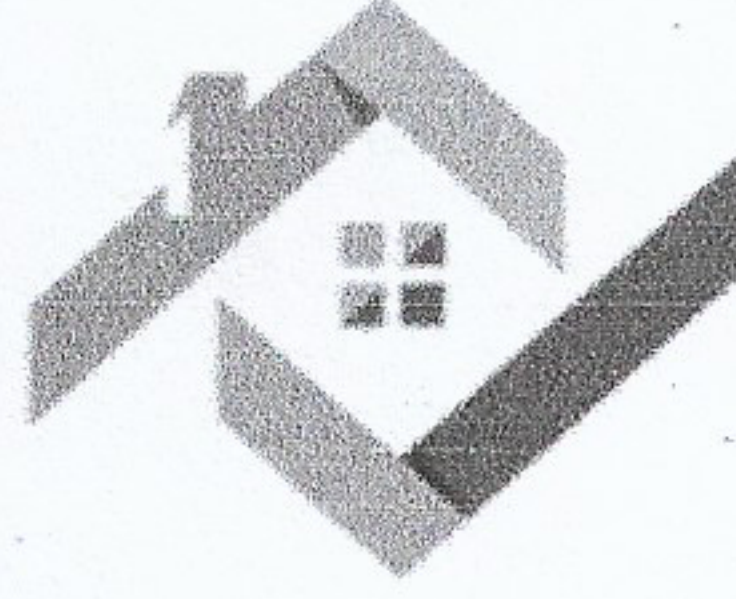


جمعية  
ينبع  
للإسكان  
التنموي



## اللائحة المالية لجمعية ينبع للإسكان التنموي

### إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد اللائحة المالية لجمعية ينبع للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية لعام 2024 م ، والمنعقدة يوم السبت بتاريخ 2024/11/16م.



اعتماد رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن سليم الجهني

## ❖ مقدمة

تُعد هذه اللائحة المالية أداة أساسية لتنظيم وضبط العمليات المالية لجمعية ينبع للإسكان التنموي، وتهدف إلى ضمان الشفافية والكفاءة والمساءلة في استخدام الموارد. كما تسعى إلى وضع إجراءات واضحة ومحددة لإدارة العمليات المالية، بما يشمل استقبال التبرعات النقدية والعينية، والمشتريات، والتقارير المالية، والمراجعة والتدقيق المالي.

## ❖ المادة الأولى: السياسات المالية العامة

1. النظام المحاسبي:
  - تعتمد الجمعية على نظام محاسبي إلكتروني يتوافق مع المعايير الدولية للمحاسبة. ويجب أن يتم تسجيل جميع العمليات المالية بدقة وفقاً لإجراءات موثوقة، تضمن حماية البيانات والحفاظ على سجلات دقيقة.
  - جميع المعاملات المالية يجب أن تُسجل فور حدوثها، مع توثيق كافة المستندات الداعمة، مثل الفواتير، والإيصالات، والعقود.
2. إعداد وإدارة الميزانية:
  - إعداد الميزانية: يتم إعداد الميزانية السنوية بواسطة المشرف المالي، بالتنسيق مع الإدارات الأخرى، وتعرض الميزانية على مجلس الإدارة للموافقة عليها قبل بدء السنة المالية. تُحدد الميزانية جميع مصادر الإيرادات المتوقعة، والمصروفات، وتوزيع الموارد على الأنشطة.
  - مراقبة النفقات: تُدار جميع النفقات بما يتوافق مع الميزانية المعتمدة. في حال وجود نفقات غير متوقعة أو تجاوز للميزانية، يجب تقديم طلب موافقة خاص من مجلس الإدارة.
  - الاحتياطات المالية: يجب تخصيص جزء من الميزانية للاحتياطات الطارئة للحالات غير المتوقعة، مثل حالات الأزمات أو النفقات الطارئة.
3. إدارة الإيرادات:
  - أنواع الإيرادات: تشمل الإيرادات التبرعات النقدية والعينية، ورسوم الاشتراك، والهبات، والمنح من الجهات الحكومية أو الخاصة أو غير الربحية، وأرباح الأنشطة الاستثمارية، بالإضافة إلى أي مصادر دخل أخرى مشروعة.
  - سياسة تنوع الإيرادات: يتم السعي دائماً إلى تنويع مصادر الإيرادات لتجنب الاعتماد على مصدر وحيد، بما في ذلك البحث عن منح من جهات حكومية أو مانحين أفراد أو شركات.
4. حسابات مصرفية:
  - جميع الأموال المتعلقة بالجمعية تُودع في حسابات مصرفية رسمية باسم الجمعية، وتُفتح الحسابات بموافقة مجلس الإدارة. ويجب أن تكون هناك ضوابط واضحة للسحب من الحسابات.
  - يتم تنفيذ جميع المدفوعات الكبيرة، مثل الرواتب والمشتريات، عبر التحويلات المصرفية أو الشيكات لضمان الشفافية.
5. الرواتب والمكافآت:
  - يتم تحديد الرواتب وفقاً للعقود المبرمة مع الموظفين على أن تكون متناسبة مع سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
  - أي تعديل في الرواتب يجب أن يقر من قبل مجلس الإدارة.
  - يجوز للجمعية تقديم مكافآت أو حوافز مالية للموظفين أو المتطوعين تقديراً لجهودهم المتميزة، بناءً على معايير واضحة تحدد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.



