

المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية آفاق لعلم الفلك

ترخيص رقم (١٥٠٢)



اللائحة المالية

لجمعية آفاق لعلم الفلك

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

الفصل الأول : احكام عامة

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

الفصل الخامس : تحصيل الايرادات

الفصل السادس : المدفوعات والصرف

الفصل السابع : العهد المستديمة والعهد المؤقتة

الفصل الثامن : الرقابة على النقدية

الفصل التاسع : سياسة المشتريات

الفصل العاشر : الرقابة على المخازن

الفصل الحادي عشر : الرقابة الداخلية

الفصل الثاني عشر : احكام عامة

## الفصل الاول

### (( أحكام عامة ))

#### مادة ( ١ ) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد جميع القواعد والأسس المنظمة للإيرادات والمصروفات من سندات قبض أو سندات صرف أو عقود مع الغير وغير ذلك من الأمور المالية ، شريطة أن تكون منسجمة مع أهداف ومهام الجمعية ، كما تحدد وتبين كيفية إعداد مستندات القيود الأصولية وترحيلها إلى الدفاتر.

#### مادة ( ٢ ) : تعاريف :

تكون المصطلحات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضيه السياق خلال ذلك :

الجمعية : جمعية آفاق لعلم الفلك

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة

النائب : نائب رئيس مجلس الإدارة

المدير العام : المدير العام للجمعية

المدير المالي : هو الشخص الذي يقوم بإدارة اموال الجمعية بفعالية وامانة والمسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية

المحاسب : محاسب الجمعية

#### مادة ( ٣ ) : اعتماد اللائحة :

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

#### مادة ( ٤ ) : تطبيق اللائحة :

تسرى احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد .

## الفصل الثاني

### (( السياسات المالية والمحاسبية ))

#### مادة ( ٥ ) : السنة المالية للجمعية :

السنة المالية للجمعية إثنا عشر شهراً ميلادياً ( ١٢ شهر ) ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من نفس العام.

#### مادة ( ٦ ) : التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق هو تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات وفقاً لأساس الاستحقاق وتتم التسويات المحاسبية وفقاً للمعايير المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية.
- تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج ( طريقة القيد المدين والدائن ) في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية .
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام البرامج المحاسبية المعتمدة بالدليل المحاسبي الموحد للجمعيات الأهلية في كافة مقرات الجمعية.

#### مادة ( ٧ ) : الأصول الثابتة:

- تعريف الأصول الثابتة: - هي الأصول التي يتم اقتناؤها من قبل الجمعية بغرض الاستفادة والانتفاع منها للمساعدة في العملية الانتاجية والتخلص منها عند عدم الحاجة لها .
- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية (يقصد بالتكلفة التاريخية للأصل) هو ثمن الشراء و أي مصاريف أنفقت على هذا الأصل حتى أصبح جاهز للاستخدام مثل مصروفات النقل والتأمين والشحن والرسوم الجمركية ومصاريف التركيب ورسوم التسجيل والرسوم الضريبية وكذلك رسوم الدعاية والاعلان وتسجل قيمة الأصول بتكلفتها وتظل مثبتة بتلك التكلفة التاريخية إلى أن يستغني عنها .
  - تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
  - تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها الإدارة المالية ويقرها رئيس مجلس الادارة.
  - إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد حد أدنى بمبلغ ( ٥,٠٠٠ ريال ) لاعتبار المصروف رأسمالي إما المصاريف الإيرادية هي مصروف دوري ومتكرر بشكل منتظم مثل الصيانة الدورية.

- يتم إمساك سجلات الأصول الثابتة كالأثاث والسيارات والآلات والتجهيزات بحسب تجانسها على أن يبين فيها اسم الأصل وتاريخ الشراء وتكلفة الشراء ومكان وجوده ومعدل الإهلاك ، وكذلك طريقة وتاريخ التصرف فيه سواءً بالبيع أو الإهلاك وأية إضافات أو استبعادات تمت عليه.

