



# التنظيم المالي

## اللائحة الأساسية لجمعية وهج النسائية الخيرية

المادة الاولى :

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية –أيما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها :

النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة : اللائحة الأساسية للجمعية

الجمعية : جمعية وهج النسائية الخيرية

الجمعية العمومية : أعلى جهاز في الجمعية , وتتكون من مجموع الاعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية

المدير التنفيذي : المسؤول الاول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً او مدير عام او اميناً عاماً او غير ذلك

الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الجهة المشرفة مركز التنمية الاجتماعية بالدمام

الصندوق : صندوق دعم الجمعيات

المادة (43)

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- اشتراكات الاعضاء.
- ايرادات الانشطة ذات العائد المالي .
- الاعانات الحكومية .
- الوصايا والاقواف .
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .

#### **المادة (44)**

تمتتع الجمعية بأي حال من الاحوال عن طلب او قبول التبرعات او الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة احكام لائحة جمع التبرعات لوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 547 في 1396/3/30 هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

#### **المادة (45)**

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً هجرياً تبدأ وتنتهي وفقاً لما تحدده الوزارة كل عام وتستنثى من ذلك السنة المالية الاولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار اليها اعلاه .

#### **المادة (46)**

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة(45) وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد

#### **المادة (47)**

يجب على الجمعية ان تودع اموالها النقدية باسمها لدى البنك او اكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الادارة , وألا يتم السحب من هذه الاموال الا بتوقيع رئيس مجلس الادارة او نائبة وامين الصندوق, وللوزارة بطلب من مجلس ادارة الجمعية الموافقة على تفويض من تراه الجمعية بالتوقيع على الشيكات من اعضاء مجلس ادارتها او موظفيها القياديين على ان يكونون سعوديين الجنسية .

## **المادة (48)**

يشترط لصرف أي مبلغ من اموال الجمعية مما يلي:

- صدور قرار بالصرف من مجلس الادارة .

- توقيع اذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الادارة او نائبة مع امين الصندوق .

- ان يذكر اسم المستفيد رباعيا وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها وبدون ذلك في

السجل الخاص بالمساعدات .

- ان يكون التعامل بالشيكات ما امكن

ويجوز لمجلس الادارة تحديد سلفه نقدية دائمه مقدارها (2000) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهريا عن المنصرف منها على ان تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

## **المادة (49)**

يجوز للوزارة السماح للجمعيات الخيرية التي لديها فروع – داخل منطقة خدماتها – بفتح حساب سلفه فرعي تابع ومرتبط بالحساب الرئيسي للجمعية لدى البنك الذي تتعامل معه لتيسير أعمال الفرع وخدماته على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية .

## **المادة (50)**

يعد أمين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع من قبله بالإضافة الى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الادارة مرة كل 3 اشهر , وتزود الادارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية بنسخة منه .

## **المادة (51):**

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الادارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية وتحفظ بها في مقر ادراتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها .

-السجلات الادارية ومنها ما يلي :

-سجل العضوية

-سجل محاضر جلسات مجلس الادارة

- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة .

- سجل للعاملين بالجمعية .

ب-السجلات المحاسبية ومنها مما يلي :

-دفتر اليومية العامة .

- دفاتر الاستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية

- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة .

-سندات القبض

-سندات الصرف

-سندات القيد .

-سجل اشتراكات الاعضاء

-أي سجلات اخرى يرى مجلس الادارة وملائمة استخدامها

ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات اولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك .

## **المادة (52)**

تتم طريقة اعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق عليه وفق الاتي :

-يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الادارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة .

-يقوم مجلس الادارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الادارة تو نائبه وامين الصندوق ومحاسب الجمعية والامين العام ( امين سر المجلس )

-تعرض الميزانية العمومية والحاسب الختامي , وكذلك الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الادارة للمصادقة عليها ومن ثم تزود وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها .

- لمجلس الادارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي , وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة الشؤون الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في اعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على ان لا يؤدي ذلك الى تأخير عقد الاجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً .

### **المادة (53) :**

يتم تعديل النظام الاساسي للجمعية وفق الاتي :

- 1-تقديم اقتراح بذلك للجمعية من قبل مجلس الادارة أو وزارة الشؤون الاجتماعية
- 2-يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية موضحاً به الاسباب الداعية لذلك ومبرراته .
- 3-تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية واصدار قرار بشأنه .
- 4-لايصح التعديل نافذا الا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة

### **المادة (54)**

يجوز للجمعية فتح فرع لها او اكثر في منطقة خدماتها على ان يكون فرع الجمعية مركزاً اضافياً لها يؤدي كل أو بعض ما تؤديه الجمعية من خدمات في مكان انشائه , ويجوز للجمعية فتح حسابات للفرع في البنوك العاملة بالمملكة, وتحدد الجمعية مهام هذا الفرع ويتم تسجيله في سجل الجمعية لدى الوزارة وفق الشروط الاتية :

- 1-موافقة الجمعية العمومية
- 2-موافقة الوزارة بعد موافقة الجمعية العمومية على فتح الفرع والحسابات .
- 3-يتولى مجلس ادارة الجمعية تعيين لجنة مشرفة على الفرع من الاعضاء العاملين تتكون من ثلاثة الى سبعة اعضاء .

4- يتم الرفع من قبل الجمعية للوزارة بأسماء المفوضين بالسحب من حسابات الفرع لأخذ الموافقة عليهم على ان يكون التوقيع مشتركاً بين اثنين منهم .

5- يكون رئيس الفرع أحد اعضاء مجلس الادارة متى كان ذلك ممكناً.

6- عدم وجود جمعية اخرى في مكان الفرع تقدم خدمات مشابهه.

### **المادة (55)**

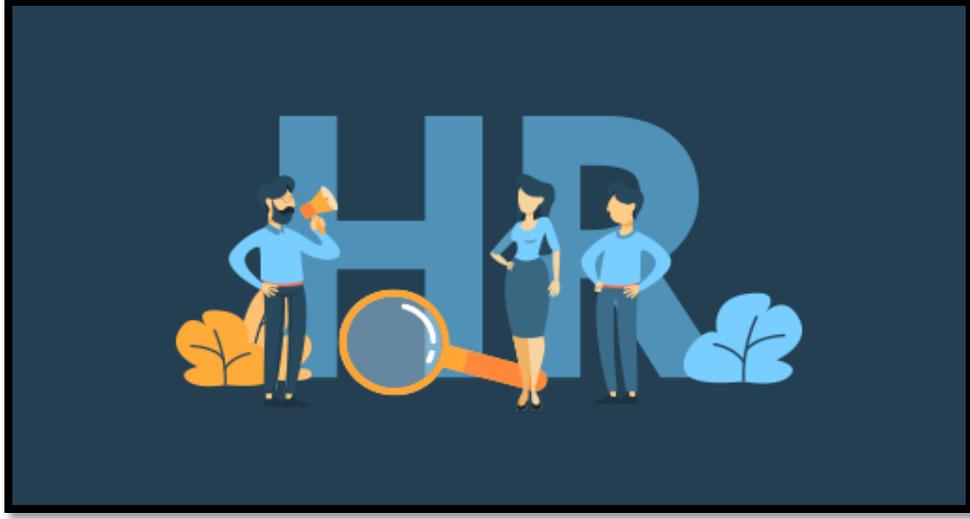
يجب على الجمعية الاحتفاظ بمقر ادارتها بكافة الوثائق والمكتبات والسجلات .



# النظام المالي

لجمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعي

هي مجموعة من الاجراءات المنفذة التي تقوم بتتبع الانشطة المالية للجمعية ويشتمل على جميع جوانب الشؤون المالية ويشمل اجراءات المحاسبة وجداول الايرادات والمصروفات والاجور والتحقق من ميزانية العمومية للجمعية .



الباب الاول :

الموارد البشرية

## سلم الرواتب للموظفين والموظفات في الجمعية المعتمد

الدرجة	المكانة الوظيفية	الاسم الوظيفي	البدلات		الزيادات السنوية					
			بدل محاسبية + زيارة الأسر لقسم اللجنة الاجتماعية		100%	90%	75%	50%	25%	
الدرجة العلمية	المكانة الوظيفية	الاسم الوظيفي	الزيادات السنوية					البدلات		ملاحظات
			100% ريال 170	90% ريال 153	75% ريال 127.5	50% ريال 85	25% ريال 42.5	بدل إدارة المعهد		
الجامعية	مديرة المعهد + سكرتيرة + فنية	يبدأ من (ريال) 2655	1000 ريال							
الدبلوم + الكلية المتوسطة أو ما يعادلها	موظفة استقبال + سكرتيرة + موظفة	يبدأ من (ريال) 2240	لا يوجد	145 ريال	130.5 ريال	108.5 ريال	72.5 ريال	36.25 ريال	لا يوجد	
الثانوية العامة	سكرتيرة + موظفة	يبدأ من (ريال) 1825	لا يوجد	120 ريال	108 ريال	90 ريال	60 ريال	30 ريال	لا يوجد	
الأبتدائي فما فوق للرجال	استقبال مسانقين + الحارس	يبدأ من (ريال) 3000	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	
محو الأمية فما فوق للنساء	سكرتيرة + موظفة	يبدأ من (ريال) 1500	لا يوجد	70 ريال	63 ريال	52.5 ريال	35 ريال	17.5 ريال	لا يوجد	

