



الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى  
Charitable Health Society For Patients Care

# لائحة المدفوعات الإلكترونية

ملتزمون بالتميز



يمكنك الإطلاع على الإصدار  
من خلال بوابة عناية

ن/4  
2019/10



## تمهيد

نظراً لتبني الجمعية مبادرة التحول الرقمي لكل أنظمتها مما أدى إلى تطوير وأتمته العديد من العمليات وكذلك استحداث عمليات لم تكن موجودة مسبقاً والتي تتضمن السداد الإلكتروني لمدفوعات الجمعية والتحويل بينها وبين حساباتها الداخلية بالبنوك وتطبيق نظام اتفاقية حماية الأجور وتحويلها إلكترونياً مما تطلب إصدار لائحة لضبط هذه العمليات بما يتوافق مع قواعد الرقابة المالية واللوائح الداخلية بالجمعية والنظام الأساسي، وعليه فقد تم إصدار هذه اللائحة ضمن مجموعة من اللوائح التي تنظم كل العمليات الإلكترونية المستحدثة بنظام البنوك الإلكتروني.

## أولاً: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط إجراءات وعمليات البنك الإلكترونية طبقاً لإجراءات الضبط الداخلي وسياسيات الحوكمة بالجمعية.

## ثانياً: المجال

تسري أحكام هذه اللائحة على كل إجراءات المدفوعات المالية الإلكترونية بحسابات جمعية عناية الخيرية البنكية.

## ثالثاً: التعريفات

تنظم هذه اللائحة الخطوات العملية المنهجية في إدارة العمليات الإلكترونية بالبنوك وما تطلبه من إجراءات ومستندات.

## جدول التعريفات والمصطلحات:

المصطلح	التعريف
الجمعية	الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى (عناية)
المشرف المالي	أمين الصندوق المنتخب من قبل مجلس إدارة الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية".
الأمين العام	الأمين العام للجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية"
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى "عناية"
الموظفين	كل موظفي جمعية "عناية" المؤقتين أو المتعاونين أو الدائمين .
الجهات الحكومية	كل جهة سيادية بالدولة لها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالجمعية حيث أنهم يؤثرون أو يتأثرون بممارسة الجمعية لأنشطتها.
التحويل الإلكتروني	هو تحويل من حساب الجمعية إلى حساب آخر عن طريق استخدام خدمات البنك الإلكترونية.
ملف البنك الإلكتروني	هو ملف ( اكسيل ) يتم تصديره من برنامج الموارد البشرية محدد به رواتب الموظفين ويرفع إلى البنك طبقاً لنظام حماية الأجور.
التوقيع الإلكتروني	هو اعتماد المستخدم الإلكتروني للمعاملة من خلال نظام البنك الإلكتروني .

## رابعاً: المراجع

- 1- دليل الجودة لجمعية عناية.
- 2- اللائحة المالية للجمعية.
- 3- السياسات والقرارات الإدارية واللوائح المنظمة الصادرة من إدارة الجمعية.
- 4- المواصفات القياسية ISO9001:2015. وفقاً للبند 5 الفقرة 3 والبند 6 الفقرة 1 والبند 7 الفقرة 5 والبند 8 الفقرات 1-2-8, 2-2-8, 3-2-8, 4-2-8, 3-8, 2-5-8, 4-5-8, 6-5-8.
- 5- السياسات والتعاميم الواردة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- 6- السياسات الصادرة من الجهات الرسمية ( اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال , مؤسسة النقد العربي السعودي ) بخصوص قواعد تعامل الجمعيات الخيرية على الحسابات البنكية .
- 7- نظام ريز لل جودة الخاص بالمنظمات غير الربحية وفقاً للمعيار الثاني (الحوكمة) والمعيار السابع (إدارة المال).

