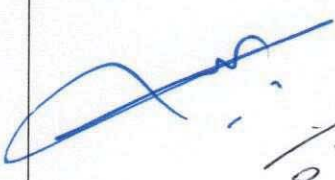


# اللائحة المالية المعتمدة بتاريخ ١١/٠١/١٤٣٨ هـ

  
١٤٣٨/٠١/١١ هـ



## مقدمة

يعتبر النظام المالي لكل مؤسسة من الأهمية بمكان، وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها وتستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها الى مصارفها المحددة، ولا تكتسب الجهة ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد إلا بوجود نظام مالي محكم ينظم سير العمل.

ولهذا تم إعداد هذه اللائحة بالاستفادة من اللائحة المالية التي تم إعدادها من قبل مؤسسة السبوعي الخيرية للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد بجنوب مكة، مع الأخذ بعين الاعتبار تعديلها بما يتلائم مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء الموقر ذي الرقم ٦١ والتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ، المعتمدة بقرار الوزير رقم ٣٧٣٧٩ وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١ هـ.

وقد تم بناء أصل هذه اللائحة بناء محكماً حيث تم فيها اتباع الخطوات التالية:  
التعاقد مع مكتب محاسبي واستشارات قانونية وبتمديد مستشار مالي متخصص. وتم العمل بتكوين فريق عمل مع المستشار مكون من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام وعضو مجلس الإدارة والمدير التنفيذي عبر لقاءات يدرس فيها الخطوات الأربع التالية:

١. صياغة النظام المالي : اطلاع المستشار المالي على مجالات العمل وطريقة سيرها ثم يتم الصياغة.
٢. شرح اللائحة المالية : يشرح فيها المستشار لفريق العمل النظام واللائحة.
٣. مناقشة النظام المالي : مناقشة وتعديل وتغيير وحذف وإضافة مع أخذ رأي مجلس الإدارة وفق لائحة الجمعية المعتمدة.
٤. اعتماد اللائحة المالية : من مجلس الإدارة وطباعتها والعمل بها.

صياغة النظام المالي : تم وضع نظام مالي خاص بالجمعية متمثلاً في:

### أ- اللائحة المالية وتحتوي :-

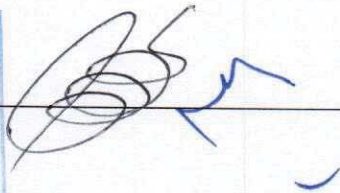
١. إعداد دليل للإجراءات المالية والمحاسبية.
٢. إعداد لائحة الصلاحيات المالية.
٣. السياسات المالية والمحاسبية.
٤. الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية.
٥. الموازنة التقديرية.
٦. الموارد والمدفوعات.
٧. لائحة المراجعة الداخلية للجمعية.
٨. لائحة سياسات تنظم عملية المشتريات والمصروفات وغير ذلك.



السيد

## المحتويات

١	.....	مقدمة
٣	.....	الفصل الأول : أحكام عامة
٤	.....	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية
٦	.....	الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
٧	.....	الفصل الرابع : الموازنة التقديرية
١٠	.....	الفصل الخامس : الموارد
١٢	.....	الفصل السادس : المدفوعات
١٦	.....	الفصل السابع : السلف المستديمة والسلف المؤقتة
١٨	.....	الفصل الثامن : الخزائن
١٩	.....	الفصل التاسع : التأمينات
١٩	.....	الفصل العاشر : الشراء
٢٠	.....	الفصل الحادي عشر : المخازن
٢١	.....	الفصل الثاني عشر : المراجعة الداخلية
٢٢	.....	الفصل الثالث عشر : مراقب الحسابات
٢٢	.....	الفصل الرابع عشر : أحكام ختامية



## الفصل الأول : أحكام عامة

### مادة : ( 1 ) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يتم اتباعها من قبل الجمعية الخيرية لخدمات المياه الصالحة للشرب (إرواء).

### مادة : ( 2 ) تعاريف:

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه مالم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية : الجمعية الخيرية لخدمات المياه الصالحة للشرب (إرواء).

مجلس الإدارة: المجلس المنتخب من الجمعية العمومية والمعتمد من الجهة المشرفة على الجمعية.

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة.

النائب : نائب رئيس مجلس الإدارة.

المشرف المالي : المسنول المالي عن كافة الأعمال المالية للجمعية.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية.

المدير المالي: المدير المالي أو مدير الشؤون المالية والإدارية للجمعية.

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية أو إدارة الشؤون المالية والإدارية للجمعية.

