائدة عن ميزانية كل برامج إلا في حالات الضرورة وعندما يتم أولاً موافقة مجلس الإدارة على دعم ميزانية البرامج (حسب دليل الصلاحيات) وتقوم الإدارة المالية بعمل مناقلة بين ميزانيات البرامج لدعم البرنامج المراد دعمه حسب رؤيتها وتخطيطها المالي ثم يقوم مجلس الإدارة باعتماد خطة المناقلة المقدمة إليه.

٣- صرف وسداد العهد المالية:

أ- يقوم مشرف البرامج بتقديم خطاب رسمي يوضح فيه بيانات الشخص المراد صرف شيكات العهدة باسمه على أن يكون من ضمن الموظفين أو المتطوعين باللجنة وأن لا يتم تغييره خلال العام أو خلال مدة البرنامج إلا في حالة استقالته وبذلك يتم عمل خطاب جديد ببيانات الشخص الجديد.

ب- يقوم مشرف البرامج بتقديم طلب (نموذج إذن صرف _ نموذج ٢-ج) يحدد فيه المبلغ المراد صرفه من الميزانية المخصصة له والبنود المصروف عليها المبلغ مثل (ضيافة _ قرطاسيه _ عقود مدرين _ الخ) والمدة الزمنية المخططة لصرف العهدة _ مرفق نموذج ٢-ج.

ج- يتم صرف شيك بالمبلغ المطلوب من قبل المحاسب بعد موافقة مدير البرامج أو المدير التنفيذي وفي حال عدم وجود مديونية سابقة على البرامج.

د- في مدة لا تتعدى ١٥ يوماً أو حسب المدة الزمنية الموضحة بنموذج إذن الصرف يتم تقديم الفواتير لإقفال العهدة _ حتى وأن توفر أي مبالغ نقدية فيتم تسليمها مع الفواتير عند السداد ويتم مراجعة الفواتير من قبل الإدارة المالية ومقارنتها بخطة الصرف المقدمة من قبل والتأكد من صحة الفواتير وصلاحيات صرفها (مرفق بيان صلاحية الصرف _ بيان الفواتير ١-ج - بيان سلامة الفواتير والإجراءات المالية)

خ- على مشرفي البرامج ومدراء مراكز النشاط الاطلاع جيداً على بيان سلامة الفواتير والإجراءات المالية والذي يتضمن شرح وتوضيح الفواتير الصحيحة وإمكانية قبولها أو رفضها.

ح- على مشرف البرامج الاحتفاظ بصور من الفواتير المسلمة بالإضافة إلى نموذج استلام الفواتير الموقع عليه محاسب الجمعية وذلك كوسيلة لحفظ المستندات وسهولة مراجعة الحسابات في حالة حدوث أي اختلاف في الحسابات.

٤- الصلاحيات المالية والمحاسبية:

أ- مرفق نموذج الصلاحيات _ نموذج ٣-ج

٥- الإيرادات:

المقصود بالإيرادات هو كل مبلغ يتم تحصيله سواءً من الجهات الحكومية الداعمة أو الجهات الأهلية الداعمة أو إيرادات الوقف التابع للجمعية أو رسوم اشتراكات المستفيدين في البرامج إلخ.

أ- الرسوم والاشتراكات:

- ١- يتم إخطار الإدارة المالية بخطة البرنامج الذي سيتم تحصيل رسوم اشتراكات له موضحاً بالخطة عدد المستفيدين ورسوم اشتراك المستفيد الواحد والمدة الزمنية لتنفيذ البرنامج وذلك لقيام الإدارة المالية بإنشاء حساب مخصص للبرنامج على النظام المحاسبي.
- ٢- يتم عرض الخطة المالية (الإيرادات - المصروفات) للبرنامج على الإدارة المالية لمراجعتها واعتمادها.
- ٣- يتم تحصيل الرسوم والاشتراكات وإيداعها بحساب الجمعية أو الصندوق أولاً بأول أو يتم تحويل الرسوم من المستفيد إلى حساب الجمعية مباشرة ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقوم مشرف البرامج أو مدير مركز نشاط أو أي شخص مسؤول بالاحتفاظ بإيرادات البرامج وعدم تسليمها مباشرة للإدارة المالية أو إيداعها في حساب الجمعية.
- ٤- تقوم الإدارة المالية بتخصيص ميزانية للبرنامج على حسب الخطة المالية المقدمة من مشرف البرنامج أو مركز النشاط أو الجهة المسؤولة عن البرنامج بعد اعتمادها وتحويل مبلغ صافي الربح إلى تشغيل الجمعية لتغطية المصروفات الإدارية والعمومية.
- ٥- لا يتم استلام أي مبلغ نقدي من المستفيد إلا بموجب سند قبض موضح به اسم المستفيد والمبلغ المدفوع.
- ٦- يجب إرفاق سندات القبض وإرفاق بيان بأسماء المشتركين ورسوم الاشتراك عند تسليم المبلغ المالي إلى الإدارة المالية لإيداعها بالحساب أو الصندوق.
- ٧- في حال قيام الجهة المنفذة بإيداع المبلغ بنفسها في حساب الجمعية بالبنك يتم إرفاق سندات القبض مع إيصال إيداع المبلغ.
- ٨- لا يسمح بصرف أي مبلغ محصل دون تسليمه أولاً إلى الإدارة أو إيداعه بالبنك.

