

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية المدحدين بالاصرار على العمل العربي
للبشريات التنموي
بمنطقة جازان / ترخيص رقم ٣٧٧

سياسة-الصرف-للبرامج-والأنشطة- والمصروفات-الإدارية-والعمومية



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الأول والمنعقد بتاريخ ١٤٤٥/١٢٠٢٤ الموافق ٢٠٢٠/٠٧/٠٨ هذه السياسة



اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وامر الدفع، ويتعذر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكولات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

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

سند الصرف

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

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

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

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

الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعنى بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.



٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
٨. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

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

سندات الصرف

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

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

الشيكات

- أ- الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:
 ١. ذكر الاسم الصربي للجهة المستفيدة
 ٢. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف
 ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية
- ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- ت- يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتالف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض مراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المذكورة في السندات الآلية.



- ث- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- ج- في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
- ح- حتى يصبح سند صرف الشيكات دليلاً لإثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرابع بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإياع بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

١. قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعي ما يلي:
 ٢. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومحكومة منه.
 ٣. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
 ٤. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
٥. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوجيه مدير الإداره الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإداره على الفاتورة بما يفيد بمقابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
٦. نسخة أمر التوريد (الشراء).
٧. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
٨. التأكيد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختمستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف

- أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.
- ب- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكيد 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 نتائج التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف



المرتبات والأجور

تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطبعه قوائم بأسماء الموظفين والبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

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

- أ- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصاروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصاروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ت- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصاروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ث- لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ج- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ح- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
- خ- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظفي ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظفي آخر.
- د- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.



العُهدة المستديمة

العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.

أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعُهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

- ب- يحرر طلب العُهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:
 ١. الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.
 ٢. النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعُهدة المستديمة.

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

- ث- يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العُهدة المستديمة ما يلي:
 ١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
 ٢. ألا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 ٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

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

النسخة الوحيدة	الأصل	التفاصيل
تبقي لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العُهدة المالية الموقعة من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العُهدة المالية الموقعة من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

ح- يمسك من يعهد إليه بالعُهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العُهدة بالتفصيل أو لاً بأول من واقع أدون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

خ- يتم الصرف من العُهدة المستديمة بناء على سند صرف نقداني من أصل ونسخة، يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرافق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.



د- عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أدون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).

أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويعُد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات الالزامية لتسوية الفروق إن وجدت.

ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليتها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإيقافها في حسابات مجملة.

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

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

عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:

استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.

يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.

يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصرف.

أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

أن تكون المستندات بتواريف مقاربة لتاريخ تقديمها.

الا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلزم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال – فقط ألف ريال سعودي لا غير.

العهدة المؤقتة

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

أ. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظفي الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

١. الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي

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



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

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

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون عاملًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

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

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

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

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

تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية:

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

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

٣. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاًً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

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

كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب ع صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة له



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 ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.
يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشفوعات :

محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية الأمير محمد بن ناصر للإسكان التنموي

الاجتماع: (الأول) للعام ١٤٤٥ هـ

(عبر الاتصال المرئي - منصة زوم)

يوم السبت ٢٠٢٤/١٢/٨ الموافق ١٤٤٥ هـ

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات :



اليوم: السبت.

رقم الاجتماع: الأول.

الموافق: ٢٠٢٤/١٢٠.

التاريخ: ١٤٤٥/٠٧/٠٨هـ.

المكان: القاعة الافتراضية عبر Zoom

الموعود: الساعة ٦:٣٠ م.

