

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة " مشكاة "





مقدمة

الهدف من الوثيقة

إنَّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المؤكدة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّد لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
 - إنَّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
 - إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.
- أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.



مادة (٢) تعريفات عامة:

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

الجمعية الجمعية الدعوة والدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصحافة

مجلس الإدارة مجلس إدارة الجمعية.

مدير الإدارة المالية المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المراجع الداخلي الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

اعتماد اللائحة

مادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة:

- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويُلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة:

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

المخولون بالتوقيع

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.

٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية

على أن يتضمن ذلك ما يلي:

أ- حدود عمليات الصرف المالي.

ب- نماذج التوقعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية:

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:

أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.

ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- ت- - الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- ث- - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- ج- - إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- ح- - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- خ- - أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، وللمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
- ١. الذمم الدائنة.
- ٣. المبالغ المدفوعة مقدماً.
- ٢. السلف.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٣. تقارير اللجان.

٤. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (١١) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
٢. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.





٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيّن في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ١) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:

فتح حساب بنكي جديد						
المداخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقيق / الرصد	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
	الإطلاع والمراجعة			اعتماد فتح الحساب البنكي الجديد		الأمين العام
					إخطار المراجع الداخلي بالأمر	المراجع الداخلي
تعينة نموذج فتح حساب بنكي جديد	ترتيب فتح الحساب البنكي الجديد				فتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات	مدير الإدارة المالية
					إخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر	المحاسب

شكل رقم / ١

مادة (١٢) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

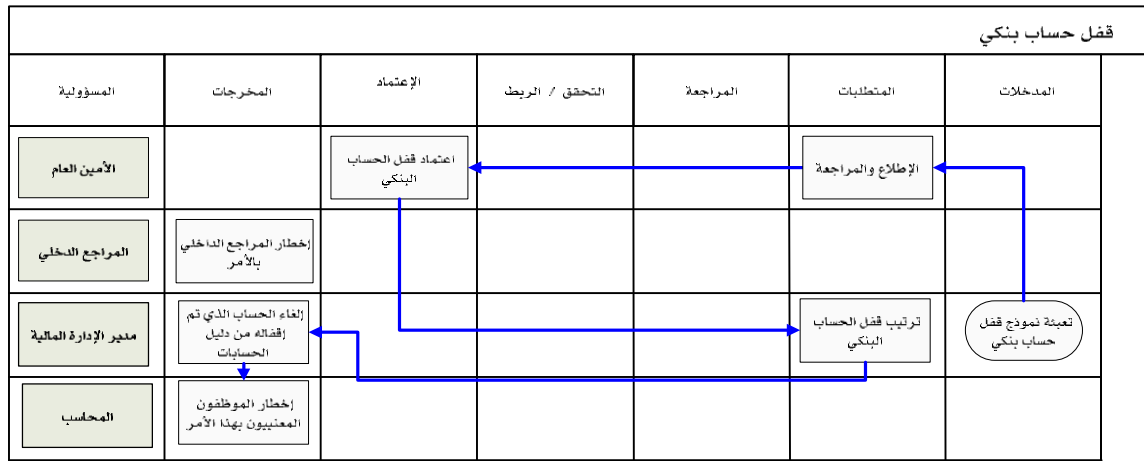
١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيّن في دليل الحسابات.





٥. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٢) طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:



شكل رقم / ٢

مادة (١٣) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٣) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:





التسويات البنكية						
المسؤولية	المخرجات	الإعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
الإدارة العليا	اتخاذ القرار المناسب وحل المسألة إذا دعت الحاجة				الحصول على الاستثناء إذا دعت الحاجة	
المراجع الداخلي	إخطار المراجع الداخلي بالأمر					
مدير الإدارة المالية		مراجعة بيان التسويات البنكية واعتمادها		في حال وجود أي مسألة مختلف عليها يتخذ القرار مباشرة		
محاسب						إعداد بيان بالتسويات البنكية

شكل رقم ٣ /

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١٤) سياسات عامة:

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من محرم وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.

٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.

يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.





مادة (١٦) التخطيط المالي:

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

كتابة التقارير

مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازنين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
٨. 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.

دليل الحسابات

مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.

طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٢. إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.

٣. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:

أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.

ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

١. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.

٢. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخَطَّر بالآتي:

أ- يُقَيِّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.

ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.

ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.

ث- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م) -

(٣،٢) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.

٣. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.

٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.





الرقم :

التاريخ :

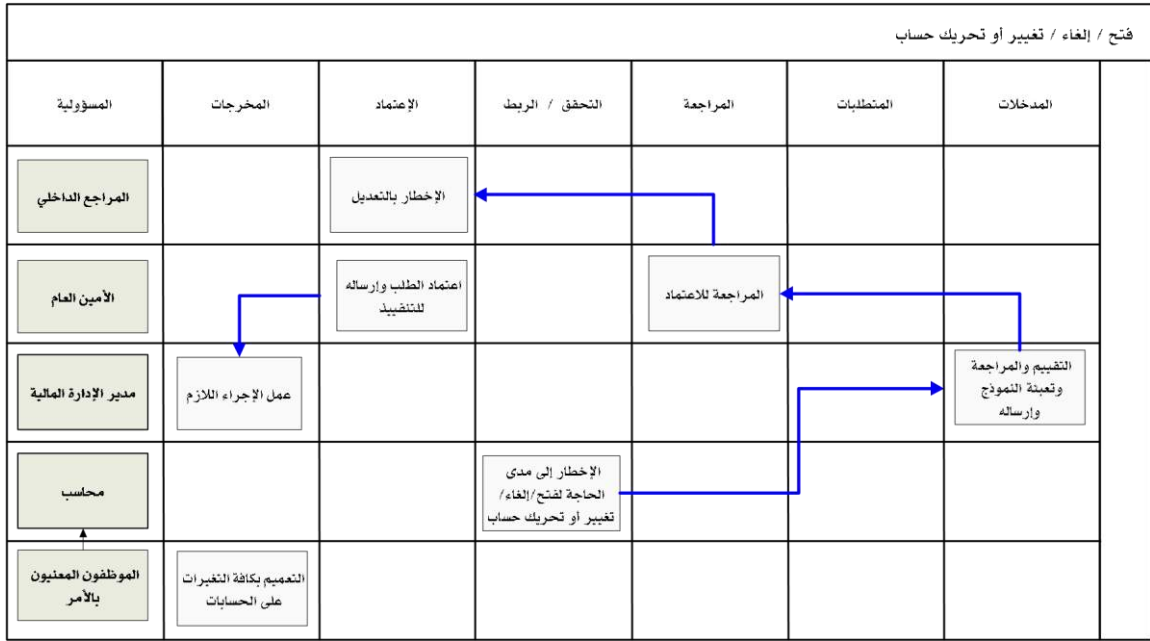
المرفقات :

٥. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي

الحسابات الرئيسية في الجمعية.

٦. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٤ /) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك



شكل رقم ٤ /

حساب

دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٤) تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.

- جميع المصروفات.

- جميع الإيرادات.





مادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

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

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٥) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:

إقفال الدورة الشهرية للمستحقات					
المدخلات	المراجعة	التحقق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين	مراجعة قوائم حساب المخصصات المتعلقة بالموظفين		اعتماد المستحقات	عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك	مدير الإدارة المالية

شكل رقم ٥

مادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال:

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.



٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

إنَّ صلاحيات إحداء أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدَّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

١. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
٢. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.





مادة (٣١) الإدلاء بالمعلومات المالية:

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (٣٢) تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٧. التلخص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب
٨. (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتلخص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٩. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٣٤) إجراءات حياة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التلخص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التلخص منها (نموذج م - ٦،٥،٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحياة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م ٩) للإدارة المالية.

