

## لائحة السياسات المالية

**إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات ما يلي:**

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

### أولاً: السياسات المالية والمحاسبية العامة:

- المادة (١)** تُقيد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج، ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- المادة (٢)** تُسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- المادة (٣)** تُسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
- المادة (٤)** الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- المادة (٥)** العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- المادة (٦)** على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- المادة (٧)** يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- المادة (٨)** أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
- المادة (٩)** السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- المادة (١٠)** تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت الغير هادفة للربح).
- المادة (١١)** يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- المادة (١٢)** تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل اصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.
- المادة (١٣)** تُضع الإدارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على أساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب أن يكون قابل للتعديل والإضافة.

**المادة (١٤)** تُمسك الجمعية الدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها:

- أ- السجلات الإدارية ومنها ما يلي: سجل العضوية، سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة، سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية، سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة، سجل للعاملين بالجمعية.
- ب- السجلات المحاسبية ومنها ما يلي: دفتر اليومية العامة، دفاتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية، سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة، سندات القبض، سندات الصرف، سندات القيد، سجل اشتراكات الأعضاء، أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها، ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.

### 1. الموازنة التقديرية:

**المادة (١٥)** تُعد الجمعية خطة (سنوية) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

- أ- خطط مصروفات البرامج والأنشطة.
- ب- خطة المصروفات التشغيلية.
- ت- خطة مصروفات الأصول والاستثمارات.
- ث- خطة التبرعات والإيرادات.

**المادة (١٦)** تُعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.

**المادة (١٧)** ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

**المادة (١٨)** تُعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

أ- موازنة مصروفات البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.

ب- الموازنة التقديرية للمصروفات التشغيلية: 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 وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.

- ت- الموازنة للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
- ث- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.
- ج- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

**المادة (١٩)** يصدر المشرف المالي سنويًا قرارًا بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيسًا للجنة، وتختص هذه اللجنة بالتالي:

- أ- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
- ب- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل.
- ت- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
- ث- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- ج- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و(الموازنة التقديرية) للمشروع وتقديمها للاعتماد والتصديق.

**المادة (٢٠)** يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر وتضم كلا من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسية في الجمعية وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي

**المادة (٢١)** تقوم لجنة الموازنات وبالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية للقيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم.

**المادة (٢٢)** يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

**المادة (٢٣)** بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المشرف برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي.

**المادة (٢٤)** ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

**المادة (٢٥)** 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.

**المادة (٢٦)** يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.





**المادة (٣٨)** أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن.

#### **4. سياسة إدارة المشتريات:**

**المادة (٣٩)** الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، وتتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:  
- النوع الأول: شراء الأصول الثابتة.

النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية وغير ذلك.  
النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

**المادة (٤٠)** يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب احتياج الجمعية عن طريق الشراء المباشر

**المادة (٤١)** المشتريات التي تبدأ قيمتها من (١,٥٠٠ ريال) الى (١٠,٠٠٠ ريال) تكون صلاحية الاعتماد من مدير الجمعية، أما المشتريات التي تتجاوز قيمتها ( 10,000 ) تكون باعتماد من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المدير المالي.

**المادة (٤٢)** تقديم عروض أسعار للقيمة الأعلى من ١٥٠٠ ريال.

#### **5. سياسات اصدار الشيكات:**

**المادة (٤٣)** لا يتم اصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.

**المادة (٤٤)** يجب طلب أصل الفاتورة قبل إعداد وكتابة الشيك.

**المادة (٤٥)** يجب أن يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.

**المادة (٤٦)** يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أول بأول.

**المادة (٤٧)** يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات.

**المادة (٤٨)** توقع كافة الشيكات الصادر من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

#### **6. سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:**

**المادة (٤٩)** يحق لمدير الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسب لفتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في المملكة بعد موافقة مركز التنمية.

**المادة (٥٠)** يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.

**المادة (٥١)** يحق للرئيس المراجعة والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية.

**المادة (٥٢)** يتم عمل تسوية ربعية لكافة البنوك.

**المادة (٥٣)** اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

**المادة (٥٤)** يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التواقيع حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو تغيير عضو آخر من الأعضاء المخولين بالتوقيع.

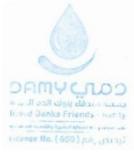
#### **7. السياسات المالية المتعلقة بالرواتب:**







- المادة (٥٥)** يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وارقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
- المادة (٥٦)** يجب خصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف.
- المادة (٥٧)** خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.
- المادة (٥٨)** خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.
- المادة (٥٩)** يقوم قسم الإدارة المالية بالتوقيع على الكشف والموافقة على الدفع من قبل المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب آلياً.



## ثانياً: السياسات للتعامل مع العهد النقدي والعينية:

### 1. العهد النقدي:

- المادة (٦٠)** يجب اتباع قيمة العهد النقدي المحددة في النظام الأساسي للجمعية.
- المادة (٦١)** يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).
- المادة (٦٢)** على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
- المادة (٦٣)** تُصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً.

