



تعاونية تعزيز الصحة

الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة
Cooperative Association for Health Promotion and Quality of Life

ترخيص رقم: 10121

لائحة السياسات المالية

تعاونية تعزيز الصحة وجودة الحياة





تم اعتماد لائحة السياسات المالية

من قبل مجلس إدارة الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة

وذلك في اجتماعها الثاني عشر بتاريخ ١٦/١٠/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٥/٠٤/٢٠٢٤ م

أخصائي الحوكمة المكلف/المدير التنفيذي

د. عمار عبدالقادر تنكل



فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى	الفصل
٤	أحكام عامة وتعريف	الأول
٤	السياسات والأحكام المالية العامة	الثاني
٦	السياسات الخاصة بالموازات التقديرية	الثالث
٦	السياسات الخاصة بالمقبوضات	الرابع
٧	السياسات الخاصة بالمصروفات	الخامس
٩	السياسات الخاصة بالحسابات البنكية	السادس
٩	السياسات الخاصة بالمخزون	السابع
١٠	السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة	الثامن
١١	السياسات الخاصة بعمليات الشراء	التاسع
١١	السياسات الخاصة بالأصول الثابتة	العاشر
١٢	السياسات الخاصة بالاستثمار	الحادي عشر
١٢	السياسات الخاصة بالمخالفات المالية	الثاني عشر
١٢	السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات	الثالث عشر
١٣	السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية	الرابع عشر
١٣	السياسات الخاصة بالمحاسب القانوني	الخامس عشر
١٤	السياسات الخاصة بالعهد المستديرة والمؤقتة	السادس عشر
١٤	أحكام ختامية	السابع عشر



الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الدولة	المملكة العربية السعودية.
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
النظام	نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ ١٤٢٩/٠٣/٠٩هـ.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٥٣٠٦٨) وتاريخ ١٤٢٩/٠٦/١٠هـ.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة.
الجمعية	الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة.
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة.
المشرف المالي	المشرف المالي المكلف من قبل مجلس إدارة الجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة.
الإدارة المالية	إدارة الشؤون المالية بالجمعية التعاونية لتعزيز الصحة وجودة الحياة.

مادة (٣): تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة المتعلقة بها كل في بابه، وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات المجلس فيما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة.

الفصل الثاني: السياسات والأحكام المالية العامة

مادة (٤): تحدد السنة المالية حسب المادة رقم (٢٣) من اللائحة الأساسية.

مادة (٥): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية وفق النماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

مادة (٦): مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

أ- إبرام قروض مع البنوك أو الأفراد.



- ب- إبرام العقود التي تترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود إيجار، توريد.. 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 نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
 - ز- تعديل السياسات والصلاحيات المالية.
- مادة (٧):** يصدر الرئيس القرارات والتعاميم التي تسير هذه السياسة حسب الصلاحيات المالية الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
- مادة (٨):** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب تحويل بنكي أو شيكات أو نقدي أو من خلال العهد الدائمة أو المؤقتة.
- مادة (٩):** مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمشرّف المالي المدير التنفيذي يكون مدير الإدارة المالية مسئولاً عن جميع شئون الجمعية المالية، ومن ذلك:
- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام السياسة المالية والقرارات التنفيذية لها.
 - ب- إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتماده من قبل الرئيس.
 - ج- وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات التعاونية بما فيها هذه السياسة ووفق العرف المحاسبي.
 - د- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية وتحت إشراف المشرّف المالي وذلك وفق تعليمات صاحب الصلاحية.
 - هـ- تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.
 - و- الاستعانة بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية وغيرها في تنظيم أعمال إدارته بعد موافقة صاحب الصلاحية، ومن ذلك:
 - ١) إعداد الميزانية التقديرية للجمعية.
 - ٢) إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
 - ٣) إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.
 - ز- حفظ جميع السجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها الرئيسي سواء كانت الكترونية أو ورقية تحت مسؤوليته.

مادة (١٠): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير الإدارة المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية كالتسجيل في السجلات المالية وترصيدا ومراجعتها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

الفصل الثالث:

السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

مادة (١١): يتولى مدير الإدارة المالية والمشرّف المالي والمدير التنفيذي إعداد الميزانية التقديرية وإصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعدادها وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية وذلك قبل السنة المالية بأربعة أشهر على الأقل، ورفعها إلى المجلس قبل السنة المالية بشهر على الأقل لاعتماده.

