



# اللائحة المالية للجمعية الأهلية للتوعية الصحية "حياتنا"

اعداد الإدارة المالية

اعتماد  
رئيس مجلس الإدارة  
د. عاطف بن محمد سرور  
التوقيع :



اسم الجمعية: الجمعية الأهلية للتوعية الصحية بالرياض (حياتنا).
النشاط: صحي خدمي.
الرمز البريدي: ١٢٤٦٦
الرقم الإضافي: ٤٤٤٩
تلفون: ١١٢٤٨٢٩٢٩
فاكس: ١١٢٤٨٢٩٧٣
البريد الإلكتروني: <a href="mailto:info@hayatona.org.sa">info@hayatona.org.sa</a>
رقم السجل التجاري : ٧٠٠٩١٤٠٣٣١
ترخيص رقم: 341

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين... أما بعد:  
تم إعداد هذه اللائحة المالية للجمعية الأهلية للتوعية الصحية بالرياض (حياتنا).. وبما يتلاءم مع احتياجاتها ووفق الانظمة والقوانين المتبعة في  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية . تحقيقاً لأهداف الجمعية فيما يتعلق بالإجراءات المالية .

## الفصل الأول: أحكام عامة

### المادة (١): تعريفات

يقصد بالسميات والمصطلحات التالية أيّنا وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

المصطلح	المعنى
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية	الجمعية الأهلية للتوعية الصحية بالرياض (حياتنا).
مراجع الحسابات الخارجي	مكتب المحاسب القانوني المكلف بمراجعة حسابات الجمعية من قبل الوزارة
النظام الأساسي	النظام الأساسي للجمعية الأهلية للتوعية الصحية بالرياض (حياتنا).
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية الأهلية للتوعية الصحية بالرياض (حياتنا).
مدير الجمعية	المدير التنفيذي للجمعية الأهلية للتوعية الصحية بالرياض (حياتنا).
النائب	نائب رئيس مجلس الإدارة
الإدارة	الإدارة المالية
اللائحة المالية	هي مجموعة القواعد والسياسات الواجب اتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحافظة على اصول الجمعية الأهلية للتوعية الصحية بالرياض (حياتنا).
المجموعة الدفترية المحاسبية	هي المصادر الرئيسية للمعلومات وتعتبر مجموعة الأوراق الثبوتية التي تؤيد حدوث العملية المالية
النماذج والمستندات المحاسبية	تمثل المؤيدات الثانوية والأساسية التي يستند إليها للقيد بموجها في الدفاتر والسجلات المحاسبية
الجهة المختصة	هي السلطة المنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً
المسؤولية	هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها
التفويض	التنازل عن حق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض لوقت معين وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية
المصاريف الرأسمالية	هي التي تكون بغرض اقتناء الأصل او اضافه اجزاء جديدة لكي تطيل العمر الانتاجي والاقتصادي للأصل
المصروف الإدارية	اي نفقات تشغيليه تخص الفترة المالية التي تمت فيها

<p>هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية، وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقعة تحقيقها، والمصاريف المرتبطة على الجمعية خلال الفترة المذكورة، بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف</p> <p>هو المسئول عن أي عمليات مالية صرفت أو وردت للجمعية.</p>	<b>الميزانية التقديرية</b>  <b>المشرف المالي</b>
---	--

#### المادة (٢): هدف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع معايير حوكمة ملائمة تنظم النشاط المالي للجمعية بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية وفقاً لتنظيمها الأساسي والمحافظة على أصولها واستيفاء المتطلبات النظامية على الجمعية من الجهات الرقابية للجوانب المالية، كما تهدف إلى تكوين إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة المعنيين بالجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية وتنظيم قواعد الصرف و القبض و اجراءات الضبط الداخلي.

