



جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية  
الجامعيين والنزهة وهجر والفردوس

## اللائحة التنظيمية والمالية والإدارية ومصفوفة الصلاحيات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى خمس مستويات (ينسق / يوصي / يوقع / يعتمد / يطلع - يدرس / يحضر - يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

## أولاً: أحكام عامة

### المادة الأولى : سريان العمل باللائحة والتعديل عليها :

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة

### المادة الثانية : مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

- إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
- يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

### المادة الثالثة : تفويض الصلاحيات :

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
  - يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
  - تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
  - يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
  - يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
  - في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
  - في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.





## ثانياً: التعريفات

### ١- تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات :

**اللجان** : تعني مجموعات عمل مشكّلة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية.

**ينسق**: تعني أن الإدارة المختصة أو الموظف المختص على علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى أو موظفين آخرين، ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات أو الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.

**يوصي**: تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.

**يوقع**: لا تعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات، أما قبل ذلك فتعني تصديق الإجراءات.

**يعتمد**: تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.

**يطلع/يدرّس** : يعني إطلاع المسئول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

**يحضر/يعد** : قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه، سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

### ٢- تعديل الدليل :

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

## ثالثاً: الميزانية

المادة: (١)

اللائحة المالية للجنة التنمية الاجتماعية الاهلية بأحياء الجامعيين والنزهة وهجر والفردوس هي التي تنظم الأعمال المالية ويكون مجلس إدارة اللجنة أو من يفوضه المسئول عن إدارة أموالها والتصرف في ضوء التعليمات المالية وجميع اللوائح التي يقرها مجلس الإدارة.

المادة: (٢)

يعتبر موظفو لجنة التنمية الاجتماعية الاهلية بأحياء الجامعيين والنزهة وهجر والفردوس مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة: (٣)

تحدد السنة المالية للجنة باثني عشر شهراً هجرياً من اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذو الحجة من كل عام.

المادة: (٤)

تتكون إيرادات اللجنة مما يلي :

- اشتراكات الأعضاء .
- التبرعات من الأفراد أو المؤسسات.
- حصيلة إيرادات الأنشطة أو الفعاليات ذات الإيرادات المالية.
- الإعانات الحكومية.
- ريع الأموال التي توقف على نشاطات اللجنة .
- الإيرادات الأخرى التي يوافق على قبولها مجلس الإدارة.



المادة: (٥)

تشمل نفقات الميزانية ما يلي:

- ١- الباب الأول: الرواتب والمكافآت والبدلات والتعويضات العاملين باللجنة وما في حكمها.
- ٢- الباب الثاني: المصروفات الإدارية وتتضمن جميع المصروفات المكتبية والتعليمية ومصروفات أنشطة اللجنة والفعاليات التثقيفية وسائر النفقات المتنوعة الأخرى.
- ٣- الباب الثالث: المصروفات التشغيلية للجمعية ومشروعاتها وتشمل:

- ١- مصروفات الإعانات للمستفيدين .
- ٢- مصروفات المشروعات الجماعية للمستفيدين.
- ٣- المصروفات التشغيلية الأخرى والعقود (الإيجارات).
- ٤- صيانة وسائل نقل.

٤- الباب الرابع: يشمل المصروفات الرأسمالية المتمثلة في المشروعات الإنشائية للجمعية وتأمين الأثاث والأجهزة والمعدات ووسائل النقل وكافة الموجودات الثابتة الأخرى.

المادة: (٦)

يتولى مجلس الإدارة للجمعية تحضير مشروع الميزانية التقديرية كل سنة مالية والمشروعات المملوكة لها على أساس تقديرات افتراضية لإيراداتها ومصروفاتها خلال السنة المالية الجديدة استرشاداً بالميزانيات السابقة والتوقعات المستقبلية ويصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه التعليمات التفصيلية لتحضير مشروع الميزانية للعام المالي التالي.

المادة: (٧)

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إعداد مشروع الميزانية وإصدارها وتعتبر نافذة بمجرد التوقيع عليها واعتمادها من مجلس الإدارة ما لم يوجه بغير ذلك.



المادة: (٨)

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة: (٣) وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

المادة: (٩)

يخصص احتياطي بنسبة (١٠٪) من إجمالي مبلغ الميزانية لتغطية النفقات الطارئة وعند حدوث أي عجز في البنود أثناء السنة المالية، ولا يجوز استخدام هذا الاحتياطي للصرف مباشرة منه بل ينقل منه إلى الأبواب الأخرى.

المادة: (١٠)

تودع أموال إيرادات جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية لأحياء الجامعيين والنزهة وهجر والفردوس والمشروعات المملوكة لها في حساب أو أكثر بأحد البنوك التجارية المعتمدة، وتفيد إيرادات اللجنة طبقاً للأساس النقدي.

المادة: (١١)

لا يجوز الصرف إلا بناءً على ارتباط سابق، ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية أو بعد صدور قرار من صاحب الصلاحية بتعديلها ويتم إتباع أساس الاستحقاق في قيد مصروفات اللجنة، وتفيد الاستثمارات بحسب التكلفة الفعلية.

المادة: (١٢)

يجوز بترخيص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الخصم بمصروفات تتعلق بسنة مالية سابقة على ميزانية السنة المالية الجارية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلي هذا الإجراء وبشرط سماح الرصيد في السنة المالية السابقة، ما عدا ما يخص السنة المالية الأولى حيث لا توجد ميزانية العام المالي السابقة. وفي حالة عدم سماح الرصيد في السنة المالية السابقة يكون بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه بناءً على مذكرة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.



المادة: (١٣)

تكون المناقلة بين أبواب الميزانية من اختصاص رئيس الإدارة أو من يفوضه في ذلك، وتكون المناقلة من بند إلى بند داخل الباب الواحد من اختصاص المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في حالة غيابه.

المادة: (١٤)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه استحداث بنود إضافية بأبواب الميزانية الحالية بعد توضيح الأسباب التي دعت إلى ذلك وتحديد مصادر تمويلها، كما يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه تعزيز بند أو بنود الميزانية أو في حالة وجود تبرعات لغرض معين.

المادة: (١٥)

تقوم الإدارة المالية للجمعية بإعداد الحساب الختامي السنوي للجمعية خلال شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ويقوم المشرف المالي بعرضها بعد التوقيع عليها على مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها بعد مراجعة المحاسب القانوني على الجمعية العمومية وذلك قبل انقضاء ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للجمعية.

المادة: (١٦)

١- تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذلك مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للجنة من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزود فرع وزارة الشئون الاجتماعية بالمنطقة الشرقية بنسخ من كل منها.  
٢- لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذلك مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على فرع وزارة الشئون الاجتماعية بالشرقية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية للجنة بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية للجنة عن الموعد المحدد له نظاماً.

## رابعاً : المقبوضات

المادة: (١٧)

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقداً أو بشيكات أو عملات أو عيناً وهي سندات ذات قيمة .

