

 		:	ρ_	_رة_	ال
 nuesure	1110001713				









	المحنويات
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	الفصل الأول:
٣	أحكام عامة
٤	الفصل الثاني:
٤	السياسات المالية والمحاسبية
٥	مهام المسؤول المالي بالجمعية
V	التسجيل المحاسبي:
٧	الأصول الثابتة
Α	المخزون
Λ	القوائم المالية
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	
رير الدورية٨	الحسابات والقوائم الختامية والتقا
Α	الحسابات الختامية
٩	
-11	الفصل الرابع
-11	الموازنة التقديرية
18	الفصل الخامس:
15	الإير ادات
١٧	الفصل السادس:
١٧	المصروفات
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	أمر الصرف
71	المصروفات الاستثمارية
خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	الفصل السابع:
77	الفصل الثامن:
	العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
۲۲	الفصل التاسع:
۲۷	الفصل العاشر :
	الفصل الحادي عشر:
٣٠	الفصل الثاني عشر:
٣٠	الرقابة المالية
٣٠	المراجعة الداخلية
٣١	مراقب الحسابات
٣٢	الفصل الثلاث عشر:
(a) (f) (a) (b) sanadorphan (a) sanadorphan@gmail.com	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY
© 0530879796	القطاع غير الربحي برقم :5333

 :	p.	i	_رة	ال
 : (	<u>á</u> _	اريـ	ī	ال
 : (	بات	غوء	ىشى	اله



#### أحكام عامة.

مادة (١): تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها. مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- ١- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٢- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ۵۱٤٣٧/٠٢/١٩
- ٣- اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ
  - ٤- الجمعية: جمعية سند الأيتام بالوسقة.
  - ٥- المجلس: مجلس إدارة جمعية سند الأيتام بالوسقة
  - ٦- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية سند الايتام بالوسقة
  - ٧- المدير العام أو المشرف العام: المشرف العام على جمعية سند الايتام بالوسقة
    - ٨- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية
    - ٩- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (٣): تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

 .: p	ō		ال
 ات:	فوعا	ىش	الد



# الفصل الثاني:

#### السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤): تحدد السنة المالية للجمعية بأثنى عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهى في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

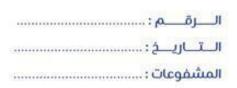
مادة (٦): مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية ، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه كاللجنة المالية فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار - الخ)
  - ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
  - د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
    - ه- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
  - و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
    - ز- تعديل الصلاحيات المالية.
  - مادة (٧): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلى:
    - أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سر بانها.
  - ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قر ار ات











مادة (٨): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه الماده (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السئلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

#### مهام المسؤول المالى بالجمعية

مادة (٩): مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المسؤول المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوى للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن بخل ذلك بمسؤ ولبته
- ج- إجراء الجرد نصف السنوى لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠): يتولى المسؤول المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها.





الـــرقــــم : ..... الـــــاريــــخ : ..... المشفوعات : .....

> مادة (١١): يتولى المسؤول المال يوضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

> مادة (١٢): للمسؤول المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

> > أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد در اسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣): لمدير الإدارة المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد مو افقة المجلس.

مادة (١٤): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المسؤول المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

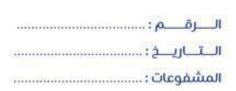
مادة (١٥): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المسؤول المالي وموظفيه.

مادة (١٦): يتولى المسؤول المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميز انية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٧) : على المسؤول المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للحمعية









### التسجيل المحاسبي:

#### مادة (۱۸):

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإير ادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق المحاسبي.
- ب-تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
  - ت- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- ث- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوى صلاحية الاعتماد
- ج- ه- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية. توافر جميع المستندات قبل إتمام المعاملات ومتابعه مسارها من المخول بالتنفيذ

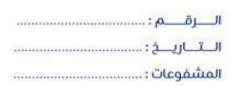
## الأصول الثابتة

#### مادة (۱۹):

- أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المسؤول المالي وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقر ها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د- إتباع سياسة للتميز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.



