



اللائحة التنفيذية للنظام المالي

(تشمل السياسات والإجراءات المالية)

الإصدار الأول ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م



تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	إسم الوثيقة
٢٦-٢-١٤٤٢ هـ	٠١	اللائحة التنفيذية للنظام المالي
إعتماد	مراجعة	إعداد
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية والمالية

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء وخاتم المرسلين نبينا محمد وعلى

آله وصحبه أجمعين أما بعد :

فإن النظام المالي يعد من الأركان الرئيسية لقواعد البناء المؤسسي فلا غنى لأي مؤسسة عنه خاصة المنظمات الخيرية التي تعتمد اعتماداً كلياً في أعمالها ومناشطها ومصروفاتها على التبرعات ولن تكتسب المنظمة ثقة المتبرعين والمانحين وأفراد المجتمع إلا بوجود نظام مالي محكم بنظم سير العمل بشفافية ونزاهة عالية .

من هذا المنطلق حرصت الجمعية على إخراج هذه النظام الذي تم إعداده من قبل متخصصين في العمل المحاسبي وراجعته ثلة من المستشارين الماليين، كما حرصت الجمعية على تطبيق مواده بصورة فعالة في كافة الجوانب المالية ليكون مرجعاً ودليلاً للعاملين في الأقسام المالية بالجمعية.

سائلين الله تعالى العون والتوفيق وصل الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم
والحمد لله رب العالمين.



رقم للصفحة	المحتويات
١٣-٤	الفصل الأول : أحكام عام
١٦-١٤	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية
١٩-١٧	الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية و التقارير الدورية
٢٢-٢٠	الفصل الرابع : الموازنة التقديرية
٢٥-٢٣	الفصل الخامس : الموارد
٣٠-٢٦	الفصل السادس : المدفوعات
٣٣-٣١	الفصل السابع : السلف المستديمة والسلف المؤقتة
٣٥-٣٤	الفصل الثامن : الشراء
٣٧-٣٦	الفصل التاسع : المستودعات
٣٩-٣٨	الفصل العاشر : المراجعة الداخلية
٤١-٤٠	الفصل الحادي عشر : مراقب الحسابات
٤٤-٤٢	الفصل الثاني عشر : أحكام ختامية



الفصل الأول

أحكام عامة



المادة (١) الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان سياسات النظام المالي للجمعية وكذلك القواعد والإجراءات الأساسية للنظام المالي التي يجب إتباعها لدى جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات في جنوب الدمام حسب التوجيهات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية.

المادة (٢) المصطلحات

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقاً لما يقتضى السياق خلال ذلك:



الوزير	وزير الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
الفرع	فرع الوزارة في المنطقة الشرقية
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات في جنوب الدمام
المجلس	مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد و توعية الجاليات في جنوب الدمام والمعتمد من قبل الوزارة
منطقة العمل	هي الحدود الجغرافية المحددة من قبل الوزارة
الجمعية العمومية	أعلى جهاز في الجمعية، تشكل مجلس الإدارة وتمنحه كامل الصلاحيات
رئيس المجلس	رئيس مجلس الإدارة
نائب رئيس المجلس	نائب رئيس مجلس الإدارة
المدير التنفيذي	مدير عام الجمعية
المحاسب القانوني	هو مكتب المحاسبة المرخص له بمزاولة العمل في المملكة ويشرف على مراجعة وتدقيق أعمال الجمعية المالية (مراقب الحسابات)
الإدارة المالية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية
المشرف المالي	هو المشرف المالي في مجلس الإدارة
شهادة التسجيل	وهي الوثيقة التي يحتفظ بها في الوزارة والصادرة للجمعية برقم ٣٢٢١ بتاريخ ٢٢/٤/١٤٤١ هـ
الموازنة التقديرية	وهي الخطة المستقبلية المالية التقديرية لأداء الجمعية وإيراداتها ومصروفاتها التقديرية خلال الفترة التي تغطيها الموازنة

المادة (٣) اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل .

المادة (٤) تطبيق اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية و الفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل وسلطات الاعتماد.

المادة (٥) الجمعية

هي مؤسسة خيرية لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة تعمل في مجال الدعوة إلى الله تعالى ، تحت إشراف وزارتي الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية (ماليا وإداريا) والشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد (فنيا) وتعليماتهما.