المحاسب: محاسب الجمعية.

### مادة : ( 3 ) اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوعين على الأقل.

### مادة : ( 4 ) تطبيق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية والفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

## الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

### مادة : ( 5 ) السنة المالية للجمعية:

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

### مادة : ( 6 ) التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيس للجمعية.

### مادة : ( 7 ) الأصول الثابتة:

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المنوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المنوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والتشغيلية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

### مادة : ( 8 ) المخزون:

- يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس " الوارد أولاً صادر أولاً".

### مادة : ( 9 ) العملات الأجنبية:

- يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

### مادة : ( 10 ) مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات:

- يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

مادة : ( 11 ) القوائم المالية:

- يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة : ( 12 ) المدير المالي مسنول عن:-

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللانحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال وممتلكات الجمعية ضد جميع الأخطار (سرقة - حريق - حوادث..الخ).
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أمناء المخازن وأرباب العهد النقدية والمحصلين وما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للمخازن الرئيسية والفرعية في موعده ، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيس والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسئوليته.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة ( 13 )

- على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير التنفيذي ومباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناءً على التفويض المسبق من المدير التنفيذي:-
- الموازنة التخطيطية والموازنة الاستثمارية للجمعية.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:
- المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمسакها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.
- الدورات المستندية.
- التقارير المالية الدورية ويصدر بهذه النظم قرارات من المدير التنفيذي وتعتبر مكملة لهذه اللانحة.

مادة ( 14 )

يصدر المدير المالي نشرات تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها قرار سريان التوقيعات.

مادة ( 15 )

مع عدم الإخلال بنظام الرقابة الداخلية وما يشتمل عليه من نظام الضبط الداخلي المشار إليها في المادة ( ١٣ ) من اللانحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

## مادة (16)

مع عدم الإخلال ببندود اللوائح المالية ولوائح المشتريات وأية لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من ينيبه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو أفراد أو زيادة أو تخفيض رأس المال.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية ( عقود توريد - الرهن - الإيجار .... الخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء فروع جديدة للجمعية وأية استثمارات جديدة.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديلات نظام الأجور أو الحوافز للإدارة العليا.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية.
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية العليا.

## الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### مادة : ( 17 ) الحسابات الختامية:

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.
- يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي.
- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.
- يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

### مادة : ( 18 ) التقارير الدورية:

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعنية في المواعيد المحددة لذلك.
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المراجعة.
- في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث - الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن المدير التنفيذي.

### مادة (19)

تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية السعودية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي.

### مادة (20)

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي أو من ينيبه دون الإخلال بمسئوليته.

### مادة (21)

تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي :-

- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات النتيجة - قائمة التدفق النقدي).
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأية تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.

### مادة (22)

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي، حسابات النتيجة، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المادة (17) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي :-

- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسئوليات.

## الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

### مادة (23) تعريف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وتتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع الإستراتيجية الموضوعة، وتسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

#### مادة ( 24 ) إعداد الموازنة التقديرية

يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة برئاسته لإعداد الموازنة وعرضها على المشرف المالي، وتعتمد الموازنة التقديرية نهائياً من مجلس الإدارة، على أن يتم إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

#### مادة ( 25 )

- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

#### مادة ( 26 ) تصديق الموازنة والعمل بها:

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية الشهر العاشر من كل عام مالي.

#### مادة ( 27 )

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية النصف الأول من الشهر الحادي عشر من كل عام مالي.

#### مادة ( 28 )

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية الشهر الحادي عشر من كل عام مالي.

#### مادة ( 29 )

يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى مجلس الإدارة بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في الشهر الأخير من العام المالي لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الإعداد ومدى تناسق وتحقيق البرامج والأهداف.

### مادة ( 30 )

بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما تقرر له سلطة الاعتماد.

### مادة ( 31 )

يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

### مادة ( 32 )

تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية ، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

### مادة ( 33 )

- تكون الصلاحيات المختصة بالتجاوز المسموح بها في الموازنة التقديرية حسب المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:
- صلاحيات المدير التنفيذي ٥% من إجمالي الموازنة.
  - مازاد على ٥% يكون من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة على ألا يتجاوز ١٠% من إجمالي المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها.
  - ما عدا ذلك يرجع به إلى مجلس الإدارة لإقرار التعزيز في بنود الصرف المطلوبة.