مادة (١٢): بعد اعتماد الميزانية التقديرية يقوم المدير التنفيذي بالإشراف على تقييد الإدارة المالية بالتنفيذ في حدودها، ويمكن عند الحاجة التجاوز بعد تقديم المبررات وموافقة مجلس الإدارة، حسب التالي:
أ. النقل بين بنود الصرف وتغطيته من وفورات بند أو بنود أخرى بما لا يتجاوز (٥٪) من صلاحية مدير الإدارة المالية، ويرجع للرئيس أو من يقوم بتفويضه لما بين (٥ - ٢٥٪)، وما زاد عن ذلك يرجع فيه إلى مجلس الإدارة.

ب. التجاوز بمقدار (٢٠٪) من جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها إذا توفرت الإيرادات تكون من صلاحيات الرئيس أو من يقوم بتفويضه مع المشرّف المالي والمدير التنفيذي مجتمعين.

مادة (١٣): تعد الميزانية التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وعلى الإدارة المالية إعداد تقرير شهري لرفعه إلى المجلس موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الميزانية التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بينت على أساسها الموازنة التقديرية.

مادة (١٤): في حالة تأخر صدور أو المصادقة على الميزانية التقديرية فإن الانفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

الفصل الرابع:

السياسات الخاصة بالمقبوضات

مادة (١٥): حسب المادة (٢٧) من النظام، تتكون موارد الجمعية من المصادر الآتية:

- أ- رأس مال الجمعية.
- ب- التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف، وفقاً للقواعد التي تنظمها اللائحة الأساسية للجمعية.
- ج- المقابل الذي تقررره الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم.



- د- الإعانات التي تقدمها الدولة.
- هـ- عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها.

مادة (١٦): مراعاة ما جاء في المادة (٤٨) من اللائحة التنفيذية وهي كالتالي:

- أ. لا يجوز للجمعيات التعاونية تنظيم حملات لجمع التبرعات.
- ب. يمكنها قبول التبرعات والهبات في مقرها وفق سندات استلام تخصص لهذا الغرض أو من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية.

مادة (١٧): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج الدولة إلا بعد موافقة الوزارة.

مادة (١٨): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها اللوائح والأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

مادة (١٩): يجب توريد المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات أو غيرها إلى حساب الجمعية في البنك المحدد لذلك في ذات اليوم أو قبل نهاية دوام البنك المحدد في اليوم التالي. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات بشرط اطلاع المشرف المالي والمدير التنفيذي على مبررات ذلك التأخير واقتناعهم بها على ألا يتعدى تأخير التوريد أكثر من خمسة أيام عمل.

مادة (٢٠): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، ولا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها، وعند الاضطرار للتنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإهلاك الديون فيكون ذلك من صلاحيات مجلس الإدارة.

الفصل الخامس: السياسات الخاصة بالمصروفات

مادة (٢١): تتألف مصروفات الجمعية من:

- أ- مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ب- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ج- مصاريف الصيانة والنظافة.
- د- المصاريف الإدارية والعمومية.
- هـ- مصاريف المكاتب.
- و- مصاريف الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- ز- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- ح- مصاريف رسوم وضرائب حكومية وأهلية.
- ط- المصاريف الأخرى التي يحتاجها العمل في الجمعية ويوافق عليها الرئيس.

مادة (٢٢): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:



- أ- أن تم بموافقة صاحب الصلاحية وتستوفى النماذج اللازمة لذلك.
- ب- أن تكون من ضمن بنود الميزانية التقديرية المعتمدة.
- ج- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- د- توفر المستندات الأصلية الرسمية التي تثبت مطالبة الجمعية بمبالغ مقابل استلام أصول أو خدمات أو بنود مشترة أو نحوها.

مادة (٢٣): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج عند كل دفع إلى موافقة مسبقة من الرئيس طالما أنها معتمدة من صاحب الصلاحية ومستوفية للشروط الواردة في المادة (٢٢)، وهي:

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة مع الجمعية طالما أنها مستمرة، مثل عقود العمل والاتفاقيات والإيجارات والصيانة والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء والماء وغيرها.
- ج- المدفوعات الخاصة بالموظفين المستمرة عقودهم مع الجمعية.

