



الدليل الإجرائي لتصنيف المصاريف جمعية حماية المستهلك





الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

مادة (١) تعريفات عامة

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية حماية المستهلك.
المراجع الداخلي	المراجع المعني بتطبيق سياسات وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
الشؤون المالية	قسم المالية بالجمعية
الدليل	دليل توزيع المصاريف الإدارية ومصاريف الأنشطة.
الموظف	هو كل من يعمل بالجمعية وفق تعريف العامل في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية



- مادة (٢) الهدف من الدليل يهدف هذا الدليل إلى تحديد معايير واضحة لتصنيف المصاريف إلى مصاريف إدارية أو مصاريف نشاط (تشغيلية) بهدف ضمان تسجيل كل مصروف وتصنيفه حسب طبيعته في الجمعية السرية والخصوصية
- مادة (٣) إنَّ هذا الدليل وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بالجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من المدير التنفيذي.
- مسؤولية حفظ وتطبيق هذا الدليل
1. إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المراجع الداخلي.
- مادة (٤) 2. مراجعة الدليل سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
3. أي تغيير في هذا الدليل يجب أن يتم من خلال تعبئة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج ١) اعتماده من قبل المدير التنفيذي.
5. إنَّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للشؤون المالية فوراً.
6. إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.
- مادة (٥) اعتماد ونفاذ الدليل يعتمد هذا الدليل من المدير التنفيذي وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب. ويتم العمل بموجب هذا الدليل بدءاً من القوائم السنوية النهائية للسنة المالية ٢٠٢٥ م
- مادة (٦) رقابة تطبيق الدليل المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذا الدليل والالتزام به، وعليه إخطار المدير التنفيذي عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

٤٤

لفصل الثاني: دليل توزيع المصاريف الإدارية ومصاريف الأنشطة

سياسات عامة

- مادة (٧) التمييز بين المصاريف الإدارية ومصاريف الأنشطة
يجب أن يحدد الدليل بوضوح معايير التمييز بين المصاريف الإدارية ومصاريف الأنشطة.
- المصاريف الإدارية: هي المصاريف التي تدعم العمليات العامة للجمعية ولا ترتبط مباشرة بأنشطة الجمعية
 - مصاريف الأنشطة: هي المصاريف التي يمكن ربطها مباشرة بنشاط الجمعية
 - المصاريف الإدارية المحملة على النشاط: هي المصاريف الإدارية التي تؤثر على النشاط بشكل مباشر
- مادة (٨) الشفافية والتوثيق
يجب أن تكون جميع عمليات توزيع المصاريف موثقة ومبررة.
يجب أن يحتفظ كل قسم بسجلات مفصلة لجميع المصاريف التي يتم تكبدها، مع إرفاق المستندات الداعمة
يجب أن تكون معايير التوزيع المستخدمة واضحة ومتاحة لجميع الأطراف المعنية.
- مادة (٩) سياسة التحديث والمراجعة الدورية
يجب مراجعة وتحديث الدليل بشكل دوري (مثلاً، سنويًا أو كلما حدث تغيير جوهري في هيكل الجمعية أو صدور دليل استرشادي من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).
- تضمن هذه السياسة أن يظل الدليل مناسبًا وفعالًا في ظل تغير العمليات أو الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
 - تتيح المراجعة الدورية فرصة لتحديد أي أوجه قصور أو تحسينات ممكنة في عملية التوزيع.

٤٤
٤٥



آلية توزيع المصاريف

مادة آلية تسجيل مصاريف النشاط

(١٠) هي المصاريف التي ترتبط بشكل مباشر بنشاط معين. يجب تسجيلها وتصنيفها تحت ذلك النشاط، وهي:

البرامج والمبادرات: تكاليف موظفي إدارة البرامج والمبادرات وتكاليف مصاريف البرامج وفق الاستراتيجية وأي مصاريف مرتبطة أخرى.

نشاط التوعية والإعلام: تكاليف موظفي إدارة التوعية والإعلام وطباعة المواد التثقيفية، إيجار قاعة المحاضرات، أجور المتحدثين، وأي مصاريف مرتبطة أخرى.

نشاط معالجة الشكاوى: رواتب الموظفين المختصين بالرد على الشكاوى، تكاليف النظام الإلكتروني لتلقي البلاغات وأي مصاريف مرتبطة أخرى.

نشاط الدراسات والأبحاث: أجور الباحثين، تكاليف الحصول على البيانات وأي مصاريف مرتبطة أخرى.

مادة آلية تسجيل المصاريف الإدارية

(١١) هي المصاريف التي لا يمكن ربطها مباشرة بنشاط معين، وتعتبر أنشطة إدارية داعمة للأنشطة التشغيلية للجمعية.

مادة آلية تسجيل المصاريف الإدارية المحملة على النشاط

(١٢) هي التكاليف التي لا يمكن ربطها مباشرة ببرنامج معين (مثل رواتب الإدارة العليا، إيجار المقر الرئيسي، مصاريف ضيافة ونظافة، مصاريف الكهرباء والمياه ومصاريف الصيانة والأجهزة والمعدات وغيرها)، ولكنها ضرورية لدعم جميع الأنشطة، ولتحديد التكلفة الحقيقية لكل نشاط، يتم تحميله بنصيبه العادل من هذه المصاريف الإدارية عن طريق أحد معايير التحميل، مؤشر نسبة عدد الموظفين: توزيع المصاريف الإدارية المحملة على النشاط بناءً على نسبة عدد الموظفين العاملين في كل نشاط من إجمالي موظفين الجمعية. (مثلاً: إذا كان ٧٠% من موظفي الجمعية يعملون على في النشاط، فإن هذا النشاط يتحمل ٧٠% من المصاريف الإدارية).

المدير التنفيذي
أحمد المهلكي

ع
ع