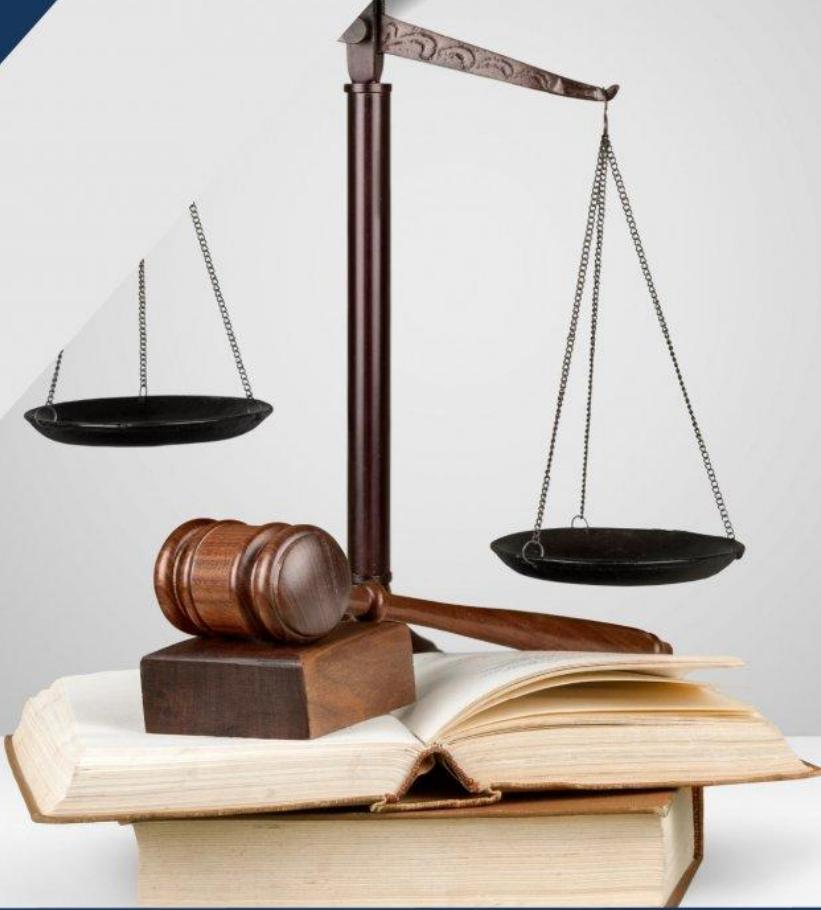


جمعية سقيا الماء

بمنطقة مكة المكرمة

رقم الترخيص 1287



## اللائحة المالية

بجمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة

المرجعية	الإدارات	التاريخ	الإصدار
الادارة التنفيذية	ادارة الموارد البشرية	2023-8-24	1
الادارة التنفيذية	وحدة الحوكمة والالتزام	2025-2-24	2
اعتمد مجلس الادارة			اعتمدت بتاريخ 27-2-2025 في اجتماع مجلس الادارة رقم 1

## الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
٣	أحكام عامة وتعريف
٤	السياسات المالية والمحاسبية
٥	مهام مدير المالية بالجمعية
٦	التسجيل المحاسبي
٦	الأصول الثابتة
٧	المخزون
٧	القوائم المالية
٨	الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
٨	الحسابات الختامية
٨	التقارير الدورية
١١ - ١٠	الموازنة التقديرية
١٣ - ١٢	الإيرادات
١٥ - ١٤	المصروفات
١٦	أمر الصرف
١٦	المصروفات الاستثمارية
١٧	المشتريات
١٩ - ١٨	العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
٢٠	التأمينات
٢٢ - ٢١	الصندوق
٢٣	المخازن
٢٤	الرقابة المالية - المراجعة الداخلية
٢٥	مراقب الحسابات
٢٦	أحكام ختامية
٢٦	اعتماد مجلس الإدارة

# الفصل الأول

## أحكام عامة وتعريف

### المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها ومكاتبها التابعة لها.

### المادة الثانية:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

**المركز** : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

**النظام** : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ

المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ

**اللائحة التنفيذية للنظام** : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ

**الجمعية** : جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة.

**الجمعية العمومية** : الجمعية العمومية للجمعية.

**المجلس** : مجلس إدارة الجمعية.

**الرئيس** : رئيس مجلس إدارة الجمعية.

**المدير التنفيذي** : المدير التنفيذي للجمعية.

**الإدارة المالية** : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

### المادة الثالثة:

تطبق على الجمعية أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائحه ذات العلاقة والقرارات الصادرة عنه، وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## الفصل الثاني