التأمينات: 22% من الراتب كالاتي :

1- يتم خصم 10% من الموظف .

2- تتحمل الجمعية باقي المبلغ 12% من التأمينات

سلم الرواتب للموظفين والموظفات في معهد الجمعية المعتمد

## التأمينات: 22% من الراتب كالاتي:

1- يتم خصم 10% من الموظف .

2- تتحمل الجمعية باقي المبلغ 12% من التأمينات

ملاحظات	الزيادات السنوية					البدلات	المسمى الوظيفي	الدرجة العلمية	المكانة الوظيفية
	25%	50%	75%	90%	100%				
	ريال 42.5	ريال 85	ريال 127.5	ريال 153	ريال 170	بديل إداري + روضة 1000 ريال	يبدأ من ( 2655 ريال )	الجامعية	مديرة الروضة + وكالة + مساعد إداري + معلمة
	ريال 36.2	ريال 72.5	ريال 108.8	ريال 130.5	ريال 145	لا يوجد	يبدأ من ( 2240 ريال )	الدبلوم + الكلية للتوسطة أو ما يعادلها	مدخلة بيانات
	ريال 35	ريال 70	ريال 105	ريال 126	ريال 140	لا يوجد	يبدأ من ( 3000 ريال )	الأبتدائي فما فوق للرجال	السانقين + الحارس
	ريال 17.5	ريال 35	ريال 52.5	ريال 63	ريال 70	لا يوجد	يبدأ من ( 1500 ريال )	محو الأمية فما فوق للنساء	المراسلات

سلم الرواتب للموظفين والموظفات في روضة الجمعية المعتمد

سلم الرواتب للموظفين والموظفات في حضانة الجمعية المعتمد  
التأمينات: 22% من الراتب كالاتي:

الملاحظات	الزيادات السنوية					البدلات بدل إدارة الحضانة	المسمى الوظيفي	المكانة الوظيفية	الدرجة العلمية
	25%	50%	75%	90%	100%				
	ريال 425	ريال 85	ريال 127.5	ريال 153	ريال 170	لا يوجد	يبدأ من (265 ريال)	مديرة الحضانة + وكيلة	الجامعية
	ريال 30	ريال 60	ريال 90	ريال 108	ريال 120	لا يوجد	يبدأ من (182.5 ريال)	حاضنة	الثانوية العامة
	ريال 35	ريال 70	ريال 105	ريال 126	ريال 140	لا يوجد	يبدأ من (300 ريال)	الساتين + الحارس	الأبديني فما فوق للرجال
	ريال 175	ريال 35	ريال 52.5	ريال 63	ريال 70	لا يوجد	يبدأ من (1500 ريال)	الحواسلات	محو الأمية فما فوق للنساء

1- يتم خصم 10% من الموظف .

2- تتحمل الجمعية باقي المبلغ 12% من التأمينات



## الباب الثاني :

# اللجنة الاجتماعية

### اللجنة الاجتماعية

تعد اللجنة الاجتماعية اللجنة الأولى لكل منشأة هدفها العمل الاجتماعي وتساهم بنشر الوعي بالإحساس بالمجتمع المحيط لتحقيق مبدأ التكافل الاجتماعي وتساعد الأسر لحل مشاكلهم. من خلال دعمهم بالمشاريع الموسمية والإعانات المادية الشهرية التي تساهم بتخفيف العبء عن الأسر ويتم استقبال الحالة وعمل دراسة بحث اجتماعي خاص لها بعد الزيارة الميدانية والمقابلة وتصنف إلى إحدى الفئات التي تخدمها الجمعية وتحديد الدعم الشهري لها وتنقسم فئات الأسر إلى

