

الإجراءات المالية

جمعة عمارة بيوت الله

١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م

الإصدار الثاني

أحكام عامة وتعريف

- (١): تسري هذه اللائحة وفقاً لائحة السياسات المالية
- (٢): مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه في تعديل الصلاحيات المالية.
- (٣): العمل وفق مصفوفة الصلاحيات .
- (٤): يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة في تطوير وتعديل أدلة الإجراءات المالية بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من مجلس الإدارة.
- (٥): 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..
- (٦): 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.
- (٧): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.
- (٨): يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

التسجيل المحاسبي:

- (١): تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- (٢): يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

(٣) : تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية السحابي.

الأصول الثابتة

(١) : تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

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

(٢) : 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.

(٣) : إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

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

(٢) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

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

الحسابات الختامية

(١) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس أيام قبل نهاية العام المالي.

(٢) : يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمسؤول التنفيذي لعرضها على المجلس.

- ٣): يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد 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.
- ٤): 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.
- ٥): 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.
- ٦): في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.
- ٧): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.
- ٨): يتم القيد 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 مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.
- ٩): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.
- ١٠): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر ما يلي:-
القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، التقارير المالية الربعية، قائمة التدفق النقدي....) كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

الموازنة التقديرية

- (١) : 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.
- (٢) : تقوم الإدارة التنفيذية بإعداد الموازنة برئاسة المسؤول التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.
- (٣) : 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.
- (٤) : 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 نوفمبر من كل عام.
- (٥) : تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية

الإيرادات

- (١) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :
 - التبرعات والهبات النقدية والعينية وغيرها.
- (٢) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.
- (٣) : 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.

المصروفات

(١) : تعتبر الجهة المخولة بالصرف هي معتمدة الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

(٢) : يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

- نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
- حوالة بنكية.

(٣) : يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين طبقاً للإجراءات المعتمدة.

(٤) : تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.
- توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

(٥) : تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

(٦) : في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

البند / البرنامج المراد النقل إليه.

البند / البرنامج المراد النقل منه.

تطبيق مصفوفة الصلاحيات على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصرفيات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها.

- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
- الاعتماد من صاحب الصلاحية
- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

• حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

• الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

(٧) : قبل موافقة لجنة الصرف على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

(٨) : سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف:

الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

- (٩) : تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:
- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
- يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.
- يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
- أ- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية ، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
- ب- لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- الموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- (١٠) : يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

العهد المستديمة:

- أ- العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.
 - ب- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.
يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ستة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
 تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

- يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
- يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
- ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها

- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.
- تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:
 - أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
 - ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 - ج- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
 - أ- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
 - ب- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
 - ج- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
 - د- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
 - هـ- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
 - و- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
 - ز- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
 - ح- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.
- في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير .

العهددة المؤقتة:-

- العهددة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.
- تعتمد العهددة المؤقتة من الإدارة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهددة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:
- الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهددة المؤقتة لأغراض المراجعة.
- لا يجوز الصرف من العهددة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
- لا يجوز صرف عهددة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهددة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهددة المؤقتة ما يلي:
 - أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ب- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 - ج- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- تصرف العهددة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهددة المالية الموقع من الإدارة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:

- أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
 - ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
 - ج- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعتها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
 - لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
 - يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعمد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
 - إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.
 - يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- أ- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
- ب- أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

المشتريات

- تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.
 - تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً
 - لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.
 - يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد
 - يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
 - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية
 - على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة
- الباب الثاني : طرق الشراء

خطة الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

- أ- الأمر المباشر .
- ب- الممارسة .
- ج- المناقصة المحدودة .
- د- المناقصة العامة .

الأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض أقل من خمسين ألف ريال.
- يكون الشراء المباشر من خمسين ألف إلى مائة ألف عن طريق اجتماع لجنة المشتريات لإقرار الشراء واعتدال الأسعار .
- يكون الشراء عن طريق المناقصة عند زيادة المبلغ عن ١٠٠ ألف ريال ويستثنى من ذلك إذا كان سعر الشراء بالوحدة المفردة (القطعة أو المتر ٠٠٠) مساو لسعر الجملة عن طريق اجتماع لجنة المشتريات لإقرار الشراء واعتدال الأسعار
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة أو الحالات الطارئة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

الشراء بالممارسة :

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائون وفنيون معينون.
- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها .
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن المصلحة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة . وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المسؤول التنفيذي ، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة . ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المسؤول التنفيذي للجمعية .

الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدون بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة . وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار ، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي : يشكل المسؤول التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :-

- أ- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- ب- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض .
- ج- لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

دورة الاعتماد المستندي:

استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات

اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه المسؤول التنفيذي لاعتماد الطلب

إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد (المشتره) مواد - مستلزمات .. الخ.

إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.

التأمينات

(١) : 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 .

(٣) : 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 .

الصندوق

(١) : ينشأ بالجمعية خزينة 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 .

(٢) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من الإدارة التنفيذية .

(٣) : يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.

- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

(٤) : 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 يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

(٥) : 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) مديناً 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.

(٦) : 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.

المخازن

- (١) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.
- (٢) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

(٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المسؤول التنفيذي وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

المراجعة الداخلية

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 .

صلاحية المراجعة الداخلية

للمراجعة الداخلية الصلاحية غير المُقيدة وغير المُحددة للاطلاع على كافة الأنشطة والسجلات والوثائق والأصول والممتلكات بصورة فعلية والاتصال المباشر بكافة المستويات الإدارية بما يمكنها من أداء مهمتها على أكمل وجه وفق النطاق المُشار إليه بهذا الميثاق والتواصل المباشر مع المسؤول التنفيذي دون قيد أو شرط.