المادة: (١٨)

يلتزم قسم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :

١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
٢. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية
٣. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة من طرف خارج قسم المالية وإدارة تنمية الموارد المالية .
٤. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها .
٥. تُسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على موظف قسم المالية.

المادة: (١٩)

يقوم موظف قسم المالية بالصرف من هذه السندات لمسؤولي الجمعية في الجهات المختلفة التابعة للجمعية الجمعية بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية بالجهة الطالبة ، ويقوم موظف المالية باعتماده من المحاسب المكلف بمراجعة حسابات هذه الجهة.

المادة: (٢٠)

تُسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثياً بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة على المُستلم ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .

المادة: (٢١)

يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسئول عهدة الدفاتر في قسم المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .



المادة: (٢٢)

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري مرة على الأقل كل شهرين من لجنة يتم تشكيلها من قبل المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .

المادة: (٢٣)

تقتصر طباعة سندات القبض على الإدارة للجمعية فقط وبتعميد من المدير التنفيذي أو من يفوضه .

المادة: (٢٤)

يحظر على أي قسم في الجمعية طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف .

المادة: (٢٥)

يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس .

المادة: (٢٦)

أي سند قبض يُعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية ويستثنى سندات القبض الآلية.

المادة: (٢٧)

أي سند قبض يتم إلغاؤه يُحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب ومسؤول الجهة باسمه ثلاثياً مع ذكر أسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .

المادة: (٢٨)

الإيرادات والتبرعات : تتمثل في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد و المؤسسات والجهات المانحة المختلفة والشركات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات... وغيرها ، الواردة للجمعية .. كما تمثل الإيرادات كلما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي .

المادة: (٢٩)

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات .

المادة: (٣٠)

تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي :

١. الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية .
٢. الإعانات والهبات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها .
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج وبناء الأوقاف التي تقوم بها الجمعية .
٤. تبرعات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
٥. عوائد الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية .
٦. الإيرادات الأخرى ( إيجارات عقارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ، أطباق خيرية ، رسوم دراسية ، ... الخ ) .

المادة: (٣١)

سند القبض: يحرر للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات المعتمدة من قبل الجمعية.

و يتضمن هذا المستند المعلومات التالية ( التي يجب أن تشملها طباعة أي سندات ) :

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف .
٢. التاريخ .
٣. نوع التبرع ( المناشط / البرامج / عام / أخرى ) .
٤. الجهة الوارد لها التبرع .
٥. طريقة التبرع ( نقداً أو شيكات أو عيناً ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه )
٦. بيانات المتبرع ( الاسم - العنوان - الهاتف - البريد الإلكتروني ) .
٧. اسم الجمعية وشعارها .
٨. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه .

المادة: (٣٢)

في حال التبرعات العينية للعمليات والمجوهرات والأثاث وغيرها يتضمن السند نفس بيانات سند القبض النقدي في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .



المادة: (٣٣)

في حال التبرعات العينية للعمليات والمجوهرات والأثاث وغيرها يتضمن السند نفس بيانات سند القبض النقدي في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .

المادة: (٣٤)

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي :

١. الأصل للمتبرع .
٢. نسخة للحسابات .
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية .
٤. نسخة ثابتة بالدفتري للمراجعة .

المادة: (٣٥)

يتم توريد المبالغ المحصلة من أي قسم أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماماً قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية :

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .
٢. اسم المندوب (محصل الأموال) .
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها .
٤. عدد السندات . ( من رقم : إلى رقم ) .
٥. تاريخ السندات . ( من تاريخ : إلى تاريخ ) .
٦. أنواع التبرعات .
٧. قيمة كل نوع من التبرعات .
٨. المبالغ النقدية / الشيكات .
٩. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه .

المادة: (٣٦)

بناءً على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم المقبوضات في الجمعية .



المادة: (٣٧)

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية - ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي - وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات . وذلك بموجب سند صرف نقدية للبنك ويعتبر أمين الخزينة مسئولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

المادة: (٣٨)

يقوم أمين الصندوق بإعداد سند صرف النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية :

١. التاريخ .
٢. القيمة رقماً وكتابة .
٣. فئات الأموال .
٤. اسم البنك ورقم الفرع .
٥. رقم الحساب .
٦. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي :  
أ- الأصل : للحسابات - مستنداً لل قيد .  
ب- الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

المادة: (٣٩)

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى قسم المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

المادة: (٤٠)

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من قسم المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلص مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق .



المادة: (٤١)

تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية .

المادة: (٤٢)

تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات .

المادة: (٤٣)

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية وثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك ، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية .

المادة: (٤٤)

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض و يحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل .

المادة: (٤٥)

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حساب الجمعية البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي ، وفي حال طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

المادة: (٤٦)

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي : تسجل محاسبياً كتبرعات عامة فالم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص تبرعه لمنشط محدد .

المادة: (٤٧)

الأمر المستديم : هو أمر من متبرع بتحويل البنك بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة ( حسب المدة التي يحددها المتبرع) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم .

المادة: (٤٨)

تقوم قسم المالية بإعداد كشف شهري يوضح المقبوضات النقدية والشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء .

## المصرفات والنفقات

المادة: (٤٩)

يعتبر المشرف المالي مع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هما من يعتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعهما على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

المادة: (٥٠)

إن اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر قسم المالية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات , ولا يُعفي توجيهه صاحب الصلاحية قسم المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف . وفي حال رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته بتوجيه كتابي .

المادة: (٥١)

يعتبر (أمر الصرف) المستند النظام الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن (أمر الصرف ) هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

المادة: (٥٢)

يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصرفات النثرية .
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمالا التوقيعات عليها من الموظفين المختصين و اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .



المادة: (٥٣)

- تتم عملية الصرف في الجمعية على البرامج والأنشطة والتي لها رصيد مالي متبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على :
- \* بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
  - \* بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له .
  - \* تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
  - \* توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
  - \* اعتماد صاحب الصلاحية .
  - \* توقيع قسم الموازنات ثم قسم المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

المادة: (٥٤)

- في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:
- \* البند أو البرنامج المراد المناقلة له .
  - \* البند أو البرنامج المراد المناقلة منه .
  - \* موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد قسم المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه .
  - \* تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

المادة: (٥٥)

- يتم تحرير أمر صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي أمر الصرف على البيانات التالية
١. اسم المستفيد .
  ٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
  ٣. المبالغ رقماً وكتابة .
  ٤. رقم الشيك المسحوب .
  ٥. أسباب الصرف .
  ٦. توقيع كافة الأطراف التي شاركت في إعداد ومراجعة أمر الصرف (أعدده ، راجعه ، مدير قسم المالية )
  ٧. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .

المادة: (٥٦)

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 رقماً وكتابة .
٣. اعتماد صاحب الصلاحية .
٤. ختمه بعبارة (يصرف للمستفيد الأول فقط) .

المادة: (٥٧)

يحظر إصدار أي شيك بدون أمر الصرف ، كما يحظر على غير قسم المالية أن يقوم بإعداده .

