دليل الحوكمة

جمعية رعاية الأيتام بالطائف

أمانة مجلس الإدارة

2025

المحتويات

الغرض من دليل حوكمة الجمعية

مبادئ الحوكمة في الجمعية

التعريفات

لائحة الجمعية العمومية

لائحة مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي

سياسة الإفصاح والشفافية

سياسة تعارض المصالح

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

سياسة خصوصية البيانات

سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال

سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وباقي أصحاب المصالح

سياسة جمع التبرعات

إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

سياسة إسترداد التبرع للمتبرع

آلية التأكد من إستحقاق المستفيد للخدمة

سياسة الصرف على البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

لائحة الموارد البشرية

لائحة الصلاحيات المالية والادارية

سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

اللائحة المالية

سياسة الاستثمار

الفصل السابع: قياس ومراجعة الأداء

الغرض من دليل حوكمة الجمعية

يحتوي هذا الدليل على مبادئ توجيهية تساعد إدارة الجمعية على ضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة المنظمات غير الهادفة للربح التي تكفل حماية حقوق أعضائها والمستفيدين من خدماتها وباقي أصحاب المصالح.

يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار فاعل لحوكمة الجمعية، ويهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

١) تفعيل دور أعضاء الجمعية العمومية في الجمعية وتيسير ممارسة حقوقهم.

٢) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الجمعية.

٣) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.

٤) تحقيق أفضل المعايير المهنية والشفافية من خلال الامتثال الكامل للأنظمة والقواعد واللوائح التي تحكم أعمال الجمعية وحماية سمعتها وأصوله

٥) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في تعاملات الجمعية وتعزيز إفصاحاتها لأصحاب المصالح.

٦) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للموظفين في الجمعية.

٧) توفير أدوات فاعلة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.

٨) وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.

٩) زيادة كفاءة الإشراف على الجمعية وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

١٠) التوعية بمفهوم السلوك المهني وحث جميع أصحاب المصالح على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة عمل الجمعية

مبادئ الحوكمة في الجمعية

تلتزم الجمعية بقواعد الحوكمة التالية:

١) الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب لتوفير المعلومات والبيانات لجميع أصحاب المصالح وتسهيل عملية مسائلة كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢) التحديد السليم للمهام والمسؤوليات حيث إن دور مجلس الإدارة في الجمعية يمثل نقطة التوازن التي تعمل على تحقيق أهداف الأعضاء ومتابعة الإدارة التنفيذية للجمعية.

٣) بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة يتناسب مع حجم وطبيعة نشاط الجمعية، وكذلك المهام والمسؤوليات المنوطة بها، يراعى التنوع في المعارف العلمية والخبرات العملية والمهارات المتخصصة.

٤) اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٥) ضمان نزاهة التقارير المالية والإشراف والمراجعة على الحسابات والبيانات المالية للجمعية من قبل لجنة المراجعة، والتأكد من استقلالية ونزاهة مراجع الحسابات الخارجي.

٦) وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية بناءً على فهم وتحليل طبيعة وحجم المخاطر التي تواجه أنشطة الجمعية للحد منها بأكثر قدر مستطاع، فضلًا عن تحديد الإجراء المناسب للتعامل معها.

٧) تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية ووضع سياسات وآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح وأساليب معالجتها والتعامل معها.

٨) تعزيز وتحسين الأداء من التدريب والتأهيل المستمر لأعضاء كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والتأكيد بشكل مستمر على أهمية خلق القيم المؤسسية لدى العاملين في الجمعية.

٩) إدراك دور واحترام حقوق الأعضاء وأصحاب المصالح وتشجيعهم على المشاركة في متابعة أنشطة الجمعية المختلفة.

١٠) التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية والالتزام المستمر من قبل الجمعية بالتصرف أخلاقيًا، والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بوجه عام وللعاملين بالجمعية بوجه خاص.

التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

١) المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وهو الجهة المسؤولة عن شؤون الجمعية في حدود أحكام النظام والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ولها أن تتخذ ما تراه لازمًا لتحقيق أهداف النظام، وعلى وجه خاص الإشراف على نشاطات الجمعية ومراقبتها إداريًا وماليًا.

٢) الجهة المشرفة: الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية ضمن اختصاصاتها، والتي تشرف فنيًا على ممارسة الجمعية لنشاطاتها، ومتابعتها.

٣) الجمعية: جمعية رعاية الأيتام بالطائف (بهجة)

٤) النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

٥) اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

٦) اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية.

٧) الجمعية العمومية: أعلى سلطة في الجمعية وقراراتها ملزمة لأعضائها كافة ولبقية أجهزة الجمعية، وتتكون من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.

٨) مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

٩) اللجنة: لجنة منبثقة من مجلس الإدارة وتضم أعضاء من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو أعضاء مستقلين.

١٠) المدير التنفيذي: المسؤول التنفيذي الأول في الجمعية (سواء كان مديرًا تنفيذيًا، أو مديرًا عامًا، أو أمينًا عامًا، أو غير ذلك) والذي يتبع له وظيفيًا وإداريًا جميع أعضاء الإدارة التنفيذية في الجمعية.

١١) العضو العامل: شخص ذي الصفة الطبيعية والذي اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية، وله حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.

١٢) شخص ذو صفة طبيعية: شخص سعودي الجنسية، وكامل الأهلية، ولا يقل عمره عن ثمانية عشر (١٨) عاما، ولم يصدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

١٣) العضو الفخري: شخص ذي الصفة الطبيعية والذي ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.

١٤) العضو الشرفي: شخص ذي الصفة الطبيعية والذي ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.

١٥) الموظف: هو كل من يعمل في الجمعية بغض النظر عن مستواه الوظيفي، وهو نفس العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة.

١٦) المستفيد: هو كل مستفيد من خدمات الجمعية وفق لائحتها الأساسية وباقي أنظمتها الداخلية.

١٧) المانحون: أي شخص ذي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية وقدم للجمعية أموال، أو أوقاف، أو تبرعات، أو هبات، أو وصايا، أو عوائد استثمارات، أو زكوات، أو صدقات.

١٨) البيانات: تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية سواء من الأعضاء أو من الموظفين أو من المتطوعين أو من المانحين أو من المستشارين أو من المستفيدين من خدمات الجمعية.

١٩) طرف ذو علاقة: أي من الأعضاء المؤسسين للجمعية أو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٢٠) أصحاب المصالح: المستفيدون ومستخدمو الخدمات، وموظفو الجمعية، والأعضاء، والمتطوعون، واللجان الاستشارية، والشركاء، والمتبرعون، والداعمون.

٢١) المعلومة الجوهرية: تشمل أي معلومة مالية أو إدارية أو تغيرات أو قرارات داخلية أو خارجية مؤثرة في عمل الجمعية وقراراتها. ويشمل على سبيل المثال لا الحصر: العائدات الكبيرة، والدعاوى والأحكام القضائية، وتوقف النشاط أو تغيير في اللائحة الأساسية وغيرها والتغيير في المراجع الخارجي وتشكيلات اللجان والتعيينات على المستوى التنفيذي.

لائحة الجمعية العمومية

المادة (١): العضوية في الجمعية العمومية

١) تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية.

٢) للجمعية أن تسعى لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية.

٣) تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ) الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.

ب) الوفاة.

ج) إذا فقد شرطًا من شروط العضوية.

د) إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:

- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضررًا ماديًا أو أدبيًا بالجمعية.
- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

هـ) إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه المحدد في اللائحة الأساسية.

المادة (٢): حقوق أعضاء الجمعية العمومية

١) للعضو العامل في الجمعية الحقوق الآتية:

أ) الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب) تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).

ج) المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.

د) مراقبة أداء الجمعية وأعمال مجلس الإدارة.

هـ) الاطلاع على الآتي في مقر الجمعية:

- مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو المدير التنفيذي، أو غيرهم.
- الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

و) الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن على ألا يقل العدد عن 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

ز) الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة الآتي:

- أن يكون سعوديًا.
- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكونَ عضوًا عاملًا في الجمعية العمومية لمدة لا تقل عن ستة شهور.
- ألا يقل عمره عن واحد وعشرون (٢١) سنة.
- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة إلا بموافقة المركز.

- أن يكون قد وفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ألا يكون عضوًا في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة المركز.
- عدم اعتراض المركز على ترشحه للمجلس.

ح) مخاطبة الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة وعبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

ط) الحق في الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

٢) يجب على إدارة الجمعية التنفيذية ومجلس الإدارة اتباع أكثر الوسائل فاعلية في التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

٣) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين أعضاء الجمعية العمومية من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، وتقدَّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

٤) لا يحق للعضو الفخري طلب حضور الجمعية العمومية.

٥) لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية.

المادة (٣): واجبات أعضاء الجمعية العمومية

١) يجب على العضو العامل في الجمعية:

أ) دفع اشتراك سنوي في الجمعية المحدد في اللائحة الأساسية.

ب) التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

ج) عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضررًا بالجمعية.

د) الالتزام بقرارات الجمعية العمومية وما ورد في اللائحة الأساسية.

٢) تقع على أعضاء الجمعية العمومية مسؤولية تمكين مجلس الإدارة من الاضطلاع بمسؤولياته وممارسة صلاحياته.

٣) يلتزم جميع أعضاء الجمعية باحترام مواقف الجمعية إزاء القضايا العامة، التي تصاغ لما فيه الصالح العام للأعضاء.

المادة (٤): الجمعية العمومية العادية

١) تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

أ) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.

ب) تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

ج) دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.

د) إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
هـ) مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
و) إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
ز) التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك.
ح) الاطلاع على ومناقشة ما ورد في مخاطبات المركز أو الجهة المشرفة وملاحظاتها على الجمعية (إن وجدت).
ط) أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

٢) تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
٣) تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها.

المادة (٥): الجمعية العمومية غير العادية

١) تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:
أ) البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
ب) إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
ج) اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
د) إقرار تعديل اللائحة الأساسية للجمعية.
هـ) حل الجمعية اختياريًا.

٢) في حالة صدور قرار الجمعية العمومية غير العادية بحل الجمعية حلا اختياريا تطبق الأحكام الواردة في اللائحة الأساسية، وفي حالة خلوها من نص أو إن وُجد وتعذر تنفيذه، فللوزير أو من يفوضه إصدار قرار يحدد آلية تصفية الجمعية والتصرف في أصولها وأموالها ومستنداتها والتكاليف المترتبة على ذلك.
٣) تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين.
٤) لا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة المركز عليها.

المادة (٦): اجتماعات الجمعية العمومية

١) تعقد الجمعية العمومية اجتماعًا عاديًا مرة واحدة (١) على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة (٤) الأولى منها.
٢) لا تعقد الجمعية العمومية اجتماعًا غير عاديًا إلا بطلبٍ مُسَبَّبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن ٢٥ % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
٣) تنعقد الجمعية العمومية بدعوة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظامًا، ويشترط لصحة الدعوة الآتي:
أ) أن تكون خطية.
ب) أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.

ج) أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
د) أن يتم تسليمها إلى العضو والمركز والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر (١٥) يومًا تقويميًا على الأقل.

٤) تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية، أو في أي مكان آخر يرى مجلس الإدارة أنه أنسب بعد الحصول على موافقة المركز.
٥) يجوز للجمعية تعديل جدول أعمال الجمعية العمومية خلال الفترة ما بين نشر الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية وموعد انعقادها الفعلي، على أن تعلن الجمعية عن ذلك.
٦) يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
٧) يجب على الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.
٨) على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهريًا تحت بند واحد.
٩) لأعضاء الجمعية العمومية حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الجمعية للضرر.
١٠) ينبغي أن تتيح العمليات والإجراءات المطبقة في الاجتماعات العامة معاملة جميع الأعضاء على نحو يتسم بالتكافؤ والمساواة، إذ ينبغي ألا تنطوي الإجراءات على صعوبات أو تكاليف غير مبررة عند التصويت.
١١) تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:
أ) يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه خطيًا عضوا آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقا للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، على أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
ب) لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
ج) لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.
١٢) يجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور اجتماع الجمعية العمومية.
١٣) لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
١٤) يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحًا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها.
١٥) يجوز تأجيل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر (١٥) يومًا من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحًا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن ٢٥٪ من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.

المادة (٧): انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

١) تُصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة الانتخابات على ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين وأن يكونوا من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، وتكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات في البند الرابع من هذه المادة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد وكتابة محضر الانتخابات،

٢) لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة المركز.
٣) لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
٤) تكون إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العمومية بالاقتراع السري وفقًا للآتي:

أ) يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين (١٨٠) يومًا على الأقل. يجب أن يتضمن الإعلان التفاصيل الآتية:

- شروط الترشح للعضوية.
- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
- المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.

ب) يقفل باب الترشح قبل تسعين (٩٠) يومًا من نهاية مدة مجلس الإدارة.

ج) يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى المركز وفق النموذج المعد من المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.

د) يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر (١٥) يومًا على الأقل.

هـ) يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:

- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
- مخاطبة المركز بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

و) تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقًا للآتي:

- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر (١٥) يومًا.
- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة (٥) التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

ز) ينتدب المركز أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.

ح) تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر (١٥) يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.

ط) يُعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازليًا من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب المركز.

ي) تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.

ك) يعقد مجلس الإدارة اجتماعًا فوريًا يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

ل) ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

٥) للوزارة إلغاء نتيجة الانتخاب إذا تأكد لها أنها بُنيت على مخالفات لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو لائحته التنفيذية أو اللائحة الأساسية، وذلك خلال ثلاثين (٣٠) يومًا من تبلغها بالنتيجة، ويجوز للوزارة إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ستين (٦٠) يوما من الترشح، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المرشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر (١٥) يوما ولا تزيد عن ثلاثين (٣٠) يوما من تاريخ استلام قرار الإلغاء.

المادة (٨): محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

١) يحرر لكل اجتماع من اجتماعات الجمعية العمومية محضر يتضمن عدد الأعضاء الحاضرين أو الممثلين وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع.

٢) تدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه كل من رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.

٣) على إدارة الجمعية تمكين الأعضاء من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية.

٤) يجب على الجمعية تزويد المركز بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر (١٥) يوما من تاريخ الاجتماع.

المادة (٩): الحالات الأخرى التي تحتاج مو افقة المركز أو من يفوضه و/أو الجهة المشرفة

١) مع مراعاة ما نص عليه النظام من أهداف، ومع مراعاة تخصص الجمعية، تُحَددُ اللائحة الأساسية الأهداف التي تقوم عليها الجمعية وتكون المُحَددَ لنشاطها، ولا يجوز لها تجاوز تلك الأهداف أو أن تمارس نشاطا من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

٢) يحظر على الجمعية المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى المركز يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.

٣) يجوز للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بموافقة المركز أو من يفوضه والجهة المشرفة، وعلى الجمعية عند طلب إنشاء الفرع أن تقدم للوزارة المتطلبات الآتية:

أ) ما يثبت موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.
ب) تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.
ج) تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.
د) ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.

المادة (١٠): ميثاق الجمعية العمومية

١) تصدر الجمعية العامة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل (ميثاق) الجمعية العمومية التي تشمل ضوابط وإجراءات عمل الجمعية العمومية، واختصاصاتها، وكيفية إدارة اجتماعات الجمعية العمومية.
٢) يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذا الميثاق بشكل دوري، ويجب أن يصادق مجلس الإدارة على أي تغييرات على الميثاق، ولا تكون سارية إلا بعد موافقة الجمعية العمومية العادية في اجتماعها السنوي.

لائحة مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي

المادة (١): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه اللائحة استكمالا لها، دون أن تحل محلها.

المادة (٢): تكوين مجلس الإدارة ومدة العضوية

١) يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة (٥) أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر (١٣) عضوا، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
٢) تكون مدة مجلس الإدارة أربع (٤) سنوات، وعند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
٣) لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
٤) يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
٥) في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتًا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
٦) يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجددًا وذلك في أي من الحالات الآتية:
أ) الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
ب) الوفاة.
ج) إذا فقد شرطًا من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
د) إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضررًا ماديًا أو أدبيًا بالجمعية.

هـ) إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.

و) إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث (٣) جلسات متتالية، أو ست (٦) جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

ز) إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

٧) يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قرارًا بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر المركز بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

٨) يجوز للمركز بقرارٍ مُسبب عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيينُ مجلسِ إدارةٍ مؤقتٍ للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:

أ) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقًا لأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ب) إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو لائحته التنفيذية أو اللائحة الأساسية للجمعية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد (١) من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.

٩) على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين (٦٠) يومًا من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريرًا مفصلًا عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديدًا، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة (٣): مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

١) يمثل مجلس الإدارة جميع الأعضاء، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الجمعية وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم منفعتها، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجانًا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

٢) يدخل ضمن مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته الآتي:

أ) وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.

ب) وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.

ج) اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

د) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

هـ) وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

و) فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

ز) تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.

ح) تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

ط) إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

ي) إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والمركز.
ك) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
ل) صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
م) تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد (١) من تاريخ وقوعه.
ن) التعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية.
س) تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة (٤) أشهر من نهاية السنة المالية.
ع) الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
ف) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
ص) تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
ق) تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
ر) البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب، والنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه.
ش) إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
ت) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
ث) الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
خ) تنمية الموارد المالية للجمعية.
ذ) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
ض) التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
ظ) التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، والتأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
غ) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٣) مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.

٤) لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.

٥) على مجلس إدارة الجمعية أن يقدم إلى المركز تقريرًا سنويا مفصلًا معتمدًا من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة (٤) أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملًا على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.

المادة (٤): صلاحيات مجلس الإدارة

١) مع مراعاة الصلاحيات المخولة لمجلس الإدارة يجب أن يتمتع مجلس الإدارة بكامل الصلاحيات لإدارة الجمعية ويكون مسئولًا حتى عن تأسيس اللجان أو تفويض بعض الصلاحيات لطرف ثالث وفق إطار زمني محدد وليس عام.

٢) يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معًا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

٣) يجوز لمجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٤) يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من أعضاء الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

٥) يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

٦) إزالة صفة العضوية عن أحد أعضاء الجمعية بقرار مسبب يصدر من المجلس وذلك في أي من الحالات الآتية:

و) الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.

ز) الوفاة.

ح) إذا فقد شرطًا من شروط العضوية.

ط) إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:

- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضررًا ماديًا أو أدبيًا بالجمعية.
- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

ي) إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه المحدد في اللائحة الأساسية للجمعية.

٧) يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (ج) و(د) و(هـ) في البند السابق إبلاغ من زالت عضويته خطيًا بزوال عضويته وحقه بالاعتراض، ويجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلبًا إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو، ولا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكًا، أو هبةً، أو تبرعًا، أو غيرها.

٨) يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة (٥): المدير التنفيذي للجمعية (المهام – الصلاحيات)

١) يعين المدير التنفيذي بقرار يصدر من مجلس الإدارة يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى المركز، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

٢) إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتًا، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

٣) يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

أ) أن يكون سعودي الجنسية.

ب) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعًا.

ج) ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.

د) أن يكون متفرغًا لإدارة الجمعية.

هـ) أن يمتلك خبرة لا تقل عن عدد كافي من السنوات في العمل الإداري.

و) ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/دكتوراه).

٤) يتم تحديد راتب المدير التنفيذي من خلال لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.

٥) يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

٦) يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

٧) يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

أ) رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقًا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

ب) رسم أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

ج) إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

د) تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.

هـ) توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

و) اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

ز) رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

ح) رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

ط) تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

ي) الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

ك) الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

ل) متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

م) إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقًا للمعايير المعتبرة تمهيدًا لاعتمادها.

ن) إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.

س) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

ع) الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
ف) إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
ص) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٨) للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
أ) انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة (١٠) أيام.
ب) متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
ج) اعتماد تقارير الأداء.
د) تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
هـ) اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
و) تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

٩) في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

المادة (٦): اجتماعات مجلس الإدارة

١) يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة (٤) اجتماعات في السنة، ويعقد اجتماعاته أيضًا متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة (٣) أشهر على الأقل.

٢) يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعًا بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يومًا على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشتمل الدعوة البيانات الآتية:
أ) أن تكون خطية.
ب) أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظامًا.
ج) أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع.
د) أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

٣) في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

٤) لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.

٥) يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت، ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.

٦) يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

٧) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

٨) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

٩) لا يكون الاجتماع صحيحًا إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقًا للضوابط الآتية:

أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
ب) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
ج) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

١٠) يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته في حالة الاستعجال بالتصويت المنفرد عليها من الأعضاء بالفاكس أو بأحد الوسائل الإلكترونية أو بالبرق، إلا إذا طلب اثنان (٢) من الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمجلس للمداولة فيه، على أن يعرض القرار المتخذ بهذه الطريقة على المجلس في أول اجتماع تالي لإقراره.

١١) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحًا.

المادة (٧): محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

١) تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٢) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الجمعية أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس؛ فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

٣) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأيًا مغايرًا لقرار المجلس؛ فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

٤) يُعد المحضر من قبل أمين سر المجلس، ويعرض على رئيس المجلس، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.

٥) تُعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة (٥) أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، بحيث تستكمل من كل أمين سر المجلس ورئيس المجلس أو نائبه في حال ترؤسه للاجتماع، ويرسل بعدها إلى أعضاء المجلس.

٦) على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال عشرة (١٠) أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حالة عدم الرد خلال عشرة (١٠) أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

المادة (٨): لجان مجلس الإدارة

١) يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة أو أكثر من لجنة دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة أو لجنة مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

٢) يضع مجلس الإدارة ميثاق عمل لكل لجنة دائمة لتنظيم عملها ويعتمدها من الجمعية العمومية.

٣) يضع مجلس الإدارة ميثاق عمل لكل لجنة مؤقتة لتنظيم عملها ويعتمدها.

٤) يجب ألا يقل عدد أعضاء أي لجنة دائمة عن ثلاثة (٣) ولا يزيد على خمسة (٥).

٥) يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

٦) يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.

٧) في حال تم تشكيل لجنة دائمة للمراجعة؛ يجب ألا يرأسها المشرف المالي.

٨) يتابع المجلس أعمال اللجان التابعة له وترفع تقريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى المجلس.

المادة (٩): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

١) مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس؛ ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولًا عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ) رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ب) تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعًا ودفعًا، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

ج) التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

د) التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

هـ) البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

و) الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢) يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة (١٠): مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

١) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

٢) رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

٣) تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.

٤) خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

٥) التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

٦) المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

٧) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقًا لأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية.

٨) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية، مثل بذل واجبي العناية والولاء تجاه الجمعية، وكل ما من شأنه صون مصالح الجمعية وتنميتها وتعظيم منفعتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال، والالتزام بما يحقق مصلحة الجمعية ومصلحة الأعضاء ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

٩) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجل الأكمل.