## خامساً بنود اللائحة: -

## أ: عمليات (إنشاء وتعديل وإلغاء) المستخدمين من نظام البنوك الإلكتروني:

- 1 يكون منح الصلاحيات أو إلغاؤها أو إنشاء مستخدمين من خلال المستخدم الرئيس للنظام وهو الأمين العام للجمعية ويشترط في الموظف الذي يتم منحه صلاحية استخدام الخدمات الإلكترونية التالي:
  - أن يكون موقفاً معه عقد عمل نظامي بالجمعية طبقاً للنموذج المعتمد بالجمعية.
  - أن يكون قد تجاوز فترة التجربة وتم التأكد من استمرار عقده مع الجمعية.
  - أن يكون مدرجاً ضمن نظام التأمينات الاجتماعية للسعوديين وعلى كفالة الجمعية لغير السعوديين.
- 2 يكون إنشاء وتعديل وإلغاء المستخدمين طبقاً للنموذج المعد لذلك والمرافق بإجراءات التعاملات الإلكترونية.
- 3 يجب الالتزام بكل خطوات وإجراءات العمليات الإلكترونية المعتمدة وعدم حذف أو استثناء أي مرحلة منه.
- 4 لا يسمح لمن يستلم عهد مستديمة أو مؤقتة بأن يُمنح صلاحيات التحويل للرواتب أو المستحقات ويقتصر فقط على الاستعلام في حالة الضرورة وتتولى إدارة المراجعة الداخلية متابعة ذلك.
- 5 لا يمنح أي موظف بعقد متعاون أو أي صيغ أخرى لعقود بخلاف نموذج عقد العمل الرسمي المعتمد بالجمعية أي صلاحيات للدخول على نظام البنوك الإلكتروني.

6- يلتزم كل مستخدم نظام البنوك الإلكتروني بالأمانة والحفاظ على سرية البيانات والمعلومات المدرجة بالحساب البنكي وعدم إفشائها لغير المعنيين بها وفي حال ثبوت عكس ذلك يتم إلغاء المستخدم من النظام ويتحول إلى التحقيق بقرار من سعادة الأمين العام للجمعية لاتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة.

#### ب: عمليات سداد المدفوعات والتحويلات الداخلية: -

بعد موافقة الأمين العام يقوم المدير المالي بتفويض من يراه مناسباً داخل الإدارة المالية لإنشاء عمليات الدفع الإلكتروني والتي يشترط بها ما يلي:

- أن تكون المعاملة مستوفية كل المستندات والتوقعات الموجبة للصرف ورقياً.
- أن يكون قد سبق للأمين العام أو من يفوضه الاطلاع على المعاملة واعتمادها.
- لا يعد التوقيع الإلكتروني موافقة نهائية بالصرف من المخولين بالتوقيع على المعاملة إلا بعد الاطلاع والتوقيع الخطي عليها.
- يجب فصل صلاحيات إضافة الفواتير والمستفيدين عن صلاحيات إنشاء معاملة السداد ولا يجوز دمج الصلاحيات لموظف واحد وعلى إدارة المراجعة الداخلية التنسيق في ذلك مع مدير الإدارة المالية وعرضها على الأمين العام للموافقة ولا يحق لأي جهة تغيير الصلاحيات إلا بعد اعتمادها من الأمين العام.
- يكلف المدير المالي بالمراجعة الأولية للمعاملة وتكلف إدارة المراجعة الداخلية بالمراجعة النهائية.
- يكون الاعتماد النهائي للصرف الإلكتروني مشتركاً بين المشرف المالي والأمين العام.