ب- الدعم الأهلي النقدي (التبرعات):

- ١- يتم استلام أي مبلغ تبرعات نقدية من الداعمين عن طريق التحويل على حساب الجمعية البنكي.
- ٢- يتم إخطار الإدارة المالية بخطاب رسمي عن وجود عملية تحويل بنكي خاصة بدعم البرنامج أو مركز النشاط مرفق معه إيصال التحويل أو الإيداع أو موضح به رقم العملية حتى يتم تخصيص المبلغ للبرنامج المدعوم وإصدار سند قبض وتسليمه إلى الجهة المانحة.
- ٣- في حال استلام مبلغ الدعم نقداً فلا يجوز استلام المبلغ إلا بأحد مقرات الجمعية الرسمية وبموجب سند قبض موضح به اسم الداعم ورقم جواله ومبلغ الدعم وتوقيع الداعم عليه.
- ٤- يتم تحويل نسبة ١٠% من التبرعات الأهلية النقدية للبرامج إلى ميزانية تشغيل الجمعية لتغطية المصروفات العمومية والإدارية التي تخدم كل البرامج ويتم ذلك فقط في حال زيادة إجمالي التبرعات عن مبلغ ٥٠٠٠ ريال.

ج- الدعم الأهلي العيني:

المقصود بالدعم العيني هي التبرعات الغير نقدية كالأثاث والأجهزة الإلكترونية والكهربائية.

- ١- في حال التبرعات العينية يتم عمل بيان بكافة الأصول والأجهزة التي تم استلامها وتوقيع المستلم عليها وتسليمه للإدارة المالية بخطاب رسمي.

- ٢- تقوم الإدارة المالية بتسجيل الأعيان ذات القيمة مثل (الأجهزة - المكاتب - المكيفات - السيارات - الأثاث - الخ) بالنظام المحاسبي أو في سجل العهد وتزويد الجهة المشرفة سنوياً ببيان تفصيلي بها مصدق من قبل الجمعية.
- ٣- تخضع أي تبرعات عينية إلى إدارة الجمعية من حيث إعادة توزيعها على المقرات أو تخزينها بالمستودع حسب حاجه العمل.
- ٤- في حال انتهاء العمر الافتراضي للأعيان ذات القيمة يعد محضراً بذلك يوصي فيه بتخريدها أو بيعها وبعد موافقة جهة الإشراف تباع وتودع مبالغها بحساب الجمعية.

د- دعم وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

- ١- يتم تحويله مباشرة إلى حساب الجمعية ويتم إخطار مراكز النشاط ومشرفي البرامج بالمبلغ المخصص لكل منهم ويتم صرفها حسب آلية الصرف المتفق عليها.

٦- شؤون الموظفين:

أ- التوظيف وإنهاء الخدمات:

- ١- يتم تعيين موظفين ومتطوعين جدد أو فصلهم من الخدمة حسب دليل الصلاحيات.
- ٢- يتم توظيف حسب الوظائف المتاحة والمحددة فقط في هيكلية الجمعية.
- ٣- قبل تعيين أي موظف لابد من عرض الوظيفة على الإدارة المالية أولاً للبت في توفر ميزانية للتوظيف من عدمه.
- ٤- يتم توحيد العقود للموظفين والمتطوعين حيث لا يسمح بعقد مختلف عن العقد المعتمد من الجمعية.
- ٥- لا يتم اعتماد مكافأة لأي موظف أو متطوع إلا بموجب عقد رسمي معتمد من إدارة الجمعية حسب دليل الصلاحيات.
- ٦- بعد تحقق الإدارة المالية من توفر الميزانية يتم عرض الوظيفة على الإدارة للاعتماد حسب دليل الصلاحيات.
- ٧- في حال فصل الموظف أو إقالته أو إيقاف خدماته يتم عرض الوظيفة على الإدارة المالية بخطاب رسمي حتى يتم تصفية مستحقاته او مديوناته.

- ٨- في حال إنهاء خدمات موظف يجب إخطاره كتابياً قبلها بمدة لا تقل عن شهر.

ب- أيام العمل والعطلات الرسمية:

أولاً: أيام العمل:

- أيام العمل هي خمسة أيام الأسبوع من الأحد الى الخميس.

ثانياً: العطلات المنصوص عليها في نظام وزارة العمل (عيد الفطر - عيد الأضحى - اليوم الوطني - يوم التأسيس).

ت- الحضور والغياب:

أولاً. الحضور والوقت الإضافي:

- ١- على الموظف ان يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو البصمة المعدين لهذا الغرض.

- ٢- على الموظف الامتنثال لتفتيش متى طلب منه ذلك.

العمل الإضافي:

- ٢- يعتبر عملاً اضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية او في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه

اللائحة.



٣_ يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على امر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل. وتسلم العامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.