المادة (١١): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان

١) العضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجرًا، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

٢) لا يصرف للمدير التنفيذي ولا لأي من موظفي الجمعية أي بدل مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، ويستثنى من ذلك تعويضهم عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

المادة (١٢): مكافأة الموظفين

١) يقترح المدير التنفيذي بعد التشاور مع أعضاء الإدارة التنفيذية سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للموظفين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، ويرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد ضمن الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

٢) يحدد مجلس الإدارة أنواع ومقدار المكافآت التي تُمنح للموظفين في الجمعية.

٣) تلتزم الجمعية بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة الموظفين المؤهلين، ويراعى أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات الموظف والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة الى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، ويراعى أيضًا أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الجمعية والمهارة اللازمة لإدارتها.

المادة (١٣): أمين سر مجلس الإدارة

١) يتولى المدير التنفيذي للجمعية، أو من ينيبه من موظفي الجمعية، أمانة سر مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الاجتماعات.

٢) على أمين سر مجلس الإدارة أداء المهام والواجبات الآتية:

أ) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر المجلس بعد عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.

ب) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس.

ج) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

د) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

هـ) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

و) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

ز) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية

ح) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة وتقديم العون والمشورة لهم.

ط) أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.

المادة (١٤): إصدار اللائحة ومراجعتها

١) تصدر الجمعية العامة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة مجلس الإدارة التي تشمل ضوابط وإجراءات عمل المجلس، ومهامه، وقواعد اختيار أعضائه، ومدة عضويتهم، ومكافآت أعضائه المستقلين، وآلية تعيين أعضائه بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد المجلس.

٢) يقوم مجلس الإدارة بمراجعة لائحة مجلس الإدارة بشكل دوري، ويجب أن يصادق مجلس الإدارة على أي تغييرات عليه، ولا تكون سارية إلا بعد موافقة الجمعية العمومية العادية في اجتماعها السنوي.

سياسة الإفصاح والشفافية

المادة (١): أهمية الشفافية في الجمعية

نظرًا لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي واستشاري من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية.

المادة (٢): نطاق عمل السياسة

يجب على الجمعية أن تحتفظ بالوثائق والمستندات مع إمكانية مشاركتها بكل شفافية وفق المحددات الآتية:

١) أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
٢) أن تقيد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
٣) أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويضٍ من مجلس الإدارة، ولكل عضوٍ حق الاطلاع على هذه السجلات.
٤) أن تدون حساباتها في سجلاتٍ تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
٥) أن يقدم للوزارة تقريرًا سنويا مفصلًا معتمدًا من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملًا على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
٦) أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

المادة (٣): اعتماد ونشروتنفيذ السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيِّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة تعارض المصالح

المادة (١): مبادئ ومقدمة السياسة

١) يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية.

٢) تحترمُ الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتَعدُ ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أنَّ الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

٣) تُؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلةِ في النزاهةِ والعمل الجماعيِ والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثّر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

٤) لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.

المادة (٢): نطاق وأهداف السياسة

١) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكُم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالًا لها، دونَ أن تحلَّ محلها.

٢) تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.

٣) يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

٤) تُعدُّ هذه السياسة جزءًا لا يتجزأُ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

٥) تضمِن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصًا تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

٦) تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

المادة (٣): مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

١) إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

٢) يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف إحدى لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

٣) لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.

٤) يجوز لمجلس الإدارة وفقًا لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرَضًا من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

٥) عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

٦) لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

٧) مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية.

٨) يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

٩) يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

المادة (٤): حالات تعارض المصالح

١) لا يعني وجود مصلحةٍ لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأيًا، أو يتخذ قرارًا، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمَّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمكاسب شخصية، وزعزعةٍ للولاء للجمعية.

٢) هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

١) ينشأ تعارض المصالح مثلًا في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركًا في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.

٢) ينشأ التعارض في المصالح أيضًا في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدًا من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

٣) قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.

٤) أيضًا قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.

٥) من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
٦) الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
٧) الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
٨) إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكًا خاصًا للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
٩) قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
١٠) تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
١١) قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
١٢) استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أنْ يُظِهر تعارضًا في المصالح فعليًا أو محتملًا، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخصِ بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيَّ مصالح أخرى.

المادة (٥): الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

١٣) الإقرار بالاطلاع على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
١٤) الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
١٥) عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنويًا هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
١٦) تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توحي بذلك
١٧) تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويًا.
١٨) الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
١٩) الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو هن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
٢٠) تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

المادة (٦): متطلبات الإفصاح

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

٢١) يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.

٢٢) يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.

٢٣) يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/ الزوجات/ الزوج والأبناء/ البنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

٢٤) يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أي حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

المادة (٧): المسؤولية التأديبية

يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقًا للنظام المعمول به في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

المادة (٨): تقارير تعارض المصالح

٢٥) تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المدير التنفيذي.

٢٦) تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي.

٢٧) يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريرًا خاصًا بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلبِ رئيسِ مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

٢٨) تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريرًا سنويًا يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقًا لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

٢٩) حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءًا لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفةَ أحكامها والالتزامات الواردة بها.

المادة (٩): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المادة (١): الهدف من السياسة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد يلاحظ في الجمعية أو لدى أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

المادة (٢): النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضًا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المادة (٣): المخالفات

تشمل السياسة أي ممارسات خاطئة أو مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطرًا على الصحة أو السلامة أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

١) السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
٢) سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
٣) عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
٤) إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
٥) الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
٦) عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
٧) الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
٨) الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
٩) التلاعب بالبيانات المحاسبية.
١٠) تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
١١) انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
١٢) سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
١٣) مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

المادة (٤): حماية المبلغ

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ مع معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن الآتي:

١) عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك.
٢) بذل الجهد الممكن والمناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة
٣) في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة.
٤) يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر
٥) يتوجب على مقدم البلاغ عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.
٦) تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

المادة (٥): إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

١) يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
٢) على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادرًا على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
٣) يتم تقديم البلاغ خطيًا وفق النموذج المعتمد عن طريق البريد الإلكتروني.

المادة (٦): معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخليا وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

١) يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
٢) يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
٣) يتم تزويد مقدم البلاغ خلال (١٠) أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
٤) إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيًا وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
٥) إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
٦) يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
٧) يرفع المدير التنفيذي توصياته الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.

٨) متى كان ذلك ممكنًا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

٩) تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ

المادة (٧): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيِّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

المادة (١): مقدمة سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

المادة (٢): نطاق عمل السياسة

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدراء الوحدات الإدارية والمسؤولين التنفيذين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

المادة (٣): إدارة الوثائق

١) يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:
   أ) اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
   ب) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحًا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
   ج) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحًا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
   د) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
   هـ) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
   و) السجلات المالية والبنكية والعُهد.
   ز) سجل الممتلكات والأصول.
   ح) ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
   ط) سجل المكاتبات والرسائل.
   ي) سجل الزيارات.
   ك) سجل التبرعات.
٢) تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

المادة (٤): الاحتفاظ بالوثائق

٣) يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
   أ) حفظ دائم.
   ب) حفظ لمدة ٤ سنوات.
   ج) حفظ لمدة ١٠ سنوات.
٤) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية.
٥) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظًا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٦) يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

٧) يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

٨) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

المادة (٥): إتلاف الوثائق

١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

٢) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (٦): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيِّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة خصوصية البيانات

المادة (١): مقدمة سياسة الخصوصية

تجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

المادة (٢): نطاق عمل السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح تراحم سواءً كانوا أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

المادة (٣): البيانات

تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدَّم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

المادة (٤): الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني. تضمن الجمعية ما يلي:

٥) أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
٦) لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
٧) لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة اخرى دون إذنهم.
٨) أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
٩) أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

المادة (٥): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيِّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

****نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمو اقع الإلكترونية**

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

١) من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
٢) نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعددنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
٣) نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
٤) نؤكد لك أيضًا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
٥) لا نقوم نهائيًا بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
٦) لا نقوم نهائيًا باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
٧) قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام.كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرُّع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
٨) لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
٩) في الحالات الطبيعية يتمُّ التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحدَّدة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم على تلك البيانات.
١٠) وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطّلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
١١) تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافّة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتمُّ فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسةُ خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
١٢) على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلِّقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلِّقة بتلك المواقع.
١٣) هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقًا لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الجمعية وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
١٤) في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافَّة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
١٥) نظرًا للتطوُّر الهائل في مجال التقنية، والتغيُّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائمًا، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أي تعديلات ذات تأثير.

١٦) للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

يمكنك الاتصال بنا دائمًا للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الإيميل الرسمي للجمعية والموجود في موقعنا الإلكتروني.

سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال

المادة (١): تمهيد

سياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال وفهم المخاطر لتمويل الإرهاب هي إحدى الركائز الأساسية التي تتخذها الجمعية في مجال الرقابة الأمنية والتعاون مع الجهات المختصة لمكافحتها والتبليغ عن المتورطين فيها وفقًا لنظام مكافحة الإرهاب وتمويله الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ١٤٣٩/٠٢/١٢هـ في مجال الرقابة المالية ووفقًا لنظام مكافحة غسل الأموال الصادر بموجب المرسوم المكي رقم م/٢٠ وتاريخ ١٤٣٩/٠٢/٠٥هـ واللوائح والتعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذا السياسية.

المادة (٢): النطاق والغرض من السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية مع الجمعية وجميع أصحاب المصالح بهدف منع حدوث الجرائم المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال والتعامل معها بعد حدوثها حسب التعريف التالي للجريمتين.

- غسل الأموال: ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه بقصد إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أي أموال مكتسبة مخالفة للشرع أو النظام، وجعلها تبدو مشروعة المصدر.
- تمويل الإرهاب: تمويل العمليات الإرهابية والإرهابيين والمنظمات الإرهابية.

المادة (٣): مؤشرات قد تدل على وجود ارتباط بجريمتي غسل الأموال أو تمويل الإرهاب:

١) إبداء المشتبه به اهتمامًا غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢) رفض المشتبه به تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣) رغبة المشتبه به في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
٤) محاولة المشتبه به تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
٥) علم الجمعية بتورط المشتبه به في أنشطة غسل أموال، أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية، أو تنظيمية.
٦) إبداء المشتبه به عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
٧) اشتباه الجمعية في أن شخصًا ما وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة .
٨) صعوبة تقديم المشتبه به وصفًا لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩) قيام المشتبه به باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
١٠) وجود اختلاف كبير بين أنشطة المشتبه به والممارسات العادية.
١١) طلب المشتبه به من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
١٢) محاولة المشتبه به تغيير صفقة أو إلغاءها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
١٣) طلب المشتبه به إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.

١٤) علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
١٥) عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
١٦) انتماء المشتبه به لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
١٧) ظهور علامات البذخ والرفاهية على المشتبه به وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

المادة (٤): اعتماد ونشر وتنفيذ السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيِّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وباقي أصحاب المصالح

المادة (١): تمهيد

تنظم هذه السياسة علاقات الجمعية بالمستفيدين من خدمات الجمعية وأعضاء الجمعية بكافة أنواعهم وباقي أصحاب المصالح بها، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والعقود المبرمة المصدر الأساس في تحديد حقوق وواجبات كافة أصحاب المصالح.

تطبق هذه السياسة على كافة أصحاب المصالح المذكورين أدناه وبما لا يتعارض مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الجمعية:

١) جميع أعضاء الجمعية.
٢) أعضاء مجلس إدارة الجمعية وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
٣) أعضاء الإدارة التنفيذية والموظفين في الجمعية.
٤) المستفيدين من خدمات الجمعية.
٥) مراجعي الحسابات ومستشاري الجمعية.
٦) المانحين والدائنين والموردين والمجتمع وأصحاب المصالح الآخرين.

المادة (٢): الهدف من السياسة

تنظم هذه السياسة علاقات الجمعية بالمستفيدين من خدمات الجمعية وأعضاء الجمعية بكافة أنواعهم وباقي أصحاب المصالح بها، بما يكفل حقوق الجمعية وكافة هذه الأطراف. وتشكل القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والعقود المبرمة المصدر الأساس في تحديد حقوق وواجبات كافة أصحاب المصالح.

تهدف السياسة إلى تحقيق ما يلي:

٧) بيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بالعلاقة مع المستفيدين والأعضاء وباقي أصحاب المصالح.
٨) ضمان الاستمرارية في تطبيق المعايير والالتزام بها وحماية حقوق المستفيدين والأعضاء وباقي أصحاب المصالح.
٩) العمل على أساس واضح ووفقًا لمبدأ الشفافية الكاملة التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للأعضاء ولباقي أصحاب المصالح.
١٠) تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح للجمعية وبيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بحماية أصحاب المصالح وحفظ حقوقهم، بحيث تتضمن:
   أ) آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
   ب) آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الجمعية وأصحاب المصالح.
   ج) آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع المستفيدين والأعضاء والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

المادة (٣): الإشراف على تطبيق السياسة

يقوم المدير التنفيذي في الجمعية بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أصحاب المصالح والتأكد من حماية حقوق أصحاب المصالح والرفع بأي توصيات يراها إلى مجلس الإدارة.

المادة (٤): السياسة العامة

١) التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية يتم بذات الشروط التي تطبقها الجمعية مع الأطراف المختلفة من أصحاب المصالح دون أي تمييز أو شروط تفضيلية، وتسعى الجمعية على ألا يحصل أي من أصحاب المصالح على أية ميزة من خلال تعامله في العقود والصفقات التي تدخل في نشاطات الجمعية الاعتيادية.

٢) العقود المبرمة بين أصحاب المصالح والجمعية يجب أن تتضمن وتوضح بشكل تفصيلي الإجراءات التي سيتم إتباعها في حالة إخلال أي من الأطراف بالتزاماته، وكذلك الإجراءات التي سيتم دفع تعويضات بها.

٣) تسعى الجمعية لحل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ من/مع أصحاب المصالح في تعاملاتها بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصلحتها قدر ما أمكن، على أن يتم تعويض أصحاب المصالح وفقًا لما تصدره الجهات القضائية من أحكام وقرار وذلك بعد استنفاذ كافة الإجراءات النظامية والشرعية بخصوص تلك الأحكام والقرارات.

٤) تقوم الجمعية بتطوير آلية واضحة لترسية المناقصات والعقود والصفقات بأنواعها المختلفة، وذلك من خلال أوامر الشراء المختلفة.

٥) تفصح الجمعية بكل شفافية عن أي أحداث جوهرية تؤثر على أعمالها وفقًا لسياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالجمعية وحسب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، وتتيح الجمعية لأصحاب المصالح إمكانية الحصول على المعلومات والبيانات ذات الصلة بأنشطتهم وبما يكفل تحقيق مبدأ العدالة في توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب بغرض مساعدة أصحاب المصلحة على اتخاذ القرارات بناءً على معلومات صحيحة ووافية، وحصولهم على فرص متكافئة في الوصول إلى المعلومة وضمان عدم تسرب المعلومات إلى بعضهم دون البعض الآخر.

٦) تحافظ الجمعية على سرية المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح وتدرج بند خاص بسرية المعلومات في العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية مع المستفيدين، والمانحين، والدائنين، والموردين.

٧) تتيح الجمعية لأصحاب المصالح إمكانية إبلاغ مجلس إدارة الجمعية عن أية ممارسات غير سليمة يتعرضون إليها من قبل الجمعية، وتوفر الجمعية الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ، وذلك وفقًا لسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين المطبقة في الجمعية.

٨) تشجع الجمعية أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة الجمعية المختلفة وتوفر الآليات والأطر التي تكفل الاستفادة القصوى من إسهامات أصحاب المصالح بالجمعية وحثهم على المشاركة في متابعة نشاط الجمعية. ومن بين تلك الآليات والأطر ما يلي:

أ) الموقع الإلكتروني للجمعية الذي يحتوي على كافة المعلومات عن الجمعية.

ب) التقرير السنوي للجمعية.

ج) إفصاحات الجمعية.

د) إعلانات الصحف والبيانات الصحفية للجمعية.

المادة (٥): التزامات الجمعية تجاه أصحاب المصالح

٩) يعتمد الأعضاء والمانحين والجهات التنظيمية والعامة وباقي أصحاب المصالح على تقارير الجمعية الإدارية والمالية لاتخاذ قراراتهم، لذلك يجب أن تكون جميع التقارير صحيحة وكاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة وتصدر في الوقت المناسب.

١٠) يجوز للموظفين المصرَّح لهم فقط تقديم تقارير إدارية ومالية إلى أطراف ثالثة.

١١) يجب إعداد سجلات العمل دائمًا بشكل دقيق ونزيه، ويحظر تمامًا تزييف أو تحريف المعلومات الواردة في سجلات العمل. كما يحظر خداع إدارة الجمعية، أو مراجعيها الداخليين والخارجيين، أو مانحيها، أو أعضائها، أو أي صاحب مصلحة آخر.

١٢) يجب أن تمتثل الجمعية لكافة سياسات إدارة السجلات ويتعين عليها الاحتفاظ بالمعلومات الأساسية التي لها قيمة كبيرة بالنسبة لعمليات وإدارة الجمعية و/أو المعلومات الخاضعة لمتطلبات قانونية أو تنظيمية تقتضي الاحتفاظ بها (سجلات الجمعية) للفترة المحددة في جدول مدة الاحتفاظ بالمستندات المناسب. ومع ذلك، فالسجلات غير الخاصة بالجمعية - بما في ذلك المعلومات المكررة والمسودات والمعلومات المؤقتة وسجلات الجمعية - التي انقضت المدة المحددة للاحتفاظ بها، ينبغي التخلص منها طالما لم تكن خاضعة لإخطار الاحتفاظ بالمستندات.

١٣) يجب حماية جميع ممتلكات الجمعية (المادية وغير المادية) من سوء الاستخدام، أو التلف، أو السرقة، أو أي تعامل آخر غير مناسب.

١٤) يجب استخدام أموال الجمعية على نحو مسؤول ولأغراض أعمال الجمعية فقط لا غير.

١٥) يتحمل كل موظف مسؤولية حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالجمعية والتي تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - أجهزة الحاسب الآلي ونظم الاتصال عبر الشبكات وأنظمة البريد الإلكتروني والرسائل الفورية وأجهزة الهاتف المحمول وأنظمة الهاتف والصوت ومؤتمرات الفيديو ونظم الفيديو الأخرى ومصادر المسح الضوئي والطباعة ونظم الدخول بالبطاقات والمعلومات الأخرى المعالجة بالحاسب الآلي. ويتحمل كذلك مسؤولية حماية هذه الأنظمة والبيانات الواردة في هذه الأنظمة من الوصول غير المناسب إليها أو التلف أو السرقة.

١٦) يجب عدم استخدام الرسائل وأي اتصالات أخرى مرسلة أو مستلمة باستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالجمعية بهدف إنشاء أو تخزين أو نقل معلومات تكون عدائية، أو ماكرة، أو غير قانونية، أو جنسية صريحة، أو تميزية، أو مضايقة، أو وقحة، أو بلغة كريهة أو ازدرائية. كما لا يجوز استخدام هذه الأنظمة للوصول إلى مواقع الشبكة التي تتضمن محتويات مشابهة.

١٧) تلتزم الجمعية بالوفاء بمسؤولياتها بهدف المساعدة على منع عمليات غسل الأموال وتمويل الأعمال الإرهابية. تشمل هذه المسؤوليات بصورة عامة تحديد هوية المستفيدين ومراقبة نشاط المستفيد والإبلاغ عن النشاط المشبوه أو غير المعتاد بما يتماشى مع القوانين السارية.

المادة (٦): مسؤوليات الموظفين تجاه المستفيدين

على جميع الموظفين في الجمعية الذين يتعاملون بشكل مباشر مع المستفيدين:

١) تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة، والعناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.

٢) تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد، وتقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.

٣) حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيًا أو معنويًا.

٤) الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.

٥) العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.

٦) الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطييب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.

المادة (٧): خصوصية المستفيدين من الجمعية وأمن البيانات

٧) يجب على الجمعية أن تتعامل بحرص مع معلومات المستفيدين السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية - وأن تحميها، وفي كافة الأحوال يجب على الجمعية المحافظة على تدابير وقائية مناسبة على الأصعدة المادية والإدارية والفنية فيما يخص معلومات المستفيدين السرية بما في ذلك المعلومات الشخصية.

٨) يجب على الجمعية ألا تخاطر مطلقًا بثقة أي مستفيد عبر الإفصاح عن معلومات العميل السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية - إلا إلى الجهات التي تحتاج إلى معرفتها لأسباب مشروعة تتعلق بالأعمال، ولا تخاطر باستخدامها على نحو يتنافى مع أنظمة وسياسات الجمعية.

٩) يجب على الجمعية أن تحرص بشكل خاص على اتباع القوانين والأنظمة والسياسات عند مشاركة المعلومات الشخصية مع أطراف أخرى (حتى وإن كان ذلك لأغراض العمل المشروعة) وعند نقل المعلومات.

١٠) يتحمل الموظفون والمتطوعين والمتعاونين الذين يتعاملون مع معلومات المستفيدين مسؤولية الاطلاع على قوانين خصوصية البيانات وأمن المعلومات السارية والامتثال لها.

المادة (٨): العلاقات مع المانحين والموردين

١١) يجب أن يمتنع المانحون والموردون عن العمل بطريقة محظورة أو تعتبر غير ملائمة مع أي موظف، أو متعاون، أو متطوع، أو مستشار في الجمعية.

١٢) على إدارة الجمعية التأكد من أن المانحين والموردين لا يستغلون علاقاتهم مع الجمعية أو يستخدمون اسم الجمعية فيما يرتبط بأي معاملات احتيالية أو غير أخلاقية أو غير نزيهة.

١٣) يتوقع من المانحين والموردين ألا يقدموا على تقديم حوافز للموظفين أو لغيرهم ممن يمارسون أنشطة مع الجمعية لانتهاك هذه السياسة.

المادة (٩): تنوع المورّدين

١٤) تسعى الجمعية إلى الحصول على شراكات مع موردين يعملون في مجالات عمل مختلفة.

١٥) تدعم الجمعية تنوع مورديها.

المادة (١٠): المعاملة العادلة

١٦) تسعى الجمعية للحصول على ميزات تنافسية من خلال ممارسات العمل القانونية والأخلاقية فقط.

١٧) ينبغي على كل موظف ومتعاون ومتطوع مزاولة الأعمال بأسلوب عادل مع المستفيدين والأعضاء والموردين والمنافسين، وعدم الاستخفاف بقدر المنافسين أو بخدماتهم.

١٨) لا تسمح الجمعية على الإطلاق باستغلال أي شخص بشكل غير ملائم عن طريق التلاعب بمعلومات متميزة، أو إخفائها، أو استغلالها، أو عرض الحقائق على نحو مضلل أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.

١٩) تتنافس الجمعية بشكل حيوي وعادل في المنطقة، وتسعى للحفاظ على أعمالها وعلى تنميتها عبر خدمات متفوقة وليس عبر ممارسات غير ملائمة أو مضادة للمنافسة.

