

لائحة

السياسات المالية

ديسمبر 2018 م	الإصدار الأول
ديسمبر 2020 م	التحديث
يناير 2023 م	التحديث

الفهرس

مقدمة

الفصل الاول : الاحكام والمالية العامة

مادة (1) الهدف من الائحة

مادة (2) كيفية استخدام الائحة

مادة (3) تعريفات عامة

مادة (4) اعتماد الائحة

مادة (5) تطبيق الائحة

مادة (6) رقابة تطبيق الائحة

مادة (7) حفظ وتطبيق هذه الائحة

مادة (8) سياسات عامة

مادة (9) برنامج خاص للحسابات:

الفصل الثاني : السياسات الخاصة بالموازانات 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 بالمقوضات

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 إصدار الشيكات:

مادة (27) سياسات صرف العهد المالية:

مادة (28) سياسات استخدام العهد العينية:

مادة (29) صرف العهد المؤقتة:

المرتبات والاجور

مادة (30) صرف المرتبات:

مادة (31) إجراءات صرف المرتبات:

مادة (32) حالات صرف الرواتب والاجور 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 الخزنة

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 بالاصول الثابتة

المادة (54) سياسة إدارة الاصول

المادة (55) إجراءات حيازة الاصول الثابتة او تغييرها او التخلص منها.

المادة (56) متابعة سجل الاصول

الفصل العاشر: السياسة الخاصة بالاستثمار

ماده (57) ال سياسات المالية لاستثمار 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 و استقبال الشكاوى:

الفصل الاثنى 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) الاجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

مادة (77) اعتماد التقارير الدورية:

مادة (78) إعداد الحسابات الختامية:

مادة (79) ضوابط إعداد الميزانية:

الفصل الرابع عشر : سياسة ادارة المخاطر

مادة (80) سياسة ادارة المخاطر

مادة (81) تعريف الخطر وإدارة المخاطر:

مادة (82) أهمية إدارة المخاطر:

مادة (83) تطبيق ادارة المخاطر:

مادة (84) مبادئ ادارة المخاطر:

مادة (85) عناصر نجاح ادارة المخاطر:

الفصل الخامس عشر : السياسات المالية الاخرى

مادة (86) سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثافها

مادة (87) الاحتفاظ بالوثائق

مادة (88) سياسة إتلاف الوثائق

مادة (89) سياسة العمل عن بعد

مادة (90) اليات 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 و الضمانات

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 الادارة:

مادة (106) مصفوفة صلاحيات الادارة التنفيذية:

مادة (107) التواصل بين أعضاء المجلس والادارة التنفيذية:

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة انجازها 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 لإدارة المالي.



الفصل الاول: الأحكام المالية العامة

أحكام عامة

مادة (1) الهدف من الأئحة:

تهدف هذه الأئحة 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 الأئحة:

تستخدم هذه الأئحة كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذه الأئحة لاسترشاد به

مادة (3) تعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه الأئحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض خلاف ذلك:

- الجمعية: الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية.
- مجلس الإدارة: مجلس ادارة الجمعية.
- المدير العام: المدير العام للجمعية.
- مدير الإدارة 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 الأئحة:

تعتمد هذه الأئحة من قبل اللجنة التنفيذية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير العام والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية ولا يجوز تعديل او 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 يهمه الامر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (5) تطبيق الأئحة:

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

مادة (6) رقابة تطبيق الأئحة:

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

مادة (7) حفظ وتطبيق هذه الأئحة:

يضع مدير الإدارة المالية الأئحة 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 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 (9) برنامج خاص للحسابات:

- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي 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 الاداء المحاسبي.

الفصل الثاني : السياسات الخاصة بالموازانات التقديرية

مادة (10) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الاجل وتشمل على خطة القوى 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 الخطة طويلة الاجل على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- تعتبر الخطة السنوية أساسا لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (11) أهداف الموازنة التقديرية:

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الاهداف 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 الاداء الكلي للجمعية.
- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الارقام المقدرة والارقام 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.