- في حالة سداد الرواتب الشهرية يتم رفع ملف البنك المعتمد بالجمعية إلكترونياً وذلك بعد مراجعة كشوف الرواتب واعتمادها من المخولين بالتوقيع عليها.
- يقتصر التحويل الإلكتروني على موظفي الجمعية الذين هم على الكفالة أو المسجلين في التأمينات الاجتماعية أو المتعاونين بغرض صرف المستحقات أو الرواتب أو العهد النقدية ولا يجوز تحويل أي مبالغ إلكترونياً إلى أي طرف آخر سواء كان مزود خدمة أو مرضى أو أطراف آخرين بخلاف الموظفين.
- تقتصر مدفوعات سداد الفواتير والرسوم الحكومية من حساب الجمعية على الخدمات التي تنتفع بها الجمعية بشكل مباشر فقط ولا تتعدى ذلك لسداد رسوم أو فواتير أو مؤسسات أخرى.

## الإجراءات والصلاحيات للمعاملات البنكية الإلكترونية..

### 1 – المستوى الأول في البنك L1 :-

- وهو مستوى إعداد العملية ورفعها على نظام المدفوعات الإلكترونية بعد استيفاء واستكمال كل المستندات المتعلقة بالعملية والحصول على كل الاعتمادات الخاصة بها.