٢٠) تحظر الجمعية استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية للحصول على معلومات خاصة بمنافس أو مورد، بما في ذلك الأسرار التجارية. يمكن الحصول على معلومات حول منافسي الجمعية فقط من المصادر المشروعة واللائقة. وتحظر الجمعية الحصول على معلومات سرية من منافسي الجمعية أو من عرف بأنه ملزم بواجب السرية تجاه هؤلاء المنافسين.

المادة (١١): سياسة تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم

يتم تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم وفقًا للآليات التالية:

١) أن يكون الإخلال ناتجًا عن عدم وفاء الجمعية بالتزاماتها التي تحددها العقود والأنظمة ذات العلاقة، أو عدم بذلها العناية الكافية، أو عدم إتباعها للمعايير والممارسات المعتمدة.
٢) توفر علاقة سببية بين تصرف الجمعية والضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
٣) تسعى الجمعية جاهدة إلى تحديد مقدار الضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
٤) وجوب إثبات حالة الإخلال، سواءً بإقرار الجمعية أو بحكم من جهات الفصل المختصة.
٥) تسعى الجمعية للدخول في نقاش ومفاوضات مع الأطراف المتضررة لبحث إمكانية الاتفاق على آلية ومبلغ التعويض.
٦) تعمل الجمعية على توفير الغطاء التأميني المناسب (تأمين طرف ثالث) لتعويض الأطراف ذات العلاقة عن الأضرار المحتمل وقوعها.
٧) كل تصرف من قبل الموظفين في الجمعية ينتج عنه ضرر للآخرين لا يلزم الجمعية بأية تبعات مادية أو معنوية؛ إلا إذا كان هذا الشخص مخولا من قبل الجمعية للقيام بهذا العمل دون إخلال بما فوض به.

المادة (١٢): سياسة تسوية الشكاوى أو الخلافات

يتم تسوية الشكاوى أو الخلافات مع المستفيدين وأعضاء الجمعية بكافة أنواعهم وباقي أصحاب المصالح بها وفقًا للآليات التالية:

١) تسعى الجمعية لتضمين عقودها واتفاقياتها مع الآخرين:
أ) تغطية كاملة لكافة الجوانب النظامية والقانونية التي تجنبها وتجنب جميع الأطراف الوقوع في خلافات محتملة.
ب) أسلوب تسوية الخلافات التي قد تنشأ عن تنفيذ هذه العقود.
٢) تلتزم الجمعية إتباع أساليب تسوية الخلافات المذكورة في العقود الموقعة كلما كان ذلك ممكنًا.
٣) تسعى الجمعية لتسوية خلافاتها مع الأطراف ذات العلاقة بالأساليب الودية كلما كان ذلك ممكنًا.
٤) تتضمن سياسات الجمعية ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوى الموظفين وشكاوى المستفيدين والأعضاء وأساليب حلها.
٥) تتضمن سياسات الجمعية ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوى المستفيدين والأعضاء وأساليب حلها.
٦) تتضمن معايير الأداء المتبعة في الجمعية معايير لقياس شكاوى المستفيدين والأعضاء وسرعة حلها للوصول إلى أعلى مستوى من الرضا.

المادة (١٣): إجراءات تلقي ومعالجة الشكاوى

١) يتم تلقي شكاوى المستفيدين وأعضاء الجمعية بكافة أنواعهم وباقي أصحاب المصالح وفقًا لأساليب التواصل التالية:
أ) رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للجمعية bahjayatem@gmail.com
ب) صندوق الشكاوى والمقترحات بالجمعية.
ج) الحضور لمقر الجمعية.
د) الاستبيانات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين و/أو الأعضاء.
٢) يتم تسوية ومعالجة الشكاوى والنظر فيها وفقًا للخطوات التالية:
أ) يقوم الموظف المختص باستقبال الشكوى، ويتم النظر في الشكوى وإبداء الرأي فيها من قبل المعني حسب طبيعة الشكوى.
ب) يتم اعتماد آلية معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية.

ج) يتم الرد خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى.
د) يتم تسجيل المعالجة وتسجيلها في السجل الخاص بذلك ومتابعتها من خلال الاجتماع مع الإدارة المعنية.
هـ) ترفع الشكوى إلى المستوى الإداري الأعلى ومن الممكن الاستعانة بمستويات إدارية أخرى.
و) يتم إصدار تعاميم وقرارات بصورة مستمرة في حال وجود ملاحظات تلافيًا لعدم تكرارها مستقبلًا.

المادة (١٤): اعتماد ونشروتنفيذ السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأيِّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة جمع التبرعات

المادة (١) مقدمة:

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

المادة (٢) النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

المادة (٣) البيان:

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

١. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية.
٢. تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال، وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم و الصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته .
٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم .
٥. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولا وقبل كل شيء ، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم .
٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
٧. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
٨. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علنا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

المادة (٤) المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى.

ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية

التعامل مع المقبوضات

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بنا ء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

١. إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها او وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية .
٢. إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها .

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي :

١. النقدية :تسجل على أساس المبالغ المستلمة .
٢. العينية : تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض .

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل .وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات

سياسات استرداد التبرع للمتبرع

المادة (١) مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بآلية استرداد التبرع بحسب رغبة المتبرع أو وفق سياسة واليات الجمعية.

المادة (٢) النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الاسترجاع والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

المادة (٣) البيان

جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية و وفق الطرق النظامية و يجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات ستصل إلى مستحقيها وتعمل على تحقيق رغبة المتبرع .

المادة (٤) **آلية الاسترداد:**

تخضع آلية الاسترداد للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

١. يمكن استرداد للمبالغ التي تم تحويلها للجمعية عن طريق الخطأ.
٢. يتاح استرداد التبرعات خلال يومين عمل من عملية التبرع شريطة ألا يكون التبرع مرتبط بمشروع يتم تنفيذه في لحظة التبرع لاحتمالية صرف التبرع ضمن المشروع.
٣. لا يمكن استرجاع التبرعات المرتبطة بالأوقاف أو الزكاة.
٤. عند الرغبة في الاسترجاع يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحاً فيه مبررات الاسترجاع خلال مدة لا تزيد عن يومين عمل.
٥. يتم الإرجاع بالطريقة المناسبة (على نفس وسيلة الدفع التي تمت منها عملية الدفع) وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصوما منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الإرجاع.

ملاحظة: للجمعية الحق الكامل في رفض إعادة الأموال للمتبرع إذا تبين وجود تحايل وسوء نيه من المتبرع أو أن التبرع تم بالنيابة عن طرف آخر.

آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

المادة (١) آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

تهدف آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة إلى ضمان وصول الخدمة إلى الفئات المستهدفة بشكل عادل وموضوعي. وتتمثل هذه الآلية في مجموعة من الإجراءات المتبعة لجمع المعلومات وتقييمها، بهدف تحديد ما إذا كان المستفيد يستوفي الشروط اللازمة للحصول على الخدمة.

المادة (٢) خطوات آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

تمر آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة بالخطوات التالية:

- **تقديم طلب الخدمة:** يقوم المستفيد بتقديم طلب الخدمة إلى الجمعية، ويتضمن الطلب المعلومات الشخصية للمستفيد، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بشروط الحصول على الخدمة.
- **جمع المعلومات:** تقوم الإدارة المختصة بجمع المعلومات اللازمة لتقييم استحقاق المستفيد للخدمة، وذلك من خلال مصادر مختلفة، مثل:
  - الوثائق الرسمية، مثل الهوية الوطنية أو السجل المدني.
  - الاستمارات والمعلومات التي يقدمها المستفيد.
  - الزيارات الميدانية، في الحالات التي تستدعي ذلك.
- **تقييم المعلومات:** تقوم الإدارة المختصة بتقييم المعلومات التي تم جمعها، وذلك باستخدام معايير محددة، مثل:
  - الشروط الواردة في اللوائح والأنظمة المنظمة المعتمدة في الجمعية.
  - المعايير المهنية المعتمدة.
- **إصدار القرار:** تقوم الإدارة المختصة بإصدار قرار بشأن استحقاق المستفيد للخدمة، ويبلغ المستفيد بهذا القرار.

المادة (٣) أنواع آليات التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

تختلف آليات التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة باختلاف نوع الخدمة المقدمة، وطبيعة الفئات المستهدفة. ومن أشهر أنواع هذه الآليات ما يلي:

- آلية الفحص الإداري: يتم فيها فحص الوثائق والمستندات التي يقدمها المستفيد، للتأكد من استيفائه للشروط اللازمة للحصول على الخدمة.
- آلية المقابلة الشخصية: يتم فيها إجراء مقابلة شخصية مع المستفيد، لجمع معلومات إضافية حول حالته، وتقييم مدى استحقاقه للخدمة.
- آلية الفحص الميداني: يتم فيها زيارة المستفيد في منزله أو مكان عمله، للتحقق من حالته وظروفه.

المادة (٥) أهمية آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

تساهم آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة في تحقيق الأهداف التالية:

- ضمان وصول الخدمة إلى الفئات المستهدفة بشكل عادل وموضوعي.
- منع إساءة استخدام الخدمة أو الاحتيال فيها.
- تحسين جودة الخدمة المقدمة.

خاتمة

تلعب آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة دورًا مهمًا في ضمان وصول الخدمة إلى الفئات المستهدفة بشكل عادل وموضوعي. ويجب أن يراعى في ذلك خصوصية المستفيد و الدقة و الحرص على توجيه التبرعات وفق استحقاق المستفيدين لهذا التبرع.

سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

الآمر بالصرف

يعتبر رئيس مجلس الإدارة والمفوض معه، هم معتمدي الصرف وآمر الدفع، ويعتبر توقيعهم 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.

إن اعتماد المخولين بالتصرف في مال الجمعية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة.

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

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

ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

الصرف على البرامج والأنشطة

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:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. 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).

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:

١. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
٢. البند / البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
٤. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب
٣. المبالغ بالأرقام والحروف
٤. رقم الشيك المسحوب
٥. أسباب الصرف
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيكات

أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
   ١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
   ٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
   ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية

ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

ت- 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.

ث- 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.

ج- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

ح- 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 أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

١. قبل موافقة المخولين بالصرف 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:
٢. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
٣. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
٤. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٥. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٦. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٧. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٨. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرِفَ) فور سداد الثمن.

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

أ- 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

ب- 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 أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
٢. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
٣. 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.
٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
٢. لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.

ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

ث- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.

د- 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.

العُهد المستديمة

العُهدة 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.

أ- 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.

ب- يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

٢. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

ت- يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

ج- تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

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

ح- 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.

خ- 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.

د- 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 "صُرِفَ" 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 وقيام المحاسب بختمها بختم (روجِعَ).

أ. 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.

ب. 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:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
٤. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:
   أ. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
   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.
٥. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً 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.

العهدة المؤقتة

العهدة 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.

أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:
   ١. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي

٢. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

ب. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.

ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

د. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

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

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. 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 ووضعها 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 يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً 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 تعميد 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:

١. 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.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

لائحة الموارد البشرية

- هدف اللائحة

إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد لائحة وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.

- تعريف بعض المصطلحات الواردة في اللائحة:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا اللائحة المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

١ - الجمعية: جمعية بهجة لرعاية الايتام بالطائف.

٢- نظام العمل: ويقصد به نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

٣ - نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

٤- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهو المستوى الثاني المنتخب من قبل الجمعية العمومية للجمعية.

٥- المدير العام: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.

٦ - الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظفين اداريا ، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

٧ - مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.

٨- الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى إجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.

٩- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملا إداريا أو فنيا أو حسابيا أو كتابيا أو تنفيذيا أو آليا أو يدويا أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

١٠- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

١١- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.

١٢- الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.

١٣- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

١٤- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.

١٥- المواطن: هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.

١٦- الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

١٧- المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.

- حدود تطبيق اللائحة:

١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، بحيث يطلع كل موظف على كافة بنود وفقرات هذه اللائحة ويكون خاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذا لها.

٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية

الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا اللائحة الذي لا يتعارض مع شروط توظيفهم.

٣- تعتبر هذه اللائحة وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءا متمما للعقد الذي بين الجمعية والموظف.

٤- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.

٥- تخضع هذه اللائحة على إدخال تعديلات على النصوص فيها، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

- مسؤوليات تطبيق اللائحة:

١- تعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة وتصبح جزءا من أنظمة وتعليمات الجمعية.

٢- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.

٣- إن تطبيق هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من التزام جميع الموظفين لهذه اللائحة.

٤- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

٥- يتحمل مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير الشؤون الإدارية والمالية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة.

- قواعد التوظيف

- يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الهيكل التنظيمي وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.
- يكون التوظيف في الأصل قاصرا على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل والعمال السعودي في المملكة العربية السعودية.
- تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.
- شروط العمل بالجمعية:

أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة. -

ب- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل. -

ت -اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة والمقابلات الشخصية للمتقدمين للوظيفة.

- تصنيف الوظائف:

١ - تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

٢ - تلتزم إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الجمعية.

- تغيير درجة الوظيفة: يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الجمعية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير العام.

- طلب توظيف:

١- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مديري الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.

٢- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

- تحديد مصادر التوظيف:

١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من ادارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.

٢- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.

أ- الإعلانات المحلية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي والإعلان في الصحف

ب- اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.

٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفية المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

٤-يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

- اختيار المرشح الأنسب:

يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.

- التعيين والالتحاق بالعمل:

-يحدد مدير الشؤون الإدارية والمالية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقا للنظام الأساسي لسلم الرواتب.

-يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.

-يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة عملية التوظيف.

-يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.

-كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

- عقد العمل:

١- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولا منه بكل ما ورد في شروط العقد.

٢- يعتبر عقد العمل نافذا من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.

٣- يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه في حالات الضرورة و بما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

- فترة التجربة:

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى، بموافقة الموظف الخطية.

- يجوز لمدير الإدارة الجمعية، بناء على تقرير يقدمه لإدارة الشؤون الإدارية والمالية، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المجددة لفترة التجربة.

- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد.

- يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته.

-لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئات أو تعويضات.

- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته.

- الموظفين المؤقتين:

التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الجمعية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته) أن أمكن (ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة) بالأجر اليومي أو الشهري (وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة. ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.

١-يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

أ-توظيف المعارين.

ب- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا أو لإنجاز مهمة محددة.

ج-التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.

د-التوظيف لأجل التدريب.

٢-يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.

٣-لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

- الإعارة:

١-يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيره.

٢- يتم الاتفاق مقدما مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.

٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات ولائحة الجمعية.

- التدريب العملي لطلاب الجامعات:

١- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:

أ- يتم تحديد برنامج وحدة التدريب) وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب (بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.

ب- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.

ج- تطبق كافة لائحة الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

أولًا: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

١. تعد اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة جزءًا مكملًا لها.

٢. تعود صلاحية التعديل أو الحذف أو الإضافة على هذه اللائحة لمجلس الإدارة أو من يفوضه.

٣. يلتزم جميع المسؤولين في الجمعية بالصلاحيات الواردة في هذه اللائحة على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

٤. ترتبط الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة بشكل مباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الاشخاص المعينين بشكل رسمي في هذه الوظائف.

٥. منح الصلاحية لا يُعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذه للقرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.

٦. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري معين لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها (ممارستها) في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

٧. يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية حسب القواعد التالية:

أ- يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.

ب- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.

ت- يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.

ث- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.

ج- في الحالات الطارئة وعند تعذر تفويض صاحب الصلاحية فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

٨. تراجع جداول الصلاحيات وتطور مستقبلًا بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرارها من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.

٩. تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.

١٠. فيما لم يرد له نص في هذه اللائحة، تكون صلاحية اعتماده لمجلس الإدارة أو من يفوضه، **وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، وفي حال تعارض أي من الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعتمدة من الجهات الحكومية تعتمد الصلاحية المنصوص عليها في اللوائح الرسمية.**

ثانياً: جدول الصلاحيات

١. صلاحيات السياسات العامة:

م	العناصر/الصلاحيات	يعد	يوصي/ يقترح	يو افق	يعتمد
١	اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
٢	تعيين مراجع الحسابات الخارجي	لجنة المراجعة الداخلية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
٣	اعتماد القوائم المالية	الإدارة المالية/ المدير التنفيذي	لجنة المراجعة الداخلية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٤	اعتماد التقرير السنوي للجمعية	الإدارة ذات العلاقة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٥	اعتماد خطط العمل الرئيسة ومنها الخطة الاستراتيجية والتشغيلية والموازنة التقديرية	لجنة الخطة والموازنة	**المدير التنفيذي**	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٦	اعتماد سياسة صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ومسؤولي الإدارة التنفيذية.	لجنة المكافآت والترشيحات		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٧	تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس كلجنة المراجعة، الترشيحات، التنفيذية، الاستثمار وغيرها)	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة	
٨	اعتماد وتعديل الهياكل التنظيمية في الجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	**مجلس الإدارة**	
٩	اعتماد السياسات العامة واللوائح التنظيمية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	**مجلس الإدارة**	
١٠	اعتماد وتعديل لائحة الصلاحيات المالية والإدارية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	**مجلس الإدارة**	
١١	اعتماد وتعديل أدلة الإجراءات المالية والإدارية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	**مجلس الإدارة**	
١٢	تمثيل الجمعية في معاملاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتصالح مع الغير	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
١٣	فتح أو إقفال الحسابات البنكية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
١٤	التوقيع على الشيكات والصرف من الحسابات البنكية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المفوضون بالتوقيع على حساب الجمعية البنكي	
١٥	مخاطبة المقام السامي وولي العهد وأصحاب السمو والمعالي	إدارة الاستدامة والاتصال المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
١٦	مخاطبة الجهات الحكومية	إدارة الاستدامة والاتصال المؤسسي		المدير التنفيذي	
١٧	التصريح لوسائل الاعلام	إدارة الاستدامة والاتصال المؤسسي		المدير التنفيذي	

٢. صلاحيات الاستثمار وتملك الأصول:

م	العناصر/الصلاحيات	يعد	يوصي/ يقترح	يو افق	يعتمد
١٨	اعتماد لائحة الاستثمار	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١٩	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها	المدير التنفيذي	لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢٠	اعتماد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وإقامة المشروعات الاستثمارية والوقفية	المدير التنفيذي	لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢١	الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك	المدير التنفيذي	لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢٢	التصرف في أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢٣	اعتماد مصادر التمويل للاستثمارات وفق المعتمد في خطة الاستثمار	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	مجلس الإدارة
٢٤	الموافقة على تأسيس الكيانات الاستثمارية التابعة وفق المعتمد في خطة الاستثمار	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	مجلس الإدارة
٢٥	اعتماد الجهات المؤهلة كمدراء استثمار أو جهات وسيطة لإدارة المشاريع الاستثمارية في الجمعية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	مجلس الإدارة
٢٦	تحديد النسب التفصيلية لكل صيغة من صيغ الاستثمار داخل المجال الاستثماري المعتمد في خطة الاستثمار	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	مجلس الإدارة
٢٧	اعتماد الدخول في استثمارات أو صيغ أو مجالات استثمارية في حدود المعتمد في خطط وموازنات الاستثمار وبما لا يزيد عن (250,000) ريال أو التخارج منها	الإدارة المالية		المدير التنفيذي	
٢٨	اعتماد الدخول في استثمارات أو صيغ أو مجالات استثمارية في حدود المعتمد في خطط وموازنات الاستثمار وبما يزيد عن (250,000) ريال وأقل من (1,000,000) ريال أو التخارج منها	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	
٢٩	اعتماد الدخول في استثمارات أو صيغ أو مجالات استثمارية في حدود المعتمد في خطط وموازنات الاستثمار أكبر من (1,000,000) ريال أو التخارج منها	المدير التنفيذي		لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	مجلس الإدارة
٣٠	اعتماد الدخول في استثمارات أو صيغ أو مجالات استثمارية خارج حدود المعتمد في خطط وموازنات الاستثمار	المدير التنفيذي		لجنة التسويق والإعلام والاستثمار	الجمعية العمومية

٣. صلاحيات العمليات المالية:

م	العناصر/الصلاحيات	يعد	يوصي/يقترح	يوافق	يعتمد
	صلاحيات الشراء والعقود والاتفاقيات				
٣١	اختيار عروض الأسعار واعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات أقل من أو تساوي (50,000) ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة	المكلف بالشراء	المكلف بالشراء + مدير الجهة طالبة الشراء		المدير التنفيذي
٣٢	اختيار عروض الأسعار واعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات أكبر من (50,000) ريال وأقل أو يساوي (150,000) ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة	المكلف بالشراء	لجنة المشتريات		المدير التنفيذي
٣٣	اختيار عروض الأسعار واعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات أكبر من (150,000) ريال، وأقل أو يساوي (500,000) ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة	المكلف بالشراء	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٣٤	اختيار عروض الأسعار واعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات أكبر من (500,000) ريال، وأقل أو يساوي (1,000,000) ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة	المكلف بالشراء	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٥	اختيار عروض الأسعار المناسبة للمشتريات بطريقة المنافسة/ المناقصة والتوقيع على العقود والاتفاقيات أكبر من (1,000,000) ريال، وفي حدود الموازنة المعتمدة	اللجنة/الجهة المكلفة	لجنة البت في العروض أو لجنة المشتريات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٦	اختيار عروض الأسعار واعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات خارج حدود الموازنة المعتمدة	المكلف بالشراء	اللجنة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣٧	اعتماد الشراء من مورد واحد حسب الضوابط الواردة في لائحة المشتريات، وبما لا يتجاوز السقف المحدد للاعتماد في هذه اللائحة	المكلف بالشراء	لجنة المشتريات	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٣٨	كتابة العقود والاتفاقيات الخاصة بشراء السلع والخدمات وعقود التوريد	الإدارة المعنية	الإدارة المالية والمستشار القانوني		المدير التنفيذي
٣٩	اعتماد الشراء المباشر بدون عروض أسعار حتى (1,000) ريال		الإدارة المعنية		المدير المالي
٤٠	اعتماد الشراء المباشر بدون عروض أسعار لما تزيد قيمته عن (10,000) ريال حتى (10,000) ريال		الإدارة المعنية	المدير المالي	المدير التنفيذي
	صلاحيات الموازنات التقديرية				
٤١	تشكيل لجنة الخطة والموازنة		المدير التنفيذي		رئيس مجلس الإدارة
٤٢	المناقلة بين بنود الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة داخل الباب الواحد باستثناء الموازنة الرأسمالية وبما لا يزيد عن (25%) من البند المناقل منه	الإدارة الطالبة	الإدارة المالية		المدير التنفيذي
٤٣	المناقلة بين بنود الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة داخل الباب الواحد باستثناء الموازنة الرأسمالية وبنسبة أكبر من (25%) وأقل من (50%) من البند المناقل منه	الإدارة الطالبة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٤٤	المناقلة بين بنود الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة - داخل الباب الواحد باستثناء الموازنة الرأسمالية وبنسبة أكبر من (50%) من البند المناقل منه - داخل بنود الموازنة الرأسمالية - بين أبواب الموازنة	الإدارة الطالبة	الإدارة المالية/ إدارة الدعم والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٥	اعتماد تعديل الموازنة خلال السنة	لجنة الخطة والموازنة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٤٦	اعتماد نسبة احتياطي الموازنة للمصروفات غير المنظورة وإضافته في الموازنة التقديرية	الإدارة المالية	لجنة الخطة والموازنة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤٧	اعتماد المناقلة من بند المصروفات غير المنظورة (احتياطي الموازنة)	الإدارة المالية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
	تسوية العجز وإعدام الدين والاستغناء عن الأصول والمخزون				
٤٨	تسوية (عجز/ فائض) الصندوق/ العهدة أو إعدام دين للجمعية لدى الغير بأقل أو يساوي (1,000) ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز (12,000) ريال في السنة		الإدارة المالية		المدير التنفيذي
٤٩	تسوية (عجز/ فائض) الصندوق/ العهدة أو إعدام دين للجمعية لدى الغير أكبر من (1,000) ريال، وأقل أو يساوي (10,000) ريال بعد التحقق، وبما لا يتجاوز (50,000) ريال في السنة		الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية

م	العناصر/الصلاحيات	يعد	يوصي/يقترح	يوافق	يعتمد
٥٠	تسوية (عجز/ فائض) الصندوق/ العهدة أو إعدام دين للجمعية لدى الغير أكبر من (10,000) ريال بعد التحقق	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
٥١	الاستغناء عن أصول ثابتة أو بيعها أو إتلاف أصناف في المستودع أقل أو تساوي (10,000) ريال	اللجنة المكلفة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٥٢	الاستغناء عن أصول ثابتة أو بيعها أو إتلاف أصناف في المستودع أكبر من (10,000) ريال وأقل من (100,000) ريال	اللجنة المكلفة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٥٣	الاستغناء عن أصول ثابته أو بيعها أو إتلاف أصناف في المستودع أكبر من (100,000) ريال	اللجنة المكلفة/ الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
٥٤	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام بقيمة أقل أو تساوي (10,000) ريال	اللجنة المكلفة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٥٥	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام بقيمة أكثر من (10,000) ريال حتى (100,000) ريال	اللجنة المكلفة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٥٦	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام بقيمة أكثر من (100,000) ريال	اللجنة المكلفة/ الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
٥٧	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها بأقل من أو يساوي (5,000) ريال	الإدارة المالية		المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٥٨	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها أكبر من (5,000) ريال	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
	الصرف للبرامج والعهد ومستحقات الموظفين والتوقيع على المستندات المالية				
٥٩	اعتماد طباعة مستندات مالية	الإدارة المالية		المدير التنفيذي	
٦٠	الموافقة على نسخ او تداول الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية المالية	الإدارة/ الجهة الطالبة للصرف	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٦١	التوقيع على طلب الصرف بعد استيفاء الاعتمادات من أصحاب الصلاحية	الجهة الطالبة للصرف	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٦٢	توقيع سندات الصرف	الإدارة المالية		المفوضين بالتوقيع على حساب الجمعية البنكي	
٦٣	اعتماد المستندات المؤيدة لقياس قيمة التبرعات العينية والتبرعات على شكل خدمات ومنافع والتبرع بتخفيض التزام	الإدارة/ اللجنة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٦٤	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٦٥	اعتماد التوكيل بتسلم الشيكات أو الحوالات لغير صاحب الحق	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٦٦	اعتماد الصرف لمصاريف البرامج والأنشطة والمشاريع المعتمدة في الموازنة التقديرية للجمعية	الإدارة/ اللجنة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٦٧	اعتماد الصرف للبرامج التي ورد لها تمويل أو دعم أكبر من المعتمد في الموازنة	الإدارة/ اللجنة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٦٨	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة وتحديد السقف الخاص بها أو نقلها من موظف لآخر بما لا يزيد عن (10,000) ريال	الجهة الطالبة للعهدة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٦٩	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة وتحديد السقف الخاص بها او نقلها من موظف لآخر أكبر من (10,000) ريال	الجهة الطالبة للعهدة	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية
٧٠	اعتماد صرف مستحقات الموظفين في حدود الموازنة المعتمدة	الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	
٧١	اعتماد إلغاء الشيكات الصادرة، وإصدار بدل فاقد، وإيقاف تسليمها	الإدارة المالية		المدير التنفيذي	
	اللجان المالية والتسويات والتقارير المالية				
٧٢	تشكيل لجان جرد الأصول والمخزون والصناديق	الإدارة المالية		المدير التنفيذي	
٧٣	تشكيل لجان استلام وتسلم الصناديق والعهد والمخازن والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة واعتماد المحاضر الخاصة بها	الإدارة المالية		اللجنة التنفيذية	

م	العناصر/الصلاحيات	يعد	يوصي/يقترح	يو افق	يعتمد
٧٤	تشكيل لجنة تقصي في المخالفات المالية	المدير التنفيذي			مجلس الإدارة
٧٥	اعتماد الإجراءات المتخذة حيال المخالفات المالية	اللجنة المشكلة			مجلس الإدارة
٧٦	اعتماد سياسة توزيع وتحميل التكاليف على مراكز التكلفة في الجمعية	الإدارة المالية			المدير التنفيذي
٧٧	اعتماد نسب الإهلاك للعقارات والآلات والمعدات والتعديلات التي قد تطرأ عليها	الإدارة المالية			المدير التنفيذي
٧٨	اعتماد النسب المحددة للمخصصات والاحتياطيات الخاصة بالأصول الوقفية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي		لجنة التسويق والإعلام والاستثمار
٧٩	اعتماد التقارير المالية الدورية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة

صلاحيات العمليات الإدارية:

م	العناصر/الصلاحيات	يعد	يوصي/ يقترح	يو افق	يعتمد
٨٠	تعيين وتجديد عقد المدير التنفيذي أو الإعفاء	رئيس مجلس الإدارة			مجلس الإدارة
٨١	تعيين وتجديد عقد المدير المالي أو الإعفاء أو النقل	الموارد البشرية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٨٢	تعيين وتجديد عقد مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام أو الإعفاء أو النقل	الموارد البشرية	المدير التنفيذي		اللجنة التنفيذية
٨٣	تشكيل اللجان الإدارية كالتوظيف، المشتريات وغيرها.	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		اللجنة التنفيذية
٨٤	استحداث وإلغاء الوظائف	الموارد البشرية	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٨٥	تحديد الرواتب للوظائف وإعداد وتعديل سلم الرواتب	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٨٦	تعيين موظف جديد	الموارد البشرية	لجنة التوظيف		المدير التنفيذي
٨٧	تعديل راتب موظف	إدارة الموظف	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
٨٨	تجديد العقود للموظفين	إدارة الموظف	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
٨٩	إعفاء الموظف من فترة التجربة	إدارة الموظف	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
٩٠	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة	إدارة الموظف	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
٩١	قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف	إدارة الموظف	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
٩٢	ترقيات الموظفين	الموارد البشرية			المدير التنفيذي
٩٣	العلاوات السنوية للموظفين	الموارد البشرية			المدير التنفيذي
٩٤	العلاوات الاستثنائية للموظفين	الموارد البشرية	المدير التنفيذي		اللجنة التنفيذية
٩٥	اعتماد كشف الرواتب	الموارد البشرية	الإدارة المالية		المدير التنفيذي
٩٦	إيقاف رواتب الموظفين	الموارد البشرية			المدير التنفيذي
٩٧	صرف الرواتب	الموارد البشرية			المدير التنفيذي
٩٨	التكليف بالعمل الإضافي المقرر في اللائحة	الموارد البشرية			المدير التنفيذي
٩٩	اعتماد ساعات العمل الاضافي الشهرية	الموارد البشرية			المدير التنفيذي
٠٠	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة	الموارد البشرية			المدير التنفيذي
٠١	انتداب موظف لعمل داخل أو خارج المملكة	إدارة الموظف	الموارد البشرية		المدير التنفيذي
٠٢	اعتماد مكافآت الموظفين وفق السياسة المعتمدة للمكافآت وفي حدود الموازنات التقديرية	الموارد البشرية	الإدارة المالية		المدير التنفيذي

م	العناصر/الصلاحيات	يعد	يوصي/ يقترح	يوافق	يعتمد
٠٣	اعتماد صرف مكافآت المدير التنفيذي وفق السياسة المعتمدة للمكافآت وفي حدود الموازنة المعتمدة	الموارد البشرية	الإدارة المالية	اللجنة التنفيذية	
٠٤	اعتماد صرف مكافآت وفق السياسة المعتمدة للمكافآت وخارج حدود الموازنة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
٠٥	اعتماد خطة التدريب	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٠٦	تحديد مواعيد العطلات الرسمية	الإدارة المعنية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٠٧	إجازة الموظف الجديد قبل إكماله (٣) أشهر	إدارة الموظف	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
٠٨	إدارة الموظف	الموارد البشرية		المدير التنفيذي	
٠٩	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين	الموارد البشرية		المدير التنفيذي	
١٠	اعتماد الإجازات بأنواعها حسب لائحة الموارد البشرية	الموارد البشرية		المدير التنفيذي	
١١	مساءلة الموظف عند ارتكابه لمخالفة	إدارة الموظف	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
١٢	العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي مثل (الإجازات، الانتداب، العلاوات، والسلف وغيرها)	مكتب المدير التنفيذي	الموارد البشرية	اللجنة التنفيذية	

سياسات توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر

المادة (١) مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بعملية إعادة توجيه التبرع الى مشروع آخر بحسب رغبة المتبرع أو وفق سياسة وآليات الجمعية.

المادة (٢) النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الاستبدال والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

المادة (٣) البيان

جميع التبرعات يتم تقديمها طواعية، ويجب أن تحرص الجمعية على أن جميع التبرعات تصل إلى مستحقيها وأن تبذل في ذلك العناية الواجبة لتحقيق رغبة المتبرع في صرف تبرعه على أكمل وجه

المادة (٤) سياسات الأستبدال

أولاً: سياسة الاستبدال حسب رغبة المتبرع:

تخضع سياسة الاستبدال للضوابط الشرعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تقتضي ما يلي:

١. يتاح استبدال التبرع بين مشاريع الجمعية خلال ٢٤ ساعة من استلام التبرع
٢. عند الرغبة في الاستبدال يجب التقدم بطلب مكتوب لإدارة الجمعية موضحا في المبلغ واسم المشروع الذي يرغب في تحول التبرع اليه
٣. يتم الاستبدال بالطريقة المناسبة وبحسب ما تراه الجمعية، وفي غضون فترة ثلاثين يوماً من تاريخ توفير البيانات التي تطلبها الجمعية، مخصوما منه أي مصروفات أو رسوم اقتطعت من المبلغ في عملية التبرع، أو تكون لازمة لعملية الاستبدال.

ثانياً: سياسة الاستبدال حسب سياسة الجمعية :

يجب أن تحرص الجمعية على توجيه مبلغ التبرع حسب رغبة المتبرع والعمل على ذلك وفق الأنظمة والتعليمات ولا يجب تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر الا في أضيق الحالات ووفق الشروط التالية :

١. عدم القدرة على استكمال المشروع أو انتهاءه أو نهاية الموسم المخصص له وعدم إقامة المشروع مرة أخرى.
٢. زيادة مبلغ التبرعات الواردة للمشروع عن الحد المطلوب وفيه يتم توجيه التبرع لمشروع آخر من مشاريع الجمعية المعتمدة في الموازنة التقديرية.
٣. يجب أخذ موافقة من المتبرع في تحويل مبلغ تبرعه الى مشروع آخر للمتبرع المعلوم وفي حال عدم موافقته يجب ارجاع مبلغ التبرع له حسب الضوابط والاشتراطات المعمول بها في الجمعية.
٤. في حال عدم القدرة للوصول الى المتبرع يجب أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في تحويل مبلغ التبرع الى مشروع آخر.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد والسياسات المحاسبية العامة

مادة (١/١):

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

٢. **الجهات الرسمية:** أي جهة حكومية يتطلب الحصول على إذن منها أو ترخيص أو سجل أو تقدم خدمة أو ميزة لأي من الجمعيات والمؤسسات.

٣. **اللائحة الأساسية:** اللائحة الأساسية لجمعية رعاية الأيتام بهجة، الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٨٥٠)، وتاريخ (١٤٣٨/٠٣/٢٦هـ).

٤. **اللائحة:** اللائحة المالية للجمعية وهي هذه الوثيقة.

٥. **الجمعية:** جمعية رعاية الأيتام بهجة.

٦. **الجمعية العمومية:** أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاهها.

٧. **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.

٨. **لجنة المراجعة الداخلية:** لجنة منبثقة من مجلس إدارة الجمعية، تُشكّل بقرار من المجلس أو الجمعية العمومية، وتتولى بموجبه ممارسة اختصاصاتها المحددة في اللائحة الأساسية للجمعية.

٩. **المدير التنفيذي:** المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للجمعية.

١٠. **الشؤون المالية:** الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.

١١. **المدير المالي:** المسؤول عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ويشمل ذلك الإشراف على جميع الشؤون المالية للتأكد من مطابقتها لمتطلبات نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقًا للإجراءات المعتبرة.

١٢. **مديرو الإدارات والكيانات التابعة:** يقصد بهم مديرو الإدارات والكيانات التابعة -إن وجدت- أو من يكلفون بالقيام بمهامهم لكافة الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.

١٣. **صاحب الصلاحية:** هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

١٤. **مراجع الحسابات الخارجي:** محاسب قانوني مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة، تتعاقد معه الجمعية لمراجعة حساباتها وإعداد قوائمها المالية وفقًا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في نهاية كل سنة مالية.

مادة (١/٢):

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للجمعية، ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣):

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية لمنظومة العمل المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، إضافةً إلى تأمين إطار مرجعي يُراعى اتباعه من قِبل جميع العاملين في الجمعية عند القيام بأي نشاط مالي، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وضبط جميع العمليات المالية.

مادة (١/٤):

تُطبَّق أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية في الجمعية، وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وضبطها وإحكام الرقابة عليها، بالإضافة لما يرد في السياسات والإجراءات الأخرى المكلمة لها وذات الصلة بالعمل المالي والمعتمدة في الجمعية مثل لائحة الاستثمار والمشتريات والتبرعات ودليل الإجراءات المالية وغيره.

مادة (١/٥):

تكون إدارة الجمعية ممثلة بالمدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام، والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة، كل في حدود اختصاصه وحدود صلاحياته، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أنه في حال صدور توجيهات من أصحاب الصلاحية تتضمن مخالفة لأحكام هذه اللائحة، فإن ذلك لا يعفيهم من المسؤولية مالم يبدو اعتراضهم عليها كتابة، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

مادة (١/٦):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضًا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (١/٧):

على لجنة المراجعة الداخلية في الجمعية مسؤولية التأكد من تنفيذ هذه اللائحة، والتزام الجميع بها، وتطبيق محتوياتها، ورفع التقارير اللازمة للمجلس أو من يفوضه حول أي مخالفات تتعلق في تطبيق اللائحة، مع وجوب اتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح.

مادة (١/٨):

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها - إن وجدت - بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة، بالإضافة إلى السياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية، ويعتبر مجلس الإدارة أو من يفوضه مسؤولًا عن ذلك.

مادة (١/٩):

تكون مدة كل سنة مالية للجمعية اثني عشر شهرًا ميلاديًا، تبدأ في (١ يناير) وتنتهي في (٣١ ديسمبر).

مادة (١/١٠):

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للعمليات والتقارير المالية في الجمعية.

مادة (١/١١):

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في العمليات والتقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة في تاريخ الاستلام مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١/١٢):

تعتمد الجمعية في تنظيم عملها المالي الأنظمة والقواعد والتعليمات والمعايير الصادرة عن المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١/١٣):

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، والمقبولة قبولًا عامًا، وبما نصت عليه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية، والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

مادة (١/١٤):

بهدف تسجيل وإثبات عمليات الجمعية المالية والمحاسبية، وحماية ممتلكاتها، والحصول على معلومات مالية صحيحة تطبق الجمعية نظامًا محاسبيًا إلكترونيًا، يحقق متطلبات الضبط المالي، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، ويفي بمتطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية.

مادة (١/١٥):

تقوم الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المحاسبي، ومدى ملائمته لمتطلبات الضبط المالي، وتوافقه مع أي تحديثات في السياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة أو الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة، والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقًا مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١/١٦):

يتم تسجيل القيود المحاسبية وفقًا للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها وبموجب مستندات ثبوتية صحيحة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية وبحسب السياسات والإجراءات المعتمدة.

مادة (١/١٧):

تلتزم الجمعية بتوفير السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية اللازمة للعمل، وفقًا لمتطلبات اللائحة الأساسية، سواء إلكترونيًا من أو يدويًا، ومن هذه السجلات الآتي:

١. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل العضوية.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- سجل العاملين بالجمعية.
- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

٢. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- سجل اشتراكات الأعضاء.

٣. سجلات أخرى:

- أي سجلات إضافية يرى صاحب الصلاحية ملاءمة استخدامها.

مادة (١/١٨):

المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها في حال الحاجة لاستخدامها يدويًا يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١/١٩):

في حال اعتمدت الجمعية في عملياتها المالية والإدارية نظام معلومات إلكتروني يتم فيه حوسبة العمليات والإجراءات لتصبح تعاملاتها إلكترونية، وينشأ عنه سجلات إلكترونية وتوقيع إلكتروني، فتُعد هذه السجلات والمستندات المرفقة معها والتوقيعات المعتمدة موجبة لعمليات التسجيل والإثبات المحاسبي وفقًا لما يلي:

١. أن تستوفي الضوابط والقواعد المنظمة للتعاملات الإلكترونية في الجمعية، أو الجهات الرسمية ذات العلاقة، ومنها ما يلي:

أ- ضوابط حفظ السجلات والبيانات إلكترونيًا.

ب- الشروط والضوابط والمواصفات المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني.

ت- اتخاذ الاحتياطيات اللازمة لتلافي أي استعمال غير مشروع لبيانات إنشاء التوقيع، وتطبيق حلول وتقنيات مناسبة وآمنة وغير قابلة للعبث بها.

ث- يحبذ الاستعانة بجهات فنية متخصصة للمراجعة والتدقيق بما يدعم جودة عملية حفظ السجلات الإلكترونية والتوقيع الإلكتروني وفعالية الاحتياطيات المشار إليها في الفقرة السابقة.

ج- أي ضوابط أو اشتراطات أخرى تعتمدها الجهات الرقابية أو المشرفة.

٢. أن تتم الأتمتة لهذه العمليات وفق الضوابط في السياسات والتسلسل في الإجراءات والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

٣. لا حاجة لطباعة السجلات الإلكترونية ورقيًا ويكتفى بأرشفتها إلكترونيا داخل نظام المعلومات الإلكتروني، مع إرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة لعملية الصرف حسب إجراءات الإرفاق والأرشفة الإلكترونية المعتمدة في دليل الإجراءات المالية للجمعية.

٤. أن يتم الاحتفاظ بأصول المستندات الثبوتية المرفقة إلكترونيًا مع العمليات المالية كالعقود والصكوك وغيرها في ملفات خاصة يسهل الرجوع لها عند الحاجة لها.

مادة (١/٢٠):

بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة، تلتزم الجمعية بحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وأرشفتها وفق الضوابط التالية:

٤. تحتفظ الإدارة المالية بأصول المستندات الثبوتية، والوثائق، والعقود، والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك، وشهادات الضمان، والعقود مع الغير، والقوائم المالية المصدرة، وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في مكان آمن يسهل الرجوع لها عند الحاجة بالإضافة إلى حفظها إلكترونيًا.

٥. الالتزام بما ورد في السياسة المعتمدة في الجمعية لحفظ الوثائق والسجلات وإتلافها.

٦. الالتزام بما ورد في ضوابط الحماية التقنية المعتمدة من المركز في كل ما يتعلق بالحفظ والأرشفة الإلكترونية.

٧. أن تتم الأتمتة لهذه العمليات وفق الضوابط في السياسات والتسلسل في الإجراءات والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

٨. تلتزم الإدارة المالية بمتابعة النسخ الاحتياطية (Backup) بشكل دوري بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي، وفق متطلبات الإدارة والجهات ذات الصلة بالعمل المالي.

٩. لا يجوز تداول أي مستندات أو وثائق أو سجلات مالية إلا بإذن من صاحب الصلاحية.

١٠. يتم الاحتفاظ بالوثائق والمستندات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، وفق ما يحدده نظام الدفاتر التجارية، واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

مادة (١/٢١):

تُشكّل لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لجرد جميع موجودات الجمعية، بما في ذلك النقد الموجود في الصندوق ولدى مستلمي العهد، وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة الجمعية.

٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقًا، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.

٣. تغيير أمين الصندوق أو مستلم العهدة.

٤. جرد الموجودات دوريًا أو سنويًا.

٥. الجرد المفاجئ لأغراض الرقابة.

٦. أي حالات أخرى يراها صاحب الصلاحية.

مادة (١/٢٢):

يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة، وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حال رُؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها، وذلك بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

مادة (١/٢٣):

لصاحب الصلاحية لتحقيق أهداف الجمعية، الموافقة على الاقتراض والإقراض أو التمويل أو الرهن من أي جهة، مع تحديد آلية سداد التمويل، وبما لا يترتب عليه أي أعباء مالية تضر بالجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات، وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة، واللائحة الأساسية والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

مادة (١/٢٤):

تلتزم الجمعية بالتعليمات والأنظمة ذات الصلة بهيئة الزكاة والضريبة والجمارك من خلال ما يلي:

١. التسجيل في ضريبة القيمة المضافة كجهة خاضعة للضريبة، في حال تطلب نظام هيئة الزكاة والضريبة والجمارك ذلك.

٢. التسجيل لدى الهيئة العامة للزكاة والضريبة والجمارك كشخص مؤهّل للاسترداد، وذلك لاسترداد ضريبة القيمة المضافة التي يحق للأشخاص المؤهلين للاسترداد استردادها وفق أحكام نظام هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

٣. العمل على استرداد جميع ما تم دفعه من ضريبة القيمة المضافة من تاريخ نفاذ تسجيلها كشخص مؤهل للاسترداد.

٤. تلتزم الجمعية الفصل بين ضريبة القيمة المضافة الناشئة من مشتريات ترتبط بممارسة النشاط الاقتصادي - في حال وجوده - عن تلك الضرائب المدفوعة في ممارسة أنشطة وبرامج الجمعية غير الاقتصادية، وذلك في حال التسجيل كشخص خاضع للضريبة وكشخص مؤهل للاسترداد معًا.

٥. تعالج الجمعية الضرائب التي لا يمكن خصمها بموجب نظام ضريبة القيمة المضافة، أو لائحته التنفيذية كمصروف يحمل على الفترة التي استحق فيها.

٦. تعالج الجمعية المسترد من الضريبة باعتباره إيرادًا غير مقيد.

مادة (١/٢٥):

يتولى صاحب الصلاحية، أو من يفوضه كتابيًا نيابة عن الجمعية، التوقيع على العقود والاتفاقيات وما في حكمها، والتي تقتضيها مصلحة الجمعية، ويكون توقيعه عليها ملزمًا للجمعية.

مادة (١/٢٦):

لصاحب الصلاحية تحديد من يمثل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير، بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (١/٢٧):

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة بعد مناقشتها وإقرارها، وتكون لاغية لكل ما يتعارض معها من مواد وأحكام سابقة.

مادة (١/٢٨):

للمجلس سلطة تعديل بعض مواد اللائحة أو إلغائها كليًا، وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها، وينبغي تعميم أي تعديل على جميع المعنيين قبل بدء سريانه بشهر.