( فئة أ ) الأراامل والأيتام

( فئة ب ) كبار السن والدخل المحدود

( فئة ج ) المطلقات والمهجورة

( فئة د ) اسر السجناء ومعدومي الدخل

( فئة هـ ) أصحاب الديون المتراكمة

### آلية صرف الإعانات المادية بقسم اللجنة الاجتماعية:

**إعانة كفاله يتيم ( 400 ريال لليتيم كل شهرين )**

حيث يتم كفاله اليتيم بمبلغ 2400 ريال عام كامل او 1200 نصف عام ويتم دفع الكفالة عن طريق كافلين مسجلين بسجل كفاله يتيم, ومتابعتهم بالدفع وتوثيق المبلغ بإيصال خاص للكفالة والأصل للكافل والأزرق لأمينه الصندوق اذ كان المبلغ نقدي او للمحاسبة ان كان

حواله بنكيه او استقطاع ( ويحوي الإيصال كسوه لليتيم للعيد او الشتاء بحال رغبة الكافل بدعمه )

**الإعانة المادية الشهرية ( كل ثلاثة أشهر )**

يتم صرف مبلغ ( 85 ) ريال للفرد الواحد لجميع الفئات ماعدا فئة الأيتام

**صرف أعانه عينيه شهرية ( شراء )**

يتم تحديد الأسر المحتاجة للدعم من الإعانة العينية الشهرية وإضافتها باستمارة شهرية وتسليمهم ( الأرز/السكر/ الزيت / الدجاج

**صرف مبلغ لمشروع كسوه العيد ( للعيدين الفطر والأضحى )**

يكون مبلغ نقدي من اصغر طفل الى 18 عاما من أبناء الأسر والمبلغ يعتمد على الايراد الخاص للمشروع وقرار مجلس الإدارة بالموافقة والاعتماد

**صرف إعانات مادية طارئة على حسب ما تقرر للحالة بعد الدراسة ومنها**

**1 ( تسديد إيجار ) صرف مبلغ 5000 ريال فقط عام كامل للأسرة ويعتمد على الموافقة**

**2) مساعدة صحية (3 تفريج كربه (4) إعفاء رسوم (5) ترميم وصيانته منازل**



# الباب الثالث :

## المشتريات والمستودعات

### اللائحة المالية ( قسم المشتريات ) :

- 1- استلام خطاب امر شراء الموجه من الإدارة والمرفوع من الأقسام المعنية .
- 2- مناقشة امر الشراء مع إدارة الجمعية قبل عملية الشراء للتوضيح والتأكد من صحة الطلب والاحتياج من قبل الأقسام المعنية .
- 3- عرض تسعيرات من ثلاث جهات المعنية إلى مجلس الإدارة (نفس المعيار جودة المواد).
- 4- رفع خطاب صرف المبالغ لابد ان يكون معتمد من مجلس الإدارة .
- 5- أرفاق التسعيرات مع خطاب تامين المبلغ سواء نقدي أو شيك أو تحويل .
- 6- التأكد من عدم أي كشط على الفواتير قبل تسليمها إلى المحاسبة .

- 7- متابعة صرف الفواتير ومراجعتها مع قسم المحاسبة .
- 8- صرف واستلام المبالغ من قسم المحاسبة ( نقدي / شيك / تحويل ) .
- 9- قيد أذن إضافة في حالة شراء مواد غذائية أو ملابس أو أدوات المكتبية .
- 10- التأكد ومراجعة قيمة الفواتير وهل هي مطابقة مع امر الشراء .



## الباب الرابع :

# التبرعات

## لائحة تنمية الموارد المالية :

### مجالات التبرع

( زكاة - صدقه - افطار صائم - كسوة شتاء - كسوة للعديد - -حقيبة مدرسية - مهرجان الايتام - كفارة يمين بقيمة 100 ريال - وقف الوالدين - تبرعات عامه للأسر - تبرعات مخصصة لمستفيد معين )

استلام الخطابات وفهرستها والبحث عن جهات خاصة للطلب المعني

اذا كان التبرع عيني لغير قسم اللجنة الاجتماعية يسلم بخطاب ويوضح فيه نوع وكمية التبرع المستلم ، يكتب ايصال تبرع عيني باسم الجهة المتبرعة ويرفق بخطاب شكر ، تسلم نسخة من الإيصالات لقسم المحاسبة بعد توقيعهم على سجل التسليم.

يحتوي دفتر الإيصالات على ثلاثة نسخ:

ايض ← يسلم للمتبرع

ازرق ← يسلم للمحاسبة

وردي ← يبقى في دفتر الايصالات

2 استلام التبرعات العينية من اللجنة الاجتماعية وكتابة ايصالات فيها وإذن اضافة وتسليم الورقة البيضاء من إذن الإضافة للجنة ، والورقة الصفراء يتم ارفاقها مع الإيصال الازرق.