- يقوم أحد أفراد الإدارة المالية " محاسب " بإعداد المعاملة من خلال إضافة الفاتورة ومبلغها وتهيئتها للسداد والقيام بالسداد.

### 2 – المستوى الثاني في البنك L2 :-

- وهو مستوى اعتماد العمليات المتعلقة في مرحلتها الأولى.
- يقوم " المدير المالي " بمراجعة المعاملة ورقياً , ومراجعتها إلكترونياً والاعتماد الإلكتروني.

### 3 – المستوى الثالث في البنك L3 :-

- ترسل كامل المعاملة إلى وحدة التدقيق المالي بإدارة المراجعة الداخلية لمراجعتها.
- يعتمد " مدير وحدة التدقيق المالي " أو مدير المراجعة الداخلية المعاملة إلكترونياً.

#### 4 - المستوى الرابع في البنك L4 :-

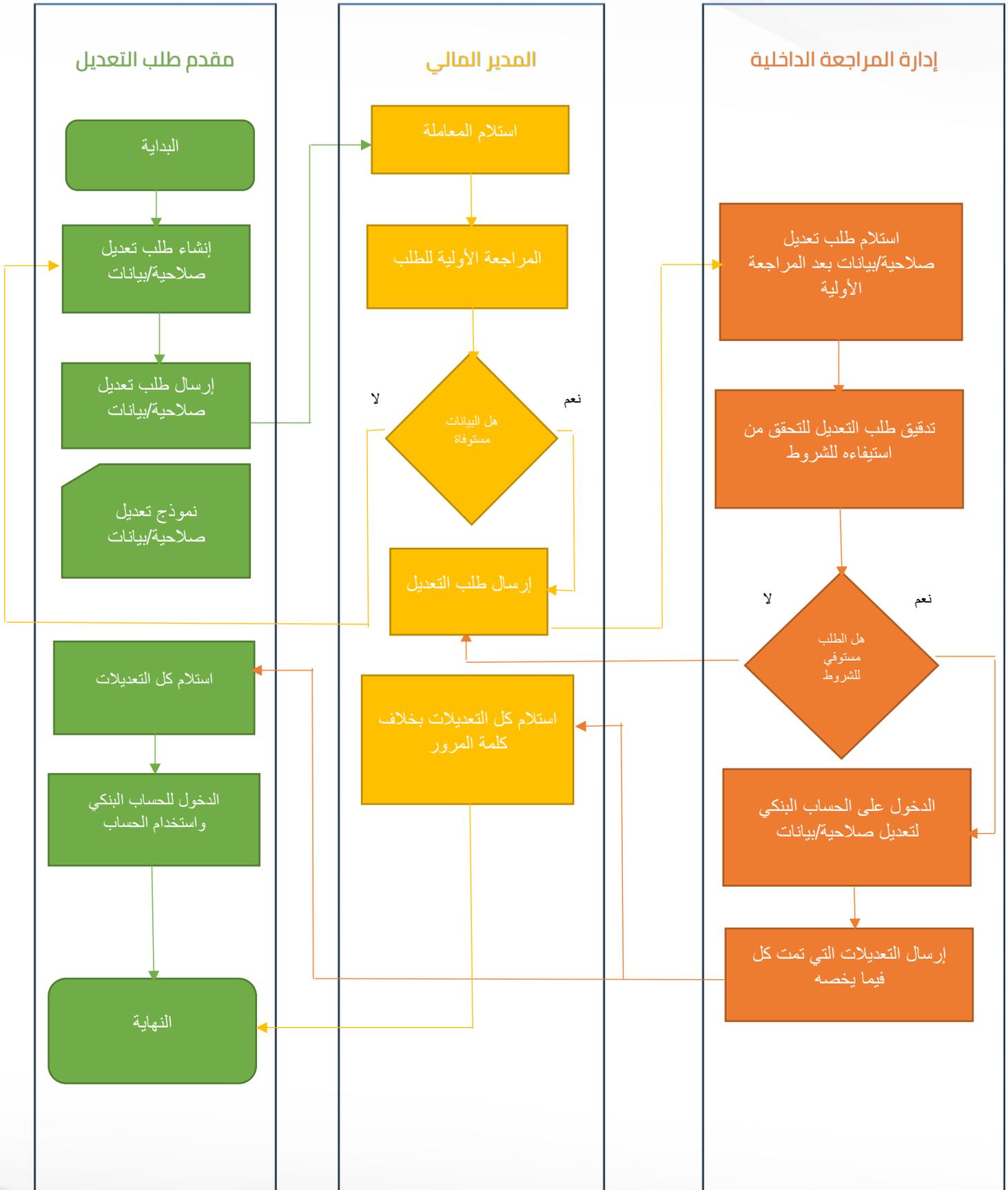
- في هذا المستوى يقوم سعادة الأمين العام أو من يفوضه باعتماد الدفع إلكترونياً.