#### المادة (٣): المسؤولية

- الرئيس ونائبه والمشرف المالي والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولون بصفتهم الشخصية والوظيفية عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

- للإدارة المالية بالجمعية جانب تنفيذي وجانب رقابي، وهي في الجانب التنفيذي جزء من الإدارة التنفيذية في كل ما يخص الدوام والانضباط والتقارير والاجتماعات وكل ما يخدم تسيير أمور العمل بالجمعية مثلها مثل الإدارات الأخرى، ولكن في الجانب الرقابي يكون أفرادها تابعين للمشرف المالي (أمين الصندوق عضو مجلس الإدارة) ولرئيس مجلس الإدارة مباشرة لرفع التقارير المحاسبية وتفعيل كل الجوانب الرقابية في النظام الأساسي واللائحة المالية للجمعية، بالإضافة لتطبيق كل ما يخص الأمور المالية في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### المادة (٤): الخصوصية:

- تسرى أحكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- يعمل بأحكام اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تعتبر الإدارة المالية هي المسؤولة عن تطبيق اللائحة والقرارات التنفيذية المتعلقة بها.
- كل ما لم يرد به نص في اللائحة المالية لا يعتبر من صلاحيات الجمعية ويتم الرجوع فيه إلى الأنظمة الأساسية التي بنيت عليها اللائحة وعرضها على مجلس الإدارة أو من يفوضه.

#### المادة (٥): المرجعية والارتباط:

تعد أحكام ومتضييات نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية و لأنحته التنفيذية والنظام الأساسي للجمعية والمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين مرجعيات أساسية لهذه اللائحة لا تتعارض معها وجزء لا يتجزأ منها.

#### المادة (٦): السنة المالية:

السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية وتبدأ من أول شهر يناير وتنتهي في ٣١ من شهر ديسمبر،

#### المادة (٧): الحسابات المالية:

٧/١ يتم تصنيف الحسابات المالية الجمعية وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الصادرة من الوزارة  
٧/٢ يتم الاجراء المحاسبي من خلال برنامج محاسبي مناسب للجمعية يشمل:

- الأستاذ العام والموازنة - المدفوعات - إدارة النقدية - المقبولات - حسابات الذمم والاشتراكات.

٧/٣ - يتم الإثبات المحاسبي بناء على أصول مستندات مادية، أو رقمية صادرة من معرفات مؤثقة وفق معايير المنشآت غير الهدافة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٧/٤ - يحتفظ بالسجلات والدفاتر المحاسبية واصول مستندات الإثبات و مرافقاتها النظامية وفق أحكام نظام الدفاتر التجارية.

٧/٥ يتم تسجيل الأصول الثابتة و طرق الاحلاك و اعادة التقييم وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة من مجلس الادارة وبما لا يتعارض مع المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

## المادة (٨): التفويض

٨/١ يجوز لرئيس المجلس أو المدير التنفيذي تفويض صلاحياته (في الاعتمادات المالية) بصفة مؤقتة لمدة محددة في حالة سفره أو اشغاله بدرجة تمنعه من إمكانية متابعة صلاحياته، وذلك بقرار يصدر منه يوضح فيه إسم المفوض إليه والمدة المؤقتة والصلاحيات المنوحة.

٨/٢ تبقى مسؤولية المفوض قائمة فيما يمضيه المفوض له من إجراءات بالأصلية عن المفوض.

٨/٣ لا يحق للمفوض له أن يوقع على إجراء أو معاملة كان فيها موقعاً لأحد سلسلة الإجراءات قبل تفويضه.

## الفصل الثاني: الموازنة التقديرية

### المادة (٩): الموازنة السنوية

٩/١ تعد الإدارة التنفيذية موازنة للجمعية عن السنة المالية القادمة كخطوة مالية لتنفيذ استراتيجية الجمعية وتعرض على الرئيس قبل شهرين من انتهاء السنة المالية الحالية تمهيداً لمناقشتها من قبل المجلس ومن ثم اعتمادها من الجمعية العمومية، وفي حال عدم اعتماد الموازنة حتى بدء السنة المالية الجديدة فتنفذ الإدارة موازنة للمصاريف التشغيلية فقط بما يعادل الصرف الفعلي لكل بند لفترة مماثلة لشهرين الأولين من السنة المالية السابقة حداً أقصى.

٩/٢ تبوب الموازنة وفقاً للآتي:

٩/٢/١ المصارييف التشغيلية ويتم تصنيفها في الموازنة إلى مصاريف مباشرة مرتبطة بخدمات الجمعية ومصاريف إدارية.

٩/٢/٢ النفقات الرأسمالية ويتم تصنيفها إلى نفقات المشاريع للسنة الحالية ونفقات الأصول الثابتة.

٩/٢/٣ التمويل ويشمل جميع أنواع مصادر الإيرادات الجمعية.

٩/٣ تقسم أبواب الموازنة إلى بنود توافق مع دليل حسابات الجمعية.

٩/٤ التعديل والمناقشة في الموازنة.