القطاع غير الربحي برقم :5333





#### المخزون

**مادة (٢٠)** : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٢١) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية ويتم تشكيل لجنة التقدير من فريق عمل الجمعية وبقيادة المشرف العام أو المدير التنفيذي ويعد محضر التقدير بذلك ويرفع لقسم المحاسبة.

# القوائم المالية

مادة (٢٢): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية المراجعين و المحاسبين القانونيين وهي:

- معيار المنشئات الغير هادفة للربح.
- المعيار الدولي للمنشئات الصغيرة ومتوسطه الحجم.

#### الفصل الثالث:

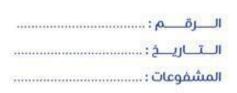
الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

#### الحسابات الختامية

مادة (٢٣) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤): يتولى المسؤول المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.





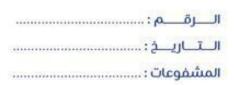


#### التقارير الدورية

#### مادة (٢٥):

- أ- يتولى المسؤول المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- ب- يتولى المسؤول المالى إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.
- ج- يتولى المسؤول المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
- د- في حال غياب المسؤول المالي يصدر الرئيس قرارً بتفويض مهام وواجبات المسؤول المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.
- مادة (٢٦): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضى به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.
- مادة (٢٧): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المسؤول المالي أو من ينيبه.
- **مادة (٢٨):** تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.







مادة (٢٩): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلى:-

- أ- الدفاتر المحاسبية (دفتر اليومية ، دفتر الأستاذ ، ميزا المراجعة ، التسويات ، دفاتر الجرد)
  - ب- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة الدخل، تدفقات النقدية )
- مادة (٣٠): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعابير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:
- أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإير ادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
  - ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
    - ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.









القطاع غير الربحي برقم :5333

 .: p	ō		ال
 ات:	فوعا	ىش	الد



# الفصل الرابع

#### الموازنة التقديرية

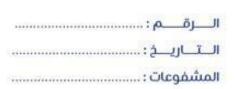
**مادة (٣١):** الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استر اتبجبات الجمعية

### مادة (٣٢): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلى:

- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى در اسات واقعية .
  - ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
  - ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
    - د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلى في الجمعية.
- هـ أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- مادة (٣٣): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.



القطاع غير الربحي برقم: 5333





مادة (٣٤): 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 ويتم تقدير الموازنة من إرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الايرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر اكتوبر من كل عام.

مادة (٣٧): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

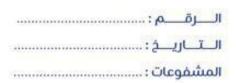
مادة (٣٨): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من الإدارة التنفيذية إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسة لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.

مادة (٣٩): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك .

مادة (٤٠): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.









مادة (٤١): تعد الموازنة التقديرية وسيله رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد و الاستخدامات الفعلية مقار ناً بتقدير ات المو از نة

التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٢٤): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما بلي:

- أ- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المسؤول المالي
- ب- يعود للرئيس اعتماد ما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الأدارة.
- ت- التجاوز بمقدار (١٥/%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمسؤول المالي مع الرئيس مجتمعين.







القطاع غير الربحي برقم :5333

 . :	p	_	رة	ال
	<u>ź</u>	اريــ	I	ال
 :	ات	غوع	مشد	الد



## الفصل الخامس:

مادة (٤٣): تتكون إيرادات الجمعية مما يلى:

- أ) التبرعات و الهبات النقدية والعينية المقيدة وغير المقيدة .
  - ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
  - ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبر عات العينية .
    - د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
    - ه) إرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
  - و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
    - ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها ومواردها.
- ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٤): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام











الـــرقــــم : ..... الـــــاريــــخ : ..... المشفوعات : ......

> مادة (٤٥): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام

> مادة (٢١): تراعى الجمعية إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بترشيح محاسب تكاليف لمتابعة وتقويم النشاط الاستثماري أو التعاون مع مكتب محاسبي بهذا الشأن وعمل المذكرات اللازمة.

> مادة (٤٧): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكر ات التسوية اللاز مة.