نطاق عمل المراجعة الداخلية

تتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية على كافة الإدارات التابعة للجمعية وتلك الأعمال تكون على شقين أحدهما تأكيداً (تدقيق) والآخر استشارياً (عند طلب أحد الجهات) وهي كما يلي:

أ- خدمات التأكد

على الوحدة التأكد من مدى التزام الإدارات محل (المراجعة) والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية او أي جهات أخرى من خلال مراجعة بعض الأنشطة للتأكد من ذلك. كما يلزم التأكد من مدى التزام تلك الجهات بما هو معتمد من إجراءات داخلية مُصممة لتمكين الجهات التنفيذية من تحقيق أهدافها والتأكد مما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية كافية وفعّالة، كما أنه من ضمن خدمات التأكيد مقارنة أداء الجهات محل المراجعة مع الأهداف المرسومة لها وتقديم التوصيات المناسبة لتحسين عمليات التشغيل للوصول لمستويات أفضل من الأداء، ويسمح هذا النوع من المراجعة بتقييم الأداء وتحديد الفرص المتاحة بغرض التطوير

وبما أن تقنية المعلومات أصبحت عاملاً فعالاً في نجاح العمليات التشغيلية وأنظمة الرقابة الداخلية فإن تصميم برامج المراجعة المتخصصة في تقنية المعلومات من البرامج التأكيدية المهمة في تحديد نقاط القوة والضعف وأوجه القصور في أنظمة المعلومات والسياسات التي تُدار بها تقنية المعلومات. وكذلك تقديم التوصيات اللازمة لسد الثغرات المكتشفة وتعزيز جوانب حماية أمن المعلومات

ب- خدمات الاستشارة

إن خدمات الاستشارة التي تقدمها وحدة المراجعة الداخلية هي تلك التي تطلبها بعض الإدارات التابعة للجمعية بهدف إضافة قيمة لعمليات التشغيل من خلال تعزيز أنظمة الرقابة أو تطوير تطبيقات الحوكمة أو إدارة المخاطر، لكن على إدارة الوحدة المحافظة على الاستقلالية والموضوعية. والخدمة الاستشارية تتضمن كافة الخدمات التي يمكن تقديمها للمكتبة وفقاً لمتطلبات المكتبة وإمكانات وحدة المراجعة والمهارات التي تتقنها وقد تكون الخدمة الاستشارية في أحد الجوانب التالية:

- ١- مدى سلامة وتكامل التقارير والبيانات المالية وغير المالية التي تصدر عن الجمعية ومدى الاعتماد عليها.
- ٢- الأساليب والطرق المستخدمة لحماية أصول وممتلكات.
- ٣- مدى فاعلية واقتصادية توظيف الموارد المتاحة
- ٤- مدى فاعلية نظم إدارة المخاطر في الجمعية للتحقق من سلامة أساليب تحديدها وتقييمها وتقييم كفاءة إدارتها.
- ٥- التحقق من كفاية وملاءمة آليات الرقابة والحوكمة التي تُدار من قبل الأطراف ذات العلاقة بالجمعية واتساقها مع سياسات الجمعية.
- ٦- إبداء الرأي والمشورة في القرارات والتوصيات التي تحكم أعمال الجمعية الإدارية والمالية بهدف تعزيز الضوابط الرقابية لتحقيق الأهداف بكفاءة وإنتاجية.
- ٧- تقديم المشورة في تعزيز فعالية الحوكمة

المسؤوليات والواجبات

- ١) وضع خطة المراجعة الداخلية بالتنسيق مع إدارة الجمعية.
- ٢) تكليف مراجعين على درجة عالية من المهارة والمعرفة.
- ٣) تقديم تقارير عن نتائج المراجعة والتوصيات الصادرة عنها.
- ٤) الإشادة بالنتائج الإيجابية وإبرازها.
- ٥) مشاركة الإدارات المعنية في وضع خطط المعالجة لجوانب الضعف.
- ٦) المساعدة في التحقيق في أعمال الغش والفساد وشبهة غسيل الأموال.
- ٧) المساعدة في تقييم المخاطر (إدارة المخاطر) المالية أو التشغيلية أو النظم المعلوماتية.
- ٨) التنسيق مع الجهات الرقابية الخارجية.

مراقب الحسابات

- (١) : 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 وإبداء الرأي عليها.
- (٢) : 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 .
- (٣) : 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.

(٤) : 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 .

سياسة المكافآت لمجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

تكون سياسة المكافآت لمجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية على النحو التالي :

- ١) يعمل بهذه السياسة عند بلوغ إيرادات الجمعية خمسة ملايين ريال.
- ٢) يوقف العمل بهذه السياسة في السنة التي تنخفض إيرادات الجمعية عن خمسة ملايين ريال.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بجمعية عمارة بيوت الله ضوابط صرف المكافآت

بناء على المادة (٢٨) من قواعد حوكمة الجمعيات يكون صرف المكافآت مقابل العضوية في مجلس الإدارة، او العضوية في لجان الجمعية، وفقا للضوابط الآتية:

- ١- مراعاة المصارف الشرعية للزكاة، والغرض المحدد لها من قبل المتبرعين.
- ٢- الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي والقوائم المالية.
- ٣- ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية، ومشاريعها، حسب القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.

٤- التزام الجمعية ومجلس ادارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز، على الا تقل نسبة الحوكمة في الجمعيات عن ٨٥٪

٥- أن تكون الجمعية من الجمعيات التي يقدر اجمالي إيراداتها بخمسة ملايين ريال سعودي فأكثر سنويا.

٦- موافقة لجنة الترشيحات والمكافأة.

٧- موافقة الجمعية العمومية .

٨- عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات على القرارات والتوجيهات التي قام بها مجلس الإدارة أو اللجنة، أو على تبعات التشغيل الخاصة بالعام المالي الذي تصرف عنه المكافآت

٩- يكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.
مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

بناء على المادة (٢٩) من قواعد حوكمة الجمعيات يحدد مقدار المكافآت ووقت صرفها والتنازل عنها وفق الضوابط التالية:

أ- مع مراعاة احكام المادة (٢٨) من قواعد حوكمة الجمعيات ، ينص على مقدار مكافآت أعضاء اللجان في القرار الصادر بتشكيلها، ويكون صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجنة وفقاً للآتي:

- ١) في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (١٠٠٠) ريال سعودي لكل اجتماع.
- ٢) على الا يتجاوز عدد الاجتماعات ست اجتماعات في السنة.
- ٣) يستحق العضو المكافأة عن كل اجتماع يحضره.
- ٤) يجب على العضو إعادة المكافأة إذا صرفت له دون وجه حق.