#### **مادة ( ٨ ) : المخزون :**

- تعريف المخزون: - البضاعة المملوكة للجمعية والمعدة للتوزيع الخيري .
- يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل وتحدد سعر التكلفة على أساس طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً ، وهي البضاعة التي يتم شراؤها أو إنتاجها أولاً تباع أولاً وعليه فإنه يتم تحديد تكلفة البضاعة المباعة وفقاً لحركة تدفق البضاعة الواردة أولاً بأول أي بأقدم الأسعار بينما يتم تحديد تكلفة مخزون آخر المدة بموجب أحدث أسعار الكميات الواردة .
- وميزة هذه الطريقة أنها تظهر المخزون بالميزانية بقيمة قريبة من الواقع لأنه يتم تقييم المخزون بالأسعار السائدة عند إعداد الميزانية.

#### **مادة ( ٩ ) : مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات :**

- يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب ألا تتعارض مع قانون العمل السعودي .

#### **مادة (١٠) : القوائم المالية:**

- يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية هي ( IFRS ) وهي اختصار لـ International Financial Reporting Standards وتعرف بالمعايير المحاسبية الدولية

#### **مادة (١١) المدير المالي مسئول عن :-**

- تنفيذ ومراقبة احكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
- اتخاذ اجراءات التأمين على اموال و ممتلكات الجمعية ضد جميع الاخطار (سرقة - حريق - حوادث )
- اتخاذ اجراءات التأمين على المخزن واصحاب العهد النقدية والمحصلين وما في حكمها ضد جميع الاخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الامانة.
- اتخاذ اجراءات الجرد السنوي للصندوق في موعده، وكذلك اجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن وله سلطة تفويض من يباشر اجراء الجرد نيابة عنه دون ان يخل ذلك بمسؤوليته
- اجراء الجرد السنوي لكافة الاصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الاصول الثابتة للجمعية

- إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية، وتزويد مجلس الإدارة الاقتراحات والتوصيات اللازمة.
- القيام بكافة الشؤون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والائرادات والمصروفات توجيه العمل بها والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفاعلية الاداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن .
- العمل على تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الادارات الأخرى في الجمعية بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية .
- المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الى تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من اجلها شكلت.
- التنسيق مع الادارات الأخرى في الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية، لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية، والعمل على توفيرها من اجل تسهيل عمل هذه الوحدات ومساعدتها في انجاز الاعمال المنوطة بها .
- الاشتراك في اعداد الميزانية التقديرية، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الاساسية والمصروفات الأخرى، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية.
- الاقتراح على ادارة الجمعية الكيفية المناسبة حيال السيولة النقدية في زيادة ايراداتها .
- متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية لمقابلة الشيكات الصادرة.
- اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات على الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات الي صاحب الصلاحية لاعتمادها .
- العمل على اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من صاحب الصلاحية .
- تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الادارية بالجمعية في المسائل التي تتعلق بالشؤون المالية، ومعالجة ما يرد من مشكلات بهذا الشأن.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والاحصاءات المتعلقة بنشاطات الادارة وحفظها والاستفادة من الامكانيات التقنية في معالجتها وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقا للقواعد والتعليمات.
- تحديد احتياجات الادارة من القوى العاملة والاجهزة والادوات ومتابعة توفيرها . اعداد التقارير الدورية عن انجازات الادارة واقتراحات تطوير الاداء فيها وتقديمها الى رئيس مجلس الادارة .



- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الجمعية المالي.
- على المدير المالي وضع الانظمة المالية ومباشرة تنفيذها وله ان يستعين في ذلك بخبرة المكاتب الاستشارية المتخصصة.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي .

#### النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:

- المجموعة الدفترية الواجب امساكها على ان يتضمن على الاقل الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية الواجب امساكها او البرنامج المحاسبي.
- الدورات المستندية .
- التقارير المالية الدورية .

#### مادة (١٢) :

مع عدم الاخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار اليها في المادة (١١) من اللائحة، يلزم ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات او نقداً او من خلال السلف او العهد المستديمة او المؤقتة.

