



اللائحة المالية

مادة (١) : يكون للمسميات التالية أينما وردت في هذه اللائحة الدلالات الواردة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية : جمعية طهور لتنسيق العلاج الطبي بمنطقة المدينة المنورة .

الأمانة العامة : الأمانة العامة للجمعية.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية.

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الجمعية.

اللجنة التنفيذية: اللجنة المشكلة برئاسة نائب رئيس مجلس الإدارة.

الأمين العام : أمين عام الجمعية.

الفرع : أحد فروع الجمعية.

مدير الفرع : مدير أحد فروع الجمعية.

مادة (٢) : تُنظم هذه اللائحة النشاط المالي للجمعية بما في ذلك الأمانة العامة والفروع كل فيما يخصه بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للجمعية. ويحق للأمانة العامة أن تُصدر القواعد التنفيذية لهذه اللائحة.

مادة (٣) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- ١ - اشتراكات الأعضاء.
- ٢ - المنح والتبرعات والهبات النقدية..
- ٣ - الزكاة النقدية.
- ٤ - الزكاة العينية.
- ٥ - إيرادات وتبرعات العلاج.
- ٦ - الإعانات الحكومية.
- ٧ - الوصايا والأوقاف.
- ٨ - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٩ - عائدات الاستثمار.

مادة (٤) : على العاملين في تحصيل الإيرادات العمل على تحديد الأموال المقيد صرفها من غير المقيدة وذلك لصرف المقيد منها في الأوجه المحددة لها.

مادة (٥) : يجب على العاملين في الأمانة العامة والفروع مراعاة الالتزام بأحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) و تاريخ ١٣٩٦/٣/٣٠هـ.

مادة (٦) : يجب الحصول على موافقة الأمين العام لتحصيل أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في المادة (٣) بما لا يتعارض مع المادة التاسعة والأربعون من النظام الأساس للجمعية.

مادة (٧) : تقوم الأمانة العامة والفروع والدور والمراكز بصرف الموارد المتوافرة لديها في الأنشطة المحددة لها ، ويجوز للأمين العام التصريح بالصرف على أنشطة أخرى.

مادة (٨) : تُعتمد السنة الهجرية سنة مالية للجمعية بحيث تبدأ من اليوم الأول من شهر محرم كل عام وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من العام نفسه. ويكون أول ثلاثة اشهر من كل سنة مالية فترة متممة للسنة المالية السابقة، وذلك بغرض إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية.

الميزانيات التقديرية

مادة (٩) : تقوم الأمانة العامة بالتعاون مع الفروع والمراكز بإعداد ميزانيات تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر الحادي عشر من كل سنة مالية توضح فيه تقديرات الإيرادات والمصروفات، وتوقع الميزانيات التقديرية من الأمين العام .

مادة (١٠) : تُرفع الميزانية التقديرية من قبل الأمين العام لرئيس مجلس الإدارة خلال الشهر الثاني عشر من كل سنة مالية.

مادة (١١) : يجوز لمديري الفروع والمراكز مناقشة ما يخصهم في الميزانيات المعدة مع الأمين العام أو من يفوضه وذلك قبل المصادقة عليها.

مادة (١٢) : على الأمانة العامة والفروع والمراكز اعتماد التبويب الموحد للميزانية التقديرية على النحو التالي:

(١) الإيرادات:

تقوم الأمانة العامة والفروع بتقدير للمبالغ التي يتوقع تحصيلها سنوياً من الموارد التالية

مقسمة على أساس شهري:

- ١- اشتراكات الأعضاء.
- ٢- المنح والتبرعات والهبات النقدية.
- ٣- الزكاة النقدية.
- ٤- إيرادات برامج العلاج.
- ٥- الإعانات الحكومية.
- ٦- الوصايا والأوقاف.
- ٧- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٨- عائدات الاستثمار.

1987 年 12 月 25 日 星期日

المدينة المنورة - الدائري الثاني
ص.ب: ٢٥٧٢ - رمزيدي: ٤٢٣١٨

مادة (١٦) : يتم التسجيل وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وفقاً للتعليمات الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والخاصة بالجمعيات الخيرية بالمملكة، والاسترشاد بما توصلت إليه الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين من معايير محاسبية خاصة بالجمعيات الخيرية والمنظمات الخاصة غير الهادفة للربح.

مادة (١٧) : يعتمد القائمون على قيد العمل المحاسبي السياسات المحاسبية التالية:

١- تسجيل المعاملات المالية على أساس التكلفة التاريخية ووفقاً لمبدأ الاستحقاق مع افتراض استمرارية الجمعية لسنوات قادمة وطبقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها.