٩/٤/١ تتم المناقضة بين أبواب الموازنة وتصنيفات الميزانية بموجب قرار صادر من رئيس الجمعية ويشعر مجلس الإدارة بنسخة من القرار.

٩/٤/٢ تتم المناقضة بين بنود المصارييف التشغيلية المباشرة وكذلك المصارييف الإدارية بموجب قرار صادر من المدير التنفيذي للجمعية.

٩/٤/٣ يجب عدم قيام الإدارة بإجراء أي التزام أو تعين مالي مالم يوجد تقدير بإمكانية الموازنة على تغطية هذا الالتزام مستقبلاً وتتوفر اعتماد للبند والمشروع ذو العلاقة.

٩/٤/٤ يجب على الإدارة مراجعة الموازنة بشكل دوري والانتبه لأي مؤشرات جوهيرية تؤثر على امكانية الموازنة على تمويل أنشطة الجمعية كما خطط لها.

٩/٤/٥ إذا تأكد للإدارة بعد المراجعة الدورية للموازنة عدم تحقيق الموازنة كامل أهدافها التمويلية فيجب إعطاء أولوية الصرف للمستحقات واجبة الدفع التي لا يمكن تأجيل دفعها ومصاريف الخدمات المباشرة.

٩/٤/٦ يجب عدم تحويل الموازنة بأي نفقات بالإمكان تجنبها بأي وسيلة فعالة.

٩/٤/٧ تحدد التعليمات السنوية لتنفيذ الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة مقدار صلاحيات المناقضة بين أبواب وتصنيفات وبنود الموازنة، كما تحدد النسبة القصوى للانحراف المقبول في تنفيذ الموازنة.

٩/٤/٨ على حسب المنصوص في الصلاحيات يتم تعديل نسبة الانحراف بنسبة٪٢٠.

## **المادة (١٠) : التمويل**

مصادر الموارد المالية للجمعية على النحو التالي:

- ١٠/١ الإعانات المخصصة من الدولة (صندوق دعم الجمعيات).
- ١٠/٢ التبرعات والوصايا والمساعدات والهيئات المالية أو العينية.
- ١٠/٣ الرعايات.
- ١٠/٤ الأوقاف العقارية أو الأوقاف المالية.
- ١٠/٥ الشراكات المجتمعية.
- ١٠/٦ اشتراكات الأعضاء.
- ١٠/٧ المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها.
- ١٠/٨ عوائد استثمارات الجمعية.
- ١٠/٩ التسويق المباشر أو الإلكتروني.
- ١٠/١٠ الرسائل النصية SMS.
- ١٠/١١ بيع الخدمات والمنتجات التي تقرها الإدارة التنفيذية.
- ١٠/١٢ أي مصدر تمويل يكون ضمن اختصاص ونشاط الجمعية وفق الأنظمة المنظمة لهذه اللائحة.

## **الفصل الثالث: الإيرادات**

### **المادة (١١) : إدارة النقدية**

- ١١/١ يتم فتح حسابات بنكية للجمعية في البنوك المحلية وفقا لقواعد فتح وتشغيل الحسابات البنكية الصادرة من البنك المركزي السعودي على النحو التالي:
  - الحساب العام.
  - حساب التبرعات والاستقطاعات.
  - حساب الأوقاف.

- ١١/٢ تودع جميع الإيرادات حسب نوعها في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لكل نوع.
- ١١/٣ يجب على الجمعية استخدام الوسائل الإلكترونية المعتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي لتحصيل إيراداتها أو الشيكات الصادرة باسمها وعدم استلام النقد.

- ١١/٤ تحرر كافة الشيكات الصادرة للجمعية باسم (الجمعية الأهلية للتوعية الصحية حياتنا)، ويجب عدم كتابة أي شيك باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أحد أعضائها.
- ١١/٥ يجوز للإدارة التنفيذية فتح حسابات فرعية في البنوك تخصص لأنشطة خدمات الجمعية.
- ١١/٦ يتم عمل مطابقة دورية لحسابات النقدية مع كشوفات الحسابات البنكية واعتماد توقيع المشرف المالي على صحة المطابقة.
- ١١/٧ تحدد التعليمات السنوية لتنفيذ الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة صلاحيات فتح الحسابات البنكية وإدارتها .