مكافأة أعضاء اللجان

- ١) في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (٥٠٠) ريال سعودي لكل اجتماع.
- ٢) على الا يتجاوز عدد الاجتماعات ست اجتماعات في السنة.
- ٣) يستحق العضو المكافأة عن كل اجتماع يحضره.
- ٤) يجب على العضو إعادة المكافأة إذا صرفت له دون وجه حق.

ب- يجوز لرئيس مجلس الإدارة واعضائه ورئيس اللجان المنبثقة عنه واعضائه التنازل عن المكافأة المستحقة وذلك وفق الضوابط التالية:

- ١) الإقرار كتابة بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها.
- ٢) يكون التنازل للجمعية نفسها.
- ٣) لا يعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب لحصول على عضوية الداعم .
- ٤) لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد الإقرار بذلك كتابة.

مكافأة الإدارة التنفيذية

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- ١- راتب أساسي (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية).
- ٢- وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات.
- ٣- مزايا تأمين طبي له ولعائلته.
- ٤- علاوة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي.
- ٥- مكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الجمعية.

صرف تذاكر او بدل مع توفير السكن في حال الانتداب
تم إعداد سياسة المكافآت لمجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بجمعية عمارة بيوت الله

• يتم جمع التبرعات وفق لائحة جمع التبرعات على النحو التالي:

يتم جمع التبرعات بعد الحصول على الترخيص من المركز الوطني باسم جمعية عمارة بيوت الله وفق الضوابط الواردة كما يلي:

- ١- استيفاء المسوغات التالية
 - طلب مقدم عبر قنوات المركز المعتمدة.
 - شهادة تسجيل المنشأة الجمعية
 - موافقة الجهة المشرفة فنياً على البرنامج أو النشاط والمراد جمع التبرعات له.
 - رقم حساب بنكي ساري المفعول خاص بجمع التبرعات وفق قواعد الحسابات البنكية المعتمدة.
 - مجاز لها ممارسة النشاط حسب نظام أو لائحة أو أمر سامي أو قرار مجلس وزراء او قرار وزاري.
- ٢- خطة عمل مشروع جمع التبرعات، يوافق عليها المركز موضح بها الآتي:

- الغرض من التبرع بما يتفق مع أهدافها، وطريقته، مدته الزمنية، وسيلة الإعلان عنه.
- قيمة مبلغ التبرع المستهدف.
- طريقة احتساب تكلفة إدارة التبرع.
- آلية استرداد التبرع للمتبرع.
- تكلفة الإعلان عن التبرع.
- أي متطلبات أخرى يراها المركز
- يصدر الترخيص من المركز باسم الجمعية ولمدة سنة واحدة أو اكتمال المبلغ المستهدف أيهما أسبق، ويقتصر الترخيص على غرضه وبالطريقة المحددة في طلبه ووسيلة الإعلان عنه، ولا يجوز ممارسة النشاط بعد انتهائه أو إلغائه أو سحبه.
- يتم تجديد الترخيص بطلب من الجمعية لمدة مماثلة، بعد تقديم طلب التجديد واستيفاء جميع شروطه التي صدر بها ابتداءً خلال الفترة التي تسبق انتهاء صلاحية الترخيص بـ (٩٠) تسعون يوماً، وإلا اعتبر الطلب ملغى.
- يحظر على الجمعية التنازل عن الترخيص لأي جهة أخرى.
- أولاً: يجوز التقدم بطلب إلغاء الترخيص، وفقاً للضوابط التالية:
 - ١- الغرض من إلغاء الترخيص.
 - ٢- بيان مفصلاً بجميع المبالغ التبرعات يشتمل على المصروفات والمبالغ متوفرة (إن وجدت).
- ثانياً: يعتبر الترخيص ملغياً في الحالات التالية:
 - ١- انتهاء الترخيص دون تجديده.
 - ٢- حل الجمعية أو دمجها.
 - ٣- في حال توافر المبلغ المستهدف.
 - ٤- التنازل عن الترخيص لجهة أخرى.
- ثالثاً: مع مراعاة البند (أولاً) والبند (ثانياً) في حال وجود مبالغ مالية متوفرة أو لم تصرف بعد يقوم المركز بتوجيه المرخص له بإيداع المبلغ المتبقي لصالح أحد الجمعيات التي يراها.
- أ- طرق جمع التبرعات المعتمدة

يتم جمع التبرعات بأحد الطرق المعتمدة التالية:

- ١- حسابات الجمعية البنكية المعتمدة.
- ٢- الحوالات المالية عبر القنوات الإلكترونية المعتمدة من البنك المركزي
- ٣- الشيكات، على أن تودع في الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية.
- ٤- المتاجر الإلكترونية المرخص لها جمع التبرعات.
- ٥- الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.
- ٦- الرسائل النصية.
- ٧- نقاط البيع الإلكترونية الموجودة في مقرات الجمعيات والمربوطة بالحساب البنكي للجمعية.

ب- ضوابط كتابة السندات

تثبيت المتبرع به في إيصال ذات أرقام متسلسلة، يستلم المتبرع نسخة ورقية أو إلكترونية منها وفق ضوابط كتابة السندات التالية:

- ١- كتابة اسم المتبرع صريحا وعدم كتابة كنيه او عبارة فاعل خير.
- ٢- إذا كان المتبرع ينوي التبرع عن شخص اخر يكتب في الملاحظات عن فلان.
- ٣- كتابة السجل المدني للمتبرع.
- ٤- كتابة اسم المشروع المتبرع له.
- ٥- نوع التحويل شبكة او تحويل بنكي أو شيك.
- ٦- ارفاق إيصال الحوالة او الشبكة أو الشيك مع السند وحفظه.
- ٧- كتابة الحساب المحول منه.
- ٨- كتابة الحساب المحول عليه.

