

اللائحة المالية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المادة (١) : تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم التابعة لوزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

المعهد: معهد إعداد معلمات القرآن الكريم.

المشرف العام: المشرف العام على المعهد.

النظام: نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ. والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له، واللائحة التنفيذية الملحقة به.

الموظف: هو كل من يعمل بالمعهد سواءً موظفاً أو موظفةً، وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.

الشؤون الإدارية والمالية: كل ما يتعلق بعلاقة الموظف بالمعهد من الناحية الإدارية والمالية.

تمهيد

الأهمية:

اللوائح والأنظمة المالية لا تقل أهميةً عن اللوائح والأنظمة العامة، فهي تنظم العمل المالي وتضبط إيراداته ومصروفاته.

إيضاح:

يحتوي هذا الباب ثلاث مكونات أساسية، هي:

١. لائحة الأجور والرواتب:

وهي من أشهر اللوائح المنتشرة، ويحتوي الباب لائحة متكاملة للأجور والرواتب والحوافز والمكافآت والعلاوات وكل ما يتعلق بالأجور المالية.

٢. السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية:

يحتوي هذا الفصل كل ما يتعلق بالأمور المالية والمحاسبية وإعداد التقارير الخاصة بها.

آليات التنفيل والاستفادة من هذا الباب:

للإفادة من هذه اللائحة يتم مراعاة التالي:

- قراءة التوضيح والتفصيل في كلما يخص بنود اللائحة، خاصة من المسؤولية المالية في المعهد.
- فرز الجداول وتحديد المناسب منها للمعهد واعتماده وتطبيقه داخل المعهد.
- مراعاة قدرة المعهد المالية حين الاستفادة من هذه اللائحة، حيث وضعت بشكل مثالي لمعهد نموذجي ترتبط به الموظفة كوظيفة أساسية، وقد يختلف الوضع والقدرة المالية من معهد لآخر.
- تحويل اللائحة وفق قدرات المعهد الحقيقية والواقعية وأخذ ما يناسب منها والتعديل والإضافة وإخراج لائحة خاصة بالمعهد.
- تفريغ مسؤولية مالية في المعهد لمتابعة الإجراءات المالية والمحاسبية.
- ثمة أمور محاسبية متخصصة قد لا يجيد فهمها إلا من له تخصص محاسبي أو مالي.
- للإفادة من هذا الباب لابد من الاطلاع والتدريب على محتوياته وأخذ المناسب منها.

هيكلية سلم المرتبات والأجور:

المادة (٢) : تصنيف الوظائف

- لأغراض صرف المرتبات والأجور، وكما هو محدد في الجدول المقترح رقم (١)، تصنف كافة الوظائف في المعهد إلى الآتي:
- يقسم سلم المرتبات والأجور إلى أربع مستويات للوحدات الإدارية.
- يقسم سلم المرتبات والأجور إلى عشر مراتب، وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
- تحتوي كل مرتبة على (٥) درجات، وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة الخامسة هي أعلى الدرجات.
- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١)، وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (٥) وفقاً لما سيأتي ذكره.

المادة (٣) : تنظيم سلم الرواتب

- وضعت اللائحة راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
- تنقسم كل مرتبة إلى (٥) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة بمعدل (٣,٥ %) على الأقل من الراتب الأساسي، حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف بعد موافقة مجلس الإدارة.
- كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
- بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم المرتبات والأجور كما يوضحه الجدول رقم (١) وهو على النحو التالي:

جدول رقم (١) سلم المرتبات والأجور ^(١)								
الدرجة (الزيادة السنوية ^(٢))						المؤهل	الوظائف	المرتبة
٥	٤	٣	٢	١	الراتب الأساس ^(٣)			
٥٩٤١	٥٧٤٠	٥٥٤٥	٥٣٥٧	٥١٧٥	٥٠٠٠	دكتوراه	المشرف العام ^(٤) / عميدة المعهد	١٠
٤٧٥٢	٤٥٩١	٤٤٣٥	٤٢٨٥	٤١٤٠	٤٠٠٠	ماجستير	المشرف العام/ عميدة المعهد	٩
٣٨٢٩	٣٦٤٧	٣٤٧٣	٣٣٠٨	٣١٠٥	٣٠٠٠	بكالوريوس	المشرف العام/ عميدة المعهد	٨
٣٨٢٩	٣٦٤٧	٣٤٧٣	٣٣٠٨	٣١٠٥	٣٠٠٠	ماجستير فأعلى	الوكيلة	٧
٢٩٧٢	٢٨٧١	٢٧٧٣	٢٦٧٩	٢٥٨٨	٢٥٠٠	بكالوريوس	الوكيلة	٦
٢٩٧٢	٢٨٧١	٢٧٧٣	٢٦٧٩	٢٥٨٨	٢٥٠٠	ماجستير فأعلى	معلمة / المرشدة الأكاديمية/ مشرفة الخريجات/ مشرفة دبلوم	٥
٢٣٧٨	٢٢٩٧	٢٢١٩	٢١٤٣	٢٠٧٠	٢٠٠٠	بكالوريوس	معلمة / المرشدة الأكاديمية / أخصائية شؤون إدارية / مشرفة نشاط / أمينة صندوق/ أخصائية الإعلام والعلاقات العامة/ أمينة مصادر تعلم/ مشرفة الخريجات/ مشرفة دبلوم	٤
-	-	١٩٤٢	١٨٧٦	١٨١٢	١٧٥٠	دبلوم	أخصائية شؤون إدارية/ معلمة تمهيدية/سكرتيرة / أمينة صندوق/ أخصائية الإعلام والعلاقات العامة/ مسؤول الخدمات (رجل)	٣
-	-	١٦٦٥	١٦٠٨	١٥٥٣	١٥٠٠	ثانوي	سكرتيرة / أمينة صندوق/ مسؤول الخدمات (رجل)	٢
-	-	٩١٩	٨٨٧	٨٥٧	٨٠٠	أقل من ذلك	حارس / سائق	١
-	-	٧٧٨	٧٥١	٧٢٥	٧٠٠	أقل من ذلك	عاملة	١

- ١ - السلم لم يلتزم بنظام العمل في الحد الأدنى من الراتب نظراً لكونه مؤسسة خيرية، ولضعف إمكانيات المعاهد المالية.
- ٢ - الزيادة السنوية (٣,٥ % لمن يحصل على تقدير ممتاز) و (٢ % لمن يحصل على تقدير جيد جداً) و (من يحصل على تقدير جيد فأقل لا يمنح زيادة).
- ٣ - هذا السلم للسعوديين، أما غيرهم فيحسم منه (٢٥ %)، والعلووة موحدة للسعوديين وغيرهم.
- ٤ - إذا كان المشرف العام يعمل للمعهد بمعدل (٤) ساعات يومياً، وذلك في جميع المراتب الثلاث.

المادة (٤) : بداية التسكين في سلم المرتبات

- يتم تسكين المتقدم للعمل في المعهد براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
- يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبه إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
- يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الأقسام المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
- يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
- حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول التالي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

المادة (٥) : المقبوضات

- لا يتم الصرف من الإيرادات مباشرة، سواءً أكانت الإيرادات نقدية أو بشيكات، ويجب إيداعها بالكامل في حساب باسم المعهد، ويتم مراعاة التالي:
- ١. يتم استلام الإيرادات الواردة للمعهد بسندات القبض الرسمية.
- ٢. سندات القبض والصرف تطبع وتسلم لأمانة الصندوق بالمعهد بمحضر موقع من المستلم ويوضح فيه الأرقام المسلسلة للسندات.
- ٣. أصل سند القبض يسلم للمتبرع أو مُسدد الرسوم، الصورة الثانية ترفع لوكالة المعهد للشؤون الإدارية والمالية مع كشف المتحصلات المعد من أمانة الصندوق أولاً بأول.
- ٤. تعتبر أمانة الصندوق مسؤولةً عما بعهدتها من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، وعليها متابعة حقوق المعهد في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لإدارة المعهد عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها ليتم الرفع مباشرةً إلى المشرف العام.

٥. لا يجوز التنازل عن أي حق مالي من حقوق المعهد يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، ويمكن بقرار من المشرف العام إعدام الديون المستحقة للمعهد التي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.
٦. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، ويجب أن يتم الجرد الدوري مرة شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور (أمينة الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار، وتوقع عليه أمينة الصندوق في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٧. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المشرف العام لتحديد المسؤولية، على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمينة الصندوق.