المادة: (٥٨)

يرفق مع أصل أمر صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف أمر صرف الشيكات من أصل للحسابات للقيود بموجبه .

المادة: (٥٩)

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد أمر الصرف .

المادة: (٦٠)

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك وأن يوقع مستلم الشيك على صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح .

المادة: (٦١)

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

المادة: (٦٢)

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها لممتلكات الجمعية أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية ، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .



المادة: (٦٣)

- في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي :
١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
  ٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
  ٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
  ٤. فحص الأصناف الموردة والتوقيع على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
  ٥. صورة أمر التوريد ( الشراء ) .
  ٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
  ٧. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بخاتم (سدد) فور سداد الثمن .

المادة: (٦٤)

سندات الصرف الملغاة : يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

المادة: (٦٥)

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

المادة: (٦٦)

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



المادة: (٦٧)

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :

١. يقوم القسم بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين التابعين له ومن ثم يرسل إلى قسم المالية.
٢. يقوم قسم المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي .
٣. ثم يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .

المادة: (٦٨)

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :

١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك .
٢. عند استحقاق الإجازة السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى أو انتهاء خدمته بالجمعية .

المادة: (٦٩)

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

المادة: (٧٠)

طبيعة العُهد المستديمة يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يُسَلَّم لمدير الجهة الطالبة من الأقسام بالجمعية بموافقة المدير التنفيذي للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .

المادة: (٧١)

يجب الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة وبين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ولا يجوز الدمج بينهما وحتى لو صرفت لشخص واحد .

المادة: (٧٢)

لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها ولكن تسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .



المادة: (٧٣)

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

المادة: (٧٤)

يصرح بالسلفة المستديمة بُناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد من المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ، ويحرر طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي :

- الأصل : يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير أمر صرف الشيك أو تحويل القيمة.
- الصورة : تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .

المادة: (٧٥)

تُصرف السلفة المستديمة بموجب أمر صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد ، والذي يعد من أصل وصورة : الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد ، والصورة : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

المادة: (٧٦)

يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق .

المادة: (٧٧)

عندما تقترب السلفة المستديمة من النفاذ يتم إرسال السجل (الكشف التحليلي ) للمصروفات لقسم المالية لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة (فواتير - سندات قبض) مختومة بختم الشركة ومكتوبة باللغة العربية وإن كانت بغير العربية توضح محتوياتها بالعربية .

٢. أن تكون معتمدة من مدير الجهة الطالبة للسلفة.

٣. يتم الختم عليها بختم صرف أو سُدد . ٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لأسباب المصروف .

٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .

٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .

٨. ألا يزيد أي مستند صرف يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .

المادة: (٧٨)

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير الجهة الطالبة للسلفة وتعتمد من المشرف المالي أو من يفوضه ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

المادة: (٧٩)

يقوم قسم المالية بالمراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ويتأكد من عدم تكرار دفعها و ختمها بختم (روجع) ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعادتها.

المادة: (٨٠)

تعتبر السلفة 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 معتمد من المشرف المالي وصلاحيه أمر النقل للمدير التنفيذي ، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

المادة: (٨١)

تصفي السلفة المستديمة في الحالات التالية :  
١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .  
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها بسبب إقفال القسم.  
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

المادة: (٨٢)

بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي محللة ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها ، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملية .

المادة: (٨٣)

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة .



المادة: (٨٤)

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي :  
١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية وإذا كان من أصحاب الدوام الجزئي لابد من موافقة المشرف المالي أو من يفوضه.  
٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

المادة: (٨٥)

يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يُسلم لأحد رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم بموافقة المشرف المالي أو من يفوضه للإنفاق على مشروع محدد أو نشاط معين غير معروف قيمته بدقة مقدماً وتنتهي بانتهاء المشروع أو الغرض الذي صرفت من أجله .

المادة: (٨٦)

تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي أو من ينيبه بناءً على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويحرر من أصل وصورة :الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي والصورة : تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .

المادة: (٨٧)

لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي صرفت من أجله وبناءً على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة

المادة: (٨٨)

تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة :الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد ، والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات .

المادة: (٨٩)

تتم تسوية السلفة 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 حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

المادة: (٩٠)

تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية :

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
٢. عندما تطلب قسم الطالبة لها تصفيته لانتهاء الغرض منها .
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

المادة: (٩١)

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

المادة: (٩٢)

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية و إذا كان من أصحاب الدوام الجزئي لا بد من موافقة المشرف المالي او من يفوضه .
٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

المادة: (٩٣)

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

المادة: (٩٤)

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

المادة: (٩٥)

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه .



المادة: (٩٦)

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 المعنى بهذه الأعمال والخدمات مسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكد قسم المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

المادة: (٩٧)

يجوز تجديد عقود الخدمات وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :  
١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد.  
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

## المخالفات المالية

المادة: (٩٨)

في حالة حدوث مخالفات مالية فإنه على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل ، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب فيها وإذا تلقى معاونه للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها .

المادة: (٩٩)

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية والاحتيايل على الغير فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره ، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .



المادة: (١٠٠)

إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة .

المادة: (١٠١)

إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً .

المادة: (١٠٢)

في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي مكتب أو فرع للجمعية فإنه على المدير المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات ، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله .

المادة: (١٠٣)

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المقتصة - ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

المادة: (١٠٤)

الموظف الذي يتسبب بشكل مباشر أو غير مباشر بفقدان أو إتلاف سندات مالية مثل دفاتر سندات القبض أو غيرها فإن عليه إبلاغ رئيسه المباشر فوراً بشكل فوري ويتم إحالته للجنة تحقيق وتقوم برفع التوصية للمدير التنفيذي بالإجراءات المتخذة حيال ذلك .



## المراجعة والتدقيق

المادة: (١٠٥)

يكون للجمعية جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط برئيس مجلس الإدارة مباشرة أو من يفوضه ، ويتوجب على جميع الأقسام في الجمعية التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت ، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل

المادة: (١٠٦)

يُعد جهاز الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للأقسام و قسم المالية بالجمعية وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وتكون ملزمة للتطبيق في المركز الرئيسي والفروع التابعة للجمعية .

المادة: (١٠٧)

ويحدد النظام الرقابي مسؤولية العاملين وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصرفيات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد .

المادة: (١٠٨)

كل مدير قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه .

المادة: (١٠٩)

بمجرد علم المدير المختص بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن .

المادة: (١١٠)

يجب مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى قسم المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للجمعية .

المادة: (١١١)

يلزم قيام المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها ، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترجيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص ، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير .

المادة: (١١٢)

- يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:
١. مطابقة المتحصلات في سجلات الجمعية بالمتحصلات بالبنك .
  ٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة .
  ٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها .
  ٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص .
  ٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة .
  ٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختبائي .
  ٧. مراجعة جميع القيود المدينة في حساب البنك بدفتر الأستاذ العام خلال فترة الفحص .
  ٨. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية .

المادة: (١١٣)

- يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية البنكية ويشمل الخطوات التالية :
١. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت قسم المالية بإعدادها .
  ٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات الجمعية .
  ٣. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية .
  ٤. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية .
  ٥. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص .



المادة: (١١٤)

يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة جوانب رئيسية :  
١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في يومية المشتريات .  
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في دفتر يومية الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).  
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .

المادة: (١١٥)

يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة او من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية - على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية - ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية الماليين للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه .

المادة: (١١٦)

يقوم محاسبي قسم المالية بتقديم تقرير دوري كل شهر و تقرير ربع سنوي مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية للفرع للأقسام ، و مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية ومن ثم رفعه إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي وترسل صورة لمحاسبي فروع الجمعية والمدارس للمراجعة والمطابقة، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

المادة: (١١٧)

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحصها وعلي مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي :  
١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ووزارة الموارد البشرية والأنظمة الأخرى السائدة المعمول بها في المملكة .  
٢. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية .  
٣. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.  
٤. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية - مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .  
٥. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

٦. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية .
٧. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية - وقيمة قسط الاستهلاك السنوي - ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد وبيان التاريخ في كلا الحالتين .
٨. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تُعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .
٩. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .
١٠. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة .
١١. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها .
١٢. إيضاح بالتأمينات .
١٣. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة.
١٤. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية .
١٥. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي علي جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي .
١٦. التأكد من مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية استثمارات السيارات وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره علي الميزانية.
١٧. مراجعة شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية علي أن يذكر مبلغ رصيد أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابةً .
١٨. دراسة ومناقشة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها مع المشرف المالي لعرضها علي الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها ورفع نسخة منها لفرع الوزارة .

المادة: (١١٨)

للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع علي جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد علي جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته .



المادة: (١١٩)

- يلزم أن يتضمن تقرير المحاسب القانوني للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية بيان ما يلي :
١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية .
  ٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية .
  ٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية .
  ٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية .
  ٥. طرق تقويم المخزون .
  ٦. الالتزامات المحتملة في المستقبل .
  ٧. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية .
  ٨. أثر التحويلات للعمليات الأجنبية .
  ٩. التغيير في السياسات المحاسبية .
  ١٠. تفصيل لبنود أموال الجمعية ، الالتزامات (الأمانات).
  ١١. والجداول الإحصائية التالية :
    - تحليل الأصول ، الاستهلاك .
    - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير .

المادة: (١٢٠)

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

المادة: (١٢١)

يعد قسم المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل قسم المالية والمشرف المالي والمدير التنفيذي قبل موافاة المحاسب القانوني بها .

المادة: (١٢٢)

يرفع رئيس مجلس الإدارة الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية .

المادة: (١٢٣)

يتولى مدير قسم المالية متابعة إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات للمشرف المالي لاعتمادها وعرضها على رئيس المجلس على أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .

المادة: (١٢٤)

القوائم المالية الأساسية في الجمعية :

١. قائمة الميزانية (المركز المالي) .
٢. قائمة الأنشطة المالية (حساب الإيرادات والمصروفات)

المادة: (١٢٥)

القوائم المالية المكملة للقوائم الأساسية في الجمعية :

١. قائمة التدفق النقدي .

المادة: (١٢٦)

أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع .

المادة: (١٢٧)

يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي :

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي .
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق .
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي .
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .





## رابعاً: الارتباطات والصرف

المادة: (١٢٨)

لا يجوز الارتباط على بند من بنود الميزانية ليس له اعتماد أو بما يتجاوز الاعتماد ولا يجوز الارتباط على بند من بنودها بعد نفاذه إلا بعد إجراء المتناقلات اللازمة كما لا يجوز الارتباط بمصروف على بند غير البند المخصص للصرف منه على هذه النفقة .

المادة: (١٢٩)

لا يجوز الارتباط بمصروف يزيد على التكاليف الكلية المعتمدة لأي مشروع قبل الموافقة على تعزيز اعتماداته بالمبلغ المطلوب ووفقاً لما ورد بالمادتين: (١٣) و (١٤).

المادة: (١٣٠)

قبل الاتفاق على تأمين أي توريدات أو تكليف بأعمال يجب الرجوع إلى دفتر الارتباطات للتأكد من سماح البند المخصص للمبلغ المطلوب، على أن يتم الارتباط بالمبلغ بموجب التعميد الموجه إلى المورد أو بقيمة العقد المبرم مع المكلّف بالعمل مع التحقق والتمييز بين النفقات الخاصة بنشاط اللجنة العام والنفقات الخاصة بنشاط المشروعات التابعة لها، ولا يتم الصرف إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

المادة: (١٣١)

تعد الإدارة المالية كشوف مالية وموازن مراجعة شهرية توضح المبالغ المرتبطة بها والمناقلات التي تمت والمبالغ المنصرفة ورصيد كل بند من بنود الميزانية.

المادة: (١٣٢)

يتم الصرف بمعرفة المدير التنفيذي باللجنة لمقابلة التزاماتها أو التزامات مشروعاتها بموجب سند صرف سابق الترقيم:

- ١- في حالة الضرورة القصوى نقداً للمبالغ التي لا تتجاوز خمسمائة ريال سعودي للصرفية الواحدة.
- ٢- شيك بمبلغ لا يزيد عن عشرين ألف ريال سعودي بتوقيع المدير العام والمدير المالي أو المحاسب.
- ٣- شيك بمبلغ أكبر من عشرين ألف ريال سعودي بتوقيع من رئيس مجلس الإدارة وومدير الصندوق باللجنة ويمكن أن يحل محلها في حالة غياب أحدهما نائب رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- تحويل بنكي.
- ٥- الصرف بإذن تسوية.

على أن يراعى في جميع أحوال الصرف التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وإجازة الصرف من المسئول المالي أن اقتضى الأمر.

## خامساً: أحكام عامة للرقابة

المادة: (١٣٣)

حفاظاً على أصول وموجودات وأموال اللجنة والمشروعات المملوكة لها يتم التأمين عليها بعد الحصول على عروض فيما يتعلق بالتأمين اللازم والمناسب لدى شركات التأمين المعتمدة بعد موافقة رئيس الإدارة أو من يفوضه، على أن يشمل التأمين أخطار الحريق، والسرققة، والسطو.

المادة: (١٣٤)

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ بصناديقهم بأموال غير أموال لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بأحياء الجامعيين والنزهة وهجر والفردوس وكل ما يوجد في الصندوق أو الخزينة عند الجرد يعتبر من أموال اللجنة ، كما يحظر على أمناء الصناديق إجراء أي قيود محاسبية.

المادة: (١٣٥)

يصدر المدير التنفيذي والمشرف على أمانة صندوق اللجنة أو من يفوضه قرارات الجرد الدورية وفي مواعيد غير محددة لإجراء الجرد الشهري لصناديق اللجنة ، وعلى اللجنة المشكلة عمل محاضر بذلك ورفعها للمدير العام للاعتماد. وفي حالة وجود عجز في الصندوق يثبت العجز بمعرفة لجنة الجرد في محضر يعرض على المدير المالي والإداري موضحاً فيه مقدار العجز وإبداء وجهة نظر اللجنة في أسبابه واقتراح الإجراء المناسب بالنسبة لأمين الصندوق ولتلافي أسباب العجز مستقبلاً.

