

اللائحة المالية

دليل السياسات والإجراءات المالية وفقاً للنظام الأساسي
واللائحة نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

تحديث بناءً على معايير السلامة المالية الجزء الثالث دليل حوكمة الجمعيات الأهلية (مكين)
الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية - 2020 م

الفهرس

6	مقدمة
7	الفصل الاول: الاحكام والقواعد العامه - احكام عامة
7	الهدف من الدليل
7	كيفية استخدام الدليل
7	تعريفات عامة
7	اعتماد اللائحة
7	تطبيق اللائحة
7	رقابة تطبيق اللائحة
7	رقابة تطبيق اللائحة
7	المخولين بالتوقيع
8	الاسس المحاسبيه
8	اعداد التقارير المحاسبيه
8	تسوية الحسابات الشهرية
8	سياسات التعامل مع الحسابات البنكية
8	فتح حساب بنكي
8	قفل حساب بنكي
9	التسويات البنكية
10	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبيه - سياسات عامة
10	سياسات عامة
10	برنامج خاص للحسابات
10	التخطيط المالي
10	سياسة كتابة التقارير المالية
10	الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية
11	سياسة دليل الحسابات
11	تقييد المستحقات الشهرية
11	اقفال المستحقات الشهرية
11	دليل الإجراءات المالية والمحاسبيه

11	اثبات الاعباء المالية
12	الاداء بالمعلومات المالية
12	إدارة الاصول
12	سياسة إدارة الاصول
12	إجراءات حيازة الاصول الثابتة او تغييرها او التخلص منها.
13	متابعة سجل الاصول
13	ادرة المستودع
13	التعامل مع المخزون
13	تقييد مشتريات المخزون
13	إضافة مواد جديدة
13	سلامة المخزون
13	صرف المواد
14	الموازنات التقديرية
14	أسس اعداد الموازنة التقديرية
14	اهداف الموازنة التقديرية
14	اقسام الموازنة التقديرية
14	المدة الزمنية للموازنة التقديرية
14	مسؤولية اعداد الموازنة التقديرية
14	الالتزام بالموازنة التقديرية
14	التعديل في بنود الموازنة التقديرية
15	اعداد الحسابات الختامية
15	ضوابط اعداد الميزانية
15	النظام المحاسبي والدفاتر
15	امسالك السجلات المحاسبية
15	أنواع السجلات المحاسبية
15	سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثافها
16	الفصل الثالث: المدفوعات - سياسات عامة
16	سياسة الصرف
16	سياسات اصدار الشيكات
16	سياسة التعامل مع المشتريات

17	اعتماد اخذ الصرف
17	سياسة التعامل مع المدفوعات
17	التحقق من عمليات الصرف
17	خطابات الضمان
18	سياسات استخدام العهد المالية
18	سياسات استخدام العهد العينية
18	صرف العهد المؤقتة
18	المرتبات والاجور
18	صرف المرتبات
18	إجراءات صرف المرتبات
19	حالات صرف الرواتب والاجور قبل التاريخ المحدد
19	ضبط المصروفات الثرية
19	استعاضة عهدة المصروفات الثرية
19	السلف
19	صاحبة منح السلف
19	تعميد السلفة
20	سداد السلفة
20	احكام عامة
21	الفصل الرابع: المقبوضات النقدية
21	اصدار سند قبض عام
21	سياسات المبالغ النقدية في الخزنة
21	متابعة حقوق الجمعيه
21	تحصيل اشتراك الجمعية
21	الشيكات الواردة
22	الفصل الخامس: مصادر التمويل - مسؤولية توفير السيوله
22	مسؤولية توفير السيوله
22	الاحتياطات
22	اقسام التأمينات او الضمانات
22	تسجيل التأمينات او الضمانات
22	حفظ مستندات التأمينات والضمانات



