

لائحة السياسات المالية



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
بجدة

بطاقة السياسة

2025	تاريخ المراجعة	فبراير 2025	تاريخ التحديث	2018	تاريخ الإصدار	1	رقم الإصدار	FN-07	رمز السياسة
------	-------------------	-------------	------------------	------	---------------	---	----------------	-------	-------------

مقدمة

الفصل الأول: الاحكام والمالية العامة

مادة (1) الهدف من اللائحة

مادة (2) كيفية استخدام اللائحة

مادة (3) تعريفات عامة

مادة (4) اعتماد اللائحة

مادة (5) تطبيق اللائحة

مادة (6) رقابة تطبيق اللائحة

مادة (7) حفظ وتطبيق هذه اللائحة

مادة (8) سياسات عامة

مادة (9) برنامج خاص للحسابات:

الفصل الثاني : السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

مادة (10) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

مادة (11) أهداف الموازنة التقديرية:

مادة (12) أقسام الموازنة التقديرية:

مادة (13) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

مادة (14) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

مادة (15) الالتزام بالموازنة التقديرية:

مادة (16) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

الفصل الثالث: السياسات الخاصة بالمقبوضات

مادة (17) اصدار سند قبض عام:

مادة (18) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

مادة (19) متابعة حقوق الجمعية:

مادة (20) تحصيل اشتراك جمعية:

مادة (21) الشيكات الواردة:

مادة (22) سياسة جمع التبرعات :

مادة (23) آلية جمع التبرعات:

مادة (24) شروط قبول التبرعات بالجمعية:

الفصل الرابع: السياسة الخاصة بالمدفوعات

مادة (25) سياسات الصرف:

مادة (26) سياسات اصدار الشيكات:

مادة (27) سياسات صرف العهد المالية:

مادة (28) سياسات استخدام العهد العينية:

مادة (29) صرف العهدة المؤقتة:

المرتبات والأجور

مادة (30) صرف المرتبات:

مادة (31) إجراءات صرف المرتبات:

مادة (32) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

إدارة المصروفات النثرية

مادة (33) ضبط المصروفات النثرية:

مادة (34) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

مادة (35) السلف

مادة (36) سياسة الصرف على البرامج والأنشطة :

مادة (37) سياسة صرف المساعدات للمستفيدين والنقدية :

مادة (38) سياسة صرف المساعدات للمستفيدين العينية :

الفصل الخامس: السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

مادة (39) المخولين بالتوقيع:

مادة (40) فتح حساب بنكي:

مادة (41) قفل حساب بنكي:

مادة (42) التسويات البنكية:

مادة (43) خطابات الضمان:

الفصل السادس: السياسات الخاصة بالمخزون

مادة (44) التعامل مع المخزون:

مادة (45) تقييد مشتريات المخزون:

مادة (46) اضافة مواد جديدة:

مادة (47) سلامة المخزون:

مادة (48) صرف المواد:

الفصل السابع: السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة:

مادة (49) النقدية في الخزينة

الفصل الثامن: السياسات الخاصة بعمليات الشراء اهداف الشراء

مادة (50) سياسة التعامل مع المشتريات:

مادة (51) سياسة التعامل مع المدفوعات:

مادة (52) اعتماد اذن الصرف:

مادة (53) التحقق من عمليات الصرف:

الفصل التاسع: السياسات الخاصة بالأصول الثابتة

المادة (54) سياسة إدارة الأصول

المادة (55) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها.

المادة (56) متابعة سجل الأصول

الفصل العاشر: السياسة الخاصة بالاستثمار

ماده (57) ال سياسات المالية للاستثمار في الجمعية:

مادة (58) تشكيل لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية:

مادة (59) اختصاصات وأهداف اللجنة:

الفصل الحادي عشر: السياسات الخاصة بالمخالفات المالية:

مادة (60) المخالفات:

مادة (61) البلاغات الداخلية:

مادة (62) إجراءات تقديم الشكاوى:

مادة (63) آلية تقديم واستقبال الشكاوى:

الفصل الأثنى عشر: السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات

مادة (64) الرقابة الداخلية:

مادة (65) آلية تشكيل اللجنة:

مادة (66) أهداف الرقابة الداخلية:

مادة (67) محتويات الرقابة الداخلية:

مادة (68) الضبط الداخلي:

مادة (69) مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية:

مادة (70) تأسيس وحدات وإدارات مستقلة بالجمعية:

مادة (71) مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

مادة (72) خطة المراجعة الداخلية:

مادة (73) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

الفصل الثالث عشر: السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية

مادة (74) إعداد التقارير المحاسبية:

مادة (75) سياسة كتابة التقارير المالية:

مادة (76) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

مادة (77) اعتماد التقارير الدورية:

مادة (78) إعداد الحسابات الختامية:

مادة (79) ضوابط إعداد الميزانية:

الفصل الرابع عشر: سياسة إدارة المخاطر

مادة (80) سياسة إدارة المخاطر

مادة (81) تعريف الخطر وإدارة المخاطر:

مادة (82) أهمية إدارة المخاطر:

مادة (83) تطبيق إدارة المخاطر:

مادة (84) مبادئ ادارة المخاطر:

مادة (85) عناصر نجاح ادارة المخاطر:

الفصل الخامس عشر : السياسات المالية الاخرى

مادة (86) سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مادة (87) الاحتفاظ بالوثائق

مادة (88) سياسة إتلاف الوثائق

مادة (89) سياسة العمل عن بعد

مادة (90) آليات العمل عن بعد

مادة (91) سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر

مادة (92) سياسة الاسترجاع

مادة (93) سياسة خصوصية المانحين والمتبرعين

مادة (94) مسؤولية توفير السيولة

مادة (95) الاحتياطات

مادة (96) أقسام التأمينات أو الضمانات

مادة (97) تسجيل التأمينات او الضمانات

مادة (98) حفظ مستندات التأمينات والضمانات

مادة (99) تأمين الخدمات

مادة (100) اعتماد تقديم الخدمات

مادة (101) تجديد عقود الخدمات

مادة (102) التبرعات

مادة (103) الهدايا

مادة (104) قبول التبرعات والهدايا من الغير:

الفصل السادس عشر :لائحة الصلاحيات

مادة (105) مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

مادة (106) مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

مادة (107) التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها، وتعتبر اللائحة المالية الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية.

تم إعداد هذه اللائحة لتشمل الأسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الإدارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة ووضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالي.

الفصل الأول: الأحكام المالية العامة

أحكام عامة

مادة (1) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية. كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية

مادة (2) كيفية استخدام اللائحة:

تستخدم هذه اللائحة كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذه اللائحة للاسترشاد به

مادة (3) تعريفات عامة:

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

- الجمعية: الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية.

- مجلس الادارة: مجلس ادارة الجمعية.
- المدير العام: المدير العام للجمعية.
- مدير الادارة المالية: المسؤول عن كافة الاعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
- المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الاجراءات الادارية والمالية محل التنفيذ.

مادة (4) اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير العام والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (5) تطبيق اللائحة:

- كل ما لم يرد نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من يفوضها، وذلك على النحو الذي لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها في كل ما يتعارض معها.

مادة (6) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير العام ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمر ذات الأهمية، إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (7) حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

يضع مدير الإدارة المالية اللائحة المالية للجمعية وتقع على عاتقه مهمة حفظها، على أن يراعي الإجراءات المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتوحد العمليات المالية في الجمعية.

مادة (8) سياسات عامة:

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثني عشر شهراً تبدأ من أول السنة المالية الميلادية (يناير) ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في اخر شهر من كل سنة (ديسمبر).

تتبع الجمعية القواعد والاعراف المحاسبية الصادرة عن مركز تنمية الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (9) برنامج خاص للحسابات:

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

الفصل الثاني : السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

مادة (10) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف الفرعية، ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام ، وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (11) أهداف الموازنة التقديرية:

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:
- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على اساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية واهداف قابلة للتحقيق.
 - رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 - قياس الأداء الكلي للجمعية.
 - الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (12) أقسام الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي :

- 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.
- الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية والخدمات الرعاية المقدمة.