### 2. العهد العينية:

- المادة (٦٤)** مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء في حدود ضيقة، كشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك للجمعية. وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً.
- المادة (٦٥)** إن الأجهزة والمعدات والأثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف أو تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب أن تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها واعادتها للجمعية عند الطلب.

## ثالثاً: سياسات إدارة أصول الجمعية:

- المادة (٦٦)** يتم حيازة الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
- المادة (٦٧)** يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.
- المادة (٦٨)** يتم حساب الإهلاك على اساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على اساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل.

منسوخ



**المادة (٦٩)** يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجرده نهاية كل عام.

**المادة (٧٠)** يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

**المادة (٧١)** التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة على دفتر الاستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو (الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

### رابعاً: سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

**المادة (٧٢)** يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة في الجمعية.

**المادة (٧٣)** أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب أن يدرج ضمن قائمة الأصول الرأسمالية.

**المادة (٧٤)** تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

### خامساً: سياسة كتابة التقارير المالية:

**المادة (٧٥)** يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية معيار المنشآت الغير هادفة للربح.

**المادة (٧٦)** أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

**المادة (٧٨)** متابعة آخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير أول بأول والتقيد والعمل بها.

**المادة (٧٩)** الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.

### سادساً: سياسة صرف البرامج والأنشطة:

**المادة (٨٠)** يجب أن تكون نسبة الصرف على البرامج والأنشطة أكثر من ٧٠٪ من إجمالي المصاريف.

**المادة (٨١)** يجب أن تكون نسبة المصاريف الإدارية للنشاط إلى إجمالي مصاريف النشاط أقل من ١٥٪.

**المادة (٨٢)** يتم الصرف لكل برنامج بشكل مستقل.

**المادة (٨٣)** لا بد من تقديم خطة شاملة ومعتمدة عن البرنامج أو النشاط قبل الصرف.





## المادة (٨٤) تنقسم مصروفات البرامج والأنشطة لقسمين:

مصروفات مقيدة: وهي التي يحدد فيها المتبرع البرنامج أو النشاط المُتبرع له، ويقفل إجمالي المبلغ في نفس السنة أو يرحل للسنة القادمة، مع إرسال تقارير للمصاريف عن البرنامج للمتبرع.

مصروفات غير مقيدة: تصرف من خلال الدعم الحكومي والمبالغ المتبرع بها ولم يحدد نوع البرنامج ويكون الصرف على برامج الجمعية وأنشطتها.



## سابعاً: سياسة التعامل مع المستندات:

المادة (٨٥) يجب أن تُحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.

المادة (٨٦) يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من ٣ نسخ.

المادة (٨٧) في حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.

المادة (٨٨) يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.

## ثامناً: سياسة الرقابة والمخالفات المالية:

### ١. الرقابة الداخلية

المادة (٨٩) يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

المادة (٩٠) يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

المادة (٩١) لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (٩٢) القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.





**المادة (٩٣)** على قسم المالية والمشتريات متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

**المادة (٩٤)** يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحويل والقيود في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.



## 2. الرقابة الخارجية

**المادة (٩٥)** يجب على الجمعية التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الوزارة، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

**المادة (٩٦)** لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

**المادة (٩٧)** على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه.

**المادة (٩٨)** على مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

## 3. سياسة المخالفات المالية

**المادة (٩٩)** في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المشرف المالي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم المشرف المالي بتحديد آلية العقاب 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 (١٠٠)** إذا ثبت أن الموظف المتلاعب أو المحتمل قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم. وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

**المادة (١٠١)** الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن



يرد تلك الأموال خلال أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، ثم يتخذ المشرف المالي أو من يفوضه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

**المادة (١٠٢)** إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن يتصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة الممتلكات، ويقوم المشرف المالي بتحديد وسيلة العقاب مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والاجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

**المادة (١٠٣)** إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة مستقبلاً وإلا سينال عقوبة أكبر.

**المادة (١٠٤)** في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

**المادة (١٠٥)** بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خالفه مما يترتب عليه خسائر في أموال الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي فوراً لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.

## تاسعاً: سياسة الاستثمار

**المادة (١٠٦)** يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة بما يتوافق مع أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

**المادة (١٠٧)** يجب أن يتم تفويض مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية ويصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

**المادة (١٠٨)** يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزامات عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).

**المادة (١٠٩)** يجوز للجمعية الاقتراض من البنوك لغرض الاستثمار.

**المادة (١١٠)** يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.





**المادة (١١١)** يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

- أ- ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
- ب- أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
- ت- ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

**المادة (١١٢)** يتم تغطية خسائر الاستثمار في الجمعية (أيًا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يتم تحميل الخسائر كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة. لمجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

**المادة (١١٣)** عوائد استثمارات الجمعية أيًا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

**المادة (١١٤)** يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية

## عاشراً: الوقف

**المادة (١١٥)** تُفوض الجمعية العمومية الإدارة بالاستثمار في أموال الجمعية وشراء الأوقاف وبيعها، وموافقة مجلس الإدارة على ذلك.

**المادة (١١٦)** يكون هناك حساب مستقل خاص بالوقف.

**المادة (١١٧)** يخصص حساب مستقل للوقف، ويعتمد الصرف من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.