## ❖ المادة الثانية: سياسة المشتريات

1. أهداف سياسة المشتريات
  - الكفاءة المالية: شراء السلع والخدمات المطلوبة بأفضل الأسعار مع ضمان الجودة.
  - الشفافية: ضمان أن تكون جميع عمليات الشراء مبنية على المنافسة العادلة والمفتوحة.
  - الالتزام: التأكد من أن جميع المشتريات تتماشى مع الأهداف والاحتياجات المحددة في الميزانية.
2. إجراءات المشتريات
  - طلب الشراء: يتم تقديم طلب الشراء من الإدارة المعنية متضمناً مواصفات السلعة أو الخدمة المطلوبة.
  - مراجعة الطلب: يتم مراجعة الطلب من إدارة الشؤون المالية والمشتريات للتأكد من توفر الميزانية الكافية.
  - الموافقة: بعد المراجعة يتم الحصول على موافقة المسؤول المختص وفق مصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.
  - طلب عروض الأسعار: يجب على الجمعية الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل لأي عملية شراء تتجاوز [1500] ريال. يتم دراسة العروض وفقاً لجودة المنتجات والخدمات المقدمة، والتكلفة، ومدى التزام الموردين بالمواصفات.
  - المناقصات: في حالة المشتريات الكبيرة (مثل المشاريع الإنشائية أو توريد مواد كبيرة الحجم)، يتم طرح مناقصات عامة أو محدودة، على أن يتم تشكيل لجنة مختصة لدراسة العروض المقدمة واختيار الأنسب بناءً على جودة المنتجات والكفاءة المالية.
  - العقود: يجب توقيع عقود مكتوبة مع الموردين أو مقدمي الخدمات توضح التفاصيل والشروط والمواصفات الخاصة بالسلع أو الخدمات المطلوبة، وآلية التسليم والدفعات.
3. الرقابة على المشتريات
  - تسجيل المشتريات: تُسجل جميع المشتريات في سجلات المشتريات الخاصة بالجمعية، مع إرفاق العقود والفواتير ذات الصلة.
  - فحص السلع: يتم فحص السلع أو الخدمات المستلمة من قبل الإدارة المعنية للتأكد من توافرها مع المواصفات المتفق عليها قبل دفع المستحقات.
  - متابعة العقود: يتم متابعة تنفيذ العقود لضمان التزام الموردين أو مقدمي الخدمات بالشروط المتفق عليها، ويتم رفع تقارير دورية للإدارة المالية بشأن التنفيذ.