مادة (١/٢٩):

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، أو لم يرد به نص، فإن قرار الفصل فيه يعود للمجلس أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١/٣٠):

يعد أي دليل إجراءات يُصدر بعد هذه اللائحة، إضافةً إلى مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية، مكملًا ومفسرًا لأحكام هذه اللائحة، على ألا يتعارض معها.

مادة (١/٣١):

يسري العمل بهذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

مادة (٢/١):

تُعِد الجمعية خطة تشغيلية سنوية منبثقة من خطتها الاستراتيجية، وتعتبر هذه الخطة السنوية أساسًا لإعداد الموازنة التقديرية، وينبغي أن تساعد الموازنة التقديرية الجمعية على تقدير احتياجاتها من الموارد لتنفيذ برامجها وأنشطتها، وكافة عملياتها التشغيلية والاستثمارية، وحجم السيولة النقدية والتدفقات الشهرية والربع سنوية والسنوية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٢/٢):

تُعِد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات والمصروفات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

١. **موازنة البرامج والأنشطة:** وتشمل كافة النفقات المخصصة للبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية والتي تمثل نشاطها الرئيس، وأي مبادرات تخدم أهداف الجمعية وتحققها، بالإضافة إلى كافة المصاريف الإدارية والعمومية المحملة على البرامج والأنشطة والمبادرات التي كان النشاط سببًا فيها، وذلك بحسب الضوابط الواردة في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات معيار السلامة المالية وسياسة توزيع وتحميل التكاليف المعتمدة من صاحب الصلاحية.

٢. **الموازنة التقديرية للمصاريف الإدارية والعمومية:** وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وغيرها من النفقات التي تحتاجها الجمعية في عملياتها الإدارية والعمومية، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقًا لدليل الحسابات المطبق في الجمعية، ويتم توزيع هذه المصاريف على مراكز التكلفة المعتمدة في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومعيار السلامة المالية.

٣. **الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:** وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من الشراكات والرعايات وعمليات الاستثمار وريع الأوقاف والرسوم والمساهمات المحصلة من خدمات الجمعية وغيرها من مصادر الإيرادات وأنواعها، بالإضافة إلى التبرعات التقديرية المقيدة للبرامج والأنشطة والتبرعات والإيرادات والدعم غير المقيد الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة، والتبرعات المخصصة للأوقاف، ويتم تبويبها وفقًا لدليل الحسابات المطبق في الجمعية.

٤. **الموازنة الرأسمالية:** وتشمل موازنة العقارات والآلات والمعدات وموازنة الاستدامة المالية بكل مكوناتها، بما في ذلك الاستثمار التقليدي والاستثمار الاجتماعي والأوقاف التي تعتمدها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات والاستدامة المالية.

٥. **الموازنة النقدية التقديرية:** وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية، من خلال تأثير موازنة الإيرادات والتبرعات وموازنة البرامج والأنشطة والنفقات التشغيلية والنفقات الرأسمالية النقدية، بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

٦. **القوائم المالية التقديرية:** وتشتمل على قائمة الأنشطة التقديرية للجمعية، بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وقائمة التغير في صافي الأصول التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة الواردة ببعض الفقرات.

٧. **تقرير بالموازنة التقديرية:** ويعد حسب التصنيف الوظيفي المعتمد للمصروفات، مع تحديد مدى ملائمة تقديرات الموازنة مع متطلبات معيار السلامة المالية.

مادة (٢/٣):

يقوم صاحب الصلاحية بتشكيل **لجنة الخطة والموازنة** برئاسة المدير التنفيذي وعضوية مدراء الإدارات والكيانات التابعة للجمعية، وعضوية من يرى تكليفه بالإشراف على إعداد الخطة والموازنة التقديرية، وتنفيذ المهام الآتية:

١. إعداد واعتماد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية في حالة عدم وجودها أو اعتمادها.
٢. تحديث دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية حال تطلب التحديث.
٣. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم به جميع الإدارات.
٤. تشكيل اللجان الفرعية اللازمة لإنجاز الخطة والموازنة.
٥. اعتماد توزيع النماذج الخاصة بإعداد الخطة والموازنة على مدراء الإدارات والكيانات التابعة.
٦. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
٧. مراجعة ومناقشة الموازنة في شكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
٨. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية ورفعها إلى صاحب الصلاحية.
٩. التأكد من سير العمليات الخاصة بالخطة والموازنة وفق دليل الإجراءات المالية المعتمد.
١٠. إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية التي ترفعها الوحدات المعنية بمتابعة أداء الخطة والموازنة.

مادة (٢/٤):

يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم خطتها السنوية وموازنتها التقديرية في موعد لا يتجاوز نهاية أكتوبر من كل عام.

مادة (٢/٥):

تقوم لجنة الخطة والموازنة قبل إدراج المصاريف الرأسمالية في الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلًا من شرائها.

مادة (٢/٦):

أي تبرعات أو دعم إضافي قد تحصل عليه الجمعية خلال العام لبرامجها وأنشطتها وكافة عملياتها المالية والإدارية والتمويلية، ويحقق أهداف الجمعية ولم يكن ضمن المخطط له والمعتمد في الموازنة، فإن الجمعية تعد هذا النوع من الدعم جزءًا من خطتها وموازنتها المعتمدة على أن يتم إضافة ما يشير لهذا البند في وثائق الموازنة التي يتم اعتمادها.

مادة (٢/٧):

المصروفات غير المنظورة "احتياطي الموازنة" تُحدد بقرار من صاحب الصلاحية بنسبة محددة من إجمالي موازنة المصروفات، وتعد جزءًا من الموازنة التقديرية، ويُستخدم المخصص لهذا البند لتغذية البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة، بقرار من صاحب الصلاحية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٢/٨):

تقوم لجنة الخطة والموازنة بدراسة الموازنات المقدمة ومناقشتها مع جميع الإدارات والإشراف على إعداد ومناقشة الموازنة المجمعة بعد الانتهاء منها تمهيدًا لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك بداية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (٢/٩):

بعد المصادقة على المسودة النهائية للموازنة التقديرية من لجنة الخطة والموازنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (٢/١٠):

ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري أو وربع سنوي، بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية، للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (٢/١١):

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقًا، يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٢/١٢):

يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تأكد حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٢/١٣):

تجتمع لجنة الخطة والموازنة كل ربع سنة أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة، ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (٢/١٤):

يجب ألا تتم عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية إلا في حالات استثنائية، كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بحسب الصلاحيات المعتمدة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (٢/١٥):

تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير بالأداء يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية بشكل ربعي، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي خلال (١٥) يومًا من نهاية الربع.

مادة (٢/١٦):

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم كافة المعلومات والمبررات لأسباب الانحرافات في حال وجدت، مع اتخاذ المعالجات اللازمة وفق الإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص.

الفصل الثالث: موارد الجمعية - المقبوضات "التبرعات والإيرادات"

مادة (٣/١):

موارد الجمعية وهي كل ما تتلقاه الجمعية من موارد لتحقيق أهدافها وفقًا لما حدد في اللائحة الأساسية، وتمثل دخلًا للجمعية يسهم في زيادة صافي أصولها، وقد تكون هذه الموارد على شكل تبرعات، ومنح، وهبات، أو موارد ناتجة عن عمليات اقتصادية كالإيرادات والمكاسب، وريع الأوقاف وغلتها، ويمكن أن تكون هذه الموارد نقدية أو عينية أو على شكل خدمات ومنافع، سواء تم تحصيلها من الجمعية أو كانت مستحقة.

مادة (٣/٢):

تلتزم الجمعية في كافة عملياتها المالية ذات الصلة بتحصيل مواردها وفق الضوابط والمرجعيات التالية:

١. العمل وفق متطلبات الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من المركز الوطني والجهات الرسمية ذات العلاقة.

٢. الالتزام بالتعليمات التنفيذية للائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية.

٣. الالتزام بالضوابط الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية، وهذه اللائحة، وسياسات الحوكمة ذات الصلة، ودليل الإجراءات المالية المعتمد في الجمعية.

٤. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة في التسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات والإيرادات وموارد الأوقاف بأنواعها المختلفة.

٥. تلتزم الجمعية في التسجيل المحاسبي بالفصل بين التبرعات والهبات والمنح الناتجة عن العمليات غير الاقتصادية والإيرادات والمكاسب الناتجة عن عمليات اقتصادية بما يحقق الالتزام بتعليمات وأحكام هيئة الزكاة والضريبة والجمارك ذات الصلة.

٦. الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية ومتطلبات التقارير المالية الدورية والسنوية المطلوبة من الإدارة والمركز.

٧. الالتزام بشروط المتبرعين والواقفين في التسجيل والإثبات المحاسبي.

٨. الإفصاح للمتبرعين والمانحين عن أي استقطاعات من التبرعات قد تعتمدها الجمعية في عملياتها من التبرعات، والمنح والهبات وغيرها.

٩. أخذ موافقة المتبرعين أو المركز في الحالات التي تتطلب إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر، بحسب سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع المعتمدة في الجمعية.

١٠. تلتزم الجمعية في حساباتها البنكية المخصصة لاستقبال التبرعات بأنظمة البنك المركزي السعودي ذات الصلة بهذه الحسابات والتعامل معها.

١١. عدم قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات الرسمية ذات العلاقة.

١٢. إيداع أموال الزكاة والأوقاف والتبرعات المقيدة في حسابات بنكية مخصصة لذلك.

١٣. تلتزم الجمعية بتوثيق كافة العمليات التي تنشأ مع الغير نتيجة الحصول على الموارد بأنواعها المختلفة من خلال العقود، وأي وثائق تحدد هوية الشخص، أو الجهة التي تتعامل معها الجمعية، حسب ما يرد في دليل الإجراءات المالية المعتمد.

١٤. إيداع جميع موارد الجمعية النقدية في حساب مصرفي أو أكثر لدى أحد البنوك العاملة في المملكة العربية السعودية أو في أكثر من بنك، وفق قواعد فتح وتشغيل الحسابات البنكية المعتمدة من البنك المركزي السعودي.

مادة (٣/٣):

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية في كل ما اعتمدته في لائحتها الأساسية، سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات ومنافع، وذلك فيما يلي – على سبيل المثال لا الحصر:

١. رسوم العضوية في الجمعية العمومية.

٢. الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.
٣. الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مشمولة في مصارف الزكاة الشرعية.
٤. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
٥. الإعانات الحكومية.
٦. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
٧. ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٨. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم.
٩. أي موارد أخرى يقرها المجلس ولا تتعارض مع ما ورد في المادة (٣/٢).

مادة (٣/٤):

تعتمد الجمعية في استقبالها للتبرعات والإيرادات كافة الطرق والوسائل الملائمة والمسموح بها نظامًا، ومنها على سبيل المثال:

١. الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لجمع التبرعات.
٢. المتجر الإلكتروني التابع للجمعية.
٣. الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.
٤. الرسائل النصية.
٥. نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالجمعية.
٦. التبرعات العينية أو على شكل خدمات ومنافع وفق الضوابط الواردة في هذه اللائحة.
٧. أي وسائل أو وسائط أخرى يوافق عليها المجلس ولا تتعارض مع ما ورد في المادة (٢/ ٣).

مادة (٣/٥):

تحرص الجمعية في كافة عمليات القبض على عدم التعامل بالنقد إلا في حدود الضرورة التي تفرضها طبيعة عملها، وعند الحاجة لاستلام إيرادات نقدية من غير التبرعات، تلتزم الجمعية بالضوابط التالية:

١. الالتزام بما ورد أو يرد من تعليمات بهذا الخصوص من المركز الوطني.
٢. الالتزام بما ورد في هذه اللائحة من مواد ذات صلة.
٣. عدم استقبال أي إيراد نقدي إلا بموجب سند قبض يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمد.

مادة (٣/٦):

تعتمد الجمعية في كافة عمليات القبض تحرير سند قبض إلكتروني بأرقام متسلسلة في النظام المحاسبي تظهر على السند، بعد التأكد من استيفاء النظام المحاسبي لكافة البيانات المطلوبة في نموذج سند القبض، وتوافر الشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الإلكترونية، وفي حال الحاجة للتعامل بسندات القبض اليدوية، يجب الالتزام بالضوابط والإجراءات الواردة في دليل الإجراءات المالية المعتمد.

مادة (٣/٧):

يجب أن يحتوي سند القبض سواء كان إلكترونيًا أو يدويًا على المعلومات التالية:

١. الرقم التسلسلي للسند.
٢. التاريخ.
٣. المبلغ المقبوض بالأرقام والحروف.

٤. نوع المقبوضات (التبرعات/ المنح/ الدعم/ اشتراكات الأعضاء/ أرباح استثمار/ إيرادات أخرى).

٥. شرط المتبرع إن وجد.

٦. طريقة الدفع (نقدًا أو حوالة أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).

٧. بيانات المقبوض منه بشكل عام وعلى وجه الخصوص البرامج والأنشطة (الاسم، رقم الجوال، البريد الإلكتروني).

٨. اسم المستلم وتوقيعه.

مادة (٣/٨):

أي سند قبض يُعطى للمتبرع أو أي عميل يجب أن يكون مختومًا بختم الجمعية، ما لم يكن صادرًا من النظام الإلكتروني ويُشار في النموذج إلى ذلك بعبارة: "السند صادر عن نظام إلكتروني ولا يحتاج لختم الجمعية".

مادة (٣/٩):

أي سند قبض يدوي يتم إلغاؤه، يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ، ويوقع عليه موظف التحصيل باسمه الثلاثي مع ذكر أسباب الإلغاء، ويُورد ضمن سندات القبض للإدارة المالية.

مادة (٣/١٠):

يتم إعداد سند القبض اليدوي عند الحاجة له من أصل ونسختين: الأصل للمقبوض منه، ونسخة للإدارة المالية، ونسخة في الدفتر للمراجعة، وفي حال كان السند إلكترونيًا يكتفى بنسخة للمقبوض منه.

مادة (٣/١١):

تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي، ولا يجوز الجمع بين هاتين المهمتين تحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٣/١٢):

تلتزم الجمعية عند استقبال التبرعات العينية بالضوابط التالية:

١. الالتزام بما ورد في المادة (٣/٢).

٢. حصر استقبال التبرعات العينية على المقر الرئيسي والفروع التابعة للجمعية نظامًا.

٣. استقبال التبرعات العينية عند الحاجة خارج المقر الرئيسي والفروع بعد أخذ الموافقات اللازمة.

٤. عدم استقبال أي تبرع عيني إلا بموجب سند استلام تبرع عيني يستوفي كافة البيانات التفصيلية الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمد.

٥. تسجيل وإثبات قيمة التبرعات العينية في السجلات والدفاتر المحاسبية وفق السياسات الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمدة.

مادة (٣/١٣):

يحتوي سند استلام التبرع العيني على نفس بيانات سند القبض النقدي الوارد في هذه اللائحة ودليل الاجراءات المالية المعتمد، بالإضافة إلى بيان العدد والنوع والوزن، ووصف ما تم استلامه في حال كان التبرع بالذهب والمجوهرات.

مادة (٣/١٤):

لأغراض الرقابة والتسجيل والإثبات المحاسبي للتبرعات العينية، وبما لا يتعارض مع متطلبات المعايير المحاسبية المعتمدة ذات الصلة، تعتمد الجمعية ما يلي:

١. تشكيل لجنة لحصر واستلام وتقييم التبرعات العينية بقرار من صاحب الصلاحية، وتحدد مهامها وسياسة عملها.

٢. التبرعات العينية على شكل عقارات، سيارات، أو آلات ومعدات عالية القيمة يتم تقييمها من مقيم معتمد في تاريخ نقل ملكيتها.

٣. التبرعات العينية الأخرى التي يتم بيعها والاستفادة من ثمنها تعتمد الجمعية تسجيلها بقيمتها بعد البيع.

٤. التبرعات العينية التي سيُستفاد منها في أعمال الجمعية أو برامجها وأنشطتها، ولها مستندات ثبوتية مرفقة بقيمتها، تعتمد اللجنة هذه المستندات المرفقة كأساس قياس يسجل به التبرع العيني.

٥. التبرعات العينية التي سيُستفاد منها في أعمال الجمعية أو برامجها وأنشطتها، ولا يتوفر لها مستندات ثبوتية مرفقة تحدد قيمتها، تعتمد اللجنة لتسجيلها محاسبيًا ما يلي:

أ- عمل كشف بهذه التبرعات حسب تصنيفها في دليل المخزون بنظام المخازن.

ب- اختبار أساس التقييم المناسب من قبل اللجنة بالاسترشاد بأسعار السوق أو ما تراه مناسبًا ويحقق القياس الموضوعي للتبرع.

ت- عمل محضر باستلام وتقييم التبرعات العينية لكل نوع منها، مرفق معه أي مستندات تم الاعتماد عليها في عملية التقييم، ويتضمن المحضر المعلومات التالية:

- اسم المستلم (محصل التبرعات العينية).
- القسم أو الإدارة التابع لها.
- سندات الاستلام العينية (من رقم: إلى رقم).
- تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).
- الكميات المستلمة، ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- الأسس المتبعة في التقييم لكل نوع من أنواع التبرعات العينية.
- أسماء لجنة الحصر والتقييم للتبرعات العينية وتوقيعهم.
- أي بيانات أخرى ترى اللجنة إضافتها في المحضر.

ث- يُرفق المحضر مع الكشوفات للإدارة المالية ليتم التسجيل والاثبات المحاسبي بموجبها.

مادة (٣/١٥):

لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي لكافة أنواع التبرعات، تقوم الجمعية بتسجيل التبرعات على شكل خدمات ومنافع وفق التالي:

١. الالتزام بمتطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة.

٢. فتح حسابات تحليلية لكافة أنواع التبرعات المقدمة للجمعية على شكل خدمات تطوعية أو منافع للجمعية.

٣. تلتزم الجمعية بتحديد أسس موضوعية للتسجيل والإثبات المحاسبي لهذا النوع من التبرعات واعتماد هذه الأسس من صاحب الصلاحية.

٤. تعتمد الجمعية لإثبات قيمة المنافع المقدمة لها القيمة السوقية لهذه المنافع من خلال توفير عقود أو اتفاقيات أو خطابات أو فواتير أو أي مستند ثبوتي يحدد القيمة السوقية لهذه المنفعة المقدمة ويتم اعتماده من صاحب الصلاحية.

٥. لإثبات القيمة الاقتصادية للتطوع محاسبيًا تلتزم الجمعية بالتالي:

أ- اعتماد سياسة للتطوع يحدد فيها أنواع التطوع في الجمعية وقيمة الساعة التطوعية لكل نوع.

ب- إعداد كشف شهري بالقيمة الاقتصادية للتطوع من الإدارة المعنية.

ت- إرفاق اتفاقية مع كل متطوع ورد في كشف التطوع ويحدد فيها طبيعة ونوع التطوع.

ث- اعتماد جميع ما سبق من صاحب الصلاحية.

مادة (٣/١٦):

لأغراض التسجيل والإثبات المحاسبي لكافة أنواع التبرعات، تقوم الجمعية بتسجيل التبرعات بتخفيض التزام وفق التالي:

١. اعتماد أي اتفاقيات، أو عقود، أو فواتير، أو مستندات تحدد القيمة السوقية للسلع أو الخدمات أو الأصول التي تحصل عليها الجمعية.
٢. إثبات هذه الالتزامات محاسبيًا أولًا، ثم إثبات التخفيض الذي تحصل عليه للجمعية من خلال قيد السداد.

مادة (٣/١٧):

يتم إثبات التبرعات بعملات أجنبية أو بالمعادن الثمينة كالذهب والمجوهرات من خلال التالي:
١. يتم فتح حسابات خاصة بالنقد من العملات الأجنبية وحسابات خاصة بالمعادن الثمينة.
٢. تسجيل النقد والمعادن الثمينة طبقًا لأسعارها في بيانات البنك المركزي السعودي.
٣. إثبات فروقات الصرف للعملات الأجنبية كمكاسب أو خسائر في تاريخ الصرف الفعلي ضمن مكونات الدخل الشامل الآخر.
٤. إثبات الفروقات الناتجة عن بيع المعادن الثمينة كمكاسب أو خسائر في تاريخ البيع ضمن قائمة الأنشطة.

مادة (٣/١٨):

يتم إثبات التبرعات والإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي وفقًا للتعليمات والمعايير الخاصة بذلك، ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة، والأموال المقيدة، وأموال الأوقاف.

مادة (٣/١٩):

لا يجوز نقل مال من موظف الى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال، ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسليم المال.

مادة (٣/٢٠):

يجب توريد أي متحصلات نقدية إلى البنك وإيداعها في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة المستلم أكثر من يوم، وإذا كان في اليوم التالي عطلة رسمية، فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلة، ويعتبر أمين الصندوق مسؤولًا عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات

مادة (٤/١):

تكون صلاحية اعتماد التصرف بالأموال في الجمعية لمجلس الإدارة بحسب الصلاحيات الممنوحة له نظامًا، وللمجلس تفويض صلاحياته من خلال مصفوفة صلاحيات يتم اعتمادها في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية، ويكون تسلسل اعتماد الصرف نظامًا بحسب ما يرد فيها، وفي جميع الحالات لا يجوز لصاحب الصلاحية اعتماد صرف خاص به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (٤/٢):

بناءً على ما ورد في المادة السابقة يكون صاحب الصلاحية أو المفوض بالصلاحية هو معتمد الصرف أو آمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الحوالات البنكية، أو شراء الاحتياجات وبما لا يتعارض مع الأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة.

مادة (٤/٣):

تعتمد الجمعية في عمليات الصرف وتحويل الأموال للغير، كافة وسائل الدفع المتاحة نظامًا كالشيكات، أو الحوالات البنكية، أو البطاقات البنكية، أو بوابات الدفع الإلكتروني، أو النقد، أو أي وسيلة متاحة لدفع الأموال ومسموح بها نظامًا، على أن تتم هذه العملية وفق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة داخل الجمعية، ووفق التعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (٤/٤):

إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية، طبقًا للسياسات والإجراءات المحاسبية المنظمة للعمل المالي والمعتمدة من الجمعية، أو من الجهات الرسمية ذات العلاقة، وتعتبر الإدارة المالية مسئولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يُعفي توجيه صاحب الصلاحية للإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٤/٥):

يعتبر سند الصرف المستوفي للشروط بحسب الإجراءات المعتمدة هو المستند النظامي الذي يجيز صرف الأموال من حسابات الجمعية عبر البنك بموجب الشيكات، أو الحوالات البنكية، أو دفع النقود من الصندوق، أو مستلمي العهد وفق الإجراءات المعتمدة.

مادة (٤/٦):

تلتزم الإدارة المالية قبل دفع أي مبلغ بتدقيق ومراجعة كافة طلبات الصرف، من خلال التأكد من استيفاء العملية المالية لكافة متطلبات الصرف، وفقًا للضوابط العامة التالية:

١. الالتزام بما ورد في الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.
٢. الالتزام بما ورد في هذه اللائحة واللوائح الأخرى ذات العلاقة وأدلة الإجراءات المعتمدة.
٣. عدم الصرف إلا بتوجيه مكتوب من صاحب الصلاحية وفق تسلسل الصلاحيات المعتمدة.