٢- تسجيل الموجودات الثابتة بتكلفتها التاريخية وتتضمن جميع التكاليف اللازمة لإعداد الأصل للاستخدام المرغوب فيه. وتستهلك الموجودات الثابتة بطريقة القسط الثابت وفقاً للقواعد والتعليمات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية.

٣- المصروفات المؤجلة تمثل مدفوعات طويلة الأجل تخص أكثر من فترة مالية ويتم إطفائها بطريقة القسط الثابت على فترة تتراوح بين (٥-١٠) سنوات.

٤- يتم تثمين مخزون التبرعات العينية نهاية السنة المالية بالقيمة العادلة بهدف إعداد القوائم المالية و التسويات.

مادة (١٨) : تعدّ الجمعية دليل الحسابات الموحد بالتشاور مع مكتب محاسبي معتمد ويعتمده الأمين العام كملحق بهذه اللائحة كل فيما يخصه.

مادة (١٩) : يتم القيد في جميع السجلات المالية للأمانة العامة والفروع والدور وفقاً لطريقة القيد المزدوج وبموجب إذن قيد يومية، ويجب توثيق مستندات القيد التي تؤيد التوجيه المحاسبي للقيد وأن تكون مستندات أصيلة، كما يجب ختم المستندات الأصلية الخاصة بالصرف بخاتم " صرف " تجنباً لتقديمها للصرف مرة أخرى، ويجب أن تسجل جميع المستندات المتعلقة بالأنشطة المالية في اليومية العامة بتسلسل رقمي يبدأ

برقم (١) بداية السنة المالية ، كما يجب مطابقة السجلات المساعدة والتحليلية بعضها مع بعض ومع سجل الأستاذ العام.

مادة (٢٠) : يُمسك قسم الشؤون المالية بالأمانة العامة المجموعة الدفترية المحاسبية الخاصة بالأمانة العامة والفروع والدور.

مادة (٢١) : تتكون المجموعة الدفترية المحاسبية الخاصة بالأمانة العامة من السجلات التالية :

- أ- دفتر اليومية العامة.
- ب- دفتر الأستاذ العام.
- ج- الدفاتر التحليلية التالية :
 - ١- دفتر تحليل المصروفات.
 - ٢- دفتر تحليل الإيرادات.
 - ٣- دفتر الصندوق.
 - ٤- دفتر البنك.
 - ٥- دفتر الأصول الثابتة.

مادة (٢٢) : يُمسك كل فرع ودار ومركز المجموع الدفترية التالية :

- ١- دفتر السلفة المستديمة.
- ٢- سجل البنك.
- ٣- سجل الصندوق.
- ٤- سجل التبرعات العينية.

مادة (٢٣) : تُمسك الأمانة العامة سجلاً لاشتراكات الأعضاء حسب النموذج المحدد من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية كما يجوز للأمانة العامة والفروع والدور والمراكز استخدام أية دفاتر إحصائية أخرى لتوفير متابعة دقيقة للنشاط المالي.

مادة (٢٤) : تقوم الوحدات الإدارية المختصة بالنشاط المالي بالجمعية كل فيما يخصه باستخدام النماذج المحاسبية الموحدة والمصممة من قبل الأمانة العامة لتوفير رقابة على أعمال التحصيل والصرف وهي:

- ١ - إيصالات الاستلام (تستخدم من قبل أمناء الصناديق).
- ٢ - إيصالات تحصيل تبرعات نقدية .
- ٣ - سندات الصرف.
- ٤ - أذن قيد اليومية.
- ٥ - محاضر الاستلام (لإثبات استلام المشتريات) .

مادة (٢٥) : تكون مهمة القيام بتنفيذ السياسات المحاسبية ومتابعة وتنفيذ النشاط المالي والحفاظ على الأصول كالتالي:

- ١ - قسم الشؤون المالية بالأمانة العامة.
- ٢ - محاسب الفرع
- ٣ - محاسب المركز.

الرقابة المالية

مادة (٢٦) : يقوم الأمين العام بتعيين مراجع داخلي للقيام بأعمال الرقابة المالية قبل الصرف.

مادة (٢٧) : يعين مجلس الإدارة مراجع حسابات خارجياً من المصرح لهم بمزاولة المهنة لمراجعة السجلات والمستندات وإعداد الحسابات الختامية للأمانة العامة والمشاريع، ومن ثم إعداد الحساب الختامي للجمعية ما لم تعينه وزارة الشؤون الاجتماعية، ويجوز للجمعية الاستعانة بمراجع خارجي آخر في بعض مهامها الضرورية.

مادة (٢٨) : يشترط على من يتم التعاقد معه للقيام بمهام المراجع الخارجي للجمعية القيام بأربع زيارات لقسم الشؤون المالية بالأمانة العامة ، بالإضافة إلى زيارات نهاية السنة المالية. ويتم إدراج هذا الشرط في العقد المبرم بين الجمعية ومراجع الحسابات الخارجي.

