



# لائحة دليل الإجراءات المالي

(الباب الثالث من اللائحة التنفيذية للنظام المالي)

الإصدار الأول ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢٠ م



إسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة الدليل الإجرائي المالي	٠١	٢٦-٢-١٤٤٢ هـ
إعداد	مراجعة	إعتماد
مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

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 مواد بصوره 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
	الباب الثالث: الإجراءات المالية
١٩-١٧	الفصل الأول: الحسابات والقوائم الختامية و التقارير الدورية
٢٢-٢٠	الفصل الثاني: الموازنة التقديرية
٢٥-٢٣	الفصل الثالث: الموارد
٣٠-٢٦	الفصل الرابع: المدفوعات
٣٣-٣١	الفصل الخامس: السلف المستديمة والسلف المؤقتة
٣٥-٣٤	الفصل السادس: الشراء
٣٧-٣٦	الفصل السابع: المستودعات
٣٩-٣٨	الفصل الثامن: المراجعة الداخلية
٤١-٤٠	الفصل التاسع: مراقب الحسابات
٤٤-٤٢	الفصل العاشر: أحكام ختامية



# دليل الإجراءات المالي



# الفصل الأول

## 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 الثاني

## 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 الموضوعة.

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 المقدرة 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 الثالث

### 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

تراعي 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 وعمل 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 الرابع 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 و أهلية 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 والصراف 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 الخامس

### 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 السادس 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) ألفاً 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 السابع 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 الثامن 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 التاسع 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 العاشر

## 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 يتجزء 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  
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 ألفاً وسبعمائة وأثنى عشرة ريال) وأن يتم تثبيتهم في وظائفهم، بشرط تميزهم في القيام بمهامهم الوظيفية وأن ذلك لا يؤثر سلباً 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





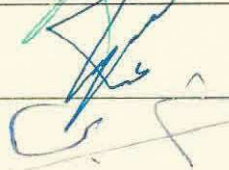
- سياسة خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين
- سياسية الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
- سياسات جمع التبرعات
- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها
- سياسة مصفوفة الصلاحيات
- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
- سياسة قواعد السلوك
- سياسة الاشتباه في غسل الأموال وجرائم تمويل 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	