مادة (٢٤): لا يجوز الصرف إلا في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف عهدة مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٢٥): لا يجوز الصرف من رأس مال الجمعية إلا بموافقة الجمعية العمومية، وللجمعية العمومية تفويض مجلس الإدارة بذلك.

مادة (٢٦): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٢٧): يجب التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، واكتمال التوقيعات عليها من صاحب الصلاحية، واعتماد الصرف من قبل المشرف المالي، وإصدار سند باستلام المبلغ.

مادة (٢٨): يتم سداد النفقات والمصروفات عموماً بموجب سند صرف أو أمر بإحدى الطرق التالية:

أ. نقداً من العهدة وفق الصلاحيات المحددة بهذا الشأن.

ب. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ت. شيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

مادة (٢٩): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية الشديدة عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة الإدارة المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة.

مادة (٣٠): يعتبر مدير الإدارة المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه السياسات، ويعتبر الرئيس أو صاحب الصلاحية هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً

يجوز للمسؤولين عن أموال الجمعية كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الاشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

الفصل السادس: السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

مادة (٣١): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر داخل الدولة ويحددها مجلس الإدارة، وتورد إليها كافة الإيرادات والمتحصلات المالية.

مادة (٣٢): على الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية بشكل دوري، وطباعة كشوف الحسابات وسندات المقبوضات والمصروفات، وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٣٣): ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

مادة (٣٤): يتم تحديث أو تعديل الصلاحيات المالية للخدمات الالكترونية لدى البنك بعد موافقة مجلس الإدارة وبموجب خطاب من الوزارة محدد فيه صاحب الصلاحية والصلاحيات المالية الخاصة به إن دعت الحاجة لذلك.

مادة (٣٥): يتم رفع مسيرات الصرف بعد اكتمال المعاملة حسب مواد اللائحة واعتمادها على البنك المخصص للصرف إلكترونياً من قبل الإدارة المالية، ويتم تعميدها إلكترونياً من قبل المشرف المالي مع الرئيس أو نائبه.

الفصل السابع: السياسات الخاصة بالمخزون

مادة (٣٦): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء التي ترد إلى الجمعية والرقابة عليها من قبل الموظف المختص بالمخازن الذي يقوم بعمل دليل الإجراءات الخاصة بالمخزون. ويقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً. ويقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

مادة (٣٧): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك، ويتم الجرد مرة كل عام على الأقل قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها الرئيس أو من يقوم بتفويضه. وفي حال 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.

الفصل الثامن: السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة

مادة (٣٨): 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 أو من يقوم بتفويضه والآخر بيد مدير الإدارة المالية.

مادة (٣٩): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٤٠): يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي:

- أ- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل مجلس الإدارة.
- ب- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ج- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف والكشوفات ودفاتر الشيكات ودفاتر الصندوق وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- د- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- هـ- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- و- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (٤١): يحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع مدير الإدارة المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته، وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (٤٢): يحظر 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 (٤٣): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها إلا حولت للإيرادات المتنوعة.

مادة (٤٤): يخضع صندوق الجمعية للجرد نهاية السنة المالية للجمعية، ويصدر الرئيس أو من يفوضه قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل التاسع: السياسات الخاصة بعمليات الشراء

مادة (٤٥): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي وذلك بأحد الطرق التالية:

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصي به الرئيس أو من يقوم بتفويضه.

ج- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب ثلاث تسعيرات على الأقل أو حسب ما يراه صاحب الصلاحية، ويجوز قبول التسعيرة الواحدة إذا كان المورد وحيداً في السوق وموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٤٦): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٤٧): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٤٨): للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً لاعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٤٩): اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل العاشر: السياسات الخاصة بالأصول الثابتة

مادة (٥٠): تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المكتتبة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

مادة (٥١): تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٥٢): تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها الرئيس.

مادة (٥٣): اتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

الفصل الحادي عشر: السياسات الخاصة بالاستثمار

مادة (٥٤): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات 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 مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل الثاني عشر: السياسات الخاصة بالمخالفات المالية

مادة (٥٥): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع المسؤول بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

الفصل الثالث عشر: السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات

مادة (٥٦): يقوم مجلس الإدارة بتعيين لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية، وتقوم اللجنة بعد تعيينها بانتخاب رئيس لها.