المادة (٦) أهداف اللائحة التنفيذية للنظام المالي العامة

تعد البيانات والمعلومات المحاسبية المالية المستخرجة من النظام المحاسبي والتي تعكس نتائج وأعمال المشروع لفترة معينة خير معين لأصحاب العلاقة في اتخاذ القرارات إذ هي بمثابة الضوء الذي يوضح مستوى كفاءة المشروع لذا يمكن القول بان الدور الأساسي للمحاسبة هو المساعدة في عملية اتخاذ القرار في مجال:-

١. التخطيط المالي.

٢. الرقابة المالية.

ثالثاً: أهداف اللائحة التنفيذية للنظام المالي العامة

يعتمد العمل بطريقة القيد المزدوج في تسجيل وتبويب العمليات المالية من إيرادات ومصروفات بالسجلات والدفاتر المالية المستعملة وفقاً لمنهج الطريقة المتبعة (اليومية الإيطالية)

رابعاً: أهداف اللائحة التنفيذية للنظام المالي العامة



يتكون النظام من العناصر التالية:

١. الدليل المحاسبي هو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل بها لدى الإدارة المالية ويسمى أيضاً شجرة الحسابات.
٢. المستندات والدورات المستندية للعمليات وتهدف عملية تصميم الدورات المستندية لعمليات وأنشطة الجمعية إلى مايلي :
 - تحقيق الضبط والرقابة الداخلية للعمليات.
 - تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات.
 - توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر والسجلات وتحليل البيانات والقوائم والملخصات المالية.
٣. المجموعة الدفترية والسجلات.
٤. المعالجات المحاسبية للعمليات الرئيسية.
٥. القوائم والتقارير المالية وإعداد الحسابات الختامية.
٦. الملاحق المالية.

خامساً: آلية تداول واستخدام النماذج والمستندات المالية

يتم تسليم دفاتر المستندات ذات القيمة المالية الخاصة بالإيرادات والمصروفات وسندات القبض والصرف ودفاتر جاري المخزون بإشراف مدير الشؤون الإدارية والمالية أو تكليف من يقوم بها نيابة عنه وذلك بإعداد سجل للتسليم ويحوي البيانات الآتية:

١. اسم دفتر السندات المالية.
٢. الأرقام المتسلسلة لدفتر السندات.
٣. تاريخ الاستلام.
٤. تاريخ الإعادة.



سادساً: تصنيف الدورات المستندية

يتم تصنيف الدورات وفقاً لأنشطة الجمعية كما يلي:

١. الدورة المستندية للمقبوضات: وتشمل المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات.
٢. الدورة المستندية للمدفوعات: وتشمل المدفوعات النقدية والمدفوعات بشيكات.
٣. الدورة المستندية للعهد المستديمة.
٤. الدورة المستندية للأجور والمرتببات والمكافآت.
٥. الدورة المستندية للمشتريات.



١) الدورة المستندية للمقبوضات

أ) المقبوضات النقدية أو بشيكات في الخزينة:-

عند قيام الجمعية بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من التبرعات والإيرادات منها النقدي بالصندوق ومنها على جاري البنك ومنها العيني، وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيه القوة والمتانة بحيث تعمل على إغفال الثغرات وفقاً للخطوات المتبعة التالية:

١. سند القبض

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي يتكون من أصل وصورتين بحيث يسلم الأصل إلى المتبرع وتحفظ الصورة الأولى والثانية في كعب الدفتر وتسلم لاحقاً إلى إدارة الشؤون المالية.

٢. إيداع الإيرادات في حساب البنك

يقوم موظف الاستقبال بعد اكتمال دفتر سند القبض أو في نهاية الشهر الميلادي بتسليمه لإدارة الشؤون المالية لتحليله وفقاً لإيرادات البرامج والمشاريع الموضحة بسندات القبض والتوقيع على آخر سند تم إصداره في ذلك الدفتر، وتوجيه الإيرادات للحسابات الخاصة بها وإيداعها في جاري حسابات البنك.

٣. يقوم مسؤول الحسابات بإعداد القيود اللازمة والتسجيل في دفتر البنك و سجل يومية الإيرادات واليومية العامة.