مادة (٢٩) : يرفع مراجع الحسابات تقريره متضمناً التقرير المالي السنوي الموحد لمجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية. ويقوم مجلس الإدارة بدراسته وإصدار توصيته للجمعية العمومية بالمصادقة عليه .

التحصيل والإيداع:

مادة (٣٠) : يكون للأمانة العامة الحسابات التالية :

أ) الحساب العام :

ويقيد فيه التبرعات غير المقيمة، وكذلك إعانات وزارة الشؤون الاجتماعية ويصرف منه على كافة أنشطة الجمعية.

ب) حساب الزكاة :

ويقيد فيه مبالغ الزكوات النقدية وكذلك التبرعات المقيمة ويصرف منه على الباب الثالث فقط.

مادة (٣١) : تقوم الأمانة العامة بتسديد المعاملات المالية العادية و ذلك عن طريق الحساب العام أو حساب الزكاة.

مادة (٣٢) : تفتح الأمانة العامة حساباً بنكياً في أحد البنوك يكون هو الحساب الرئيسي الذي يتم الصرف منه وتكون صلاحية الصرف منه لرئيس أو لنائب رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام ☐ أحدهم ☐ وعضو مجلس الإدارة المشرف المالي بالجمعية أساسي، مع الالتزام بما ورد في المادة الرابعة والخمسون من النظام الأساس للجمعية.

مادة (٣٣) : يجوز للأمانة العامة فتح حسابات بنكية مساعدة لتسهيل عملية التحصيل والإيداع مع مراعاة عدم استخراج دفاتر شيكات لهذه الحسابات.

مادة (٣٤) : يقوم البنك بتحويل المبالغ الموجودة في الحسابات المساعدة نهاية كل أسبوع إلى الحساب الرئيسي .

مادة (٣٥) : يعطى لكل فرع ومركز سلفة مستديمة وذلك لتسديد المعاملات المالية المستعجلة .

مادة (٣٦) : يتم تحديد السلفة المستديمة بداية عن طريق قياس حجم النشاط وبعد ثلاثة أشهر يعاد تقييم السلفة على أساس متوسط الصرف الفعلي للأشهر الثلاثة مضافاً إليها النصف .

مادة (٣٧) : بالنسبة للفروع داخل المدينة يجب أن لا يتجاوز ما يصرف في العملية الواحدة خمسة آلاف ريال .

مادة (٣٨) : يتم الصرف من السلفة المستديمة في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، وفي نهاية كل شهر أو إذا قاربت السلفة على النفاذ يرفع للأمانة العامة بطلب الاستعاضة، ويجب إرفاق كشف تفصيلي يوضح المنصرف من الاستعاضة السابقة ورصيدا مرفقا به كافة المستندات الأصلية المؤيدة للصرف .

مادة (٣٩) : يقوم قسم الشئون المالية بالأمانة العامة بتدقيق نفقات الفروع قبل صرف الاستعاضة، ويجوز لقسم الشئون المالية بعد موافقة الأمين العام رفض تعويض النفقات التي لا تخص الجمعية أو التي لا تسير أحكام هذه اللائحة.

مادة (٤٠) : يقوم قسم الشئون المالية بالأمانة العامة بحفظ المستندات الأصلية المؤيدة للصرف بعد قيدها في الدفاتر المختصة.

مادة (٤١) : يجوز للمفوض بالصرف في المركز الرئيس فقط صرف مبلغ سلفة مؤقتة لأحد العاملين لديه بغرض تأدية بعض الأعمال، على ألا تتجاوز مبلغ عشرة آلاف ريال.

مادة (٤٢): يتم تغطية النفقات التشغيلية للأمانة العامة والفروع والدور من المتحصلات غير المقيدة.

مادة (٤٣): يجب على محاسبي الأمانة العامة عمل مطابقات للحسابات البنكية بحد أدنى مرة كل شهر، وفي حالة وجود فروقات بين أرصدة الحسابات بموجب كشف حساب البنك والأرصدة في السجلات، فيجب عمل التسويات اللازمة.

مادة (٤٤): على جميع الفروع إرسال كشوف المدفوعات والتحصيل إلى قسم الشؤون المالية بالأمانة العامة.

جمع التبرعات

مادة (٤٥): تقوم الأمانة العامة والمشاريع والفروع بالعمل على تحصيل التبرعات النقدية والعمل على إيداعها في الحسابات المختصة بشكل فوري.