مادة (13) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ في الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (14) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي الموازنة التقديرية للجمعية ومن ثم تقديم للمدير العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (15) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها. إية الصرف: يتم مقارنة النتائج الفعلية للصرف لكل مركز من المراكز مع مستويات الاداء المخطط لها وبالتالي معرفة مدى تحقيق كل مركز من هذه المراكز للموازنة التقديرية.

مادة (16) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة / إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

الفصل الثالث: السياسات الخاصة بالمقبوضات

مادة (17) اصدار سند قبض عام:

من خلالها يتم إنشاء سند قبض عام لأي نوع مقبوضات ويتم إضافة حساب داعم إن دعت الحاجة لذلك، مع ملاحظة أنه يُفضل حينها تسجيله من صفحة تحصيل تبرع عام مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي كالتالي:

- يتم إنشاء السند من خلال صفحة القيود إنشاء سند قبض نقدي/شيكات.
- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

مادة (18) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

- يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه.
- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر، وإرسال إشعار الإيداع للمدير المالي وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع

مادة (19) متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها ، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من مجلس الإدارة إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

مادة (20) تحصيل اشتراك جمعية:

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية من خلال صفحة اشتراكات العضوية، على شرط إنشاء حساب لكل عضو في الجمعية مُسبقاً، ويمكن تعيين ملف العضو من خلال البحث عنه بالاسم، مع ملاحظة ضرورة تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم لاشتراك العضو، ومراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المُنشأ في جزئية بيانات القيد المُحاسبي.

مادة (21) الشيكات الواردة:

- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

مادة (22) سياسة جمع التبرعات:

تدرك الجمعية إلى أهمية وجود سياسة واضحة وموثقة لسياسة جمع التبرعات والموارد المالية والعينية من المتبرعين والداعمين، وتتضمن السياسة المجال الذي طورت لأجله وكذلك المعايير التي تضمن جودة السياسة. توفر هذه السياسة إرشادات حول كيفية إدارة جمع التبرعات في جمعيتنا لضمان المحافظة على معايير الجودة والحوكمة المعتمدة من الجهات الرسمية مثل وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية، ونوفر الطمأنينة والشفافية للمانحين والجهات الراعية والداعمة للتنمية الاجتماعية.

ثانيا- النطاق:

تحدد هذه السياسات المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحها. وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

ثالثا- البيان:

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة، وبالأمانة، والاستقامة، والشفافية.
- تلتزم في جميع أنشطتها بقوانينها السارية، ولوائحها، وبمبادئها، وممارساتها.
- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
- لا يستغل منسوبي الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- استخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

مادة (23) آلية جمع التبرعات:

- يتم جمع التبرعات نقدية في مقر الجمعية أو في الأماكن المصرح لها وفق آلية عمل معتمده.
- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
- هناك تبرعات مخصصة لبعض الأسر عن طريق إدارة الجمعية.
- شيك مصرفي باسم الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية.
- جمع التبرعات عبر وسائل الاتصالات عن طريق خدمة الرسائل النصية على الرقم الموحد، وقد تم الحصول على موافقة بذلك.
- المتجر الإلكتروني وقد تم الحصول على موافقة بذلك..

مادة (24) شروط قبول التبرعات بالجمعية:

- لا تقبل الجمعية أي تبرعات من جهات تمارس أنشطة تضر بالمجتمع ضرراً متفق عليه مثل شركات التبغ.
- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائياً.
- يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للمتبرع أو المبلغ المتبرع به.
- تلتزم الجمعية بنشر تقرير مالي سنوي على موقعها الإلكتروني.
- تقوم الجمعية بإعداد تقارير مالية للداعمين توضح أوجه الصرف الخاصة بدعمهم.

الفصل الرابع: السياسة الخاصة بالمدفوعات

سياسات عامة

مادة (25) سياسات الصرف:

- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للوائح الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير واردة إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الأخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك، ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي مع أخذ موافقة المدير العام على ذلك.
- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (26) سياسات اصدار الشيكات:

- لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة واخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغى وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرية عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (27) سياسات صرف العهد المالية:

- يعتمد المدير العام أو من ينوب عنه نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد مستلم العهدة، قيمة العهدة وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، ويراعى عند تحديد قيمة العهد الحد الأقصى لكل منها، ومن له حق اعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نسخة من مستندات العهدة ترسل إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة على المركز الخاص به أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (28) سياسات استخدام العهد العينية:

- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرا ماليا للجمعية.
- إن 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 العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب
- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (29) صرف العهدة المؤقتة:

- يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، والنظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (30) صرف المرتبات:

- تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم 30 من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (31) إجراءات صرف المرتبات:

- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين إلكترونياً ومن ثم يرفع للمحاسب.
- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة. وبعد المراجعة والتدقيق يتم موافقة المخولين على الكشف والتوقيع ويقوم المدير المالي برفع الكشف إلكترونياً عن طريق الحساب البنكي.

مادة (32) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

- المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي.
- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (33) ضبط المصروفات النثرية:

- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
- استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
- تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررة ومتفق عليها وبناء على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.

مادة (34) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد المبلغ المعتمد (موضح تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير) التي تغطي هذه المصاريف.
- يوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.

- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية. 8د
- يقدم الشيك للمدير العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

مادة (35) السلف

صلاحيات منح السلفة:

- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن حقوق الموظف كحد أعلى وأن لا تزيد مدة السداد عن سنه، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة.
- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو يوجد كفيل غارم لتصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- يخصص مبلغ سنوي لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

تعميد السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميده من المدير العام يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيدة من السلفة.
- مبلغ السلفة.
- الغاية من السلفة.
- تاريخ انتهاء السلفة.
- كيفية سداد السلفة.

سداد السلفة:

- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن 30٪ من الراتب الشهري للموظف.

أحكام عامة:

- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.
- العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

مادة (36) سياسة الصرف على البرامج والأنشطة:

تحرص الجمعية على تنفيذ البرامج والأنشطة بشكل مميز وتعمل على اعتماد موازنة تقديرية سنوية مناسبة لتوفير جميع الاحتياجات والمستلزمات لتقديم برامجها وانشطتها بما يرضي المستفيدين والمتعاملين معها واعدت هذه اللائحة لضمان الالتزام بالإجراءات التنظيمية واللوائح المعتمدة بالجمعية وبما يتفق مع أنظمة ولوائح الجهات الاشرافية.

الية الصرف على البرامج والأنشطة:

يتم صرف كافة المبالغ المقيدة للمستفيدين إما بكتابة الشيكات أو التحويل على حساباتهم البنكية:

- 1- الدعم الحكومي وتصرف على البرامج والأنشطة وفق متطلبات الجهة الاشرافية.
- 2- تمويل المؤسسات المانحة تصرف على البرامج والأنشطة المحددة لها وفق اتفاقية رسمية مع الجهة الممولة، ويتم تزويدها بتقرير شامل عن البرنامج الذي تم تمويله في نهاية العام.
- 3- الايرادات المقيدة تصرف على جميع الاسر المسجلة بالجمعية بالتحويل إلى حساباتهم البنكية.
- 4- إيرادات استثمارات الجمعية تصرف على البرامج والأنشطة التي لم تحصل على تمويل.

طرق الصرف:

- 1- نقداً من العهد المستديمة.
- 2- يكتب شيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو الجهة بتوقيع من المخولين.
- 3- تحويل على البنك وفق بيان معتمد وموقع من أصحاب الصلاحية.

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لكافة معايير الصرف ورفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيع عليها واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية طبقاً للإجراءات المتبعة.

معايير الصرف:

- أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- توفر المستندات تثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد فاتورة أو كشف حساب.
- توفير المستندات الأصولية تثبت استلام الجمعية فعلياً لأغراض والمستلزمات المقدمة.
- عروض الأسعار (ثلاث عروض لأكثر من 5000 ريال للفاتورة).
- موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء.

مادة (37) سياسة صرف المساعدات للمستفيدين والنقدية:

المستفيدين من خدمات الجمعية:

الفقراء – الأيتام – المعوقين – الأرمال والمطلقات – المقبلين على الزواج – وكبار السن – والمرضى.