أعضاء مجلس الإدارة

الرقم	الاسم	الصفة
١	صاحب السمو الأمير / محمد بن ناصر بن عبدالعزيز	رئيس مجلس الإدارة
٢	د/ عاصم بن محمد بن منصور المدخلية	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣	م/ عبدالله بن أحمد بن علي الرفاعي	عضو
٤	م/ أحمد بن علي بن أحمد جردي	عضو
٥	م/ أحمد بن محمد أحمد الأسود	عضو
٦	أ/ إبراهيم بن حسن بن علي الذروي	عضو
٧	أ/ أحمد محمد أحمد الحارث	عضو

جدول الأعمال

البند الأول	مناقشة اعتماد توصيات لجنة الشؤون الفنية والهندسية.
البند الثاني	مناقشة معاملة تحديث صكوك أراضي الجمعية ومتابعتها.
البند الثالث	مناقشة الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٤م.
البند الرابع	المصادقة على إقفال ميزان المراجعة للربع الرابع المالي ٢٠٢٢م.
البند الخامس	المصادقة على إقفال المصاريف المالية العمومية الإدارية ومصاريف البرامج والمشاريع لعام ٢٠٢٣م.
البند السادس	مناقشة ومتابعة مستجدات ملتقى الإسكان التنموي.
البند السابع	مناقشة مشروع الترميم للأسر الأشد حاجة.
البند الثامن	مناقشة إعتماد تحديث اللوائح والسياسات والأنظمة وفق حوكمة الأعمال من المركز الوطني.
البند التاسع	مناقشة تعيين مدير تنفيذي ومحاسب وتوضيح مهامهم وفق اللائحة المعتمدة.
البند العاشر	مناقشة الحفل السنوي ٢٠٢٣م لأعمال الجمعية.
البند الحادي عشر	ما يستجد من أعمال.

افتتح نائب رئيس مجلس الإدارة الدكتور / عاصم بن محمد بن منصور المدخلي الاجتماع بحمد الله تعالى والثانية عليه والصلاه والسلام على رسوله محمد صلى الله عليه وسلم، ثم قدم شكره لـ صاحب السمو الملكي الأمير / محمد بن ناصر بن عبدالعزيز رئيس مجلس الإدارة حفظه الله على سيد توجيهاته، كما قدم شكره لأعضاء مجلس الإدارة ومنسوبي الجمعية.

بعد ذلك تم البدء في مناقشة البنود المدرجة على جدول الأعمال ، الموضح بعاليه ، و المرسل سلفاً في دعوة الاجتماع ، وما استجد عليه من أعمال وهي على النحو الآتي:

البند الأول: مناقشة اعتماد توصيات لجنة الشؤون الفنية والهندسية.

اطلع المجلس على توصيات لجنة الشؤون الفنية والهندسية لـ اجتماعهم الثاني لعام ٢٠٢٣ م يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٥/٦/١٣ هـ الموافق ٢٠٢٣/١٢/٢٦ م وابرز توصيات اللجنة لشئون الفنية والهندسية، وهي على النحو التالي:

أوصت لجنة الشؤون الفنية والهندسية بتلقيف الإدارة التنفيذية متابعة خطاب وكيل إمارة منطقة جازان رقم ٧٨٩٩٦ وتاريخ ١٤٤٥ / ٥ / ٩ هـ بشأن تبثير أرض الجمعية في مركز وادي عمود المحالة إلى محافظ محافظة الريث.

وأقر المجلس بالصادقة والموافقة على توصيات اللجنة لجنة الشؤون الفنية والهندسية في اجتماعها الثاني لعام ٢٠٢٣ م.

البند الثاني: مناقشة معاملة تحدث صكوك أراضي الجمعية ومتابعتها.

اطلع المجلس على متابعة الإدارة التنفيذية لتحديث صكوك أراضي الجمعية كما أحاط نائب رئيس مجلس أعضاء بمستجدات خطاب سمو رئيس المجلس المرفوع إلى معالي وزير الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية بطلب تخصيص قطعة أرض المقر الإداري بمساحة ٢٥٠٠ م٢ حيث لم يسبق للجمعية طلب تخصيص مساحة للمقر الإداري ٢٥٠٠ م٢ بموجب قرار مجلس الوزراء و حتى المجلس الإداري التنفيذية بمتابعة تحدث صكوك أراضي الجمعية المعاملة رقم ٤١٠٠٢٣٠٦٩٥ في وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية ووزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.