23	الفصل السادس: الرقابة المالية - الرقابة على أموال الجمعية
23	سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية
23	تقارير الرقابة المالية
23	سياسة الرقابة على الصندوق
23	احكام عامة
24	الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
24	اعداد الحسابات الختامية
24	اعداد التقارير الدورية
24	اعتماد التقارير الدورية
24	تامين الخدمات
24	اعتماد تقديم الخدمات
24	تجديد عقود الخدمات
25	التبرعات
25	الهدايا
26	قبول التبرعات والهدايا من الغير
25	مهام ومسؤوليات
25	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
25	مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة
26	مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية
26	التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية
26	سياسات وإجراءات ماليه للاستثمار
27	تشكيل لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية
27	سياسة جمع التبرعات
27	الفصل الثامن : لائحة المشتريات
28	الفصل التاسع: لائحة الصلاحيات المالية
29	اعتماد تعديل اللوائح والدليل المحاسبي
29	الصراف على البرامج والخدمات وتخصيص الاعانا
29	تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية
30	فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات
30	تعزيز البنود واجراء المناقشات وقبول الهيئات
31	العقود والاتفاقيات
31	الخطط والتقارير

مقدمة

يهدف الدليل الى توثيق جميع الامور المالية والقواعد والاجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقه انجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الامور المالية والقواعد والاجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية. تم اعداد هذا الدليل ليشكل الاسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الادارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة ووضع معايير رقابية مناسبة لكافة الانشطة المالية لإدارة المالي

حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها
- ويوقع عليها المدير التنفيذي وقرار مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الائتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية وتقع على عاتقه مهمة حفظ هذا الدليل على أن يراعي الإجراءات المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتودد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.

أي تغيير في الإجراءات من قبل المدير المالي يجب الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد موافقة المدير العام.

حماية المستندات:

الالتزام التام بالاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- سندات الملكية.
- عقود التأجير.
- المراسلات مع البنوك والجهات المانحة والمكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى هامة مالية أو قانونية.

اتاف الوثائق:

- تلتزم الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

سياسة خصوصية البيانات:

- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطة أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.



الفصل الاول: الأحكام والقواعد العامة

تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بد، سريتها بوقت مناسب.

أحكام عامة

مادة (1) الهدف من الدليل:

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 الدليل:

- يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل لاسترشاد به.
- يحتوي الدليل على مخططات انسيابية لتتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

مادة (3) تعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض خاف ذلك:

- الجمعية: الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية.
- مجلس الإدارة: مجلس ادارة الجمعية.
- المدير العام: المدير العام للجمعية.
- مدير الادارة المالية: المسؤول عن كافة الاعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
- المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدك 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

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 ويلغى 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 بالأمور ذات الأهمية، إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (7) 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 لائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك حدود عمليات الصرف المالي ونماذج التوقعات المعتمدة مع بيانات وتواريخ سريتها.

مادة (8) الاسس المحاسبية:

- تقييد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج وفقا للاسس والمبادئ المحاسبية المعمول بها دولياً
- مبدأ الاستحقاق: هو أن التسجيل يتم على أساس العملية التي حدثت بغض النظر هل تم تحصيل أو صرف النقد أم لا.
 - تسجيل الاصول بمبدأ التكلفة التاريخية: تتضمن ايراد الاصهار في الميزانية بالقيمة التي تم الشراء فيها وليس بالقيمة السوقية الحقيقية.
 - العمل بمبدأ الإفصاح للقوائم المالية.
 - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقه تتيح لاي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

مادة (11) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

- 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 والتحرك عنها مباشرة حين ظهورها.
 - اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

مادة (12) فتح حساب بنكي:

- 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 (13) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الاجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحا أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- إرسال النموذج لأمين 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 (9) 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.
- يتم اعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية ويتم تقديمها لمجلس الإدارة.

مادة (10) تسوية الحسابات الشهرية:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
- الذمم الدائنة.
- المبالغ المدفوعة مقدما.
- السلف.
- تقارير المراكز.



مادة (14) 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.



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (15) سياسات عامة:

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثني عشر شهرا تبدأ من اول السنة المالية الميادية (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 دولي.