٤. تتم مراجعة ومطابقة كشف حركة الصندوق لسندات القبض والتأكد من ترحيل القيود بعد قيام إدارة الشؤون المالية بتسجيلها.

٥. يقوم مسؤول الحسابات بتحليل و تسجيل حركة الإيرادات بدفتر المساعد للإيرادات.
٦. يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة سندات القبض والتأكد من صحة تسجيلها في السجلات المالية.
٧. يتوجب على مسؤول الحسابات التأكد من إيداع الإيرادات بالحسابات البنكية والحصول على الإشعارات الخاصة بكل إيداع ومطابقة المبالغ بالبيان التحليلي لكل دفتر إيراد وحفظ تلك الإشعارات مع بيان التحليل في ملف الإيرادات الخاص بالقسم.

ب) الحسابات البنكية :-

يتم فتح عدة حسابات في البنوك لجاري الإيرادات بالمصارف وفقاً للمتطلبات الحال وذلك إحصائياً لأمر الإيرادات، ولما كان هنالك إيرادات موقوفة لمشروعات معينة لا يحق الخلط بينها وبين إيرادات أخرى، يتم فتح عدة حسابات لجاري الإيرادات في البنوك بحيث يكون هناك حساب مستقل لكل بند من مصروفات الجمعية وتشمل جميع الأنشطة . وإذا لم يحدد المتبرع جهة تبرعه فيدخل التبرع في الحساب العام، وتسجل كافة عمليات الصرف بسجلات الحسابات البنكية الخاصة بتلك الأنشطة وفقاً للقيود المعدة لها بموجب مستندات الصرف من قبل المحاسبة و تتم عملية المناقلة بين جاري الحسابات المصرفية من حساب المشروع إلى الحساب الرئيسي دون أن تؤثر سجلات البنك بها. وتتم عملية المناقلة قبل أن تتم عملية تحرير شيكات مصروفات تلك المشروعات.



٢) الدورة المستندية للمدفوعات:

تقوم الإدارة الطالبة لسداد مستحقات الموردين عليها بإعداد طلب صرف شيك أو نقداً بالقيمة المستحقة مدعومة بالفواتير والمستندات المؤيدة للصرف حيث تتم مراجعته المحاسبة واعتماده من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ويقوم قسم المحاسبة بإعداد إذن صرف شيك بالمبلغ المطلوب حسب الخطوات الآتية:

أ- يوضح في إذن صرف الشيك كلاً من مبلغ المطالبة - تاريخ الاستحقاق -

بند الصرف - اسم المستفيد - الإدارة الطالبة.

ب- يتم تحرير الشيك بواسطة مسؤول الحسابات ويتولى توقيعه واعتماده من

جهات الاعتماد في الجمعية حسب النظام.

ج- يتم تسليم الشيك للمستفيد بعد التوقيع على إذن الصرف بالاستلام .

٣) الدورة المستندية للعهد المستديمة :-

وهي العهد التي تصرف لمدرء الإدارات وذلك حسب طبيعة مشروعات كل إدارة و التي تستوجب وجود مبالغ نقدية يتم الصرف منها لمتطلبات المشروعات العاجلة والميدانية وتظل العهد باقية وتجدد بموجب مستندات تقدم من مدير الإدارة على أن يتم الصرف منها على مشروعات الإدارة المعتمدة في الميزانية التقديرية للسنة المالية ويتم تخفيضها أو زيادتها وفقاً لمتطلبات الحاجة بالإدارة ويتم تسويتها واقفالها في نهاية السنة المالية في حساب مصروفات الإدارة و يتم اعتماد أو طلب زيادة أو تخفيض أو تجديد العهد على النحو التالي :

أ- اعتماد العهد المستديمة :-

يتم اعتماد العهد المستديمة حسب الخطوات التالية :

يتم في بداية كل سنة مالية اجتماع بين المدير التنفيذي ومدرء الإدارات حيث يتم مناقشة الميزانية التقديرية وتقدير العهد المالية المطلوبة لكل إدارة حسب مشروعات الإدارة وحجم الميزانية التقديرية المقدرة لها خلال السنة المالية حيث يتم إصدار خطاب بصرف العهد المطلوبة وتوجيه مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بذلك.

يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتوجيه قسم الشؤون المالية بإجراء اللازم وصرف العهد المستحقة لكل إدارة حيث يقوم مسؤول الحسابات بعد اعتماد طلب صرف العهد المالية بتحرير شيك منفرد لكل إدارة على أن يعلق المبلغ في حساب العهد باسم مدير الإدارة .



ب-زيادة العهد المالية المستديمة :-

تتم زيادة العهد المالية بطريقتين :-

١) اقفال وتسوية العهد السابقة في حساب المصروفات وتصديق عهد جديدة بالمبلغ المطلوب.

٢) صرف عهدة جديدة بالقيمة المراد إضافتها للعهدة القديمة وهذا الإجراء يرجع لأحكام اللائحة المالية عن مدى إمكانية صرف أكثر من عهدة للإدارة أو موظف خلال العام

ج- تخفيض العهدة المالية المستديمة :-

في هذه الحالة يمكن تخفيض العهدة المالية بقفل وتسوية العهدة السابقة ومن ثم اعتماد وصرف عهدة جديدة بالمبلغ المطلوب.

كما يمكن إجراء تسوية للمبلغ المراد تخفيضه واستمرار العهدة بالمبلغ المطلوب في كلا الحالتين تقوم الإدارة الطالبة بتقديم طلب للمدير التنفيذي تطلب تخفيض أو زيادة العهدة حيث يقوم بدوره بتوجيه إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعمل اللازم بعد الموافقة على الطلب.

د- تجديد وتعويض العهدة المستديمة :-

بعد أن تقوم الإدارة بصرف العهدة يقوم مدير الإدارة أو مسئول العهدة بتقديم المستندات للصرف في بيان يوضح فيه بند الصرف ورقم الفاتورة وتاريخها ومبلغ الفاتورة مرفقة بطلب تجديد عهدة مالية موقع عليه من الإدارة لمسؤول الحسابات لمراجعته وتقديمها لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لاعتماد تجديد العهدة باسم صاحب العهدة.



٤) الدورة المستديمة للأجور والمرتبات والمكافآت:

تتم الدورة المستديمة للأجور والمرتبات والمكافآت حسب الآلية التالية:

يتم تحديد صافي ساعات الدوام عن طريق الآلية المعتمدة بالجمعية وتعتبر أساساً لحصر أوقات العمل والغياب والإضافي.

يعد قسم الموارد البشرية قبل نهاية الشهر كشف الرواتب والبدايات وأي مستحقات أخرى واستقطاعات التأمينات الاجتماعية والغياب و الجزاءات وأي استقطاعات أخرى ثم الصافي المستحق صرفه.

تتم مراجعة بيانات الرواتب بواسطة قسم المحاسبة ويتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ومن المدير التنفيذي ومن ثم اعتماد توقيع كشف تحويل الرواتب من أصحاب الصلاحية ومن ثم يقوم قسم المحاسبة بعمل تحويلات مباشرة من حسابات الجمعية بموجب مسير الرواتب الخاص بالموظفين وإيداعها في حسابات الموظفين.

٥) الدورة المستندية للمشتريات :-

أ- وتشمل المشتريات الأصناف التي لا يطلب حد أدنى للاحتفاظ بها كجاري مخزون في المستودعات ويمكن توفيرها عن طريق الشراء المباشر إن كانت قليلة الأسعار ومحدودة الكمية ولحالات طارئة وغير دائمة ليست من مواد جاري الأصناف بالمستودعات مثل احتياجات تطلب لأول مرة أو الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كأدوات المكتبية.

ب- المواد والمخزونات التي تعتبر كمواد عينية وتعتبر مدخلات رئيسة في تنفيذ برامج ومشاريع الجمعية الدعوية كالكتب المترجمة والنشرات والمصاحف وكل ما يحتاج إليه من مواد يتم تأمينها.



المادة (٨) إيرادات الجمعية

١. التبرعات والهبات والصدقات.
٢. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحبة لبعض برامج الجمعية.
٣. الإعانات الحكومية.
٤. الوصايا والأوقاف.
٥. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٦. مبيعات الجمعية من الكتب والأشرطة من منافذ البيع المعتمدة .

المادة (٩) الإيداعات

١. تودع الجمعية أموالها لدى البنوك المحلية باسمها الرسمي.