شروط وضوابط المستفيدين من الجمعية:

- ان يكون سعودي الجنسية.
- أن يسكن داخل النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية.
- أن لا يتجاوز مقدار دخل الفرد على مستوى الأسرة 750 ريال.

توزيع المساعدات النقدية ::

- يتم توزيع المساعدات النقدية على المستفيدين وفق أعداد أفراد الأسرة على الميزانية المخصصة للمساعدات من قبل مجلس الإدارة) إقرار المساعدات النقدية وآلية الصرف)
- يتم إقرار المساعدات النقدية مثل المساعدات الطارئة والأيتام والأرمال والمطلقات والمقبلين على الزواج وكبار السن على ما يتم رفعه من قبل لجنة المساعدات واعتمادها من قبل مجلس الإدارة على توصيات اللجنة وفق كشوف موضح فيها أسماء المستفيدين و نوع المساعدة والحالة والمبلغ.

مادة (38) سياسة صرف المساعدات للمستفيدين العينية:

- يتم صرف المساعدات العينية بعد اعتماد توزيعها من قبل لجنة المساعدات واستيفاء النماذج الخاصة لا دخلها المستودع وإخراجها منه للتوزيع على الفئات التي يتم تحديدها في الإيضاحات.

الفصل الخامس: السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

مادة (39) المخولين بالتوقيع:

هو من يملك حق التوقيع عن الجمعية وهو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية. ويحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك حدود عمليات الصرف المالي ونماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات وتواريخ سريانها. يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

مادة (40) فتح حساب بنكي:

لفتح حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موقع من الخمولين بالتوقيع.
- ارفاق كافة المستندات اللازمة لفتح الحساب.
- اعتماد فتح الحساب البنكي الجديد.
- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات في ميزان المراجعة.

مادة (41) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- إرسال النموذج للأمين العام للمراجعة والاعتماد.
- بعد اعتماد الأمين العام للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
- إخطار المراجع الداخلي.

مادة (42) التسويات البنكية:

- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا حسب لائحة الصلاحيات لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

مادة (43) خطابات الضمان:

- يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها. ويقدم بيانات شهرية لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

الفصل السادس: السياسات الخاصة بالمخزون

يندرج المستودع تحت قسم الادارة المالية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (44) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

- يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (45) تقييم مشتريات المخزون:

لتقييم مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الاستلام.
- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

مادة (46) اضافة مواد جديدة:

- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه
- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (47) سلامة المخزون:

جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل (الحرارة، الرطوبة، البرد).

مادة (48) صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من المدير المالي، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

الفصل السابع: السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة:

مادة (49) النقدية في الخزنة:

- تخضع الخزنة للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ وكما يجب أن يتم الجرد الدوري ويكون الجرد شامل لكافة محتويات الخزينة بحضور نائبة مدير الجمعية ومدير الإدارة المالية مع أمين الخزينة (أمين الصندوق) ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى مدير الجمعية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.
- آلية تشكيل لجنة الجرد:

تشكل لجنة الجرد وفقا للشروط التالية:

- أ - يقوم مدير الجمعية أو من يفوضه بإصدار قرار تشكيل لجان الجرد ويحتوي على الجدول الزمني والإرشادات اللازمة لعملية الجرد.
- ب - يتم تعيين مشرف على عمليات الجرد على مستوى عال من الدراية بالعمليات الإدارية والمالية (المدير المالي أو من بمستواه) ويكون المشرف هو رئيس لجنة الجرد، ويتم الجرد تحت إشرافه.

ج - يكون رؤساؤها وأعضاؤها من غير العاملين في الوحدة التنظيمية التي يتم جردها، على أن تضم من بينهم الأعضاء التاليين

عضو مجلس الإدارة / أمينة الصندوق.

أمينة المخازن.

عضو من قسم المحاسبة

الفصل الثامن: السياسات الخاصة بعمليات الشراء

مادة (50) سياسة التعامل مع المشتريات:

- يشمل على سبيل المثال لا الحصر أعمال المقاولين، أو الترميم، أو الصيانة، أو الخدمات القانونية، أو المالية، أو الإعلامية والمتعلقة بأنشطة الجمعية أو الأصول الثابتة.
- يتم طلب عروض أسعار للسلع والخدمات المقدمة للجمعية والتي تجاوزت قيمتها 5000 ريال في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعميم إدارة الجمعية، وفي حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعميم إدارة الجمعية، أما المبالغ التي تقل عن 5000 ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عرض أسعار.
- تقوم الإدارة المالية بعد تعميم الإدارة بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق اصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف (مع ارفاق نموذج طلب تأمين المشتريات).
- في حال صرف الدفعات على أجزاء أو انجاز العمل بشكل نهائي لابد من ارفاق محضر استلام الاعمال المنفذة مع التوقيع عليه.
- لا يتم الصرف وتحرير شيك إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها بموجب العقد وكذلك تسليم الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.
- يقوم المحاسب المالي في الإدارة المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توفر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض الأسعار بالإضافة إلى محضر استلام الاعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعميم الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

مادة (51) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- التعميم والموافقة على جميع المشتريات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (52) اعتماد اذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة، استلام المواد طبقاً للمواصفات المطلوبة.
- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (53) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
- أمر الشراء.
- إيصال التسليم.
- إيصال استلام المواد.
- فاتورة المورد.
- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
- صحة البيانات الخاصة بالمورد إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

الفصل التاسع: السياسات الخاصة بالأصول الثابتة

تشمل الأصول ما يلي

الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الاراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والاثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الاصول المتداولة الاخرى.

مادة (54) سياسات ادارة الأصول:

- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر
- يتم حساب الاستهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل يُحمل الإهلاك لآخر يوم تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة التالية:
- التخلص من الأصول الثابتة: وفقاً للإجراءات المعتمدة يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر. ويجب تحديثه في سجل الأصول الثابتة بناءً على ذلك.
- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العالم نهاية كل شهر.

مادة (55) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك.
- استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

• تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعة وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من مديرة الجمعية قبل تقديمه للاعتماد.
- بعد الحصول على الاعتماد من المديرة يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع. يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.
- إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للاصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها .
- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

الفصل العاشر: السياسة الخاصة بالاستثمار

تهدف هذه السياسة إلى استثمار أموال الجمعية ، وتحقيق الاستفادة المالية لها، حسب ما ورد في الخطة الاستراتيجية للجمعية الفيصلية.

ماده (57) ال سياسات المالية للاستثمار في الجمعية:

- يقوم مجلس الإدارة بعمل خطة لاستثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته، وإقرارها من الجمعية العمومية.

- يمكن للجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن من ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية.
- للجمعية أن تمتلك العقارات على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع لها، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف أو تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية العادية على ذلك.
- يصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثمار.
- ألا يزيد المبلغ المخصص للاستثمار عن نصف رأس مال الجمعية وقت بدء الاستثمار.
- يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات. والاقتصر على الاستثمارات الآمنة ذات مخاطر منخفضة أو متوسطة بحد أعلى (مع المحافظة على صافي أصول الجمعية).
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض الصلاحية إلى لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية في الموافقة على المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.
- ينبغي ألا يؤثر استثمار الفائض من الأموال على السيولة لدى الجمعية وقدرتها على تقديم خدمات وبرامج الجمعية الأساسية التي أنشأت من أجلها.

مادة (58) تشكيل لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية:

- موافقة رئيس المجلس لتشكيل لجنة للاستثمار.
- صدور قرار من مجلس الإدارة بأسماء أعضاء اللجنة.

مادة (59) اختصاصات وأهداف اللجنة:

- تحسين وتنمية الفرص الاستثمارية ذات العوائد الأفضل بنسبة امان عالية وفقاً لأنظمة ولوائح وسياسات الجمعية.
- تحديد المسارات الاستثمارية الأمثل ومراجعة حالة السوق دورياً.
- التعاون مع مجموعة من المستشارين الاقتصاديين.

- الاشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع.
- تحديد قيمة ونوع المحفظة الاستثمارية.
- توصية بالدخول في مشاريع استثمارية جديدة وكذلك تنمية النشاطات الحالية.
- دراسة أصول الجمعية الحالية والعمل على استثمارها بالشكل الأمثل.
- تشكيل لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية:
- موافقة رئيس المجلس لتشكيل لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية.
- صدور قرار من مجلس الإدارة بأسماء أعضاء اللجنة.
- اختصاصات وأهداف اللجنة:
- المساهمة في استحداث خطة لتنمية الموارد المالية.
- اقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية
- توفير مقترحات للاستدامة المالية للجمعية.
- متابعة أداء اللجنة ورفع تقرير دوري لأعضاء المجلس.
- المساهمة بفعالية وكفاءة في تطوير النظام المالي والإدارة المالية للجمعية ومراكزها.
- تعزيز كفاءة وفاعلية الانفاق على الخدمات المقدمة بما يحقق الاستدامة المالية والاستقرار والنمو الاقتصادي.
- ادارة وتنمية الإيرادات والتبرعات وتقديم مقترحات لتعظيم أثرها على الاستدامة المالية.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

الفصل الحادي عشر: السياسات الخاصة بالمخالفات المالية:

مادة (60) المخالفات:

تشمل جميع الممارسات الخاطئة والمخالفات الجنائية أو المالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية، أو تشريعية، أو متطلبات تنظيمية داخلية، أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم الجهات المشبوهة عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح) مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيب مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة أو إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيأ كان نوعها.
- عدم الالتزام بسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

مادة (61) البلاغات الداخلية:

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- يتم تقديم البلاغ خطيا (وفق النموذج المرفق) عن طريق:
- البلاغات الشفهية.
- تسليمها منأولة.
- العنوان البريدي.
- البريد الإلكتروني.

مادة (62) إجراءات تقديم الشكاوى:

- القنوات الرئيسة لاستقبال الشكاوى البلاغات الخارجية (المستفيدين) يتم تلقي الشكاوى من خلال القنوات التالية:
- صندوق الشكاوى والبلاغات الموجود في منطقة الاستقبال بالجمعية.
 - التبليغ المباشر إلى إدارة الاتصال المؤسسي.
 - الاتصال الهاتفي على الرقم +966 12 6520763 .
 - إرسال بريد إلكتروني على info@Alfaisalya.org
 - إرسال خطاب رسمي على صندوق بريد 10011 جدة 21433 المملكة العربية السعودية.
 - كما تحرص الجمعية على استطلاع آراء المستفيدين من خلال استمارات رضى العملاء لقياس أداء العاملين.

مادة (63) آلية تقديم واستقبال الشكاوى:

- استكمال البيانات المطلوبة لمقدم الشكاوى "التحقق من صحة الشكاوى".
- معالجة الشكاوى إذا كانت ضمن اختصاص الموظف المسئول والحالات الاعتيادية في مراكز الجمعية وأقسامها.
- تقديم الاعتذار الرسمي في حال التقصير غير المقصود وتوضيح الأسباب إذا كانت هناك مبررات مهنية ومنطقية لمقدم الشكاوى.

- في حال تم تصعيد الشكوى وتبين وجود تقصير أو اهمال متعمد يمس سمعة الجمعية ومستوى خدماتها أو كانت الشكوى تهمة أخلاقية أو معنوية تسببت في ضرر جسيم يتم تحويل الشكوى للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات القانونية وفقا لأنظمة ولوائح الجمعية.
- النظر في الشكوى وفتح تحقيق رسمي: يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي.

بتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- التأكد من أن البلاغ المقدم غير كيدي من خلال تحري قسم العلاقات العامة وإطلاع مديرة الجمعية أو مساعداتها على الواقعة والتأكد من صحة البلاغ.
- في حال التأكد من صدق الشكوى يتم تحويلها للجنة الإدارية للنظر في الواقعة وأخذ الإجراءات وفقا لللائحة الأنظمة والقوانين.
- في حال كان المدير التنفيذي طرف في الشكوى يتم النظر فيها من قبل اللجنة الإدارية دون وجوده ضمن أعضاء اللجنة.
- تقوم اللجنة الإدارية بالإطلاع على الإجراءات والنتائج الأولية ومضمون البلاغ خلال أسبوع من تاريخ استلام البلاغ.
- تراجع اللجنة الإدارية الشكوى مراجعة شاملة لتحديد الإجراءات المناسبة ويتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الجمعية الفيصلية لائحة العقوبات والجزاءات.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون قرار اللجنة الإدارية نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- تقوم اللجنة الإدارية بالرفع إلى مجلس الإدارة للمصادقة والاعتماد النهائي على القرار.
- تبلغ الأقسام المعنية لإتخاذ الإجراءات المترتبة على قرار اللجنة الإدارية، وفي حالات تطبيق القرار على فئة المستفيدين من عملاء الجمعية يتم تبليغهم بالنتيجة من خلال قسم الاتصال المؤسسي.
- كما يحق للجنة الإدارية وفقا لنوعية الشكوى ونتائجها اعتماد السرية في معالجة النتائج والإعلان عنها.
- يحق للموظف أو مقدم الشكوى تقديم طلب إعادة النظر في القرار إذا كان لديه أدلة أو مبررات جديدة خلال (15) يوم من تاريخ صدور القرار.

- متى كان ذلك ممكناً، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة متوافقة مع لائحة الجزاءات والعقوبات المعتمدة من مجلس الإدارة.

الفصل الاثنا عشر: السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات

استجابة لتوجيهات قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية والسياسات الملزمة للجمعية الفيصلية من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولما تقتضيه المصلحة العامة من تشكيل لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للجمعية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بالمراجعة الداخلية وتطبيق أحكام وقواعد الحوكمة التي تم اعتماده من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

مادة (64) الرقابة الداخلية:

تمثل الرقابة الداخلية مجموعة الاجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثلى. في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية.

الغرض من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة لتوضيح آلية تشكيل وأداء مهام لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية الفيصلية لتنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة وفقاً لقواعد حوكم الجمعيات الأهلية.

تعريف لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

الغرض الرئيسي من لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية هو مساعدة مجلس الإدارة على أداء مسؤولياته الرقابية لعملية إعداد التقارير ونظام الرقابة الداخلية والمراجعة والتدقيق الداخلي والتي قد تعرض على الجهات المختصة أو الجمعية العمومية بما يساهم في حماية مصالح المستفيدين وتطبيق السياسات والضوابط والمحافظة على مصلحة الجمعية وأصحاب المصلحة. كما تقوم اللجنة بمساعدة

مجلس الإدارة من خلال تزويده بالمعلومات اللازمة من القوانين والأنظمة واللوائح وأخلاقيات العمل ذات العلاقة. بصفة اللجنة انها لجنة منبثقة من مجلس الإدارة، تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحية الكاملة للتواصل مع العاملين والأنظمة والسجلات، والمستشارين القانونيين، والمراجعين الداخليين، والخارجيين.

مادة (65) آلية تشكيل اللجنة:

1. بعد الاطلاع على نظام الجمعيات وتعديلاته وبعد الاطلاع على نظام حوكمة الجمعيات ولوائحه، وبعد الاطلاع على نظام الجمعية الاساسي وبموجب المادة 38 بند من مهام وصلاحيات مجلس الإدارة والتي تنص على وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والاشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها يقرر مجلس إدارة الجمعية بما له من صلاحيات تشكيل لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية واعتماد لائحة نظام الرقابة الداخلية.
2. صدور موافقة الجمعية العمومية واعتماد اختصاصات اللجنة ومهامها بموجب توصية مجلس الإدارة وموافقته على لائحة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وأي تعديلات لاحقة وفقاً للمستجدات.
3. تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل ويحد أقصى خمسة أعضاء من غير التنفيذيين من داخل وخارج المجلس وتصادق الجمعية العمومية على تشكيل الأعضاء.
4. لا يتعارض وجود عضو من أعضاء اللجنة من موظفي الجمعية إضافة إلى المشرف المالي حسب ضوابط الحوكمة.
5. لا يحق لأي عضو في اللجنة أن يحصل على أي مقابل مالي لقاء عمله وجهوده في اللجنة.