مادة (16) برنامج خاص للحسابات:

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الالي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- يقوم الامين العام ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الاعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع اعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (17) التخطيط المالي:

- يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الاموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
- التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:
 - تخطيط مالي طويل الاجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
 - تخطيط مالي قصير الاجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة (18) سياسة كتابة التقارير المالية:

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

مادة (19) 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 والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.

مادة (21) تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهريا ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

مادة (22) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية :

- التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقا للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

مادة (23) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

- يضع مدير الإدارة المالية دليلا للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقييد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
- إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلا للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (24) إثبات الأعباء المالية:

إن أي أمر مالي يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي

ولا تعتمد الاوامر، الشفهية.



- تقديم القوائم المالية للأمين العام 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 ووفقا للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة (20) سياسة دليل الحسابات:

تتبع الجمعية دليل الحسابات الموحد من وزارة تنمية الموارد البشرية وهو يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والذي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ولا يمكن التعديل فيه بإلغاء حسابات ولكن ممكن إضافة حسابات ضمن تسلسل الحسابات المصنفة من الوزارة وهي كالتالي:

- رمز الحساب : وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي .
- وصف الحساب : يمثل اسم الحساب الرئيسي .
- وضع الحساب : يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحرك أم غير ذلك .
- طبيعة الحساب : يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطا بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن .

• مستوك الحساب : يمثل توضيح مستوك الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك

• الإدارة : يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب .

- الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجرا، التسويات المناسبة التالية:
- التخلص من الاصول الثابتة: وفقا للإجراءات المعتمدة يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الاصول الثابتة المتخلص منها على حساب الارباح والخسائر. ويجب تحديثه في سجل الاصول الثابتة بناءً على ذلك.
- تسوية سجل الاصول الثابتة مع رصيد دفتر الاستاذ العالم نهاية كل شهر.

مادة (28) إجراءات حيازة الاصول 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 الاصل المطلوب.
- تقديم النموذج مصحوبا بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
- يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعة وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إذا كان الاصل غير مدرجا في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من مديرة الجمعية قبل تقديمه للاعتماد.
- بعد الحصول على الاعتماد من المديرة يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الامر.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميم الخاص بشراء الاصل.
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الاصل ومطابقته والتأكد منه.

مادة (25) الادلاء بالمعلومات المالية:

- لا يجوز الادلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير العام. كما يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازنات والقوائم المالية أو صورها إلى الخارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام.

إدارة الأصول

مادة (26) تشمل الاصول مايلي:

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

مادة (27) سياسات إدارة الاصول:

- يتم حيازة الاصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والافصاح عن الاصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الاصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للاصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر
- يتم حساب الاستهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الاصل بينما في حالة التخلص من الاصل يحمل الإهلاك لآخر يوم تم التخلص فيه من الاصل ويتم متابعة هذه الامور من قبل مدير الإدارة المالية.
- وضع بطاقات مرفقة على كل أصل من الاصول الثابتة لتوثيق الاصل وتاريخ حيازته.
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للاصول الثابتة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الاصول

- 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 لإدارة 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 (33) إضافة 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 (34) 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 (35) صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

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

- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.
- 10-بعد شراء الاصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الاصلية للإدارة المالية ونموذج طلب الدفع.
- يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الاصل الثابت وفاتورة المورد الاصلية لإدخالها وتقبيدها.

مادة (29) متابعة سجل الاصول :

- إدراج جميع الاصول التي تم إضافتها في سجل الاصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للاصول بالكامل بما فيها الاصول التي تم حيازتها .
- استبعاد جميع الاصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الاصول الثابتة .

إدارة المستودع

مادة (30) المستودع:

- يندرج المستودع تحت قسم الادارة المالية في الهيكل التنظيمي للجمعية.