مادة (٤٦): تكون طرق تحصيل التبرعات النقدية الخاصة بالجمعية كما يلي:

١. التحصيل النقدي عن طريق إيداع المتبرع مباشرة في أحد البنوك .
٢. التحصيل النقدي عن طريق شيكات باسم الجمعية أو الفرع أو الدار أو المركز
٣. التحصيل النقدي بأي طريقة أخرى يتم التنسيق بشأنها مع الأمين العام.

مادة (٤٧): على أمناء الصناديق اتباع الضوابط التالية:

١. إعطاء إيصال استلام متبرع مهما كان حجم المبلغ المدفوع.
٢. إعداد قائمة يومية بالمبالغ التي تم تحصيلها مصنفة حسب نوع التبرع ومرفقاً بها صور إيصالات الاستلام.
٣. إيداع المبالغ المحصلة يومياً في حساب الإيداع المختص مع الحصول على ما يفيد بالإيداع وتسليمه للمحاسب للتقيد في السجلات.
٤. مسك دفتر يومية الصندوق وقيد المبالغ المحصلة من واقع إيصالات الاستلام والمصرفية بموجب سندات الصرف والمبالغ المودعة بموجب فيشة الإيداع بالبنك.

مادة (٤٨) : على القائمين على النشاط المالي بالأمانة العامة اتباع الضوابط التالية فيما يتعلق بالتبرعات التي يقوم المتبرع بإيداعها مباشرة في أحد حسابات الإيداع :

١. يتم وبشكل أسبوعي الحصول على كشف حساب لحسابات الإيداع.
٢. يقوم المحاسب بالأمانة العامة أو المشاريع بقيد المبالغ المودعة بحسابات الإيداع في الدفاتر المختصة.
٣. يتم وبشكل شهري القيام بمطابقة حساب البنك مع المقيّد في السجلات وعمل القيد المحاسبي اللازم.

مادة (٤٩) : على القائمين على النشاط المالي بالأمانة العامة وبالمشاريع والفروع اتباع الضوابط التالية فيما يتعلق بالتبرعات التي تحصل بواسطة شيكات:

١. يقوم المحاسب بإيداع الشيكات المحصلة في حساب الإيداع المختص بشكل يومي.
٢. يتم الاحتفاظ بصور للشيكات المستلمة من الغير بغرض المطابقة لاحقاً.
٣. يتم رصد الإيداعات في الدفاتر المختصة.
٤. تتم مطابقة حساب البنك مع المقيّد في السجلات بشكل دوري.

مادة (٥٠) : على محاسبي الفروع موافاة قسم الشؤون المالية بالأمانة العامة بقائمة أسبوعية للتبرعات النقدية المحصلة بواسطة أمين الصندوق مرفقاً بها إيصالات التحصيل وفيش الإيداع.

مادة (٥١) : على أمين المستودع مسك سجلات ونماذج المستودع والتنسيق مع المحاسب فيما يتعلق بتسجيل قيمة التبرعات العينية الواجب رصدها محاسبياً.

مادة (٥٢) : يتم تقويم وتسجيل الخدمات المقدمة التطوعية للجمعية كتبرعات ومصرفات على أساس القيمة السوقية للخدمة المقدمة.

مادة (٥٣) : تقوم الوحدة الإدارية المختصة بالنشاط المالي بالأمانة العامة والفروع والدور بإعداد تقرير شهري عن مدى تنفيذ الميزانية التقديرية، ويتم المقارنة بين النشاط الفعلي والمخطط له بموجب الميزانية التقديرية مع بيان أسباب الانحرافات، ويرفع إلى الأمين العام.

مادة (٥٨) : يقوم قسم الشؤون المالية بالأمانة العامة بالتعاون مع المراجع الخارجي بإعداد تقرير مالي وميزان مراجعة للجمعية كل ثلاثة أشهر ويوقع من قبل الأمين العام والمختصين لرفعه إلى مجلس الإدارة، وعلى القائمين على النشاط المالي بالمشاريع والفروع توفير المعلومات اللازمة لهذا الغرض.

مادة (٥٩) : تقوم الوحدة الإدارية المختصة بالنشاط المالي بالأمانة العامة بالتعاون مع مراجع الحسابات الخارجي في إعداد تقرير سنوي شامل يحتوي على الميزانية العمومية وحساب الإيرادات والمصروفات. ويتم المصادقة عليه من قبل مراجع الحسابات الخارجي قبل رفعه إلى الأمين العام.

مادة (٦٠) : لا يجوز للجمعية الدخول في مضاربات مالية.

مادة (٦١) : يقصد بالاستثمار جميع الجهود التي تبذل من أجل تنمية الموارد باستثمارات طويلة الأجل أو قصيرة الأجل التي تقوم بها الجمعية سواء بغرض جني الأرباح أو بغرض زيادة القيمة السوقية لتلك الاستثمارات.