6. ينبغي أن يكون أعضاء اللجنة ممن يمتلكون المؤهلات الأكاديمية ولديهم الخبرة المهنية في مراجعة وإدارة المخاطر والمعارف ذات الصلة بالمعايير الإدارية والمالية والمحاسبية والقدرة على فهم القواعد واللوائح ذات الصلة والمعتمدة ضمن وثائق الجمعية المستخدمة في اللائحة.
7. يجب أن يكون عضواً واحداً على الأقل خبيراً في المراجعة والشئون المالية وإعداد ورفع التقارير.
8. يتم تعيين رئيس وأعضاء اللجنة بقرار الجمعية العمومية لمدة تشكيل دورة المجلس لأربع سنوات قابلة للتجديد وفقاً للنظام (الدورتين).
9. يجب ألا يشغل رئيس الجمعية أو أحد أعضاء اللجنة التنفيذية منصب رئيس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
10. يجب أن لا يكون لرئيس اللجنة صلة قرابة بالأعضاء الآخرين في المجلس وأن لا يكون له علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء المجلس وكذلك الإداريين التنفيذيين.

الأعضاء:-

تشكل عضوية اللجنة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية أو مختصين من خارج الجمعية عند الحاجة لذلك:

- رئيس اللجنة.
- نائب الرئيس.
- عضو مجلس إدارة.
- عضو مجلس إدارة.
- مقرر ومنسق اللجنة. (عضو من الإدارة)

الشروط والأحكام:

- يشترط فيمن ينتخب لعضوية لجنة الرقابة ألا يكون قائماً بأية مسؤولية أخرى في الجمعية.
- لا يكون المشرف المالي للجمعية أحد أعضاء اللجنة.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ثلاثة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.
- ترفع اللجنة التقرير الدوري لمجلس الإدارة.

- تقدم تقرير سنوي للجمعية العمومية.
- يحق لأعضاء اللجنة الاطلاع على السجلات والمستندات ويتعين على مجلس الإدارة أن يجيب كتابة على ما يقدمه أعضاء اللجنة له من استفسارات حول أوضاع الجمعية.
- على مجلس الإدارة أن يدرج تقرير اللجنة بملاحظاتها عن الجمعية في جدول أعمال الجمعية العمومية التالية وأن تدرس التقرير ويسجل ملاحظاته عليه للرد على التقرير أثناء مناقشات الجمعية العمومية.

يتضمن التقرير بصورة خاصة:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية) بما في ذلك إدارة المخاطر (والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- يتم التصويت في نهاية مناقشة تقرير اللجنة بالجمعية العمومية على الاقتراحات التي يتضمنها التقرير وأي إجراءات تقترح في سياق المناقشات نتيجة لما ورد به ملاحظات.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية، أو مواطن الضعف في تطبيقها، أو حالات الطوارئ التي اثرت أو قد تؤثر في أداء الجمعية، والإجراء الذي اتبعته في معالجة هذا الإخفاق.

مادة (66) أهداف الرقابة الداخلية:

حوكمة الجمعية:

- من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية وعوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه، ينبغي عليها تحديد أهدافها، هيكلها، طرقها وإجراءاتها، من أجل الوصول والوقوف على معلومات ذات مصداقية عكس
- الوضعية الحقيقية لها، والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.

حماية الأصول:

- أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية لجميع عناصر الأصول، والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة.
- ضمان نوعية المعلومات: ضمان نوعية جيدة للمعلومات من خلال اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.
- تشجيع العمل بكفاءة: ضمان الاستخدام الأمثل والكفاء لموارد الجمعية، ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها بما يحقق رفع الكفاءة التشغيلية.
- تشجيع الالتزام بالسياسات والأنظمة: الالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح من خلال التأكد من تطبيقها والالتزام الكامل بها وبالأهداف الأساسية والاستراتيجية للجمعية وإطار الخطة الإستراتيجية والتنظيمية.

اختصاصات اللجنة:

- اجتماعها العادي السنوي يتضمن تقييمها لأداء الجمعية واقتراحاتها لتطوير الأداء والتغلب على المشاكل التي تواجه النشاط، ويتضمن التقرير العناصر التالية:
- أ- عرض وافي لأنشطة الجمعية ومدى تحقيق الأهداف المحددة لهذه الأنشطة.
- ب- أداء مجلس الإدارة ومدى انتظام اجتماعاته ومشاركة أعضاء المجلس في الاجتماعات، وقدرة المجلس على تنفيذ خطط الجمعية وتحقيق أهدافها، والقدرة على التغلب على المشاكل التي يواجهها.
- ج - أداء رئيس المجلس ونائب الرئيس والمشرّف المالي لمسئولياتهم ودورهم في انتظام النشاط وتحقيقه لأهدافه.

مراجعة ما يلي:

- مراجعة التقيد والعمل بالسياسات واللوائح والأنظمة الرسمية.
- مراجعة القضايا والتقارير المالية والمحاسبية.

- مراجعة القوائم المالية السنوية
- مراجعة القوائم والتقارير ربع السنوية.
- مراجعة قرارات الجمعية العمومية والتأكد من تنفيذها وتطبيقها وفقا للنظام.
- التواصل مع المستفيدين ومراجعة مستوى الخدمات والتأكد من رضائهم عن الخدمة أو أي صعوبات يواجهونها داخل الجمعية.
- مراجعة العقود والاتفاقيات والالتزامات.
- القيام بأعمال المراجعة لاي تغيرات في عملية اجراء الرقابة الداخلية على التقارير الإدارية والمالية التي تؤثر على أداء الجمعية.
- مراجعة الالتزام بسياسات حوكمة الجمعيات.
- أداء الجهاز الوظيفي والمدير التنفيذي ودوره في تنفيذ خطط النشاط.
- دور مجلس الإدارة في الاستفادة من أعضاء الجمعية في الأنشطة المختلفة، وتوعية الأعضاء بحقوقهم وواجباتهم لضمان مشاركتهم الفعالة في أنشطة الجمعية.
- دور مجلس الإدارة في إيجاد تواصل منظم مع الفئات المستفيدة من نشاط الجمعية واستطلاع رأيها في الخدمات التي تقدم لهم والتعرف على أولوياتهم حسب احتياجاتهم.
- المشاكل التي تواجه تنفيذ الأنشطة وأسبابها ودور الإدارة التنفيذية في حلها أو مواجهتها وكيف يمكن التغلب عليها.
- الاقتراحات الخاصة بتطوير الأنشطة مستقبلا.

حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

مادة (67) محتويات الرقابة الداخلية:

أهم محتويات نظام الرقابة الداخلية في الجمعية فيما يلي:

أولاً: الرقابة المحاسبية والمالية:

تهدف الى مراجعة الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها. وتعتمد هذه الرقابة على استخدام الأمثل للحاسب الآلي البرامج التقنية وإتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ حسابات المراقبة الاجمالية وإيجاد موازين المراجعة الدورة وعمل التدقيق الدوري وغيرها.

ثانيًا: الرقابة الإدارية:

وتهدف إلى رفع الكفاءة التشغيلية وإتباع السياسات والأنظمة والتقيد بالاستراتيجية المعتمدة للجمعية ويستند إلى تحضير التقارير الدورية المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقارير الانتاج والبرامج والمبادرات وغير ذلك من خلال الجوانب الآتية:

1. تحديد الأهداف العامة الرئيسية للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى المراكز والادارات والأقسام والتي تساعد في تحقيق الأهداف العامة الرئيسية.
2. الامتثال لمنهجية التخطيط الاستراتيجية والخطط التشغيلية المعتمدة وعدم الانحراف عن مسارها.
3. التقيد بنظام حوكمة الجمعيات الخيرية والامتثال الكامل لها.
4. وضع نظام لرقابة الخطة الاستراتيجية في الجمعية لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات وخطوات تضمن تحقق الأهداف الاستراتيجية.
5. وضع نظام لتقدير عناصر نشاط الجمعية على اختلاف أنواعها بشكل دوري بداية كل سنة مالية لتكون هذه التقديرات الأساس عقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة.
6. وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الجمعية وما تهدف إلى تحقيقه من أهداف وما تصل إليها من نتائج أو على أساس أن أي قرار لا يتخذ إلا بناء على أسس ومعايير معينة وبعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ هذا القرار.

مادة (68) الضبط الداخلي:

وتشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الجمعية من الاختلاس والضياع أو سوء الاستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة موظف آخر شاركه تنفيذ العملية، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات.

