سياسة الاستثمار

لجمعية البر الأهلية بسحر آل عاصم

الاحكام العامة:

المادة الأولى: يُقصد بالمصطلحات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

الجمعية: يُقصد بها جمعية البر الأهلية بسحر آل عاصم بمنطقة عسير- محافظة محايل عسير.

١. مجلس الإدارة: يُقصد به مجلس إدارة جمعية البر الأهلية بسحر آل عاصم ، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية)من قِبل أعضاء الجمعية(كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية، والإدارية، والقانونية.
٢. رئيس مجلس الإدارة: يُقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية البر الأهلية بسحر آل عاصم المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
٣. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية البر الأهلية بسحر آل عاصم ، والمسؤول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية، ويتبع رئيس مجلس الإدارة.
٤. قسم المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات في الجمعية، ويتبع الإدارة التنفيذية في الجمعية.
٥. المشرف المالي
٦. المحاسب
٧. البيانات: يُقصد بها أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية، أو البريد الالكتروني، أو المراسلات، أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية سواء من المتطوعين، او المانحين، أو المتبرعين، أو المستفيدين من خدمات الجمعية .

المادة الثانية: الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة لقسم المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قِبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظم قواعد التصرف، والتحصيل، وقواعد المراقبة ،والضبط الداخلي، وسلامة الحسابات المالية.

المادة الثالثة: السرية والخصوصية: حسب سياسة سرية البيانات والمعلومات في الجمعية؛ تقع مسؤولية المحافظة على سرية المعلومات عل جميع المتعاملين مع بيانات ومعلومات المستفيدين، والعملاء حسب الصلاحيات الممنوحة لكل من رئيس الحسابات، والمحاسبة؛ إذ تعملان على نظام المالية وسندات القبض الموحد؛ ولهما الصلاحيات على إدخال، وعرض، وتدقق ،وبحث، وطباعة البيانات والمعلومات.

المادة الرابعة: الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها: حسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في الجمعية؛ فإنه:

- يتم الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في مركز إداري بمقر الجمعية لكل من السجلات المالية، والبنكية، والعهد، وسجلات الممتلكات والأصول، وسجلات حفظ كافة الفواتير والإيصالات، وسجلات المكاتبات والرسائل، وسجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها، وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- يتم حفظ السجلات وفق سياسة الحفظ في الجمعية؛ حفظ دائم للوائح العمل ونظام الجمعية، حفظ محدد بفترة زمنية) (١٠ سنوات للمقترحات والبلاغات) و(٥ سنوات لسجلات الجودة والصادر والوارد).
- يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك، وشهادات الضمان، وعقود التوظيف ،والعقود مع الغير، والقوائم المالية، والميزانيات، وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية في خزنة)مكان(خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصًا على ممتلكات وخصوصيات الجمعية).
- توفير قائمة بالسجلات المالية ونوعها، وأرشفتها)بالتاريخ، والعام، وتصنيف الملف، ورقم الملف، وموضوع الملف(، وعمل نسخة الكترونية للحفظ على)الهارديسك(أو السحابة الإلكترونية).
- يتم إتلاف الوثائق في حالة الانتهاء من المدة المحددة للاحتفاظ بالوثائق وفق الإجراءات الآتي:

- يتم إصدار مذكرة موقعة من مدير عام الجمعية)المدير التنفيذي(ومجلس الإدارة، وتكون صادرة من قسم سكرتارية الإدارة العامة ومكونة من عدد السجلات المراد إتلافها، ومصادرها، ومدى أهميتها للإدارة والجمعية.
- تكوين لجنة مشرفة خاصة لمراجعة واعتماد اتلاف الوثائق بطريقة آمنة وسليمة بالبيئة كفرم الورق باستخدام جهاز خاص، ثم جمعه، وبيعه لمؤسسة الورق لإعادة تدويره.
- كتابة محضر رسمي من قِبل اللجنة المشرفة، ويُحفظ في الأرشيف مع عم نسخة للمسؤولين المعنيين.