3 متابعة عمليات التحويل والإيداع من الشركات و الأفراد.

4 \ متابعة الاستقطاعات الشهرية للموظفات.



wahj women's charity | معهد جمعية وهج  
institution of training | النسائي للتدريب

## الباب الخامس :

# المعهد

## الانظمة المالية للمعهد:

في الاجراءات المالية لمعهد جمعية وهج يتم اعتماد التحويل او الايداع البنكي لاستلام رسوم الدورات و اعتماد الايداع البنكي في جميع تعاملات المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الرقم	العملية المالية	طريقة الإجراء
1	سداد مصاريف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	1-يتم اخذ موافقة المجلس العمومي على تجديد رخصة المعهد ثم موافقه مجلس ادارة الجمعية 2-يتم ايداع المبلغ (2000)قيمة تجديد الرخصة من طرف المعهد الى حساب المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في بنك الراجحي 3-يتم ايداع مبلغ (5000) عن كل مجال مفتوح لدى المعهد كرسوم تابعه لتجديد الرخصة
2	سداد رسوم الدورات والمواصلات	يتم تسليم الطالبة المسجلة رقم الحساب البنكي التالي الخاص بقسم ( بنك الجزيرة 4) المعهد ( لسداد الرسوم التدرجية والاقساط الشهرية. 0) SA2160100001995001307001 تحضر الدارسة ايصال السداد لمقر المعهد او ترسل صورة الايصال عبر (الواتس اب) الخاص بقسم المعهد. 6) في بداية كل اسبوع يتم استلام نسخة من كشف الحوالات البنكية الخاصة بقسم المعهد من قسم المحاسبة. 7) كتابة الحوالات في دفتر الايصالات ويتم تسليم الطالبة الايصال الأبيض وتسليم قسم المحاسبة الايصال الأزرق والاحتفاظ بالايصال الوردي في دفتر الايصالات. 8) بعد انتهاء دفتر الايصالات يتم استلام دفتر ايصالات جديد من قسم المشتريات. وتسليم دفتر الايصالات القديم في خطاب رسمي لإدارة الجمعية لعمل اللازم
3	استرداد المبالغ	استلام الايصال الأبيض من الطالبة لعمل الاسترداد سؤال الطالبة عن طريقة الاسترداد المناسبة لها (التحويل البنكي / نقدي) في حال رغبت بالاسترداد عن طريق التحويل البنكي يتم اخذ بيانات الحساب البنكي من الطالبة (اسم صاحب الحساب / رقم الحساب / رقم الأيبان / اسم البنك) 3) كتابة خطاب لإدارة الجمعية بطلب الاسترداد ويتم ارفاق الايصال وكامل البيانات المطلوبة
4	استئجار خزنة	يتم استلام المبلغ من الطالبة وكتابة ايصال بذلك وتسليم الطالبة الايصال 1) الابيض. 2) تسليم المفتاح للطالبة وتوقع على الاستلام في نموذج مخصص لذلك. 3) تسليم الايصال الازرق مع المبلغ لأمانة الصندوق أو من ينوب عنها
5	اتلاف مفتاح الخزنة	1- يتم استلام المبلغ من الطالبة وكتابة ايصال بذلك وتسليم الطالبة الايصال الابيض 2) تسليم مفتاح جديد للطالبة

3- تسليم الايصال الازرق مع المبلغ لأمانة الصندوق أو من ينوب عنها		
1- يتم استلام المبلغ من الطالبة وكتابة ايصال بذلك وتسليم الطالبة الايصال الابيض 2- تسليم مفتاح جديد للطالبة. 3- تسليم الايصال الازرق مع المبلغ لأمانة الصندوق أو من ينوب عنها	ضياح مفتاح الخزنة	6

