



أنفَعُكُمْ

لائحة السياسات المالية

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

النهضة

أنفجحهم

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

فهرس المحتويات

البيان	الصفحة
الفصل الأول : أحكام و تعريفات عامة	٣
الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية	٧-٤
الفصل الثالث :الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	٩-٨
الفصل الرابع: الموازنة التقديرية	١٠-١١
الفصل الخامس: الإيرادات	١٣-١٢
الفصل السادس: المصروفات	١٦-١٤
الفصل السابع: المشتريات	١٧
الفصل الثامن: العهد والسلف المستديمة والمؤقتة	١٩-١٨
الفصل التاسع: التأمينات	٢٠
الفصل العاشر: الصندوق	٢٢-٢١
الفصل الحادي عشر: المخازن	٢٣
الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية	٢٥-٢٤
الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية	٢٦

الفصل الأول : أحكام وتعريف

المادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

المادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

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

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

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

المادة (٤) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام .

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

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

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية .
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد -الرهن- الإجار-... إلخ)
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد .
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية .
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية .
- ز- تعديل الصلاحيات المالية .

المادة (٧) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي :

- أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة .
- ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها .
- ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

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

مهام مدير المالية بالجمعية

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

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

المادة (١٠) : 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 واعتمادها من الرئيس .

المادة (١١) : يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليها لأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

المادة (١٢) : لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك :

- أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية .
- ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية .

المادة (١٣) : مدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

المادة (١٤) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية و ترصيدا ، وإعداد التقارير الدورية و السنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة .

المادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر و السجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه .

المادة (١٦) : يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة .

المادة (١٧) : على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية .

التسجيل المحاسبي:

المادة (١٨) :

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق .
- ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية .

الأصول الثابتة

المادة (١٩) :

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

المخزون

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

المادة (٢١) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقًا لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

المادة (٢٢) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقًا للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

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

المادة (٢٤) : يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس .

التقارير الدورية

المادة (٢٥) :

- أ- 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 .
- ب- يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقًا للمعايير المحاسبية .
- ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه .
- د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قرارًا بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

المادة (٢٦) : تنظيم حسابات الجمعية وفقًا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية .

المادة (٢٧) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها. ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

المادة (٢٨) : تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة، وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة (٢٩) : تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

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

المادة (٣٠) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المادتين (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة، وما لا يتعارض مع القوانين السارية، على أن يراعى ما يلي:

- أ- 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.
- ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

المادة (٣١): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

المادة (٣٢): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفرها لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (٣٣): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي، وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

المادة (٣٤): تُعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور، على أن يشرح سبب ذلك. ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

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

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

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

المادة (٣٨): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه، لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

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

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

المادة (٤١): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارات المالية تقريرًا دوريًا شهريًا في اليوم الخامس من الشهر التالي، موضحًا به الموارد والاستخدامات الفعلية، مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة، ومشروع التنبؤ لباقي العام.

المادة (٤٢): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية، ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%)، وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- ب- 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 (٤٣) : تتكون 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 ذات العائد المالي.
- ٦- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ٧- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ٨- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
- ٩- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ مشروع أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

المادة (٤٤) : تتمتع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة، حسب المادة (٢١) من النظام.

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

المادة (٤٦) : تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها الاستثمارية أن تتولى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية، وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

المادة (٤٧) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحدده مجلس الإدارة، وتورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

المادة (٤٨) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم، أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهرًا من يوم العمل التالي للتحصيل، إذا كان المبلغ أكثر من ٣٠٠٠ ريال. أما إذا كان المبلغ أقل من ذلك، فيتم التوريد في نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

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

المادة (٥٠) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

المادة (٥١) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية، وإعدام الديون، من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (٥٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقدًا أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية. وتقضى 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 (٥٣) : يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

المادة (٥٤) : يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

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

الفصل السادس: المصروفات

المادة (٥٥) : 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.
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
٩. المصاريف الأخرى.

المادة (٥٦) : 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 الأعمال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
٤. توفر مستند يثبت مطابقة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل، إلا ما تشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.