ت- محاذير جمع التبرعات

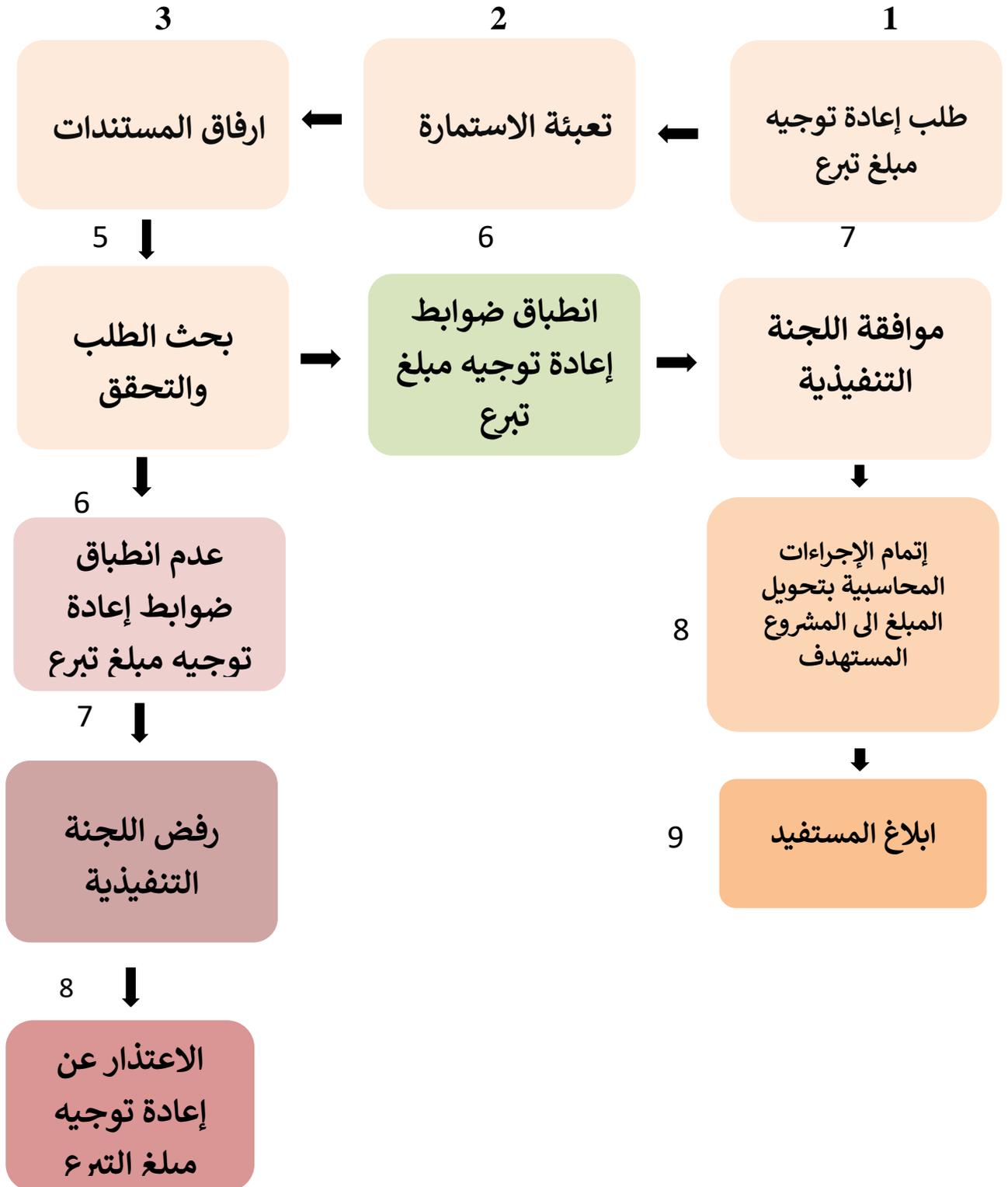
- ١- جمع التبرعات من خلال البطاقات البنكية المصدرة من خارج المملكة.
 - ٢- قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المجلس والجهات ذات العلاقة.
 - ٣- تلقي التبرعات النقدية.
 - ٤- استقبال الزكاة حيث ان أنشطة الجمعية ليست من مصارف الزكاة.
- مسار النقد من المتبرع الى المستفيد

- أ- مرحلة ما قبل استقبال التبرعات
- ١- تصريح ساري للجمعية.
 - ٢- الحصول على موافقة جهة الاشراف الفني للجمعية (فرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بمنطقة المدينة المنورة).
 - ٣- ان يكون النشاط المستهدف بالتبرع من ضمن اختصاص واهداف عمل الجمعية.
 - ٤- ان تكون الجهة أو الجهات المستهدفة ضمن النطاق الجغرافي لعمل الجمعية.
 - ٥- عمل خطة عمل لمشروع التبرع.
 - ٦- موافقة المركز الوطني على حملة التبرع.
 - ٧- وضع خطة عمل المشروع للمتبرع واطلاعه عليها.
- ب- مرحلة استقبال التبرعات
- ١- توضيح خطة عمل المشروع للمتبرع واطلاعه عليها.
 - ٢- ان يكون التبرع وفق احدى طرق التبرع المعتمدة والموضحة أعلاه.
 - ٣- تثبيت المتبرع به في إيصالات ذات أرقام متسلسلة، يستلم المتبرع نسخة ورقية أو إلكترونية منها وفق ضوابط كتابة السندات وفق الضوابط الموضحة في المادة الرابعة فقرة ب.
 - ٤- أخذ موافقة المتبرع على إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر
 - ٥- يسجل محاسب الجمعية كافة التبرعات النقدية والعينية حسب التصنيف المتبع في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الاهلية قيد التبرع في حساب المشروع.
- ج- مرحلة إيصال التبرع للمستفيد (تنفيذ الأنشطة)
- ١- تزويد المركز بكشف حساب بنكي وتقريراً مالياً مفصلاً موضح به التبرعات العينية والنقدية المتحصلة من انتهاء حملة جمع التبرعات أو انتهاء الترخيص.
 - ٢- تقوم الادارة المالية بوضع خطة صرف التبرع ومدة وآلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي.
 - ٣- يتم متابعة صرف التبرعات المقيدة خلال العام المالي ويتم ترحيل التبرعات المقيدة للعام التالي في حال تعذر صرفها خلال العام.
 - ٤- ربط الدفعات بحساب المشروع.
 - ٥- تنفيذ خطة عمل المشروع.