البند الثالث: مناقشة الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٤ م.

اطلع المجلس على الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٤ م، وبعد المناقشة والمداولة أقر المجلس بالصادقة والموافقة على الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٤ م.

البند الرابع: المصادقة على اقفال ميزان المراجعة للربع الرابع المالي ٢٠٢٣ م.

أقر المجلس بالصادقة والموافقة على اقفال ميزان المراجعة للربع الرابع المالي لعام ٢٠٢٣ م.

البند الخامس: المصادقة على إقفال المصروفات المالية العمومية الإدارية ومصاريف البرامج والمشاريع لعام ٢٠٢٣م.

وبعد المناقشة والمداولة أقر المجلس بالموافقة والمصادقة على مصروفات المالية العمومية ومصاريف البرامج والمشاريع لعام ٢٠٢٣م.

البند السادس: مناقشة ومتابعة مستجدات ملتقى الإسكان التنموي.

أطع المجلس على مستجدات ملتقى الإسكان التنموي وبعد المناقشة والمداولة وجه المجلس الإدارية التنفيذية بوضع تصور وخطة تنفيذ مع الجهات المقترحة وهي:

امارة منطقة جازان ، ووكلالة الإسكان التنموي و القطاع الثالث والجهات الأمنية بمنطقة جازان ، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والغرفة التجارية والجمعيات المماثلة و الجمعيات المتعلقة بالاعمال التطوعية والتنظيمية أو أي جهات داعمة وشريكة ولمدة شهر بعد توقيع على المحضر مع تفويض المجلس للمدير التنفيذي بتشكيل اللجان ورفع التصور النهائي لنائب لرئيس المجلس للاعتماد.

البند السابع: مناقشة مشروع الترميم للأسر الأشد حاجة.

أقر المجلس بالموافقة والمصادقة على البدء في مشروع الترميم للأسر الأشد حاجة وفق ماورد به اللجنة الدائمة للشؤون الفنية والهندسية مع ضرورة مراعاة المدة الزمنية المحددة لاقفال المشروع من منصة احسان مع تفويض المجلس لرئيس اللجنة الدائمة للشؤون الفنية و الهندسية لاعتماد اقفال المشروع بعد الاطلاع على تقرير الإنجاز الختامي للمشروع مع إحاطة المجلس بما يتم.

البند الثامن: مناقشة إعتماد تحديث اللوائح والسياسات والأنظمة وفق حوكمة الأعمال من المركز الوطني.

أقر المجلس بالموافقة والمصادقة على إعتماد تحديث اللوائح والسياسات والأنظمة وفق حوكمة الأعمال من المركز الوطني.

البند التاسع: مناقشة تعيين مدير تنفيذي ومحاسب وتوضيح مهامهم وفق اللائحة المعتمدة.

أقر المجلس بالاجماع الموافقة والمصادقة على تعيين الموظف أناصر على الأعمجم رقم الهوية الوطنية (١٠٧٢٤٣٧٣٢٨) على وظيفة مدير تنفيذي وفقاً للائحة الموارد البشرية المعتمدة للجمعية ويصرف له بالإضافة إلى راتبه الأساسي بدل شهري للإدارة التنفيذية (٢٦٥٠) ألفان وستمائة وخمسون ريال سعودي. وفيما يخص تعيين محاسب للجمعية أقر المجلس بطرح اعلان وظيفي للمحاسب في الموقع الرسمي للجمعية وتشكيل لجنة الفرز وفق التالي وإستكمال إجراءات فرز المرشحين وتوثيق عقد المرشح وفق المتبعة نظاماً.

رئيساً

المدير التنفيذي

عضوأ

مساعد المدير التنفيذي

عضوأ

أ. محمد هديسي

- تشكيل لجنة المقابلات الشخصية لوظيفة المحاسب

رئيساً

المهندس عبدالله الرفاعي - أمين الصندوق

عضوأ

المدير التنفيذي

عضوأ

مساعد المدير التنفيذي

البند العاشر: مناقشة الحفل السنوي ٢٠٢٣م لأعمال الجمعية.