## المادة (١٢) : الإيرادات

- ١٢/١ يمنع استلام أي مبالغ نقدية ويكتفى بالتقنيات المصرفية المعتمدة من البنك المركزي السعودي .
- ١٢/٢ تستخدم الإيرادات وفق ما حدده الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.
- ١٢/٣ استناداً للمادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية يحق للجمعية قبول الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها وبناء على هذا يتم التعامل معها حسب الآتي:
- ١٢/٣/١ إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية وخطتها الاستراتيجية، وأن يتم إثباتها محاسبياً بحيث توضح التقارير المالية موقف كل مبلغ مقيد الصرف في نهاية العام، كما يتم احتساب نسبة ٢٠٪ من مبلغ الدعم المخصص لكل نشاط للصرف على الخدمات المساندة لهذا النشاط ودعم تأهيل وتدريب العاملين في مجال البرامج والأنشطة.
- ١٢/٣/٢ إذا كانت غير مقيدة: فتعتبر إيراد عام يصرف على احتياجات الجمعية.
- ١٢/٣/٣ النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- ١٢/٣/٤ العينية: تسجل وتقيم وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ١٢/٣/٥ تبرعات الخدمات والتعهد بتقديم تبرعات وتخفيف الالتزامات يتم تسجيلها وفقاً للسياسات المحاسبية.
- ١٢/٣/٦ خدمات التطوع لأي أنشطة وبرامج أو خدمات كان يجب أن تدفع الجمعية مقابل لها، يتم تقييمها حسب الساعات ووفق معايير العمل التطوعي المعتمد وحساب القيمة الاقتصادية وإدراجها ضمن الإيرادات ثم احتساب القيمة في عناصر المصروفات.

## الفصل الرابع: نفقات الجمعية

### المادة (١٣) : صلاحيات الصرف

يجب ان يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الادارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الاداري او المركز الوظيفي، والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها، كما يجب ان تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الادارية المفوضة بالتوقيع.

### المادة (١٤) : العهدة المستديمة والسلفة المؤقتة للإدارة التنفيذية

- ١٤/١ تعامل العهدة المستديمة معاملة الصندوق العام بالجمعية، وتحدد بمبلغ خمسة آلاف ريال، ويتم تسويتها قبل صرف العهدة الجديدة، ولا يجوزبقاء أكثر من عهدين لدى أمين العهدة دون تسوية، ويقوم المحاسب باستلام كشف العهدة مع الفواتير المعتمدة.
- ١٤/٢ يجب إيداع المبلغ المتبقى من العهدة بالبنك في نهاية العام ثم تصرف عهدة جديدة في أول العام المالي الجديد.
- ١٤/٣ يجوز صرف سلف مؤقتة للإدارة التنفيذية تحدد مقدارها التعليمات المالية لتنفيذ الموازنة.
- ١٤/٤ لا يجوز صرف أكثر من سلفتين مؤقتتين إذا لم تتم تسوية احدى السلفتين.
- ١٤/٥ يجب تسوية السلفة قبل نهاية السنة المالية بعد ارفاق المستندات المؤيدة واعتمادها من المشرف المالي.
- ١٤/٦ يمكن صرف السلف المؤقتة بحد أقصى ما مجموعه ثلاثون ألف ريال في السنة الواحدة، وتصرف حسب احتياج المشروع، ويتم تسويتها مباشرة بعد انتهاء الفعالية أو المأمورية أو الغرض الذي صرفت لأجله.
- ١٤/٧ لا يجوز الجمع بين مسؤولية امساك العهد، والرقابة وتسجيل العمليات المالية ليقوم بها نفس الشخص ، فلا يمكن تكليف المحاسب بتولي مسؤولية صندوق عهدة وكذلك تسجيل واقفال العمليات المالية لئن العهدة بل يجب تكليف شخص اخر كامين لصندوق النقدية.

## **المادة (١٥) : صرف مستحقات نهاية الخدمة**

يتم تخصيص مبلغ مخصص نهاية الخدمة كل عام يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة، ويحسب المخصص وفق نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية.

## **المادة (١٦) : أوامر الصرف**

١٦/١ يجب اعداد أوامر الصرف لكافه مدفوعات الجمعية كما يجب اعتمادها من المشرف المالي ورئيس المجلس .

١٦/٢ يجب التأكيد من نظامية كافة المستندات المؤيدة للعملية والمرفقة بأمر الصرف قبل اعتمادها.

١٦/٣ تقبل المستندات الالكترونية كمrfقات مؤيدة للصرف إذا صدرت من معرفات الكترونية موثقة.