المادة الخامسة: نطاق اللائحة: تسري هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية، وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية، وإحكام ال رقابة الداخلية فيها.

المادة السادسة: تكون الإدارة التنفيذية وقسم المالية في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصيًا كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة. فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي.

المادة السابعة: أجهزة الرقابة المالية: كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالجمعية تقع عليها مسؤولية التأكيد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أومن يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها، واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالجمعية.

المادة الثامنة: تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة ا لإسلامية، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولًا عن ذلك أمام مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: تعتمد هذه اللائحة من قِبل مجلس الإدارة؛ وذلك بموجب قرار صادر من المجلس أو من يفوضه بذلك. وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الامر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

المادة العاشرة: كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة الحادية عشر: حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه يعود لمجلس الإدارة.

المادة الثانية عشر: لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كليًا وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها، وتوسعاتها.

المادة الثالثة عشر: العمل بالقرارات والتعاميم المالية: يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية حاليًا بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.

المادة الرابعة عشر: سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.

المادة الخامسة عشر: أي دليل إجرائي يعد بعد هذه اللائحة مكمل ومفسر لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في الجمعية مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

المادة السادسة عشر: تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.

المادة السابعة عشر: العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الامر ذلك.

المادة الثامنة عشر: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية سواء أكانوا موظفين متعاقدين أم من يأخذ حكمهم، والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة .

المادة التاسعة عشر: لرئيس مجلس ا لإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي، ورفع الدعاوى، والتفاوض، والتصالح مع الغير.

المادة عشرون: أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم: هم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

المادة الحادية والعشرون: يحظر على المسؤولين الماليين، وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في الجمعية قبول هدايا شخصية)عينية أو نقدية(من الموردين أو المتبرعين.

المادة الثانية والعشرون: يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركو الخدمة بالفصل أو الوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أ تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الجمعية.

المادة الثالثة والعشرون: المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

المادة الرابعة والعشرون: لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الامضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة؛ النقدية، وسندات الصرف، والشيكات، والحوالات، والتحويلات وغيرها.

المادة الخامسة والعشرون: لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضًا لغير منسوبيها أو تضمن قروضًا للغير.

المادة السادسة والعشرون: يجوز لرئيس الجمعية مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقًا لنظام تأسيس الجمعية وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة السابعة والعشرون: يمكن لإدارة الجمعية استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها، وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

المادة الثامنة والعشرون: يُصدر مجلس الادارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

المادة التاسعة والعشرون: يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية، والفنية، والمالية، والشرعية، والقانونية.

المادة الثلاثون: لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الامر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

المادة الواحد والثلاثون: يجوز لمجلس ا لإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقًا لسقف مالي يحدده المجلس.

المادة الثانية والثلاثون: يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. أن لا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

٢. أن يكون فائض الأموال الخاصة بالجمعية.

٣. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع الجمعية.

المادة الثالثة والثلاثون: يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية ولا تمثل التزامات عليها كالأموال المقيدة لبرامج أو أنشطة الجمعية.

المادة الرابعة والثلاثون: لمجلس ا لإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية وتخص مشاريع، أو برامج، أو أنشطة؛ ولا يمكن نظرًا لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها، مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

المادة الخامسة والثلاثون: تغطى خسائر الاستثمار في الجمعية -أيًا كان مصدر المال المستثمر- من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرارا الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حال عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يُحمل كعجز ويُرحل لتغطيته في السنوات القادمة.

المادة السادسة والثلاثون: لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد

استثمارات الجمعية -أيًا كان مصدر أموالها- تستخدم في تغطية نفقات البرامج ،والأنشطة؛ كما تُستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

المادة السابعة والثلاثون: يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحًا شكليًا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية.

تم اعتماد سياسة الاستثمار في محضر مجلس الإدارة رقم (٧) بتاريخ : ٨/١٠/ ٢٠٢٢م