١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (٣٥) متابعة سجل الأصول:

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة (٣٦) المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٣٧) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مادة (٣٨) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.



٣. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.

٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٦) طريقة تسلسل العمل لتقييد مشتريات المخزون:

نۆز م لا ت ایرتشم						
تلاخدم لا	ن ایلم ن لا	قچ ارم لا	قچ تلا ط لیر لا	نامتلا ا	ت اجر م لا	قیلوزم لا
				لا ایلو قچ ارم لا تلاجم لا ارف نۆز م لا	بس اح م لا	
	وم آنم قروص میر ن ل اص یلو قروص او				نۆش لا قرا ادا	
نۆز م لا ل اص با	لا ایلو ا رف نۆز م لا قروص او				عدوتم	ن یم ا

شکل رقم ۶ /

مادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

١. تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.

٢. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.



الموازنات التقديرية

مادة (٤٢) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

١. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٤٣) أهداف الموازنة التقديرية:

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:
١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 ٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 ٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 ٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
 ٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
 ٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.

٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.

٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية والخدمات المقدمة.

* ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة.

مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية:

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





مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراساتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة محصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل محصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٥١)

إمسك السجلات المحاسبية:

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

مادة (٥٢)

أنواع السجلات المحاسبية:

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

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة

مادة (٥٣)

سياسات الصرف:

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد الحرر 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 التنفيذي على ذلك.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

سياسات إصدار الشيكات:

مادة (٥٤)

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر 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.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

سياسة التعامل مع المستندات:

مادة (٥٥)

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي 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 (٥٦) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.





مادة (٥٩) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد المالية:

١. يعتمد الأمين 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 قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٦١) سياسات استخدام العهد العينية:





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١. مواد العهد العينية يُمنع 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.
٢. إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات 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) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادة لها إلى الجمعية عند الطلب.
٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها.
٤. 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 (٦٢) 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 وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور





مادة (٦٣) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٦٤) إجراءات صرف المرتبات:

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (٦٥) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٦٦) ضبط المصروفات النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقَرَّرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية نموذج (م - ١٢).

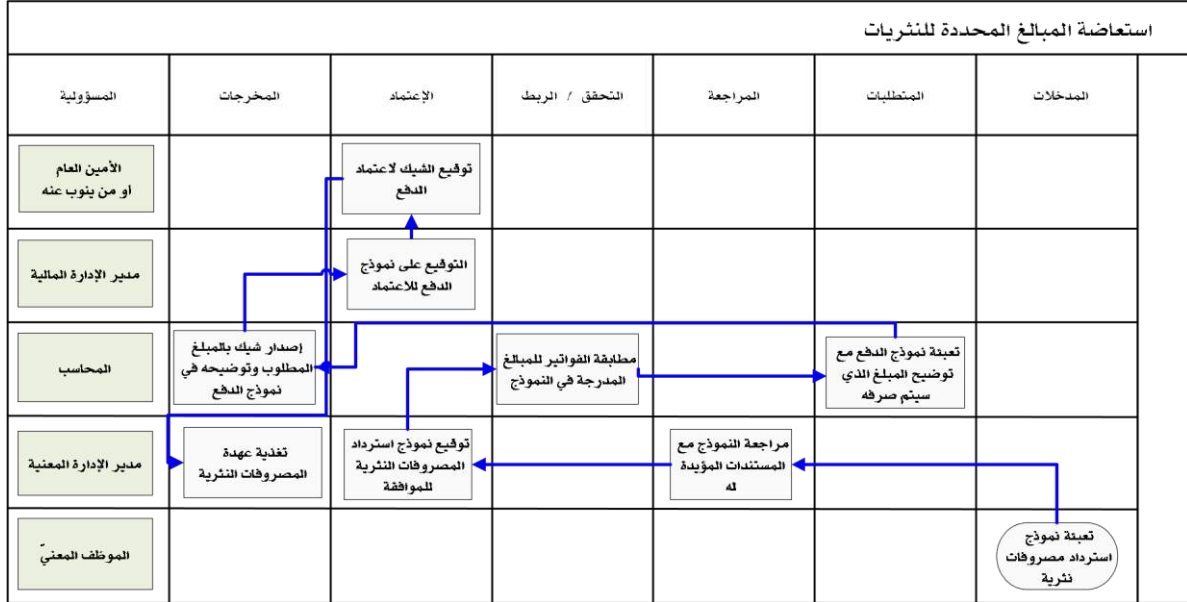
مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج اس ترداد مصروفات نثرية (م - ١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (م - ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
٨. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.





يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٩) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للثريات



شكل رقم ٩ /

السلف

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة:

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.

٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

٣. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.





مادة (٦٩) تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة.
٥. كيفية سداد السلفة.

مادة (٧٠) سداد السلفة:

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧١) أحكام عامة:

١. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً 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 يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطأً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
٣. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.



الفصل الرابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (٧٢) توريد النقدية للخرينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. يحجر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخرينة:

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية:

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٧٥) الشيكات الواردة:

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

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٦) توفير السيولة:

١. المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الاحتياطات

مادة (٧٧) الاحتياطات:

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً
للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

مادة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمانات:

١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٧٩) تسجيل التأمينات أو الضمانات:

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بما كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدّم من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدّم من أجلها.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (٨٠)

حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨١)

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المدير التنفيذي 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 والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٨٢)

تقارير الرقابة المالية:

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبنياً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

الرقابة على الخزينة

مادة (٨٣)

سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (٨٤) أحكام عامة:

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

٢. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.

٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

١. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

٢. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٣. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.

٤. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية:

١. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨٧) اعتماد التقارير الدورية:

- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى ما يلي:
١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 ٢. المركز المالي للجمعية.
 ٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القكاء غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين الخدمات:

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٨٩) اعتماد تقديم الخدمات:

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

مادة (٩٠) تجديد عقود الخدمات:

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

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.



الفصل الثامن: التبرعات والهدايا تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة (٩١) التبرعات:

إنَّ من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٩٢) الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٣) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

المراجع:

- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (العاشر) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠٢١/٠٧/٠٨ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.

- تم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٢) المنعقد في دورته الأولى يوم الأحد ١٤٤٥/٠٦/١١ هـ الموافق ٢٤ / ١٢ / ٢٠٢٣ م،

- وتم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٦) المنعقد في دورته الأولى يوم الثلاثاء ١٤٤٦/٠٥/٢٤ هـ الموافق ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م،



محضر الاجتماع السادس عشر لمجلس الإدارة في دورته (الأولى)

مساء يوم الثلاثاء ١٤٤٦/٠٥/٢٤ الموافق ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م،

حضورياً - عن بعد الساعة ٥:٣٠ - ٧:٠٠ . في قاعة الاجتماعات بالجمعية وعبر برنامج الزوم .

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله . وبعد:

فقد عقد مجلس الإدارة اجتماعه (السادس عشر) في دورته (الأولى) برئاسة رئيس المجلس وحضور أعضاء المجلس .

وبعد افتتاح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله ﷺ، شكر رئيس المجلس الأعضاء على حرصهم واهتمامهم لحضور هذا

الاجتماع، ومرحباً بأصحاب الفضيلة والسعادة أعضاء مجلس الإدارة، ومثنياً للجميع مشاركتهم.

وبعد اعتماد جدول الأعمال؛ تمت مناقشة الموضوعات المدرجة عليه على النحو التالي:

أولاً: تقرير متابعة قرارات وتوصيات المجلس في الاجتماع (١٥) لعام ٢٠٢٤ م / (١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ) .

عرض المسؤول التنفيذي للجمعية الأستاذ : صالح بن سعد الزومان توصية وقرارات الاجتماع الخامس عشر وبحمد الله تعالى فقد تم تنفيذ جميع القرارات الصادرة دون استثناء .

