

مشروع البناء المؤسسي من خلال تطبيق معايير الجودة في  
الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل  
مسجلة في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية برقم (٦٠٥)

اللائحة المالية للجمعية

## المحتويات

| الصفحة | الفصل                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------|
| 3      | الفصل الأول : أحكام عامة                                    |
| 4      | الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية                  |
| 7      | الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية |
| 9      | الفصل الرابع : الموازنة التقديرية                           |
| 11     | الفصل الخامس : الموارد                                      |
| 15     | الفصل السادس : المدفوعات                                    |
| 20     | الفصل السابع : السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة             |
| 25     | الفصل الثامن : خطابات الضمان                                |
| 26     | الفصل التاسع : التأمينات                                    |
| 27     | الفصل العاشر : المراجعة الداخلية                            |
| 28     | الفصل الحادي عشر : مراقب الحسابات                           |
| 29     | الباب الثاني عشر : أحكام ختامية                             |
| 30     | الفصل الثالث عشر : النظام المحاسبي والمجموع الدفترية        |

## الفصل الأول - أحكام عامة

### مادة ( ١ ) : الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل - هذكا

### مادة ( ٢ ) : تعاريف

تكون المصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبنيه بجانبها وفقا لما يقتض السياق خلال ذلك :

الجمعية : الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل – هذكا .

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة .

النائب : نائب رئيس مجلس الإدارة .

الأمين العام : الأمين العام للجمعية .

المدير المالي : المدير المالي والمسئول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية أو من ينوب عنه .

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية للجمعية .

### مادة ( ٣ ) : تطبيق اللائحة المالية :

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

## الفصل الثاني - السياسات المالية والمحاسبية

### مادة ( ٤ ) : السنة المالية للجمعية

السنة المالية للجمعية اثنتا عشر شهراً تبدأ في اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من ذات العام .

### مادة ( ٥ ) : التسجيل المحاسبي

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على اساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنققات وفقاً لمبدأ الاستحقاق .
- تسجيل 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 متعمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد .
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام برامج وانظمة الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للجمعية .

### مادة ( ٦ ) الأصول الثابتة

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل .
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم .
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريق القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن أي جهة عامة تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو من ينوبه .
- إتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأول هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى بمبلغ ( ريال ) لاعتبار المصروف رأسمال .

### مادة ( ٧ ) المخزون

- يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما اقل وحدد سعر التكلفة على اساس الوارد أولاً صادر أولاً .

#### مادة ( ٨ ) مخصص مكافآت ترك الخدمة والإجازات :

- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع أنظمة العمل والعمال الواردة بقانون العمل السعودية .

#### مادة ( ٩ ) القوائم المالية :

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

#### مادة ( ١٠ ) المدير المالي مسئول عن :

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها .
- اتخاذ إجراءات التأمين على أموال وممتلكات الجمعية ضد جميع الأخطار ( سرقة - حريق - حوادث ..... إلخ )
- اتخاذ إجراءات التأمين على أمناء المخازن وأرباب العهد النقدية والمحصلين وما في حكمها ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين واستمراره وذلك بشرط تطبيق مبدأ التكلفة والعائد .
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده ، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي المخازن الفرعية ( إن وجدت ) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسئوليته .
- إجراء الجرد ربع السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطبتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية .

#### مادة ( ١١ ) على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية :

- 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 تضمن على الأقل الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على الواجب إمسакها .
  - الدورات المستندية .
  - التقارير المالية الدورية .

#### مادة ( ١٢ ) تصدر نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن على الأقل ما يلي :

- نماذج من التوقيعات المعتمدة .
- التعديلات بالإضافة أو الحذف مع بيان تاريخ سريانها .
- حدود المبالغ التي قد يحددها سريان هذه التوقيعات الداخلية .

#### مادة (١٣)

- مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية من 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 .