#### مادة (١٣)

مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية و لوائح المشتريات وأي لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه فيما يلي :

- ابرام العقود عن الجمعية لا كثر من سنة مالية (عقود مع الموردين - عقود مع العملاء)
- انشاء مشروعات جديدة للجمعية او استثمارات جديدة .
- بيع أي اصل من الاصول الثابتة للجمعية.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية او التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح او السلطات المالية.



### الفصل الثالث

#### (( الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية ))

##### مادة ( ١٤ ) : الحسابات الختامية:

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

##### مادة ( ١٥ ) : 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 المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه.

##### مادة ( ١٦ )

تتظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم واحكام المعايير المحاسبية السعودية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وعلي سبيل المثال :

- دفتر اليومية العامة (برنامج محاسبي)
- دفتر الاستاذ العام (برنامج محاسبي)
- دفتر الصندوق (برنامج محاسبي)
- دفتر حركة البنك ( برنامج محاسبي )
- دفتر سجل العهدة (برنامج محاسبي)
- دفتر سجل الاصول الثابتة (برنامج محاسبي)
- سندات القبض (برنامج محاسبي)
- سندات الصرف (برنامج محاسبي)
- سند قيد اليومية (برنامج محاسبي )
- اذن صرف (برنامج محاسبي)
- اذن اضافة (برنامج محاسبي)

- فواتير مبيعات تخص الجمعية (فواتير الكترونية)
- محضر جرد الصندوق
- محضر جرد العهد
- محضر جرد الأصول الثابتة
- محضر معاينة المشروع
- نموذج استرداد مبلغ
- نموذج سلف الموظفين
- ما يستجد من نماذج يتم تعميمها من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

#### مادة ( ١٧ )

- يتم القيد بالحاسب الآلي أولا بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ,

## الفصل الرابع

### الموازنة التقديرية

#### **مادة ( ١٨ ) : تعريف الموازنة التقديرية :**

هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعة.

#### **تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:**

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

#### **مادة ( ١٩ ) : إعداد الموازنة التقديرية :**

- يصدر رئيس مجلس الإدارة او نائبة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لأعداد الموازنة على ان يكون المدير المالي رئيساً للجنة على ان تعتمد نهائياً من رئيس مجلس الادارة وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية و يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات السنة السابقة .

#### **مادة ( ٢٠ ) : تصديق الموازنة والعمل بها :**

- تعد كل ادارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ،على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

#### **مادة (٢١)**

- تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الادارات المختلفة على ان تتم مراجعتها ووضعتها في صورة مجملة وعرضها على لجنة اعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

#### مادة (٢٢)

- يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة الى رئيس مجلس الادارة بعد انتهاء اعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الاول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في اسس الاعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الاهداف.

#### مادة (٢٣)

- بعد اعتماد الموازنة التقديرية تقوم الادارة المالية بإبلاغ الادارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الادارات بالتنفيذ في حدودها او بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره صاحب الصلاحية .

#### مادة (٢٤)

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

## الفصل الخامس

### الموارد (الإيرادات)

#### مادة (٢٥)

- يقصد بالإيرادات هو كل ما تحصل عليه الجمعية من إيراد (تبرعات وإيجارات ومبيعات وإيرادات الاستثمارات).
- دعم أنشطة الجمعية من قبل إعانات الوزارة ومنصات التبرع المختلفة .
- أما بالنسبة لرسوم العضوية يعتبر إيراد للجمعية وهو التزام على أعضاء الجمعية العمومية .

#### مادة (٢٦)

- يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما تحصل عليه الجمعية نتيجة بيع أصل من الأصول .

#### مادة (٢٧)

- تراعي إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أو مشاريعها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا أساسا على الإيرادات الناتجة من مباشرتها لا نشاطاتها المختلفة وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية وانتظام مواردها.

#### مادة (٢٨)

- يفتح حساب بنك للجمعية تورد اليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات - حوالات بنكية) .
- وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة - وعدم إصدار أي شيكات أو تحويلات من هذا الحساب بدون غطاء.

#### مادة (٢٩)

- يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشرة ظهرا من يوم العمل التالي للحصول.
- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك.