مادة (31) 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 فعليا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (32) تقييم مشتريات المخزون:

لتقييم مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

مادة (38) 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 القوك البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوك 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 (39) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

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

مادة (40) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

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

مادة (41) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (42) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل / زيادة / إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

الموازنات التقديرية

مادة (36) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطه طويلة الاجل وتشمل على خطة القوك البشرية وتدرج فيها الوظائف الفرعية, ومن هذه الخطط الفرعية التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالاهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام , وما هي إلا من الاهداف المحددة في الخطه طويلة الاجل على أن تشمل هذه الخطه عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطه السنوية أساسا لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (37) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الاهداف المدرجة في الخطه 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 الاداء 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 أولا بأول.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثافها

الاحتفاظ بالوثائق:

وضعت هذه السياسة بهدف تقديم الاسس والتوجهات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واثاف الوثائق الخاصة بالجمعية. تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالاخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وأصحاب الصلاحية ومجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق الورقية والالكترونية لدى الجهات ذات العلاقة بمقر الجمعية وتحديد مدة الحفظ لكل نوع من الوثائق تشمل الآتي:

- اللوائح والسياسات وسجل العضوية والاشتراكات في الجمعيه العموميه وبيانات الاعضاء، المؤسسين ومحاضر اجتماعات الجمعيه العموميه ومجلس الاداره والسجلات والاصول حفظ دائم.
- الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة 10 سنوات.
- الاحتفاظ بسجلات الصادر والوارد لمدة 10 سنوات.
- سجل الزيارات والصكوك والتراخيص والسجلات الحكومية حفظ دائم .

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

اثاف الوثائق:

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها بواسطة محضر يتم إعداده من قبل اللجنة والتأكد من أن الطريقة التي تم التخلص واثاف الوثائق هي آمنة وسليمة وتضمن اثاف كامل للوثائق من خلال لجنة مشكلة من كل من : - مقدم الطلب

- امينة المخازن.
- المدير المالي.
- نائبة المدير.



المعتمدة في الجمعية وبناء على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

مادة (43) إعداد الحسابات الختامية:

يعد المراجع الخارجي والمرسل من وزارة التنمية الاجتماعيه الحسابات الختامية والميزانية العمومية بعد مراجعتها مع المدير المالي لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. تعرض الميزانية على مجلس الإدارة ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمدة من المدير العام.

مادة (44) ضوابط إعداد الميزانيه:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

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

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (45) إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيود حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (46) أنواع السجلات المحاسبية:

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقا لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة

مادة (47) سياسات الصرف:

- 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 بتاتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملقاة أصولها بدفاتر 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 لاغي وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومية بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا.
- 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 (49) 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 بالامر المباشر بعد تعميم إدارة الجمعية ، اما

- يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف وعادة يتم الصرف بشيكات او حوالات بنكية مرفقا بسند الصرف.
- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوك عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقا لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة
- إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقا للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فان 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 وان يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (48) 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.

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.
- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الاجراءات المعتمدة.

مادة (52) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الاجراءات 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.

مادة (53) 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.

- المبالغ التي تقل عن 5000 ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عرض أسعار.
- تقوم الشؤون المالية بعد تعميد الإدارة بصرف المستحقات للمورد او المقاول سواء على شكل دفعات او دفعة واحدة عن طريق اصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف (مع ارفاق نموذج طلب تأمين المشتريات).
- في حال صرف الدفعات بشكل على أجزاء او انجاز العمل بشكل نهائي لابد من ارفاق محضر استلام الاعمال المنفذة مع التوقيع عليه.
- لا يتم الصرف وتحرير شيك الا باسم الشخص او الجهة المتعاقد معها بموجب العقد وكذلك تسليم الشيكات لا يتم الا للشخص او الجهة المتعاقد معها او بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.
- يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توفر المتطلبات الأساسية من فواتير او عقود مع عروض الاسعار بالإضافة الى محضر استلام الاعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعميد الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

مادة (50) اعتماد اذن الصرف:

يتم اعتماد اذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلا 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 باذن الصرف صورة محضر واذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة، استلام المواد طبقا للمواصفات المطلوبة.
- كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

استعمالها حسب الاصول 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 بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (56) 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 (57) صرف المرتبات:

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

مادة (58) إجراءات صرف المرتبات:

- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب.
- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء،

مادة (54) سياسات استخدام العهد المالية:

- يعتمد المدير العام أو من ينوب عنه نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الاسس 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.
- 2- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ 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 (55) سياسات استخدام العهد العينية:

- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لاغراض 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 والادوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشترك 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 مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن



- 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 موضحا 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. 8-يقدم الشيك للمدير العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات الثرية.

السلف

مادة (62) صلاحية منح السلفة:

- من الممكن ولاسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد المخول إليه هذا الامر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن حقوق الموظف كحد أعلى وأن لا تزيد مدة السداد عن سنة، 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.

مادة (63) تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من المديرية العامة يحدد فيه بدقة الامور التالية:

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



- الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
- يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ الحسابات الموظفين.
- يتم توقيع الخطاب من قبل المخولين للتوقيع على حسابات البنك في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (59) حالات صرف الرواتب والاجور قبل التاريخ المحدد:

- المواسم والاعياد 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 الثرية

مادة (60) ضبط المصروفات الثرية:

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

مادة (61) استعاضة عهدة المصروفات الثرية:

- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات الثرية حدا معيناً من إجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الامر بتعبئة نموذج استرداد المبلغ المعتمد (موضح تفاصيل المصروفات ومرفقا معها الفواتير) التي تغطي هذه المصاريف.

مادة (64) سداد السلفة:

- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيا كما هو متعارف عليه.
- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ان لا تزيد عن 30 % من الراتب الشهري للموظف.

مادة (65) أحكام عامة:

- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفا لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على ان يتم اعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولا عنها ويحاسب إدارية على ذلك.
- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام خطيا 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 إداريا إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات

مادة (68) متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في اوقات استحقاقها ، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ 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 (69) تحصيل اشتراك جمعية:

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية من خلال صفحة اشتراكات العضوية، على شرط إنشاء حساب لكل عضو في الجمعية مسبقاً 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 المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي .

مادة (70) الشيكات الواردة:

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

المقبوضات النقدية

مادة (66) إصدار سند قبض عام:

من خالها يتم إنشاء سند قبض عام لأي نوع مقبوضات ويتم إضافة حساب داعم إن دعت الحاجة لذلك، مع ملاحظة أنه يفضل 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 لاعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي للرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي كالتالي:

- يتم إنشاء السند من خلال صفحة القيود انشاء 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 تحجيره تلقائياً

مادة (67) 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 بهدته 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 المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

الفصل الخامس : مصادر التمويل

- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الاسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (75) حفظ مستندات التأمينات و الضمانات:

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 القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

مسؤولية توفير السيولة

مادة (71) مسؤولية توفير السيولة:

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

مادة (72) الاحتياطات:

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

مادة (73) أقسام التأمينات أو الضمانات:

- تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات 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 الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (74) تسجيل التأمينات او الضمانات:

- تسوك التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الاحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.

الفصل السادس : الرقابة المالية

- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الاشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الادارة المالية.

مادة (79) أحكام عامة:

- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها ، كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة ، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية ، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام الامين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الاحكام المالية في اللوائح الاخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الامين العام عن ذلك .
- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية .

الرقابة على أموال الجمعية

مادة (76) 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 والاجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (77) 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.

الرقابة على الخزينة

مادة (78) سياسة الرقابة على الخزينة (الصندوق):

- تخضع الخزائن 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 الامر إلى مدير الجمعية وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

الفصل السابع : الحسابات الختامية والتقارير الدورية

مادة (80) إعداد الحسابات الختامية:

- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوما قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- يتولى مدير الإدارة المالية الاشراف 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 الاشراف 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 (81) إعداد التقارير الدورية:

- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على مدير .
- الجمعية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- تولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريرها بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها لمجلس الإدارة.