ثانياً : مناقشة تقرير الربع الثالث للخطة التشغيلية للجمعية للعام المالي ٢٠٢٤ م / (١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ) ، واعتماده .

تم استعراض نتائج وتقارير البرامج والأنشطة في الخطة التشغيلية ، وما تم إنجازه منها ، وبعد الدراسة والنقاش أصدر المجلس القرار

رقم (٤٦ / ٠٧) باعتماد تقرير الربع الثالث للخطة التشغيلية للجمعية للعام المالي ٢٠٢٤ م / (١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ) .

ثالثاً : مناقشة تقرير الربع الثالث المالي للجمعية للعام المالي ٢٠٢٤ م / (١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ) ، واعتماده .

استعرض المدير المالي : أ . عادل الجاسر تقرير الربع الثالث المالي للعام المالي ٢٠٢٤ ، مديلاً بتفضيل للمصروفات التشغيلية هذا وقد تم

إرساله مسبقاً في رابط لجميع الأعضاء وبعد النقاش، أصدر المجلس القرار رقم (٤٦ / ٠٨) باعتماد تقرير الربع الثالث المالي للعام المالي

٢٠٢٤ م / (١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ) ..

رابعاً : أخبار وقف اليرموك .

أفاد المسؤول التنفيذي الأستاذ صالح الزومان بأنه تم تأجير الوقف حالياً لمستأجر جديد بمبلغ ١,٢٥٠,٠٠٠ مليون ومئتين وخمسون ألف

ريال . والحمد لله تم استلام جميع الحقوق المالية من المستأجر السابق ، وعليه بارك المجلس المساعي المقدمة في هذا الباب وقدم الشكر

لإدارة التنفيذية للجمعية .

خامساً : دراسة القوائم المالية للعام المالي ٢٠٢٣ م المرفوعة والمعتمدة من المكتب المحاسبي .

تم استعراض القوائم المالية وما حوته من إحصاءات ونتائج تفصيلية ، وعليه فقد أصدر المجلس قراره رقم (٤٦ / ٠٩) بتأكيد اعتماد

القوائم المالية للعام المالي ٢٠٢٣ م ، والتهينة والعمل على إصدار القوائم المالية للعام المالي الحالي ٢٠٢٤ م / (١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ)

والرفع للجمعية العمومية لاعتمادها في الاجتماع العادي ، ثم الرفع للمكتب المحاسبي الخارجي .



سادساً : مستجدات الموارد المالية والمساهمات الوقفية في الجمعية .

استعرض المسؤول التنفيذي أ. صالح الزومان وضع قسم تنمية الموارد المالية في الجمعية وبعد مقابلة الكفاءات المتقدمة لوظيفة مدير للقسم خلال الفترة السابقة تم تعيين الاخ راكان الرميحي وبعد الآن في فترة التجربة بالإضافة إلى أن باقي الموظفين في القسم مازالوا حداثي عهد بالعمل مما كان له أثر على شح الموارد خلال الفترة السابقة وعليه أصدر المجلس القرار رقم (٤٦/١٠) بضرورة تعاون الأعضاء في التسويق والمتابعة ولوبرفع الأسماء في المساهمات الوقفية وتنظيم جداول للزيارات مما سيكون له أثر طيب في تعزيز الموارد المالية . ومن ذلك على سبيل المثال وليس الحصر:

- فكرة استثمار المعارض المقامة في الرياض بالتواجد وعرض اعمال الجمعية والاستفادة من التواجد الكبير لرجال الاعمال فيها وأوصى المجلس بدراسة فكرة التواجد في المعارض وتنظيم المصلى فيها وجدوى ذلك .
- فكرة عرض مشروع (التبرع مهللة) لأصحاب المشاريع والشركات .

سابعاً : النتيجة المبدئية لتقرير الحوكمة في التقييم الذاتي :

بعد إطلاق التقييم الذاتي من المركز الوطني لحوكمة الجمعيات ومشاركة جمعيتنا المباركة كانت النتيجة المبدئية للجمعية ٩٢,١١٪ وعليه أصدر المجلس القرار رقم (٤٦/١١) بمتابعة المركز في الاعتراض المقدم بخصوص معيار السلامة المالية .

ثامناً : الخطة التشغيلية للعام ٢٠٢٥ م .

أصدر المجلس القرار رقم (٤٦/١٢) بأهمية رفع الخطة التشغيلية للعام المالي ٢٠٢٥ م شاملة جميع البرامج لكل الأقسام والموازنة التقديرية لكل مشروع ورفعها في موعد أقصاه يوم الاحد ١٤٤٦/٠٥/١٤ الموافق ٢٠٢٤/١٢/١٥ م .

تاسعاً : الموازنة التقديرية للعام المالي ٢٠٢٥ م

أصدر المجلس القرار رقم (٤٦/١٣) بأهمية رفع الموازنة التقديرية للعام المالي ٢٠٢٥ م في موعد أقصاه يوم الاحد ١٤٤٦/٠٥/٢١ الموافق ٢٠٢٤/١٢/٢٢ م ليتسنى الرفع للجمعية العمومية للاعتماد في اجتماع لها بداية العام المالي ٢٠٢٥ م .

عاشرًا : الحفل السنوي الختامي للعام ٢٠٢٤ م .

لما يحويه الحفل الختامي من التعزيز والتكريم والعرض لإنجازات الجمعية السنوية ، ولما له من أهمية وأثر في المجتمع فقد أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٦/١٤) باعتماد الحفل السنوي للجمعية لهذا العام ، مع مراعات التوصيات التالية :
تفادي الملاحظات في الحفل السنوي السابق - يسمى الحفل (لقاء اجتماعي) - دعوة وتكريم الداخلين في الإسلام - التوسع في دعوة رجال الأعمال للحضور .

أحد عشر: تكليف أمين سر مجلس الإدارة .

أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٦/١٥) بتكليف المراجع الداخلي الأستاذ : إبراهيم المشرقي - أميناً لسر المجلس _ متابعاً لترتيب اجتماعاته ومحاضره وتوصياته وقراراته .





اثنا عشر: استعراض وتحديث بعض اللوائح والسياسات .

تم إرسال اللوائح والسياسات للأعضاء عبر رابط قبل الاجتماع بوقت كاف للاطلاع عليها وابداء الآراء قبل الاعتماد وهي :

اللوائح	سياسات مالية	سياسات عامة
اللائحة المالية	سياسة جمع التبرعات	آلية إدارة المتطوعين
دليل الإجراءات المالي	سياسة الاستثمار	سياسة تنظيم العلاقة مع المتطوعين
لائحة المشتريات	سياسات الصرف للبرامج والأنشطة	تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
إجراءات التعامل مع المقبوضات	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية
لائحة الصلاحيات المالية والإدارية	مؤشرات دالة على غسل الأموال	ملف تقييم مخاطر غسل الأموال
لائحة العمل الخاصة بالجمعية . (لائحة الموارد البشرية)	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
دليل الوصف الوظيفي .	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
لائحة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات	-----	سياسة خصوصية البيانات

وعليه أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٦/١٦) باعتماد تحديث اللوائح والسياسات المذكورة ويكلف المراجع الداخلي بإضافة رقم وتاريخ المحضر في جميع اللوائح والسياسات المحدثة .

ثلاثة عشر: استعراض الأدلة الصادرة .

تم إرسال الأدلة للأعضاء عبر رابط قبل الاجتماع بوقت كاف للاطلاع والنقاش واستقبال الاستفسارات حول ذلك .