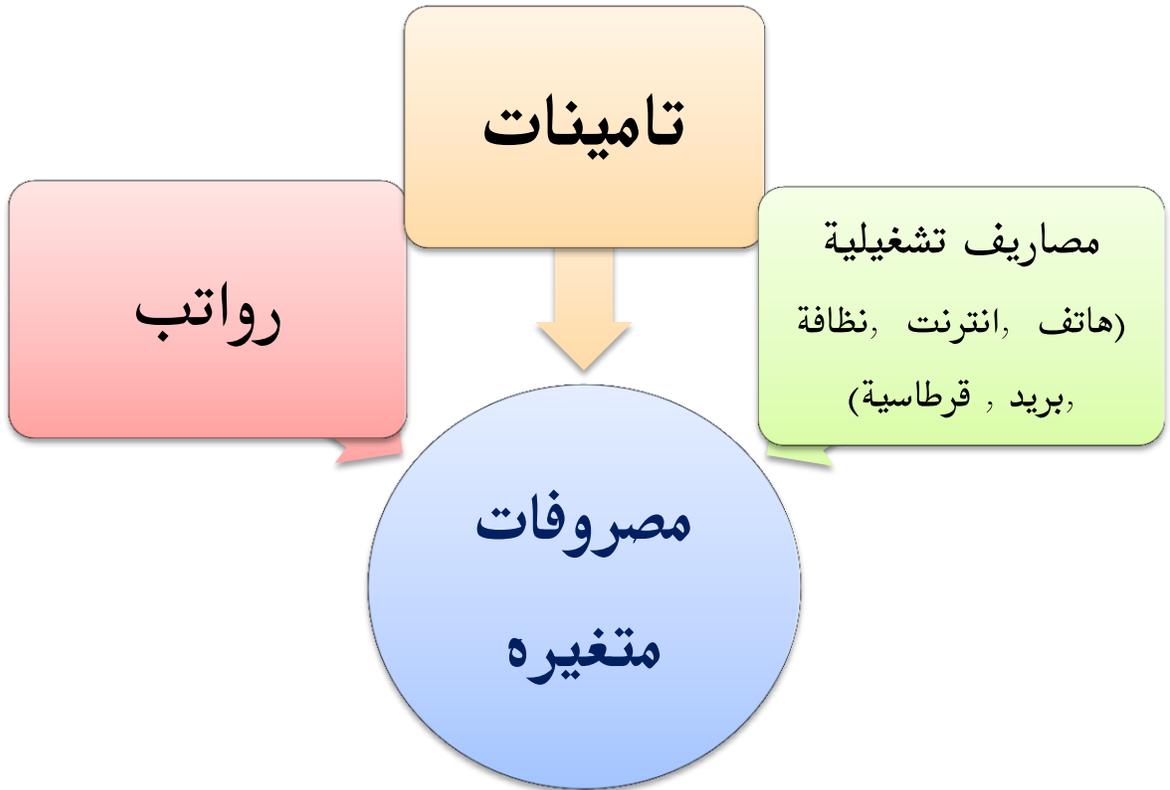
## تكاليف المعهد

### المصروفات :

الرقم	المصروفات	قيمة المصروفات
1	رسوم دراسة طلب تجديد الرخصة	2000
2	معاينة المبنى والتجهيزات لكل برنامج تدريبي	5000
3	رسوم حذف برنامج تدريبي	500
4	رسوم فتح الدورات (مره واحده) لأي دورة او ورشة عمل	2000
5	رسوم الاختبارات (للتالبة الواحدة)	50 ريال
6	رسوم الشهادات (للتالبة الواحدة)	50 ريال
7	رواتب المدربات	
8	رواتب الاداريات	
9	الاجر الاضافي (للدوام المسائي )	
10	تأمينات الموظفين	
11	مصاريف تشغيلية (هاتف، انترنت، نظافة، بريد، قرطاسيه)	

## الايرادات:

الرقم	الايرادات	قيمة الايرادات	ملاحظات
1	رسوم دورة ادخال البيانات ومعالجة النصوص (6 أشهر) تقام مرة واحد	4350 ريال للطالبة الواحدة	يمكن تقسيط الرسوم الى 4 اقساط: 1000 حجز مقعد 1000 الشهر الاول 1000 الشهر الثاني 1350 الشهر الثالث
2	رسوم دورة سكرتارية تقام مرتين بالسنة مدتها (3 اشهر)	2250 ريال للطالبة الواحدة	يمكن تقسيط الرسوم الى قسطين : 1000 حجز مقعد 1250 الشهر الاول
3	رسوم دورة مقدمة في تطبيقات الحاسب الآلي	1200 ريال للطالبة الواحدة	تدفع كاملة
4	رسوم دورة إدارة الموارد البشرية	1000 ريال للطالبة الواحدة	تدفع كاملة
5	رسوم دورة التجميل والعناية بالبشرة	1500 ريال للطالبة الواحدة	تدفع كاملة
6	رسوم دورة مهارات الاتصال الفعال	350 ريال للطالبة الواحدة	تدفع كاملة
7	رسوم دورة أساسيات الفوتوشوب	750 ريال للطالبة الواحدة	تدفع كاملة
8	رسوم المواصلات	200 ريال للشهر	
9	رسوم استنجاز خزنة	40 ريال	
10	رسوم غرامة اتلاف مفتاح الخزنة	50 ريال	
11	رسوم إضاعة مفتاح الخزنة	100 ريال	