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 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 (13) 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 الأخذ في الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (14) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي الموازنة التقديرية للجمعية ومن ثم تقدم 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.
إلية 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) إصدار سند قبض عام:

من خلالها يتم إنشاء، سند قبض عام لاي 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 لعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي للارصيد 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 يعهدته 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 اوقات استحقاقها ، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن اى حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الاجراءات 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 استنفاذ 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 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 (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 الاصول إلى البنك، ويتابع الامر 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 لاجله 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، وتوفير الطمأنينة والشفافية للمانحين والجهات الراعية والداعمة للتنمية الاجتماعية.

ثانيا- النطاق:

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

ثالثا- البيان:

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة 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 الاموال. 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 سوك أجرهم أو الاتعاب المحددة لهم.
- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولا وقبل كل شئ، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- تستخدم جميع الاموال التي تم جمعها في الاغراض التي جمعت 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 علنا، 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 الاماكن المصرح لها وفق اليه عمل معتمده.
- التحويل لحساب الجمعية عن طريق الهاتف المصرفي أو الإنترنت أو غيره.
- هناك تبرعات مخصصة لبعض الاسر 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 ضررا متفق عليه مثل شركات التبغ.
- لا تقبل الجمعية أي أموال مشكوك في مصادرها.
- لا تقبل الجمعية أي تبرعات نقدية نهائيا.
- يحق للجمعية التأكد من السالمة 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 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 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 وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الاول 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 أولا 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 المملغة أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك.

- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً 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 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 نظاماً 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 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 (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 وفراً مالياً للجمعية.
 - إن الأجهزة والمعدات 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) وإنباتها 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 28 من الشهر الميادي 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 وتوقيع و يقوم المدير المالي برفع الكشف إلكترونياً عن طريق الحساب البنكي.

مادة (32) حالات صرف الرواتب والأجور 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 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.
- تنفيذ عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررة ومتفق عليها وبناءً 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. 8-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

صلاحية منح السلفة:

- من الممكن ولاسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد المخول إليه هذا الامر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا 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.

تعميد السلفة:

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

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

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 ألا تزيد عن 30% من الراتب الشهري للموظف.

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 أن يتم إعداد 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.

مادة (36) سياسة الصرف على البرامج والأنشطة :

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

اللية الصرف على البرامج والأنشطة:

يتم صرف كافة المبالغ المقيدة للمستفيدين اما بكتابة الشيكات او 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 رسميه مع الجهة الممولة , ويتم تزويدها بتقرير شامل عن البرنامج الذي تم تمويله في نهاية العام.
- 3- الإيرادات المقيدة تصرف على جميع الاسر المسجلة بالجمعية بالتحويل الى حساباتهم البنكية.
- 4- إيرادات استثمارات الجمعية تصرف على البرامج والأنشطة التي لم تحصل على تمويل.

طرق الصرف :

- 1- نقدا من العهد المستديمة.
 - 2- يكتب شيك على احد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد او 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 وارفاق المستندات الدالة ذلك واكتمال التوقيع عليها واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية طبقا لإجراءات المتبعة.

معايير الصرف :

- ان تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- توفر المستندات تثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد فاتورة او كشف حساب.
- توفير المستندات الاصولية تثبت استلام الجمعية فعليا لاغراض والمستلزمات المقدمة
- عروض الاسعار (ثلاث عروض لاكثر من 5000 ريال للفاتورة) .
- موافقة صاحب الصلاحية على تامين الشراء.

مادة (37) سياسة صرف المساعدات للمستفيدين والنقدية :

المستفيدين من خدمات الجمعية :

الفقراء - اليتام - المعوقين - الارامل والمطلقات - المقبلين على الزواج - وكبار السن - و المرضى

شروط وضوابط المستفيدين من الجمعية :

- ان يكون سعودي الجنسية.
- أن يسكن داخل النطاق الجغرافي لخدمات الجمعية.
- أن لا يتجاوز مقدار دخل الفرد على مستوك 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 و الية الصرف)

-يتم إقرار المساعدات النقدية مثل المساعدات الطارئة و اليتام و الارامل و المطلقات و المقبلين على الزواج و العجزة 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 و الحالة و المبلغ ,

مادة (38) سياسة صرف المساعدات للمستفيدين العينية :

- يتم صرف المساعدات العينية بعد اعتماد توزيعها من قبل لجنة المساعدات واستيفاء النماذج الخاصة لا دخلها المستودع و إخراجها منه للتوزيع على الفئات التي يتم تحديدها إيضاحات

الفصل الخامس: السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

مادة (39) المخولين بالتوقيع:

هو من يملك حق التوقيع عن الجمعية وهو من يخوله مجلس الإدارة حسب لأئحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية. ويحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقا لأئحة 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 لأئحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحريك 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 المخولين بالتوقيع.
- إرفاق 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 موضحا 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 تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليا في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منظم.