- الدليل الاسترشادي للجمعية العمومية.
- الدليل الاسترشادي للإدارة التنفيذية في الجمعيات الأهلية.
- الدليل الاسترشادي لمجلس الإدارة.
- الدليل الاسترشادي للجان في الجمعيات الأهلية

أربعة عشر: إقرار المجلس والافصاح عن بعض المهام والاختصاصات نهاية هذا العام المالي وهي كالتالي :

- إقرار بعدم استلام أي إعانات من خارج المملكة .
- إقرار بعدم ممارسة أي نشاط خارج المملكة .
- إقرار بعدم وجود أي فائض مالي للجمعية للعام المالي ٢٠٢٤ م .
- إقرار بعدم وجود فروع ومكاتب للجمعية .
- إقرار بعدم استلام أي مبالغ نقدية إلا عبر وسائل التبرعات الرسمية للجمعية.

وعليه أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٦/١٧) باعتماد وصحة الإقرارات السابقة والافصاح عنها لدى المركز الوطني ، والموقع الالكتروني للجمعية عملاً بمعيار الشفافية والافصاح .

خمس عشر: صلاحيات مجلس الإدارة التي فوضها .

حسب الملف المرفق في الرابط والذي يحوي الصلاحيات التالية :

- صلاحيات مجلس الإدارة في اللائحة الأساسية .
- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
- الصلاحيات الإدارية والمالية - محدثة .
- صلاحيات المجلس التي فوضها

وعليه أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٦/١٨) باعتماد هذه الصلاحيات والعمل عليها لما فيه صالح العمل في الجمعية .





وقد انتهى الاجتماع (السادس عشر) لمجلس الإدارة في الساعة (٠٧:٠٠) مساءً. والحمد لله رب العالمين .

التوقيع على محضر الاجتماع (السادس عشر) لمجلس الإدارة في دورته (الأولى)

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	أحمد بن حمد بن محمد اليحيا	رئيس المجلس	
٢	سامي بن عبدالعزيز بن سليمان الحسين	نائب الرئيس	
٣	عادل بن عبدالرحمن بن محمد الجاسر	عضو	
٤	أحمد بن عبدالرحمن بن محمد الدريهم	عضو	
٥	سليمان بن جاسر بن عبدالكريم الجاسر	عضو	
٦	عبدالعزیز بن محمد بن عبدالعزيز الموسى	عضو	
٧	عبدالعزیز بن محمد بن عبدالله الحسين	عضو	
٨	عبدالله بن سعد بن عبدالعزيز بن محارب	عضو	
٩	فهد بن عبدالرحمن بن عبدالعزيز الدوسري	عضو	
١٠	نزار بن عبدالله بن عثمان الصالح	عضو	معتذر
١١	يحيى بن عبدالعزيز بن سليمان الراشد	عضو	



محضر الاجتماع العاشر لمجلس الإدارة في دورته (الأولى)

مساء يوم الثلاثاء ٢٧ / ٢ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٢ / ٩ / ٢٠٢٣ م

حضورياً الساعة ٠٦:٥٠ - ٠٨:٠٠ في قاعة الحسين للاجتماعات .

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله. وبعد:

فقد عقد مجلس الإدارة اجتماعه العاشر في دورته (الأولى) برئاسة رئيس المجلس وحضور أعضاء المجلس .

وبعد افتتاح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله ﷺ، شكر رئيس المجلس الأعضاء على حرصهم واهتمامهم لحضور هذا الاجتماع، ومرحباً بأصحاب الفضيلة والسعادة أعضاء مجلس الإدارة، ومثمناً للجميع مشاركتهم.

وبعد اعتماد جدول الأعمال؛ تمت مناقشة الموضوعات المدرجة عليه على النحو التالي:

أولاً: متابعة قرارات وتوصيات المجلس في الاجتماع التاسع لعام ٢٠٢٣ م.

قام المدير التنفيذي للجمعية الأستاذ: صالح بن سعد الزومان بعرض توصية الاجتماع التاسع الذي عقد يوم الاثنين ٢٨ / ١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٥ / ٨ / ٢٠٢٣ م، باعتماد شراء وقف (أسرتي) للجمعية لدعم الاستثمار وتنمية الموارد وتحقيق الاستدامة المالية والتوصية برفع ذلك للجمعية العمومية لاعتماد الشراء والبدء في خطوات التنفيذ وأولها بيع أرض تبوك بما لا يقل عن مليون وثلاثمائة ألف ريال فقط

ثانياً: تقرير الربع الأول والثاني للخطة التشغيلية للجمعية ٢٠٢٣ م، واعتماده .

بعد عرض تقرير الربع الأول والثاني للخطة التشغيلية للجمعية ٢٠٢٣ م، وإطلاع الأعضاء عليه عبر الرابط المرسل لهم أثنى الأعضاء على الجهود المبذولة وتم الاعتماد والمصادقة على التقرير، وبعد المناقشة أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٢) باعتماد تقرير الربع الأول والثاني للخطة التشغيلية للجمعية ٢٠٢٣ م .

ثالثاً: تقرير الربع الأول والثاني المالي للجمعية للعام المالي ٢٠٢٣ م، واعتماده .

تم استعراض التقرير الربع الأول والثاني المالي للجمعية ٢٠٢٣ م للعام المالي ٢٠٢٣ م، شكر الأعضاء قسم الإدارة المالية على جهودهم المقدمة وبعد المناقشة أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٣) باعتماد تقرير الربع الأول والثاني المالي للجمعية للعام المالي ٢٠٢٣ م

رابعاً: تكليف لجنة المراجعة الداخلية بمراجعة السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية وتحديثها .

بناء على التحديثات الجديدة في اللوائح بناء على التغييرات في اللائحة التنفيذية للمركز الوطني وأهمية مراجعة لجنة المراجعة الداخلية وتحديث اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية . أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٤) تكليف لجنة المراجعة الداخلية بمراجعة السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية وتحديثها واعتماد الأعضاء في مرفق (١) أدناه قبل انتهاء فترة الموائمة ٨ فبراير ٢٠٢٤ م .

خامساً: إقرار تكوين اللجان الدائمة واعتماد اختصاصاتها ومهامها .

وفق ما جاء في اللائحة الجديدة بضرورة إضافة عضو مستقل للجنة المراجعة الداخلية، وكذلك وضع مهام واختصاصات لكل لجنة حسب اللائحة الأساسية الجديدة وبعد المناقشة أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٥) والذي تضمن:

- اعتماد أعضاء اللجان الثلاث المذكورة في المرفق (١) بالمحضر .
- اعتماد مهام واختصاصات كل لجنة حسب المرفق (٢) بالمحضر .

سادساً: عرض واعتماد التقرير السنوي للبرامج والأنشطة للعام ٢٠٢٢ م :

بعد عرض المدير التنفيذي أ. صالح الزومان للتقرير السنوي للبرامج والأنشطة للعام ٢٠٢٢ م، أشاد الأعضاء بجهود الجميع في الجمعية وقدموا الشكر والتقدير لما تم بذله وعليه أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٦) باعتماد التقرير السنوي للبرامج والأنشطة للعام ٢٠٢٢ م .

سابقاً : عرض التعديلات على اللائحة حسب آخر تعميم صدر من المركز .

مجاراةً مع التحديثات الأخيرة في اللائحة التنفيذية للمركز الوطني والتحديثات المصاحبة لها في اللائحة الأساسية للجمعية تم عرض الفروق الأساسية بين اللائحة الحديثة والقديمة على الأعضاء لتحقيق الموائمة وعليه أصدر المجلس القرار رقم (٧ / ٤٥) والذي تضمن ما يلي :

- ضرورة الالتزام بما ورد من تحديثات و اتخاذ جميع ما يلزم لتنفيذ ذلك .
- الاهتمام الجاد بفترة الموائمة الحالية واستكمال جميع التعديلات المطلوبة .
- المصادقة على تعديلات اللائحة الأساسية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية (غير العادية) للاعتماد .

ثامناً : عرض واعتماد تقرير تقييم المخاطر واعتماد برنامج توعوي عن غسيل الأموال وتمويل الإرهاب .