المادة: (١٣٦)

يحظر استعمال مزيل الحبر، كما يحظر المسح والتحشير والكشط في السجلات والمستندات، وتعالج جميع الأخطاء بموجب أذن تسوية.

المادة: (١٣٧)

ترقم جميع صفحات الدفاتر المحاسبية المستخدمة في الإدارة في أول يوم من أيام السنة المالية.



## المشتريات والتكليف بالأعمال

### أولاً: القواعد العامة

المادة: (١٣٨)

يراعي في تأمين المشتريات وتنفيذ ما تحتاجه لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بأحياء الجامعيين والنزهة وهجر والفردوس من أعمال ومشروعات القواعد التالية:

أ. توفير المعلومات الكاملة والموحدة عن العمل المطلوب وتمكين المتنافسين من الحصول عليها في وقت واحد مع تحديد موعد واحد لهم لتقديم عروضهم بما يكفل تحقيق مبدأ المنافسة بينهم.

ب. يتم قبول العروض والتعاقد طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعة بمعرفة المختصين باللجنة أو معرفة الجهة الاستشارية الفنية التي تمثل اللجنة.

المادة: (١٣٩)

تكون دعوة المتنافسين بطريق البريد أو الاتصال المباشر أو الإعلان في الصحف المحلية أو الأجنبية داخلياً وخارجياً، وذلك حسبما ترى اللجنة وطبقاً لظروف المنافسة، ويجوز أن تكون الدعوة على مرحلتين:

الأولى: لتختار من بين المتنافسين من ترى قبولهم من الناحية الفنية والتقنية والقدرة المالية.

الثانية: تكليفهم بتقديم عروضهم ليتم اختيار أنسبها.

ويتم تقديم أوراق المنافسة مناولاً باليد إلى الإدارة المختصة باللجنة أو بالبريد المسجل وذلك قبل انتهاء الموعد المحدد في الدعوة إلي المنافسة بظروف مغلقة.

المادة: (١٤٠)

تطلب اللجنة من المتنافسين تقديم عروضهم خلال المدة المحددة في الإعلان داخل مظاريف مختومة ولا تفتح إلا في الموعد المحدد، وأن يقدم المتنافس مع عرضه ضمان ابتدائي يتراوح بين (١- ٢٪) (واحد- اثنان بالمائة) من قيمته حسبما تحددها الدعوة للمنافسة وحسب ما تدعوا الحاجة إليه. ولا يشترط تقديم هذا الضمان في حالة الشراء المباشر ويجب أن ترفق بالعروض المقدمة من الوكلاء المستندات المؤيدة لصفاتهم، ويتم فتح مظاريف العروض بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض تتولى فتح المظاريف في الموعد المحدد لذلك، وتقوم بإعلان الأسعار الواردة في العروض على المتنافسين الحاضرين أو مندوبيهم وتشكل اللجنة المذكورة من ثلاثة أعضاء على الأقل بقرار من رئيس مجلس الإدارة للجنة أو من يفوضه في ذلك.

المادة: (١٤١)

- ١- تشكل بقرار رئيس مجلس الإدارة للجنة أو من يفوضه في ذلك لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون أحدهم من الإدارة المالية تتولى فحص العروض وتقديم توصياتها في الترسية على أفضلها وتتخذ اللجنة توصياتها بحضور جميع الأعضاء - فإذا تغيب أحدهم يحل محله آخر يعينه رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتكون قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها، تدون اللجنة قراراتها في محضر مع الإشارة إلى الرأي المخالف - إن وجد - وحجة كل من الراييين ليعرض على صاحب الصلاحية للبت في الترسية وبحدود لا تزيد عن المائة ألف ريال سعودي.
- ٢- إذا تبين للجنة ارتفاع أسعار العطاءات، يجوز لها التفاوض مع صاحب أقل عطاء مطابق للشروط والمواصفات، فإذا لم تصل معه إلى الحد المعقول، جاز لها التفاوض مع من يليه وهكذا .. أو تطلب من جميع المتنافسين تخفيض عروضهم، يتم ذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٣- تتم الوصية بالترسية على من يصل بعرضه إلى الحد المعقول مع مطابقة عرضه للشروط والمواصفات.
- ٤- إذا اقترن العطاء الأقل بتحفظ أو تحفظات، تفاوض اللجنة صاحبه لسحبها كلياً أو جزئياً فإذا امتنع وأصر على بقائها أو بعضها وكانت التحفظات غير مقبولة ولا تجعل العرض أفضل العروض، فلها أن تفاوض صاحب العرض الذي يليه وهكذا.. حتى تصل إلى أفضلها وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٥- إذا اتضح من فحص العروض إغفال المتنافسين ثمن أي بند من البنود، احتسبت اللجنة ثمن هذا البند على أساس أقل ثمن مقدم عنه في العروض المختلفة.
- ٦- لايجوز للجنة قبول أي تعديلات تقدم إليها من المتنافسين بعد البدء في فتح المظاريف .

المادة: (١٤٢)

يجوز إلغاء المنافسة في حالة زوال الحاجة إلى المطلوب أو عندما يتبين للجنة أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر أو الشروط والمواصفات، ولم تتمكن اللجنة من الوصول إلى نتيجة بالمفاوضة وفقاً للمادة السابقة.

المادة: (١٤٣)

يجب على من قبل عرضه أن يقدم عن التعاقد ضماناً نهائياً قدره (٥ %) ( خمسة بالمائة ) من قيمة العقد يكون ساري المفعول لمدة ثلاثة شهور بعد المدة المحددة لتنفيذ العقد متى دعت الحاجة له، ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو الشراء المباشر، ويجوز تخفيض الضمان النهائي في عقود التشغيل والصيانة تدريجياً حسب تنفيذ الأعمال بشرط ألا يقل عن الضمان اللازم لقيمة الأعمال المتبقية من العقد.



المادة: (١٤٤)

يجوز للجنة أن تدفع للمتعاقد معها دفعة مقدمة من قيمة العقد لا تتجاوز (١٠٪) (عشرة بالمائة) مقابل خطاب ضمان من أحد البنوك المحلية المعتمدة طبقاً للأوضاع والشروط المنظمة لذلك، وتحسم هذه الدفعة على أقساط حسب تقدم الأعمال، على أن تؤجل نسبة من المستحقات لا تقل عن (٥٪) (خمسة بالمائة) لتؤدي عند إتمام التوريد أو تسليم الأعمال تسليمياً ابتداءً وبعد تقديم شهادة من مصلحة الزكاة والدخل تفيد سداد الزكاة أو الضرائب المستحقة أو أن حساباته مازالت تحت فحص مصلحة الزكاة والدخل، ويبين العقد مواعيد وطريقة أداء الدفعات للمتعاقد.