مادة (٦٢) : يجوز للأمانة العامة استثمار المبالغ النقدية الفائضة في سبيل تنمية مواردها . ويشترط للاستثمار أن يكون متفقاً مع السياسات والخطط التي يصدرها مجلس الإدارة.

مادة (٦٣) : تكون صلاحية تحديد المجالات التي يمكن الاستثمار بها للجنة التنفيذية بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٦٤) : يُصدر مجلس الإدارة السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار.

مادة (٦٥) : بما لا يتعارض مع المادة (٦٠)، فإن الاستثمارات تنقسم إلى البنود التالية:

١ - الاستثمار في الأسهم وينقسم إلى:

أ - محفظة استثمارية (مدارة من قبل مستقلين).

- محافظ يتم تصميمها من قبل مدير الاستثمار.

- صناديق استثمارية محددة الأهداف والسياسات.

ب - محفظة تداول (مدارة داخلياً من قبل الجمعية).

٢ - استثمارات مباشرة □ استثمار بحصص أقلية في شركات أسهمها غير متداولة.

٣ - الاستثمارات العقارية وتنقسم إلى :

أ - استثمارات عقارية قصيرة الأجل بغرض المتاجرة ولا تزيد مدة

الاستثمار فيها عن سنتين، وتنقسم إلى :

- شراء عقارات بغرض تطويرها وبيعها من أجل تحقيق ربح.

- شراء عقارات وأراضٍ بغرض إعادة بيعها من أجل تحقيق ربح.

ب - استثمارات عقارية طويلة الأجل وتنقسم إلى:

- استثمارات عقارية مدرة للدخل مملوكة بالكامل للجمعية.
- استثمارات عقارية مدرة للدخل تمتلك الجمعية بعضاً من حصصها.

مادة (٦٦) : يتم اتخاذ قرارات الاستثمار من قبل لجنة تسمى لجنة الاستثمار تكون لها جميع السلطات والصلاحيات في اتخاذ القرارات الاستثمارية، ويتم تكون هذه اللجنة بناء على قرار من مجلس إدارة الجمعية، على أن يتراأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة، وعلى أن يكون عضوان منها على الأقل من ذوي الخبرة في الاستثمار العقاري وآخر في الاستثمارات المالية الأخرى.

مادة (٦٧) : يقوم مجلس الإدارة بتحديد صلاحيات لجنة الاستثمار، ومجلس الإدارة الحق في تعديل أو إلغاء بعض أو كل صلاحيات لجنة الاستثمار، ويفوض نائب رئيس مجلس الإدارة بتعيين أعضاء لجنة الاستثمار، أو إقالتهم، أو تعيين أعضاء جدد، أو تقرير الاستعانة بخبراء خارجيين كأعضاء في هذه اللجنة، ويوضح الجدول التالي صلاحيات لجنة الاستثمار:



صلاحيات الاستثمار

محفظة عقارية				محفظة استثمارية أو صناديق استثمارية	محفظة متداولة	استثمارات مباشرة	المحفظة
قصيرة الأجل		طويلة الأجل					الحدود
إعادة بيع	تطوير وإعادة بيع	مدرة للدخل حصة أقلية	مدرة للدخل ملكية ١٠٠٪				
							محلية
عضوان	عضوان	عضوان	عضوان	عضو	عضو	عضوان	إلى ٥٠٠,٠٠٠
٣ أعضاء	٣ أعضاء	٣ أعضاء	٣ أعضاء	عضو	عضوان	٣ أعضاء	إلى ١,٠٠٠,٠٠٠
إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	عضوان	٣ أعضاء	إجماع الأعضاء	إلى ٥,٠٠٠,٠٠
إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	أكثر من ٥,٠٠٠,٠٠٠
				تخفيض بمستوى واحد أي لنفس المبلغ يجب موافقة المستوى الذي يليه			خليجية (GCC)



						دولية (بالدولار (أمريكا الشمالية).
				عضو	عضو	إلى ٢٥٠,٠٠٠
				عضوان	عضوان	إلى ٥٠٠,٠٠٠
				عضوان	٣ أعضاء	إلى ١,٥٠٠,٠٠٠
				إجماع الأعضاء	إجماع الأعضاء	أكثر من ٣,٠٠٠,٠٠٠
						أسواق أخرى (ما يعادل دولار أمريكي)
		عضوان (إذا كانت من ضمن محفظة مقومة بالدولار الأمريكي)			إجماع الأعضاء	إلى ١,٠٠٠,٠٠٠

مادة (٦٨) :

عند اختيار مدير الاستثمار يجب مراعاة التالي:

- أ - أن يتم اختيارهم من ضمن البنوك العالمية والا استثمارية المعروفة والمقيمة من قبل إحدى وكالات التقييم المعروفة مثل (موديز، ستاندرد أند بورز ... إلخ).
- ب - أن تكون درجة التصنيف له لهذه المؤسسات المالية إحدى الدرجات ا لثلاث الأعلى ل مثل هذه التقييم (م ثال: AAA+AA+A).
- ج- إعداد تقييم داخلي لهذه المؤسسات المالية المراد التعامل معها يتضمن:

- التقييم من قبل وكالات التصنيف.
- نبذة عن آخر التطورات في المنشأة.
- تصور عن إستراتيجيتهم ومجال الاستثمار.
- موجز عن أدائهم في الفترة الأخيرة.
- الفرع الذي سيتم التعامل معه، والقائمين عليه.
- التسعير وتكاليف إدارة المحفظة.

مادة (٦٩) :

يجب مراعاة التالي لإدارة محفظة الاستثمار في الأسهم والشركات الناشئة أو العاملة:

- ١- تحديد الأهداف المتوخاة من الاستثمار.
- ٢- إدارة وتوزيع الاستثمار.
- ٣- وضع قواعد عامة للاستثمار.
- ٤- تحديد مديري الاستثمار.
- ٥- دراسة جدوى اقتصادية للشركة المراد الاستثمار بها.
- ٦- في حالة كونها شركة / منشأة عاملة، يجب أن تكون هناك أرقام مالية مدققة للسنوات الثلاثة السابقة، ويتم عمل جميع التحاليل المالية المعتادة للشراء. الأرقام المالية من تاريخ الإنشاء حتى تاريخ الشراء.

٧- دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع، ويتم تحليلها جنباً إلى جنب مع الأرقام المتاحة الوارد ذكرها في مادة (٦٧).

معالجة حسابات الاستثمار:

- مادة (٧٠) : يتم إمساك مجموعة دفترية مستقلة لمعالجة حسابات الاستثمار.
- مادة (٧١) : يتم تقييم الاستثمارات المختلفة بسعر السوق في نهاية كل سنة مالية، ويتم معالجة الفرق بين القيمة السوقية، والقيمة الدفترية سواء كان خسارة أو ربحاً في حساب أرباح وخسائر السنة، كأرباح استثمارية، أو خسائر استثمارية.
- مادة (٧٢) : بالنسبة للاستثمارات التي لا يمكن تحديد قيمة سوقية لها، فيتم تكوين مخصص انخفاض قيمة استثمارات بنسبة من قيمتها في حالة توقع انخفاض قيمتها، ويتم معالجة القسط المحتسب لهذا المخصص سنوياً في حساب الإيرادات والمصروفات.
- مادة (٧٣) : يتم مطابقة كشوف حسابات الاستثمار مع الدفاتر مرة على الأقل شهرياً واستخراج الفروقات ومعالجتها.
- مادة (٧٤) : يتم مراجعة الإشعارات الواردة من مديري الاستثمار ومطابقتها مع شروط الاتفاقيات المعقود معهم للتأكد من توافقها مع تلك الشروط.
- مادة (٧٥) : على الإدارة المالية إعداد تقرير شهري عن الاستثمارات المختلفة على أن يتضمن المعلومات التالية:
- ١- القيمة الشرائية.
 - ٢- القيمة السوقية في تاريخ التقرير.
 - ٣- رسوم مديري الاستثمار.
 - ٤- العائد من الاستثمار (توزيعات الأرباح، فوائد السندات، توزيعات صناديق الاستثمار، ربح بيع الأراضي والعقارات، إيرادات العقارات).
 - ٥- رسوم عمليات المضاربة (محفظة التداول).
 - ٦- الأرباح الناتجة من عمليات المضاربة (محفظة التداول).

٧- تقييم عوائد الاستثمار والارتفاع أو الانخفاض في قيمته
مقارنة بالاستثمارات المثلثة، وتكلفة الفرصة البديلة.

الأصول الثابتة والمنقولة:

مادة (٧٦) : يجوز للأمانة العامة والفروع امتلاك أصول ثابتة سواء كان عن طريق الشراء أو الإنشاء وذلك لغرض الاستخدام في تنفيذ أنشطتها غير الاستثمارية. وتكون صلاحية الموافقة على امتلاك الأصول الثابتة من مبانٍ أراضٍ حسب ما تمليه المواد من (٨٤) إلى (٩٥) من هذه اللائحة.

مادة (٧٧) : يقوم محاسبو الأمانة العامة برصد الأصول الثابتة في السجلات المحاسبية وفي سجل مخصص للأصول الثابتة بهدف الرقابة عليها وتسجيل الإهلاك السنوي لها.

مادة (٧٨) : يقوم محاسبو الأمانة العامة سنوياً ولمرة واحدة على الأقل بجرد الأصول الثابتة والتأكد من الملكية القانونية لها وكذلك من قيمتها الدفترية.