## الفصل الخامس : الموارد

### مادة ( 34 )

يقصد بالموارد الإيرادية كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات تشمل مايلي:

- اشتراكات الأعضاء وتبرعاتهم.
- التبرعات والهبات والمساعدات والإعانات والوصايا والزكاة المقدمة من الأفراد والجهات الاعتبارية.
- إيرادات كافة عملياتها الجارية والناجمة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة ذات العائد المالي.
- الإعانات الحكومية.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

### مادة ( 35 )

يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما تحصل عليه الجمعية نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل أو غير ذلك من الموارد غير الإيرادية التي تترتب التزاما على الجمعية يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سلطة الموافقة عليها أو إبرام الاتفاقات الخاصة بها بعد موافقة مجلس الإدارة.

### مادة ( 36 )

تراعى إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا أساسا على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية وانتظام مواردها.

### مادة ( 37 )

- يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر والذي تحدده إدارة الجمعية تورّد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات أو كمبيالات للتحويل...) أو أي موارد أخرى.
- وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة وعدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

### مادة ( 38 )

- يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من خمسة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.
- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك.
- يجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة.

#### مادة ( 39 )

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه عن أية حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

#### مادة ( 40 )

لا يجوز التنازل عن أية حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من مجلس الإدارة إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

#### مادة ( 41 )

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

#### مادة ( 42 )

يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

#### مادة ( 43 )

على مجلس إدارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية قبل الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف نشاطات الجمعية لعجز السيولة.

#### مادة ( 44 )

يجوز للجمعية أن توفر ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

•التسهيلات الائتمانية الشرعية.

•القروض الحسنة.

•تسهيلات موردين شرعية.

على أن يختار مجلس الإدارة من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

## الفصل السادس : المدفوعات

### مادة ( 45 )

تتألف نفقات الجمعية من:

- ١ . تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية.
- ٢ . مصاريف الفروع إن وجدت.
- ٣ . تكاليف التسويق والإعلان.
- ٤ . تكاليف إقتناء الأصول الثابتة.
- ٥ . المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
- ٦ . المصاريف العمومية والإدارية.
- ٧ . رسوم حكومية وأهلية.
- ٨ . مصاريف بنكية.
- ٩ . المصاريف الأخرى.

ويميز فيها ما يلي:

عقد الالتزام:

وهي الواقعة التي تنشئ الإلتزام على الجمعية كسواء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد الإلتزام:

سداد المبالغ الناشئة عن عقد الإلتزام لأصحاب الاستحقاق.

### مادة ( 46 )

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة لصالح الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة.

### مادة ( 47 )

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:-

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهها.....الخ.

- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.

#### مادة ( 48 )

يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير التنفيذي نظاما يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

#### مادة ( 49 )

- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر صرف بإحدى الطرق التالية:
  - نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي خمسة آلاف ريال.
  - بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من خمسة آلاف ريال.
  - تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.

#### مادة ( 50 )

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

#### مادة ( 51 )

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

#### مادة ( 52 )

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

#### مادة: ( 53 )

- يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :-
  - رئيس مجلس الإدارة

- نائب رئيس مجلس الإدارة
- المشرف المالي
- المدير التنفيذي
- مدير الإدارة المالية

- يكون توقيع المشرف المالي رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

#### مادة ( 54 )

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

#### مادة ( 55 )

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

#### مادة ( 56 )

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتوقيع المشرف المالي.

#### مادة ( 57 )

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

#### مادة ( 58 )

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

#### مادة ( 59 )

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من المدير التنفيذي أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.



#### مادة ( 60 )

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

#### مادة ( 61 ) أمر الصرف

- يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- يعتبر ( سند أو أمر الصرف ) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

#### مادة ( 62 ) سلطات الاعتماد

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطأ.  
مع مراعاة القواعد والإجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقاً للوائح والقوانين.

#### مادة ( 63 ) الصرف بشيكات

- مع مراعاة ما ورد بالمادة ( ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للجمعية تكون كالاتي:
- يلزم أن يكون هناك توقيع المشرف المالي وتوقيع إما رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه.
  - إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

#### مادة ( 64 ) الصرف نقداً:

يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود خمسة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير التنفيذي والمدير المالي مجتمعين.

#### مادة ( 65 )

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في الخطأ وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

## الفصل السابع : السلف المستديمة والسلف المؤقتة

### مادة ( 66 )

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي أو من يفوض، الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تصرف العهد بموجب قرارات من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
  - اسم المستفيد من العهدة.
  - مبلغ العهدة.
  - الغاية من العهدة.
  - تاريخ انتهاء العهدة.
  - أسلوب استردادها.
- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- تصفى العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي الباقي منها ويتم إيداعه في بنك أو خزينة الجمعية، في نهاية العام المالي.