مادة (٥٧): تقوم لجنة المراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أ

مادة (٥٨): تقوم لجنة المراجعة الداخلية بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص ما يلي:

- أ- تقييم نظام الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ج- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- د- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- هـ- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارد المالية والبشرية.
- و- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- ز- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.

- ح- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
 - ط- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
 - ي- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
- مادة (٥٩):** على لجنة الرقابة الداخلية القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عملها، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

الفصل الرابع عشر: السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية

- مادة (٦٠):** تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً إلى مجلس الإدارة توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.
- مادة (٦١):** تعد الإدارة المالية إعداد التقارير والقوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المحاسب القانوني والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
- مادة (٦٢):** تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في اللائحة التنفيذية.
- مادة (٦٣):** يتولى الرئيس أو من يقوم بتفويضه إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه (٣٠) يوماً قبل نهاية السنة المالية.
- مادة (٦٤):** يقوم مدير الإدارة المالية بالإشراف على إعداد القوائم المالية السنوية والحسابات الختامية وتقديمها لمجلس الإدارة، وعرضها على الجمعية العمومية للمصادقة عليها.

الفصل الخامس عشر: السياسات الخاصة بالمحاسب القانوني

- مادة (٦٥):** يتم تعيين مكتب محاسب قانوني معتمد ومرخص له بالعمل في الدولة بعد موافقة الجمعية العمومية والوزارة وتحديد أتعابه، لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية وإصدار القوائم المالية نهاية السنة المالية وإبداء الرأي فيها.
- مادة (٦٦):** على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في الدولة، وله حق 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، وفي حال عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبيه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس أو من يقوم بتفويضه لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.
مادة (٦٧): على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقييم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل السادس عشر: **السياسات الخاصة بالعهد المستديرة والمؤقتة**

مادة (٦٨): يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه أو بقرار من مجلس الإدارة صرف عهدة مستديرة أو مؤقتة لأحد الموظفين لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل أو للمشرفين على البرامج التي تقدمها الجمعية.
مادة (٦٩): يجب تسوية العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة مع وجوب رد العهدة إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لذلك.
مادة (٧٠): على مدير الإدارة المالية متابعة تسديد العهد واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يرفع إلى الرئيس أو من يقوم بتفويضه عن كل تأخير في تسديدها أو ردها.

الفصل السابع عشر: **أحكام ختامية**

مادة (٧١): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ومن ثم يصدر دليل الإجراءات الخاصة من قبل الرئيس أو من يقوم بتفويضه.
مادة (٧٢): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

الرقم: ٢٠٢٤/١٦

الموضوع: اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات

التاريخ: ٢٠/١٠/١٤٤٥ هـ

الموافق: ٢٩/٠٤/٢٠٢٤ م

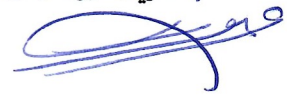
قرار مجلس إدارة رقم (١٢)

إشارة إلى محضر اجتماع مجلس الإدارة الثاني عشر المنعقد في ٢٥/٠٤/٢٠٢٤ م، تقرر التالي:

١. اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات التالية:

- | | |
|---|--|
| أ. سياسة تعارض المصالح. | د. الهيكل التنظيمي للوظائف المالية ضمن |
| ب. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية | الهيكل التنظيمي للجمعية. |
| مقدمي البلاغات. | ذ. لائحة السياسات المالية. |
| ت. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. | ر. دليل الإجراء المالي. |
| ث. سياسة قبول الهبات. | ز. إجراءات التعامل مع المقبوضات. |
| ج. سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية | س. لائحة المشتريات. |
| العمومية وتقديم الخدمات. | ش. سياسة الصرف للبرامج والأنشطة. |
| ح. لائحة الموارد البشرية. | ص. سياسة الاستثمار. |
| خ. السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة | ض. سياسة التدريب للموظفين بالجمعية. |
| تمويل الإرهاب وغسل الأموال. | |

والله الموفق ،،،



رئيس مجلس الإدارة



أ.د. زهير أحمد السباعي

مرفقات: محضر اجتماع مجلس الإدارة الثاني عشر