٢. تسجل جميع ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة لدى الجهات الرسمية باسمها، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبيها وغيرهم.
٣. تسجل جميع أوقاف الجمعية من الأراضي والمباني وغيرها لدى المحاكم وكتابات العدل باسمها ولا يجوز أي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبيها أو غيرهم.
٤. تكون نظارة الأوقاف الخاصة بالجمعية بأسماء جميع أعضاء مجلس الإدارة وفي حال تغير الأعضاء أو بعضهم يحل مكانهم من يرشح بعدهم.
٥. عند تسجيل المحسنين أوقافاً لصالح الجمعية ينص في صك وقفها على اسم الجمعية.

المادة (١٠) أرصدة الجمعية

للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن 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 على ذلك.

المادة (١١) أرصدة التبرعات

يكون جمع التبرعات للجمعية حسب التعليمات والأنظمة المرعية، ولا يحق له تجاوزها.



الفصل الثاني

السياسات المالية



المادة (١٣) السنة المالية للجمعية

السنة المالية للجمعية اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

المادة (١٤) مهام المشرف المالي

يتولى المشرف المالي للجمعية المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية، وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة في الوزارة.



المادة (١٥) شروط صرف الأموال

١. صدور قرار الصرف من المجلس أو من يفوضه.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس المجلس أو من يفوضه مع المشرف المالي.
٣. ذكر اسم المستفيد رباعياً.
٤. يحق للمجلس تحديد سلفة نقدية شهرية دائمة تصرف بأمر المدير التنفيذي لمواجهة المصروفات النثرية و الطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة (١٦) التسجيل المحاسبي

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية و يتم تسجيل الإيرادات وفقاً للأساس النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للجمعية.

المادة (١٧) الأصول الثابتة

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

المادة (١٨) المخزون

يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً ويكون صادر أولاً.

المادة (١٩) العملات الأجنبية

يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

المادة (٢٠) مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

المادة (٢١) القوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.



المادة (٢٢) صلاحيات المشرف المالي

١. اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية و الفرعية في نهاية العام وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي و المستودعات الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون إن يخل ذلك بمسؤوليته.
٢. إجراء الجرد السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية و مطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

المادة (٢٣) صلاحيات المدير التنفيذي

- إعتماد ما لا يزيد عن (عشرة آلاف ريال) من مشتريات أو أجور مقطوعة في إطار الموازنة السنوية المعتمدة دون الرجوع إلى أصحاب الصلاحية، ومن ثم يوقع الشيك أو الحوالة من أصحاب الصلاحية.

المادة (٢٤) اللوائح والأنظمة

مع عدم الإخلال ببنود اللائحة التنفيذية للنظام المالي و لوائح المشتريات و أي لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه فيما يلي:

- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار الخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء فروع جديدة للجمعية وأي استثمارات جديدة.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا و الإدارات المتوسطة.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية أو التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية.



الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية



المادة (٢٥) الحسابات الختامية

- يتولى المدير التنفيذي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي.
- تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمدير التنفيذي.
- يتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع المدير التنفيذي خلال شهر من انتهاء العام المالي.
- يتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المكتب وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال ٣ شهور من انتهاء العام المالي.



المادة (٢٦) التقارير الدورية

- يتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على المدير التنفيذي لإعتمادها .
- تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل للمدير التنفيذي للجمعية.
- تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المحاسب القانوني والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

المادة (٢٦) تنظيم الحسابات

- يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضى به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية.

المادة (٢٧) القوائم المالية

تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاث أشهر ما يلي :-

- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدي)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة

كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.



الفصل الرابع الموازنة التقديرية



المادة (٢٨) تعريف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي للخطة المستقبلية السنوية لموازنة الإيرادات والمصروفات للعام القادم للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعية.

المادة (٢٩) أهداف الموازنة التقديرية

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لتقييم الأداء الكلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (٣٠) التصنيف النوعي للموازنة

- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.
- يتم تقدير الإيرادات والمصروفات بالموازنة بالريال السعودي.



المادة (٣١) بداية إعداد الموازنة

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر سبتمبر من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر سبتمبر من كل عام.

المادة (٣٢) كيفية إعداد الموازنة

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية و عرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية.