مادة (69) مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية:

يشتمل أي نظام رقابي على مكونات أساسية لا بد من الاهتمام بها أو دراستها بعناية عند تصميم أو تنفيذ أي نظام رقابي، حيث يمكن الوصول إلى ضمان معقول لتحقيق الأهداف الرقابية وتشتمل هذه المكونات الأساسية لنظام الرقابة على ما يلي:

مادة (70) تأسيس وحدات وإدارات مستقلة بالجمعية:

- تنشئ الجمعية في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- يجوز للجمعية الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.

مادة (71) مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الجمعية وعاملها بالأنظمة واللوائح، والتعليمات السارية، وسياسات الجمعية، وإجراءاتها. تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية: تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الجمعية.
- أن مكنت من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

مادة (72) خطة المراجعة الداخلية:

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية سنوياً على الأقل. تقري رالمراجعة الداخلية: تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

مادة (73) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المدير العام للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

تقارير الرقابة المالية:

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى اللجنة التنفيذية لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبينة به الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارنة بما كان مقدرة من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

الفصل الثالث عشر: السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية

مادة (74) إعداد التقارير المحاسبية:

- يتم إعداد التقارير على أساس (شهري - ربع سنوي - سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
- تولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها لمجلس الإدارة

مادة (75) سياسة كتابة التقارير المالية:

- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

مادة (76) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

- إعداد ميزان المراجعة النهائي في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

مادة (77) اعتماد التقارير الدورية:

يقوم المدير العام أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
- المركز المالي للجمعية.
- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (78) إعداد الحسابات الختامية:

- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية الخارجي خلال شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحا نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على مجلس الإدارة بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى مدير الجمعية لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

مادة (79) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصة منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

الفصل الرابع عشر: سياسة ادارة المخاطر

مادة (80) سياسة ادارة المخاطر

من خلال التغيرات المتلاحقة في المجالات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية التي ساهمت في بروز بيئة مفعمة بالخطر، توجب على مؤسسات القطاع الثالث العمل على ضرورة تجنب المخاطر التي قد تواجهها أو الحد منها أو السيطرة عليها، ومن هنا نشأت حاجة الجمعية إلى اعتماد سياسة واضحة لإدارة المخاطر التي قد تتعرض لها سواء في الجانب الإداري أو المالي أو النشاط.

الغرض من إعداد سياسة إدارة المخاطر

1. توضح السياسة تعريف الخطر وإدارة المخاطر والغرض من إدارة المخاطر.
2. تفسر السياسة طريقة الجمعية الخاصة في إدارة المخاطر وتوثيق أدوار ومسئوليات الأطراف ذات العلاقة.
3. تعتبر سياسة إدارة المخاطر جزءاً من مهام الرقابة الداخلية للجمعية وترتيبات حوكمتها.
4. تصف السياسة دور إجراء إدارة المخاطر في كامل نظام الرقابة الداخلية وتحديد إجراءات التقارير الرئيسية، وتشرح الإجراء الذي سيتم اتخاذه من أجل تقييم فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للجمعية.

مادة (81) تعريف الخطر وإدارة المخاطر :

يمكن تعريف المخاطر حسب أهم معايير وممارسات المؤسسات العالمية كالآتي:

- 1-تعرف المخاطر طبق لمعيار ايزو 31000 بأنها حالة عدم اليقين التي من الممكن أن تؤثر على الأهداف الاستراتيجية للمنظمة ، وعليه فإن التأثير الناتج من المخاطر قد يكون سلبياً (التهديدات) أو إيجابياً (الفرص) ويكون اهتمام إدارة المخاطر بزيادة احتمالية حدوث الفرص أو تقليل احتمالية و تأثير التهديدات.
- 2-تعرف إدارة المخاطر طبقاً لمعهد إدارة المخاطر البريطاني IRM بأنها عدد من الأنشطة التي يجب أن تدمج ضمن ثقافة المنظمة من خلال سياسة فعالة وبرامج متعددة بقيادة الإدارة العليا التنفيذية.
- 3-تعرف إدارة المخاطر المؤسسية بحسب معهد المراجعين الداخليين IIA بأنها نهج منظم ومتسق لإدارة الخطر من خلال تحديد وتقييم واتخاذ قرار الاستجابة المناسبة له وبناء تقارير التهديدات والفرص التي قد تؤثر على أهداف المنظمة مما يعود بالفائدة عليها بشكل كامل.

مادة (82) أهمية إدارة المخاطر:

تعتبر المخاطر جزءاً متأصلاً من الحياة اليومية لأي فرد، وتقوم إدارتها في الطبيعة البشرية ومعالجتها بشكل تلقائي استباقي دون تخطيط، مثل تجنب مخاطر حوادث السيارة؛ بتبني قيادة آمنة، واستخدام حزام الأمان، وغيرها، وقد يكون هناك ضوابط إضافية تتبناها جهات حكومية لمعالجة نفس الخطر المتعلق بالحوادث لتقليل فرص حدوثها، مثل إشارات المرور، وكاميرات مراقبة السرعة، وغيرها باعتبارها الجهة الموكلة بحماية المواطنين والمقيمين، وعليه فإن اهتمام المنظمات بالمخاطر والاستثمار في ضوابط رقابية استباقية لحماية المنظمة و حقوق أصحاب العلاقة والموظفين؛ يوضح مدى رشد ونضج مستوى الشفافية والحوكمة، حيث تعتبر القدرة المسبقة على التنبؤ بالمخاطر من أصحاب العلاقة مؤشراً على مدى الفهم الكامل لأعمال المنظمة وأهدافها الاستراتيجية أن عدم جاهزية الجمعية للتعامل مع المخاطر في أي إدارة أو مركز قد يؤدي إلى ارتفاع تكلفة المعالجة، وضعف أو عدم إمكانية التعافي من الآثار السلبية للمخاطر، أو تأخر التعافي منها مما يؤدي إلى اضطراب الأعمال، وتأخر تنفيذ الأهداف، وتشتت اتخاذ القرارات من الإدارات التنفيذية، وغيرها.

مادة (83) تطبيق إدارة المخاطر:

للحصول على النتائج المرجوة من إدارة المخاطر، لا بد أن يكون تطبيق إدارة المخاطر بشكل شمولي ولا يمكن تجزئته، بالاعتماد على التالي:

- أن تتبنى الإدارة التنفيذية مفهوم إدارة المخاطر وأهميته في خططها التشغيلية.
- اعتماد آلية لاتخاذ القرارات العاجلة في الجمعية من خلال لجنة إدارة المخاطر.
- أن تكون قيادة أنشطة المخاطر من قبل فريق متخصص في إدارة المخاطر يملك الخبرة الكافية والشهادات المهنية اللازمة.
- أن تكون المخاطر جزءاً لا يتجزأ من التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
- توفير الدعم من قبل الإدارة العليا لإدارة المخاطر وتبنيها لثقافة المخاطر كمثل لباقي منسوبي الجمعية.
- توفير الاستقلالية اللازمة لإدارة المخاطر في الجهة؛ لتفادي تضارب المصالح وتوفير القدرة على المساءلة والمسؤولية.
- التأكد من رفع المستوى الإداري لإدارة المخاطر لترتبط بالمسؤول الأول؛ وذلك لرفع القدرة الرقابية للإدارة على كافة المستويات

- التأكد من تناغم أهداف واستراتيجيات إدارة المخاطر مع أهداف واستراتيجيات الجمعية.
- التأكد من أن أنشطة إدارة المخاطر ملزمة وشاملة لكافة المراكز والإدارات في الجمعية.
- أن تكون أنشطة المخاطر ملزمة ومتوائمة وتتمتع بالكفاءة والفعالية.

مادة (84) مبادئ ادارة المخاطر:

تعتبر مبادئ إدارة المخاطر من الأساسيات لبناء الإدارة والتي ينبغي أن يتم العمل بها ودعمها من القيادات العليا في الجمعية وذلك للتأكد من الحصول على النتائج المرجوة من إدارة المخاطر بالكفاءة والفعالية المطلوبة لدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية 2021 - 2024 وذلك بالاعتماد على المبادئ العامة لإدارة المخاطر بحسب معيار ISO 31000 هي كالتالي:

1-مدمجة:

يجب أن تكون إدارة المخاطر جزءاً أساسياً من كافة عمليات الجمعية الفيصلية بحيث لا تكون كإجراء ثانوي أو لاحق؛ وذلك لتفعيل الدور الاستباقي لإدارة المخاطر.