التبرعات والهبات والهدايا وما في حكمها:

المادة (٦) : الهدايا

يحق لعميدة المعهد تقديم الهدايا العينية للغير (محتسبين / متعاونين / زوار ... وغيرهم) باسم المعهد بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة؛ وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرين ألف ريال.

المادة (٧) : قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في المعهد بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة المعهد، ويخضع حينها للمساءلة.

الموازنات التقديرية:

المادة (٨) : أسس إعداد الموازنة التقديرية

يُعد المعهد خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية، وتشتمل على الخطط الفرعية، ومن هذه الخطط الفرعية خطة القوى البشرية، وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين أقسام المعهد من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام، وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد، ومستواهم المهني، وتكلفتهم الشهرية والسنوية، وتاريخ التحاقهم بالعمل، وتعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

المادة (٩) : أهداف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية:** عبارة عن البرنامج المالي السنوي للمعهد لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية، وتتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة المعهد، ويسعى من وراء إعدادها ما يلي:
١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي؛ مستندةً إلى احتياجات واقعية، وأهداف قابلة للتحقيق.
 ٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة.
 ٣. مساعدة إدارة المعهد على تنفيذ سياساتها، والتعريف بتلك السياسات، والعمل بها.
 ٤. قياس الأداء الكلي للمعهد.
 ٥. الرقابة والضبط الداخلي، وذلك بالمقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، ويمكن بها اكتشاف نقاط الضعف، والعمل على تقويتها.
 ٦. مساعدة إدارة المعهد على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل، وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (١٠) : أقسام الموازنة التقديرية

- يُعد المعهد موازنة تقديرية لإيراداته ونفقاته كانعكاس مالي للخطة السنوية؛ على أن تشمل الموازنة التقديرية التالي:
١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية، وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات والتجهيزات.
 ٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
 ٣. الموازنة التقديرية لإيرادات المعهد، ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

المادة (١١) : المدة الزمنية للموازنة التقديرية

قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل يقوم المعهد بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات أقسام المعهد المختلفة.

المادة (١٢) : اعتماد الموازنة التقديرية والتزام العمل بها

يرفع مشروع الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة عبر المشرف العام لاعتمادها وإقرار العمل بها، تلتزم مسؤوليات المعهد بمشروع الموازنة التقديرية، ويقوم كل منهن بتنفيذ ما جاء بها في حدود اختصاصها.

المادة (١٣) : طريقة إعداد الموازنة التقديرية :

تُعد الموازنة التقديرية وفقاً للآتي:

١. حساب المبالغ (منصرف/ايراد) في (السنة الماضية أو الثلاث السنوات السابقة) حسب عمر المعهد.
٢. تقدير نسبة (الزيادة/الوفر) لكل بند.
٣. التواصل مع الأطراف المعنية بالحساب (المختص/ العميدة/ المشرف العام/ الادارة المالية بالجمعية/ (... لتحديد نسب (الزيادة / الوفر) المتوقع لكل بند من بنود الميزانية.
٤. إثبات المبلغ المتوقع (صرفة / تحصيله): ما تم في السنوات السابقة (+) أو (-) (الزيادة/الوفر) = الرصيد المقدر للعام القادم.
٥. استخدام نموذج معتمد للموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية لعام ١٤٤٠هـ

مثال:

المبلغ	اسم الحساب	تفاصيل
xxx	المرتبات	xxx ريال إجمالي راتب شهر صفر/١٤٣٥هـ + (١٠٪ نسبة زيادة متوقعة)
xxx	الكهرباء	xxx ريال إجمالي فاتورة الكهرباء لشهر صفر/١٤٣٥هـ + (٤٥٪ نسبة زيادة متوقعة)
xxx	ضيافة	xxx ريال إجمالي المنصرف لشهر صفر/١٤٣٥هـ - (١٥٪ نسبة وفر متوقعة)
xxx		الإجمالي

المادة (١٤) : التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز (تعديل/ زيادة / إلغاء) الاعتمادات المالية المقررة للبنود؛ بناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

المادة (١٥) : صرف العهدة المؤقتة

١. يتم صرف ثلاثين ألف ريال من قبل الجمعية وتستلمها عميدة المعهد.