بعد المناقشة والمداولة قرر المجلس بالموافقة على أعداد الإدارة التنفيذية دراسة لمقترن أن يكون الحفل السنوي لعام ٢٠٢٣ لأعمال الجمعية مع ملتقى الإسكان التنموي في الوقت نفسه لترشيد الإنفاق بتشريف ورعاية كريمة من صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن ناصر بن عبدالعزيز - حفظه الله - أمير المنطقة. وعمل دراسة وخطة من قبل الإدارة التنفيذية وتحديد الوقت والمكان ويفوض المجلس الإدارية التنفيذية لتشكيل اللجان و التعاقد مع الجهة المنظمة بعد اعتماد نائب رئيس المجلس.

البند الحادى عشر : مناقشة ما يستجد من أعمال .

هناك بنود ناقش المجلس تحت ما يستجد من أعمال:

١- أقر المجلس بالاعتماد والموافقة على ترميم الوحدة السكنية المعدة سابقاً كمبني مؤقت لإدارة الجمعية ودراسة إمكانية الاستفادة من جزء منها كمستودع للجمعية والاستفادة من الوحدة السكنية باتاحتها لسكن إحدى الأسر المستفيدة.

٢- أقر المجلس بالاعتماد والموافقة على ترميم الوحدة السكنية المتضررة في المجمع السكني رقم ٣ المستفيد ناجي بوكر وفوض المجلس رئيس اللجنة الدائمة للشؤون الفنية والهندسية بمتابعة الإجراءات الازمة ل إعادة التأهيل الطارئ بشكل عاجل للوحدة السكنية المتضررة وتفويض المدير التنفيذي بالصرف بما

٢- أقر المجلس بالاعتماد والموافقة على ترميم الوحدة السكنية المتضررة في المجمع السكني رقم ٣ المستفيد ناجي بوكر وفوض المجلس رئيس اللجنة الدائمة للشؤون الفنية والهندسية بمتابعة الإجراءات الازمة ل إعادة التأهيل الطارئ بشكل عاجل للوحدة السكنية المتضررة وتفويض المدير التنفيذي بالصرف بما لا يتجاوز الصالحيات الممنوحة له استناداً إلى لائحة الصالحيات المالية والإدارية بعد اعتماد نائب رئيس المجلس على أن ترفع الإدارة التنفيذية التكاليف المالية التي دفعت ضمن التقرير الشامل المرفوع إلى أوقاف الشيخ صالح الراجحي وفقاً للبند رقم (٣) .

٣- أقر المجلس بالموافقة على قيام الإدارة التنفيذية بإعداد دراسة لأنظمة ومواد السلامة ومضخات المياه وتركيب كاميرات مراقبة ، مع تكاليف اصلاح المصعد ورفع تقرير فني شامل للأعمال المطلوبة للمجمعات السكنية الثلاثة ضمناً التكاليف المالية الازمة لأوقاف الشيخ صالح الراجحي .