المادة (٣٣) اعتماد الموازنة

بعد اعتماد الموازنة التخطيطية من مجلس الإدارة تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على اعتماد يتجاوز المطلوب من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٣٤) عند تأخر صدور أو تصديق الموازنة التخطيطية

يحق للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتماد الصرف في السنة المالية السابقة حتى صدور الموازنة الجديدة.



الفصل الخامس

الموارد المالية والعينية



المادة (٣٥) المقصود بالموارد المالية والعينية

يقصد بالموارد المالية و العينية كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن كافة عملياتها الجارية و الناتجة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة.

المادة (٣٦) تمويل أنشطة الجمعية

تراعى إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساساً على الموارد الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية و انتظام مواردها.

المادة (٣٧) حسابات الجمعية

- بالنسبة للموارد المالية يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر وحسب ما تحدده إدارة الجمعية تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات...) أو موارد نقدية أخرى وبالنسبة للموارد العينية يتم وضعها في المستودعات وتسجيلها في الجرد.
- تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و المستودعات و عمل مذكرات التسوية اللازمة وعدم إصدار أي شيكات أو صرف مواد عينية بدون غطاء.



المادة (٣٨) حقوق الجمعية ، التحصيل ، متابعة إيرادات الجمعية

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

- يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

- يتم تحصيل الموارد العينية المستحقة للجمعية لدى الغير و تسجيلها في دفاتر الجرد والحصار للمستودعات.
- يتعين على مدير الشؤون الإدارية والمالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات أو بشكل عيني والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية.



الفصل السادس المدفوعات



المادة (٣٩) نفقات الجمعية

تتألف نفقات الجمعية من :

١. تكاليف المشتريات.
٢. مصاريف الفروع.
٣. تكاليف البيع.
٤. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
٥. المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
٦. المصاريف الإدارية والعمومية.
٧. المصاريف الدعوية.
٨. مصاريف زكاة مال أفراد.
٩. رسوم حكومية وأهلية وبنكية.
١٠. المصاريف الأخرى.



المادة (٤٠) شروط صحة المدفوعات

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

١. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
٢. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
٣. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة.

المادة (٤١) الموافقة على المدفوعات

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

١. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية... الخ.
٢. وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء... الخ.

المادة (٤٢) التزامات الجمعية

يضع مدير الشؤون الإدارية والمالية بالاشتراك مع المدير التنفيذي نظاما يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

المادة (٤٣) سداد النفقات

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من العهدة النقدية.
٢. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).
٤. ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.
٥. يتم ختم المستندات ثم يتم صرفها ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة (٤٥) حدود الصرف

لايصح الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة، و على مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق و يجوز للمدير التنفيذي أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.



المادة (٤٦) المستويات الإدارية

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف كالتالي:

١. رئيس مجلس الإدارة.
٢. نائب رئيس مجلس الإدارة.
٣. المدير التنفيذي للجمعية
٤. المشرف المالي.

المادة (٤٦) التفويض

يحق لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

المادة (٤٧) توقيع الشيكات

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

المادة (٤٨) البنوك

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة، المشرف المالي.



المادة (٤٩) الإجراءات الرقابية

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المسؤول المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

المادة (٥٠) سلطات الاعتماد

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي بند من بنودها عن الخطة مع مراعاة القواعد و الإجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقاً للوائح و القوانين.



الفصل السابع

السلف المستديمة والسلف المؤقتة



المادة (٥١) صرف العهد المستديمة

- يمكن صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يمكن صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تصرف العهد بموجب قرارات من المدير التنفيذي أو من يفوضه يحدد فيها بدقة الأمور التالية:



١. اسم المستفيد من العهدة.
 ٢. مبلغ العهدة.
 ٣. الهدف من العهدة.
 ٤. تاريخ انتهاء العهدة.
 ٥. كيفية استردادها.
- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

المادة (٥٢) تسديد العهد

على مدير الشؤون الإدارية والمالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يبلغ المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

المادة (٥٣) صرف السلف المستديمة (العهد المالية)

يمكن صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.

المادة (٥٤) السلف المؤقتة

- يمكن صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .
- لا يحق استعاضة السلفة المؤقتة ولا يمكن صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.