# السياسات المالية والمحاسبية

### المادة الرابعة:

تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام ميلادي، وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

### المادة الخامسة:

تقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الجهات المعنية ذات العلاقة، كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

### المادة السادسة:

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

- ١) إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ٢) إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات مالية على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...الخ).
- ٣) التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ٤) إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- ٥) بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- ٦) تعديل سلم الرواتب أو منح الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ٧) تعديل الصالحيات المالية.

### المادة السابعة:

يصدر الرئيس تحاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- ١) نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- ٢) التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- ٣) حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصالحيات وما يتبعه من قرارات.

### المادة الثامنة:

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المواد ذات الصلة من هذه اللائحة، 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.

## مهام مدير المالية بالجمعية

### المادة التاسعة:

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، وبالأخص:

- ١) تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات الصادرة بشأنها من مجلس الإدارة.
- ٢) العمل على إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ من وقت آخر، وله صلاحية تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- ٣) إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها مع سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

### المادة العاشرة:

يتولى مدير المالية 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 للجمعية، واعتمادها من مجلس الإدارة.

### المادة الحادية عشر:

يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية، والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات، بما فيها هذه اللائحة ووفق التعليمات المنظمة لأعمال المحاسبة.

### المادة الثانية عشر:

يمكن لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة المتخصصين في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- ١) إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ٢) إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- ٣) إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها.

### المادة الثالثة عشر:

لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، بعد موافقة مجلس الإدارة.

### المادة الرابعة عشر:

يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية، بحيث يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية، وغير ذلك من المهام التي تحتاجها أعمال المحاسبة.

#### المادة الخامسة عشر:

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في المقر المخصص لها، وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفي الإداره.

#### المادة السادسة عشر:

يتولى مدير المالية مع موظفي إدارته إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى بالجمعية، وذلك وفق التعليمات الصادرة عن مجلس الإدارة.

#### المادة السابعة عشر:

على مدير المالية وموظفي إدارته تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة، وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تحتاجها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

## التسجيل المحاسبي

#### المادة الثامنة عشر:

- ١) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ٢) تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ٣) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- ٤) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص المخولين بصلاحية الاعتماد.
- ٥) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي، وذلك بمقر الجمعية.

## الأصول الثابتة

#### المادة التاسعة عشر:

- ١) تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف الالزمة لجعل الأصل صالحأً للتشغيل.
- ٢) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك السنوي المترافق.
- ٣) تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسبة المئوية التي يدها مدير المالية، ويسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة معنية أخرى تصدر مثل هذه النسب، ويقرها مجلس الإدارة.
- ٤) إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

## المخزون

### المادة العشرون:

يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

### المادة الواحد والعشرون:

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق وبعد أحد موارد الجمعية.

## القوائم المالية

### المادة الثانية والعشرون:

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

## الفصل الثالث

### الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

#### الحسابات الختامية

##### المادة الثالثة والعشرون:

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

##### المادة الرابعة والعشرون:

يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرافقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

#### التقارير الدورية

##### المادة الخامسة والعشرون:

- 1) يتولى مدير المالية 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.
- 2) يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.
- 3) يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.
- 4) في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المشار إليها في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

##### المادة السادسة والعشرون:

يتم تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات الالزامية لتطبيق النظام، دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

## **المادة السابعة والعشرون:**

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود للرجوع إليها عند اللزوم، ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق ونظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه.

## **المادة الثامنة والعشرون:**

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية، مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

## **المادة التاسعة والعشرون:**

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

- ١) القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي.... الخ)
- ٢) كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

## **المادة الثلاثون:**

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وفي المواعيد المحددة في المادتين الخامسة والعشرون والتاسعة والعشرون، من هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع القوانين السارية، على أن يراعي ما يلي:

- ١) 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.
- ٢) تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ٣) تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## الفصل الرابع

### الموازنة التقديرية

#### المادة الواحد والثلاثون:

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأنشطة الجمعية، وبما يتوافق مع استراتيجيتها.