**مادة (٣٠) :**

- يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات بواسطة المدير المالي أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي أو حوالات بنكية على حساب الجمعية مباشرة ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.
- تطبيق لائحة جمع الأموال الصادرة من المركز الوطني

## الفصل السادس

### المدفوعات/ الصرف

#### مادة ( ٣١ ) :

تتألف نفقات الجمعية من:

١. المشتريات الخاصة بالمشاريع
٢. شراء الأصول الثابتة.
٣. المصاريف الإدارية والعمومية
٤. المصاريف المتنوعة.
٥. مصاريف الأنشطة .
٦. مصاريف الاستثمار.

#### مادة ( ٣٢ ) :

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه وكذلك المدير المالي.
- أن تكون المشتريات لصالح نشاط الجمعية .
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة والأصل كالفاتورة مثلاً.
- توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

#### مادة ( ٣٣ ) :

- لا بد من ختم المستندات (الفواتير) متى تم صرفها بختم يحمل كلمة (تم الصرف) ليشير إلى سداد قيمتها.

#### مادة ( ٣٤ ) :

- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :
  - نقداً من العهدة النثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي هو (١٠,٠٠٠ ريال) عشرة الاف ريال سعودي ، ويتم صرفها على المصروفات النثرية وكذلك على بعض البرامج والأنشطة التي تحتاج لذلك .
  - تحويل على البنك ( حوالة بنكية ) للبرامج والأنشطة وكذلك المصروفات النثرية .
  - شيكات اذا تم الاحتياج لذلك .
  - نظام سداد لسداد الفواتير وما في حكمها .
  - ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي .



**مادة (٣٥)**

- لا يجوز الصرف الا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الاخر بتنفيذ الارتباط او التعاقد او عند الاستحقاق ويحق لرئيس مجلس الإدارة استثناء بعض المصروفات من تجاوز المبلغ المعتمد في الموازنة التقديرية على ان يعتمد من مجلس الإدارة في اول محضر اجتماع.

**مادة (٣٦) :**

- يجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول وفي بعض الحالات يمكن صرف الشيك باسم مناوله مع اعداد محضر بذلك 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 آمن تحت رقابة المدير المالي.

**مادة (٣٧) :**

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

**مادة (٣٨)**

- يكون تسلسل المستويات الادارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي -
  - رئيس مجلس الادارة أو نائبة
  - المدير المالي

**مادة (٣٩)**

- يجوز لأي مستوى ان يفوض المستوى الادنى منه مباشرة في كل او بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة ، و لا يجوز للمستوى الادنى اعادة تفويض الصلاحيات الممنوحة له من المستوى الاعلى لغيره .

**مادة (٤٠) :**

- يجب أن يحمل الشيك الصادر عن الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع وهم رئيس مجلس الادارة او نائبه و أحد القياديين بالجمعية

**مادة (٤١) :**

- ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الادارة و المدير المالي

**مادة ( ٤٢ ) :**

- 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 يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

**مادة ( ٤٣ ) :**

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

**مادة ( ٤٤ ) :**

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

**مادة ( ٤٥ ) : 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 للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية 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 (٤٦) صلاحيات الاعتماد**

- يصدر قرار بتنظيم صلاحيات الاعتماد من الرئيس او من ينوب عنه بما لا يخل في أيأ من بنودها عن الخطأ. مع مراعاة القواعد والاجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقاً للقوانين.

**مادة ( ١ / ٤٦ ) الصرف بشيكات والتحويل البنكي**

- مع مراعاة ما ورد باللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة والتحويل البنكي من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط الجاري للجمعية تكون كالآتي:

- يلزم ان يكون هناك توقيعين على الشيك وأمر الصرف للتحويل البنكي من صلاحية رئيس مجلس الادارة او نائبة و أحد القياديين الذي يتم تفويضه من قبل مجلس الإدارة مجتمعين .
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

**مادة ( ٢/٤٦ ) الصرف نقدا :**

- لا يجوز التصريح بالصرف نقدا من صندوق الجمعية الا من خلال العهدة النثرية فقط .

## الفصل السابع

### العهد المستديمة والعهد المؤقتة والسلف

#### مادة ( ٤٧ ) :

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- 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 او من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
  - أسم 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 إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك الجمعية في نهاية العام المالي.