الفصل الثامن المشتريات



المادة (٥٥) مشتريات الجمعية

تتألف مشتريات الجمعية من:-

١. مصروفات اقتناء الأصول الثابتة والمتداولة.
٢. مواد الصيانة والمواد المكتبية.
٣. الكتب والوسائل الدعوية والهدايا والوجبات الغذائية.
٤. الأغراض المكتبية والقرطاسية.



المادة (٥٦) تأمين المشتريات

يتم تأمين مشتريات المكتب والمذكورة سابقاً عن طريق تقديم عرض أسعار للسلعة أو الخدمة المراد شرائها عند زيادتها عن (٢٠٠٠) ألف ريال من ثلاثة مصادر على الأقل من السوق المحلي، ويتم التأمين المباشر للسلعة من المصدر الأقل سعراً حسب ما تقتضيه الحاجة وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.

المادة (٥٧) أوامر الشراء

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من سلع أو خدمات أو أي إحتياجات أخرى تزيد تكلفتها عن ألفي ريال مرفق به ثلاث تسعيرات من جهات مختلفة
٢. يتم شراء احتياجات الجمعية دون ألفي ريال بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.
٣. يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.
٤. للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

المادة (٥٨) اعتماد الشراء

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل التاسع المستودعات



المادة (٥٩) استلام وتخزين وصرف البضاعة

١. يتم استلام وتخزين وصرف المواد من المستودعات والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.
٢. تسلم جميع الأصناف العينية التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمستودعات وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة (٦٠) الرقابة على المخزون

تتم الرقابة على المخزون عن طريق الجرد والتفتيش الدوري بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

المادة (٦١) الجرد السنوي

بالإضافة إلى الجرد الدوري يجري جرد كافة موجودات المستودعات مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (٦٢) العجز

في حالة وجود عجز في المستودعات لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير الشؤون الإدارية والمالية وموافقة المدير التنفيذي للجمعية فيجب اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المستودعات مسؤولاً عن العجز.



الفصل العاشر

المراجع الداخلي



المادة (٦٣) المراجع الداخلي

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير التنفيذي للجمعية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

المادة (٦٤) جدول زمني

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.



المادة (٦٥) جدول زمني

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

١. صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
٢. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
٣. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
٤. صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
٥. سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
٦. وجود تغطية شاملة لجميع سيارات الجمعية من خلال بواليص تأمين سارية المفعول.
٧. صحة إجراءات الموارد البشرية وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال.
٨. التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

الفصل الحادى عشر

مراقب الحسابات



المادة (٦٦) تعيين محاسب قانوني

يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربيع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية وقد تم تعيين (باكودح وعادل أبو الخير محاسبون قانونيون) كمحاسب قانوني لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جنوب الدمام .

المادة (٦٧) مراجعة حسابات الجمعية

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل.

المادة (٦٨) صلاحيات مراقب الحسابات

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

المادة (٦٩) حالة الامتناع

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة (٧٠) المخالفة

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.



الفصل الثاني عشر أحكام ختامية



المادة (٧١) إصدار التعليمات

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة (٧٢) التفويض

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

المادة (٧٣) التعميم

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

المادة (٧٤) التعديلات

أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.



بسم الله الرحمن الرحيم
محضر الاجتماع السابع لمجلس الإدارة للسنة المالية ٢٠١٩ - ٢٠٢٠
المنعقد في يوم الثلاثاء ٢٦ - ٢ - ١٤٤٢هـ الموافق ١٣ - ١٠ - ٢٠٢٠م الساعة ٥:٣٠ م
جدول أعمال الجلسة

١. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للربع الأول والثاني من عام ٢٠٢٠م.
 ٢. مناقشة تجديد عقد مؤسسة smart life المشغلة لمشروع الدعوة الالكترونية.
 ٣. مناقشة موازنة مبلغ المقابل المالي لموظفي الجمعية غير السعوديين .
 ٤. مناقشة عدد من السياسيات واللوائح بالجمعية (مصفوفة الصلاحيات، اللائحة التنفيذية للنظام المالي، ولائحة الموارد البشرية، السياسات الخاصة بالحوكمة)
 ٥. ما يستجد من موضوعات.
- وقد بدأت الجلسة في التاريخ والوقت المحددة أعلاه لمناقشة البنود اعلاه بحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة الموضحة أسمائهم أدناه وقد تمت تناول المواضيع الموضحة بجدول أعمال المجلس أعلاه واتخاذ القرارات المناسبة وهي :