- ٦- اعداد التقرير النهائي للمشروع.
- ٧- تزويد المركز بتقرير مالي مفصلاً موضح به أوجه الصرف والمبالغ الفائضة خلال (٢٠) يوماً من تاريخ البرنامج أو النشاط.
- ٨- يتم وبشكل دوري متابعة التبرعات وصرفها في الاوجه المحددة
- ٩- تزويد المركز بتقرير مالي نصف سنوي مفصلاً موضحاً به أوجه الصرف والمبالغ الفائضة وذلك بالنسبة للمشاريع والبرامج التي تزيد مدة تنفيذها عن سنة.
- ١٠- في حال وجود فائض من التبرعات المقيدة لمستفيد معين يتم صرف التبرعات بانشطة او برامج لنفس الغرض المتبرع له بعد اخذ موافقة المركز.
- ١١- تزويد المتبرعين بالتقارير المصورة عن المشاريع والأنشطة المنفذه.
- ١٢- إعادة التبرع للمتبرع للحالات الخاص المستوجبه ووفق آلية إعادة التبرع الواردة في المادة(الثامنة فقرة ب).
- يحق للجمعية تلقي التبرعات العينية من خلال المقر الرئيس له، أو فروعها، أو أي مكان آخر بعد أخذ الموافقة المسبقة من المركز ويوضح ذلك في الترخيص، وأن ينعكس ذلك على القوائم المالية ويحتسب قيمتها التقديرية على ان تستوفي التبرعات العينية الشروط التالية:
- ١- مناسبة المنتج المتبرع به.
- ٢- جدوى المنتج المتبرع به ومناسبته للأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ٣- جودة المنتج المتبرع به.
- ٤- موافقة صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإصدار الثاني ٢٠٢٣م المرفقة.
- يحق للجمعية الدعوة للتبرعات والإعلان عنها وفق التالي:
- أ- أن تكون الدعوة إلى جمع التبرعات من خلال الوسائل التالية:
- ١- أن تكون في وسائل الإعلام المحلية.
- ٢- شركات الاتصالات المحلية.
- ٣- اللوحات الإعلانية وفواتير الخدمات
- ٤- المطبوعات التي تعدها الجهة المرخص لها وفقاً لنظامها أو لائحتها.
- ٥- وسائل التواصل الاجتماعي.

- ٦- المواقع الالكترونية او المتاجر المرخص لها جمع التبرعات.
- ٧- أي وسائل أخرى يحددها المركز.
- ب- مع مراعاة ما ورد أعلاه يجب أن يتضمن الإعلان البيانات التالية:
 - ٨- اسم المنشأة المتبرع لها.
 - ٩- رقم الترخيص.
 - ١٠- رقم الحساب البنكي المعتمد للمرخص له والخاصة بالتبرع.
 - ١١- تكلفة إدارة جمع التبرعات.
 - ١٢- عنوان المقر الرئيسي، أو فروع ووسائل التواصل (هواتف، بريد إلكتروني).
 - ١٣- معلومات عن الغرض المطلوب له جمع التبرعات، ومدة التبرع (مقيد بوقت، أم مفتوح لحين من قيمة المشروع).
- ج- يجب عند تصميم وترويج إعلان جمع التبرعات الالتزام بالآداب والذوق العام، وإصدار أي تراخيص أخرى من الجهات ذات العلاقة والالتزام بمتطلباتها.
- هـ- يجب أخذ موافقة المركز عند التعاقد مع إحدى الشخصيات المشهورة في وسائل التواصل الاجتماعي للإعلان عن التبرعات ويجب ألا يكون ممن صدر بحقهم حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة للشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- يحق للجمعية بعد موافقة المتبرع إعادة توجيه المبلغ المتبرع به او جزء منه لصالح مشروع اخر وفق الضوابط
- والمعايير الخاصة بعملية إعادة توجيه التبرعات كما يحق لها إعادة مبلغ التبرع المتبرع منه او جزء منه وفق الضوابط والمعايير الخاصة بعملية الاسترجاع
- يجوز تحويل المبلغ المتبرع به لمشروع آخر وفق لائحة إعادة توجيه مبلغ تبرع لمشروع اخر على النحو التالي :

خارطة تقديم الخدمات



يحق للمتبرع إعادة توجيه المبلغ المتبرع به او جزء منه لصالح مشروع اخر وفق الضوابط والمعايير الخاصة بعملية إعادة توجيه التبرعات الموضحة ادناه

آلية إعادة توجيه مبلغ تبرع

١- تعبئة النموذج.

٢- ارفاق سند التبرع.

٣- موافقة اللجنة التنفيذية.

يتم إعادة توجيه مبلغ تبرع من ضمن الحالات التالية:

١- في حال تأخر تنفيذ المشروع المتبرع له لمدة تزيد عن سنتين.

٢- تعذر تنفيذ المشروع المتبرع له.

٣- تغير رغبة المتبرع.

ضوابط إعادة توجيه مبلغ تبرع:

١- ان يكون مقدم الطلب أصيلا عن نفسه أو وصيا أو وكيلًا عن المتبرع.

٢- الا يكون التبرع قد استخدم فعليًا فيما تم التبرع له.

٣- عدم وجود ارتباط مالي على مبلغ التبرع.

٤- وجود احتياج فعلي في المشروع المراد تحويل المبلغ اليه.

٥- موافقة اللجنة التنفيذية.

ضوابط تمنع إعادة توجيه مبلغ التبرع:

١- ان يكون التبرع قد استخدم فعليًا فيما تم التبرع له.

٢- وجود ارتباط مالي على مبلغ التبرع.

٣- عدم وجود احتياج فعلي في المشروع المراد إعادة توجيه التبرع اليه.

٤- رفض اللجنة التنفيذية.