#### مادة (٤٨):

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
  - يحدد رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن (٥٠٠٠٠) خمسون الف ريال وتكون مدة السداد شهري أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من ثلاث سنوات (حسب لائحة السلف والقروض).
  - ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من الرئيس أو من يفوضه.

#### مادة ( ٤٩ ) :

- 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 رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

#### مادة ( ٥٠ ) :

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

#### مادة ( ٥١ )

- يجوز صرف العهدة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة او المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة العهدة وفقا لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الاقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة العهدة.

#### مادة ( ٥٢ )

- يجب ان تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد , ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد رئيس مجلس الإدارة في حدود (١,٠٠٠ ريال) للربع المحاسبي الواحد.

#### مادة ( ٥٣ )

- تتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك في نهاية كل شهر او عندما يصل الصرف منها الى ٧٥٪ من قيمتها وتتم تسويتها بالكامل في نهاية كل ربع سنوي

#### مادة ( ٥٤ )

- يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الاقل كل ربع مالي بمعرفة الادارة المالية وفي ٣١ ديسمبر من كل عام.

#### مادة ( ٥٥ )

- يجوز صرف العهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الادارات على ان يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية العهدة , ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الاغراض المخصصة لها .

#### مادة ( ٥٦ )

- يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من آجلة وفى حدود المدة المقررة لهذه العهدة , مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية العام إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة ( ٥٧ )

- لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة و المدير المالي مجتمعين , كما لا يجوز صرف العهدة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية .

## الفصل الثامن

### الرقابة على النقدية

#### مادة ( ٥٨ )

- يتم انشاء صندوق رئيسي بالجمعية يتم فيها استلام النقدية والشيكات التي تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية .

#### مادة ( ٥٩ )

- ينشأ بالجمعية صندوق لحفظ اصول المستندات الرئيسية ( عقد تسجيل الجمعية - والنظام الاساس وعقود عمل الموظفين- ختم الجمعية - فواتير الاصول الثابتة واللائحة المالية ٠٠٠٠٠ الخ ) واصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير , وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف رئيس مجلس الادارة والاخر طرف المدير المالي.

#### مادة ( ٦٠ )

- يحظر على المدير المالي او المكلف بالتحصيل أو الصرف من الايرادات او المتحصلات ويلزم توريد المبالغ للبنك ويتم الصرف من العهدة النثرية

#### مادة ( ٦١ )

على المدير المالي او المكلف بالتحصيل إعداد ما يلي :

- كشوف بالحركة اليومية للصندوق موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الادارة المالية مع اوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشوف بجميع الشيكات المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها او توريدها للبنك في مواعيدها

#### مادة ( ٦٢ )

- يحظر على المدير المالي او المكلف بالتحصيل إيداع اية مبالغ او مستندات ذات قيمة تخص الغير بصندوق الجمعية .

#### مادة ( ٦٣ )

- المدير المالي او المكلف بالتحصيل مسئول مسئولية كاملة عما في عهده من نقود او شيكات او حوالات بريدية او اي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيا.. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده الى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق



والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير المدير المالي يتم نقل عهدة الصندوق الى من يحل محله بعد اجراء جرد فعلى بمعرفة الادارة المالية.

#### مادة ( ٦٤ )

- يخضع صندوق الجمعية للجرد المفاجئ في أي وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها , ويصدر المدير المالي قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين الصندوق وفي حالة ظهور فرق بالعجز او الزيادة يرفع الامر فورا من قبل رئيس الجمعية الى المدير المالي لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

## الفصل التاسع

### (( سياسة المشتريات ))

#### مادة ( ٦٥ ) :

تتألف مشتريات الجمعية من :

- مشتريات الخاصة بالأنشطة
- الأصول الثابتة .
- المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية وغيرها
- المشتريات الخاصة بالاستثمار

على إدارة المشتريات إمساك السجلات الآتية :

١. سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل عادة معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم و توجه إليهم طلبات التقديم بعروض عن كافة احتياجات الجمعية، علي أن يتضمن السجل المذكور اسم صاحب النشاط و السجل التجاري واسم المدير المسئول والوكلاء التجاريين والمقاولين وعناوينهم وكافة البيانات الضرورية عنهم ، مع بيان لمقدرتهم علي تنفيذ الارتباط وكفاءتهم في التنفيذ ، ويعلن عن القيد في هذا السجل سنوياً.
٢. سجل تقيد به طلبات الشراء الصادرة وفقاً لتسلسلها مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد، ويهدف هذا السجل إلي متابعة التوريد والتأكد من إتمامه في المواعيد وطبقاً للشروط الواردة بالعقد.