#### مادة ( ١٤ )

- مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية ولوائح المشتريات وأي لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه فيما يلي :
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية ( عقود توريد - الرهن - الإيجار ..... إلخ )
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
- إنشاء فروع جديدة للجمعية وأي استثمار جديدة .
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية .
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا والإدارات المتوسطة .
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية أو التوصيف الوظيفي .
- تعديلات اللوائح أو السلطات المالية .

## الفصل الثالث - الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### مادة ( ١٥ ) الحسابات الختامية :

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية .
- يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي .
- يتولى المدير المالي مهمة المراجعة السنوية للجمعية والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية ، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية .
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على الأمين العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية .

### مادة ( ١٦ ) التقارير الدورية :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام اساليب 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 .
- في حالة 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 الرئيس أو من ينوب عنه .

### مادة ( ١٧ )

تمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك من دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية ويكون مسئول عن ذلك المدير المالي .

### مادة ( ١٨ )

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أول 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 الجمعية بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسئول عن ذلك المدير المالي أو من ينوبه دون الإخلال بمسئوليته .

#### مادة ( ١٩ )

تعد الإدارة المالية في نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعد كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بإعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا .

#### المادة ( ٢٠ )

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي :  
إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المتعارف عليها .  
تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته .

### الفصل الرابع - الموازنة التقديرية

#### مادة ( ٢١ ) تعريف الموازنة التقديرية :



الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعية .

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي :

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على اساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي .
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها والتفريق بتلك السياسات .
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية .
- تستخدم كأداة من ادوات 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 كمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

#### مادة ( ٢٢ ) إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنوياً قرار بتشكيل لجنة الموازنة على أن يكون الأمين العام رئيساً للجنة وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية .

#### مادة ( ٢٣ ) تصديق الموازنة والعمل بها :

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاث أشهر على القل مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على ان يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية السنة المالية بثلاثة شهور من كل عام .

#### مادة ( ٢٤ )

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على ان يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية السنة المالية بشهرين من كل عام .

#### مادة ( ٢٥ )

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملأً للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية السنة المالية بشهر ونصف من كل عام .

#### مادة ( ٢٦ )

يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى رئيس مجلس الإدارة بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته شهر قبل انتهاء السنة المالية لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الإعداد ومدى تناسق وتحقيق البرامج والأهداف .

#### مادة ( ٢٧ )

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

#### مادة ( ٢٨ )

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

#### مادة ( ٢٩ )

تعد الموازنة التخطيطية وسيلة مراقبة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية ، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً أيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة .

## الفصل الخامس - الموارد

### مادة ( ٣١ )

تتكون موارد الجمعية من :

- ٣٢ /١ - الإعانات التي تخصصها الجهات الحكومية المختلفة للجمعية .
- ٣٢ /٢ - الإعانات أو المنح المختلفة التي ترد من الهيئات الدولة .
- ٣٢ /٣ - التبرعات أو الهبات والوصايا .
- ٣٢ /٤ - الاشتراكات .
- ٣٢ /٥ - إيراد رسوم الخدمات .
- ٣٢ /٦ - مصادر التمويل التي يوافق عليها مجلس الإدارة .

### مادة ( ٣٢ )

يقوم النظام المالي للجمعية على اساس إعداد الآتي :

- ٣٣ /١ - موازنة تقديرية ( مشروع الميزانية ) تبين فيها الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية .
- ٣٣ /٢ - ميزانية سنوية في نهاية السنة المالية وحساب إيرادات ومصروفات وحساب مقبوضات ومدفوعات مبوبة حسب النشاط وبنود الصرف .