مادة (٤/٧):

تعتمد الجمعية في عمليات صرف الأموال المقيدة والأموال الوقفية الضوابط التالية:

١. الالتزام بالضوابط العامة الواردة في المادة السابقة.

٢. الالتزام بالصرف وفق شرط المتبرع أو الواقف.

٣. الصرف لأموال الزكاة في مصارفها المحددة شرعًا فقط.

٤. الصرف لأموال الأوقاف فيما خصصت له التزامًا بشرط الواقف.

٥. الصرف للأموال المقيدة عمومًا للبرامج والأنشطة فيما خصصت له التزامًا بشرط المتبرع، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها فيتم تحويلها لبرامج أخرى لنفس الغرض المتبرع من أجله، بعد أخذ موافقة المتبرع في حال كان معلومًا، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلومًا.

٦. الصرف للأموال المقيدة للبرامج الموسمية في نفس الموسم، وفي حال تعذر الصرف لهذه الأموال أو جزء منها يتم تحويلها لبرامج أخرى بعد أخذ موافقة المتبرع في حال كان معلومًا، أو بموافقة المركز في حال لم يكن المتبرع معلومًا.

٧. أي مبالغ مقيدة لا تتمكن الجمعية من تنفيذها أو تحويلها لبنود أخرى حسب ما ورد في البنود أعلاه، فإن الجمعية تلتزم بإيداعها في حساب المركز للتصرف بها حسب ما تقتضيه الأنظمة.

٨. تلتزم الجمعية بعدم صرف أي دعم أو تبرع أو تنفيذ برامج خارج المملكة إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة نظامًا.

مادة (٤/٨):

يتم تحرير سند صرف قبل سداد المصروفات بموجب شيكات أو حوالة بنكية، ويحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية إعداده.

مادة (٤/٩):

يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المؤيدة لعملية الصرف، ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة؛ الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام المحاسبي بعد التأكد من استيفاء النظام المحاسبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (٤/١٠):

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته، ويجوز أن ينيب عنه من يستلم الشيك بتفويض من صاحب الحق وفق الإجراءات النظامية المعتمدة ويعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (٤/١١):

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير، يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن سند الصرف أو صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك، أو قسيمة إيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد، مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٤/١٢):

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو سلعة وما شابه ذلك، يلزم الحصول على فاتورة بالمبلغ تستوفي متطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك لمن تنطبق عليه شروط الفاتورة الضريبية، أو سند قبض باستلام الشيك من الجهات التي لا ينطبق عليها متطلبات إصدار الفاتورة.

مادة (٤/١٣):

تتم عملية الصرف للمورد بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات، أو استلامها من الإدارة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ ارتباطه، أو تعهده تجاه الجمعية، ويجوز صرف القيمة مقدمًا إذا اقتضت الضرورة ذلك، شريطة توفر المستندات المؤيدة لعملية الصرف، كما يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، مع الالتزام بما ورد في دليل الإجراءات المالية المعتمد.

مادة (٤/١٤):

الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف، والتي يجب أن ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمد، وبما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وأن 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 مقاربة للتاريخ المقدمة فيه وتسوفي الشروط المطلوبة من هيئة الزكاة والضريبة.

مادة (٤/١٥):

الأصل في كافة عمليات الصرف للأموال في الجمعية أنها تتم من خلال إصدار شيكات أو حوالات لصالح المستفيد لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدًا بحسب الضوابط التالية:

١. يتم الصرف طبقًا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمد.

٢. الصرف النقدي من خلال العهدة المستديمة او المؤقتة فقط.

٣. لا يتجاوز سقف الصرف النقدي للمرة الواحدة من العهدة مبلغ (3,000) ثلاثة آلاف ريال.

٤. يحدد صاحب الصلاحية المبلغ الكلي للعهدة المستديمة أو المؤقتة حسب الحاجة لها وطبيعة النشاط أو المشروع او المصروفات التي تتطلب الصرف عليها من العهدة، ويعاد النظر في المبلغ المحدد لها دوريًا بحسب طبيعة الاحتياج وتكرار عمليات الصرف.

مادة (٤/١٦):

العهدة المستديمة في هذه اللائحة هي: المبلغ الذي يُسلَّم لأحد الموظفين في الجمعية أو يودع في حساب بنكي مخصص للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة، وفق احتياجات العمل سواء أكانت للبرامج والأنشطة أو للمشاريع المختلفة أو للمصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (٤/١٧):

أيًا كان نوع العهدة، مؤقتة كانت أو مستديمة فإنه يجب الفصل بين العهدة المخصصة للبرامج والأنشطة أو المشاريع، وتسمى بعهدة البرامج والأنشطة أو المشاريع، والعهدة المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل أو عهدة المصروفات النثرية، ولا تُسجَّل أي عهدة على إدارات الجمعية وأقسامها أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه في السجلات المحاسبية.

مادة (٤/١٨):

يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة، ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص، ولا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من عهدة شخص آخر.

مادة (٤/١٩):

تعتبر العهدة المستديمة عهدةً 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 صاحب الصلاحية.

مادة (٤/٢٠):

تُصفَّى العهدُ المستديمة أو المؤقتة في الحالات الآتية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عند طلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو ترك العمل.

مادة (٤/٢١):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو السُّلف للعاملين في الجمعية من العهد المستديمة، وفي الحالات الطارئة، يمكن صرف عهدة خاصة بها تعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (٤/٢٢):

يشترط فيمن يكون مسؤولًا عن العهدة المستديمة أو المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

٢. ألا يكون من العاملين في الحسابات بالإدارة المالية.

مادة (٤/٢٣):

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يُصرَف من العهدة المستديمة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالية المعتمد، وفي حال تعذّر الحصول على مستند مؤيد للصرف، يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليًا والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٤/٢٤):

يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يُسلَّم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدمًا مثل الشراء أو سداد مصروف أو التزام.

مادة (٤/٢٥):

تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من إدارة معينة، على أن يحدد في الطلب مقدار العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

مادة (٤/٢٦):

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٤/٢٧):

يتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ انتهاء الغرض منها، وتقدم المستندات إلى الإدارة المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقًا لطبيعتها.

مادة (٤/٢٨):

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولًا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

مادة (٤/٢٩):

لا تسدد مكافآت نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهدًا نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٤/٣٠):

تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقًا لما هو معتمد في لائحة المشتريات، وبحسب التفاصيل الواردة فيها، وعلى الإدارة المالية التأكد قبل إتمام عملية الصرف أن عمليات الشراء تمت وفق الضوابط الواردة في لائحة المشتريات، وبحسب تسلسل الصلاحيات الواردة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

مادة (٥/١):

يكون للجمعية حسابات بنكية تُودع فيها مواردها وإيراداتها، ويتم تحديد صلاحية التوقيع على هذه الحسابات في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة الأساسية، والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك والصادرة عن البنك المركزي السعودي.

مادة (٥/٢):

تعمل الجمعية على تخصيص حسابات بنكية لأموال الزكاة، وأموال الأوقاف، والأموال المقيدة للبرامج والأنشطة إن أمكن، وغيرها من الحسابات البنكية التي تساعد الجمعية في إدارة وضبط عملياتها المالية والمحاسبية.

مادة (٥/٣):

تتم صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية وفق المعتمد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة، وتسري على الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٥/٤):

يتم إعلام البنك فورًا عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٥/٥):

تعتمد الجمعية في عملياتها البنكية كافة الوسائل المتاحة للتعاملات المالية عبر الحسابات البنكية، باستخدام الشيكات والحوالات، أو بوابات وتطبيقات الدفع الإلكتروني، أو ما يستجد من وسائل وفق ما تسمح به الأنظمة، وبحسب السياسات والإجراءات المعتمدة في هذه اللائحة أو دليل الإجراءات المالية المعتمد.

مادة (٥/٦):

عند استخدام الشيكات في عمليات الصرف، يُراعى ما يلي:

١. يجب أن يتم استخدامها وفق تسلسل أرقامها.
٢. يُستحسن الكتابة على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة لمنع أي تلاعب ببيانات الشيك.
٣. يجب أن تُحفظ الشيكات الملغاة أو التالفة بدفتر الشيكات، مع التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغٍ.
٤. يُحتفظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.
٥. الرقابة الدائمة، وعمل جرد دوري لدفاتر الشيكات غير المستعملة.

مادة (٥/٧):

يحتفظ المدير المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة حسب الحاجة.

مادة (٥/٨):

عند استخدام الحوالات البنكية أو الدفع عبر بوابات وتطبيقات الدفع الإلكتروني في عمليات الصرف، يجب أن تتم وفق الصلاحيات المعتمدة لعمليات التحويل البنكي المودعة لدى البنوك، مع التأكد من استيفاء العملية المالية لكافة الضوابط الواردة في اللائحة الأساسية وهذه اللائحة ودليل الإجراءات المالية المعتمد.

مادة (٥/٩):

تُحرر جميع الشيكات باسم المستفيد الأول، ويحظر بتاتًا استخراج شيك لحامله، ويحظر بتاتًا توقيع أي شيك على بياض.

مادة (٥/١٠):

يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع صور الشيكات أو الحوالات عند التوقيع بشكل يدوي أو إلكتروني، ويُؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيك أو تنفيذ الحوالة.

مادة (٥/١١):

تُعد الإدارة المالية تقريرًا عند الحاجة بالشيكات الصادرة، يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه، واسم البنك المسحوب عليه، واسم المستفيد، والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، مع تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم الصرف لمدد تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاتخاذ اللازم.

مادة (٥/١٢):

تلتزم الإدارة المالية بعد نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الظاهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الظاهر في الكشف الوارد من البنك.

مادة (٥/١٣):

تلتزم الإدارة المالية بطلب مصادقات مصرفية من جميع البنوك التي تتعامل معها، على الأقل مرة واحدة في نهاية السنة المالية، ويجب أن تحدد المصادقة بحد أدنى "رصيد الحساب، حالة الحساب، تاريخ فتح الحساب، أي حسابات فرعية مرتبطة بالحساب الرئيسي، أي التزامات أو ضمانات مرتبطة بالحساب، وأي علاقات قائمة مع المصرف كالاستثمار وخلافه، وعمل المعالجات اللازمة في حال وجود أي فروقات.

مادة (٥/١٤):

في حال وجود مبالغ في الحسابات البنكية مجهولة المصدر وغير محدد طبيعتها، يتم معالجتها مؤقتًا في حساب مستقل ضمن الالتزامات المتداولة "إيداعات بنكية غير محددة/ مجهولة المصدر" وتقوم الإدارة المالية بالتقصي عن طبيعة هذه المبالغ والعمل على تسويتها وتوجيهها نحو البنود المخصصة لها.

مادة (٥/١٥):

لا يُحرَّر الشيك أو الحوالة البنكية إلا بعد استيفاء المعاملة لكافة متطلبات الصرف، وتحرير سند الصرف والتوقيع عليه من صاحب الصلاحية.

مادة (٥/١٦):

في حال فقدان أي شيك وطلب إصدار شيك بديل، تلتزم الجمعية بالضوابط التالية:

١. إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فورًا لإيقاف صرفه، بحسب الإجراءات والنماذج المعتمدة لدى البنك في هذا الشأن.

٢. أخذ إقرار على المتسبب في فقدان الشيك بتحمل كافة التبعات المترتبة على ذلك.

٣. اتخاذ التدابير والضمانات اللازمة قبل تحرير الشيك البديل، مع التأكيد على كتابة العبارة التي تشير أن هذا الشيك بديل "لشيك رقم... وتاريخ ..." والذي يقر من صدر لأمره الشيك بأنه فقد.

مادة (٥/١٧):

في حال إصدار الشيك واكتمال التوقيعات من أصحاب الصلاحية، ودعت الحاجة إلى إلغاء الشيك أو استبداله، يجب أخذ موافقة صاحب الصلاحية قبل تنفيذ الإجراء.

الفصل السادس: الصندوق

مادة (٦/١):

يكون للجمعية صندوق رئيسي، ويُعيَّن عليه أمينًا للصندوق، يتولى استلام النقد والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليه من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (٦/٢):

لا يجوز لأمين الصندوق إيداع أو حفظ أي أموال غير أموال الجمعية في صندوقها، كما لا يجوز له استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية تحت أي تصرف أو تبرير، وفي حال ثبوت مخالفة أمين الصندوق لذلك فيكون لصاحب الصلاحية اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

مادة (٦/٣):

يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة إبقائها مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عند عدم الحاجة لاستخدامها.

مادة (٦/٤):

يُحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات الواردة للصندوق، ويجب إيداع كافة المتحصلات في الحسابات البنكية المخصصة لها، ويقتصر الصرف النقدي على العهد المخصصة لذلك.

مادة (٦/٥):

يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة، والتي صدرت بها سندات قبض في صندوق الجمعية، ولا يجوز الاحتفاظ بها خارجه.

مادة (٦/٦):

يُعتبر أمين الصندوق مسؤولًا عن كافة عمليات الصندوق من استلام وإيداع وحفظ للأموال والمستندات والشيكات وأوراق القبض وكافة المحررات المالية، وكذلك تحرير سندات القبض والصرف من الصندوق وتسجيل العمليات في الدفاتر والسجلات المخصصة لها، وإعداد التقارير المختلفة، وحضور لجنة الجرد للصندوق والتوقيع على كشوفها ومحاضرها في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المعتمدة.

مادة (٦/٧):

يجب جرد الصندوق دوريًا أو عند الحاجة، وتُشكَّل لجنة الجرد من صاحب الصلاحية، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات بحضور أمين الصندوق الذي يوقع عليها، وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر، وفي حالة وجود عجز في الصندوق يتم اثباته محاسبيًا ومن ثم يدرس سببه، ويتم معالجته محاسبيًا إذا كان ناتجًا عن أخطاء في العمليات المحاسبية، أو يتحمل المتسبب بقيمته، ويُورد مباشرة إلى الصندوق بموجب إذن توريد، وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض يُدرس سببه ويعد له قيد إثبات لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة.

مادة (٦/٨):

يتعين على الإدارة المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الصندوق، من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات، يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.

مادة (٦/٩):

عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب، يجب تشكيل لجنة للجرد من صاحب الصلاحية أو من يفوضه تقوم بإعداد محضر تسليم واستلام، ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم "المسلِّم" وأمين الصندوق الجديد "المستلم" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى المدير المالي أو من يكلفه الاستلام، ويُعد محضر تسليم واستلام من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يُرسل إلى الإدارة المالية لإجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
٢. صورة: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد أو "المكلف بالاستلام" للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

ولا تُخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية الخاصة به.

وتسري على المدير المالي أو من يكلفه نفس الإجراءات حال التسليم لأمين الصندوق الجديد.

مادة (٦/١٠):

في حالة وفاة أمين الصندوق، أو غيابه أو مرضه مرضًا يحول بينه وبين حضوره لفتح الصندوق وتسليمه، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الصندوق، يعتمد صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لفتح الصندوق وجرده طبقًا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السابع: الأصول

مادة (٧/١):

يتم الاعتراف بالعقارات والآلات والمعدات والأصول غير الملموسة والأصول الاستثمارية النقدية وغير النقدية في حال انطباق التعريفات الخاصة بها في المعايير المحاسبية ذات الصلة، ويتم الإثبات الأولي بالتكلفة والتي تمثل جميع تكاليف ذلك الأصل المرتبطة ارتباطًا مباشرًا بإتمام عملية الشراء وإيصال الأصل ليكون جاهزًا للاستخدام ومهيئًا للعمل، أو تحقيق الأغراض الاستثمارية.

مادة (٧/٢):

يستثنى من التسجيل المحاسبي كافة الأصول التي قد تستوفي متطلبات التعريف الواردة للعقارات والآلات والمعدات لكنها غير مهمة نسبيًا، وتعتمد الجمعية أن الأصول المهمة نسبيًا هي تلك الأصول التي تزيد قيمتها عن (1,000) ألف ريال، في حين تسجل الأصول الأقل من هذه القيمة كمصروفات ويتم مراقبتها ومتابعتها إداريًا.

مادة (٧/٣):

في حال كانت الأصول متبرعًا بها يتم الالتزام بتسجيلها بقيمتها العادلة وفق ضوابط تسجيل التبرعات العينية الواردة في مادة (٣/١٤) من هذه اللائحة.

مادة (٧/٤):

تتبع الجمعية نموذج التكلفة في القياس اللاحق لقيمة العقارات والآلات والمعدات والأصول غير الملموسة من خلال قياس تلك الأصول بالتكلفة مطروحًا منها أي مجمع استهلاك أو مجمع هبوط في القيمة، مع مراعاة ما يلي:

١. يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ جاهزية الأصل للاستخدام أو تحقيق الأغراض التي أُنشئ من أجلها.

٢. تتبع الجمعية طريقة قسط الاستهلاك الثابت، وتحدد نسبة الإهلاك بحسب العمر الإنتاجي المتوقع للأصل، والتي يجب أن يتم تقييمها سنويًا للنظر في مدى تعبيرها عن الواقع الفعلي لحالة تلك الأصول.

٣. تعتمد الجمعية توزيع الأصول إلى مجموعات وتحديد نسب الاستهلاك لكل مجموعة حسب التفاصيل الواردة في دليل الإجراءات المالية المعتمد.

مادة (٧/٥):

تتبع الجمعية في القياس اللاحق للأصول الاستثمارية نموذج القيمة العادلة في قياس قيمة العقارات والأصول الاستثمارية، باستثناء ما يأتي:

١. الأصول العقارية الوقفية، تجنبًا لتحميلها أي جهد أو تكلفة غير مبررة، تقاس وفق نموذج التكلفة الوارد في قياس العقارات والآلات والمعدات.

٢. الأصول غير الملموسة المستثمرة تُقاس وفق نموذج التكلفة بحسب الوارد في قياس العقارات والآلات والمعدات.

٣. حصص الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمنشآت التابعة الخاضعة لسيطرة مشتركة وليس لها أسهم متداولة في سوق نشط، تُقاس وفق نموذج التكلفة بحسب الوارد في قياس العقارات والآلات والمعدات.

مادة (٧/٦):

تلتزم الجمعية في عملية التسجيل المحاسبي والعرض في التقارير المالية الفصل بين العقارات والآلات والمعدات والعقارات الاستثمارية التي تمتلكها الجمعية والعقارات والآلات والمعدات والعقارات الاستثمارية المقيدة أو الوقفية، كما تلتزم الفصل بين الأصول المشتراة والأصول المتبرع بها لصالح الجمعية.

مادة (٧/٧):

يجب فتح سجل من خلال النظام المحاسبي لكافة الأصول الثابتة وغير الملموسة والأصول الاستثمارية الخاصة بالجمعية، بحيث تشتمل على البيانات التالية:

١. نوع الأصل عقارات وآلات ومعدات، أصول غير ملموسة، أصول استثمارية، أصول وقفية، أصول ومشاريع تحت التنفيذ.
٢. رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، تاريخ الجاهزية للاستخدام أو التشغيل، العمر الإنتاجي، أي تعديلات في العمر الإنتاجي، قسط الاستهلاك/ الاستنفاد، مجمع الاستهلاك/ الاستنفاد المتراكم.
٣. مستخدم الأصل: المسؤول عن الأصل.
٤. تاريخ وطريقة اقتناء الأصل: شراء، تبرع، أو تشييد/تطوير داخلي.
٥. بيانات إثبات الملكية: الصك، الفاتورة، أو وثيقة الملكية...، وشهادة إتمام البناء للمباني المشيدة.
٦. طريقة المحاسبة عن الأصل: التكلفة/القيمة العادلة.
٧. التعديلات على القيمة الدفترية بسبب الهبوط في قيمة الأصل أو التغير في القيمة العادلة.
٨. تاريخ الاستبعاد للأصول المستبعدة، وبيان حالة الأصل المستبعد.
٩. إثبات العلاقة بين المبنى والأرض المقام عليها في الأصول العقارية برقم عقد الإيجار أو رقم الصك.
١٠. نسبة الشراكة في الأصل: في حال مشاركة الأصل مع آخرين.
١١. نسبة الاستغلال في الاستثمار لجزء من العقارات والآلات والمعدات.
١٢. طبيعة الاستخدام للأصل: للاستخدام الداخلي، توليد الدخل، مؤجر، إلخ.
١٣. حالة الأصل: نشط، غير نشط.
١٤. في الأصول تحت الإنشاء: نسبة الإتمام للأصل.
١٥. بيانات إضافية خاصة بالأصول الوقفية:
   أ- مصارف الوقف حسب صك الوقفية.
   ب- بيانات الصك الأساسية: رقم وتاريخ الصك.
   ت- رقم التسجيل والترخيص من الهيئة العامة للأوقاف.
   ث- ملخص شروط الواقف.
   ج- سياسة احتساب الغلة والتصرف بها.
   ح- نسب المخصصات والاحتياط المعتمدة.
   خ- بيانات النظار للوقف.
   د- نسبة أو سياسة التعويضات للنظار.
١٦. وأي معلومات أخرى يتطلبها هذا السجل.

مادة (٧/٨):

تقوم الإدارة المالية بمطابقة سجل الأصول مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي بشكل دوري للتأكد من أن كافة الأصول المثبتة محاسبيًا قد تم إنشاء سجلًا خاصًا بها في سجلات الأصول.

مادة (٧/٩):

يجب تحديث سجل الأصول الثابتة بانتظام، وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٧/١٠):

يجب إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل، أو تحويل للأصول الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة، أو غير الممكن استعمالها، مع تحديث سجل الأصول الثابتة بذلك.

مادة (٧/١١):

الأصول المؤجرة من الجمعية للغير بمقابل مالي يتم تصنيفها في سجل الأصول ضمن "الأصول المؤجرة"، ويتم تصنيف الأصول التي تم استهلاكها دفتريًا في سجل "الأصول غير النشطة".

مادة (٧/١٢):

الأصول العقارية ذات الاستخدام المشترك والتي تستخدم كأصول استثمارية عقارية وفي نفس الوقت تستخدم في أنشطة وعمليات الجمعية تتم معالجتها محاسبيًا ضمن العقارات والآلات والمعدات وفقًا لأحكامها، ولكن يجب الإشارة في سجل الأصول للنسبة المستخدمة في أنشطة وعمليات الجمعية والنسبة المستغلة في الاستثمار.

مادة (٧/١٣):

تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية وبالتنسيق مع الإدارات المعنية بإدارة الأصول بدراسة مؤشرات الهبوط في قيمة الأصول بسبب تقادمها أو انخفاض قيمتها بشكل جوهري في السوق للتأكد من أن القيمة الدفترية للعقارات والآلات والمعدات لا تزال أكبر من القيمة القابلة للاسترداد حسب التعريف الوارد في المعايير المحاسبية، وفي حال تبين لها خلاف ذلك يجب الاعتراف بخسارة الهبوط وتكوين أو تعلية مخصص الهبوط للعقارات والآلات والمعدات، مع التأكيد على إثبات هذا التغير في سجل الأصول الثابتة، وتعتبر الجمعية أن الانخفاض الجوهري في حال كانت نسبة الانخفاض تزيد عن ثلث القيمة الدفترية للأصول.