ضمن خطة الجمعية الاستراتيجية وسعيها الدؤوب في تقييم المخاطر واقامة برنامج توعوي عن غسيل الأموال وتمويل الإرهاب . فقد تم إقامة دورتين قدم أحدها (حضوريا) المدير التنفيذي أ. صالح الزومان ، والأخرى (عن بعد) كانت للمدرب سليمان العسافي مستشار مالي ومحاسب قانوني وحضرها منسوبو الجمعية .

تاسعاً : الموافقة على جمع التبرعات .

لتحقيق الاستدامة المالية وتنمية الموارد المالية كان لزاماً جمع التبرعات كمورد أساسي لدعم المشاريع ، وبعد المناقشة أصدر المجلس القرار رقم (٨ / ٤٥) والذي تضمن اعتماد أعضاء مجلس الإدارة الموافقة على جمع التبرعات للبرامج والأنشطة والخطة التشغيلية والوقف الحالي (عمارة سكنية) .

عاشرًا : تفويض اثنين من أعضاء المجلس للتعامل مع الحسابات البنكية وترشيح مدير مالي بديلاً للمشرف المالي (حسب اللائحة الجديدة) .

١ - كما ورد في المادة (٥٨) من اللائحة الأساسية الجديدة في الفقرة (أ - ب) :

أ - مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من اثنين من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعوديين الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز .

ب - يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعوديين الجنسية بعد أخذ موافقة المركز .

وعليه أصدر المجلس القرار رقم (٩ / ٤٥) والذي تضمن ما يلي :

- اعفاء المشرف المالي أ. عادل بن عبد الرحمن الجاسر من عمله الحالي ويبقى عضواً في الجمعية العمومية .
- بالإضافة الى تفويض رئيس مجلس الإدارة أ. أحمد بن حمد بن محمد اليحيا ، ونائب رئيس مجلس الإدارة د. سامي بن عبد العزيز بن سليمان الحسين تم كذلك تفويض كل من : عضو مجلس الإدارة الأستاذ عادل بن عبد الرحمن بن محمد الجاسر ، والمدير التنفيذي الأستاذ : صالح بن سعد بن زومان الزومان للتعامل مع الحسابات البنكية حسب المواد في اللائحة .

- بالنسبة لتعيين مدير مالي تكلف اللجنة التنفيذية بتقديم أكثر من عرض وظيفي واختيار الأنسب منها .
- إصدار التعيينات الخاصة بذلك ومن ثم الرفع بالخطاب للمركز الوطني للموافقة .

إحدى عشر : تجديد ترخيص sms (الرسائل النصية) رقم : ٥٨٨٠٤٦

نظرا لأهمية ترخيص الرسائل القصيرة واشتراط الموافقة عليه من مجلس الإدارة فقد أصدر المجلس القرار رقم (١٠ / ٤٥) بالموافقة على تجديده واتخاذ الخطوات اللازمة لذلك من قبل الإدارة التنفيذية والموارد البشرية في الجمعية .

اثنا عشر : استخراج ترخيص متجر جديد .

نظراً لما يوفره العمل على المتجر من قنوات تعين في توفير موارد مالية للجمعية ويحقق التنوع في الوسائل والأساليب فقد أصدر المجلس القرار رقم (١١ / ٤٥) بالموافقة على استخراج ترخيص متجر جديد . (على منصة زد) .

ثلاثة عشر : تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية وغير العادية)

أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (١٢ / ٤٥) والذي تضمن إقرار الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية للاطلاع على التحديثات الحالية في اللوائح والأنظمة والتصويت على ما تراه مناسب حيال ذلك ، وعليه يكون موعد اجتماع الجمعية العمومية مساء يوم الثلاثاء ٢٧ / ٠٢ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٢ / ٠٩ / ٢٠٢٣ م ، بعد صلاة العشاء .

أربعة عشر : اعتماد عبد العزيز بن خالد اليحيى كمفوض للبنك .

أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (١٣ / ٤٥) باعتماد عبد العزيز بن خالد اليحيى كمفوض مندوب للجمعية لدى البنك (لاستخراج واستلام كشوفات الحساب وإيداع المبالغ النقدية)

خمس عشر : متابعة توصية اللجان :

بعد دراسة أهم المواضيع والتوصيات التي رفعتها اللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار وتنمية الموارد فقد أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (١٤ / ٤٥) والذي تضمن الموافقة على ما يلي :

- شراء الوقف (عمارة سكنية شقق مفروشة) النظام المطور .
- تفعيل أعضاء مجلس الإدارة في التواصل مع رجال الأعمال والمؤسسات المانحة والمسؤولية الاجتماعية للشركات .
- تجديد مقر الجمعية حسب التصور المرفوع .

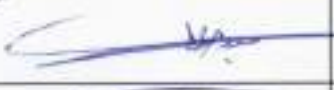
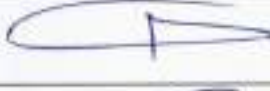
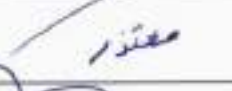
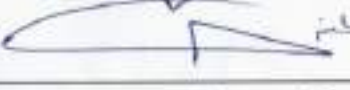
سنة عشر : بيع حافلة الجمعية :

بسبب عدم الاحتياج لحافلة الجمعية التي تحمل الرقم التسلسلي (٧٨٤٩٣٣٥١٠) وعدم استفادة الجمعية منها فقد أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (١٥ / ٤٥) بالموافقة على بيع الحافلة .

وقد انتهى الاجتماع (العاشر) لمجلس الإدارة في الساعة (٠٨:٠٠) مساءً؛
والحمد لله رب العالمين .

ملاحظة : المرفقات أسفل المحضر .

التوقيع على محضر الاجتماع العاشر لمجلس الإدارة في دورته (الأولى)

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	أحمد بن حمد بن محمد اليحيا	رئيس المجلس	
٢	سامي بن عبدالعزيز بن سليمان الحسين	نائب الرئيس	
٣	عادل بن عبدالرحمن بن محمد الجاسر	المشرف المالي	
٤	أحمد بن عبدالرحمن بن محمد الدريهم	عضو	
٥	سليمان بن جاسر بن عبدالكريم الجاسر	عضو	
٦	عبدالعزيز بن محمد بن عبدالعزيز الموسى	عضو	
٧	عبدالعزيز بن محمد بن عبدالله الحسين	عضو	
٨	عبدالله بن سعد بن عبدالعزيز بن محارب	عضو	
٩	فهد بن عبدالرحمن بن عبدالعزيز الدوسري	عضو	
١٠	نزار بن عبدالله بن عثمان الصالح	عضو	
١١	يحيى بن عبدالعزيز بن سليمان الراشد	عضو	
١٢	أصالح بن سعد الزومان	أمين المجلس	

مرفق (١) - تشكيل اللجان

بناءً على ما ورد في محضر مجلس الإدارة (السابع) القرار رقم (٤٢/٠١) وتاريخ ٢٣/١١/٢٠٢٢، بإعادة تشكيل اللجان الدائمة في الجمعية ؛ يقر المجلس بقاء مسميات اللجان الثلاث : (اللجنة التنفيذية، لجنة الاستثمار وتنمية الموارد، لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية) واعتماد التغيير في الأعضاء حسب المرفق التالي وفق اشتراطات اللائحة الأساسية الجديدة :

أولاً: اللجنة التنفيذية:			ثانياً: لجنة الاستثمار وتنمية الموارد:		
١	د. سامي بن عبدالعزيز الحسين	رئيساً	١	فهد بن عبد الرحمن الدوسري	رئيساً
٢	سليمان بن جاسر الجاسر	عضواً	٢	يحيى بن عبد العزيز الراشد	عضواً
٣	عادل بن عبد الرحمن الجاسر.	عضواً	٣	عبد العزيز بن محمد الموسى	عضواً
٤	أحمد عبد الرحمن محمد الدرهم	عضواً	٤	نزار بن عبد الله بن الصالح	عضواً
٥	صالح بن سعد الزومان	عضواً	٥	صالح بن سعد الزومان	عضواً
ثالثاً: لجنة تدقيق ومراجعة داخلية:					
١	سليمان بن جاسر الجاسر	رئيساً			
٢	عبد الله بن سعد المحارب.	عضواً			
٣	عادل بن عبد الرحمن الجاسر	عضواً			
٤	منصور عبد الله العمار	عضواً مستقلاً			
٥	عبد العزيز بن محمد الحسين	عضواً			

مرفق (٢)

مهام واختصاصات اللجان

❖ أولاً/ اللجنة التنفيذية

➤ مهام اللجنة واختصاصاتها:

- أ. مراجعة أداء الجمعية العمومية والمجلس والإدارة التنفيذية.
- ب. مراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والموازنات السنوية.
- ج. مراجعة الأنظمة واللوائح والهياكل وأداة العمل.
- د. المساهمة في معالجة المشكلات الإدارية والمالية والمخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية.