### مادة ( 67 )

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
  - يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد العاملين بالجمعية.
  - أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
  - ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

### مادة ( 68 )

- لا يجوز لمن بعهدته نقداً أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات أو أوامر صرف رسمية بذلك تفيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة: ( 69 )

على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يُعلم المدير أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

مادة ( 70 )

يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.

مادة ( 71 )

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسنول الاعتماد، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود خمسمائة ريال في المرة الواحدة ولا يتجاوز مجموع الاستثناءات خمسة آلاف ريال في السنة المالية الواحدة.

مادة ( 72 )

يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى 75% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية السنة المالية .

مادة ( 73 )

يتم جرد السلف المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفي نهاية كل عام مالي.

مادة ( 74 )

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللانحة للمسئولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة، ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة ( 75 )

يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة، مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة ( 76 )

لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير التنفيذي والمدير المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

## الفصل الثامن : الخزائن

### مادة ( 77 )

يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

### مادة ( 78 )

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية ( عقد التأسيس - سجل تجارى..... - الخ ) وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير , الأوراق التجارية طويلة الأجل ..... الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف المدير التنفيذي والآخر طرف المدير المالي.

### مادة ( 79 )

- يحظر على أمين الخزينة الرئيسية الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمدير المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته.
- أن يكون الصرف بناء على أوامر صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

### مادة ( 80 )

- على أمين الخزينة إعداد ما يلي:
- كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
  - كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

### مادة ( 81 )

يحظر على أمين الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية.

### مادة ( 82 )

أمين الخزينة مسنول مسنولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسنولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده. وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الخزينة - أو وفاته - يتم نقل عهدة الخزينة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

### مادة ( 83 )

تخضع خزينة الجمعية للجرد المفاجئ في أية وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها، ويصدر المدير المالي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الخزينة وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسئولية.

## الفصل التاسع : التأمينات

### مادة ( 84 )

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً: تأمينات لدى الغير وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

### مادة ( 85 )

- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من ينوبه.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

### مادة ( 86 )

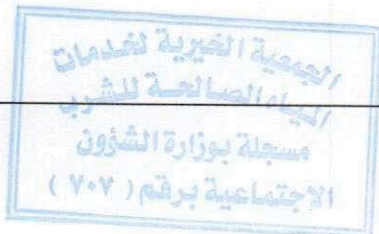
تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العوددة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل العاشر : الشراء

### مادة ( 87 )

تتألف مشتريات الجمعية من:

- الأصول الثابتة والمنقولة.
- مواد النظافة والتموين، والضيافة، ومستلزمات الصيانة.
- المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية والمواد الدعائية المطبوعة والإلكترونية وغيرها.



#### مادة ( 88 )

يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة بالمادة (87) أعلاه عن طريق السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية:-

- التأمين المباشر.
- حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به المدير التنفيذي أو من ينيبه.

#### مادة ( 89 )

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب طلب شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

#### مادة ( 90 )

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

#### مادة ( 91 )

للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

#### مادة ( 92 )

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات

### الفصل الحادي عشر : المخازن

#### مادة ( 93 )

يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.

#### مادة ( 94 )

تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

#### مادة ( 95 )

يتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في المدير المالي مسؤولة عن ذلك.

#### مادة ( 96 )

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير المالي.

#### مادة ( 97 )

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسنول حسب تقدير المدير المالي ، فللمدير التنفيذي للجمعية اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسنول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

#### مادة ( 98 )

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

### الفصل الثاني عشر : المراجعة الداخلية

#### مادة ( 99 )

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

#### مادة ( 100 )

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

#### مادة ( 101 )

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
- صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل.
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

#### مادة: ( 102 )

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي وتتعلق بطبيعة عمله.

## الفصل الثالث عشر : مراقب الحسابات

### مادة ( 103 )

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربيع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي فيها.

### مادة ( 104 )

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

### مادة ( 105 )

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

### مادة ( 106 )

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

### مادة ( 107 )

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

### مادة ( 108 )

على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

## الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية

### مادة ( 109 )

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه ( بعد التصديق على هذه اللائحة ) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة ( 110 )

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة ( 111 )

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

مادة ( 112 )

أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة عليه، ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