مادة (45) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الاجراءات 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 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 (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 الاصناف 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، ولابد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدتها 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) ويجزر 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 طرفيها المدين والمدان وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.
- آلية تشكيل لجنة الجرد:

تشكل لجنة الجرد وفقا للشروط التالية:

- أ - يقوم مدير الجمعية او من يفوضه بإصدار قرار تشكيل لجان الجرد ويحتوي على الجدول الزمني والارشادات اللازمة لعملية الجرد.
- ب - يتم تعيين مشرف على عمليات الجرد على مستوى عال من الدراية بالعمليات الإدارية والمالية (المدير المالي او من بمستواه) ويكون المشرف هو رئيس لجنة الجرد، ويتم الجرد تحت اشرافه.
- ج - يكون رؤسائها 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 او اصول 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
- المبالغ التي تقل عن 5000 ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عرض أسعار.
- تقوم الشؤون المالية بعد تعميم 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 الاساسية من فواتير او عقود مع عروض الاسعار 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 إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن 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 بإذن الصرف صورة محضر وإذن 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.

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 الثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات الثرية 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 لإدارة المالية بعد استلام المواد التالية:
- أمر الشراء.
- إيصال التسليم.
- إيصال استلام المواد.
- فاتورة المورد.
- يقوم المحاسب في الادارة المالية بمراجعة الاتي قبل التسجيل والتقييد:
- صحة البيانات الخاصة بالمورد إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

الفصل التاسع: السياسات الخاصة بالاصول الثابتة

تشمل الاصول ما يلي

- 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 المتداولة الاخرى.

مادة (54) سياسات إدارة الاصول:

- يتم حيازة الاصول الثابتة طبقا لإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- يجب التقييم والافصاح عن الاصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- يجب توزيع تكلفة الاصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي لاصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر
- يتم حساب الاستهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتبارا 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 مرقمة 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
- الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة التالية:
- التخلص من الاصول الثابتة: وفقا لإجراءات المعتمدة يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الاصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر. ويجب تحديده في سجل الاصول الثابتة بناءً على ذلك.
- تسوية سجل الاصول الثابتة مع رصيد دفتر الاستاذ العالم نهاية كل شهر.

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

- على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعمييد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك.
- استكمال نموذج تعمييد 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 التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوبا بالمرفقات 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 المديرية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوبا بالتعميد الخاص بشراء الاصل.
- تقوم الإدارة المعنية بشراء الاصل ومطابقته والتأكد منه.
- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقا لإجراءات الدفع.
- 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 وتقييدها.

مادة (56) متابعة سجل الاصول :

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

الفصل العاشر: السياسة الخاصة بالاستثمار

تهدف هذه السياسة إلى استثمار أموال الجمعية ، وتحقيق الاستدامة 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، و الاقتصار 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 وفقا لسقف مالي يحدده المجلس.
- ينبغي ألا يؤثر استثمار الفائض من الاموال على السيولة لدى الجمعية وقدرتها على تقديم خدمات وبرامج الجمعية الاساسية 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 وفقا لانظمة ولوائح وسياسات الجمعية.
- تحديد المسارات الاستثمارية الامثل ومراجعة حالة السوق دوريا.
- التعاون مع مجموعة من المستشارين الاقتصاديين.
- الاشراف على دراسات الجدوك 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 الامثل.
- 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 لاعضاء 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.
- 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 الانظمة 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 خطرا 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 غسيل الأموال أو دعم الجهات المشبوهة)
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح) مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزير 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 أيا 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 مناولة.
- العنوان البريدي.
- البريد الإلكتروني.