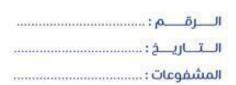
> مادة (٤٨): يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة ألاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

> (ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات)

> مادة (٤٩): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها

> مادة (٥٠): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها







مادة (٥١): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعيني و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه

مادة (٥٢): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية 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 الأشخاص.

مادة (٥٣): يتعين على المسؤول المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشبكات من قبل البنوك.

مادة (٥٤): يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة .

ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.







 .:	p	i	_رة	ال
 :	<u>á</u> _	اريـ	I	ال
 :	ات	غوء	مشد	الد



# القصل السادس:

#### المصروفات

#### مادة (٥٥): تتألف مصروفات الجمعية من:

- المصاريف العمومية و الإدارية
- ٢. مصاريف المرتبات و الأجور و المكافئات و الإنتدابات.
  - ٣. مصاريف البرامج والأنشطة النقدية و العينية المقيدة
- ٤. مصاريف البرامج و الأنشطة النقدية و العينية الغير مقيدة .
  - ٥. مصاريف الحوكمة.
  - ٦. مصاريف جمع التبرعات.

#### مادة (٥٦): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

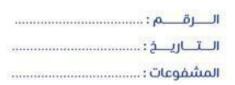
- ١. أن تتم بمو افقة صاحب الصلاحية .
- ٢. توقيع اذن صرف الشيك من قبل رئيس مجلس الإدارة و المسؤول المالي .
  - ٣. توقيع إذن الصرف للطلب المالي من قبل المدير العام او من ينوبه .
- ٤. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية بالكامل .
- ٥. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.

توفر مستند أصلى يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .











#### ( صرف المساعدات تحت بند المحاضر )

مادة (٥٧): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه ويكتفي إن لزم الأمر قرار من اللجنة المالية المعتمدة من مجلس الإدارة:

- أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقعيها من الرئيس ، مثل: عقود العمل. والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .
- ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

مادة (٥٨): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

أ- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي عشرة ألاف رىإل .

ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية محليه).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية أو اللجنة المالية المفوضة من المجلس وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة

مادة (٥٩): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .





الـــرقــــم : ..... الـــــاريــــخ : ..... المشفوعات : ......

> **مادة (٦٠)**: لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى المسؤول المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدمًا تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قيل الصرف.

# مادة (٦١): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .
  - ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .
    - ت- لا يصر ف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- ث يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكبلاً
  - ج يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

مادة (٦٢): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلى ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلى من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

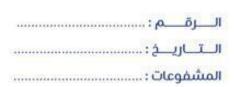
مادة (٦٣): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المسؤول المالي للجمعية .











مادة (٥٠): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

مادة (٦٦) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المسؤول المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

مادة (٦٧) : يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

مادة (٦٨): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المسؤول المالي.





 : 6	_	_رة	ال
 : <u>á</u> .	اريـــ	I	ال
 ت:	نوعا	ىشد	اله



### أمر الصرف

مادة (٦٩): يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه كاللجنة المالية المعتمدة من المجلس هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الاشعار ات البنكبة أو شراء الاحتباجات

إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه كاللجنة المالية المعتمدة من المجلس لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

يعتبر (سند الصرف) و (الطلب المالي) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود و هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

# - المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقًا للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.



 . :	p	_	رة	ال
 :	<u></u>	اريــ	I	ال
 :	ات	غوع	مشد	الد



# الفصل السابع:

#### المشتريات

مادة (٧١): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:-

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه .

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (٧٢): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من مجلس الإدارة أو اللجنة المالية المعتمدة من مجلس الإدارة.

مادة (٧٣) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٤): للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً كاللجنة المالية أو الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

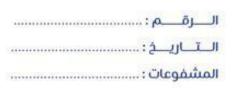
مادة (٥٠): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

# الفصل الثامن:

#### العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد مجلس الإدارة أو الرئيس أو من يفوضه المجلس كاللجنة المالية ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .





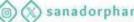


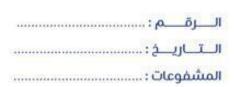
- أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه كاللجنة المالية المعتمدة في المجلس ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
  - ١. اسم المستفيد من العهدة
    - ٢ مبلغ العهدة
    - ٣. الغاية من العهدة.
    - ٤. تاريخ انتهاء العهدة.
      - ب- أسلوب استردادها
- ت- تسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.
  - ث- تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر.
- ج- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (٧٧): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المسؤول المالي في حدود ألف ريال.

مادة (٧٨): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٩): يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي وفي نهاية أكتوبر من كل عام بواسطة المسؤول المالي.







مادة (٨٠): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأعراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها

مادة (٨١) : يجب تسويه العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها

مادة (٨٢): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس والمسؤول المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.







الـــرقــــم : ..... الـــــاريــــخ : ..... المشفوعات : ......

> مادة (٨٣) : يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالبة:

- أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة 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 موظفي الجمعية .
- ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهَد وسُلُف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه . من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة

مادة (٨٤): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطى عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية أو طلبات مالية معتمدة من اللجنة المالية أو الإدارة التنفيذية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إداريًا على ذلك .

مادة (٥٥) : على المسؤول المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطيًا عن كل تأخير في تسديها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخر هم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .



 .:	p	i	_رة	ال
 :	<u>á</u> _	اريـ	I	ال
 :	ات	غوء	مشد	الد



# القصل التاسع:

مادة (٨٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أو لا : تأمينات للغير :

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

ثانيًا: تأمينات لدى الغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

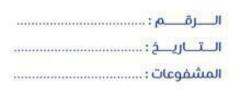
**مادة** (٨٧): تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه .

مادة (٨٨): تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليًا أو جزيئًا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٩): تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دوريًا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون المسؤول المالى مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .



القطاع غير الربحي برقم :5333





# الفصل العاشر:

مادة (٩٠): ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية. وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المسؤول المالي.

## مادة (٩٢): يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتى:

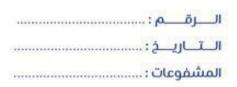
- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
  - ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
- ٣- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
  - ٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
    - ٥- المشاركة في وضع مشروع الميز انية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٦- نفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميز انبة بحسب اختصاصه

مادة (٩٣) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفر دين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أو إمر دفع أو أذونات صرف معتمدة.





القطاع غير الربحي برقم: 5333





### مادة (٩٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

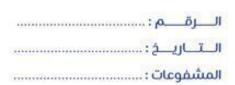
- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحًا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتُراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى.
- ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير

مادة (٩٥) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية

مادة (٩٦): أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصيًا ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٩٧): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإير ادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .







مادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورًا من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

# الفصل الحادي عشر:

مادة (٩٩): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدر ها الجمعية .

مادة (١٠٠): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠١): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون المسؤول المالي مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠٢): بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس مادة (١٠٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المسؤول المالي وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، و فيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤو لا عن العجز



 .:,0	_	_رة	ال
 _خ:	اريـــ	Ţ	ال
 ن:	نوعا	ىشد	اله



# الفصل الثاني عشر:

#### الرقابة المالية

#### المر اجعة الداخلية

مادة ( ١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المرجعة الداخلية أو لا يأول .

مادة (١٠٥): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

**مادة (١٠٦)** : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
  - ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
    - ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
    - ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
    - ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الاداربة والمالبة.
  - خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأى حولها .
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزماً على الجمعية تجاه الغير.
  - ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.











	 	000	 	 	 .: 6	a_	_ö		ال
 	 		 	 	 <u>خ</u> :	-	IJL	ï	ال
	 		 	 	 : 0	عار	a.	άıα	الد

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١٠٧): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

#### مر اقب الحسابات

**مادة** (١٠٨) : 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 الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها

مادة (١٠٩) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقًا للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

مادة (١١٠) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

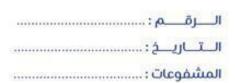
مادة (١١١): في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١١٢) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فورًا تقريرًا إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.





القطاع غير الربحي برقم :5333





مادة (١١٣) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

# الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

مادة (١١٤): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها

مادة (١١٥): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (١١٦): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله ؟؟؟

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) وتاريخ : ٢٠/٨ / ٢٠٠٣ م