المادة: (١٤٥)

يخضع المتعاقد مع اللجنة لغرامة لا تزيد في مجموعها على (١٠٪) (عشرة بالمائة) من قيمة عقود التوريد و(١٠٪) (عشرة بالمائة) من قيمة الأعمال المتأخرة في عقود الأشغال العامة أو عقود التشغيل والصيانة أو عقود الأعمال الاستشارية. ولا توقع غرامات في حالة التأخير بسبب القوة القاهرة أو الحوادث الطارئة التي يقبلها رئيس لجنة البت والترسية.

المادة: (١٤٦)

يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك حق تمديد مدة العقد إذا كان الأمر بها قد صدر في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المحددة في العقد أو إذا كان الأمر صادراً بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها. كما يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه البت في موضوع غرامات التأخير.

المادة: (١٤٧)

يحظر بيع الأصول الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه ويجوز بيع ما يزيد عن حاجة اللجنة من المنقولات وذلك بعد تقدير قيمتها بمعرفة لجنة من ثلاثة على الأقل يصدر بتشكيلها قراراً من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك وتباشر اللجنة عملها مسترشدة بأسعار السوق ويجب أن لاتقل ثمن البيع عما قدرته اللجنة فإذا لم تصل المزايدة إلى هذه القيمة أوقف المزاد وعرض الأمر لصاحب الصلاحية لتشكيل لجنة أخرى لإعادة تقدير الأثمان، وتعاد تقدير المزايدة بالأسعار التي حددتها اللجنة.

لايجوز لموظفي وعمال اللجنة الدخول في المزادات المشار إليها أعلاه، ومن ناحية أخرى يمكن لهؤلاء الموظفين شراء ما تقوم بعرضه اللجنة سواء من موجودات ثابتة أو مواد مستهلكة، وذلك على أساس صافي القيمة الدفترية أو التقديرية حسب تقييم لجنة الأسعار باللجنة.

## ثانياً: الصلاحيات والتفويض

المادة: (١٤٨)

تكون صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه في الشراء المباشر والتكليف المباشر والمنافسات على النحو التالي:

- ١- التأمين المباشر للمعدات والأدوات والخدمات وغيرها في حدود ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (مائة ألف ريال سعودي) في المرة الواحدة.
- ٢- التأمين لما زاد عن ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (مائة ألف ريال سعودي) وحتى ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (مليون ريال سعودي) يتم تأمينها عن طريق عروض من ثلاثة موردين على الأقل.
- ٣- التأمين لما زاد عن ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (مليون ريال سعودي) يكون عن طريق المنافسة العامة.

المادة: (١٤٩)

صلاحيات واعتماد مجلس الإدارة أو من يفوضه في البت في المنافسات في حدود الآتي:

- ١- ٥,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (خمسة مليون ريال سعودي) في المنافسة العامة.
- ٢- ٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (مليون ريال سعودي) في المنافسة المحدودة.
- ٣- ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (خمسمائة ألف ريال سعودي) في العرض الوحيد.

المادة: (١٥٠)

يمارس المدير العام للجمعية الصلاحيات المعطاة له طبقاً للمواد: (٧٥) و (٧٦) من اللائحة أو أي صلاحيات مالية أو إدارية تخول له من قبل المجلس أو رئيس المجلس.



## ثالثاً: القواعد التنفيذية

المادة: (١٥١)

يحدد في الإخطار وفي الإعلان عن المنافسة زمان ومكان تقديم العروض وفتح المظاريف وموعد البت في العروض ويكون موعد فتح المظاريف هو آخر موعد لتقديم العروض.

وتقدم العروض بالبريد المسجل أو مناوله باليد إلى الجهة المحددة في الإعلان عن المنافسة، وذلك مقابل إيصال استلام يثبت فيه تاريخ وساعة تقديم العرض، ويقدم العرض على النموذج الذي تعده اللجنة والذي يتسلمه مقدماً منها مقابل أداء قيمته وذلك في م ظروف مختوم بالشمع، ولا تقبل العروض التي تقدم أو تصل إلى اللجنة بعد فتح أي م ظروف من مظاريف المنافسة إلا بناءً على موافقة صاحب الصلاحية ولمسببات تقتضيها الحاجة.

المادة: (١٥٢)

يجب أن يراعى في العرض ما يلي:

- ١- أن تكتب أسعاره بالمداد بالعملة السعودية أو أي عملة أخرى تقبلها اللجنة رقماً وكتابتة.
- ٢- أن يوقع العرض من مقدمه، فإذا كان مقدماً من شركة أو هيئة فيجب أن يكون موقعاً ممن يملك تمثيلها نظاماً وأن يقدم ما يثبت ذلك.
- ٣- لايجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابته وتوقيعه وختمه.
- ٤- للجنة الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وإجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة والسعر المبين بالأرقام كانت العبرة بالسعر الموضح كتابة أو الأرقام إذا كان أقل، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
- ٥- تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة ومغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أياً كان نوعها بالنسبة لكل البنود.
- ٦- أن يرفق بعطائه صورة السجل التجاري ساري المفعول وشهادة الزكاة عن السنة السابقة.



المادة: (١٥٣)

يجب على مقدم العرض في مقاولات الأعمال والصيانة والتشغيل أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل والظروف المحلية وأن يحصل على كافة البيانات اللازمة على كل الأمور التي يمكن أن تؤثر على فئات عرضه والمخاطر التي قد يتعرض لها عند تنفيذ التزاماته، ويجب على اللجنة أن تقدم كل ما يطلب منها من بيانات في هذا الشأن تكون متوفرة لديها قبل موعد تقديم العرض وإطلاعه على موقع العمل.

المادة: (١٥٤)

يظل العرض سارياً وغير جائز الرجوع فيه إلى التاريخ المحدد للبت في العرض، وللجمعية أن تطلب من مقدم العرض تمديد سريانه ويعتبر صاحب العرض قابلاً لاستمرار الارتباط بعرضه إذا لم يطلب بعد انتهاء تاريخ الضمان سحب عرضه واسترداد ضمانه، وإذا سحب مقدم العطاء عطاءه قبل البت في العطاءات يحق للجمعية مصادرة التأمين المؤقت المقدم منه بدون إنذار أو اتخاذ أية إجراءات.

المادة: (١٥٥)

علي لجنة فتح المظاريف عند مباشرة عملها التأكد من سلامة المظاريف المقدمة من أصحاب العروض والمختومة واثبات حالتها في محضرها وذكر عدد ما قدم منها فيه وإعطاء كل عرض رقماً مسلسلأ على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العرض ومقامه عدد العروض، وعلى رئيس اللجنة التوقيع على أوراق العروض والمحضر الذي تدون فيه إجراءاتها والعينات المقدمة مع العرض وخطابات الضمان التي تقدم وإثباتها في المحضر. أما الكتالوجات فيكتفي بذكر عددها مع توقيع اللجنة على الصفحة الأولى منها.

المادة: (١٥٦)

تسلم العروض ومحضر لجنة فتح المظاريف والعينات والكتالوجات إلى الجهة المختصة في اللجنة لتحليل العينات إذا لزم الأمر تمهيداً لعرضها على اللجنة المختصة بفحص العروض.