#### مادة (٦٦):

- يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة بالمادة ٦٥ أعلاه عن طريق
- ١- ثلاث عروض تنافسية لتحقيق أكبر استفادة ممكنة للجمعية واختيار الأفضل
- ٢- التأمين المباشر حسب ما تقضيه الحاجة وحسب ما يوصي به الادارة التنفيذية واعتماد رئيس مجلس الإدارة.
- يتم تأمين ثلاث عروض اسعار في حالة المشتريات الاكثر من (٥٠٠٠ ريال) والاقل من ذلك يكتفي بعرض سعر واحد

#### مادة ( ٦٧ ) :

- يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب طلب شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.
- تكون سلطات اعتماد إجراءات الشراء المحلي، وكذا إبرام عقود مع الغير كما يلي :

صاحب الصلاحية	المبلغ
١. رئيس مجلس الادارة	الاكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال
٢. المسئول التنفيذي	أقل من ٥٠٠,٠٠٠ ريال

**مادة (٦٨) :**

- يتم إصدار طلبات الشراء عن طريق النظام او كتابة ولا يعتد بالتوجيه الشفوي

**مادة (٦٩) :**

- للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

**مادة (٧٠) :**

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

**المستندات النظامية لتنفيذ طلبات الشراء بشكل سليم:-**

- يقوم موظف المشتريات، او مسئول الصيانة بتدوين طلب القسم بتعبئة طلب خدمة صيانة او شراء لمبات او مكيفات اخرى وغيرها من المشتريات
- تسعيرة الموردين
- عمل عرض سعر للعميل بتعبئة النموذج الخاص لذلك
- يتم تحرير طلب شراء من الجهة الطالبة للمواد (محدد فيها اسم المشروع - والكميات المطلوبة ) موقع عليه من الجهة الطالبة للمواد وكذلك من اصحاب الصلاحية في الجدول المذكور اعلاه مع تزويد ادارة الحسابات بصورة منها .
- وعليه تقوم إدارة المشتريات بتحرير امر شراء من المورد المختص بالمواد المطلوبة وتزويد ادارة الحسابات بصورة من أمر الشراء
- وعليه يتم الدفع بموجب شيك باسم المستفيد الاول وهو الشركة الموردة او بتحويل بنكي
- وعليه يتم أخذ فاتورة من المورد ويتم تزويد ادارة الحسابات بأصل الفاتورة
- يتم التوقيع على الفاتورة باستلام الكميات وفحصها من ادارة المشتريات
- يتم تحرير اذن اضافة للمستودع بالكميات والتوقيع عليه من ادارة المشتريات ويتم تزويد ادارة الحسابات بصورة منها.
- يتم تحرير كروت صنف لكل صنف في المستودع لمتابعة الحركة عليه والرقابة على الاصناف المشتراة من قبل ادارة الحسابات .

- لابد من تحرير إذن أضافة للمستودع بتسلسل منتظم ولا يعتد بالاكسيل في عملية المراجعة على الحسابات من حيث الفواتير واذون الاضافة والافضل برنامج خاص بالمخزون والمبيعات
- في حالة التوزيع

- يتم إصدار امر صرف بتعبئة النموذج الخاص بذلك .
- يتم تحرير اذن صرف من المستودع بالكميات والتوقيع عليه من الادارة المالية ويتم تزويد ادارة الحسابات بصورة منها .
- يتم تحرير كروت صنف لكل صنف في المستودع لمتابعة الحركة عليه والرقابة على الاصناف المباعة من قبل ادارة الحسابات.
- يتم إصدار فاتورة مبيعات للجهة المراد تقديم الخدمة او بيع المواد متضمنة الصنف وفترة الضمان مع توقيع العميل على امر توريد
- يتم تحصيل المبالغ نقداً وتوضع في الصندوق ويتم توريدها في نفس اليوم او بحد اقصى اليوم التالي في البنك الخاص بالجمعية ويتم تزويد ادارة الحسابات بقسيمة الايداع او بشيك باسم الجمعية .