مادة (82) 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 الانفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (83) 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 تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقا للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (84) اعتماد تقديم الخدمات:

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

مادة (85) تجديد عقود الخدمات:

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما 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 والاوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الاصول النظامية.

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

ان سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث انها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الادارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها ان تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

مادة (90) مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

- اعتماد التوجيهات الاساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها.
- اعتماد الانظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والاشراف العام عليه ومراقبة فاعليته وتعديله ان دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.



- 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 الاسعار أو الاجور موضوع العقد.

مادة (86) التبرعات:

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

مادة (87) 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 (88) 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 إداراتها، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لانظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة، إلا بموافقة خطية من المدير العام على ذلك.

مادة (89) 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 يحق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الاشراف على الآتي:

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والاصول المالية المتبعة.
- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

مادة (92) التواصل بين أعضاء المجلس والادارة التنفيذية:

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

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة و اشراف الجمعية الاطلاع على الانظمة 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.

ماده(93) سياسات وإجراءات مالية لاستثمار في الجمعية:

يمكن للجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن من ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزاما الجمعية. يصدر مجلس ادارته التوجيهات العامة التي يجب اتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثمار.



- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الاعمال المنوطة بالادارة التنفيذية.
- وضع واعتماد السياسات والاجراءات التي تضمن التزام الجمعية للانظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها لإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصاحبة البث فيها.
- وضع موجبات ومعايير عامة لاستثمارات.
- 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 (91) مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
- ربط الاهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصه بسير العمل.
- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
- رفع تقارير بانها، العقود الوظيفية للمجلس.

- إدارة وتنمية الإيرادات والتبرعات وتقديم مقترحات لتعظيم أثرها على الاستدامة المالية.

يجوز لمجلس ادارته تفويض لجنة الاستثمار في موافقه على المشاريع الاستثماريه وفقا لسقف مالي يحدده المجلس.

لجنة للاستثمار :

مادة (95) سياسة جمع التبرعات :

الغرض من هذه السياسة التعرف بالمبادئ والارشادات الخاصه لجمع الموارد الماليه مختلف المصادر للجمعيه. تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامه في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحها وفيما يتعلق باستخدام الاموال والمسؤولية عنها.

1. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالامانة والاستقامة والشفافية.
2. تلتزم في جميع أنشطتها بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
3. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسئولين أمام من قدموا إليهم الاموال ، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الانسان أو تمس بأي شكل من الاشكال بكرامته.
4. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوكن أجرهم أو الاتعاب المحددة لهم.
5. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين، ويحق للمتبرعين أولا وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
6. تستخدم جميع الاموال التي تم جمعها للغرض الذي جمعت من أجلها ، وذلك خلا ، الفترة الامنة التي اتفق عليها.
7. 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.
8. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علنا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

- موافقة رئيس المجلس لتشكيل لجنة للاستثمار.
- صدور قرار من مجلس الإدارة بأسماء أعضاء اللجنة.
- اختصاصات واهداف اللجنة:
- تحسين وتنمية الفرص الاستثمارية ذات العوائد الافضل بنسبة امان عاليه وفقا لانظمة ولوائح وسياسات الجمعية.
- تحديد المسارات الاستثماريه الامثل ومراجعة حالة السوق دوريا.
- التعاون مع مجموعة من المستشارين الاقتصاديين.
- الاشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع.
- تحديد قيمة ونوع المحفظه الاستثمارية.
- توصية بالدخول في مشاريع استثمارية جديدة وكذلك تنمية النشاطات الحاليه.
- دراسة أصول الجمعية الحالية والعمل على استثمارها بالشكل الامثل.