## ❖ المادة الثالثة: سياسة استقبال التبرعات العينية

1. أهداف سياسة استقبال التبرعات العينية
  - تعزيز الموارد المتاحة للجمعية من خلال قبول التبرعات العينية، التي تدعم الأنشطة المختلفة.
  - استخدام التبرعات بشكل فعال بما يتوافق مع احتياجات الجمعية والمستفيدين.
  - تعزيز الثقة بين الجمعية والمتبرعين من خلال إدارة شفافة ومحكمة لعمليات استقبال التبرعات العينية.
2. إجراءات استقبال التبرعات العينية
  - استلام التبرعات: تُقبل التبرعات العينية من الأفراد أو المؤسسات وفقاً لمتطلبات الجمعية. يتم تقييم التبرعات قبل قبولها للتأكد من ملاءمتها، مثل المعدات، الأدوات المنزلية، أو مواد البناء.
  - التوثيق: يتم توثيق كل عملية تبرع عيني في سجل التبرعات العينية مع جميع التفاصيل (اسم المتبرع، وصف التبرع، القيمة المقدرة، تاريخ الاستلام).
  - التقييم المالي: تُقيم التبرعات العينية بناءً على قيمتها السوقية الحالية، ويتم إدراجها ضمن أصول الجمعية المالية لإظهارها في التقارير المالية.
  - استخدام التبرعات: تُستخدم التبرعات العينية بما يتوافق مع الغرض الذي تم التبرع من أجله. في حال عدم وجود توجيه معين من المتبرع، تُستخدم التبرعات وفقاً لاحتياجات الجمعية وأهدافها.
3. التقارير والتواصل مع المتبرعين
  - التقارير الدورية: تُعد الإدارة المالية تقارير دورية توضح كيفية استخدام التبرعات العينية، ويجب أن تكون متاحة للاطلاع عليها من قبل مجلس الإدارة.
  - التواصل مع المتبرعين: تُرسل الجمعية خطابات شكر وتقدير لكل المتبرعين بالتبرعات العينية، مع توضيح كيفية استخدام التبرع والأثر الذي حققه.



#### ❖ المادة الرابعة: سياسة إدارة النقد والتبرعات المالية

1. استقبال التبرعات المالية
  - تُقبل التبرعات المالية عن طريق الحسابات المصرفية الرسمية المعتمدة للجمعية، أو من خلال وسائل الدفع المرخصة مثل الدفع الإلكتروني أو الحوالات المصرفية.
  - يتم توثيق كل تبرع مالي بتفاصيل المتبرع والمبلغ المستلم وتاريخه في النظام المحاسبي.
2. الصرف النقدي
  - يتم التعامل مع جميع المدفوعات الكبيرة (مثل الرواتب، المشاريع الكبيرة) عن طريق التحويلات المصرفية لضمان وجود سجلات دقيقة.
  - جميع المصاريف النقدية الصغيرة يتم توثيقها مع فواتير وإيصالات مدعومة.
  - يجب أن يكون كل إنفاق متوافقاً مع أهداف الجمعية وخططها الإستراتيجية.
  - يمنع صرف أي مبالغ لمصاريف غير معتمدة في الموازنة السنوية إلا بموافقة مجلس الإدارة.
  - يحدد سقف الصرف اليومي والشهري لكل قسم بناءً على احتياجاته ومتطلباته الموازنة.
3. إدارة الفائض المالي
  - في حال وجود فائض مالي، يتم تخصيص جزء منه للاستثمارات الآمنة، مثل ودائع بنكية أو مشاريع استثمارية صغيرة تضمن عائداً مالياً للجمعية، بما يتوافق مع أهدافها.

#### ❖ المادة الخامسة: التدقيق والرقابة المالية

1. التدقيق الداخلي
  - يتم تكليف لجنة أو إدارة مختصة بتنفيذ عمليات تدقيق داخلي دورية.
  - يقوم فريق التدقيق الداخلي بمراجعة كل الأنشطة المالية والإدارية للتأكد من أن العمليات تتماشى مع السياسات المالية المعتمدة، ويصدر تقارير دورية لمجلس الإدارة تتضمن أي مخالفات أو نقاط تحسينية.
2. التدقيق الخارجي
  - يتم تعيين مدقق خارجي معتمد لمراجعة الحسابات السنوية للجمعية والتأكد من الالتزام بالمعايير المحاسبية.
  - تُقدم التقارير المالية المدققة إلى مجلس الإدارة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

#### ❖ المادة السادسة: التقارير المالية والإفصاح

1. إعداد التقارير المالية
  - تُعد الجمعية تقارير مالية شهرية وربع سنوية وسنوية تشمل الإيرادات والمصروفات، وتُقدم هذه التقارير إلى مجلس الإدارة وأصحاب المصلحة وفقاً لسياسات الشفافية.
2. الإفصاح المالي
  - تُنشر التقارير المالية السنوية للجمعية (بما في ذلك القوائم المالية المدققة) على الموقع الإلكتروني للجمعية وعلى منصات التواصل الاجتماعي لضمان الشفافية مع المتبرعين والمستفيدين.

#### ❖ المادة السابعة: الأحكام الختامية

1. التعديل والتحديث:
  - يجوز لمجلس الإدارة تعديل أو تحديث هذه اللائحة بناءً على الحاجة، وبما يتوافق مع التغييرات القانونية أو الاحتياجات التشغيلية للجمعية. تتم مراجعة اللائحة بشكل دوري.
2. سريان اللائحة:
  - تدخل هذه اللائحة حيز التنفيذ من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.