### أ - الموازنة التقديرية " مشروع الميزانية "

### مادة ( ٣٣ )

الإيرادات :

- ٣٤ /١ - الاشتراكات : وتقدر على اساس عدد المشتركين والمنتظر تحصيله منهم .
- ٣٤ /٢ - الإعانات : ويتم تقديرها على أساس ما تحصل عليه من إعانات من الجهات الحكومية والهيئات الأخرى .
- ٣٤ /٣ - التبرعات والهبات والوصايا : وهي التي تحصل عليها إما عن طريق التبرع التلقائي أو تصريح جمع مالي ويتم تقديرها على اساس متوسط آخر ثلاث سنوات .
- ٣٤ /٤ - الإيرادات مقابل الخدمات : وهي التي تحصل عليها الجمعية نظير الخدمات التي تؤدي للغير أو قيمة المنتجات التي تنتجها .
- ٣٤ /٥ - الإيرادات الأخرى : وهي الإيرادات غير المتكررة ولم يفرد لها باب خاص ضمن أبواب الميزانية .

## ب – الميزانية العمومية

### مادة ( ٣٤ )

يتم إعداد الحسابات الختامية للقواعد والأصول المتبعة في النظم المحاسبية وما يقضي به قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية والقرارات الوزارية المنفذة له والتعليمات .

### مادة ( ٣٥ ) الدفاتر ذات القيمة :

لاستعمال هذه الدفاتر يراعى الاتي :

- ٣٦/١ – جميع الدفاتر ذات القيمة يجب أن تكون مختومة بخاتم الجمعية المخصص لذلك وخاتم شعار الجهة الإدارية ولا يستعمل إلا بعد ختمها بهذين الخاتمين .
- ٣٦/٢ – تثبت جميع الدفاتر في سجل خاص بها وتقيد به حركة الصرف طبقاً للنظم المخزنية .
- ٣٦/٣ – كل شخص يستلم دفتر أو أكثر يعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه في المحافظة عليه يعرض المستلم إلى تحميله بقيمته أو ما ينتج بسبب هذا الفقدان فضلاً عن الجزاءات التأديبية .
- ٣٦/٤ – في حالة فقدان أي دفتر يرفع الأمر إلى مجلس إدارة الجمعية بمجرد حدوث الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود .
- ٣٦/٥ – في حالة الإلغاء يجب ارجاع وإحضار أصل السند .

### مادة ( ٢٣ )

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

### مادة ( ٣٨ )

- يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحولات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل إذا زادت الإيرادات عن ( ٢٠٠٠ ) ألفان ريال أو في اليوم التالي على الأكثر.

- كل مبلغ يرد للجمعية سواء نقداً أو بشيك يجب أن يحرر به إيصال من أصل وصورة مع استعمال الكربون ذو الوجهين ولا يجوز الصرف عنه .
- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك .
- ويجوز 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 ( ٣٩ )

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة اسبوعية .

#### مادة ( ٤٠ )

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

#### مادة ( ٤١ )

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

#### مادة ( ٤٢ )

يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكيد من تحصيلها في مواعييدها القيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الجمعية .

#### مادة ( ٤٣ )

يجوز لإدارة 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 مواعييدها وضمان عدم توقف النشاط الجاري لعجزها في السيولة .

#### مادة ( ٤٤ )

يجوز للجمعية أن تدبر ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية .

- التسهيلات الائتمانية .

- القروض .

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

## الفصل السادس - المدفوعات

### مادة ( ٤٥ )

المصروفات : يتم تقديرها طبقاً للأسس التي يقررها مجلس الإدارة وحسب أوجه النشاط وطبيعتها .

### مادة ( ٤٦ )

تتألف نفقات الجمعية من :

١. تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية .
  ٢. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة .
  ٣. المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير .
  ٤. المصاريف الإدارية والعمومية .
  ٥. المصاريف المختلفة .
- ويميز فيها ما يلي .

### مادة ( ٤٧ )

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية .
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً .
- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

### مادة ( ٤٨ )

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

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الإجتماعية وما شابهه ..... الخ .
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء ..... الخ .

#### مادة ( ٤٩ )

يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير العام الجمعية نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قوائم من عقود أو ارتباطات .