١٦/٤ يتم صرف أجور موظفي الجمعية باعداد أمر صرف صادر من إدارة الموارد البشرية ويتم مراجعته واعتماده من قبل الادارة المالية والمدير التنفيذي والمشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه ، كما أن بند صرف الأجر ومستحقات العاملين لا يخضع لجدول الصلاحيات الوارد في هذه اللائحة لأن عقود عمل الموظفين تمت على أعلى مستوى صلاحية وهو بموافقة مجلس الادارة على التعيينات.

١٦/٥ يتم إعداد " وسيلة الدفع بصفى استحقاق العاملين المسجلين في التأمينات الاجتماعية ، وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك عن طريق المباشر الالكتروني ليتم بموجبه تحويل صافى استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

١٦/٦ يتوجب التأشير على كافة المستندات المالية المادية المستخدمة في عمليات الصرف بختم يدوى أو الكتروني ما يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، تجنبًا لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى تفادياً لتكرارها.

١٦/٧ في حالة فقد أي مستند من مستندات الصرف الأصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعدأخذ موافقة مجلس الادارة على استخدام الصور، ويعد ذكره إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم اجراء الصرف مسبقاً.

١٦/٨ يتم دفع أوامر الصرف بموجب وسائل الكترونية معتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي تحول في حسابات المستفيدين.

## **المادة (١٧) : المشتريات**

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق الضوابط التالية:

١٧/١ تضع الادارة التنفيذية كراسة مواصفات وشروط للأعمال المراد تنفيذها وللأصناف المراد تأمينها إذا تطلب مواصفات خاصة.

١٧/٢ يتم التعامل مع الجهات الرسمية والأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة النشاط التجاري وذلك لتؤمن احتياجات الجمعية.

١٧/٣ الأصناف التي تورد من المراكز والأسواق الكبرى المعروض أسعارها للجمهور تعتبر أسعارها عادلة ويكتفى بالفاتورة الصادرة منها بعد استيفاء المراحل السابقة ذكرها للموافقة على الصرف.

١٧/٤ المشتريات والأعمال التي يتم تنفيذها عبر المنافسة المحدودة يتم توجيه دعوة خاصة للموردين والمقاولين ذوي الكفاءة والسمعة الجيدة بعد موافقة المشرف المالي ورئيس الجمعية.

١٧/٥ مشتريات الشراء المباشر، يلزم الحصول على ثلاثة عروض اسعار على الأقل.

١٧/٦ المشتريات الطارئة والمستعجلة لا يتطلب توريدتها الحصول على عروض اسعار على ان تكون الأسعار عادلة، كما يجب عمل مذكرة تعرض على المشرف المالي ورئيس الجمعية لتبrier تجاوز شرط عروض الأسعار المنافسة.

١٧/٧ تقدم العروض في المنافسة المحدودة في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين.

١٧/٨ يتم استكمال ترسية أمر الشراء والتعاقد مع المتعهددين بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، كما تستخدم سلسلة حدود الصلاحيات المالية المذكورة في المادة رقم (١٣) لترسية أمر الشراء على جهة معينة من العروض المنافسة.

١٧/٩ تقوم إدارة الجمعية بالتشاور مع المستشار القانوني للجمعية في تحرير العقود والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية وارفاق نسخة للإدارة المالية .

١٧/١٠ يتم اعداد العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذ وتحديد مواصفاته ومخططاته والراسلات المتعلقة به.