٢. يتم صرف العهدة المؤقتة من حساب المعهد عن طريق عميدة المعهد لأمانة الصندوق وهي مبلغ لا يتجاوز خمسة آلاف ريال لمواجهة الاحتياجات العاجلة؛ والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للمعهد، ولحاجة ملحة لذلك؛ وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويتم استخدام مبلغ العهدة لمختلف المصروفات اليومية للمعهد.

المادة (١٦) : استعاضة العهدة

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد؛ تقوم أمانة الصندوق بتعبئة نموذج استعاضة عهدة المصروفات النثرية موضحاً تفاصيل المصروفات، ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل العميدة بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى وكالة الشؤون الإدارية والمالية.
٤. يتم فتح سجل للسلفة يتضمن المبالغ المصروفة واستعاضة السلفة.
٥. تسوى السلفة قبل نهاية العام.
٦. تصرف سلفة للأنشطة يتم تسويتها فور انتهاء النشاط المصروفة من أجله.
٧. المبالغ المقيدة لنشاط المعهد يعاد صرفها وفق آليته للصرف .

المادة (١٧) : صرف المرتبات

١. تقوم أخصائية الشؤون الإدارية بتجهيز كشف حضور منسوبات المعهد في التاريخ الذي يتم الاتفاق عليه مع عميدة المعهد وكذلك الاستحقاقات الأخرى من عمل إضافي وغيره.
٢. تُصرف رواتب وأجور العاملين في المعهد نهاية كل شهر هجري_ويراعى في ذلك الإجازة الأسبوعية_ من قبل أمانة الصندوق بالمعهد التي تستلم مبالغها كعهدة من عميدة المعهد طبقاً للموازنة السنوية للمعهد، وتخلي عهدة المرتبات بكشف استلام المرتبات الموقع من موظفات المعهد.

المادة (١٨) : العهد العينية

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين، ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة عميدة المعهد بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك، وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للمعهد.
٢. إنَّ الأجهزة والمعدات، والأدوات والأثاث، والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي، ووسائل الاتصال، ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض

- تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد بالمعهد، وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها، والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح، وإعادتها إلى المعهد عند الطلب.
٣. يتم إعداد نظام خاص للعهد حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها، وإرجاعها وتصفيتها.
٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة، ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من المعهد ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
٥. لا يتم شراء أو بيع أو إتلاف أي أصل إلا بعد موافقة المشرف العام.
٦. تشكل لجنة من عضوين وتكون أمينة الصندوق عضواً في اللجنة لجرد الأصول (حسب النموذج المرفق).

المادة (١٩) : الأوقاف المخصصة للمعهد

في حال وجود وقف مخصص للمعهد فتتم إدارته من قبل مجلس النظارة وتصرف إيراداته على المعهد.

المحتويات

٢	المادة (١) : تعريفات عامة.....
٣	تمهيد.....
٤	هيكلية سلم المرتبات والأجور:.....
٤	المادة (٢) : تصنيف الوظائف.....
٤	المادة (٣) : تنظيم سلم الرواتب.....
٦	المادة (٤) : بداية التسكين في سلم المرتبات.....
٦	المادة (٥) : المقبوضات.....
٧	التبرعات والهبات والهدايا وما في حكمها:.....
٧	المادة (٦) : الهدايا.....
٧	المادة (٧) : قبول التبرعات والهدايا.....
٧	الموازنات التقديرية:.....
٧	المادة (٨) : أسس إعداد الموازنة التقديرية.....
٨	المادة (٩) : أهداف الموازنة التقديرية.....
٨	المادة (١٠) : أقسام الموازنة التقديرية.....
٨	المادة (١١) : المدة الزمنية للموازنة التقديرية.....
٨	المادة (١٢) : اعتماد الموازنة التقديرية والتزام العمل بها.....
٩	المادة (١٣) : طريقة إعداد الموازنة التقديرية:.....
٩	المادة (١٤) : التعديل في بنود الموازنة التقديرية.....
٩	المادة (١٥) : صرف العهدة المؤقتة.....
١٠	المادة (١٦) : استعاضة العهدة.....
١٠	المادة (١٧) : صرف المرتبات.....
١٠	المادة (١٨) : العهد العينية.....
١١	المادة (١٩) : الأوقاف المخصصة للمعهد.....
١٢	المحتويات.....