#### مادة ( ٥٠ )

يتم سداد النقاقات بموجب سند صرف أو أمر بإحدى الطرق التالية :

- نقدا من العهدة النثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي .
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
- تحويل على البنك ( حوالة بنكية – اعتماد مستندي - ..... وما شابه ذلك )
- ويتم ذلك بعد التأكد من استعمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من أصحاب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي .
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

#### مادة ( ٥١ )

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

#### مادة ( ٥٢ )

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك محسوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف 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 ( ٥٣ )

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان وعدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .



#### مادة ( ٥٤ )

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :

- رئيس مجلس الإدارة .
- أمين الصندوق .
- المدير العام .
- مدير الإدارة المالية .

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه .

#### مادة ( ٥٥ )

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 الممنوح له من المستوى الأعلى لغيره .

#### مادة ( ٥٦ )

يجب ان يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيع تفويض بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك .

#### مادة ( ٥٧ )

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضهم أو من ينوب عنه في حالة غيابه .

#### مادة ( ٥٨ )

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 ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعي هذا .

#### مادة ( ٥٩ )

يتعين اجراء 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 يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها .

#### مادة ( ٦٠ )

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه 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 عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام .

#### مادة ( ٦١ )

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

#### مادة ( ٦٢ ) : أمر الصرف .

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

#### مادة ( ٦٣ ) سلطات الاعتماد

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

#### مادة ( ٦٤ ) الصرف بشيكات

إن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط الجاري للجمعية تكون كالآتي :

- يلزم أن يكون هناك على الأقل توقيع واحد على الشيك من سلطة نائب رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق .
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه .

#### مادة ( ٦٥ ) الصرف نقدا

يجوز التصريح بالصرف نقدا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود (.....) ريال في المرة الواحدة وباعتماد الأمين العام ومدير الحسابات مجتمعين .

#### مادة ( ٦٦ )

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

## الفصل السابع - السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة

### مادة ( ٦٧ )

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .
- تخصص سلف مستديمة يحدد قيمتها مجلس الإدارة على اساس متوسط مصروفات ستة اشهر للصرف منها على المصروفات الضرورية والعاجلة في حدود اللائحة ويجوز تخفيض أو زيادة هذه السلفة بقرار من مجلس الإدارة تبعاً لحالة الصرف الفعلي .
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة الرئيس أو من ينوب عنه .
- ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- تصرف العهد بموجب قرارات من الرئيس أو من ينوب عنه يحدد في دقة 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 وفيما إذ كانت قد صرفت من اجل المصاريف أو كسلف شخصية .
- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .
- تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويستدر الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية في نهاية العام المالي .

### مادة ( ٦٨ )

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :
  - يحدد راتب رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على أن تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة اشهر وألا تتجاوز سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد .

- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من ثلاث سنوات .
- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من الرئيس أو من يفوضه .
- من الممكن ان يمنح للموظف مقدم من راتب شهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرون 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 ( ٦٩ )

لا يجوز لمن بعهدته نقدا أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسميه بذلك على حساب الموظف ، واية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إداريا على ذلك .

#### مادة ( ٧٠ )

على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعييدها وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتستدر العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخيرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

#### مادة ( ٧١ )

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

#### مادة ( ٧٢ )

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد الأمين العام في حدود ( ... ) ريال وبما لا يجاوز .....% من بند المصروفات .

#### مادة ( ٧٣ )

يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى ٧٥% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

#### مادة ( ٧٤ )

يتم جرد السلف المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة الإدارة المالية وفي نهاية السنة المالية من كل عام .

#### مادة ( ٧٥ )

يجب مراعاة الآتي عند الصرف من العهدة المستديمة

- ١/٧٥ - أن تكون مستندات الصرف معتمدة من الأمين العام قبل تقديمها للخزينة .
- ٢/٧٥ - لا يجوز صرف الجور والمرتببات أو البدلات الثابتة وأنواعها من هذه السلفة إلا حدود ( ١٥٠٠ ) ريال شهرياً .
- ٣/٧٥ - يصرف من العهدة المستديمة ما يلي .
  - ١/٣/٧٥ - جميع المصروفات اليومية والعادية والتي تبلغ قيمتها أقل من ( ١٥٠٠ ) ريال .
  - ٢/٣/٧٥ - الانتقالات والبريد والختام والإنترنت وأجور البرقيات والمصروفات النثرية .
  - ٣/٣/٧٥ - بدل حضور الجلسات .