مادة (٧/١٤):

تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية وبالتنسيق مع الإدارات المعنية بإدارة الأصول بدراسة الأعمال الإنتاجية التي يُرى أنه طرأ عليها تحديث أو تغيير بالزيادة أو النقص من خلال عمليات الصيانة أو الترميم أو تقادم الأصل وضعف الإنتاجية وغيرها من الأسباب، ويتم إثبات هذا التعديل في تقديرات العمر الإنتاجي من خلال محضر يُحدد فيه مبررات التعديل واعتماده من صاحب الصلاحية ومعالجة الآثار المترتبة محاسبيًا كتغيير في التقديرات بحسب متطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة، مع التأكيد على إثبات هذه التعديلات في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٧/١٥):

يجب القيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة واحدة على الأقل في كل سنة، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وتتم عملية الجرد وفق الإجراءات المالية المعتمدة بهذا الخصوص.

مادة (٧/١٦):

إذا رغبت الجمعية في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها فيتم البيع وفقًا لما يلي:

١. موافقة صاحب الصلاحية على عملية البيع.

٢. يتم تشكيل لجنة من صاحب الصلاحية، تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق، والإشراف على عملية البيع وبالطريقة التي تراها اللجنة محَقِّقة لصالح الجمعية بعد اعتماد صاحب الصلاحية.

٣. في حال كانت أكبر من (100,000) مئة ألف ريال ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني.

٤. استكمال المعالجة المحاسبية لاستبعاد هذه الأصول من الدفاتر المحاسبية وسجلات الأصول.

الفصل الثامن: المخزون

مادة (٨/١):

يعرف المخزون بأنه كل ما تملكه الجمعية من أصول ملموسة تحتفظ بها بغرض البيع أو الاستخدام في أنشطة وعمليات الجمعية خلال السنة المالية، على شكل سلع ومهمات أو مواد خام أو تحت التشغيل، وسواءً تم الحصول عليه من خلال الشراء أو الإنتاج الداخلي أو تم التبرع به لصالح الجمعية.

مادة (٨/٢):

في حال توفر مخزون لدى الجمعية، تكون المعالجة المحاسبية لعمليات الإثبات والقياس للمخزون على النحو الآتي:

١. يتم إثبات المخزون بالتكلفة، والتي تمثل جميع التكاليف التي تحملتها الجمعية في سبيل الحصول عليه والمرتبطة ارتباطًا مباشرًا به وإيصاله ليكون جاهزًا للاستخدام في الأغراض المخصصة له.

٢. في حال كان المخزون على شكل تبرعات عينية يتم الالتزام بتسجيلها بقيمتها العادلة وفق ضوابط تسجيل التبرعات العينية الواردة في مادة (٣/١٤) من هذه اللائحة.

٣. يتم القياس اللاحق للمخزون المخصص للبيع بالتكلفة أو القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل، ويتم قياس المخزون المخصص للاستخدام في عمليات وبرامج الجمعية بمتوسط التكلفة.

٤. تتبع الجمعية نظام الجرد المستمر في عمليات المخزون من خلال التسجيل للوارد والمنصرف في حساب المخزون.

٥. يتم فتح حسابات فرعية حسب أصناف وأنواع المخزون في دليل الحسابات بحسب متطلبات دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.

٦. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعليًا في المستودع بحسب الإجراءات المعتمدة.

٧. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم، أو إثباتها كخسائر مخزون تحمل على مصاريف الفترة المحاسبية.

مادة (٨/٣):

يجب إنشاء سجل تسجل فيه جميع عمليات المخزون، يحتوي على البيانات التالية:

١. نوع المخزون "بحسب التصنيف الوارد في دليل الحسابات".

٢. مجموعة المخزون الرئيسية والفرعية والتحليلية بحسب التصنيف المعتمد.

٣. طريقة اقتناء المخزون "شراء، تبرع، إنتاج داخلي...".

٤. رقم الصنف، اسم الصنف، وصف الصنف.

٥. الرصيد الافتتاحي للصنف.

٦. الكميات المستلمة لكل صنف، تاريخ الاستلام، رقم أمر الإدخال.

٧. الكميات المنصرفة لكل صنف، تاريخ الصرف، ورقم أمر الصرف.

٨. الرصيد النهائي للصنف.

٩. موقع تخزين الصنف.

١٠. حالة الصنف "صالح، تالف".

١١. أي بيانات أخرى تتطلبها عمليات المخزون.

مادة (٨/٤):

يكون للجمعية مستودع أو مستودعات تخزن فيه مشتريات الجمعية من السلع والمساعدات والتبرعات العينية التي تقرر الجمعية قبولها ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.

مادة (٨/٥):

يكون أمين المستودع مسئولًا عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع الوحدة المسؤولة عن الشراء والأقسام المعنية بالصرف من هذه المواد.

مادة (٨/٦):

يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقًا.

مادة (٨/٧):

يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع كما يدخل في مسؤولياته تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي أثناء السنة المالية.

مادة (٨/٨):

يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل صاحب الصلاحية على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.

مادة (٨/٩):

يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٨/١٠):

لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب سند استلام عيني أو فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد أمر إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقًا للمواصفات التي تم معاينتها والمطابقة لصورة أمر الشراء.

مادة (٨/١١):

لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية، وعلى إدارة الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٨/١٢):

قبل إتمام صرف المواد يقوم أمين المستودع بتحرير أمر صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام ويرفق أمر صرف المواد بطلب الصرف المعتمد.

مادة (٨/١٣):

لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بتوجيه مكتوب ومعتمد من قبل صاحب الصلاحية أو من يفوضه وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في سجلات المخزن كمخزون أمانة.

مادة (٨/١٤):

تحتفظ الإدارة المعنية بالإشراف على المستودع بسجل إلكتروني في النظام الخاص بالمستودعات لمراقبة المواد بالمستودع يسجل فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وعلى الإدارة المالية مطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون في النظام مع الأرصدة الفعلية عند الجرد وعمل المعالجات المحاسبية اللازمة لها.

مادة (٨/١٥):

تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملا جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكًا للجمعية ويتم الجرد مرة على الأقل في العام وفق الإجراءات المعتمدة.

الفصل التاسع: المخالفات المالية

مادة (٩/١):

في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقريرٍ مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

مادة (٩/٢):

إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكًا له في الجرم، وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (٩/٣):

بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيُعد شريكًا لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة.

مادة (٩/٤):

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو بتقديم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (٩/٥):

إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالًا رسميًا بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي أخذها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (٩/٦):

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالتصرف في ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (٩/٧):

في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو فرع وخصوصًا المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

مادة (٩/٨):

تعتبر هذه السياسات مكملة لسياسات الإبلاغ عن المخالفات ولا تتعارض معها، ويلتزم جميع العاملين في الجمعية بكل ما ورد في سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة في الجمعية.

الفصل العاشر: التقارير المالية

مادة (١٠/١):

يكون للجمعية تقارير مالية ذات غرض عام تُحدد أهدافها وطبيعتها بحسب المعايير المحاسبية ذات الصلة، وتقارير مالية للاستخدام الداخلي في الجمعية تحددها طبيعة الاحتياج داخل الجمعية ويتم الإشارة إلى أهم هذه التقارير في دليل الإجراءات المالية المعتمد، أو بحسب متطلبات المركز، أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١٠/٢):

تتولى الإدارة المالية إعداد التقارير المالية بكل أنواعها العامة منها أو الخاصة بحسب دوريتها وعند الحاجة إليها وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات وفق متطلبات المعايير المحاسبية أو الإدارة، والمركز، والجهات الرسمية ذات العلاقة، ومتطلبات العمل المالي في الجمعية.

مادة (١٠/٣):

تتولى الإدارة المالية عمليات الإقفال الشهرية والدورية والسنوية، وإعداد موازين المراجعة للفترة المالية للتقرير المالي، وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية والتأكد من مطابقتها لكشوفات الحساب في دفتر الأستاذ العام.

مادة (١٠/٤):

تتولى الإدارة المالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية المطلوبة من الإدارة أو المركز أو أي جهة ذات علاقة، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وتقديمها للجهات ذات العلاقة في المواعيد المحددة لذلك بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١٠/٥):

تُراعي الإدارة المالية في عرضها للتقارير المالية الدورية والسنوية ما يلي:

١. الالتزام بمسميات وأرقام الحسابات وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية.
٢. عرض التقارير الشهرية ومقارنتها بالشهر السابق وبالشهر المماثل من العام السابق.
٣. عرض التقارير الربعية ومقارنتها بالأرباع السابقة للعام الحالي وبنفس الربع من العام السابق.
٤. عرض التقارير السنوية حسب متطلبات المعايير المحاسبية.

مادة (١٠/٦):

تلتزم الجمعية بإعداد قوائم مالية مستقلة للمنشآت والكيانات التابعة لها، بالإضافة إلى قوائم مالية موحدة للكيانات التابعة مع قوائم الجمعية.

مادة (١٠/٧):

يجب أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مرخص ومكلف من صاحب الصلاحية أو من المركز في الحالات التي تستدعي ذلك، لمراجعة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، وتقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات الخارجي لأداء مهامه.

مادة (١٠/٨):

تقوم الإدارة المالية في نهاية كل سنة مالية بعمل التسويات اللازمة، وإقفال الحسابات، وإعداد القوائم المالية للجمعية بمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية وتسليمها لمراجع الحسابات الخارجي.

مادة (١٠/٩):

يُراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية، ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

٢. تقديم المعلومات المالية التي تلبي احتياجات المستفيدين من هذه القوائم حسب متطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة.

٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.

٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصولها.

٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.

٦. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (١٠/١٠):

تُعِد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية، وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند منها، ويُراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب التوقيع عليها من قبل الإدارة المالية ومن المدير التنفيذي قبل تسليمها لمراجع الحسابات الخارجي.

مادة (١٠/١١):

يُراعى عند إعداد القوائم المالية توفير متطلبات الإقفال السنوي والتي تلبي الاحتياجات التفصيلية لإعداد القوائم المالية حسب متطلبات المعايير المحاسبية ذات الصلة، ومنها ما يلي:

١. التأكد من إدخال كافة العمليات المحاسبية وتسجيل كافة المصروفات والإيرادات التي تخص العام المالي وفقًا لأساس الاستحقاق المحاسبي.

٢. مراعاة الفصل بين الأصول المستخدمة في عمليات الجمعية الإدارية والأصول المقيدة للنشاط والأصول الوقفية، وكذلك تحديد الأصول المشتراة من الجمعية والأصول المتبرع بها للجمعية.

٣. معالجة وعرض الأصول والالتزامات حسب متطلبات المعايير المحاسبية.

٤. عمل التسويات البنكية اللازمة وتحليل النقدية وما في حكمها وتحديد أنواعها والقيود المرتبطة بها بحسب متطلبات المعايير المحاسبية.

٥. إعداد تقرير المصروفات حسب التصنيف الوظيفي والطبيعي لها.

٦. تحديد الأسس المستخدمة في توزيع وتحميل التكاليف على مراكز التكلفة المعتمدة.

٧. عمل المعالجات المحاسبية الخاصة بحسابات التحويلات وإعادة التصنيف.

٨. إعداد كشف تفصيلي بالتغيرات التي طرأت على البنود ذات الصلة بصافي الأصول المقيدة وصافي أصول الأوقاف خلال العام وصولًا إلى الرصيد نهاية العام.

٩. إعداد تقارير تفصيلية وتحليلية لكافة عمليات الأوقاف وغلة الوقف وكل ما يرتبط بها حسب متطلبات المعايير المحاسبية.

١٠. عمل المطابقات اللازمة مع البنوك والعملاء والموردين بحسب النماذج المعتمدة.

١١. التأكد من تسوية وإقفال كافة العهد المستديمة والمؤقتة.

١٢. حساب الإهلاك للأصول الثابتة طبقًا للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.

١٣. التأكد من سلامة عمليات الجرد السنوي وتقييمه.

١٤. سياسة الجمعية فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطيات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها.

١٥. أي متطلبات أخرى ترى الإدارة او المركز أو مراجع الحسابات الخارجي ضرورة إعدادها.

مادة (١٠/١٢):

يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقًا للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والتعليمات الصادرة من المركز والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية، وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الأنشطة.
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. قائمة التغير في صافي الأصول.
٥. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.
٦. أي قوائم أو إيضاحات تطلبها المعايير المحاسبية أو المركز.

مادة (١٠/١٣):

لمراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (١٠/١٤):

بعد استكمال مراجع الحسابات لعمليات المراجعة وإصداره لمسودة القوائم المالية، تتم مراجعة المسودة من الإدارة المالية والمدير التنفيذي ومن ثم تُرفع للجنة المراجعة الداخلية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية بحد أقصى.

مادة (١٠/١٥):

يقوم مجلس الإدارة بدراسة القوائم المالية وبعد إقرارها يتم التوقيع عليها من الإدارة المالية والمدير التنفيذي ورئيس المجلس أو نائبه، تمهيدًا لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزويد المركز الوطني بنسخة منها

الفصل الأول: المصطلحات والأحكام والقواعد العامة للاستثمار

مادة (١/١):

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – حيثما وردت في هذه اللائحة – المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

١٥. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

١٦. **الجهات الرسمية:** أي جهة حكومية يتطلب الحصول على إذن منها أو ترخيص أو سجل أو تقدم خدمة أو ميزة لأي من الجمعيات والمؤسسات.

١٧. **اللائحة الأساسية:** اللائحة الأساسية لجمعية رعاية الأيتام بهجة، الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٨٥٠)، وتاريخ (١٤٣٨/٠٣/٢٦هـ).

١٨. **اللائحة:** لائحة الاستثمار وهي هذه الوثيقة.

١٩. **الجمعية:** جمعية رعاية الأيتام بهجة.

٢٠. **الجمعية العمومية:** أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموعة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاهها.

٢١. **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.

٢٢. **رئيس المجلس:** رئيس مجلس إدارة الجمعية المُنتخَب من قِبل مجلس الإدارة.

٢٣. **اللجنة:** لجنة الاستثمار في الجمعية، وهي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تُشكَّل بقراره، وتُعنى بتقديم الرأي والمشورة في كل ما يتصل بعمليات الاستثمار، وتمارس اختصاصاتها وفق ما تحدده هذه اللائحة.

٢٤. **المدير التنفيذي:** المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للجمعية.

٢٥. **الكيانات التابعة:** المؤسسات أو الشركات أو أي كيان مرخص نظامًا، تملكه الجمعية وتديره مباشرة، أو يتمتع باستقلال مالي وإداري عنها.

٢٦. **الجهات المحفظة الاستثمارية/الاستثمارات:** تمثل كافة الأصول العينية والنقدية المخصصة لأغراض الاستثمار، سواء كانت من أموال غير مقيدة أو مقيدة أو وقفية وما ينتج عنها من عوائد.

٢٧. **مدير الاستثمار/الجهة الوسيطة:** الجهة المتخصصة في إدارة عمليات الاستثمار والتي تسند إليها الجمعية إدارة استثماراتها وفق الشروط المحددة في اللائحة.

٢٨. **صاحب الصلاحية:** الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

٢٩. **تعارض المصلحة:** تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الجمعية بحيث تؤثر أو يحتمل أن تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء كان التعارض فعليًا أو ظاهريًا أو محتملًا، ويترتب عليها التزام الشخص بتجنب اتخاذ القرار والإفصاح عن هذا التعارض علنًا.

٣٠. **أصحاب المصلحة:** كل من له مصلحة مع الجمعية أو من الجمعية أو يستفيد من خدماتها أو يتأثر بمخرجاتها أو بنواتج أعمالها بحسب التفصيل الوارد في لائحة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

مادة (١/٢):

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها تُعد ملكيةً خاصة للجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة بها، ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرضٍ آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣):

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد التي تحكم عمليات الاستثمار في الجمعية والكيانات التابعة لها، ووضع المعايير والضوابط المنظمة لها، مع تحديد مستويات الصلاحيات في اتخاذ القرار الاستثماري، وتأمين إطار مرجعي يُراعى اتباعه من قبل جميع العاملين في الجمعية عند تنفيذ العمليات ذات الصلة بالاستثمار بما يضمن فاعليتها وكفاءتها.

مادة (١/٤):

تُعد هذه اللائحة المرجع لكافة عمليات الاستثمار في الجمعية وما يتبعها من كيانات، ويجب على كافة المشمولين بها من العاملين في الجمعية وأصحاب المصلحة الالتزام بمقتضياتها بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين والتعليمات ذات الصلة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (١/٥):

تسعى الجمعية من خلال استثمار أموالها ومواردها إلى تحقيق مجموعة من التوجهات الاستراتيجية والضوابط العامة ذات الصلة بعملية الاستثمار، وهي كما يلي:

١. المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية ذات الصلة بتحقيق الاستدامة المالية والمتمثلة في تحقيق النمو في العوائد من الموارد الذاتية والأوقاف والاستثمارات غير المقيدة مع الامتثال لمعايير الاستدامة المالية وفق مؤشرات المعيار المعتمد.

٢. وضع سياسة استثمارية عامة في الجمعية بحيث تكون منسجمة مع استراتيجية الجمعية.

٣. حوكمة عمليات الاستثمار بما يتوافق مع متطلبات الجهات الإشرافية ويسهم في تنظيم وضبط عمليات الاستثمار.

٤. تأمين إطار مرجعي يُراعى اتباعه من قبل جميع العاملين عند تنفيذ العمليات ذات الصلة بالاستثمار بما يضمن فعالية وكفاءة هذه العمليات.

٥. توثيق المبادئ وبناء التوجهات في تنفيذ استثمارات الجمعية.

٦. المحافظة على أموال الجمعية والعمل على تنمية مواردها المالية لتحقيق الاستدامة المالية.

٧. تمكين الجمعية من الاستمرار في تقديم برامجها وأنشطتها للفئات المستهدفة والعمل على تطويرها.

٨. تعزيز دور الجمعية في التنمية المجتمعية وتنويع مساهماتها لتحقيق تنمية مستدامة.

مادة (١/٦):

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثمارات أموالها بالموجهات والسياسات العامة التي تسهم في المحافظة عليها، وهي كما يلي:

١. تدخل الجمعية في جميع استثماراتها باسمها أو باسم الكيانات التابعة لها وبصفتها الاعتبارية.

٢. عدم الدخول في استثمارات تخالف مبادئ الشريعة الإسلامية.

٣. عدم الاستثمار في شركات أو أصول مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات ذات الصلة.

٤. الأولوية في قرار الاستثمار يركز على المحافظة على رأس المال وسلامته واستدامته.

٥. الالتزام بسياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

٦. التعامل مع أصحاب المصلحة والأطراف ذوي العلاقة بشكل نظامي وقانوني وعلى أسس تجارية ملائمة وعادلة ولا تؤثر سلبًا على الأداء الاستثماري للجمعية.
٧. الالتزام بالمبادئ التوجيهية والضوابط الخاصة بعمليات الاستثمار والواردة في هذه اللائحة.
٨. ألا يتجاوز المعتمد في الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٩. أن يحقق أي استثمار الأهداف الرئيسية من عمليات الاستثمار الواردة في هذه اللائحة.
١٠. اتباع الأعراف التجارية والاستثمارية السائدة في السوق في كافة عمليات الاستثمار.
١١. التقيد بكافة الأنظمة واللوائح ذات الصلة بعملية الاستثمار.
١٢. انتهاج سياسة استثمارية آمنة بعيدة عن المضاربة في الأسواق المالية.
١٣. تجنب الدخول في أدوات استثمارية عالية المخاطر.
١٤. عدم الاستثمار خارج المملكة إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
١٥. عدم الدخول في استثمارات لا يوجد لها جدوى استثمارية معتمدة.
١٦. تنويع استثمارات الجمعية والحرص على وجود محفظة استثمارية متوازنة تسهم في حماية رأس المال وتخفيض الخسائر المحتملة وتعظيم العوائد.
١٧. الحرص على تأجير أصول الجمعية لمن لديه أنشطة سليمة تتفق مع الأنظمة والقوانين في المملكة، ولديه الملاءة المالية للوفاء بالتزاماتها.
١٨. المتابعة المستمرة والرصد الدائم لمخاطر الاستثمار باستخدام الأدوات المناسبة لذلك.
١٩. متابعة الاستثمارات من خلال الزيارات والنزول الميداني للاستثمارات التي تتطلب ذلك.
٢٠. متابعة أداء الاستثمارات من خلال تقارير الأداء الاستثماري والمالي بشكل ربع سنوي.
٢١. توثيق جميع الاستثمارات من خلال عقود قانونية واضحة ومحكمة من جهة قانونية.
٢٢. أي موجهات أو ضوابط أخرى يعتمدها صاحب الصلاحية.

مادة (١/٧):

تتعامل الجمعية مع الاستثمارات وعوائدها وفق الضوابط التالية:

١. الأصل في استثمارات الجمعية أنها تمثل استثمارًا لفوائض الأموال وإدارةً للسيولة المتوفرة لدى الجمعية ولا يحتاج إليها في المدى المنظور وفق اعتماد صاحب الصلاحية، كما أن هذه الاستثمارات لا ترتبط برصيد معين ولا يترتب عليها تخفيضًا للأموال المقيدة للنشاط في حسابات الجمعية، وتستخدم عوائد هذه الاستثمارات في تحقيق الاستدامة المالية وتغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية أو ما يراه صاحب الصلاحية مناسبًا.
٢. في حال قرر صاحب الصلاحية بعد استيفاء المتطلبات النظامية استثمار الأموال المقيدة لنشاط معين وترتب على ذلك تخفيض لرصيد هذا النشاط في حسابات الجمعية فإن عوائد الاستثمار الخاصة به تُستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة المخصصة له، أو ما يراه صاحب الصلاحية مع مراعاة الجوانب الشرعية والقانونية المنظمة لذلك.
٣. تُصرف العوائد من الاستثمارات الوقفية في حدود ما هو محدد في صك الوقفية أو الشروط التي تمت الإشارة إليها عند تسويق الوقف داخليًا أو أنظمة الوقف في الجمعية أو ما يراه صاحب الصلاحية في حال لم ترتبط الاستثمارات الوقفية بشرط.

مادة (١/٨):

يكون للجمعية أصول وموارد مخصصة للاستثمار وفق ما يعتمده صاحب الصلاحية وطبقًا للتوزيع والضوابط الآتية:

١. يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

أ- ألا يتجاوز الخطوط العامة والتوجهات المعتمدة من صاحب الصلاحية.

ب- ألا يتجاوز المخطط في الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية.

ت- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

ث- ألا يكون من الأموال المقيدة أو الوقفية إلا بالشروط الواردة في هذه اللائحة وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز والجهات الرسمية ذات الصلة.

٢. **مصادر التمويل الداخلية:**

أ- أصول الجمعية الثابتة والمنقولة.

ب- التبرعات والهبات والوصايا النقدية أو العينية المخصصة للأوقاف والاستثمارات.

ت- فائض الأموال غير المقيدة.

ث- فائض الأموال المقيدة للنشاط، وفق الضوابط المحددة.

ج- عوائد الاستثمارات والأوقاف المخصصة لتنمية الاستثمارات والأوقاف.

٣. **مصادر التمويل الخارجية:**

أ- التمويل من جهات التمويل المختلفة بما لا يتعارض مع الأنظمة ويتوافق مع الشريعة الإسلامية.

ب- تمويل بقروض حسنة من الجهات الممولة أو أي صيغة من صيغ التمويل المعتبرة شرعًا.

٤. **مصادر غير مسموح اللجوء لها في عمليات التمويل:**

أ- القروض الربوية أو أي صيغة لا تتوافق مع الشريعة الإسلامية.