#### 5 - المستوى الخامس في البنك L5 :-

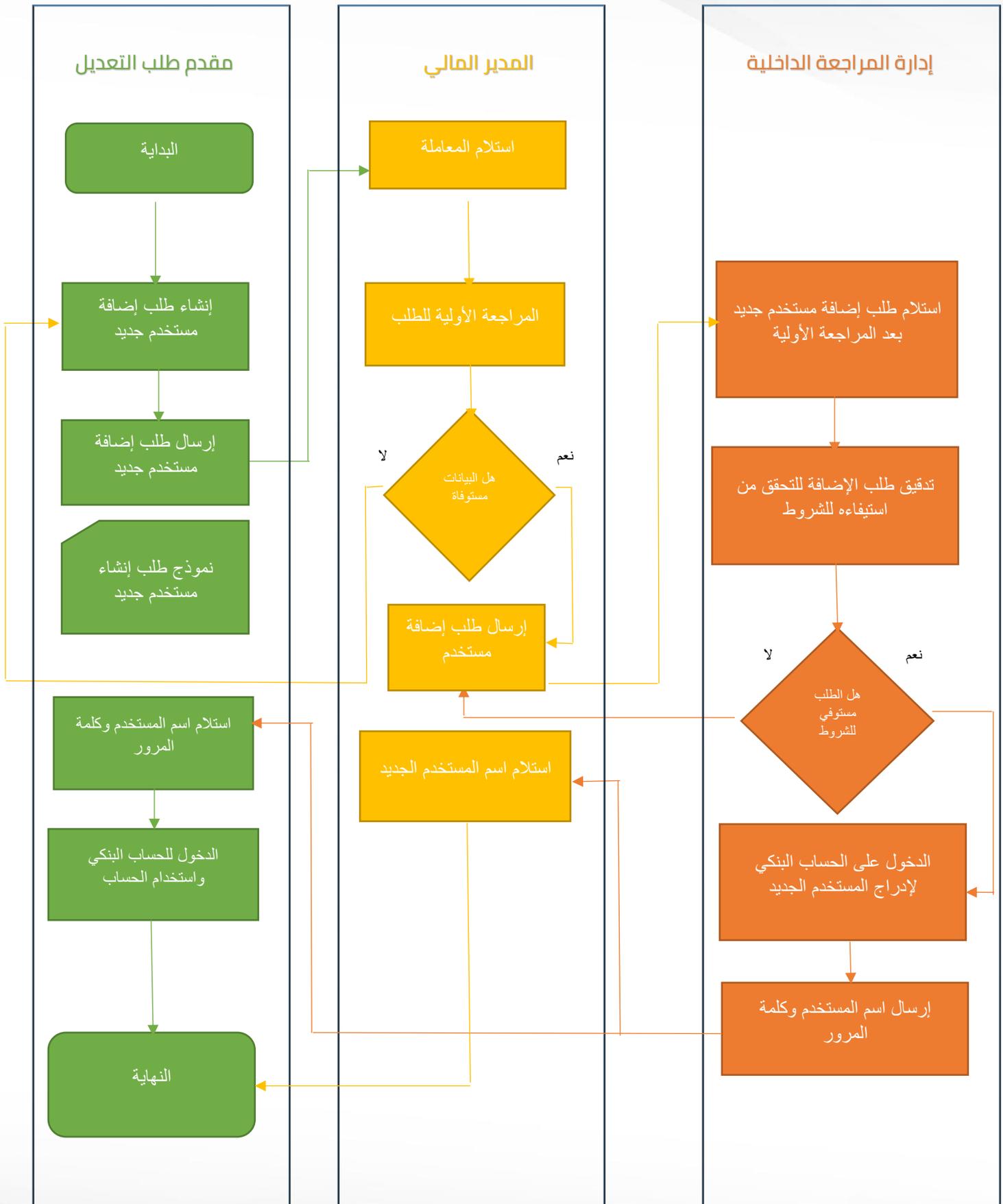
- يرسل بيان المعاملات الإلكترونية للاعتماد النهائي للمعاملة من أمين الصندوق والمشرف المالي بعد رفعها له واعتمادها إلكترونياً.

في حال تمتع أحد مسؤولي المستويات بإجازة فإنه يجب أن يقوم بتفويض من هو في درجته الوظيفية نفسها للقيام بمهامه أثناء عدم وجوده، وفي حال عدم وجود من ينوب عنه في ذلك تمنح الصلاحية لمن هو في المرتبة الأعلى إدارياً حسب الهيكل الإداري للجمعية..