المادة (٥٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

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

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

- أ- نقدًا من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال.
- ب- بشيكات على أحد البنوك المتعامل معها.
- ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

و يتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

المادة (٥٩) : يتم ختم المستندات، متى ما تم صرفها، بخاتم "مدفوع" للإشارة إلى سداد قيمتها.

المادة (٦٠) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة. وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق. ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدم تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة (٦١) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام، مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.

المادة (٦٢) : لا يجوز سحب شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، وبعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقدانه وضمان عدم صرفه في المستقبل.

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

المادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، مع توقيع مدير المالية للجمعية.

المادة (٦٥) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

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

المادة (٦٧) : يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ١٠٠٠ ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

المادة (٦٨) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، ويصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

أمر الصرف

- المادة (٦٩) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كلٌ حسب اختصاصه - دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، يعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
 - يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، وهو أيضًا المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصرفات الاستثمارية

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

الفصل السابع : المشتريات

المادة (٧١) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بإحدى الطرق التالية:

- أ- التأمين المباشر.
- ب- حسب ما يوصي به الرئيس أو من ينيبه.
- ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ٢٠٠٠ ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

المادة (٧٢) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

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

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

المادة (٧٥) : 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 والسلف المستديمة والمؤقتة

المادة (٧٦) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

• أ - تُصرف العهدة بموجب قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من العهدة.

٢. مبلغ العهدة.

٣. الغاية من العهدة.

٤. تاريخ انتهاء العهدة.

٥. أسلوب استردادها.

• ب - تُسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.

• ت - تُسجل العهدة عند صرفها فورًا في الدفاتر، كما تُسجل تسويتها أيضًا في الدفاتر.

• ث - تُصفى العهدة ويُسترد الرصيد النقدي منها ويودع في بنك الجمعية أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو في نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

المادة (٧٧) : يجب أن تُؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند، بشرط اعتماد مدير المالية، في حدود مبلغ قدره ٥٠٠ ريال.

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

المادة (٧٩) : يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة واحدة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي، وفي نهاية شهر ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية.

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

المادة (٨١) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تُصرف في الأغراض المخصصة لها.

المادة (٨٢) : لا يجوز استعادة العهدة المؤقتة، ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين أو المتطوعين بالجمعية.

المادة (٨٣) : يجوز، لأسباب ضرورية، صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية وفق الشروط التالية:

- أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمة السلفة ومدة سدادها، على ألا تزيد قيمتها عن راتب الموظف لثلاثة أشهر، وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد، كما يجب أن يُحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية.
 - ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله، وأن يكون قد أمضى في الخدمة أكثر من سنة.
 - ت- يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح الموظف مقدماً من راتب الشهر، يخصم بنهاية نفس الشهر، على ألا يُمنح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين منه، وعلى ألا يتجاوز المقدم ٥٠% من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة في الشهر، ولا تتعدى ثلاث مرات في السنة الواحدة.

المادة (٨٤) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن تكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية تُقيد على حساب الموظف. وأية عهدة تُعطى بأوراق غير رسمية ودون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً.

المادة (٨٥) : على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن أي تأخير في تسديدها أو ردها. وتُسرد العهد والسلف من الموظفين في حال تأخيرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم لدى الجمعية.

الفصل الثامن : التأمينات

المادة (٨٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمين:
أولاً: تأمينات للغير:

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

ثانياً: تأمينات لدى الغير:

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

المادة (٨٧) : تُسوّى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، وتُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدِّمت من أجله، وذلك بعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

المادة (٨٨) : تُسجَّل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها، على أن تُسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو بزوال الأسباب التي قُدِّمت من أجلها.

المادة (٨٩) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص، مع مراعاة العودة إليها وفحصها دورياً للتأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها. ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القیود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها عند حلول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

المادة (٩٠) : تنشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل، ونحو ذلك. وبصفة عامة، تحفظ فيها جميع المستندات المهمة الخاصة بالجمعية.
ولا يتم فتح الخزانة إلا باستخدام مفتاحين، أحدهما يكون بيد الرئيس، والآخر بيد مدير المالية.