مادة (٧٩) : يجوز للأمانة العامة والفروع والدور امتلاك أصول منقولة بغرض الاستخدام في تنفيذ أنشطتها غير الاستثمارية. وتكون صلاحية الموافقة على امتلاك الأصول المنقولة حسب ما تمليه المواد من (٨٤) إلى (٩٥) من هذه اللائحة.

مادة (٨٠) : يقوم محاسبو الأمانة العامة برصد الأصول المنقولة في السجلات المحاسبية المختصة وتسجيل الإهلاك السنوي لها.

مادة (٨١) : يقوم محاسبو الأمانة العامة ولمرة واحدة على الأقل بجرد الأصول المنقولة والتأكد من الملكية القانونية لها وكذلك من قيمتها الدفترية.

الإجراءات:

مادة (٨٢) : يجوز للأمانة العامة والفروع استئجار مرافق لاستخدامها في تنفيذ أنشطتها حسب أسعار السوق ووفقاً للحاجة.

مادة (٨٣) : تكون صلاحية الموافقة والتوقيع على عقود الإيجار كما يلي:

- أ - صلاحية الموافقة والتوقيع على عقود الإيجار التي تزيد مبالغها السنوية على مائتي ألف ريال لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ب - صلاحية الموافقة والتوقيع على عقود الإيجار التي لا تتجاوز مائتي ألف ريال للأمين العام .
- ج ☐ صلاحية الموافقة والتوقيع على عقود الإيجار التي لا تتجاوز ثلاثين ألف ريال لمدير الجمعية.

المشتريات:

مادة (٨٤) : يجب أن تكون جميع مشتريات الجمعية (التي تشمل أعمال التوريد والصيانة والمشروعات وعقود الخدمات المختلفة) مدرجة ضمن الميزانية التقديرية.

مادة (٨٥) : يجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية في حالة الرغبة في تنفيذ مشتريات بما يتجاوز المخطط له في الميزانية التقديرية.

مادة (٨٦) : يتم تنفيذ مشتريات الجمعية حسب التالي:

- أ - المشتريات التي تقل قيمتها عن ثلاثة الاف ريال للعملية الواحدة تتم بطريقة الشراء المباشر.
- ب - المشتريات التي تبلغ قيمتها ثلاثة الاف ريال وتقل عن مائتي ألف ريال، تتم عن طريق المنافسة المحدودة بدعوة ثلاثة موردين أو اثنين بحد أدنى.
- ج - المشتريات التي تبلغ قيمتها مائتي ألف ريال أو أكثر، تتم عن طريق المنافسة العامة.

ويستثنى من أحكام هذه المادة التعاقد مع مراجع الحسابات الخارجي حيث يتم وفقاً لأحكام المادة (٢٧) من هذه اللائحة.

مادة (٨٧) : تكون صلاحية الموافقة على تنفيذ أعمال المشتريات كما يلي:

- أ - الشراء المباشر يتم عن طريق مدير الفرع أو المركز إذا كان المبلغ لا يزيد عن ألفي ريال أو مدير الجمعية إذا تجاوز ذلك.
- ب - يتم إرساء المشتريات التي تنفذ عن طريق المنافسة المحدودة بموافقة الأمين العام للجمعية أو من يفوضه .
- ج - يتم إرساء المشتريات التي تتم عن طريق المنافسة العامة بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد رفع الأمين العام محضراً بالترسية.

مادة (٨٨) : يلزم في عمليات الشراء التي تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال تحرير عقد بين الجمعية والمورد أو المقاول. ويتم توقيعه من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لأحكام المادتين (٨٦ ، ٨٧).

مادة (٨٩) : يجب أن تتضمن العقود المبرمة مع الموردين والمقاولين ما يلي:

- ١- الشروط والمواصفات التفصيلية المطلوب تنفيذها بما في ذلك أحكام هذه اللائحة ذات العلاقة.
- ٢- كيفية صرف الدفعات.
- ٣- غرامات التأخير وطرق احتسابها.
- ٤- مدة تنفيذ العقد.
- ٥- فسخ العقد وتسوية الاستحقاق.
- ٦- الإشارة إلى اللجوء لنظام مشتريات الحكومة وتنفيذ مشروعاتها في حالة حدوث أية خلافات فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

مادة (٩٠) : يجوز صرف دفعة مقدمة للموردين والمقاولين بشرط ألا تزيد عن (٥٠٪) من قيمة العقد.

مادة (٩١) : يجوز للجمعية فرض غرامة تأخير على الموردين والمقاولين على النحو التالي :

١- بالنسبة لعقود التوريد فقط، تكون الغرامة على أساس (١٪) من قيمة المتأخرات عن كل أسبوع تأخير كامل ويحد أقصى (٤٪) من قيمة العقد الإجمالية.