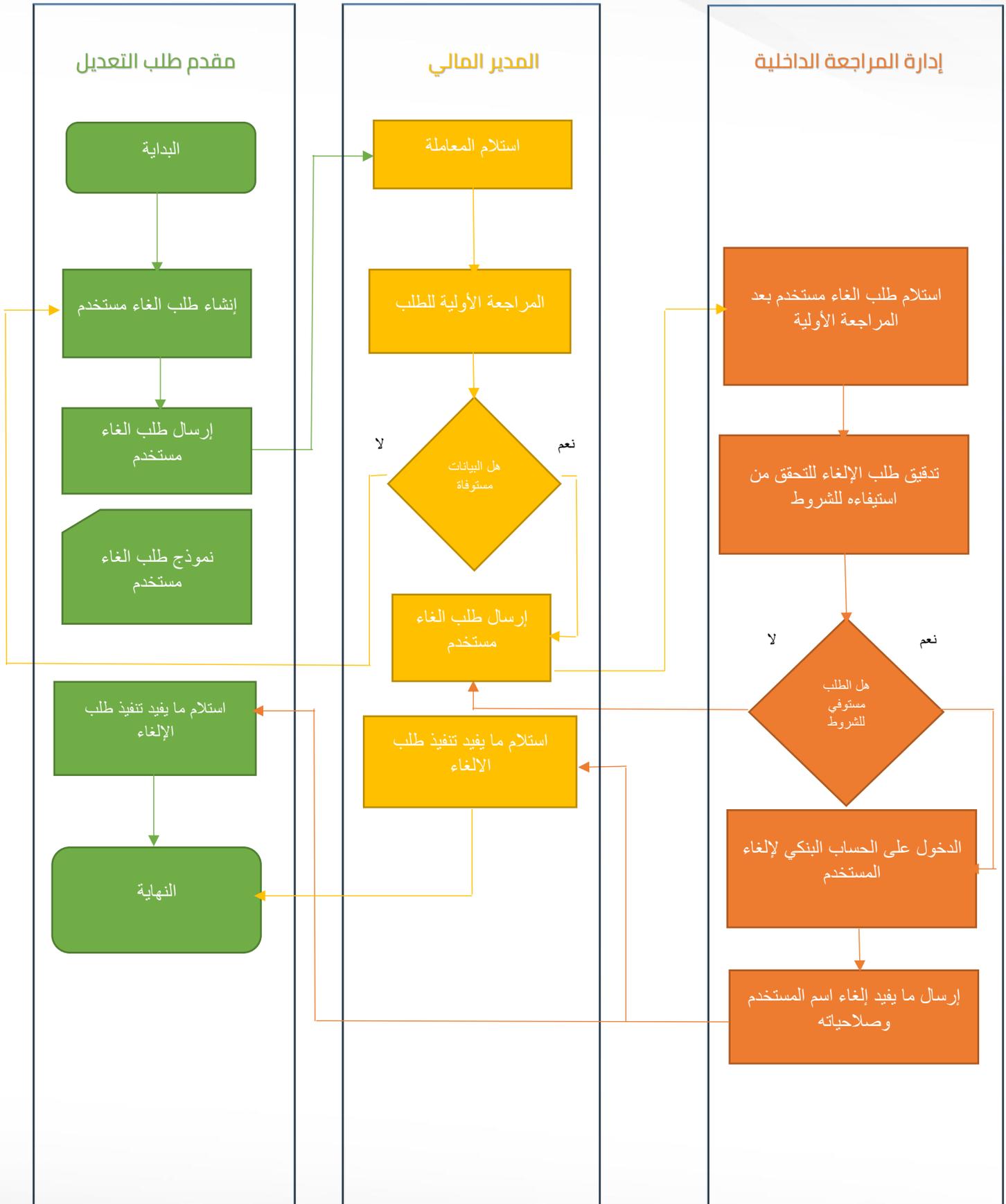
## خريطة تدفق سير طلب (تعديل صلاحيات / تعديل بيانات) مستخدم على الحسابات البنكية



## خريطة تدفق سير طلب إنشاء مستخدم جديد على الحسابات البنكية



## خريطة تدفق سير طلب إلغاء مستخدم من الحسابات البنكية



إعداد		مراجعة
الاسم : أحمد عبدالمنعم أحمد	الاسم: سيد محمد سيد	الاسم : د. محمد النور محمود
الوظيفة: مدير الإدارة المالية	الوظيفة: مدير المراجعة الداخلية	الوظيفة: مدير إدارة التميز
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

اعتماد		
الاسم: مشاري بن محمد بن دليلة	الاسم: د. سلمان بن عبدالله المطيري	الاسم: د. رياض بن مهدي أبو سليمان
الوظيفة: المدير التنفيذي	الوظيفة: الأمين العام	الوظيفة: المشرف المالي
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:





الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى  
Charitable Health Society For Patients Care

ملتزمون بالتميز



ENAYAH.5056  
ENAYAH\_5056  
920021228

المرضى : 0554001993  
المتطوعين : 0502038966  
المتبرعين : 0554077330 - 0554412878 - 0552223140



www.enayah.sa