مادة (62) إجراءات تقديم الشكاوى:

القنوات الرئيسية 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 المؤسس ك.
- 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.
- التسجيل من خلال الباركود.

مادة (63) آلية تقديم و استقبال 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 الاسباب إذا كانت هناك مبررات مهنية ومنطقية لمقدم الشكاوى.
- في حال تم تصعيد الشكاوى وتبين وجود تقصير أو إهمال متعمد يمس سمعة الجمعية ومستوى خدماتها أو كانت الشكاوى تهمة أخلاقية أو معنوية تسببت في ضرر جسيم يتم تحويل الشكاوى للمدير التنفيذي لإتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً لائحة ولوائح الجمعية.
- النظر في الشكاوى 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 تحقيق داخلي أو تحقيق رسمي.

يتم 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 الشكاوى يتم تحويلها للجنة الإدارية للنظر في الواقعة واتخاذ الإجراءات وفقاً للائحة الأنظمة والقوانين.
- في حال كان المدير التنفيذي طرف في الشكاوى 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 الشكاوى 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 الاقسام المعنية باتخاذ الإجراءات المترتبة على قرار اللجنة الإدارية، وفي حالات تطبيق القرار على فئة المستفيدين من عملاء الجمعية يتم تبليغهم بالنتيجة من خلال قسم العلاقات العامة.
- كما يحق للجنة الإدارية وفقاً لنوعية الشكوى ونتائج 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 الاثنى 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 و قواعد 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 الإجراءات 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 أنها لجنة منبثقة من مجلس الإدارة، تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحيات الكاملة للتواصل مع العاملين والأنظمة والسجلات، والمستشارين القانونيين، والمراجعين الداخليين، والخارجيين.

مادة (65) الية تشكيل اللجنة:

1. بعد الاطلاع على نظام الجمعيات وتعديلاته 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 وموافقة على لائحة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية وأي تعديلات لاحقة وفقاً للمستجدات.
3. تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء، على الأقل وبعدها 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 الأئحة.
7. يجب أن يكون عضواً واحد على الأقل خبيراً في المراجعة والشؤون المالية وإعداد ورفع التقارير.
8. يتم تعيين رئيس وأعضاء اللجنة بقرار الجمعية العمومية لمدة تشكيل دورة المجلس لاربع سنوات قابلة للتجديد وفقاً للنظام الدورتين.)
9. يجب الا 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:-

تتشكل عضوية اللجنة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية او مختصين من خارج الجمعية عند الحاجة لذلك:

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

الشروط والاحكام:

- 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 جميع 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 والكف، 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 الاستراتيجية والتنظيمية.

1- اختصاصات اللجنة:

اجتماعها العادي السنوي يتضمن تقييمها لاداء الجمعية واقتراحاتها لتطوير الاداء والتغلب على المشاكل التي تواجه النشاط، ويتضمن التقرير العناصر التالية:

- أ- عرض وافي لانشطة الجمعية ومدى تحقيق الاهداف المحددة لهذه الانشطة.
- 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 لاهدافه.

2- مراجعة ما يلي:

- مراجعة التقيد والعمل بالسياسات واللوائح والانظمة 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 او أي صعوبات يواجهونها داخل الجمعية.
- مراجعة العقود والاتفاقيات والالتزامات.
- القيام بأعمال المراجعة لاي تغيرات في عملية اجراء الرقابة الداخلية على التقارير الادارية والمالية التي تؤثر على أداء الجمعية.
- مراجعة الالتزام بسياسات حوكمة الجمعيات.
- 3- أداء الجهاز الوظيفي والمدير التنفيذي ودوره في تنفيذ خطط النشاط.
- 4- دور مجلس الإدارة في الاستفادة من أعضاء الجمعية في الانشطة المختلفة، وتوعية الاعضاء، بحقوقهم وواجباتهم لضمان مشاركتهم الفعالة في أنشطة الجمعية.
- 5- 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.
- 6- المشاكل التي تواجه تنفيذ الأنشطة وأسبابها ودور الإدارة التنفيذية في حلها أو مواجهتها وكيف يمكن التغلب عليها.
- 7- 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:

اولا: الرقابة المحاسبية والمالية:

تهدف الى مراجعة الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها. وتعتمد هذه الرقابة على استخدام الامثل للحاسب الالى البرامج التقنية وإتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ حسابات المراقبة الاجمالية وإيجاد مواز بين المراجعة الدورية وعمل التدقيق الدوري وغيرها.