الباب السادس :

الروضة

الانظمة المالية

# لرؤضة وهج

## فى الاءراءاء المالىة لرؤضة وهج :

ىتم اعءماء الأءوءىل لرؤوم الرؤضة عن طرىق ءساب :

**SA07600000000193600001**

الملاحظاء	الاءمالى	القسط الأانى	القسط الاءول	ءز مقء	الفصل الأراسى الاءول	الأساءىل
	6100	2550	2550	1000	مع مواصلاء	
	5250	2125	2125	1000	بءون مواصلاء	
<b>الفصل الأراسى الأانى</b>						
	6100	3000	3100	-	مع مواصلاء	
	5250	2600	2650	-	بءون مواصلاء	

## الالتزامات المالية الخاصة بالروضة من قبل الجمعية

الملاحظات :	الالتزامات المالية :
يتم عقد بين الجمعية وشركة الخيني العالمية المحدودة	<u>حافلات الروضة :</u> توفير حافلات بناء على العقد المتفق عليه مع شركة الخيني برقم (262) تجدد سنوياً مالم يتخذ اجراء اخر من قبل مجلس الادارة - ايجار 3 حافلات تويوتا سعر الواحد 15000 ريال تضاف لها 5% ضريبة القيمة المضافة ليصبح صافي المبلغ المطلوب 47250 ريال
يتم توفيره من قسم المشتريات	توفير الزي من قبل الجمعية احتياجات الروضة من القرطاسيات والادوات المكتبية وادوات النظافة والبلاستيكات عن طريق الجمعية
يتم عن طريق قسم شؤون الموظفين	رواتب الموظفين
من مخبز السنايل	وجبة الاطفال
عصير خالي من السكر	عصائر الاطفال



الباب الثامن :

صرف العهد

## سند الصرف

سند الصرف يرفق دائماً مع اصدار الشيكات ويتم  
تعبئته كالتالي كما في النموذج المرفق (نموذج 9)  
:

- 1- يتم تسجيل تاريخ اصدار الشيك وتاريخ تحرير  
القيد اليومي
- 2- كتابة مبلغ الشيك بالارقام
- 3- كتابة الهل .
- 4- كتابة اسم الجهة الذي تم تحرير الشيك لأجله
- 5- تسجيل المبلغ كتابة (بالحروف)
- 6- تسجيل رقم الشيك
- 7- تسجيل تاريخ تحرير الشيك
- 8- تسجيل اسم البنك المسحوب عليه

- 9- تسجيل بيان توضيحي لقيمة الشيك
- 10- تسجيل ما يثبت استلام الشيك ونعني به هنا سند استلام .
- 11- توقيع امينة الصندوق
- 12- توقيع المحاسبة (1)
- 13- اعتماد رئيس مجلس الادارة

نموذج 9



الجمعية النسائية الخيرية  
للخدمات الاجتماعية  
بمدينة الجبل الصناعي  
سجلة برقم ٨١ بوزارة الشؤون الاجتماعية

الرقم: ٨٦٩

التاريخ: / /

١

سند صرف نقداً  
شيك

٣

رسال

٢

٤ / استلمت أنا /

٥ مبلغاً وقدره /

٦ نقداً / بموجب شيك رقم / وتاريخ /

٨ على بنك

٧

٩ / ذلك قيمة /

اتارة الجمعية

الخاسب

أمين الصندوق

المستلم

الصندوق: .....

اليومية: .....

الاستاذ: .....