المدى الزمني لإعادة توجيه مبلغ التبرع

١٥-٣٠ يوم

نموذج إعادة توجيه مبلغ تبرع لمشروع آخر

معلومات شخصية:

اسم مقدم الطلب	
رقم الجوال	رقم السجل المدني
<input type="checkbox"/> أصل <input type="checkbox"/> وكيل <input type="checkbox"/> وصي <input type="checkbox"/> أخرى	صفة مقدم الطلب

اسم البنك المحول منه	رقم الحساب المحول منه
اسم البنك المحول إليه	رقم الحساب المحول إليه
اسم صاحب الحساب المعتمد	
رقم السند	تاريخه
مبلغ التبرع	المشروع المتبرع له
اسم المشروع المتبرع عليه	
اسم المشروع المراد توجيه التبرع له	

أسباب طلب إعادة توجيه التبرع لمشروع آخر:

- ١-
- ٢-
- ٣-

أقر أنا الموضح بياناته أعلاه بأن البيانات صحيحة.

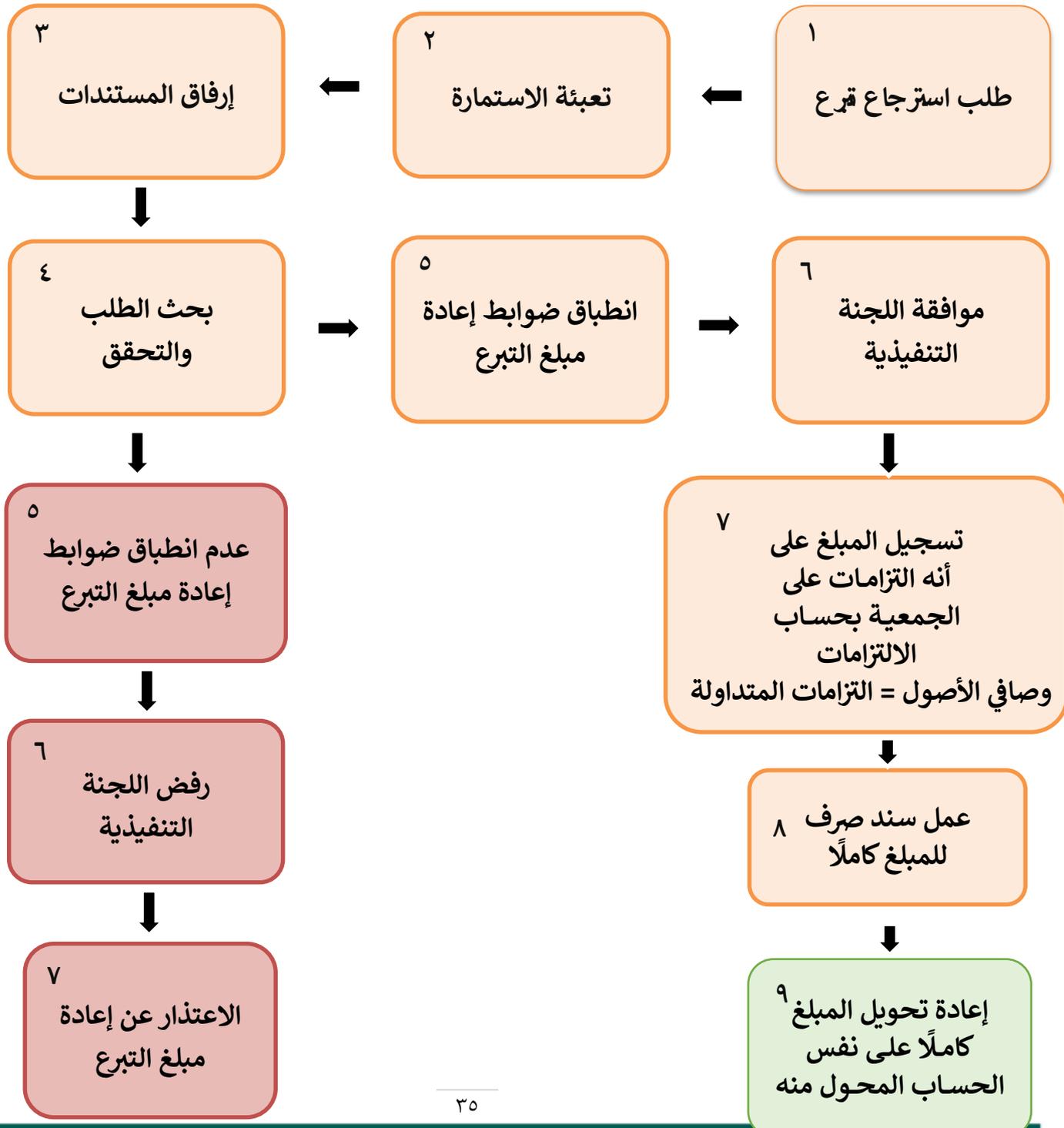
اسم مقدم الطلب:

التوقيع:

التاريخ:

- يجوز إرجاع المبلغ المتبرع به وفق لائحة استرجاع المبالغ المتبرع بها على النحو التالي :

خارطة تقديم الخدمات



يحق للمتبرع استرجاع المبلغ المتبرع به أو جزء منه وفق الضوابط والمعايير الخاصة بعملية الاسترجاع الموضحة أدناه:

• آلية استرجاع مبلغ تبرع:

- ١- تعبئة النموذج المرفق.
- ٢- إرفاق سند التبرع ورقم الحساب .
- ٣- موافقة اللجنة التنفيذية.

• يتم استرداد مبلغ التبرع من ضمن الحالات التالية:

- ١- إذا لم تكن الجمعية هي الجهة التي قصدها المتبرع.
- ٢- إذا تبرع عن طريق الخطأ بكامل المبلغ.
- ٣- إذا تبرع عن طريق الخطأ بأكثر من المبلغ المقصود التبرع به.
- ٤- في حال تأخر تنفيذ المشروع المتبرع له لمدة تزيد عن سنتين.
- ٥- إذا تعذر تنفيذ المشروع المتبرع له.