#### مادة (٧١) :

#### طرح المنافسات الخاصة بالجمعية والآلية المتبعة لذلك :

يقصد بذلك عمل منافسات لمشاريع وبرامج الجمعية الشرائية أو الانشائية ، وذلك للحصول على أجود أنواع الخدمات الموجودة في السوق وبأقل الأسعار حسب البنود التالية :

- الشراء المباشر : ويقصد به تمكين الموردين من الرد على دعوات الشراء المباشر المرسل لهم من قبل الجمعية .
- المنافسة المفتوحة: يقصد بها السماح لجميع الموردين الجدد بالانضمام في الرد على دعوات تقديم الخدمة المعلن عنها .
- المنافسة المغلقة : يقصد بها موردين محددين يتم ارسال طلبات لهم لتقديم الرد على الطلبات الموجه لهم .

آلية طرح المنافسة و ترسيته :

١. حصر الاحتياج من قبل القسم المختص .
٢. عمل كراسة المواصفات للمشاريع الإنشائية .
٣. عمل اعلان لشراء الكراسة والدخول للمنافسة ، وتحديد موعد لانتهاؤ مدة الشراء .
٤. إستقبال المظاريف .
٥. تكوين لجنة لفتح المظاريف .
٦. فتح المظاريف وترسية المشروع على الأقل سعراً والأجود عملاً .
٧. عمل عقد مع المقاول أو المورد متضمناً بنود العقد والشروط الجزائية .

## الفصل العاشر

### (( الرقابة على المخزون ))

#### مادة ( ٧٢ ) :

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

#### مادة ( ٧٣ ) :

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

#### مادة ( ٧٤ ) :

- تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد الدوري بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الادارة المالية متمثلة في المدير المالي مسئولة عن ذلك.

#### مادة ( ٧٥ ) :

- بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس أو من ينوب عنه.

#### مادة ( ٧٦ ) :

- في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المشرف المالي ورئيس مجلس الادارة ويتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزون مسؤولاً عن العجز.

#### مادة ( ٧٧ ) :

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

## الفصل الثاني عشر

### (( المراجعة الداخلية ))

#### مادة ( ٧٨ ) :

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

#### مادة ( ٧٩ ) :

- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية موجوداتها وعمل جدول زمني بذلك يقوم بإطلاع رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه عليه ومناقشته واعتماده.

#### مادة ( ٨٠ ) :

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها .
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات 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 بوليصة تأمين سارية المفعول .
- صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل.
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

#### مادة ( ٨١ ) :

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

### الفصل الثالث عشر

#### المراجع الخارجي (مراقب الحسابات)

##### مادة ( ٨٢ ) :

- 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 السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

##### مادة ( ٨٣ ) :

- على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل .

##### مادة ( ٨٤ ) :

- لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع 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 ( ٨٥ ) :

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

##### مادة ( ٨٦ ) :

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

##### مادة ( ٨٧ ) :

- 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 للشركة.



#### الفصل الرابع عشر

#### (( أحكام ختامية ))

##### مادة ( ٨٨ ) :

- يصدر مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية ( بعد التصديق على هذه اللائحة ) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

##### مادة ( ٨٩ ) :

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

##### مادة ( ٩٠ ) :

- يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية .

##### مادة ( ٩١ ) :

- أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

تلاحة المالية

تواقيع أعضاء مجلس الإدارة		
الاسم	المنصب	التوقيع
شرف رفود السفيناني	رئيس مجلس الإدارة	
عمر جمال كحيل	نائب الرئيس	
ياسر عبد اللطيف المفتي	المسؤول المالي	
عبد الله أحمد الزهراني	عضو مجلس الإدارة	
رزنة عوده الشمري	عضو مجلس الإدارة	