ثانياً : الرقابة الادارية:

وتهدف إلى رفع الكفاءة التشغيلية وإتباع السياسات والانظمة والتقييد 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 الاهداف العامة الرئيسية للجمعية وكذلك الاهداف الفرعية على مستوى المراكز والادارات والاقسام والتي تساعد في تحقيق الاهداف العامة الرئيسية.
2. الامتثال لمنهجية التخطيط الاستراتيجية والخطط التشغيلية المعتمدة وعدم الانحراف عن مسارها.
3. التقييد 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 الاهداف 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 الاهداف الرقابية وتشتمل هذه المكونات الأساسية لنظام الرقابة على ما يلي:

بيئة الرقابة:

تعتبر البيئة الرقابية الايجابية أساساً لكل المعايير حيث إنها تعطي نظاماً وبيئة تؤثر على جودة الانظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها:

1. نزاهة الادارة والعاملين والقيم الاخلاقية التي يحافظون عليها.
2. التزام الادارة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.
3. فلسفة الادارة، وتعني نظرة الادارة إلى نظم المعلومات المحاسبية وإدارة الأفراد وغيرها.
4. الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إطار لإدارة لتخطيط وتوجيه ورقابة العمليات التي تحقق أهداف الجمعية.
5. أسلوب إدارة الجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات.
6. السياسات الفاعلة للموارد البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها.
7. علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية.

المعلومات وقواعد البيانات:

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها إلى الإدارة و إلى من يحتاجونها داخل الجمعية وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية و المسؤوليات الأخرى وحتى تستطيع الجمعية أن تعمل وتراقب عملياتها وعلى أن تقوم باتصالات ملائمة يمكن الثقة بها و الوقت المناسب وذلك فيما يتعلق بالأحداث الداخلية و الخارجية ، أما فيما يتعلق بالاتصال فإنه يكون فعالا عندما يشمل تدفق المعلومات من الأعلى إلى الأسفل أو العكس بشكل أفقي إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود اتصال مناسب مع جهات أخرى خارجية قد يكون لها أثر تحقيق الجمعية لاهدافها عاوة على حاجة الإدارة الفعالة لتنقية المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات.

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 باللائحة 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 بنا ، على اقتراح لجنة المراجعة وفقا 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، وتحدث هذه الخطة سنويا. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية سنويا على الأقل. **تقري ر المراجعة الداخلية:** تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريرا مكتوبا عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييما 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 تقريرا عاما مكتوبا 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 والاجور والمرتبات 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 والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- تقديم القوائم المالية للأمين العام للاطلاع والموافقة عليها لاعتماد 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 موضحة 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 مخصومة منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول 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.

الفصل الرابع عشر: سياسة ادارة المخاطر

مادة (80) سياسة إدارة 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. توضيح 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 المعيار ايزو 31000 بأنها حالة عدم اليقين التي من الممكن أن تؤثر على الاهداف الاستراتيجية للمنظمة ، وعليه فإن التأثير الناتج من المخاطر قد يكون سلبيا التهديدات أو إيجابيا الفرص ويكون اهتمام إدارة المخاطر بزيادة احتمالية حدوث الفرص و أو تقليل احتمالية و تأثير التهديدات.

2-تعرف إدارة المخاطر طبقا 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 جزءا متأصلا من الحياة اليومية لأي فرد، وتقوم إدارتها في الطبيعة البشرية ومعالجتها بشكل تلقائي استباقي دون تخطيط، مثل تجنب مخاطر حوادث السيارة؛ تبني قيادة آمنة، واستخدام حزام الامان، وغيرها، و قد 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 رشده ونضج مستوك الشفافية والحكمة، حيث تعتبر القدرة المسبقة على التنبؤ بالمخاطر من أصحاب العلاقة مؤشر على مدى الفهم الكامل لاعمال 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 الأثار السلبية للمخاطر ، أو تأخر التعافي منها مما يؤدي إلى اضطراب الاعمال، وتأخر تنفيذ الاهداف، وتشنت اتخاذ القرارات من الإدارات التنفيذية، وغيرها.