#### المادة الثانية والثلاثون:

تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- ١) وضع خطة عمل قابلة للتطبيق، ومعدة على أساس علمي مستند إلى احصائيات وتقارير واقعية.
- ٢) توضيح الأغراض المحددة لأنشطة الجمعية المستقبلية.
- ٣) مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية.
- ٤) أن تكون أداة لقياس مؤشرات الأداء العام لسير العمل بالجمعية.
- ٥) أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، من خلال المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- ٦) المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من الموارد المالية، وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي، وفق التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وبما يحقق أهداف الجمعية.

#### المادة الرابعة والثلاثون:

تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأنشطة الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم، على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

#### المادة الخامسة والثلاثون:

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية ثلاثة أشهر على الأقل مشروعًا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة، متضمناً برنامج العمل لتلك الإدارات، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

#### المادة السادسة والثلاثون:

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة ومراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية.

#### **المادة السابعة والثلاثون:**

تتولى لجنة إعداد الموازنة التقديرية دراسة ومراجعة التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، ثم تعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول لشهر نوفمبر من كل عام.

#### **المادة الثامنة والثلاثون:**

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من شهر ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده، ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

#### **المادة التاسعة والثلاثون:**

بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها، ويمكن عند الضرورة طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

#### **المادة الأربعون:**

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية لأسباب مبررة، فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

#### **المادة الواحد والأربعون:**

تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على أنشطة وأعمال الجمعية، وتعد الإدارات المالية تقريرًا دوريًا شهريًا في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية، والانحرافات ومبراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقها التنفيذ الفعلي مع البرامج والمشاريع التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة، ومشروع التنبؤ لباقي العام المالي.

#### **المادة الثانية والأربعون:**

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية وفق الآتي:

- ١) التجاوز بمقدار (٥٪) في إحدى بنود الصرف من وفورات بند أو بند آخر، ويكون ذلك من صلاحية مدير المالية.
- ٢) التجاوز بنسبة أعلى من (٥٪) وحتى (٢٥٪)، تكون من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.
- ٣) إذا زادت نسبة التجاوز عن (٢٥٪)، فتكون الصلاحية لدى مجلس الإدارة.
- ٤) التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات، تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

## الفصل الخامس

### الإيرادات

#### المادة الثالثة والأربعون:

ت تكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- ١) التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- ٢) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- ٣) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- ٤) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- ٥) إيرادات الأنشطة والمشاريع ذات العوائد المالية.
- ٦) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ٧) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ٨) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وأنشطتها.
- ٩) الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ مشروعأً أو برنامجاً، وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

#### المادة الرابعة والأربعون:

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات نقدية أو عينية من خارج المملكة إلا بعد موافقة الجهات المختصة.

#### المادة الخامسة والأربعون:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تضيّي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### المادة السادسة والأربعون:

تراعي الجمعية، من خلال الإدارة المالية، عند إعداد البرامج الالزمة للقيام بأنشطتها الاستثمارية، متابعة الحسابات وعمل مذكرات التسوية الالزمة.

#### المادة السابعة والأربعون:

يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورّد إليه كافة المتصحّلات، وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الالزمة.

#### **المادة الثامنة والأربعون:**

يجب توريد المتصحّلات النقديّة أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى الحساب البنكي في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة بعد الظهر من يوم العمل التالي للتحصيل، وذلك عندما يكون المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وفي حال كان المبلغ أقل من ذلك فيتم التوريد نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتصحّلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتصحّلات.

#### **المادة التاسعة والأربعون:**

على الإداره الماليه 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.

#### **المادة الخمسون:**

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعدّر تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية الالزمه لتحقيلها.

#### **المادة الواحدة والخمسون:**

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإداره.

#### **المادة الثانية والخمسون:**

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكيه المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقديه، 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.

#### **المادة الثالثة والخمسون:**

يتعين على مدير الماليه متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات الالزمه لحفظ حقوق الجمعية في حال تم رفض هذه الشيكات من قبل البنك.

#### **المادة الرابعة والخمسون:**

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

١) التسهيلات الائتمانية الشرعية.