٢- بالنسبة لعقود التوريد مع التركيب وفي عقود المشروعات، تكون غرامة التأخير على أساس متوسط التكلفة اليومية مضروباً في عدد أيام التأخير، على ألا تزيد نسبة الغرامات المحسومة عن (١٠٪) من قيمة العقد الإجمالية.

٣- بالنسبة لعقود الدراسات الاستشارية، تكون غرامة التأخير بحد أقصى (١٠٪) من قيمة العقد.

مادة (٩٢) : يجب ألا يعد التقصير في الأداء من قبل المورد أو المقاول تأخيراً، ويجب حسم قيمة المبلغ المقدر بسبب التقصير في الأداء كاملة عند صرف المستحق.

مادة (٩٣) : يجوز طلب خطابات ضمان ابتدائية ونهائية من المتقدمين لتنفيذ مشتريات الجمعية.

مادة (٩٤) : في حالة حدوث أي خلاف بين الجمعية والموردين أو المقاولين ، تنطبق أحكام " نظام تأمين مشتريات الحكومة وتنفيذ مشروعاتها " فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة. ويجب إدراج هذا البند في العقود المبرمة مع الموردين والمقاولين.

مادة (٩٥) : يجب عدم تجزئة مشتريات الجمعية لغرض خفض المبالغ ومستوى الصلاحية .

الرقابة الداخلية:

مادة (٩٦) : يتولى المدير المسئول عن الوحدة الإدارية المختصة بالنشاط المالي بالأمانة العامة أو الفرع أو الدار أو المركز الاحتفاظ بدفاتر الشيكات الجديدة ويسلمها للمحاسب المسئول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع كعب دفاتر الشيكات المستخدمة لمراجعتها والاحتفاظ بها. كما يمسك ببياناً يسجل فيه حركة دفاتر الشيكات، الدفاتر المسلمة والمستلمة من وإلى المحاسب، وكذلك استلام الدفاتر غير المستخدمة نهاية السنة المالية.

مادة (٩٧) : إذا فقد شيك أو دفتر شيكات فعلى المحاسب إبلاغ المدير المسئول عن الوحدة الإدارية المختصة بالنشاط المالي لإخطار البنك فوراً بأرقام الشيكات المفقودة بالإضافة إلى إجراء تحقيق بشأن الشيكات المفقودة.

مادة (٩٨) : تكون صلاحية اعتماد أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع على شيكات حسابات الصرف للحسابات الفرعية الخاصة بالسلف النقدية وتبليغ البنوك بذلك للأمين العام.

مادة (٩٩) : تسلم خطابات الضمان المقدمة من الموردين أو المقاولين للجمعية لإدارة الشؤون المالية بالأمانة العامة للجمعية لتسجيل بياناتها ومتابعتها لحين انتهاء الغرض المقدمة من أجله.

مادة (١٠٠) : على الوحدات الإدارية المختصة بالنشاط المالي بالأمانة العامة والفروع والدور الاحتفاظ بالسجلات التي تمسكها بشكل سليم ومنظم.

مادة (١٠١) : في حالة استخدام أنظمة آلية لرصد الأنشطة المالية المختلفة، فيجب مراعاة إدخال البيانات بشكل منتظم مع الاعتماد على مستندات مستوفاة ومعتمدة من المختصين.

مادة (١٠٢) : ترقم إيصالات الاستلام ترقياً متسلسلاً في السابق مع الاحتفاظ بالإيصالات التي يتم إلغاؤها.

مادة (١٠٣) : لا يجوز الصرف من المتحصلات النقدية قبل إيداعها في حساب الإيداع المختص.

مادة (١٠٤) : يجب الحصول على توقيعات المستفيدين من الصرف والاحتفاظ بمستندات الصرف الموقع عليها.

مادة (١٠٥) : يشكل الأمين العام والمشرّف المالي ومديرو الفروع لجائاً دورية للقيام بالجرد المفاجئ للصناديق وإعداد التقارير عن الموجود الفعلي مقارناً بالرصيد القيدي، واتخاذ اللازم بشأن أية فروقات.

مادة (١٠٦) : يجوز للعاملين توكيل غيرهم لاستلام مستحقاتهم، على أن يكون التوكيل على نماذج معتمدة من قسم الشئون المالية بالأمانة العامة، ويوقع النموذج من الموظف الموكل ويصادق عليه من قبل مدير الفرع أو المدير التنفيذي.

مادة (١٠٧) : لا يجوز صرف أكثر من سلفة واحدة لعامل واحد في الوقت نفسه. كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لعامل لم يسدد ما عليه من سلف سابقة.

=====