- ٤- أقر المجلس بالموافقة والصادقة على تخصيص الوحدة السكنية رقم ١٩ في عمارة ١ لعامل النظافة الجمعية و مجمع العماير السكنية / لقمان مع سداد فاتورة الكهرباء .
- ٥- أقر المجلس بالموافقة والصادقة على عمل هيكل مالي للإدارة المالية وفق متطلبات الحكومة.
- ٦- أقر المجلس بالموافقة وإعتماد الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية وتنفيذها.
- ٧- أقر المجلس بالموافقة على تمديد عقد مساعد الباحثة / عائشة صميلي - ثلاثة شهور لحين اعتماد منصة كفاءات المعرفة توظيفها.
- ٨- أقر المجلس بالموافقة والصادقة على التعاقد مع مؤسسة زين الابداع للدعائية والإعلان لمدة أربعة شهور تبدأ من ديسمبر ٢٠٢٣ إلى نهاية شهر مارس ٢٠٢٤ أو يتم التعاقدالجزئي مع موظف متخصص في اعمال الدعاية والإعلان و التصميم و التوثيق لاعمال برامج و مشاريع و أنشطة و أخبار الجمعية .
- ٩- وجه المجلس الإدارة التنفيذية بتنفيذ الحكم القضائي رقم ٤٥٧٠٦٧٨٧٥٧ و تاريخ ٤ / ٦ / ١٤٤٥ هـ لرصيد الاجازات للمحاسب السابق بعقد جزئي / سلطان ضايحي بقيمة (١٨٤.٢٥) .
- ١٠- أقر المجلس بالموافقة والصادقة على التعاقد مع المحاسب / سلوى زيلع بعد عقد جزئي لمراجعة وتسجيل الأعمال المحاسبية للأربعاء المالية لسنة ٢٠٢٣ .
- ١١- أقر المجلس بالموافقة والاعتماد على تحديد موقع يكون مستودع للجمعية وتهيئاته مع تأمينه بكاميرات مراقبة في المكان المخصص الذي يحدده القسم الفني و الهندسي في الجمعية وفقاً للبند رقم (١) السابق فيما يستجد من أعمال .
- ١٢- أقر المجلس بالموافقة والصادقة على تعديل عقد مستأجر الوحدات السكنية/ ناصر الاحمرى بداية من سنة ٢٠٢٤ م .
- ١٤- المصادقة على القرار الإداري رقم ٣٦٠٦ / ١١ / ٢٧ و تاريخ ٢٠٢٣ / ١١ / ٢٧ بتكليف الأستاذة / حنان راجح شibli ، كمساعد مدير تنفيذى .
- ١٥- أقر المجلس بالموافقة على الاستعانة بخدمات مستشار في الحكومة المالية وإدارة البرامج والمشاريع في الجمعية بمقابل مالي ضمن ميزانية البرامج والمشاريع المعتمدة.
- ١٦- أقر المجلس بالموافقة على تمديد تسكين النازل من مركز التأهيل الشامل بجازان المستفيد / خالد ناصر هوداني ، رقم الهوية الوطنية ١٠٣٨٢٨٣٦٢٦ بعد إنتفاع بقيمة (٢٤٠٠) مع سداد فاتورة الكهرباء للوحدة السكنية.

٣- اللجنة الدائمة للشؤون الهندسية والفنية نوع اللجنة دائمة

رئيس اللجنة	م. عبدالله بن أحمد الرفاعي
نائب الرئيس	م. أحمد بن محمد الأسود
عضوأ	م. محمد صالح باقبي
عضوأ	م. أحمد علي جردي
عضوأ	أ/ المدير التنفيذي
عضوأ و مقررأ	الموظف م. خالد إبراهيم عولقي
سكرتير اللجنة	أ.نوفاف إبراهيم عطيف

مهام اللجنة : وفق قواعد عمل اللجان الدائمة في الجمعية

٤- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية نوع اللجنة دائمة

رئيس اللجنة	د. حنان بنت أبو القاسم بصلبي
نائب الرئيس	د. فاطمة بنت عبدالعزيز عقيلي
عضوأ	م. إبراهيم عقيلي
عضوأ	مساعد المدير التنفيذي
عضوأ و مقرر	أ. نوال حلوى

مهام اللجنة : وفق قواعد عمل اللجان الدائمة في الجمعية

٥- اللجنة الدائمة للتخطيط والتطوير نوع اللجنة دائمة

رئيس اللجنة	د. علي محمد حاوي مدش
نائب الرئيس	م. عبدالله الرفاعي
عضوأ	المدير التنفيذي
عضوأ	الموظفة حنان راجح شibli
عضوأ و مقررأ	مدير ادارة البرامج والمشاريع