❖ ثانياً/ لجنة الاستثمار وتنمية الموارد:

➤ مهام اللجنة واختصاصاتها:

- أ. مراجعة خطة الاستثمار وتنمية الموارد والاطلاع عليها قبل رفعها لمجلس الإدارة .
- ب. مراجعة تقارير الاستثمار وتنمية الموارد الدورية وتقييم الأداء .
- ج. مراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادتها والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس .
- د. دراسة استثمار أموال الجمعية بالطرق المشروعة .
- هـ. اقتراح أفضل السبل للاستثمار وتنمية الموارد وتطويرها .
- و. دراسة الاقتراحات المقدمة من أعضاء الجمعية أو غيرهم والتوصية فيما تراه مناسباً لصالح تنمية موارد الجمعية .

❖ مهام لجنة المراجعة والتدقيق الداخلية (حسب اللائحة) :

مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص لجنة المراجعة الداخلية بالآتي:

- أ. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- ب. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- ت. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- ث. تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ج. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- ح. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- خ. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- د. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ذ. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
- ر. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ز. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- س. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أعباءه وتقييم أدائه بعد التحقق من استغلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

تم بحمد الله تعالى ،،،



محضر الاجتماع الثاني عشر لمجلس الإدارة في دورته (الأولى)

مساء يوم الأحد ١١/٦/١٤٤٥هـ الموافق ٢٤/١٢/٢٠٢٣م،

حضوراً الساعة ٧:٠٠ - ٩:٣٠ . في قاعة الحسين للاجتماعات .

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله. وبعد:

فقد عقد مجلس الإدارة اجتماعه الثاني عشر في دورته (الأولى) برئاسة رئيس المجلس وحضور أعضاء المجلس .

وبعد افتتاح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله ﷺ، شكر رئيس المجلس الأعضاء على حرصهم واهتمامهم لحضور هذا الاجتماع، ومرحباً بأصحاب الفضيلة والسعادة أعضاء مجلس الإدارة، ومثمناً للجميع مشاركتهم. وبعد اعتماد جدول الأعمال؛ تمت مناقشة الموضوعات المدرجة عليه على النحو التالي:

أولاً: تقرير متابعة قرارات وتوصيات المجلس في الاجتماع ١٠ و ١١ لعام ٢٠٢٣م.

قام المدير التنفيذي للجمعية الأستاذ : صالح بن سعد الزومان بعرض توصية وقرارات الاجتماع العاشر والحادي عشر وبحمد الله تعالى فقد تم تنفيذ جميع القرارات الصادرة، وبالنسبة لبيع الحافلة الذي تم صدور قرار رقم (١٥ / ٤٥) في الاجتماع العاشر بخصوص الموافقة على بيعه فقد قرر المجلس في محضر اليوم قرار رقم (١٧ / ٤٥) بالتراجع عن بيع الحافلة التي تحمل الرقم التسلسلي (٧٨٤٩٣٣٥١٠) وتسديد جميع المخالفات الخاصة بها وتجديد استثمارتها .

ثانياً : مستجدات الجمعية (صدور اللائحة المعتمدة والترخيص) .

بحمد الله تعالى تم عرض المستجدات الحالية في الجمعية ومن أبرزها صدور الوثائق التالية من المركز الوطني ومنها :

- اعتماد اللائحة الأساسية المحدثة بختم المركز .
- صدور شهادة تسجيل الجمعية
- صدور شهادة ترخيص الجمعية
- صدور قرار تأسيس الجمعية

ثالثاً : عرض مستجدات شراء الوقف ، ومستجدات جمع التبرعات .

بحمد الله تعالى وعونه وتوفيقه صار الحلم حقيقة وتم استكمال إجراءات شراء (وقف أسرتي) لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية وتم بعون الله إعداد كتيب عن الجمعية ، وكتيب يخص التعريف بالوقف وعليه قرر المجلس أهمية التفاعل والعمل الجاد في حملة التبرع من جميع الأعضاء لتحصيل قيمة الوقف ، والتأكيد على مسألة التنسيق المسبق مع الداعمين وتحديد موعد معهم قبل إعداد الخطابات لتحقيق الأهداف المنشودة .





رابعاً : مناقشة تقرير الربع الثالث للخطة التشغيلية للجمعية ٢٠٢٣ م ، واعتماده .

تم استعراض تقرير الربع الثالث للخطة التشغيلية للجمعية ٢٠٢٣ م للعام المالي ٢٠٢٣ م وإطلاع الأعضاء عليه عبر الرابط المرسل لهم ، وأثنى الأعضاء على الجهود المبذولة من قسم الجاليات والدعوة ، وبعد المناقشة أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/١٨) باعتماد تقرير الربع الثالث للخطة التشغيلية للجمعية للعام المالي ٢٠٢٣ م .

خامساً : مناقشة تقرير الربع الثالث المالي للجمعية للعام المالي ٢٠٢٣ م ، واعتماده .

تم استعراض تقرير الربع الثالث المالي للجمعية ٢٠٢٣ م للعام المالي ٢٠٢٣ م ، وشكر الأعضاء قسم الإدارة المالية على جهودهم المقدمة ، وبعد المناقشة أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/١٩) باعتماد تقرير الربع الثالث المالي للجمعية للعام المالي ٢٠٢٣ م .

سادساً : عرض أعمال لجنة المراجعة والتدقيق بمراجعة السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية وتحديثها .

بعد مرحلة الموائمة مع اللوائح التنفيذية وقواعد الحوكمة ومتابعة اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية وما تم استحداثه من لوائح جديدة وبعد إطلاع أعضاء المجلس على ما تم رفعه من اللوائح في الرابط والكود المرسل للأعضاء من قبل لجنة المراجعة فقد أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٢٠) باعتماد التحديث على اللوائح والسياسات الحالية واعتماد اللوائح الجديدة بعد مراجعة لجنة المراجعة والتدقيق والمراجع الداخلي لها وهي كالتالي :

- * لائحة وإجراءات اختيار المستفيدين
- * سياسة آليات الرقابة والإشراف على جمعية
- * لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات
- * سياسة قواعد السلوك
- * لائحة متابعة النقد من المتبرع إلى المستفيد
- * سياسة جمع التبرعات
- * لائحة وإجراءات شراء الأصول
- * سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- * تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
- * لائحة تعيين المدير التنفيذي
- * سياسة إدارة المخاطر
- * آلية -استرداد-التبرع-للمتبرع
- * سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر
- * سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات

سابعاً : تقييم المخاطر وعرض توعوي عن غسيل الأموال وتمويل الإرهاب لأعضاء المجلس .