- ١٧/١١ دفع قيمة العقود بالريال السعودي، ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعدأخذ موافقة مجلس الإدارة.
- ١٧/١٢ في عقود التوريد يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة يتم الاتفاق عليها بين الطرفين من القيمة الإجمالية للعقد، ولكن في حالة عقود الخدمات والعقود التي يتم تنفيذها على مراحل فيجب تجزئ دفعات السداد بما يتاسب مع مراحل إنجاز العمل، على الأقل يتجاوز بداية التعاقد ٢٥٪ من إجمالي قيمة العقد، وقبل عمل إجراءات صرف أي دفعة لاحقة يجب الحصول على تقرير إنجاز من الإدارة المسئولة عن الاستلام والتحقق من جودة المواصفات المعتمدة من المدير التنفيذي بالجمعية.
- ١٧/١٣ على الإدارة التنفيذية حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتعاقد في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاحتفاظ بأصول شهادات الضمان.
- ١٧/١٤ في حالة التعاقد مع أي جهة خارجية يرتبط أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد قيادات الإدارة التنفيذية معها بعلاقة قرابة عائلية أو اجتماعية أو شراكة تجارية أو أي علاقة مالية، فيجب الافصاح عن ذلك وتحري الدقة والشفافية في توفير عروض أسعار منافسة لتلك الخدمة، كما لا يجب أن يكون الطرف الداخلي بالجمعية صاحب العلاقة أحد الموقعين على ترسية أمر الشراء على تلك الجهة.
- ١٧/١٥ عروض الأسعار المنافسة يجب أن تكون على ورق رسمي أصلى مختوم، أو عرض صادر من معرفات الكترونية رسمية منإيميل رسمي للجهة المرسلة، كما يجب أن تكون العروض بشقين فني ومالى، ولا يجوز تكليف الجهة المرغوبة بالتوريد أو تنفيذ الخدمة بتبيير عروض الأسعار المنافسة بل يجب أن يتم ذلك من خلال مسئولي الشراء بالجمعية فقط.
- ١٧/١٦ في حالة التعاقد مع وكيل حصرى يتم استثناء شرط ثلاثة عروض أسعار، مع التزام الوكيل باحضار صورة من الوكالة الحصرية مع اطلاع الادارة على الاصل.

## الفصل الخامس: التقارير المالية

### المادة (١٨) : التقارير المالية:

- ١٨/١ على الإدارة المالية إقفال الحسابات واعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية في نهاية السنة المالية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة العمل الجمعية
- ١٨/٢ يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتضمن عليها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي على النحو التالي
- ١٨/٢/١ ميزان المراجعة لحسابات الجمعية، ويقدم ربع سنوي.
- ١٨/٢/٢ قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية، وتنتمي حسب الأنظمة من خلال مكتب المراجعة.
- ١٨/٢/٣ قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- ١٨/٢/٤ قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
- ١٨/٢/٥ تقرير شهري عن إيرادات ومصروفات الجمعية يقدم لمجلس الإدارة.
- ١٨/٦ يعد المشرف المالي تقريرا ماليا دوريا عن إيرادات ومصروفات الجمعية من قبله بالاشتراك مع المدير التنفيذي للجمعية ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر.
- ١٨/٧ يقوم المشرف المالي بالاشتراك مع المدير التنفيذي بعرض تقرير حسابات الجمعية الختامية المعتمد من قبل المراجع الخارجي على رئيس المجلس يطلب عرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهدًا لعرضها على الجمعية العمومية للمصادقة عليها وابراء ذمة مجلس الادارة.

## **الفصل السادس: الرقابة المالية على أعمال الجمعية**

### **المادة (١٩): الرقابة المالية الداخلية**

- ١٩/١ يكون المشرف المالي مسؤولاً فنياً بالإشراف على جميع السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشئون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ويجوز له الاستعانة بمدقق لمراجعة المعاملات قبل الصرف.
- ١٩/٢ يتولى المشرف المالي طبقاً لланحة الأساسية للجمعية بالمهام التالية:
- ١٩/٢/١ إجازة أوامر الشراء وعقود المنافسات بالاشتراك مع الرئيس أو نائبه والمدير التنفيذي
- ١٩/٢/٢ إجازة وسائل الدفع البنكية واعتماد ذلك بالاشتراك مع الرئيس او نائبه بعد التأكيد من نظامية الاجراءات
- ١٩/٢/٣ التأكيد من الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة في المعاملات المالية وأخذ الموافقة وفق الصلاحيات
- ١٩/٢/٤ التأكيد من الالتزام بتنفيذ الموازنة المعتمدة
- ١٩/٢/٥ التأكيد من اجراء التسوبيات الدورية للحسابات البنكية ومعالجة الفروقات حسب التعليمات المالية
- ١٩/٢/٦ التأكيد من انتظام اغفال الفترات المحاسبية في النظام المالي.
- ١٩/٢/٧ التأكيد من سلامة التقارير المالية الصادرة من النظام المحاسبي للجمعية.
- ١٩/٢/٨ التأكيد من منهجية اعداد الموازنة ومدى ارتباطها بالاستراتيجية
- ١٩/٢/٩ متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الإجابات الازمة
- ١٩/٢/١٠ في حالة وجود لجنة تدقيق داخلية يتبعها المراجع الداخلي، فإنها تتولى إشعار الإدارة التنفيذية أو رئيس المجلس أو مجلس الإدارة كل حسب صلاحياته باي تجاوزات ومخالفات للأنظمة والتعليمات أو احتمال مرجح لارتكاب تجاوزات ومخالفات نظامية.