2-منظمة ومتكاملة:

يجب أن تتميز إدارة المخاطر بتنظيم شامل ومتكامل للعمليات وأن تكون قابلة للمقارنة والقياس، وذلك من خلال اتباع منهجية منظمة وشاملة لإدارة المخاطر.

3-قابلة للتكيف

تتغير وتتطور إدارة المخاطر وعملياتها طبقاً للظروف المحيطة داخليا وخارجيا لتتكيف بشكل منسجم مع هذه التغيرات ولا تكون عائقاً، بل مسانداً للتطورات الإيجابية

4-شاملة

تقوم إدارة المخاطر الناضجة في الوقت المناسب بالأخذ بكافة آراء و خبرات أصحاب العلاقة مما يزيد مستوى الترابط بين أصحاب العلاقة وزيادة مستوى النضج في الجمعية ومراكزها.

5-قابلة للتغيير:

المخاطر ذات طابع متغير بشكل دائم حيث ترتبط المخاطر بالتغيرات الداخلية داخل الجمعية الفيصلية، كتغيرات الأهداف الاستراتيجية وتطورها، وتغير الهيكل التنظيمي ووحدات العمل ونطاق الأعمال، كما يؤخذ بعين الاعتبار التغيرات الخارجية؛ مثل القرارات، والأنظمة، والقوانين، ولتكون إدارة المخاطر ذات فعالية؛ فإن هذه التغيرات يجب أن تكون جزءاً من نطاق المخاطر.

6-تشمل العوامل الثقافية والبشرية:

تأخذ إدارة المخاطر الفعالة العوامل الثقافية والبشرية في عمليات المخاطر لتأثيرها على التوقعات بكافة المستويات، وعليه لا بد أن تكون إدارة المخاطر على معرفة بأصحاب العلاقة بشكل يسهل عملية إجراء عمليات المخاطر بشكل أكثر مرونة عوضاً عن اتباع نهج واحد مع الجميع.

7- تشمل العوامل الثقافية والشرية:

إدارة المخاطر كجزء من ثقافة الجمعية تتطور بتطورها ومعرفة أصحاب العلاقة بأهميتها والنتائج لمروية والتعلم من الأحداث السابقة ومحاولة تعديلها، يجب أن تكون إدارة المخاطر قابلة للتطور بشكل مستمر مع تطور الجهة ونضجها وازدياد تعقيدات الأعمال المتوقعة

مادة (85) عناصر نجاح إدارة المخاطر:

تتميز إدارة المخاطر في الجمعية الفيصلية بقدرتها على معالجة المخاطر المحيطة بها والتي قد تظهر بصورة متوقعة أو مفاجئة ويساعدها على ذلك خبراتها التراكمية ومستوى نضجها عبر خمس عقود من العمل في القطاع غير الربحي وهو ما ساهم في تنوع الخبرات وثبات واستقرار القيادات التنفيذية والقدرة على إدارة الخطر وقت الأزمات.

الفصل الخامس عشر : السياسات المالية الأخرى

مادة (86) سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها:

يشتمل هذا الدليل على الإرشادات التي يتوجب على الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية اتباعها في كل ما يخص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها. ويستهدف هذا الدليل جميع منسوبي الجمعية من رؤساء الأقسام، إدارات الجمعية، مسؤولين تنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة.

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري للجمعية، وتشمل الآتي • :

- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم للجمعية.

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها) بالانتخاب / التزكية (ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات. ويجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية.

مادة (87) الاحتفاظ بالوثائق:

- تعد مسؤولية كل قسم الاحتفاظ بالسجلات الخاصة به.
- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.

مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية:

1-سجلات للحفظ الدائم:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

• سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

• سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.

• سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

• سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

• وثائق الممتلكات والأصول الجمعية.

• سجل قيد المستفيدين.

• التقرير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية.

2- سجلات للحفظ لمدة 4 سنوات:

• ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

• سجل المكاتبات والرسائل.

3- سجلات للحفظ لمدة 10 سنوات:

• السجلات المالية والبنكية والعهد.

• سجل الزيارات.

• سجل التبرعات.

• سجل الموظفين.

• يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

• يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

• يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

مادة (88) سياسة إتلاف الوثائق:

• يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
• يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

• بعد المراجعة مجلس الإدارة واعتماد مذكرة الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق • (تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين).

مادة (89) سياسة العمل عن بعد:

من منطلق المسؤولية الاجتماعية وحرصاً على استدامة عجلة التنمية تم اعتماد سياسات العمل عن بعد دعماً للقيادة في نشر الوعي وتسهيل تنفيذ الإجراءات الاحترازية الصحية للحفاظ على سلامة فريق العمل والمستفيدين.

هدف الدليل:

• فرض الإجراءات الاحترازية للزمة للوقاية من فايروس كورونا Covid 19
• ضمان عدم تعطيل المصالح العامة المتعلقة بالأعمال القائمة في الجمعية ومراكزها.

مادة (90) آليات العمل عن بعد:

العمل عن بعد يخص الوظائف التي يمكن تأديتها بشكل كامل خارج مقر الجمعية وبموجب موافقة الإدارة العامة وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وإدارة تقنية المعلومات بموجب النظام والادوات التقنية المساعدة لهذا الغرض.

الشروط والأحكام:

أن يلتزم العامل بما يلي:

- حفظ الأدوات والأجهزة التي في عهده وعنايتها وطلب الصيانة للزمة لها من صاحب العمل كلما تطلب الأمر ذلك، وعليه أن يبذل في ذلك العناية والحرص المعتادين.
- إعادة الأدوات والأجهزة التي يوفرها له صاحب العمل -للقيام بعمله متى طلب منه ذلك، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

- عدم استخدام الأدوات والأجهزة - التي في عهده غير حاجات العمل أو في أعمال غير مشروعة.
- توفير بيئة عمل في المنزل بتوفير مساحة عمل وتجهيزها تقنيا بتوفير الاتصال اللاسلكي Wi Fi
- إرسال تقرير الإنجاز اليومي من خلل برنامج Team
- يجب أن يكون فريق العمل متاح من قبل الإدارة أو الزميلات والعمل خلل فترة الدوام الرسمي من الساعة ٩ إلى ٣ ظهرا.
- في حال ظهور أي تقصير أو تهاون في الرد الهاتفي أو من خلل البريد الإلكتروني دون مبرر موافق عليه من إدارة الجمعية سيتم خصم اليوم بالكامل.
- تتولى مساعد المدير العام للتطوير والمتابعة متابعة المهام وإنجاز العمل من خلال التحقق من مؤشرات الأداء المتفق عليها.
- تتولى إدارة الموارد البشرية متابعة العمل عن بعد والتحقق من كفاءة وفعالية الأداء عبر القنوات التي تم تحديدها لمراقبة وتقييم الأداء.
- مديرات المراكز والأقسام مسؤولين مسؤولية كاملة عن تنظيم الأعمال والتأكد من أداء المهام ووضع الخطط المناسبة لاستمرار العمل وعدم تعطيل البرامج والخدمات وإيجاد آليات ملائمة لتقديم خدمات أصحاب المصلحة.
- ضرورة التزام الجميع بالتعاميم والقرارات الصادرة من وزارة الصحة بشأن الإجراءات الاحترازية والوقائية.
- التواصل المباشر مع إدارة الموارد البشرية وإدارة تقنية المعلومات لمواجهة أي صعوبات أو مشاكل ناتجة عن نظام العمل من بعد ومن ذلك تسهيل نقل جهاز العمل للمنزل والملفات الهامة بموجب قرار رسمي معتمد ومختوم من إدارة الجمعية.
- الرد على الاتصالات وعدم مغادرة مدينة جدة في أي حال من الأحوال بناء على تنبيهات الجهات المختصة.

سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر وسياسة الاسترجاع:

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بعملية إعادة توجيه التبرع إلى مشروع آخر بحسب رغبة المتبرع أو وفق سياسة واليات الجمعية.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الاستبدال والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها. البيان جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية، ويجب أن تحرص الجمعية على الجميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وأن تبذل في ذلك العناية الواجبة لتحقيق رغبة المتبرع في صرف تبرعه على أكمل وجه.