مهام اللجنة : وفق قواعد عمل اللجان الدائمة في الجمعية

٦- اللجنة الدائمة للأعمال التطوعية والشراكات المجتمعية
نوع اللجنة دائمة

رئيس اللجنة	د. فاطمة بنت عبدالعزيز عقيلي
نائب الرئيس	د. حنان بنت ابو القاسم بصلبي
عضوأ	أ. عيسه بكري
عضوأ	أ. أحمد محمد الحارث
عضوأ	عضو متخصص من خارج الجمعية
عضوأ	المدير التنفيذي
عضوأ	موظفة أ. حنان شبيلي
عضوأ و مقررأ	مدير وحدة التطوع

مهام اللجنة : وفق قواعد عمل اللجان الدائمة في الجمعية

٧- اللجنة الدائمة للموارد المالية والاستثمار

رئيس اللجنة	نوع اللجنة دائمة
نائب الرئيس	د. عبدالرحمن البار
عضو	م. عبدالله الرفاعي
عضو	أ. أحمد محمد الحارث
عضو و مقرر	عضو من خارج الجمعية متخصص
سكرتير اللجنة	المدير التنفيذي
	موظف أ. محمد هديسي

مهام اللجنة : وفق قواعد عمل اللجان الدائمة في الجمعية

٢٠- المصادقة على اعتماد اللوائح والسياسات المعتمدة من الجهات الحكومية وفق اعتماد المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي :-

- ١- لائحة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٢- لائحة شراء الأصول.
- ٣- لائحة إجراءات و اختيار المستفيد.
- ٤- لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد.
- ٥- سياسة التعامل مع الشركاء.
- ٦- آلية التأكيد من إستحقاق المستفيدين.

٧- سياسة عمليات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية.

٨- سياسة توجيهه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر.

٩- آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد.

١٠- سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

١١- سياسة الاستثمار.

١٢- لائحة التعاقد والاستثمار.

١٣- لائحة الدليل المالي.

٤- آلية إسترداد التبرع للمتبرع.

١٢- المصادقة على اعتماد توقيع المخولين في حسابات الجمعية لدى البنوك المحلية:

صادق المجلس على اعتماد توقيع المخولين في حسابات الجمعية لدى البنوك المحلية وتمثل في توقيع نائب رئيس مجلس الإدارة الدكتور / عاصم بن محمد مدخل ، وعضو مجلس الإدارة المهندس / عبدالله بن أحمد الرفاعي ، واعتمادها في جميع البنوك المحلية لدى الجمعية.

٢٢- مناقشة تجديد ترخيص جمع التبرعات:

صادق المجلس على تجديد ترخيص جمع التبرعات والرفع للجهة المشرفة لاستكمال اللازم نظاماً.

٢٣- مناقشة فتح حساب بنكي مخصص للزكاة:

وافق المجلس على فتح حساب فرعي في مصرف الراجحي مخصص للزكاة وتوكيل الإدارة التنفيذية بإكمال اللازم.

٤- مناقشة تكليف مراجع داخلي وفق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والحكومة :

المصادقة على تكليف أ. نوال بنت علي حلوى ، رقم الهوية الوطنية (١٠٨٤٠٧٢٣٠٣) مراجع داخلي إضافة إلى المهام والأعمال الموكلة إليها.



هذا وقد تم الانتهاء من الاجتماع في تمام الثامنة تماماً مساءً من يوم السبت بتاريخ: ٤٥/٧/٨
الموافق ٢٠٢٤/١/٢٠.

والله ولي التوفيق،،،

أعضاء مجلس الإدارة

عضو

م / عبد الله بن أحمد بن علي
الرفاعي

عضو

م / أحمد بن علي بن أحمد جردي

عضو

م / أحمد بن محمد أحمد الأسود

عضو

أ / أحمد محمد أحمد الحارث

نائب رئيس مجلس الإدارة

عضو

أ / إبراهيم بن حسن بن علي الذري

د/ عاصم بن محمد بن منصور
المدخلي

أمير منطقة جازان رئيس مجلس الإدارة

محمد بن ناصر بن عبدالعزيز

"بأمره"