قام المسؤول التنفيذي بعرض موجز توعوي عن تقييم المخاطر في الجمعية وأهمية موضوع غسيل الأموال والوقاية منه وسياسة التعامل مع أي اشتباه بغسيل الأموال .

ثامناً : اعتماد ترشيح المدير المالي الأستاذ : عادل بن عبد الرحمن الجاسر .

أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٥/ ٢١) باعتماد الأستاذ : عادل بن عبد الرحمن الجاسر . مديراً مالياً للجمعية ورفع خطاب مسبب للمركز الوطني بذلك .





تاسعاً : تكليف الأستاذ : إبراهيم المشريقي لمراجع داخلي للجمعية .

بناءً على قواعد الحوكمة والتحديث الجديد لللائحة الأساسية للجمعية وحاجة العمل لمراجع داخلي للوائح والسياسات والأنظمة فقد أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٥/ ٢٢) باعتماد الأستاذ : إبراهيم عبده المشريقي. مراجعاً داخلياً للجمعية .

عاشراً : اعتماد تفويض الأستاذ : محمد يحيى للاطلاع على الحسابات البنكية.

أصدر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٥/ ٢٣) باعتماد تفويض الأستاذ : محمد بن خالد يحيى. للاطلاع على الحسابات البنكية.

إحدى عشر: متابعة رفع القوائم المالية . والعمل على الموازنة التقديرية للعام ٢٠٢٤ م .

نظراً لأهمية التخطيط ، والاستعداد المبكر للأعمال وفق خطة الجمعية وموافقة مع نظم ومواد اللائحة الأساسية وقواعد الحوكمة فقد أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٢٤) بالتوجيه للأخوة في الإدارة المالية بمتابعة الأستاذ صالح الزومان المسؤول التنفيذي لمتابعة رفع القوائم المالية ، والعمل على إعداد الموازنة التقديرية للعام ٢٠٢٤ م . لعرضها في الاجتماع القادم للمجلس .

اثنا عشر: اعتماد توقيت الحفل السنوي للجمعية .

بمناسبة مرور عشر سنوات على الجمعية ، ولما يحويه التعزيز والتكريم والعرض لإنجازات الجمعية السنوية من أهمية وأثر في المجتمع فقد قرر مجلس الإدارة القرار رقم (٤٥/٢٥) باعتماد الحفل السنوي للجمعية ، ويكون في يوم ٢٧/ رجب على أن يتم تكليف لجنة لمتابعة وإعداد الحفل ويكون هذا بإشراف المدير التنفيذي الأستاذ صالح الزومان .

ثلاثة عشر : نسبة التبرعات .

بعد عرض الإيجابيات والملاحظات لموضوع نسبة على جمع التبرعات مع الجهات او الأشخاص الذين يقدمون عروضاً نافعة للجمعية بذلك فقد أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٢٦) بعرض تفصيل في الاجتماع القادم عن كل عرض على حدة ليتم اعتماده من المجلس .

أربعة عشر: اعتماد نموذج الإفصاح للعام المالي ٢٠٢٢ م .

بعد اطلاع الأعضاء على ملف الإفصاح للعام المالي ٢٠٢٢ م والمرفق لهم في ملف أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٢٧) باعتماد نموذج الإفصاح ورفعته في موقع المركز الوطني .

خمس عشر: اعتماد المشاريع الدعوية الآتية :

بعد اطلاع الأعضاء على ملف المشاريع والمرفق لهم في ملف أصدر المجلس القرار رقم (٤٥/٢٨) باعتماد هذه المشاريع والعمل على رفع خطاب للجهة المشرفة بطلب الاعتماد والسعي الدؤوب في تنفيذها وهذه المشاريع هي :





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

أولاً . مشروع: (مشروع تصحيح التلاوة وتعليم العقيدة) لعام ١٤٤٥ هـ ٢٠٢٤ م ويتضمن:

شرح كتاب (التوحيد) لشيخ الإسلام الإمام المجدد محمد بن عبد الوهاب رحمه الله وتصحيح التلاوة لسورة الفاتحة وقصار السور للجاليات.

ثانياً . مشروع: (الدورات العلمية) لعام ١٤٤٥ هـ ٢٠٢٤ م وتتضمن:

شرح الكتب التالية لشيخ الإسلام الإمام المجدد محمد بن عبد الوهاب رحمه الله وهي:

(نواقض الإسلام/ القواعد الأربع/ الأصول الثلاثة/ الأصول الستة/ كشف الشبهات/ شروط الصلاة وأركانها وواجباتها).

ثالثاً : مشروع (سفير الإسلام) لعام ١٤٤٥ هـ ٢٠٢٤ م ويتضمن:

تدريب وتأهيل مجموعة من دعاة الجاليات وطلاب الجامعات على فهم أساليب الدعوة وطرق إيصال المعلومة واتباع المنهج النبوي صلى الله عليه وسلم في ذلك. وقد انتهى الاجتماع (الثاني عشر) لمجلس الإدارة في الساعة (٠٩:٣٠) مساءً.

والحمد لله رب العالمين .

التوقيع على محضر الاجتماع الثاني عشر لمجلس الإدارة في دورته (الأولى)

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	أحمد بن حمد بن محمد اليحيا	رئيس المجلس	
٢	د. سامي بن عبدالعزيز بن سليمان الحسين	نائب الرئيس	
٣	عادل بن عبدالرحمن بن محمد الجاسر	عضو	
٤	أحمد بن عبدالرحمن بن محمد الدريهم	عضو	
٥	سليمان بن جاسر بن عبدالكريم الجاسر	عضو	
٦	عبدالعزيز بن محمد بن عبدالعزيز الموسى	عضو	
٧	عبدالعزيز بن محمد بن عبدالله الحسين	عضو	
٨	د. عبدالله بن سعد بن عبدالعزيز بن محارب	عضو	
٩	فهد بن عبدالرحمن بن عبدالعزيز الدوسري	عضو	
١٠	نزار بن عبدالله بن عثمان الصالح	عضو	
١١	يحيى بن عبدالعزيز بن سليمان الراشد	عضو	





محضر الاجتماع (العاشر) لمجلس الإدارة في دورته (الأولى)

الساعة (٠٧:٠٠) إلى (٠٨:٠٠) مساء يوم الخميس ١٤٤٢/١١/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٧/٠٨ م

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله: أما بعد:

فقد عقد مجلس الإدارة اجتماعه (العاشر) في دورته الأولى (عن بعد) فضيلة رئيس المجلس والأعضاء الكرام.

وبعد افتتاح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله صلى الله عليه وسلم، اعتمد المجتمعون جدول الأعمال وفق ما يأتي:

■ جدول الأعمال:

- ١) تقرير عن قرارات المجلس في الاجتماعات السابقة.
- ٢) التقرير الختامي المحاسبي للعام المالي ٢٠٢٠ م.
- ٣) التقرير السنوي لأنشطة وبرامج الجمعية للعام المالي ٢٠٢٠ م.
- ٤) الخطة التشغيلية للعام المالي ٢٠٢١ م.
- ٥) الموازنة المالية التقديرية للعام المالي ٢٠٢١ م.
- ٦) التقرير المالي للربع الأول والثاني للعام المالي ٢٠٢١ م.
- ٧) مذكرة الأمانة العامة بشأن انعقاد اجتماع الجمعية العمومية العادية "الثاني".
- ٨) الاطلاع على اللوائح والسياسات والأنظمة.
- ٩) تكليف مراجع داخلي للجمعية.
- ١٠) تشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة وتحديد المهام والصلاحيات.

■ المناقشات والقرارات:

أولاً: استعراض تقرير حول قرارات المجلس في الاجتماعات السابقة:

بعد الاطلاع على تقرير لقرارات المجلس السابقة وبعد المناقشة: أصدر المجلس القرار رقم (٤٢/١٠٠١) المتضمن: متابعة تنفيذ القرارات الغير منقذة مع تحديد وقت زمني للتنفيذ؛ وعرض العوائق والمشكلات -إن وجدت- على رئيس المجلس لاتخاذ القرار المناسب حيالها.

