



جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
مصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

الرقم:
التاريخ:
المنشورات:
الموضوع:

اللائحة المالية

جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة

الفصل الأول:

أحكام عامة وتعريف

مادة (1) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

مادة (2) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام

كل منها على النحو التالي:

الجمعية	جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية
اللائحة	لائحة السياسات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.
الموظف	كل شخص طبيعي - ذكر أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.

مادة (3) : تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

الفصل الثاني:

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (4) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (5) : تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (6) : مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن- الإجار-...إلخ).
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (7) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.



ب-التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (8) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة(9) : مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:
أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (10): يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.



مادة (11) : يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة(12) : لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب-إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة(13) :لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (14) :يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (15) :تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (16) : يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.



مادة (17) : على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي:

مادة (18) :

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادة (19) :

أ- تسجيل الأصل الثابت بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.



ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (20) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (21) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (22) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

■ الحسابات الختامية

مادة (23) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (24) : يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.



جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
منصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

الرقم:
التاريخ:
المنشورات:
الموضوع:

التقارير الدورية

مادة (25):

■ يتولى مدير المالية مراجعة وإعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

■ يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

■ ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

■ د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (26) : تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (27) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.



مادة (28) : تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً

باعتبارات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (29) : تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي

ما يلي:-

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (30) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية

المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و 29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض

مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما

يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم

المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع:

الموازنة التقديرية



مادة (31) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .

مادة (32) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (33) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (34) : 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 ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.



مادة (35) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (36) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (37) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (38) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسة لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (39) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (40) : في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (41) : تعد الموازنة التقديرية وسلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات



الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (42): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.



جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
منصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

الرقم:
التاريخ:
المنشورات:
الموضوع:

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (43) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

التبرعات و الهبات النقدية والعينية .

الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.

عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .

برامج رعاية مناسبات الجمعية.

هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.

و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.

ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتويرها.

ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام.

مادة (44) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

مادة (45) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (46) : تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.



مادة (47) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (48) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

مادة (49) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (50) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (51) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (52) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية 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 الأشخاص.

مادة (53) : يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (54) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة .
- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.



جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
مصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

الرقم:
التاريخ:
المنشورات:
الموضوع:

الفصل السادس:

المصروفات

مادة (55) : تتألف مصروفات الجمعية من :

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية .
٥. مصاريف المكاتب .
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
٩. المصاريف الأخرى .

مادة (56) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمل أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.

توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .



مادة (57) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه

المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل . والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .

المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

مادة (58) : يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

أ- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .

ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

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 هذه اللائحة .

مادة (59) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (60) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد

من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من

ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على

الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (61) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :



أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا

كان وكيلاً

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

مادة (62) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمن عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (63) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (64) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .

مادة (65) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة .

مادة (66) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

مادة (67) : يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .



مادة (68) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديدته قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

أمر الصرف

مادة (69) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

المصرفات الاستثمارية

مادة (70) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصرفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مأكور في هذه اللوائح والأدلة



الفصل السابع :

المشتريات

مادة (71) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

التأمين المباشر .

حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه .

المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (72) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

مادة (73) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (74) : للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

مادة (75) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل الثامن :

• العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (76) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد

الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

١ . اسم المستفيد من العهدة .

٢ . مبلغ العهدة .

٣ . الغاية من العهدة .

٤ . تاريخ انتهاء العهدة .

٥ . أسلوب استردادها .

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج ماليًا

ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء

الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (77) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات

تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها

الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .



مادة (78) : يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (79) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (80) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأعراض 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 هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (81) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

مادة (82) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (83) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف ثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .



ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .

مادة (84) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (85) : على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .



الفصل التاسع :

• التأمينات

مادة (86) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

مادة (87) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

مادة (88): تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (89) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون

مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .



الفصل العاشر :

• الصندوق

مادة (90) : ينشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

مادة (91) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (92) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .

٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .

٣- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .

٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .

٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

٦- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (93) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية



مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

مادة (94) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (95) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية

مادة (96) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (97) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها .

مادة (98) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية



الفصل الحادي عشر:

• المخازن

مادة (99) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

مادة (100) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (101) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (102) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل

عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس

مادة (103) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول

حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ،

وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .



جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
منصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

الرقم:
التاريخ:
المنشورات:
الموضوع:

الفصل الثاني عشر:

• الرقابة المالية

▪ المراجعة الداخلية

مادة (104) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (105) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (106) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ،

وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .



د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت
التزاماً على الجمعية تجاه الغير .

ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام
بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية
ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (107) : على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق
بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

■ مراقب الحسابات

مادة (108) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب
قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص
حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي
عليها .

مادة (109) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في
المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية
السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .



مادة (110) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (111) : في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (112) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (113) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

الفصل الثالث عشر:

أحكام ختامية

مادة (114): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .


مادة (115): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (116): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم بحمد الله ؛؛؛

الاعتماد:

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة وبنوب عنهم بالتوقيع رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

م/ إبراهيم عبيد إبراهيم الدوسري



المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
مصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

الرقم: 45/84
التاريخ: 2024/06/06م
المشروعات:
الموضوع: محضر اجتماع رقم (7) لعام 2024م

سعادة مدير / المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ أما بعد:

تجدون برفقه محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة رقم
7 لعام 2024م.

،،،والله يحفظكم ويرعاكم،،،،

رئيس مجلس الإدارة

م/ إبراهيم عبيد إبراهيم الدوسري

محضر اجتماع مجلس إدارة رقم (7) لعام 2024م

إنه في تمام الساعة (4:00) عصراً من مساء يوم الخميس 2024/06/06م تم عقد الاجتماع (السابع) لعام 2024م لمجلس إدارة جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة بمقر الجمعية برئاسة م/ إبراهيم عبيد إبراهيم الدوسري رئيس مجلس الإدارة وبحضور أعضاء المجلس وتم استعراض جدول الأعمال التالي:

م	الموضوع
1	اعتماد مسودة القوائم المالية وميزان المراجعة وبيان صافي الأصول المقيدة عن الفترة من 2022/12/15م الى 2023/12/31م المرفوعة من قبل المحاسب القانوني
2	مناقشة لائحة السياسات المالية
3	مناقشة الدليل الاجرائي المالي
4	مناقشة سياسات الصرف على البرامج والأنشطة
5	مناقشة لائحة إجراءات المشتريات
6	مناقشة سياسة الاستثمار المالية
7	مناقشة وتحديث لائحة إدارة المتطوعين

نتائج الاجتماع السابع لعام 2024م

- 1) الموافقة على مسودة القوائم المالية وميزان المراجعة وبيان صافي الأصول المقيدة عن الفترة من 2022/12/15م الى 2023/12/31م المرفوعة من قبل المحاسب القانوني واعتمادها بعد الاطلاع عليها.
- 2) مناقشة لائحة السياسات المالية واعتمادها.
- 3) مناقشة واعتماد السياسات واللوائح التالية: (السياسات المالية - سياسة الصرف على الأنشطة والبرامج - سياسة الاستثمار المالي - لائحة إجراءات المشتريات).
- 4) اعتماد الدليل الاجرائي المالي.
- 5) اعتماد وتحديث لائحة إدارة المتطوعين.



المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
مصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

توقيعات الأعضاء

م	الاسم	الوصف الوظيفي	التوقيع
1	إبراهيم عبيد إبراهيم الدوسري	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبدالله هادي عبدالله الدوسري	نائب الرئيس	
3	منير عبيد سعد الدوسري	المشرف المالي	
4	علي فهد شيف الدوسري	عضو مجلس	
5	عبدالله محمد عبدالله الدوسري	عضو مجلس	
6	سعد دايس بن سعد الدوسري	عضو مجلس	—
7	صالح ناشي خلف الدوسري	عضو مجلس	





محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع عام 2026م

رقم الاجتماع	الثالث	مكان الاجتماع	مقر الجمعية	الساعة	4:30 مساء
اليوم	الأربعاء	التاريخ	2026/4/29م	الموافق	

بعون الله تعالى وتوفيقه وبناءً على دعوة أعضاء مجلس الإدارة برئاسة سعادة رئيس المجلس صالح بن ناشي بن خلف الدوسري وحضور أعضاء المجلس وهم:

1. السيد / فهاد بن مفلح بن خلف الدوسري نائب رئيس مجلس الإدارة
2. السيد / فهد بن مبارك بن فهد آل ضويان عضو مجلس الإدارة
3. السيد / فهد بن شايح بن مفلح الدوسري عضو مجلس الإدارة
4. السيد / مقبت بن محمد بن راجس الدوسري عضو مجلس الإدارة

افتتح سعادة رئيس مجلس الإدارة الاجتماع بالحمد والثناء على الله رب العالمين على توفيقه وعونه وبالصلاة والسلام على خير الأنام نبي الرحمة سيدنا محمد وعلى آله وصحبه الكرام مرحباً بالحضور. وقد استعرض سعادته فقرات جدول أعمال الاجتماع والمناقشة لاتخاذ التوصيات اللازمة لكل فقرة على النحو التالي:

م	جدول الأعمال
1	الإطلاع على التقرير السنوي للبرامج والأنشطة للعام المالي 2025م للمادة 42 لقواعد الحوكمة
2	الإطلاع ومناقشة الخطة التشغيلية لعام 2026 وموائمتها مع الموازنة التقديرية لعام 2026 وتحديد الانحرافات ان وجدت نهاية العام المالي .
3	الإطلاع ومناقشة على الموازنة التقديرية لعام 2026
4	الإطلاع على تقرير الربع الأول للمراجعة الداخلية لعام 2026م
5	الإطلاع على قياس الأثر للبرامج والخدمات المقدمة للربع الأول 2026



6	عرض نتائج مقياس الرضا (استبيان رضا أصحاب العلاقة) والقرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم
7	عرض نتائج تقييم الأثر على المستفيدين النهائيين للخدمات التي تقدمها الجمعية
8	مناقشة التقرير المالي الختامي للعام 2025م (القوائم المالية)
9	مناقشة تحديث وتعديل اللوائح الداخلية والسياسات المعتمدة ومراقبة مدى فاعليتها للعام المالي 2026م. أولاً : اطلع المجلس على الاختصاصات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي: 1. اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة وآلية اختيارهم 2. فئات وشروط واحكام وأنواع العضوية في الجمعية العمومية واعتذار العضو او استقالته او الغاء عضويته 3. اختصاصات وصلاحيات اللجان الدائمة والمؤقتة 4. اختصاصات وصلاحيات المدير التنفيذي 5. اختصاصات وصلاحيات المدير المالي ثانياً : اطلع المجلس على السياسات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي: 1. سياسة تنظيم العلاقة مع مستفيد الجمعية وتقديم الخدمات ومدى شفافيتها وانصافها وتشمل : a. آلية التأكد من استحقاق المستفيد تشمل دراسة الاحتياج للمستفيد 2. سياسة خصوصية البيانات 3. سياسة تعارض المصالح ومحتوى نماذج الإفصاح 4. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات 5. سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها 6. آلية حفظ السجلات الإدارية والمحاسبية وتشمل التالي / a. السجلات الإدارية وتشمل : i. سجل العضوية ii. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية iii. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة iv. سجل العاملين بالجمعية v. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية b. السجلات المحاسبية i. دفتر اليومية ii. سجل اشتراكات الأعضاء iii. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة iv. سندات القبض v. سندات الصرف vi. سندات القيد



7. سياسة جمع التبرعات مع وجود آلية لتقرير جمع وصرف التبرعات

8. سياسة الاستثمار

9. خطة الاستثمار واقتراح مجالاته وتعرض وتعتمد من الجمعية العمومية

10. سياسة المكافآت والترشيحات والامتيازات ويتم عرضها على الجمعية العمومية لإعتمادها

11. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

12. سياسة المساعدات

13. الميثاق الأخلاقي للعاملين

14. نظام الرقابة الداخلي

ثالثاً: الاطلاع على لائحة واجراءات الموارد البشرية :

1. لائحة الموارد البشرية متضمنة سلم الرواتب المعتمد

2. نماذج إجراءات عمل الموارد البشرية

رابعاً: الاطلاع على لائحة ودليل العمل التطوعي :

1. لائحة إدارة المتطوعين

2. دليل وإجراءات لإدارة المتطوعين

خامساً: الاطلاع على اللوائح والسياسات المالية لمعيار السلامة المالية :

1. اللائحة المالية تشتمل على /

a. السياسات والأحكام المالية العامة

b. السياسات الخاصة بالأصول الثابتة

c. السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

d. السياسات الخاصة بالاستثمار

e. السياسات الخاصة بالمقبوضات

f. السياسات الخاصة بالمخالفات المالية

g. السياسات الخاصة بالمصروفات

h. السياسة الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات

i. السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

j. السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية

k. السياسات الخاصة بالمخزون

l. السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة

m. السياسات الخاصة بعمليات الشراء



2. دليل الإجراءات المالي يشمل التالي /

- a. الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة حسب كل نشاط
 - b. الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية
 - c. الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين (المشتريات ، مستلزمات سلعية ، خدمات ، أصول ثابتة)
 - d. الإجراءات الخاصة بالمخزون
 - e. الإجراءات الخاصة بالإستثمار
 - f. إجراءات عمليات القبض (من طباعة الدفاتر الى إستلام الأموال ، الى الإيداع والقيود والتسوية)
 - g. الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً و سنوياً (
 - h. إجراءات لصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة
 - i. إجراءات الصرف للمرتبات والأجور
 - j. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
 - k. الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة (الإهلاك البيع الإهداء ، الإستبدال الجرد)
3. السياسات والإجراءات المالية المحاسبية
 4. لائحة وإجراءات التعامل مع المقبوضات
 5. لائحة وإجراءات المشتريات والتعاقدات
 6. لائحة إجراءات اختيار المستفيدين
 7. لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع إلى المستفيد
 8. لائحة إجراءات شراء الأصول
 9. آلية تخصيص عوائد الاستثمارات لدعم المشاريع والبرامج
 10. آلية تنوع المحفظة الإستثمارية لتقليل المخاطر تشمل تقارير الإستثمار

سادساً : اطلع المجلس على السياسات الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب والقيام بتحديد وفهم مخاطر عمليات غسل الأموال وعمليات مكافحة تمويل الإرهاب والتي تتطابق مع عمل الجمعية وهي كالتالي:

1. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب
2. سياسة المؤشرات الدالة على الاشتباه بعمليات غسل الأموال
3. سياسة دليل عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب
4. سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة
5. آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والاجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب



م	التوصيات
1	اعتماد التقرير السنوي للبرامج والأنشطة للعام المالي 2025م للمادة 42 لقواعد الحوكمة
2	إعتماد الخطة التشغيلية لعام 2026 وموائمتها مع الموازنة التقديرية لعام 2026 وتحديد الانحرافات ان وجدت نهاية العام المالي .
3	اعتماد الموازنة التقديرية لعام 2026
4	اعتماد التقرير الربعي الأول للمراجعة الداخلية لعام 2026م
5	اعتماد قياس الأثر للبرامج والخدمات المقدمة للربع الأول 2026 وعمل التوصيات اللازمة للتحسين
6	<p>اعتماد نتائج مقياس الرضا (استبيان رضا أصحاب العلاقة) وقرر النتائج والتوصيات التالية: <u>أولاً: قرارات تخص المستفيدين والخدمات:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اعتماد خطة رفع رضا المستفيدين عن خدمات الجمعية خلال العام الحالي.• تحسين سرعة دراسة الطلبات وصرف المساعدات للمستحقين.• تطوير آلية استقبال طلبات المستفيدين إلكترونياً لتسهيل الوصول للخدمة.• مراجعة إجراءات تحديث بيانات الأسر المستفيدة وتقليل التعقيدات.• تحسين آلية التواصل مع المستفيدين عبر الرسائل النصية والهاتف.• تعزيز العدالة والشفافية في توزيع المساعدات وفق معايير الاستحقاق.• تخصيص قناة لاستقبال الشكاوى والملاحظات ومعالجتها خلال مدة محددة. <p><u>ثانياً: قرارات تخص البرامج الموسمية:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• رفع كفاءة تنفيذ مشاريع السلال الغذائية وكسوة العيد والحقيبة المدرسية.• إعداد خطة مبكرة للمشاريع الموسمية لضمان سرعة التنفيذ وجودة الخدمة.• قياس رضا المستفيدين بعد كل مشروع موسمي ورفع النتائج للمجلس. <p><u>ثالثاً: قرارات تخص الجودة والحوكمة:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اعتماد تنفيذ قياس رضا المستفيدين بشكل نصف سنوي.• رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بنتائج الرضا ونسب التحسن.• تحديد مستهدف سنوي لرضا المستفيدين لا يقل عن 90%.• متابعة تنفيذ التوصيات السابقة في كل اجتماع مجلس إدارة.• الإفصاح عن أبرز نتائج قياس الرضا ضمن التقرير السنوي للجمعية. <p><u>رابعاً: قرارات تخص العاملين والمتطوعين:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تدريب الموظفين على حسن التعامل مع المستفيدين وسرعة الإنجاز.• الاستفادة من المتطوعين في خدمة المستفيدين وتنظيم البرامج الموسمية.• تحفيز الموظفين المتميزين في خدمة المستفيدين. <p><u>إبلاغ المعنيين بنتيجة التوصيات.</u></p>



7	اعتماد نتائج تقييم الأثر على المستفيدين النهائيين للخدمات التي تقدمها الجمعية وإبلاغ المعنيين بنتيجة التقييم وعمل التوصيات اللازمة.
8	اعتماد التقرير المالي الختامي للعام 2025م (القوائم المالية) وتقرير المراجع الداخلي.
9	اعتماد الهيكل التنظيمي يشمل الهيكل التنظيمي المالي وإعتماد الوصف الوظيفي
10	اعتماد لائحة صلاحيات المجلس الممنوحة من مجلس الإدارة ولإدارة التنفيذية (المالية وغير المالية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض)
11	اعتماد متابعة تقارير متابعة قرارات وتوصيات مجلس الإدارة بشكل ربعي عبر انتظام محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
12	اعتماد تحديث وتعديل اللوائح الداخلية والسياسات المعتمدة ومراقبة مدى فاعليتها للعام المالي 2026م / أولاً : اعتمد المجلس على الاختصاصات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي: 6. اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة وآلية اختيارهم 7. فئات وشروط واحكام وأنواع العضوية في الجمعية العمومية واعتذار العضو او استقالته او الغاء عضويته 8. اختصاصات وصلاحيات اللجان الدائمة والمؤقتة 9. اختصاصات وصلاحيات المدير التنفيذي 10. اختصاصات وصلاحيات المدير المالي ثانياً : اعتمد المجلس على السياسات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي: 15. سياسة تنظيم العلاقة مع مستفيد الجمعية وتقديم الخدمات ومدى شفافيتها وانصافها وتشمل: a. آلية التأكد من استحقاق المستفيد تشمل دراسة الاحتياج للمستفيد 16. سياسة خصوصية البيانات 17. سياسة تعارض المصالح ومحتوى نماذج الإفصاح 18. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات 19. سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها 20. آلية حفظ السجلات الإدارية والمحاسبية وتشمل التالي / a. السجلات الإدارية وتشمل : i. سجل العضوية ii. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية iii. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة iv. سجل العاملين بالجمعية v. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية



b. السجلات المحاسبية وتشمل :

i. دفتر اليومية

ii. سجل اشتراكات الأعضاء

iii. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة

iv. سندات القبض

v. سندات الصرف

vi. سندات القيد

21. سياسة جمع التبرعات مع وجود آلية لتقرير جمع وصرف التبرعات

22. سياسة الاستثمار

23. خطة الاستثمار واقتراح مجالاته وتعرض وتعتمد من الجمعية العمومية

24. سياسة المكافآت والترشيحات والامتيازات ويتم عرضها على الجمعية العمومية لإعتمادها

25. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

26. سياسة المساعدات

27. الميثاق الأخلاقي للعاملين

28. نظام الرقابة الداخلي

ثالثاً : اعتماد على لائحة وإجراءات الموارد البشرية :

1. لائحة الموارد البشرية متضمنة سلم الرواتب المعتمد

2. نماذج إجراءات عمل الموارد البشرية

رابعاً : اعتماد لائحة ودليل إجراءات العمل التطوعي :

1. لائحة إدارة المتطوعين

2. دليل وإجراءات لإدارة المتطوعين

خامساً : اعتماد اللوائح والسياسات المالية لمعيار السلامة المالية :

1. اللائحة المالية وتشمل التالي /

a. السياسات والأحكام المالية العامة

b. السياسات الخاصة بالأصول الثابتة

c. السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

d. السياسات الخاصة بالاستثمار

e. السياسات الخاصة بالمقبوضات

f. السياسات الخاصة بالمخالفات المالية

g. السياسات الخاصة بالمصروفات

h. السياسة الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات

i. السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

j. السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية

k. السياسات الخاصة بالمخزون

l. السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة

m. السياسات الخاصة بعمليات الشراء



2. دليل الإجراءات المالي ويشمل التالي /

- a. الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة حسب كل نشاط
 - b. الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية
 - c. الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين (المشتريات ، مستلزمات سلعية ، خدمات ، أصول ثابتة)
 - d. الإجراءات الخاصة بالمخزون
 - e. الإجراءات الخاصة بالإستثمار
 - f. إجراءات عمليات القبض (من طباعة الدفاتر الى إستلام الأموال ، الى الإيداع والقيود والتسوية)
 - g. الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً و سنوياً (إجراءات لصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة
 - i. إجراءات الصرف للمرتبات والأجور
 - j. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
 - k. الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة (الإهلاك البيع الإهداء ، الإستبدال ، الجرد)
3. السياسات والإجراءات المالية المحاسبية
 4. لائحة وإجراءات التعامل مع المقبوضات
 5. لائحة وإجراءات المشتريات والتعاقدات
 6. لائحة إجراءات اختيار المستفيدين
 7. لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع إلى المستفيد
 8. لائحة إجراءات شراء الأصول
 9. آلية تخصيص عوائد الإستثمارات لدعم المشاريع والبرامج
 10. آلية تنوع المحفظة الإستثمارية لتقليل المخاطر تشمل تقارير الإستثمار

سادساً : اعتمد المجلس السياسات الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال ومكافحة عمليات تمويل الارهاب والقيام بتحديد وفهم مخاطر عمليات غسل الأموال وعمليات مكافحة تمويل الارهاب والتي تتطابق مع عمل

الجمعية وهي كالتالي:

1. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب
2. سياسة المؤشرات الدالة على الاشتباه بعمليات غسل الأموال
3. سياسة دليل عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب
4. سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة
5. آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والاجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب



المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
مصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

الرقم: 26/3
التاريخ: 2026/4/29م
المنشورات:
الموضوع: محضر اجتماع مجلس إدارة
رقم (4) لعام 2026

جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

وبهذا أختتم سعادة رئيس المجلس جلسة الاجتماع بالشكر والثناء لجميع الأعضاء على تلبية دعوة الحضور.

وبالله التوفيق،،،

الاعتماد

الإسم	الوصف الوظيفي	التوقيع
صالح ناشي خلف الدوسري	رئيس مجلس الإدارة	
فهاد مفلح خلف الدوسري	نائب الرئيس	
مقيت محمد راجس الدوسري	عضو	
فهد شايع مفلح الدوسري	عضو	
فهييد مبارك فهييد آل ضويان	عضو	