المادة: (١٥٧)

علي لجنة فحص العروض التأكد من مطابقة العرض للشروط والمواصفات ولها أن تستعين في ذلك بمن تراه من الفنيين، وعليها أن توصي بما تراه أفضل العروض من الناحية الفنية أولاً ثم النظر للعطاءات المالية وخاصة للمشروعات ذات



الحجم الكبير، ويجب أن تدون مناقشات أعضاء اللجنة في محضر يوقعه رئيسها وأعضائها ليعرض على صاحب الصلاحية في البت وأن يتضمن هذا المحضر رأي كل عضو من الأعضاء طبقاً للمادة: (٦٧) من هذه اللائحة، وللجمعية الحق في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب، ولها الحق في تجزئته.

المادة: (١٥٨)

ترد الضمانات المؤقتة إلى أصحاب العروض غير المقبولة فوراً بعد البت في العروض دون الحاجة إلى طلب يقدم من أصحابها.

المادة: (١٥٩)

يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لأخطاره بخطاب مسجل أو من يوم توقيعه بالعلم بقبول عطاءه خطاب الضمان المنصوص عليه في المادة: (٧٠) من هذه اللائحة وفقاً لشروطها، ويجب الاحتفاظ بالضمان النهائي إلى أن يتم تنفيذ التزامات المقاول أو المتعهد كاملة. ولا يحصل الضمان النهائي إذا قام صاحب العرض المقبول بتوريد جميع الأصناف التي رسا عليه توريدها وقبلتها اللجنة نهائياً في المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي أو قام بتوريد جزء منها وقبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان، على أن لا يصرف من هذا الثمن ما يغطي قيمة الضمان إلا عند قيام المتعهد بتنفيذ جميع التزاماته.

المادة: (١٦٠)

إذا لم يقدم صاحب العرض المقبول بتقديم الضمان النهائي في الموعد المحدد، جاز للجنة أن تمنحه موعداً إضافياً لا يتجاوز عشرة أيام. فإذا لم يقدم الضمان خلالها كان للجنة الخيار بين مصادره الضمان المؤقت أو تنفيذ ما رسا عليه على حسابه مع الرجوع عليه بالتعويض.

المادة: (١٦١)

يجوز للجنة أن تزيد أو تنقص في التزامات المقاول - أو المتعهد - في حدود (٢٠٪) (عشرون بالمائة) من قيمة العقد أو أي بند من بنوده ما دامت لم تتجاوز النسبة المذكورة من قيمة العقد. وفي حالة تجاوز نسبة الزيادة القدر المشار إليه يجب الاتفاق مع المقاول أو المتعهد على ذلك وعلى الأسعار.

المادة: (١٦٢)

يجب على المقاول أو المتعهد أن يقوم بتنفيذ التزاماته في خلال المدة المحددة بما في ذلك الزيادة المشار إليها في المادة السابقة ما لم يكن الأمر الصادر بالتكليف بها قد صدر في موعد لا يسمح بالتنفيذ خلال تلك المدة. فعندئذٍ تضاف إلي مدة العقد مدة مناسبة.

المادة: (١٦٣)

إذا كانت قيمة المطلوب لتجاوز ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (مائة ألف ريال سعودي) فيكتفي بالمكاتبة المتبادلة بين اللجنة والمقاول أو المتعهد، أما إذا زادت عن ذلك فيحرر العقد بين الطرفين فور الإخطار بالترسية وسداد الضمان النهائي وتحرر العقود من أربع نسخ أصلية تحتفظ الإدارة التي أبرمت العقد بوحدة ويعطي المقاول أو المتعهد نسخة منها، وترسل نسخة إلى الإدارة المالية للجنة مع صورة من جميع أوراق المنافسة وأخرى إلى المدير العام.

المادة: (١٦٤)

لا يجوز للمقاول أو المتعهد التنازل عن العقد أو جزء منه للغير دون موافقة اللجنة على ذلك كتابة، ورغم ذلك يبقى المقاول أو المتعهد مسئولاً بالتضامن مع المتنازل إليه - أو المقاول من الباطن - عن تنفيذ العقد.

المادة: (١٦٥)

يجب على اللجنة والمقاول أو المتعهد تنفيذ العقد وفقاً لشروطه، فإذا لم يتم المقاول أو المتعهد بذلك جاز لها بعد إنذاره بخطاب مسجل، وانقضاء خمسة عشر يوماً دون تصحيح الأوضاع أن تنفذ العمل على حسابه أو أن تفسخه مع الرجوع عليه في الحالتين بالتعويضات.

المادة: (١٦٦)

يكون المقاول مسئولاً عن مراجعة التصميمات الهندسية والفنية بكامل تفاصيلها وعليه إخطار اللجنة بالأخطاء الفنية المؤثرة على سلامة المنشآت التي يكتشفها في التصميمات قبل البدء في التنفيذ لتعديل التصميمات الهندسية لتلافي زيادة تكاليف التنفيذ، وبعد البدء في التنفيذ يكون المقاول مسئولاً مسؤولية كاملة عن سلامة المنشآت باعتبار أن التصميمات الهندسية صحيحة ومتكاملة، ويكون قرار اللجنة في هذا الشأن نهائياً.



المادة: (١٦٧)

يضمن المقاول ما يحدث من تدهم كلي أو جزئي لما أنشأه خلال عشرة سنوات من تاريخ تسليمه إياه إلى اللجنة متى كان ذلك ناشئاً عن عيب في التنفيذ.

المادة: (١٦٨)

للجنة أن تمنع المقاول من استرداد الأدوات والمعدات والمواد الموجودة في موقع العمل وأن تستعملها في إتمام العمل بعد أن يحضر محضر يثبت فيه حالة الإنشاءات عند سحب العمل من المقاول وما يوجد بموقع العمل من الأدوات والمهمات والمواد، وعلى أن يخطر المقاول بموعد تحرر المحضر ليبيدي ما لديه بشأنه، فإن لم يحضر أعتبر المحضر حجة عليه، وللجمعية في حالة سحب العمل من المتعاقد معها أن تنفذ العمل على حسابه بأي طريقة تراها اللجنة .

المادة: (١٦٩)

في عقود التوريد إذا تأخر المتعهد في تنفيذ التزاماته توقع عليه غرامة بواقع (٤٪) (أربعة في المائة) من قيمة ما تأخر في توريده عن كل أسبوع بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة (١٠٪) (عشرة في المائة) من قيمة العقد. في عقود الأعمال الاستشارية فتكون الغرامة (١٪) (واحد في المائة) من قيمة العقد عن كل شهر يتأخر فيه المتعاقد في تنفيذ التزاماته على أن لا تتجاوز مجموع الغرامات (١٠٪) (عشرة في المائة) من قيمة العقد. في عقود التشغيل والصيانة أو عقود الإدارة أو التوظيف فإذا قصر المتعاقد في تنفيذ التزاماته توقع عليه الغرامة على النحو التالي:

- (١٪) (واحد في المائة) عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه.
- (٢٪) (أثنين في المائة) ما زاد عن أسبوع إلى أسبوعين.
- (٣٪) (ثلاثة في المائة) ما زاد عن أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع.
- (٤٪) (أربعة في المائة) ما زاد عن ثلاثة أسابيع.