ثانياً: مسودة التقرير الختامي المحاسبي للعام المالي ٢٠٢٠ م:

بعد اطلاع المجلس على مسودة التقرير الختامي المحاسبي للعام المالي ٢٠٢٠ م. وبعد المناقشة: أصدر المجلس القرار رقم (٤٢/١٠٠٢) المتضمن: رفع التقرير الختامي المحاسبي للعام المالي ٢٠٢٠ م. بصورته النهائية إلى اجتماع الجمعية العمومية العادية (الثاني) للاعتماد.

الجاسر	عادل	البيضاء	سامي	الحسين	العقل	العتيبي	الصالح	المخارب	الخريف	الموسى

ثالثاً: التقرير السنوي لأنشطة وبرامج الجمعية للعام المالي ٢٠٢٠م:

بعد اطلاع المجلس على التقرير السنوي لأنشطة وبرامج الجمعية للعام المالي ٢٠٢٠م، وبعد المناقشة: أصدر المجلس القرار رقم (٤٢/١٠-٣) المتضمن: الموافقة على عرض التقرير السنوي في اجتماع الجمعية العمومية العادية (الثاني) للاعتماد.

رابعاً: الخطة التشغيلية للعام المالي ٢٠٢١م:

بعد اطلاع المجلس على الخطة التشغيلية للعام المالي ٢٠٢١م، وبعد المناقشة: أصدر المجلس القرار رقم (٤٢/١٠-٤) المتضمن: الموافقة على عرض الخطة التشغيلية للعام المالي ٢٠٢١م، في اجتماع الجمعية العمومية العادية (الثاني) للاعتماد.

خامساً: الموازنة التقديرية للعام المالي ٢٠٢١م:

بعد اطلاع المجلس على الموازنة التقديرية للعام المالي ٢٠٢١م، وبعد المناقشة: أصدر المجلس القرار رقم (٤٢/١٠-٥) المتضمن: الموافقة على عرض الموازنة التقديرية للعام المالي ٢٠٢١م، في اجتماع الجمعية العمومية العادية (الثاني) للاعتماد.

سادساً: التقرير المالي للربع الأول والثاني للعام المالي ٢٠٢١م:

بعد اطلاع المجلس على التقرير المالي للربع الأول والثاني للعام المالي ٢٠٢١م، وبعد المناقشة: أصدر المجلس القرار رقم (٤٢/١٠-٦) المتضمن: اعتماد رفع التقرير المالي للربع الأول والثاني للعام المالي ٢٠٢١م، لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالرياض.

سابعاً: مذكرة الأمانة العامة بشأن اجتماع الجمعية العمومية العادية "الثاني":

بعد اطلاع المجلس على مقترح الإدارة التنفيذية بشأن الأيام المقترحة لانعقاد الجمعية العمومية العادية (الثاني)، وبعد التصويت: أصدر المجلس بالأغلبية القرار رقم (٤٢/١٠-٧) المتضمن:

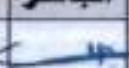
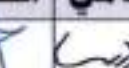
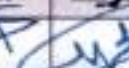
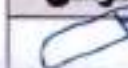
١. تحديد يوم الأربعاء ١٤٤٢/١٢/١٨ الموافق ٢٠٢١/٠٧/٢٨م، لانعقاد اجتماع الجمعية العمومية العادية (الثاني).
٢. تفويض رئيس المجلس باعتماد جدول الأعمال واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد.

ثامناً: الاطلاع على اللوائح والسياسات والأنظمة:

بعد اطلاع المجلس على اللوائح والسياسات والأنظمة التي تم إعدادها وفق متطلبات حوكمة الجهات الأهلية في القطاع غير الربحي وبعد المناقشة، أصدر المجلس القرار رقم (٤٢/١٠-٨) المتضمن:

(أ) اعتماد اللوائح التالية:

- (١) لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.
- (٢) لائحة تنظيم العمل الداخلية.
- (٣) لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة.

الجاسر	عادل	البيضاء	سامي	الحسين	العقل	العتيسي	الصالح	الحارب	الخير	الموسى
										



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
فرع الوزارة في منطقة الرياض
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١

ب) اعتماد السياسات التالية:

- ١) سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٢) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وأتلافها.
- ٣) سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٤) سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية.
- ٥) سياسة تنظيم العلاقة مع المتطوعين.
- ٦) سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٧) سياسة جمع التبرعات.
- ٨) سياسة خصوصية البيانات

ت) الأنظمة:

- ١) نظام الرقابة والمراجعة الداخلية.

تاسعاً: تكليف مراجع داخلي:

بعد سماع المجلس من الإدارة التنفيذية بضرورة تعيين أو تكليف مراجع داخلي حسب ما يقتضيه نظام حوكمة الجهات الأهلية في القطاع غير الربحي وبعد المناقشة، أصدر المجلس القرار رقم (٩٠-٤٢/١٠) المتضمن: تكليف عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ أحمد بن حمد اليحياء كمراجع داخلي للجمعية.

عاشراً: تشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة وتحديد المهام والصلاحيات:

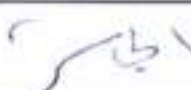
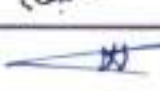
نظراً لحاجة الجمعية في تكوين لجان مؤقتة تشرف على أعمال الجمعية وأنشطتها، وبناء على ما ورد في (الفصل الخامس) من اللائحة الأساسية للجمعية وبعد المناقشة، أصدر المجلس القرار رقم (١٠-٤٢/١٠) المتضمن:

تشكيل (٣) لجان مؤقتة على النحو التالي:

- أ) اللجنة التنفيذية: ويرأسها أ. سليمان بن جاسر الجاسر وعضوية كلا من (أ. عادل بن عبد الرحمن الجاسر وأ. سامي بن عبدالعزيز الحسين).
- ب) لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية: ويرأسها أ. أحمد بن حمد اليحياء وعضوية كلا من (أ. ناصر بن محمد الخريف أ. عبدالله بن سعد بن محارب أ. محمد بن خالد اليحيى).
- ت) لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية ويرأسها أ. عادل الجاسر وعضوية كلا من (أ. نزار بن عبدالله الصالح أ. عبدالعزيز بن محمد الموسى أ. عبدالعزيز بن محمد الحسين أ. صالح بن سعد الزومان).

الجاسر	عادل	اليحياء	سامي	الحسين	العقل	العتيبي	الصالح	المحارب	الخريف	الموسى

وختم الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله صلى الله عليه وسلم
التوقيع على محضر الاجتماع (العاشر) لمجلس الإدارة في دورته الأولى
الساعة (٠٧:٠٠) إلى (٠٨:٠٠) مساء يوم الخميس ١٤٤٢/١١/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٧/٠٨ م

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	سليمان بن جاسر بن عبدالكريم الجاسر	رئيس المجلس	
٢	سعد بن بجاد بن مصلح النفيعي العتيبي	نائب الرئيس	
٣	عادل بن عبدالرحمن بن محمد الجاسر	المشرف المالي	
٤	أحمد بن حمد بن محمد اليحياء	عضو	
٥	ناصر بن عبدالكريم بن علي العقل	عضو	
٦	سامي بن عبدالعزيز بن سليمان الحسين	عضو	
٧	عبدالله بن سعد بن عبدالعزيز بن محارب	عضو	
٨	عبدالعزیز بن محمد بن عبدالعزيز للموسى	عضو	
٩	ناصر بن محمد بن عبدالرحمن الخريف	عضو	
١٠	نزار بن عبدالله بن عثمان الصالح	عضو	
١١	عبدالعزیز بن محمد بن عبدالله الحسين	عضو	