### **المادة (٢٠): الرقابة المالية الخارجية**

- ٢٠/١ مالم تعين الوزارة مراجع حسابات فتعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي لمدة سنة مالية قابلة للتتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسؤولاً أمامها.
- ٢٠/٢ يتوجب على الإدارة التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، وتقدم له كاف البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله
- ٢٠/٣ يحق لمراجع الحسابات متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.
- ٢٠/٤ في حال توصل المراجع الخارجي لمخالفات أثناء أداءه لمهامه، يتوجب عليه إبلاغ مجلس الإدارة فوراً بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة بتلك المخالفات.
- ٢٠/٥ يقوم مراجع الحسابات الخارجي بعرض تقرير مراقب الحسابات على الجمعية العمومية في جلستها المنعقدة لاعتماد المركز المالي والاجابة على جميع الاستفسارات المطروحة بشأنها.

### **المادة (٢١): الأطراف ذات العلاقة:**

- ٢١/١ كل معاملة مالية أو توظيف مع طرف ذو علاقة من جهة عضو بمجلس الادارة او كبار الادارة التنفيذية او المشرف المالي يجب أن تعرض على الجمعية العمومية لأخذ الموافقة عليها.
- ٢١/٢ تعتبر الشركات التابعة والشركات التابعة لها والزميلة او الاقارب او المنشاة التابعة لكل من عضو مجلس الادارة وكبار الادارة التنفيذية والمشرف المالي طرق ذو علاقة.
- ٢١/٣ يقصد بكتاب الادارة التنفيذية كلا من المدير التنفيذي والموظفين الذين تحت اشرافه مباشرة.

٤/٢٢ يقصد بالأقارب كلا من: الأباء والأمهات والأجداد والجدات وإن علو، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم وأولادهم والأزواج والزوجات، وأبناء العمومة وأبناء الأخوال.

٥/٢٣ يجب ان تكون المعاملة مع الطرف ذو العلاقة معاملة عادلة (سعر السوق) ولا تتعارض مع مصلحة الجمعية.

٦/٢٣ يكون الطرف ذو العلاقة بصفته الشخصية مسؤولا عن اعادة أي فرق في القيمة العادلة للمعاملة المالية للجمعية إذا لم يتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية.

٧/٢٣ أي مخالفة لمقتضيات هذه المادة تعرض على الجمعية العمومية للنظر فيها لاتخاذ الإجراءات النظامية.

٨/٢٣ يجب ذكر التعامل مع المشاهير والمستقلين واصحاب المهن الحرة ، كما يجب التعامل مع المسجلين ولهم شهادة مهن حرة تكون عوضاً عن السجل التجاري للمؤسسات.

## الفصل السابع : المدفوعات الالكترونية

### الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط إجراءات و عمليات البنك الإلكترونية طبقاً لإجراءات الضبط الداخلي وسياسات الحكومة بالجمعية  
بنود اللائحة:-

#### أولاً : (عمليات إنشاء وتعديل وإلغاء) المستخدمين من نظام البنك الإلكتروني.

١- يكون منح الصلاحيات أو إلغاؤها أو إنشاء مستخدمين من خلال المستخدم الرئيسي للنظام وهو رئيس مجلس الادارة ويشترط في الموظف الذي يتم منح صلاحية استخدام الخدمات الإلكترونية إليه ما يلي:

- أن يكون موقعاً معه عقد عمل نظامي بالجمعية طبقاً لنموذج المعتمد بالجمعية.

- أن يكون قد تجاوز فترة التجربة وتم التأكيد من استمرار عقده مع الجمعية.

- أن يكون مدرج ضمن نظام التأمينات الاجتماعية لل سعوديين .

٢- يكون إنشاء وتعديل وإلغاء المستخدمين طبقاً لنموذج يعد لذلك ويرفق بـلائحة التعاملات الإلكترونية.

٣- يجب الالتزام بكل خطوات وإجراءات العمليات الإلكترونية المعتمدة وعدم حذف أو إسثناء أي مرحلة منها.

٤- لا يسمح لمن يستلم عهده مستديمة أو مؤقتة بأن يمنح صلاحيات التحويل للرواتب أو المستحقات ويقتصر فقط على الاستعلام في حالة الضرورة وتتولى إدارة المراجعة الداخلية ذلك.