- ١) اعتماد تقرير المحاسب القانوني عن الربع الأول والثاني من عام ٢٠٢٠م.
- ٢) إعداد خطاب شكر بإسم مجلس الإدارة لمؤسسة الراجحي الإنسانية لقاء دعمهم المتميز لمشروع موقع المحاورون، وطلب عقد اجتماع بين مجلس الجمعية وبينهم للتعرف على انطباعاتهم عن الجمعية وأي مقترحات يرونها.
- ٣) إعداد الجمعية لتصور حول استثمار جزء من السيولة النقدية المتوفرة بحسب النظام، وأن يتم استشارة بعض الجهات الخيرية التي لها خبرة في هذا المجال، مثل جمعية بناء لرعاية الأيتام، وأن يتم عرض التصور في أقرب اجتماع للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة.
- ٤) التأكيد على ذكر مؤشرات محددة عن المنصات الالكترونية التابعة للجمعية في جميع اجتماعات المجلس، بحيث توضح مدى التقدم فيها.
- ٥) اعتماد توقيع المدير التنفيذي للجمعية للعقد مع مؤسسة حياة ذكية smart life المشغلة لمشروع الدعوة الالكترونية.
- ٦) أن يتم اتخاذ ما يلزم من إجراءات لقياس أثر المحاضرات والدروس العلمية.
- ٧) اعتماد مبلغ المقابل المالي للموظفين الغير سعوديين بمبلغ وقدره (أربعة وثمانون الف وسبعمائة وأثنى عشرة ريال) وأن يتم تثبيتهم في وظائفهم، بشرط تميزهم في القيام بمهامهم الوظيفية وأن ذلك لا يؤثر سلبا على مصروفات الجمعية.
- ٨) اعتماد مصفوفة الصلاحيات.
- ٩) اعتماد اللائحة التنفيذية للنظام المالي .
- ١٠) اعتماد لائحة الموارد البشرية.
- ١١) اعتماد سياسات الحوكمة الخاصة بالجمعية وعددها ثلاث عشرة سياسة وهي :

- سياسة تعارض المصالح بالجمعية
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

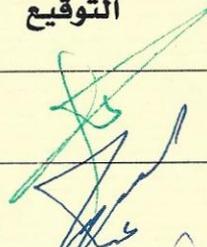
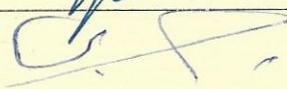
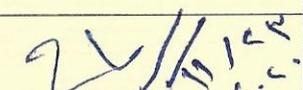
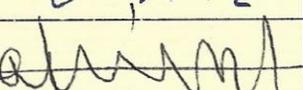
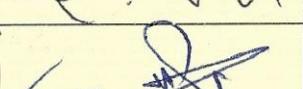


الرقم:
التاريخ (م):
التاريخ (هـ):
المرفقات:

- سياسة خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- سياسات جمع التبرعات
- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها
- سياسة مصفوفة الصلاحيات
- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
- سياسة قواعد السلوك
- سياسة الاشتباه في غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة دليل المتطوع
- سياسة الميثاق الأخلاقي للمتطوع

١٢) إعداد خطة لتطوير العاملين بالجمعية (تطوير شخصي يخص كل واحد منهم)، ورفعها لعضو المجلس المهندس أحمد الرماح للاطلاع والتوجيه.
١٣) عقد اجتماع للمجلس خلال شهر ونصف لمناقشة واعتماد خطة وموازنة السنة المالية ٢٠٢١م إن شاء الله تعالى.

ثم ختم رئيس مجلس الإدارة الاجتماع بالشكر لله عز وجل على توفيقه، ثم لأعضاء مجلس الإدارة على حضورهم، وتمنى التوفيق والسداد للجميع.
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين
إعتماد المحضر:

الاسم	الصفة	التوقيع
وليد بن عبدالله الثاني	رئيس المجلس	
عبدالعزیز بن علي السلطان	نائب الرئيس	
فهد بن عبدالعزيز الحقييل	عضو والمشرف المالي	
أحمد بن صالح الرماح	عضو	
جمال بن خالد الدبل	عضو	
عادل بن يعقوب المدالله	عضو	