#### مادة ( ٧٦ )

يجوز صرف سلفة 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 السلفة ، ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

#### مادة ( ٧٧ )

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 ( ٧٨ )

لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في الوقت نفسه إلا بموافقة مجتمعين كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية .

#### مادة ( ٧٩ )

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

#### مادة ( ٨٠ )

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية ( عقد التأسيس – سجل تجاري - .....الخ ) وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير والأوراق التجارية طويلة الأجل .... إلخ ، وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف الأمين العام والآخر طرف المدير المالي .

#### مادة ( ٨١ )

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

#### مادة ( ٨٢ )

على أمين الخزينة إعداد ما يلي :

- كشوف بالحركة اليومية للخبزينة موضحاً بها الرصيد النقدي وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يومياً بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .
- كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخبزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها لبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير بشرط تؤدي ائتماناً أبعد .

#### مادة ( ٨٣ )

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

#### مادة ( ٨٤ )

أمين الخزينة مسئول مسئولية كاملة عما عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون في عهدته شخصياً كما يكون مسئول بالتضامن عن عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخبزينة 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 ( ٨٥ )

تخضع خزينة الجمعية للجرد المفاجئ في أي وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها ، ويصدر المدير المالي قرار 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 المسؤولية .



أولاً : خطابات الضمان الواردة :

مادة ( ٨٦ )

لا تقبل خطابات الضمان عن تأمينات تقل قيمتها عن ( خمسمائة ريال ) .

مادة ( ٨٧ )

خطابات الضمان الواردة من الغير لصالح الجمعية تحول للإدارة المالية لقيدها بالسجلات ومتابعة تاريخ انتهاءها وسريانها ويكون المدير المالي أو من ينيبه مسئولاً عن متابعة سريان خطابات الضمان الواردة لحين انتهاء الغرض المقدم من أجله .  
ثانياً : خطابات الضمان الصادرة :

مادة ( ٨٨ )

لا تصدر خطابات ضمان لصالح الغير إلا إذا كانت عن أعمال تدخل ضمن غرض الجمعية وواردة ضمن الموازنة التخطيطية للجمعية .

مادة ( ٨٩ )

تحتفظ الإدارة المالية بصورة من خطابات الضمان الصادرة وكذلك من طلبات مدة صلاحيتها ، ولا يسمح بمد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض منها إلا بقرار من الرئيس أو من ينيبه مع الالتزام بمتابعة رد خطابات الضمان المهني غرضها أو صلاحيتها إلى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة .

## الفصل التاسع - التأمينات

### مادة ( ٩٠ )

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

#### أولاً التأمينات 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 ( ٩١ )

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

### مادة ( ٩٢ )

- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص ويراعي العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون المدير المالي مسئول عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

## الفصل العاشر - المراجعة الداخلية

### مادة ( ٩٣ )

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

### مادة ( ٩٤ )

- يقوم المراجع الداخلي بوضع البرامج الداخلية لجميع نشاطات الجمعية ومجوداتها وعمل جدول زمني بذلك يقوم بإطلاع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه عليه ومناقشته واعتماده .

### مادة ( ٩٥ )

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 والاساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل .
- 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 اجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل .
- التأكيد من تحصيل اموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

### مادة ( ٩٦ )

- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة للإدارة العليا عن نتائج هذه الأعمال .

## الفصل الحادي عشر - مراقب الحسابات

### مادة ( ٩٧ )

- 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 فحص محدود ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية المالية وإبداء الرأي عليها .

### مادة ( ٩٨ )

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

### مادة ( ٩٩ )

- لمراقبة 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 ( ١٠٠ )

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

### مادة ( ١٠١ )

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

### مادة ( ١٠٢ )

- 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 الثاني عشر - احكام ختامية

### مادة ( ١٠٣ )

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

### مادة ( ١٠٤ )

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحيته المنصوص عنا في هذه اللائحة .

