



# لائحة السياسات المالية

(الباب الأول والثاني من اللائحة التنفيذية للنظام المالي)

الإصدار الأول ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م



تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	إسم الوثيقة
٢٦-٢-١٤٤٢ هـ	٠١	لائحة السياسات المالية
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 ثلثة 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	الباب الأول : أحكام عامة
١٦-١٤	الباب الثاني: السياسات المالية



# الباب 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 ولايجوز 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 والمرتبات والمكافآت.
٥. الدورة المستندية للمشتريات.



### ١) الدورة المستندية للمقبوضات

#### أ) المقبوضات النقدية أو شيكات 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 و التأكد 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 المقدره 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 العهدة المالية المستديمة :-

تتم زيادة العهدة المالية بطريقتين :-

(١)اقفال وتسوية العهدة السابقة في حساب المصروفات وتصديق عهدة 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 أساس 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 و إيداعها 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 وحالات 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 رئيسية 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.



# الباب 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 و الإجراءات 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 و أي 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.



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  
حدول 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 باسم 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 للتعقد 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





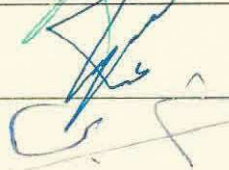
- سياسة خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين
- سياسية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- سياسات جمع التبرعات
- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها
- سياسة مصفوفة الصلاحيات
- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
- سياسة قواعد السلوك
- سياسة الاشتباه في غسل الأموال وجرائم تمويل 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 والمشراف المالي	
أحمد بن صالح الرماح	عضو	
جمال بن خالد الدبل	عضو	
عادل بن يعقوب المدالله	عضو	