٢) القروض الحسنة.

٣) استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها، على أن يختار مجلس الإداره بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنساب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإداره من ضوابط تحكم هذه الأمور.

## الفصل السادس

### المصروفات

المادة الخامسة والخمسون:

تتألف مصروفات الجمعية من :

- ١) مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ٢) مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ٣) مصاريف الصيانة والنظافة.
- ٤) المصاريف الإدارية والعمومية.
- ٥) مصاريف المكاتب والفروع التابعة لها.
- ٦) مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- ٧) مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- ٨) مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
- ٩) أي مصاريف أخرى ذات صلة بأعمال الجمعية.

المادة السادسة والخمسون:

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- ١) أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- ٢) توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
- ٣) أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- ٤) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشتمله أحكام المادة التاسعة والأربعون من هذه اللائحة.
- ٥) توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف المؤمنة أو الخدمات المقدمة.

المادة السابعة والخمسون:

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :

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

#### **المادة الثامنة والخمسون:**

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- ١) نقداً من العهدة النثانية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
- ٢) بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- ٣) تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكيد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، واتكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

#### **المادة التاسعة والخمسون:**

يتم ختم المستندات التي تم صرفها بختم مدفوع، ليشير إلى سداد قيمتها.

#### **المادة الستون:**

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير المالية التأكيد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا طلبت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

#### **المادة الواحدة والستون:**

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- ١) لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
  - ٢) لا يجوز تحرير شيكات لحامليها أو على بياض.
  - ٣) لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- ٤) يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام معأخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلأ.
- ٥) يتم الاحتفاظ بکعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

#### **المادة الثانية والستون:**

لا يجوز سحب شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي وضمان عدم صرفه في المستقبل.

#### **المادة الثالثة والستون:**

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

#### **المادة الرابعة والستون:**

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية بالجمعية.

#### المادة الخامسة والستون:

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيع المعتمدة.

#### المادة السادسة والستون:

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات والشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتحت رقابة المدير المالي، ويجب أن تكون هذه المستندات، بشكل خاص، وكافة المستندات المالية مرقمة بالمسلسل عند استخدامها، والاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

#### المادة السابعة والستون:

يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

#### المادة الثامنة والستون:

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المخصص لتأمين احتياجات الجمعية، ويصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

### أمر الصرف

#### المادة التاسعة والستون:

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال، كلاً حسب اختصاصه، دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات، مع أهمية مراعاة التالي:

- 1) إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- 2) يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

### المصروفات الاستثمارية

#### المادة السبعون:

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصالحيات المفوضة في دليل تفويض الصالحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير وارد في اللوائح والأدلة الإجرائية.

## الفصل السابع

### المشتريات

#### المادة الواحدة والسبعون:

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- ١) التأمين المباشر.
- ٢) المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكيد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار أو ما يراه مجلس الإدارة.

#### المادة الثانية والسبعون:

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصالحيات.

#### المادة الثالثة والسبعون:

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة، ولا يعتمد التوجيه الشفوي في ذلك.

#### المادة الرابعة والسبعون:

للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصالحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصالحيات.

#### المادة الخامسة والسبعون:

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

## الفصل الثامن

### العهد المستديمة والموقتة والسلف

#### المادة السادسة والسبعون:

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصارف التي تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخلولين بالصرف منها، مع أهمية مراعاة ما يلي:

- ١) تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
  - a. اسم المستفيد من العهدة.
  - b. مبلغ العهدة.
  - c. الغاية من العهدة.
  - d. تاريخ انتهاء العهدة.
  - e. أسلوب استردادها.
- ٢) تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
- ٣) تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- ٤) تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام المالي بحسب طبيعة السلفة.

#### المادة السابعة والسبعون:

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات بعد مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند، شريطة اعتماد مدير المالية في حدود (٥٠٠) ريال.

#### المادة الثامنة والسبعون:

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو مبلغ نقدي في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

#### المادة التاسعة والسبعون:

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً، مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي، وفي العام المالي بواسطة مدير المالية.

#### المادة الثمانون:

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض 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، مع أهمية عدم صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

#### المادة الواحدة والثمانون:

يجب تسويه العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب إعادة العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

#### المادة الثانية والثمانون:

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والتطوعين بالجمعية.