٥- يتلزم كل مستخدمي نظام البنك الإلكتروني بالأمانة والحفظ على سرية البيانات والمعلومات المدرجة بالحساب البنكي وعدم إفشالها لغير المعنيين بها وفي حال ثبوت عكس ذلك يتم إلغاء المستخدم من النظام ويتحول إلى التحقيق بقرار من رئيس مجلس الجمعية لاتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة.

#### ثانياً : آلية عمليات السداد المدفوعات والتحويلات الداخلية -

بعد موافقة رئيس مجلس الادارة يتولى المدير المالي عملية التحويلات أو تفويض من يراه مناسباً داخل الادارة المالية لإنشاء عمليات الدفع الإلكتروني والتي يشترط بها ما يلي:

- أن تكون المعاملة مستوفية كل المستندات والتوفيقات الموجبة للصرف ورقياً.

- أن يكون قد سبق لرئيس المجلس أو من يفوضه الاطلاع على المعاملة واعتمادها.

- لا يعد التوقيع الإلكتروني موافقة نهائية بالصرف من المخولين بالتوقيع على المعاملة إلا بعد الاطلاع والتوقيع الخطي عليها، ويمكن لرئيس المجلس أو نائبه أو المشرف المالي إرسال إيميل رسمي بالموافقة على كل معاملة على حدة على أن تستوفي التوقيعات الورقية في أقرب فرصة.

- يجب فصل صلاحيات إضافة الفواتير والمستفيدين عن صلاحيات إنشاء معاملة السداد ولا يجوز دمج الصالحيتين لموظف واحد وعلى إدارة المراجعة الداخلية التنسيق في ذلك مع مدير الإدارة المالية وعرضها على رئيس المجلس للموافقة ولا يحق لأي جهة تغيير الصلاحيات إلا بعد اعتمادها من رئيس المجلس.

- يكلف المدير المالي بالمراجعة الأولية للمعاملة وتكلف إدارة المراجعة الداخلية بالمراجعة النهائية.

- يكون الاعتماد النهائي للصرف الإلكتروني مشتركاً بين المشرف المالي و رئيس المجلس.

- في حالة سداد الرواتب الشهرية يتم رفع ملف البنك المعتمد بالجمعية الإلكترونية وذلك بعد مراجعة كشف الراتب واعتمادها من المخولين بالتوقيع عليها.

- تقصر مدفوعات سداد الفواتير والرسوم الحكومية من حساب الجمعية على الخدمات التي تنتفع بها الجمعية بشكل مباشر فقط ولا تتعدى ذلك لسداد رسوم أو فواتير أو مؤسسات أخرى.

### ثالثاً : الإجراءات والصلاحيات للمعاملات البنكية الإلكترونية

#### ١ - المستوى الأول في البنك :

وهو مستوى إعداد العملية ورفعها على نظام المدفوعات الإلكترونية بعد استيفاء واستكمال كل المستندات المتعلقة بالعملية والحصول على كل الاعتمادات الخاصة بها.

يقوم من هو مخول رسمي من المدير المالي بإعداد المعاملة من خلال إضافة الفاتورة ومتلقيها وتهيئتها للسداد والقيام بالسداد، وذلك بعد اعتماد المعاملة من المدير المالي الذي يراجعها ورقياً، ثم اعتمادها من المراجع الداخلي أو مدير وحدة التدقيق الداخلي (إن وجد).

#### ٢ - المستوى الثاني في البنك :

في هذا المستوى يقوم المشرف المالي باعتماد الدفع الإلكتروني.

#### ٣ - المستوى الثالث في البنك :

يرسل بيان المعاملات الإلكترونية للاعتماد النهائي من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

### الفصل الثامن : أحكام ختامية

#### المادة (٢٣) : أحكام ختامية

٢٣/١ تعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية للجمعية، ويجوز العمل بها بعد اعتمادها من مجلس الادارة على أن تعرض في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.

٢٣/٢ يصدر الرئيس القرارات الازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

٢٣/٣ الجمعية العمومية للجمعية هي المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويصدر القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

٢٣/٤ سيتم إضافة مسوغات الصرف المطلوب توفيرها قبل اعتماد أي عملية صرف حسب تصنيفاتها في ملحق مستقل يتبع هذه اللائحة.

٢٣/٥ كل ما يخص تكاليف الموارد البشرية تكون مرجعيتها في لائحة الموارد البشرية .