مادة (83) تطبيق إدارة المخاطر:

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

- أن تتبنى الإدارة التنفيذية مفهوم إدارة المخاطر وأهميته في خطتها 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 جزءا لا يتجزأ من التخطيط الاستراتيجي للجمعية
- توفير الدعم من قبل الإدارة العليا لإدارة المخاطر وتبنيها لثقافة المخاطر كمنال لباقي منسوبي الجمعية.
- توفير الاستقلالية اللازمة لإدارة المخاطر في الجهة؛ لتفادي تضارب المصالح وتوفير القدرة على المساءلة والمسؤولية
- التأكد من رفع المستوك الإداري لإدارة المخاطر لترتبط بالمسؤول الاول؛ 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 و تتمتع بالكفاءة و الفعالية

مادة (84) مبادئ إدارة 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 داخلياً وخارجياً لتتكيف بشكل منسجم مع هذه التغيرات ولا تكون عائقاً بل مسانداً للتطورات الإيجابية

4-شاملة

تقوم إدارة المخاطر الناضجة في الوقت المناسب بالاعتماد على آراء وخبرات 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 بكفاءة المستويات، وعليه لابد 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 والبشرية:

إدارة المخاطر كجزء من ثقافة الجمعية تتطور بتطورها ومعرفة أصحاب العلاقة بأهميتها والنتائج المرغوبة 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 وإستقرار القيادات التنفيذية والقدررة على إدارة الخطر وقت الأزمات.

الفصل الخامس عشر : السياسات المالية الاخرى

مادة (86) سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثافها:

يشتمل هذا الدليل على الارشادات 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 الاتي:

- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الاعضاء، المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء 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 والاصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
 - 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 او الاعاصير 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 الى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.

مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية:

1-سجلات للحفظ الدائم:

- اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها) بالانتخاب / التزكية (ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- وثائق الممتلكات والاصول 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 حفاظا 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 لأحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الارشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الارشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان 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 لمذكرة الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق • (تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين) .

مادة (89) سياسة العمل عن بعد :

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

هدف الدليل:

• فرض الإجراءات الاحترازية اللازمة للوقاية من فايروس كورونا (Covid 19)

• ضمان عدم تعطيل المصالح العامة المتعلقة بالاعمال 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 والادكام:

أن يلتزم العامل بما يلي:

- حفظ الادوات والاجهزة التي في عهده وعنايتها وطلب الصيانة اللازمة لها من صاحب العمل كلما تطلب الامر ذلك، وعليه أن يبذل في ذلك العناية والحرص المعتادين.
- إعادة الادوات والاجهزة التي يوفرها له صاحب العمل -للقيام بعمله متى طلب منه ذلك، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- عدم استخدام الادوات والاجهزة -التي في عهده لغير حاجات العمل أو في أعمال غير مشروعة.
- توفير بيئة عمل في المنزل بتوفير مساحة عمل وتجهيزها تقنيا بتوفير الاتصال الاسلكي Wi Fi
- إرسال تقرير الإنجاز اليومي من خلال برنامج Team
- يجب أن يكون فريق العمل متاح من قبل الإدارة أو الزميلات والعمل خلال فترة الدوام الرسمي من الساعة 9 إلى 3 ظهرا.
- في حال ظهور أي تقصير أو تعاون في الرد الهاتفي أو من خلال البريد الالكتروني 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 الاداء المتفق عليها.
- تتولى إدارة الموارد البشرية متابعة العمل عن بعد والتحقق من كفاءة وفعالية الاداء عبر القنوات التي تم تحديدها لمراقبة وتقييم الاداء.
- مديرات المراكز والأقسام مسؤولين مسؤولية كاملة عن تنظيم الاعمال 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 إقرار رسمي معتمد ومختوم من إدارة الجمعية.
- الرد على الاتصالات وعدم مغادرة مدينة جدة في أي حال من الأحوال بناء على تنيبهات 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 ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الاموال والمسؤولية عنها. البيان جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية، ويجب أن تحرص الجمعية على جميع 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، التقدم بطلب مكتوب للجمعية يتم توضيح رغبة المتبرع في إعادة توجيه التبرع من مشروع لآخر 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 الانظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر الا 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 قصدتها المتبرع فعليه يقوم المتبرع بتقديم طلب كتابي للجمعية خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ التبرع يبين فيه سبب طلب إعادة الاموال 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 الاوقاف.
 - 4-عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب مكتوب لادارة الجمعية موضحا 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 الارجاع بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوما من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصصا منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الارجاع.
- ملاحظة: للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الاموال 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 الافصاح 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 قدمت 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 والأسمالية 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 والافتقاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- تأمينات أو ضمانات لذك 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 (97) تسجيل التأمينات أو 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 اجله وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
- تسجل التأمينات لذك 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 (98) حفظ مستندات التأمينات و الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لذك الإدارة المالية، ويراعى العودة اليها 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.