ب- القروض التي لا تتفق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية.

ت- أي تمويل من جهات دون دراسة أو تحت ضغط الحاجة.

مادة (١/٩):

تُراعي الجمعية بشكل عام عند الدخول في شراكات استثمارية مع أي جهة، التأكد مما يأتي:

١. أن تكون الجهة حاصلة على ترخيص رسمي ساري المفعول.

٢. أن تكون متخصصة في المجال ولديها خبرة سابقة وتتمتع بسمعة جيدة في سوق العمل.

٣. أن يكون لديها مجلس إدارة مؤهل.

٤. أن تكون ملتزمة بمتطلبات الحوكمة المالية والإدارية.

٥. أن يكون لديها قوائم مالية معتمدة من مراجع قانوني وبرأي غير معدل (بالاعتراض، أو الامتناع عن إبداء الرأي).

٦. أن يكون لديها حوكمة كاملة ومعتمدة لعمليات الاستثمار.

٧. وجود موجهات عامة وخطة وموازنة للاستثمار.

٨. أن يكون لديها كادرٌ إداري وفني مؤهل تأهيلًا مناسبًا لحجم وطبيعة العمليات الاستثمارية التي يتطلبها المشروع المراد الدخول فيه.

٩. أن يتوفر لديها كافة الممكنات من وسائل وأدوات من شأنها إنجاح المشروع.

١٠. عدم وجود أي تعثرات مالية عليها.

١١. أن تلتزم بتوفير كافة متطلبات الاستثمار التي تطلبها الجمعية.

١٢. للجمعية الحق في الحصول على معلومات ائتمانية عن الجهة ومشاركة هذه المعلومات مع الجهات ذات العلاقة بالاستثمار في الجمعية، ولها الحق بزيارة الجهة أو تفويض من تراه مناسبًا للتأكد من مطابقة الشروط والضوابط المعتمدة في الجمعية.

١٣. ما يراه صاحب الصلاحية ملائمًا ويتوافق مع طبيعة كل صيغة من صيغ الاستثمار المختلفة.

مادة (١/١٠):

تُنص في عقود الجمعية وبعد أخذ رأي المستشار القانوني على أن المال المستثمر يُعد في ذمة الجهة وواجب السداد فورًا في أيّ من الحالات الآتية:

١. مخالفة ما تم الاتفاق عليه في العقد.
٢. عدم تنفيذ المشروع حسب الخطة المقدمة لتنفيذ المشروع إلا بموافقة خطية من الجمعية.
٣. استعمال مبلغ الاستثمار أو جزء منه في غير ما خُصص له.
٤. إذا ثبت للجمعية أن المعلومات أو البيانات أو الوثائق المقدمة من الجهة غير صحيحة.
٥. التصرف في المشروع بالبيع أو التنازل جزئيًا أو كليًا بدون موافقة الجمعية.
٦. نقل المشروع من مكانه الأصلي إلى مكان آخر دون موافقة خطية من الجمعية.
٧. إذا صدر حكم قضائي يترتب عليه إنهاء المشروع أو يتعذر معه الاستمرار في تنفيذه.
٨. أي اعتبارات أخرى تُضاف في العقود الموقعة.

الفصل الثاني: هيكلة عمليات الاستثمار

مادة (٢/١):

يكون الهيكل الإشرافي والرقابي والإداري لعمليات الاستثمار في الجمعية حسب التفاصيل والتسلسل الآتي:

١. الإدارة العليا:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.

٢. لجنة الاستثمار.

٣. الإدارة التنفيذية.

أولًا: الإدارة العليا:

مادة (٢/٢):

لتحقيق الضبط وتحديد مستويات المسؤولية عن عمليات الاستثمار في الجمعية، ومع مراعاة الصلاحيات المرفقة بهذه اللائحة وما ورد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية والأحكام الشرعية ذات الصلة يكون للإدارة العليا المهام والمسؤوليات والصلاحيات التالية:

١. إقرار توجهات وخطط ومجالات استثمار أموال الجمعية.

٢. التصرف في أصول الجمعية بالشراء أو البيع، واستثمار الفائض من أموال الجمعية، وإقامة المشروعات الاستثمارية.

٣. قبول التمويل، وإعطاء الضمانات والرهون ذات الصلة بعمليات الاستثمار، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات ذات الصلة والصادرة من الجهات الإشرافية.

٤. اعتماد المخصصات المحاسبية ذات الصلة بعمليات الاستثمار وفق الضوابط المالية المعتمدة.

٥. تشكيل لجنة الاستثمار واعتماد مهامها وصلاحياتها ونظام عملها حسب التفاصيل الواردة في هذه اللائحة.

٦. اعتماد الصلاحيات المرتبطة بعمليات الاستثمار والتي يتم تفويضها من صاحب الصلاحية.

٧. إقرار تأسيس الكيانات التابعة لها وفق أي إطار تنظيمي يتفق مع متطلبات العمل الاستثماري، وتكون مملوكة للجمعية بالكامل، أو بالمشاركة مع الغير، سواء أكانت ربحية أو غير ربحية.

٨. استثمار الأموال النقدية والعينية غير المقيدة والتي تخص الجمعية، وله في سبيل ذلك التصرف الكامل وفق الضوابط المنظمة لعملية الاستثمار في هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية، والأحكام الشرعية ذات الصلة.

٩. استثمار الأموال النقدية والعينية المقيدة والتي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة، ولا يمكن تنفيذ هذه البرامج والأنشطة نظرًا لظروف معينة، مع التأكيد على التالي:

أ- أن تكون وفق الضوابط المنظمة لعملية الاستثمار في هذه اللائحة، واللائحة المالية، واللوائح الأخرى ذات الصلة، وبموافقة المتبرع وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز، والأحكام الشرعية ذات الصلة.

ب- أن تكون في استثمارات آمنة وقصيرة الأجل لا تؤثر على استمرارية النشاط.

١٠. استثمار الفائض من السيولة وفق تقرير إدارة الشؤون المالية بما يحقق أفضل العوائد مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها، وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

١١. كل ما من شأنه المحافظة على أصول الجمعية وتنميتها وحماية حقوقها.

١٢. ثانيًا: لجنة الاستثمار:

مادة (٢/٣):

يتم تشكيل لجنة للاستثمار في الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية بحيث تكون تابعة للمجلس ومنبثقة منه، وتهدف بشكل أساسي إلى تقديم الرأي والمشورة للمجلس، مع تفويضها ببعض الصلاحيات فيما يخص العمليات ذات الصلة بالاستثمار، وفق المحددات والشروط والمهام التالية:

١. تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.

٢. تجنب حالات تعارض المصالح في تشكيل وعمل اللجنة، حسب لائحة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية.

٣. تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

٤. تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس.

٥. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدتها المحددة في قرار التشكيل أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجوز للمجلس عزل أعضاء اللجنة في حال مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه السياسة أو لأي أسباب أخرى يراها المجلس، كما يحق لعضو اللجنة أن يستقيل شريطة أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبله المجلس.

مادة (٢/٤):

تتمثل مهام اللجنة ومسؤولياتها فيما يلي:

١. مراجعة التوجهات العامة للاستثمار بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات في بيئة الجمعية الداخلية أو الخارجية والرفع بذلك إلى المجلس.

٢. مراجعة سياسة الاستثمار بما يتناسب مع طبيعة عمل الجمعية، ومستجدات السوق والتوصية بشأنها.

٣. متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية، والتوصية بالتعديل عند الحاجة.

٤. وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية.

٥. الإشراف على إعداد الخطة والموازنة التقديرية ذات الصلة بعمليات الاستثمار والتوصية بشأنها.

٦. البحث عن مديري الاستثمار (الجهات الوسيطة) وتصنيفهم، وتقديم الرأي الفني بالجهة الوسيطة المناسبة لإدارة استثمارات الجمعية في حال تطلب الأمر ذلك.

٧. دراسة وتقييم الفرص والمشاريع الاستثمارية المحالة إليها من المجلس والتوصية بشأنها.

٨. التأكد من توفر متطلبات الدخول في الاستثمارات والمعتمدة في هذه اللائحة.

٩. تحديد وترتيب الأولويات الخاصة بالاستثمارات على مستوى المجالات والفرص.

١٠. مراجعة الإجراءات ذات الصلة بقياس الأداء الاستثماري وتقييمه، وفقًا للظروف والمتغيرات والمستجدات المتعلقة بالاستثمار، وبالشكل الذي يتكامل مع التوجهات الاستراتيجية والأهداف الخاصة بالاستثمار والتأكد من ملاءمتها.

١١. التأكد من المخاطر التي تواجه عمليات الاستثمار والتي من شأنها التأثير على الاستثمارات.

١٢. التقييم والتوصية بشأن أداء الجهات المنفذة لعمليات الاستثمار كالكيانات التابعة أو مدراء الاستثمار (الجهات الوسيطة).

١٣. رفع تقرير الأداء الاستثماري بشكل دوري إلى المجلس أو من يفوضه.

١٤. ما يسنده إليها المجلس من أعمال ومسؤوليات في نطاق اختصاصها ومهامها.

مادة (٢/٥):

تشكل اللجنة وفق المحددات التالية:

١. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.

٢. للمجلس تعيين أعضاء اللجنة من بين أعضائه أو من خارج المجلس (مستقلًا)، ويُراعى في اختيار المرشحين لعضوية اللجنة ما يلي:

أ- ألا يكون رئيس المجلس عضوًا أو رئيسًا لها.

ب- الالتزام بالمؤهلات المحددة والمطلوبة وفق ما تم اعتماده من لجنة المكافآت والترشيحات.

ت- يتم اختيارهم على أساس قدراتهم القيادية وما حققوه من إنجازات، بالإضافة إلى خبرتهم وحكمتهم ونزاهتهم وقدراتهم الفنية والإدارية والمالية في مجال الاستثمار، مع مراعاة لياقتهم الصحية، واستعدادهم لتخصيص الوقت الكافي لمهام اللجنة.

ث- أن يكون لدى المرشح إلمام بطبيعة نشاط الجمعية واستثماراتها الحالية والمستقبلية.

ج- ألا يكون قد صدر في حقه حكم بارتكاب عمل مخل بالأمانة والنزاهة أو مخالف لأنظمة وقوانين المملكة.

ح- التنويع في أعضاء اللجنة وأن يكون لدى الأعضاء عمومًا الخبرة الجماعية في مجال الاستثمار.

خ- يُراعى في اختيار العضو المستقل ما يلي:

خ-١- الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.

خ-٢- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.

خ-٣- ألا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك وتوافق الجمعية العمومية عليه.

خ-٤- ألا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية، أو العاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

٣. تختار اللجنة من أعضائها رئيسًا وأمينًا لها مالم يعينه المجلس، كما يجوز لها أن تختار أمينًا من بين أعضائها أو من غيرهم ليعد محاضر اجتماعاتها ويتولى أعمالها الإدارية.

٤. تنعقد اللجنة بحضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماعها نيابة عنه أو التصويت عنه.

٥. تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

٦. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب التي دعته إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه - إن وجد - على القرارات والتوصيات والبنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك كتابة.

٧. للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.

٨. لرئيس اللجنة أن يطلب من مجلس الإدارة حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك مع توضيح الأسباب.

٩. لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو جميعهم أو حل اللجنة بالكامل بموجب قرار مسبب.

مادة (٢/٦):

يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بقيم الصدق، والأمانة، والولاء، والعناية، والاهتمام بمصالح الجمعية وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

١. **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو اللجنة بالجمعية علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات أو تغييرات جوهرية في ظروفه، أو تعارض مصالح، أو أي علاقات قد تؤثر على استقلاليته.

٢. **الإدراك:** إدراك العضو لواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على عضويته في اللجنة.

٣. **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو اللجنة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.

٤. **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في هذه اللائحة، والأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية بعناية واهتمام.

٥. **سرية المعلومات:** وذلك بالتزام العضو بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يحق له بأي حال من الأحوال حتى بعد انتهاء عضويته البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك رسميًا من المجلس، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو للغير، وللجمعية مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا الالتزام.

٦. **الاعتذار:** اعتذار العضو عن عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه فيها على الوجه الأكمل.

مادة (٢/٧):

يؤدي كل عضو في اللجنة خلال عضويته المهام المسندة إليه وأهمها:

١. حضور جميع اجتماعات اللجنة وغيرها من الاجتماعات ذات الصلة، والاستعداد لها بشكل جيد قبل وقت كافٍ.

٢. الاطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة والتوقيع عليها، وفهمها جيدًا، وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في هذه المحاضر.

٣. المشاركة بفعالية في دراسة ومناقشة المواضيع المطروحة أمام اللجنة وتقديم الرأي.

٤. الاطلاع على أهداف الجمعية وتوجهاتها وخططها الاستراتيجية والتشغيلية بوجه عام، وخطط الاستثمار بوجه خاص.

٥. تقديم المقترحات لتطوير التوجهات الاستراتيجية وتحقيق أهداف اللجنة.

٦. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الاستثمارات.

٧. التواصل والمشاركة بفاعلية في مناقشات ومداولات اجتماعات ولقاءات اللجنة، وأن تتوفر لدى العضو الرغبة والعمل بروح الفريق والمجموعة في اتخاذ القرارات.

٨. الاستعداد لقبول أي تكليف يطلب منه في اللجنة، وتنفيذه والقيام به بشكل جيد، والالتزام بتسليم ما أنجزه في الوقت المحدد.

٩. أي مهام يتم التكليف بها من المجلس في مجال عمل اللجنة.

مادة (٢/٨):

يُراعى أن يكون للجنة اجتماعات دورية تؤدى من خلالها المهام الموكلة إليها وفق ما يلي:

١. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين على الأقل في الزمان والمكان اللذين تراهما مناسبين، ويجوز أن تُعقد الاجتماعات حضوريًا او عبر الاتصال المرئي.

٢. يجوز للجنة عقد اجتماعات طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وذلك بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو أغلبية أعضائها.

٣. تُعقد اجتماعات اللجنة في مقر إدارة الجمعية أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

٤. يعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيسها جدول أعمال اللجنة وجدولة المواضيع حسب أهميتها، ويراجع ويعتمد من رئيس اللجنة قبل التوزيع على الأعضاء.
٥. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع الأعضاء بحضور جميع أعضائها.
٦. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة.
٧. يُعدّ أمين اللجنة المسودة الأولى لمحضر الاجتماع، ويمررها إلى أعضاء اللجنة لمراجعتها واعتمادها ثم توقيعها، وفي حال تعذّر ذلك، تُرسل المسودة الأولى إلى الأعضاء خلال يومين من تاريخ الاجتماع، كحد أقصى، ويقدّم أعضاء اللجنة ملاحظاتهم ومرئياتهم على المحضر - إن وجدت - خلال اليومين التاليين لاستلام المسودة.
٨. يعدل أمين اللجنة المحضر بناء على الملاحظات الواردة إليه من الأعضاء، ويُعد الصورة النهائية منه، وبمجرد التوقيع عليه من الأعضاء وأمين اللجنة يكتسب الصفة الرسمية ويدرج في السجل الخاص.
٩. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة، والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية، وعرضها في الاجتماع القادم لمجلس الإدارة.

ثالثًا: الإدارة التنفيذية:

مادة (٢/٩):

تلتزم الإدارة التنفيذية بالأدوار والمهام المحددة والمعتمدة في الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي وما يُسند إليها من مهام وصلاحيات من صاحب الصلاحية، ويمكن الإشارة إلى الأدوار الرئيسية ذات الصلة بعمليات الاستثمار في الجمعية والمتمثلة في التالي:

١. تنفيذ المستهدفات والمؤشرات المحددة والمعتمدة في خطط الاستثمار.
٢. إعداد الخطط التشغيلية والموازنات التقديرية لعمليات الاستثمار والرفع بها إلى المجلس أو من يفوضه.
٣. تنفيذ العمليات ذات الصلة بالاستثمار وإدارة الأصول في الجمعية.
٤. العمل على تحقيق وتعظيم إيرادات الجمعية.
٥. متابعة تحصيل مستحقات الجمعية.
٦. إدارة التدفق النقدي الخاص بالأموال المخصصة للاستثمار في الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة.
٧. إعداد السياسات والإجراءات ذات الصلة بعمليات الاستثمار وإدارة الأصول والرفع بها للاعتماد.
٨. اعتماد المخصصات المحاسبية ذات الصلة بعمليات الاستثمار وفق الضوابط المالية المعتمدة.
٩. البحث عن الفرص والمشاريع الاستثمارية بشكل عام والتي تتفق مع التوجهات والاستراتيجية المعتمدة للاستثمار في الجمعية.
١٠. تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والأطراف ذات العلاقة.
١١. اتخاذ القرارات ذات الصلة بالعمليات الاستثمارية في حدود الصلاحيات الممنوحة.
١٢. إعداد تقارير الأداء الدورية الخاصة بكافة عمليات الاستثمار وإدارة الأصول.
١٣. تنفيذ ومتابعة المهام والتوصيات الموكلة من المجلس أو من يفوضه.

الفصل الثالث: المبادئ التوجيهية للاستثماروالأحكام الختامية

مادة (٣/١):

تقوم لجنة الاستثمار بشكل سنوي وقبل إعداد الخطة السنوية للاستثمار بإعداد أو مراجعة المبادئ التوجيهية والإجراءات التنفيذية للاستثمار من خلال رفع تصور تفصيلي لصاحب الصلاحية وفق ما يلي:

١. إعداد تصور تفصيلي بكافة أدوات وقنوات وعمليات الاستثمار، ويحدد فيها كل ما يتعلق بالأداء الاستثماري ومنه ما يلي:

أ- التخصيص الاستراتيجي لتوزيع مجالات الاستثمار في المحفظة الاستثمارية مع ذكر أمثلة لكل مجال أو تحديده بشكل واضح إذا أمكن ذلك.

ب- القيود المحددة لكل استثمار كالنسب المالية المخصصة لها، ومدد هذه الاستثمارات، وأي ضوابط أخرى متعلقة بشكل أو صيغة القناة أو الأداة الاستثمارية.

ت- مصادر التمويل للاستثمارات سواء أكانت داخلية أو خارجية مع تحديد النسبة المقبولة للتمويل الخارجي إلى التمويل الداخلي.

ث- النطاق الجغرافي للاستثمارات.

ج- العوائد المستهدفة من الاستثمار ونسب التوزيع لهذه العوائد.

ح- المصاريف التقديرية للمحفظة الاستثمارية.

خ- معايير المفاضلة بين الفرص الاستثمارية داخل كل نوع من أنواع الاستثمار التي يعتمدها المجلس.

د- أي محاذير أو ممنوعات في الاستثمار سواءً على مستوى المجالات أو التمويل أو النطاق الجغرافي للاستثمار.

ذ- أي إجراءات أخرى يتطلبها الأداء الاستثماري في الجمعية أو الكيانات التابعة لها.

٢. في حال نتج عن أي تغيير في هذه المبادئ التوجيهية والإجراءات التنفيذية عند إعدادها أو مراجعتها السنوية ما يستدعي التغيير في سياسة الاستثمار فيتم تعديل هذه اللائحة وفق الضوابط الواردة فيها.

مادة (٣/٢):

تقوم لجنة الاستثمار برسم استراتيجية تخارج من الاستثمارات ضمن إطار زمني يتناسب مع المتغيرات في واقع السوق، وتقديم التوصيات الخاصة بها لصاحب الصلاحية عند تحقق أيّ مما يلي:

١. الحاجة إلى إعادة توازن المحفظة.

٢. حدوث إخلال بالمعايير الاستثمارية.

٣. حدوث تغير في أداء الجهة الوسيطة.

٤. وجود مخاطر تتعلق بالسمعة.

٥. حدوث تغيرات في إدارة الجمعية قد تؤثر على مخاطر الاستثمار.

٦. وجود توقعات سلبية بالنسبة لمخاطر العائد.

٧. توفر فرص استثمارية بديلة أفضل.

٨. تجاوز الاستثمار الأفق الزمني المسموح به في إطار سياسة الاستثمار.

٩. وصول الاستثمار مرحلة النضج مع توقع انخفاض الأرباح أو قيمة الاستثمار أو توقع انخفاض الاثنين معًا.

١٠. أي متغيرات أخرى تراها اللجنة موجبة للتخارج من الاستثمار المحدد.

مادة (٣/٣):

يتم قياس أداء لجنة الاستثمار من خلال المعايير الاسترشادية التالية:

١. مدى الالتزام بتنفيذ خطة الاستثمار المعتمدة.
٢. مدى تحقيق المستهدفات والنسب المشار إليها في المبادئ التوجيهية الواردة في هذه اللائحة.
٣. حجم الفرص الاستثمارية، وتقارير الأداء الدورية المقدمة لصاحب الصلاحية.
٤. أي معايير أخرى يراها صاحب الصلاحية.

مادة (٣/٤):

تلتزم لجنة الاستثمار بالإفصاح للإدارة العليا عن المعلومات المالية والإدارية والفنية ذات الصلة بعمليات الاستثمار بدقة ومصداقية في الوقت المناسب، وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والنظامية ذات الصلة، وذلك من خلال الإفصاح عن التالي:

١. المعلومات الجوهرية المتعلقة بعمليات الاستثمار مهما كانت ظروف ونتائج الأداء (إيجابًا أو سلبًا)، ويقصد بالمعلومات الجوهرية التي يتطلب الافصاح عنها، كل المعلومات التي تفرضها متطلبات الجمعية والمتطلبات النظامية، أو التي تؤدي إلى تغير ملحوظ في قيمة الاستثمارات، أو يتوقع لأسباب معقولة أن يكون لها تأثير قوي على أداء الاستثمار.
٢. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجه الاستثمار (سواء كانت تشغيلية أو تمويلية أو سوقية أو غيرها) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
٣. كافة عمليات وأنشطة الاستثمار، الأمر الذي يجعل المجلس في موقع يسمح له بتقييم ومناقشة الأحداث والتطورات التي قد تؤثر على عمليات المحفظة.
٤. يتم الإفصاح عن أي معلومات جوهرية من خلال ما يلي:
   أ- التقارير الدورية والسنوية.
   ب- التقارير الدورية التشغيلية والمالية (شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية، سنوية) التي ترسل للجمعية وفق متطلباتها وفي الموعد المحدد.
   ت- توقع حدوث أي طارئ في عمليات الاستثمار، وإبلاغ الجمعية به في الوقت المناسب قبل وقوع الحدث.

مادة (٣/٥):

تعتمد هذه اللائحة من المجلس أو من يفوضه وذلك بعد مناقشتها وإقرارها، وتكون لاغية لكل ما يتعارض معها من مواد وأحكام سابقة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (٣/٦):

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (٣/٧):

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيها يعود إلى المجلس.

مادة (٣/٨):

يسري العمل بهذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

قياس ومراجعة الأداء

المادة (١) مقدمة السياسة:

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تدعم مراجعة مؤشرات أداء الجمعية بشكل منتظم؛ ومراقبة الأداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المعتمدة؛ ورفع التقارير بشأنها لأصحاب العلاقة الرئيسيين. ويتولى المجلس مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وأن البرامج والخدمات تلبي احتياجات المستفيدين بما يتفق مع رؤية ورسالة الجمعية. والمجلس مسؤول عن مراجعة مخرجات ونتائج الجمعية بشكل سنوي.

انتهى ....