٤_ تدفع المنشأة الموظف عن الساعات العمل الإضافية اجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.
ثانياً: التأخير والغياب:

- ١_ التأخر عن الحضور للعمل من ١٥ دقيقة ولغاية ٣٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول يتم عمل انذار كتابي للموظف وفي حالة التكرار لأكثر من ثلاث مرات يتم خصم ١٥% من كل يوم تأخير من الاجر اليومي للموظف.
- ٢_ التأخر عن الحضور للعمل لأكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول يتم خصم ٢٥% من الاجر اليومي للموظف.
- ٣_ التأخر عن العمل لأكثر من ساعة دون اذن او عذر مقبول يتم خصم ٥٠% من الاجر اليومي.
- ٤_ الانصراف قبل الميعاد الرسمي دون اذن او عذر قبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة يتم عمل انذار كتابي للموظف وفي حال التكرار لاكثر من مرة واحدة يتم خصم ١٥% من الاجر اليومي للموظف.
- ٥_ الانصراف قبل الميعاد الرسمي دون اذن او عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة يتم خصم ٢٥% من الاجر اليومي للموظف.
- ٦_ الانصراف دون اثبات الانصراف في السجل أو البصمة المعدين لهذا الغرض يتم خصم ٥٠% من الاجر اليومي للموظف. خلال العام يتم فصل الموظف مع حصوله على مستحقاته وخصم أيام الغياب.
- ٧_ الغياب دون إذن كتابي او عذر مقبول لاكثر من سبعة أيام متتالية يتم خصم ثلاثة أيام إضافية على مدة أيام الغياب دون انذار كتابي وفي حال التكرار يتم خصم أربعة أيام إضافية على مدة الغياب، وفي حال التكرار من ثلاث مرات خلال العام يتم فصل الموظف مع حصوله على مستحقاته بعد خصم أيام الغياب.
- ٨_ الغياب المتقطع دون اذن كتابي او عذر مقبول لأكثر من ثلاث أيام في الشهر يتم اخطار الموظف بإنذار كتابي وفي حال التكرار يتم خصم نصف يوم إضافي عن كل يوم غياب.
- ٩_ الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة يتم فصل الموظف.
- ١٠_ الغياب دون إذن كتابي او عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام متتالية يتم عمل انذار كتابي للموظف وفي حالة التكرار لمرة ثانية يتم خصم يوم إضافي على مدة أيام الغياب دون انذار كتابي وفي حال التكرار لأكثر من مرة يتم خصم يوم خصم يومين إضافيين على مدة الغياب دون انذار كتابي.
- ١١_ الغياب دون إذن كتابي او عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام متتالية يتم خصم يومين إضافيين على مدة الغياب دون انذار كتابي وفي حال التكرار يتم خصم ثلاثة أيام إضافية على مدة الغياب. في حال التكرار لأكثر من ثلاث مرات دون أي مكافآت او تعويضات على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة ١٠ أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.

ث- الاجازات:

أ- الاجازات السنوية.

- ١- يستحق الموظف الذي يقوم بدوام كامل (٨ ساعات) عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة قضاها من السنة في العمل.
- ٢- يستحق الموظف الذي يقوم بدوام جزئي (٤ ساعات) عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (١١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن (٢١) يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للمنشأة منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
- ٣- تحدد المنشأة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك. ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.
- ٤- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقته المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- ٥- يوقع الموظف قبل قيامه بالإجازة نموذجاً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة ومدتها وتاريخ المباشرة بعد الإجازة.
- ٦- تدفع المنشأة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٧- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

ب- الإجازات الخاصة:

١- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- أ- ثلاثة أيام عند زواجه.
- ب- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- ج- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروع.
- د- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة.
- هـ- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

ج- الإجازة الاضطرارية:

- يجوز للموظف بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أن يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

د- الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل وذلك على النحو التالي:

أ_ الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب_ الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج_ الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضة أو أصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

ح_ إجازة الحج:

- تمنح المنشأة الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

خ_ إجازة الامتحان الدراسية:

- تمنح المنشأة الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العملي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية^٤ أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

و _ المكافآت:

- تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين وتطوير العمل أو الذين يساعدون في جلب منح وإعانات من جهات داعمة حسب نظام العمل وبشكل رسمي أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة أو الذين يقومون بدرء خطر أو رفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.

- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافآت المنصوص عليها في تلك اللائحة.

- تصنيف المكافآت إلى فئتين:

أولاً. المكافآت المعنوية كالاتي:

ا_ كتاب الشاء والتقدير.

ب_ منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ج_ حفل سنوي لتكريم الموظفين المتميزين.

ثانياً. المكافآت المادية وتتضمن:

أ_ العلاوات والترقيات الاستثنائية.

ب_ مكافآت الإنتاج.

ج_ الإكramيات الإضافية.

- تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية او من ينيبه في ذلك.



التاريخ : ٢٠ / ٩ / ١٤٤٥ هـ

الموافق : ٣٠ / ٣ / ٢٠٢٤ م

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد السياسة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بجمعية التنمية الأهلية بمكة المكرمة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى المنعقدة بتاريخ ٢٠ / ٩ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٣٠ / ٣ / ٢٠٢٤ م