• ضوابط إعادة مبلغ التبرع:

- ٦- أن يكون مقدم الطلب أصيلاً عن نفسه.
- ٧- ألا يكون مر على التبرع أكثر من ٣٠ يوماً في حال التبرعات عن طريق الخطأ.
- ٨- إذا كان مقدم الطلب وكيلاً للجمعية التحقق من صحة الطلب قبل الإرجاع.
- ٩- لا يتم الإرجاع إلا على نفس رقم الحساب الذي تم استقبال التبرع منه.
- ١٠- يخصم من مبلغ التبرع أي رسوم أو مصروفات اقتطعت من عملية التبرع (رسوم بنكية).
- ١١- موافقة اللجنة التنفيذية.

• ضوابط تمنع إعادة مبلغ التبرع:

- ١- للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل أو أن التبرع تم بالنيابة
- ٢- عن طرف آخر.
- ٣- رفض اللجنة التنفيذية.

• المدى الزمني لإعادة مبلغ التبرع:

- ١٥-٣٠ يوماً

نموذج استرجاع مبلغ تبرع

معلومات شخصية:

اسم مقدم الطلب			
رقم الجوال		رقم السجل المدني	
أصل	<input type="checkbox"/> وكيل	<input type="checkbox"/> وصي	<input type="checkbox"/> أخرى..... <input type="checkbox"/>
صفة مقدم الطلب			

معلومات البنك:

اسم البنك المحول منه	رقم الحساب المحول منه		
اسم البنك المحول إليه	رقم الحساب المحول إليه		
اسم صاحب الحساب المعتمد			
رقم السند	تاريخه	المشروع المتبرع له	

معلومات المبلغ:

المبلغ المحول	
المبلغ المراد استرجاعه	

أسباب طلب استرجاع المبلغ:

- ١-.....
- ٢-.....
- ٣-.....

أقر أنا الموضح بياناته أعلاه بأن البيانات المدونة صحيحة.

اسم المتبرع :

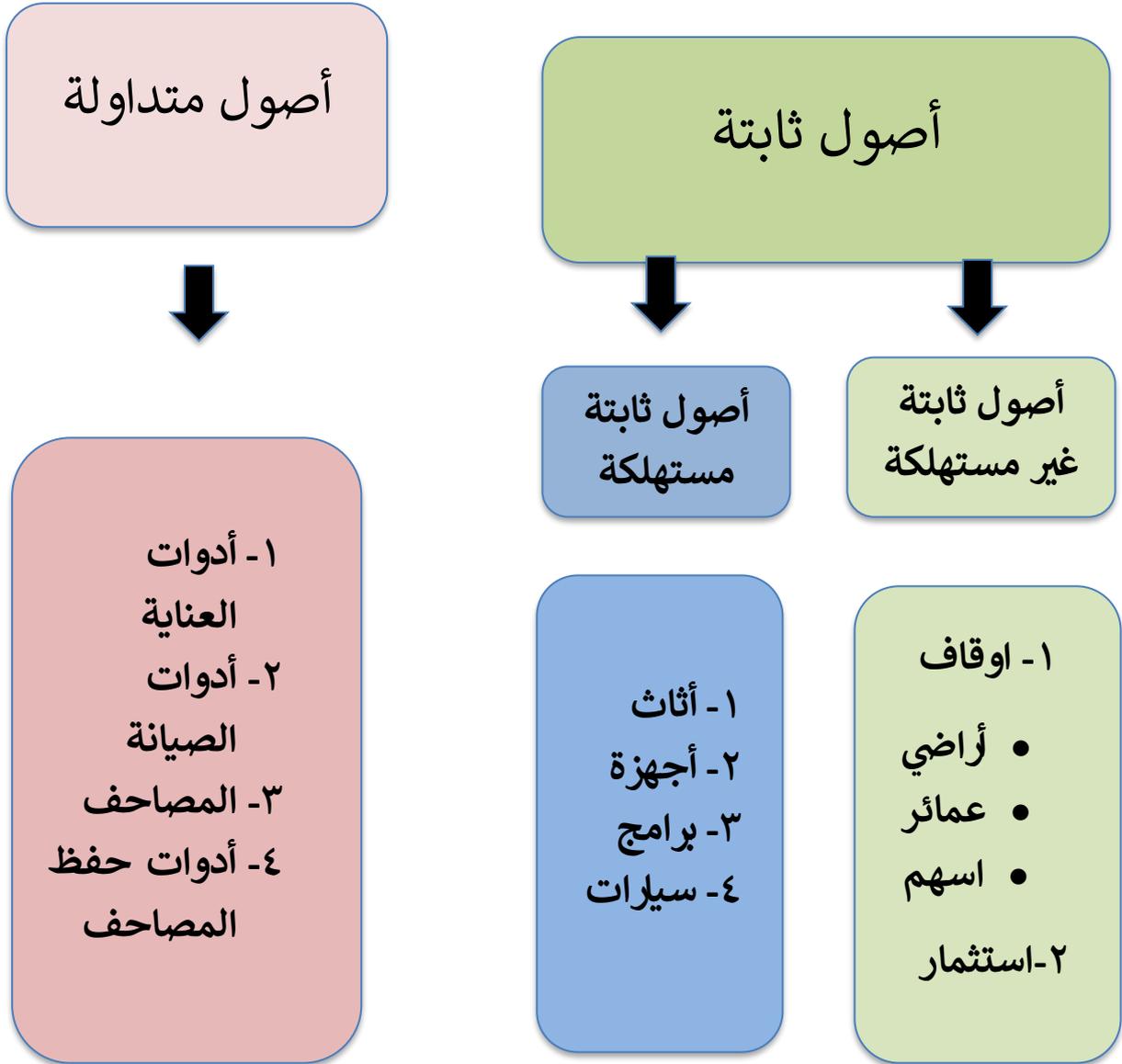
التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

• يتم شراء الأصول وفق لائحة إجراءات وشراء الأصول على النحو التالي

مقدمة

يمكن تحديد الأصول في جمعية عمارة بيوت الله بالأصول الثابتة و الأصول المتداولة والأصول الثابتة نوعين أصول ثابتة غير مستهلكة و أصول ثابتة مستهلكة



إجراءات الحصول على الأصول

أ- التبرع العيني

ويشمل جميع أنواع الأصول الموضحة أعلاه ويخضع للإجراءات التالية:

- ١- مناسبة الأصل المتبرع به سواء كان او عين أو منتج.
- ٢- جدوى المتبرع الأصل المتبرع به سواء كان او عين أو منتج.
- ٣- جودة الأصل المتبرع به سواء كان او عين أو منتج.
- ٤- موافقة صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإصدار الثاني ٢٠٢٣ م المرفقة.