١٣

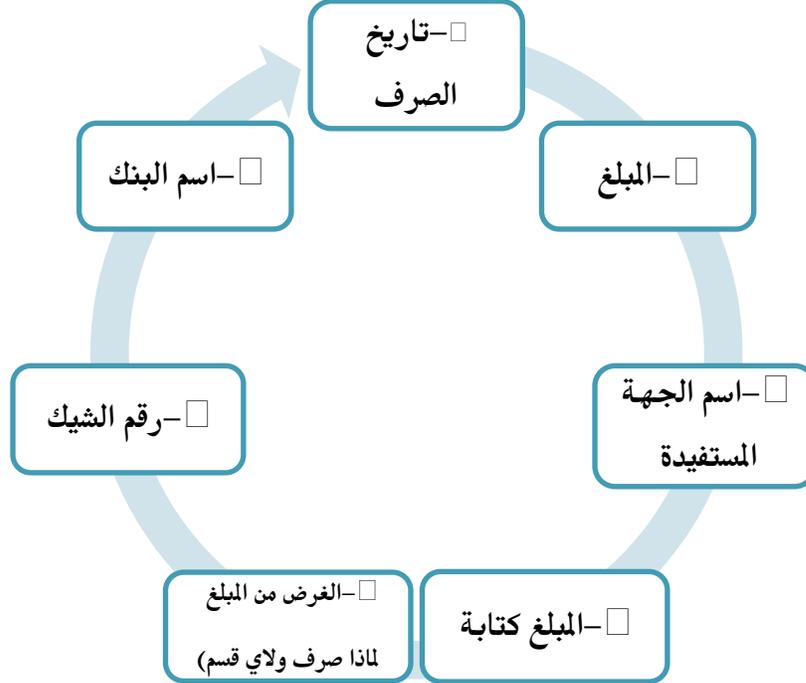
١٢

١١

١٠

# صرف المبالغ النقدية والشيكات

طلب الفواتير من امينة الصندوق سواء كانت نقدية او شيكات مع ضرورة اخذ صورة من الشيكات ورافاقها بالفاتورة وعمل ايصال تسليم لها وتسجيلها في السجل الخاص بها وتسليمها لقسم المشتريات وبعد تسليم المبلغ من قبل المشتريات يتم ارجاع الايصال للمحاسبة موقع من مستلم المبلغ او الشيك ويتم إرفاقه مع الفاتورة لخاصة به نموذج (6)



ملاحظة/ في حالة الصرف النقدي لا تعبأ خانة رقم الشيك واسم البنك

العمل على دفتر المقبوضات والمدفوعات النقدية ومطابقته مع امينة الصندوق

## نموذج (6)

الجمعية النسائية الخيرية  
للخدمات الاجتماعية سجل (٨١)  
مدينة الجيل الصناعية  
و تاريخ ١٤٠٦/١٠/١٤هـ



رقم الايصال 0593

1 → / / التاريخ

إيصال تسليم

ريال هـ

2 → [ ]

3 → استلمت أنا /

Paid to \_\_\_\_\_

The sum of \_\_\_\_\_ مبلغ وقدره /

5 → \_\_\_\_\_ وذلك عن /

7 → نقداً

على بنك \_\_\_\_\_ بتاريخ / /

Rec. Sig.

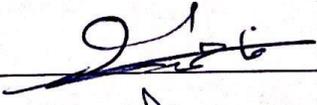
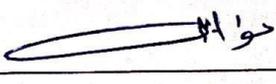
توقيع المستلم /

ويختص الدفتر بتسجيل جميع السحوبات النقدية الخاصة بالصرف على العهدة ومن ثم استلام الفواتير من قسم المشتريات وصرفها نقداً من امينة الصندوق وتسجيلها في الدفتر ومطابقة الرصيد المتبقي يومياً مع امينة الصندوق يتم تسجيل المبلغ المسحوب في عامود المقبوض وتسجيل الفواتير في المدفوع وتاريخ العملية ورقم الشيك ورقم الفاتورة في العامود المخصص وفي اخر اليوم يتم خصم جميع الفواتير والمبالغ المدفوعة من المقبوض وهذا يكون المتبقي في الصندوق **نموذج (5)**.

- ✓ المبلغ المسحوب من البنك
- ✓ المبالغ المصروفة نقداً
- ✓ تاريخ الصرف
- ✓ المستفيد(اسم الجهة)
- ✓ رقم الشيك او الفاتورة



# اعتماد اللائحة من قبل المجلس

التاريخ	التوقيع	الاسم:
٢٠١٩ / ١٤ / ٢١		نوال عبد الكريم الحسين
٢٠١٩ / ١٤ / ٢١		توفيق الصبي
٢٠١٩ / ١٤ / ٢١		ناحاه لقرى
٢٠١٩ / ١٤ / ٢١		احمد عبد الرحمن القوي
٢٠١٩ / ١٤ / ٢١		نوال عبد الله بنغادي
٢٠١٩ / ١٤ / ٢١		ناحاه مائل حمد
٢٠١٩ / ١٤ / ٢١		ليلى نوري