المادة (٩١) : يُنشأ صندوق رئيسي في الجمعية، ويُعين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٩٢) : يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي:

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

المادة (٩٣) : يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية، وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه، مع مدير المالية مجتمعين أو منفردين، كلٌّ في حدود صلاحياته.
ويجب أن يتم الصرف بناءً على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة.

المادة (٩٤) : على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدي، مراجعتها يومياً من قبل الإدارة المالية، مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم إجراء مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

• ب- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة في الصندوق، مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعييدها أو تظهيرها للغير.

المادة (٩٥) : يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير في خزينة الجمعية، وتُعدّ جميع الموجودات في الخزينة من أموال الجمعية، وإلا يُعرض نفسه للمساءلة القانونية.

المادة (٩٦) : يكون أمين الصندوق مسؤولاً مسؤولية كاملة عن كل ما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محررات ذات قيمة. وتُعدّ جميع محتويات الصندوق عهدة شخصية له، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية يسلمها إلى مساعده. ويلتزم بتنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق الصادرة بهذا الشأن. وفي حالة تغيير أمين الصندوق أو وفاته، تُنقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي من قبل الإدارة المالية.

المادة (٩٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وإعداد محاضر الجرد اللازمة. ويُعد الموظف المسؤول عن استلام النقد (سواء كان أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو بالتحصيل) مديئاً بأي عجز يظهر نتيجة الجرد. أما الزيادة فتُفيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا تُحول إلى الإيرادات المتنوعة، مع عدم إعفائه من التحقيق، تطبيقاً لمبدأ أن الزيادة في الصندوق تُعامل مثل النقص.

المادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته. ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد، على أن يُجرى الجرد بحضور أمين الصندوق. وفي حالة وجود أي عجز أو زيادة، يرفع رئيس اللجنة تقريراً فوراً إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر : المخازن

المادة (٩٩) : يتم استلام، وتخزين، وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية الصادرة عن الجمعية.

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

المادة (١٠١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والمفاجئ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

المادة (١٠٢) : بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ، يُجرى جرد كامل لموجودات المخازن مرة واحدة على الأقل كل عام، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يُحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

المادة (١٠٣) : في حال وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول، ووفقاً لتقدير مدير المالية وموافقة الرئيس، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية. أما في الحالات الأخرى، فيكون الموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

المادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

المادة (١٠٥) : يتولى المراجع الداخلي إعداد برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها، ووضع جدول زمني لتنفيذه.

المادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفقاً لما هو متعارف عليه مهنيًا، وخاصة فيما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة.
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي أبرمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزامات على الجمعية تجاه الغير.
- ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المتبعة للحفاظ على ممتلكات الجمعية من خلال القيام بالجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

المادة (١٠٧) : يقوم المراجع الداخلي بأي مهام أو أعمال يكلف بها من قبل الرئيس، على أن تكون متعلقة بطبيعة عمله، وألا يشارك في أي أعمال تنفيذية قد تقع ضمن نطاق مراجعته.

مراقب الحسابات

المادة (١٠٨) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة المحاسبية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية، وفقاً للأنظمة المعمول بها، لفحص حسابات الجمعية بشكل ربع سنوي، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وإبداء الرأي بشأنها.

المادة (١٠٩) : يجب على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وذلك من خلال مراجعة مستمرة، بهدف تقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، على أن يتم ذلك في نهاية السنة، ما لم تستدع الضرورة تقديم تقارير خاصة.

المادة (١١٠) : يحق للمحاسب القانوني أو من يندبه، وخلال أوقات العمل الرسمية، الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته. وعلى جميع إدارات الجمعية تسهيل مهمته في ذلك.

المادة (١١١) : في حال عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، فعليه إثبات ذلك في تقرير يقدمه إلى رئيس الجمعية لاتخاذ الإجراء اللازم.

المادة (١١٢) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلال، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع المحاسب القانوني فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه، لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة (١١٣) : يجب على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها، ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عنها خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

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

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

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

تم بحمد الله.

أنفَعُكُم



أنفجكم

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

جوال : (0500030901)

البريد الإلكتروني :

alegtmaeya@hotmail.com



@ltg201