ب- شراء الأصول الثابتة المستهلكة والأصول المتداولة

ويشمل جميع الأصول الثابتة المستهلكة والأصول المتداولة ويخضع للإجراءات التالية:

- ١- طلب شراء مقدم من الإدارة المستفيدة.
- ٢- طلب تسعيرة.
- ٣- تطبيق ضوابط لائحة المشتريات الأصدر الثالث ٢٠٢٣ م.
- ٤- اصدار تعميم من صاحب الصلاحية.

ج- شراء الأصول الثابتة غير المستهلكة

ويشمل جميع الأصول الثابتة غير المستهلكة كالأوقاف (أراضي - عمائر - اسهم) و الاستثمار ويخضع للإجراءات التالية:

- ١- وجود فائض من الأموال حسب نظام الجمعية (حساب الوقف- الحساب العام).
- ٢- تفويض الجمعية العمومية.
- ٣- دراسة جدوى للفرصة (الشراء أو الاستثمار).
- ٤- موافقة اللجنة الإدارية.
- ٥- اعتماد مجلس الإدارة.
- ٦- موافقة جهات الاختصاص .
- ٧- تسجيل الفرصة باسم الجمعية (افراغ أو توثيق....)

٨- أوقاف الجمعيات الخيرية هي أوقاف عامة تتولى الهيئة تسجيلها بعد توثيقها في وزارة العدل، وتشرف عليها وتراقب أعمال نظارها، دون الدخول بأعمال النظارة

٩- الأراضي المشتراة من أموال التبرعات الوقفية تسجل في حساب الأصول الثابتة الوقفية (حساب الأراضي - أوقاف)، والأراضي الموقوفة على الجمعية تسجل في (حساب الأراضي المتبرع بها - أوقاف)، والأراضي الموقوفة التي بني عليها مبانٍ ووقفية تسجل في (حساب الأراضي المقام عليها مباني ووقفية)، وتسجل تكلفة المباني الوقفية في (حساب المباني الوقفية) وكذا الأصول الوقفية غير الملموسة كبراءات الاختراع والعلامات التجارية تسجل في (حساب الأصول غير الملموسة - أوقاف)، ثم في حساب (صافي الأصول - ٢٣)

١٠- الأفضل ألا يتولى أعضاء مجلس الإدارة نظارة الوقف، وأن يكونوا بدلا من ذلك في الجمعية العامة للوقف، وينتخبون للنظارة أشخاصاً طبيعيين حسب نشاط الوقف التجاري والاستثماري

١١- تطبيق نظام الرقابة الداخلية

نسبة الاستهلاك السنوي للأصول الثابتة المستهلكة

ت	البند	نسبة الاستهلاك السنوي	ملاحظات
١	الأثاث	٪١٥	
٢	التجهيزات المكتبية والديكورات	٪٢٠	
٣	أجهزة الكمبيوتر والبرامج	٪٢٥	
٤	السيارات	٪٢٠	
٥	المباني	٪٥	

الاستثمارات وعقود الأوقاف والأموال

م	الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	استثمار فائض الأموال بعد تفويض الجمعية العمومية ووفق السياسات	المسؤول التنفيذي	اللجنة الإدارية	مجلس الإدارة
٢	اعتماد الفرص الاستثمارية	المسؤول التنفيذي	اللجنة الإدارية	مجلس الإدارة

عقود التأجير والبيع والعوائد

م	الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	توجيه مصارف عوائد الأوقاف	المسؤول التنفيذي	اللجنة الإدارية	مجلس الإدارة
٢	تقييم وتعديل عقود الإيجارات	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	اللجنة الإدارية
٣	التصرف في الأملاك	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

التسويات المالية والحقوقية والتصرف في المواد أو الأصول

م	الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يَعتمد
١	تسوية عجز (فائض) في المستودع بعد التحقق	الإدارة المعنية	اللجنة الإدارية	مجلس الإدارة
٢	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	المسؤول التنفيذي	اللجنة الإدارية	مجلس الإدارة
٣	إزالة أو بيع الأصول بأقل أو يساوي (٥٠) ألف ريال	الإدارة المالية		المسؤول التنفيذي

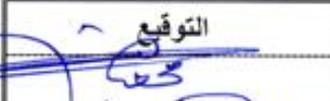
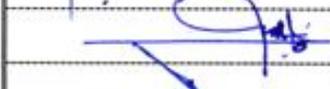
٤	إزالة أو بيع الأصول بأقل أو يساوي (١٠٠) ألف ريال	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	اللجنة الإدارية
٥	إزالة أو بيع الأصول بأكثر من (١٠٠) ألف ريال	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة
٦	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام بأقل من أو يساوي (٥٠) ألف ريال	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي
٧	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام بأكثر من (٥٠) ألف ريال	الإدارة المالية	المسؤول التنفيذي	اللجنة الإدارية
٨	تسجيل العقارات وقبول الإفراغ ودمج الصكوك والتجزئة والفرز، وقبول الهبات والأوقاف والوصايا	المسؤول التنفيذي	اللجنة الإدارية	مجلس الإدارة

أحكام ختامية

- لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس التاسع بتاريخ ٧ / ٦ / ١٤٤٥ هـ

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن عبدالله البشر	رئيس مجلس الإدارة	
٢	فايز بن عبدالله الفايز	نائب الرئيس	
٣	فيصل بن محمد الجهني	عضو المجلس	
٤	عبدالله بن محمد الجربوع	عضو المجلس	
٥	مرضي بن ناصر آل ادريس	عضو المجلس	