مادة (94) تشكيل لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية :

- موافقة رئيس المجلس لتشكيل لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية.
- صدور قرار من مجلس الإدارة بأسماء أعضاء اللجنة.
- اختصاصات واهداف اللجنة:
- المساهمة في إستحداث خطة لتنمية الموارد المالية.
- إقتراح 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 وفعالية الانفاق على الخدمات المقدمة بما يحقق الاستدامة المالية والاستقرار والنمو الاقتصادي.

- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الاعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لاداء الاعمال أو الخدمات.
- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية.
- يكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الاقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد
- يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء، الامام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الامام بها مبرر مقبول لمخالفتها .

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الاساسية التالية:

- لجميع الافراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الافراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل اللزمه .
- يجب أن يتم الشراء، أو تأمين الاعمال بأسعار عادلة ان لا تزيد عن الاسعار السائدة
- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات الموضوعية .
- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة
- يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء، السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية .



الفصل الثامن : لائحة المشتريات:

- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء، والتعاقدات والاعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية .
- تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء، لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الاصناف المطلوبة إلى الجمعية .
- تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء، والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها .
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء، والتقييد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالى.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللازم لتأكيد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء، المعد من قبل القسم المعني الشراء، بأفضل الاسعار وأفضل الاوقات والمفاوضة على ذلك .
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب .
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء، مع تقدير للمصاريف العامة .
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المنحويين ومحاسبته ومتابعة خطط الشراء السنوية.
- تعد إدارة المشتريات سجلات بأسماء الموردين الاصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.

الفصل التاسع: لائحة الصلاحيات المالية

شرح عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

- **يعد:** 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 الاجاءات اللازمه .
- **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.



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	يعتمد	ينفذ
الصرف من البنود المعتمدة للبرامج واللجان	المدير المالي		المدير التنفيذي	إدارة البرامج واللجان

تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية

الصلاحيات العناصر	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
اعتماد مدقق الحسابات الخارجي		المدير المالي	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
تشكيل احتياطي		المدير التنفيذي		مجلس الاداره
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	يوحي	يوافق	يعتمد
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	المدير المالي		المجلس التنفيذي	مجلس الاداره
صاحبة التوقيع على مسيرات الرواتب	المدر المالي		المدير التنفيذي	
التوقيع على الشيكات أقل أو يساوي 10,000 ريال	المحاسب	المدر المالي	المشرف المالي (توقيع اول)	رئيس الجمعيه (توقيع ثاني)
التوقيع على الشيكات من 0010,0 ريال إلى 30,000 ريال	المحاسب	المدر المالي	المشرف المالي (توقيع أول)	رئيس الجمعيه (توقيع ثاني)
التوقيع على الشيكات بأكثر من 30,000 ريال	المحاسب	المدر المالي	المشرف المالي (توقيع ثاني)	رئيس الجمعيه (توقيع ثاني)
تحويلات الاموال من حساب الى حساب مصرفي لآخر	المدر المالي		المشرف المالي (توقيع ثاني)	رئيس الجمعيه (توقيع ثاني)

تعزيز البنود وإجراء المناقشات وقبول الهبات				
الصلاحيات العناصر	يعد	يوحي	يوافق	يعتمد
اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	المدر المالي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 15% أو أقل		المدر المالي	المدير التنفيذي	
إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 15%		المدر المالي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة
قبول الهبات والوصايا والوقف التي تتفق وأهداف الجمعية		المدر المالي	المدير التنفيذي	مجلس الادارة

العقود والاتفاقيات				
ينفذ	يوافق	يوصي	يعد	الصلاحيات العناصر
الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المدير المالي	الإدارة المعنية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء التثري بأقل أو يساوي 10,000 ريال
الإدارة المعنية	مجلس الإدارة	المدير المالي	الإدارة المعنية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء التثري بأكثر من 10,000 ريال
امين المخازن	المدير المالي		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 الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات من 10,000 ريال إلى أقل أو يساوي 30,000 ريال في ربع السنة الواحدة
مجلس الاداره	المدير التنفيذي	المدير المالي	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30,000 ريال

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