### مادة ( ١٠٥ )

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

### مادة ( ١٠٦ )

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

## الفصل الثالث عشر - النظام المحاسبي والمجموع الدفترية

مادة ( ١٠٧ )

### أهمية الالتزام بنظام محاسبي للجمعية :

- يعتبر النظام المحاسبي هو الأداة الرئيسية التي تستخدم في حصر واثبات الأحداث الاقتصادية بهدف تقديم البيانات والمعلومات المالية التي يعتمد عليها متخذي القرارات .
- وعلى ذلك يسهل النظام المحاسبي المتبع والمجموع الدفترية المستخدمة في حصر كل الأموال الواردة والمنصرفة وإمكان معرفة الرصيد المتبقي في أي وقت .
- ويمكن للنظام المحاسبي بذلك من تقديم تقارير مالية صحيحة بغرض دقة المراجعة والمتابعة اللازمة على أفضل صورة ممكنة .

### أسس العمل المحاسبي :

- هناك مجموع من الأسس والمبادئ المحاسبية التي لابد من الالتزام بها لتطبيق أي نظام محاسبي من أهمها .
- مبدأ تحقيق الإيراد :
- حيث يقضي هذا المبدأ بعدم ثبات الإيرادات أو الاعتراف بها إلا إذا تحققت حيث أسس تحقق الإيراد تكون بالبيع ( الاستحقاق ) أو بالتحويل ( النقدي ) .

### • مبدأ الدورية في القياس :

- أو استمرارية النشاط أي استمرار المنظومة ( الجمعية ) فإنه يجب تقسيم حياتها إلى فترات منظمة حيث تتم المحاسبة على كافة معاملاتها على أنها مستمرة في انشطتها وبالتالي يتم في نهاية كل فترة تحديد نتائج الاعمال والمركز المالي لها.

### • مبدأ الإفصاح الكافي :

- ويقصد به إعداد القوائم المالية والتقارير المالية للمنظمة ( الجمعية ) بطريقة واضحة لتساعد مستخدميها في الحصول على المعلومات اللازمة عن أداءها بصورة سهلة وميسرة .
- هذا بالإضافة إلى إعداد الإيضاحات المتممة للقوائم المالية والتي تعتبر جزء لا يتجزأ منها ويقرأ معها وذلك بهدف الإفصاح عن بعض المعلومات الضرورية التي لم يتمكن المحاسب من الإفصاح عنها في صلب القوائم .

- مبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات :

- حيث يجب أن تتم مقابلة إيرادات الفترة بالمصروفات التي ساعدت في تحقيقها لتحديد عناصر معادلة الدخل وهي :  
الفائض / العجز = الإيرادات - المصروفات .

- مبدأ استقلال الذمة المالية :

- أي استقلال الشخصية الاعتبارية للمنظمة عن الذمة المالية لإدارتها حيث تتم كافة المعاملات والأعمال باسمها .

- مبدأ التكلفة التاريخية :

- أي بأنه بافتراض ثبات القوة الشرائية للنقود فإن جميع عناصر قائمة الدخل وقائمة المركز المالي تقاس وفقاً للتكلفة التاريخية عند الاقتناء أو عند حدوث التصرفات .

- مبدأ الثبات أو الاتساق :

- أي ثبات في تطبيق الطرق والسياسات والمعالجات المحاسبية من فترة دورية لأخرى حتى يمكن مقارنة أعمال الفترات الدورية المختلفة، أما في حالة تغيير أي سياسة أو طريقة من الطرق في سنة ما فإنه يجب ذكر أسباب التغيير كذلك أثر التغيير على نتائج الأعمال .

- مبدأ الإثبات الفوري والتاريخي :

- للمعاملات في الدفاتر والسجلات حسب الأصول المهنية لذلك وطبقاً لطرق وأساليب المحاسبة .

## إنتهت وثيقة اللائحة المالية