مادة (99) تأمين الخدمات:

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويفره 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 (100) اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في الانظمة الداخلية للجمعية ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الاعمال 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 انخفاض واضح على فئات الاسعار أو الاجور موضوع العقد.

مادة (102) التبرعات:

إن من صلاحيات المدير العام التبرع لادى الجهات العاملة في مجال البر أو الاعمال 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 مخالفا لانظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة، إلا بموافقة خطية من المدير العام على ذلك.

الفصل السادس عشر: لأئحة الصلاحيات

شرح عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

- **يعد:** يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والاوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الامر 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 الاوراق والمستندات اللازمة وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الامر.
- **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 لأئحة 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 طبقا للنظام والاصول المالية المتبعة.
- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصه 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.

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 المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

مادة (105) مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

- اعتماد التوجيهات الأساسية 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 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 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 للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البث فيها.
- وضع موجّهات 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 والتعدديات الطارئة عليه.

مادة (106) مصفوفة صلاحيات الادارة 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 الخاصة بسير العمل.
- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
- رفع تقارير بانها، العقود الوظيفية للمجلس.

مادة (107) التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

- يتم توجيه الدعوة 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 أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، او بناء على طلب من أعضاء المجلس.
- أن 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 أداؤها.
- مدير الجمعية هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الادارة 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 وإشراف 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.

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 الاداره	الجمعية العموميه
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	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 0010,0 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 الاموال من حساب إلى حساب مصرفي لآخر	المدر المالي		المدير التنفيذي	المشرف المالي رئيس الجمعية

تعزير البنود وإجراء المناقشات وقبول الهبات

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



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 الإدارة	المدير المالي	الإدارة المعنية	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء، النثري بأكثر من 10,000 ريال
	المدير المالي أمين المخازن		أمين 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 الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	الإدارة المعنية	توقيع الاتفاقيات بأكثر من 30,000 ريال

الخطط والتقارير

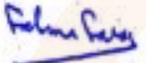
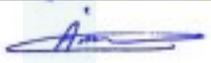
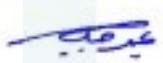
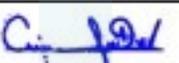
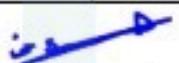
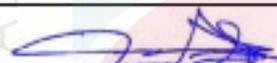
ينفذ	يعتمد	يوافق	يعد	الصلاحيات العناصر
	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية
	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي نصف سنوي
	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية



مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة رقم (1) بتاريخ 1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم3) الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية في نوفمبر 2022م - ضمن العمل على جائزة التميز المؤسسي تم الاعتماد من اللجنة التنفيذية رقم (9) بتاريخ 1444/5/21 هـ الموافق 15 ديسمبر 2022 م

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	أعضاء مجلس الإدارة	ت
	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	١
	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	٢
	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	٣
	الدكتورة سعاد عبود أبو بكر بن عفيف	٤
	الدكتورة سها محمود سعد علاوي	٥
	الدكتورة عبله عبد الحميد محمد بخاري	٦
	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	٧
	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	٨
	السيدة عبير غازي هاشم جليدان	٩
	السيدة لينا احمد عبد القادر شيناوي	١٠
	السيدة لينا عمر صديق بن صديق	١١
	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف	١٢
	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	١٣