#### المادة الثالثة والثمانون:

يجوز عند الضرورة صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

- (١) يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن إجمالي راتب الموظف لثلاثة أشهر.
- (٢) ألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد.
- (٣) وجود كفيل عن صاحب السلفة يكون من أحد موظفي الجمعية.
- (٤) أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهده وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيلي.
- (٥) أن يكون قد أمضى على الموظف بالخدمة أكثر من سنة.
- (٦) ويحوز الاستثناء من بعض الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ويحوز 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، وأن لا يتجاوز المقدم (٥.٥٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنع هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

#### المادة الرابعة والثمانون:

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهده أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقييد على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحrir سندات بها يعتبر مانع العهدة مسؤولًا عنها ويحاسب إداريًا على ذلك.

#### المادة الخامسة والثمانون:

على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يبلغ الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديها أو إعادةها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعه واحدة من مستحقاتهم لدى الجمعية.

## الفصل التاسع

## التأمينات

### المادة السادسة والثمانون:

تنقسم التأمينات إلى قسمين هما:

- ١) تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يتلزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- ٢) تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تتلزم بتنفيذها تجاه الغير.

### المادة السابعة والثمانون:

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُردد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينوبه.

### المادة الثامنة والثمانون:

تُسجل 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.

### المادة التاسعة والثمانون:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً للتأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الصندوق

### المادة التسعون:

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طولية الأجل، وجميع المستندات المهمة بالجمعية بشكل عام، ولا يتم فتحها إلا بمفاتيح أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية.

### المادة الواحدة والتسعون:

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

### المادة الثانية والتسعون:

يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي :

- ١) استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
- ٢) إيداع تلك الأموال فور تسلمهما لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- ٣) الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف والكشفوفات 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 الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٦) تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية، وتأتي ضمن اختصاصه.

### المادة الثالثة والتسعون:

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المدحولات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع مدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة.

### المادة الرابعة والتسعون:

على أمين الصندوق إعداد ما يلى:

- ١) كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحًا بها الرصيد النقدي والعقد النقدي، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلى.
- ٢) كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تاريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

#### المادة الخامسة والتسعون:

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.

#### المادة السادسة والتسعون:

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عن ما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعدته، 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.

#### المادة السابعة والتسعون:

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

#### المادة الثامنة والتسعون:

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملًا لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة فيرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات الازمة لتحديد المسئولية.

## الفصل الحادي عشر

### المخازن

#### المادة التاسعة والتسعون:

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء، والرقابة عليها، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدر عن الجمعية.

#### المادة المائة:

تُسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

#### المادة مائة وواحد:

تم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفحائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

#### المادة مائة واثنان:

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ ، يتم إجراء جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

#### المادة مائة وثلاثة:

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز الذي قد يظهر.

## الفصل الثاني عشر

### الرقابة المالية

#### المراجعة الداخلية

##### المادة مائة وأربعة:

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

##### المادة مائة وخمسة:

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

##### المادة مائة وستة:

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً، وبالأخص الأعمال التالية:

- ١) تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ٢) تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ٣) مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ٤) تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- ٥) تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- ٦) سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- ٧) فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي بشأنها.
- ٨) مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأها لتكون التزماً على الجمعية تجاه الغير.
- ٩) التتحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية، عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- ١٠) التتحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

##### المادة مائة وسبعة:

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وترتبط بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

## مراقب الحسابات

### المادة مائة وثمانية:

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 وإبداء الرأي بشأنها.

### المادة مائة وتسعة:

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

### المادة مائة وعشرة:

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الإطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهامه، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

### المادة مائة وإحدى عشر:

في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو متدوبه من أداء مهامه؛ فيثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

### المادة مائة وأثنتا عشر:

عند اكتشاف المحاسب القانوني لأي مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، فيرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

### المادة مائة وثلاثة عشر:

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

**المادة مائة وأربعة عشر:**

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات الالزمة لتنفيذها.

**المادة مائة وخمسة عشر:**

يجري العمل بهذه اللائحة وتطبيقها بالجمعية من تاريخ اعتمادها بمجلس الإدارة.

**المادة مئة وستة عشر:**

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.