مادة (91) سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر:

إن سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع في الجمعية تقتضي التقدّم بطلب مكتوب للجمعية يتم توضيح رغبة المتبرع في إعادة توجيه التبرع من مشروع لأخر ر بين مشاريع الجمعية وفرص التبرع المنشورة على موقع الجمعية وذلك قبل البدء بالمشروع. يجب أن تحرص الجمعية على توجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع إلى مشروع آخر إلا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية:

- 1- عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.
- 2- يجب أخذ موافقة من المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه إلى مشروع آخر وفي حال عدم موافقته يجب ارجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.
- 3- في حال عدم القدرة للوصول إلى المتبرع يجب أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في تحويل مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.

مادة (92) سياسة الاسترجاع:

تخضع سياسة الاسترجاع للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي بما يلي:

1. إذا تبرع المتبرع عن طريق الخطأ أو تم تقديم التبرع بمبلغ غير صحيح أو لم تكن للجمعية أو الجهة الخيرية التي قصدها المتبرع فعليه يقوم المتبرع بتقديم طلب كتابي للجمعية خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ التبرع يبين فيه سبب طلب إعادة الأموال وما يثبت وجود خطأ في عملية التبرع.
- 2- يتاح استرجاع التبرعات خلال يومين عمل من عملية التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبط بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.
- 3- لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالزكاة أو الأوقاف.
- 4- عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدّم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً فيه مبررات الاسترجاع خلال مدة لا تزيد عن يومين عمل مع ارفاق إيصال التبرع وصورة من البطاقة المدنية ورقم الحساب البنكي المراد التحويل عليه.
- 5- يتم الإرجاع بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصاً منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.

ملاحظة: للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نية من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

مادة (93) سياسة خصوصية المانحين والمتبرعين:

يلتزم جميع منسوبي الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية من (أعضاء مجلس إدارة، مسؤولين تنفيذيين، موظفين، مستشارين ومتطوعين) بالمحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم الإفصاح عنها أو مشاركتها مع جهات خارجية بدون وجود مبرر رسمي ويتم ذلك من خلال الاطلاع والتوقيع على إقرار الحفاظ على السرية والمتضمن: وتشمل البيانات جميع البيانات الشخصية البريد الإلكتروني، المراسلات أو أي بيانات أخرى قدّمت للجمعية من المانحين المتبرعين شركات أو أفراد وتكون لدى إدارة تنمية الموارد المالية والتسويق.

مادة (94) مسؤولية توفير السيولة:

المدير المالي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة.

مادة (95) الاحتياطات:

تشكل احتياطات سنوية بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

مادة (96) أقسام التأمينات أو الضمانات:

- تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (97) تسجيل التأمينات أو الضمانات:

- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من اجله وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها

مادة (98) حفظ مستندات التأمينات والضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دوريا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤول عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

مادة (99) تأمين الخدمات:

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية مع خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (100) اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (101) تجديد عقود الخدمات:

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
 - أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

مادة (102) التبرعات:

إن من صلاحيات المدير العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (103) الهدايا:

يحق للمدير العام تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

مادة (104) قبول التبرعات والهدايا من الغير:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إدارتها، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة، إلا بموافقة خطية من المدير العام على ذلك.

الفصل السادس عشر: لائحة الصلاحيات

شرح عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

- **يُعد:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية.
- **يوصي:** يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة الإدارة أو الإدارة، ويقوم برفع هذه التوصية على الموظف الأعلى منه رتبة.
- **يوافق:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات وجميع الأوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر.
- **يعتمد:** صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.
- **ينفذ:** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.
- **يوجد في بعض الصلاحيات مسمى:** (توقيع أول، توقيع ثاني) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشيكات، فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لضبط وتوثيق الشؤون المالية.

مهام ومسؤوليات:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئيس مجلس الإدارة يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الاشراف على الآتي:

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسئوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

مادة (105) مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والاشرف على تنفيذها.
- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والاشرف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- وضع نظام للحكومة خاص بالجمعية والاشرف العام عليه ومراقبة فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.

- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الاعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسئوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها.
- وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات.
- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
- البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

مادة (106) مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
- ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.

- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
- رفع تقارير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

مادة (107) التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- عدم الغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس.
- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناء على طلب من أعضاء المجلس.
- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الادارة بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
- مدير الجمعية هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حالة غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.
- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي أو المدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمامهم وعلى هذه السياسة والامام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من احكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها.

اعتماد تعديل اللوائح والدليل المحاسبي

الصلاحيات العناصر	يعد	يوافق	يعتمد
تعديل اللوائح الإجرائية المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات و شرح الدليل	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة

الصرف على البرامج والخدمات وتخصيص الإعانات

الصلاحيات العناصر	يعد	يوافق	ينفذ	يعتمد
الصرف من البنود المعتمدة للبرامج واللجان	إدارة البرامج واللجان		المدير المالي	المدير التنفيذي

تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية

الصلاحيات العناصر	يعد	يوافق	ينفذ	يعتمد
اعتماد مدقق الحسابات الخارجي	المحاسب الخارجي	المدير المالي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تشكيل احتياطي		المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	المدير المالي		المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	المدير المالي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الادارة

فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات

الصلاحيات العناصر	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع/ إقفال الحساب المصرفي	المدير المالي		مجلس الإدارة	
صلاحيات التوقيع على مسيرات الرواتب	المدر المالي		المدير التنفيذي	
التوقيع على الشيكات أقل أو يساوي 10,000 ريال	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي	المشرف المالي رئيس الجمعية
التوقيع على الشيكات من 10,000 ريال إلى 30,000 ريال	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي	المشرف المالي رئيس الجمعية
التوقيع على الشيكات بأكثر من 30,000 ريال	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي	المشرف المالي رئيس الجمعية
تحويلات الأموال من حساب إلى حساب مصرفي لآخر	المدر المالي		المدير التنفيذي	المشرف المالي رئيس الجمعية

تعزير البنود وإجراء المناقلات وقبول الهبات

الصلاحيات العناصر	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 15% أو أقل		المدير المالي	المدير التنفيذي	
إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 15%		المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجمعية		المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة

العقود والاتفاقيات

ينفذ	يوافق	يوصي	يعد	الصلاحيات العناصر
المدير المالي	المدير التنفيذي		الإدارة المعنية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي 10,000 ريال
الإدارة المعنية	مجلس الادارة	المدير المالي	الإدارة المعنية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من 10,000 ريال
	المدير المالي امين المخازن		امين المخازن	استلام المواد والخدمات الموردة
	المدير التنفيذي	المدير المالي	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات بأقل من أو يساوي 10,000 ريال في ربع السنة الواحدة
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات من 10,000 ريال إلى أقل أو يساوي 30,000 ريال في ربع السنة الواحدة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30,000 ريال

الخطط والتقارير

ينفذ	يعتمد	يوافق	يعد	الصلاحيات العناصر
	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية
	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي نصف سنوي
	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية

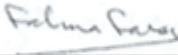
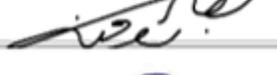
المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 27/8/1446هـ الموافق 26/2/2025م ضمن جدول الأعمال ((بند رقم 13) بند
مراجعة واعتماد السياسات واللوائح والانظمة

"تم الاطلاع واعتماد هذه اللائحة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

الترتيب	الأسماء	التوقيع
1.	الأستاذة خيرية محمد نور رحيمي	
2.	الدكتورة: عبلة عبد الحميد بكفاري	
3.	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	
4.	الدكتورة: مريم عبد الله الصبان	
5.	أستاذة دكتور: سمر محمد المساف	
6.	الدكتورة: سري محمد علاوي	
7.	الأستاذة: عبير غازي جليدان	
8.	الدكتورة: ندى عمر العولقي	
9.	الدكتورة: هلا عبد الله المساف	
10.	الدكتورة: ربا خالد شيرة	
11.	الأستاذة: رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنة	
12.	أستاذة دكتور: لنا أحمد شيناوي	
13.	الأستاذة: خلود أحمد شيناوي	