وبحيث لالتزيد عن (١٠٪) (عشرة في المائة) من قيمة العقد، كما يجوز للجنة الاتفاق على نصوص ونسب مختلفة عما ذكر أعلاه فيما يخص التشغيل والصيانة وعقود الإدارة والتوظيف بحيث لا تقل نسبة الغرامة عما ذكر أعلاه.

المادة: (١٧٠)

إذا تأخر المقاول في عقود الأشغال العامة عن إتمام العمل وتسليمه كاملاً في المواعيد المحددة، ولم ترى اللجنة داعياً لسحب العمل منه، يلتزم بغرامة المدة التي يتأخر فيها إكمال العمل بعد الميعاد للتسليم تحتسب على أساس متوسط التكلفة اليومية للمشروع وذلك بقسمة قيمة العقد على مدته وفقاً لما يلي:

أ. غرامة على الجزء الأول من مدة التأخير بقدر ربع متوسط التكلفة اليومية عن كل يوم تأخير حتى يبلغ أكثر المدتين خمسة عشر يوماً أو خمسة بالمائة من مدة العقد.

ب. غرامة عن الجزء الثاني من مدة التأخير بقدر نصف متوسط التكلفة عن كل يوم تأخير حتى يبلغ الجزء أن أكثر المدتين ثلاثين يوماً أو نسبة (١٠٪) (عشرة في المائة) من مدة العقد.

ت. غرامة عن الجزء الثالث من مدة التأخير بقدر كامل متوسط التكلفة اليومية عن كل يوم تأخير تال لأكثر المدتين المنصوص عليها في الفقرة: (ب).

ولا يجوز أن تتجاوز مجموع الغرامات المفروضة نسبة (١٠٪) (عشرة في المائة) من قيمة العقد، على أنه إذا رأت اللجنة أن الجزء المتأخر لا يمنع الانتفاع بالعمل على الوجه الأكمل في الميعاد المحدد لانتهاؤه، ولا يسبب ارتباكاً في استعمال أي منفعة أخرى ولا يؤثر تأثيراً سيئاً على ما تم من العمل نفسه، فلا يتجاوز مجموع الغرامة نسبة (١٠٪) (عشرة في المائة) من قيمة الأعمال المتأخرة.

المادة: (١٧١)

تضاف غرامة (تسمى غرامة أضرار) تغطي الخسائر والأضرار وتكاليف الإشراف الإضافية والتي تتحملها اللجنة نتيجة عدم الوفاء بالالتزام بعقود التوريد أو الاستشارية في المواعيد التعاقدية، وتطبق طالما خضع المورد أو المقاول أو المتعهد لغرامة التأخير ويتم حساب هذه الغرامة كالتالي:

$$\frac{٢}{١٠٠} \times \text{قيمة العقد} \times \frac{\text{مدة التأخير باليوم}}{\text{مدة العقد باليوم}}$$

بالإضافة إلى غرامة التأخير المنصوص عليها بالمادة: (٩٦) بمجرد وقوع حادثة التأخير.



المادة: (١٧٢)

يكون التصرف بالمواد والمعدات التي تستغن عنها اللجنة طبقاً لما يوجه به رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في اتخاذ الأسلوب المناسب للتصرف بها ومن ضمنها البيع بالمزاد العلني أو التصرف فيها بأي طريقة مناسبة. على أن يتم وضع الإجراءات والوسائل الكفيلة للتطبيق حسب التوجيه وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

المادة: (١٧٣)

يدفع المتزايد قبل الدخول في المزايدة ضماناً لا تقل قيمته عن (١٪) (واحد في المائة) من الثمن الأساسي المقدر للمهمات المراد بيعها، فإذا رسا المزاد عليه وجب استكمال الضمان إلى (٥٪) (خمسة في المائة) من القيمة الراسي بها المزاد . ويتم دفع باقي الثمن عند اعتماد الترسية . فإذا تخلف عن استكمال الضمان يصدر المبلغ المدفوع ضماناً بدخول المزايدة، وتعاد المزايدة على حسابه ويلتزم بسداد فروق الأثمان.

المادة: (١٧٤)

تعتمد نتيجة الترسية من رئيس مجلس إدارة اللجنة أو من يفوضه في ذلك إذا لم تتجاوز قيمة المبيع مليون ريال سعودي، وتعتمد النتيجة من مجلس إدارة اللجنة إذا تجاوزت القيمة القدر المذكور.

## المستودعات

المادة: (١٧٥)

جميع الأصناف التي يتم تأمينها للجنة والمستودعات المملوكة لها يجب إدخالها للمستودعات وإثبات نتيجة الفحص ولا تدخل المستودعات إلا الأصناف المطابقة للمواصفات، وعند ورود البضاعة للمخازن يتم فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات، ثم إعداد إذن استلام مواد (**Material Receiving Voucher**) من أصل وصورتان، يحتفظ المستودع بصورة، ويرسل الأصل وصورة إلى المشتريات التي تقوم بمقارنة أمر الشراء مع إذن الاستلام من ناحية الكمية والنوعية والأسعار، وعند التطابق يتم إرسال أصل إذن الاستلام بعد التوقيع عليه ما يفيد التطابق إلى الإدارة المالية وبناءً على إذن الاستلام وفاتورة المورد.

المادة: (١٧٦)

يتم صرف الأصناف من المستودعات بموجب مستندات صادرة ومعتمدة من صاحب الصلاحية باللجنة .

المادة: (١٧٧)

تحتفظ المستودعات بسجلات أو بطاقات يثبت فيها الأصناف الواردة وكمياتها وتاريخ دخولها للمستودع والأصناف المنصرفة وتاريخ صرفها وعددها ورقم الإذن الخاص بالصرف وتاريخه والجهة الواردة منها.

المادة: (١٧٨)

يجب مراعاة وسائل الأمن والسلامة وتعليمات الدفاع المدني في كافة مستودعات اللجنة والمشروعات المملوكة لها ومراعاة الأصول الفنية في حفظ مهمات اللجنة.

المادة: (١٧٩)

يتم التأمين على المستودعات وموجوداتها ضد الحريق أو التلف أو السرقة حفاظاً على أموال اللجنة .





مصفوفة الصلاحيات

## مقدمة :

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات لجمعية التنمية الأهلية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات الحوكمة و من ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا ولأعضاء مجلس الإدارة و الجمعية العمومية لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لئلا تمنع مخاطر الفساد والاحتيال ..

## النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة .



## البيان :

### أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة :

١. إعتداد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. إعتداد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمه خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
٩. وضع موجّهات ومعايير عامة للاستثمارات.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
١٣. الاعتمادات المالية والتوقيعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه

## ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية :

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

## ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية :

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس .
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية تتضمن أداؤها.
٦. أمين مجلس الإدارة (المدير التنفيذي) هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك



## المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.





جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية  
لأحياء الجامعيين والنزهة وهجر والفردوس