



اللائحة المالية

جمعية ابن باز للتنمية الأسرية

١٤٤٠هـ ٢٠١٩م



## فهرس المحتويات

٢	فهرس المحتويات
٣	الفصل الأول: أحكام عامة
٣	التعريفات
٤	الهدف من اللائحة
٦	الفصل الثاني: موازنة الجمعية
٩	الفصل الثالث: إيرادات الجمعية
١٠	دورة التحصيل في الجمعية
١٢	الفصل الرابع: نفقات الجمعية
١٤	دورة الصرف في الجمعية
١٥	مشتريات الجمعية
١٦	المخزون في الجمعية
١٨	الرقابة على المخزون
١٩	الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية
٢١	الفصل السادس: التقارير المالية
٢٢	الفصل السابع: الرقابة المالية
٢٢	الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)
٢٣	الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)
٢٣	المراجعة الداخلية للجمعية
٢٥	الفصل الثامن: أحكام ختامية
٢٥	بدء سريان أحكام اللائحة

## الفصل الأول: أحكام عامة

التعريفات:

المادة (١):

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت في اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة العربية السعودية	المملكة:
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الوزارة:
جمعية ابن باز للتنمية الأسرية	الجمعية:
الجمعية العمومية لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية	الجمعية العمومية:
مجلس إدارة جمعية ابن باز للتنمية الأسرية	مجلس الإدارة:
رئيس مجلس إدارة جمعية ابن باز للتنمية الأسرية	الرئيس:
اللجنة التنفيذية لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية	اللجنة التنفيذية:
الأمين العام لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية	الأمين العام
اللائحة المالية لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية	اللائحة:
مدير الشؤون المالية في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية	مدير الشؤون المالية والإدارية
المسؤول المالي في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية	المسؤول المالي
أمين الصندوق في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية	أمين الصندوق:

الهدف من اللائحة:

المادة (٢):

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

المادة (٣):

الرئيس والأمين العام للجمعية مسئولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

المادة (٤):

يعد العاملون بالجمعية، كل في مجال اختصاصه، مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٥):

ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

المادة (٦):

تكون السنة المالية للجمعية هي سنة ميلادية، والتي تبدأ من اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثون لشهر ديسمبر من العام نفسه.

المادة (٧):

تودع أموال الجمعية في البنوك، على أن تكون الحسابات مخصصة للإيرادات ماعدا الحساب الموحد الذي يخصص للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة. ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف أو الحوالات البنكية لحساب المستفيدين مباشرة.

المادة (٨):

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية حسب دليل الصلاحيات المالية والإدارية للجمعية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة لكل منها.

المادة (٩):

إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس الأمين العام للجمعية ومسؤول المالي التعامل مع الحسابات البنكية، بعد أخذ موافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة (١٠):

يفوض الأمين العام بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

## الفصل الثاني: موازنة الجمعية

المادة (١١):

تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.

المادة (١٢):

تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها في العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

المادة (١٣):

تتكون موارد الجمعية من:

١. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
٢. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
٣. الزكاة.
٤. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
٥. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٦. الإعانات الحكومية.
٧. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

المادة (١٤):

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق التصنيف الإرشادي في المرفق بهذا اللائحة. وللأمين العام التعديل والإضافة والحذف على هذا الدليل.

المادة (١٥):

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، يُعد المسؤول المالي الموازنة السنوية، ويُعرضها على الأمين العام لاعتمادها ثم عرضها على المجلس لمناقشتها وإقرارها ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة في الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر للسنة المالية للجمعية ثم تسلمه نسخة معتمدة للمسئول المالي للعمل عليها.
- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل المسؤول المالي بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.

- يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.
- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
- تعد النماذج المعتمد بتقدير الموازنة السنوية من قبل المسؤول المالي.
- يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة تلك النماذج ومقارنتها بالفعلي للعام السابق ثم رفعها للمسؤول المالي.
- تقوم الإدارة المالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
- تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيس للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- تعرض الموازنة على الأمين العام للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على الأمين العام الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

#### المادة (١٦):

تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية العامة للجمعية.

#### المادة (١٧):

يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض الأمين العام صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

#### المادة (١٨):

تتولى إدارة الإدارة المالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للأمين العام، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.

المادة (١٩):

يتم إنشاء سجل إلكتروني شهري (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف للمبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

المادة (٢٠):

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمر المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.

المادة (٢١):

يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

### الفصل الثالث: إيرادات الجمعية

#### المادة (٢٢):

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الإلكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

#### المادة (٢٣):

يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### المادة (٢٤):

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية بن باز للتنمية الأسرية". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها.

#### المادة (٢٥):

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
- نظام سداد مباشر للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي - الهاتف المصرفي - نقاط البيع - الإنترنت).
- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).
- تطبيقات الهواتف الذكية من خلال برنامج يتم إعداده بشكل خاص للجمعية.

#### المادة (٢٦):

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية كما هو وارد في اللائحة الأساسية للجمعية في المادة السادسة والخمسون.

يجب أن يتم اختيار مجالات الاستثمار للفائض من موارد الجمعية والتي يكون الاستثمار فيها أمن وفق دراسة جدوى للمجال لكي تضمن تنمية مواردها المالية وتحقق لها الاستفادة المالية.

يتم إعادة توظيف تلك الموارد في المشروعات والبرامج التي تقدم للمستفيدين ومن تلك المجالات الأراضي والعقارات السكنية وذلك بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

يجب عمل سجل خاص بكافة الاستثمارات التي تعمل عليها الجمعية ومراجعتها دورياً لمعرفة مدى نجاح هذه المجالات وعوائدها السنوية للجمعية.

المادة (٢٧):

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الأسبوعية والشهرية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك وعمل تسويات شهرية.

المادة (٢٨):

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

المادة (٢٩):

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.  
دورة التحصيل في الجمعية:

المادة (٣٠):

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:  
يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- **إذا كانت مقيدة:** فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
- **إذا كانت غير مقيدة:** يحدد المجلس بتوصية من الأمين العام للجمعية كيفية الاستفادة منها. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:
- **النقدية:** تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- **العينية:** تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من الأمين العام لهذا الغرض.

المادة (٣١):

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية:

المادة (٣٢):

تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات...الخ).

- يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق تكليف بالمهمة) دفتر من سندات التحصيل بشكل رسمي وفق نموذج خاص، ثم يوقع الموظف على ظهر أول سند تحصيل لم يستخدم في الدفتر لإثبات سندات التحصيل وعدد الإيصالات المتبقية به.
- يستخدم العامل الدفتر بقطع سند التحصيل الأصل لكل متبرع مستكماً كافة البيانات في الإيصال.
- في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى أمين الصندوق بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل يتم مراجعته من قبل المحاسب، ويحرر له أمين الصندوق سند قبض بالمبلغ المستلم منه حسب الكشف والإيصالات ويجب أن تكون سلسلة.
- يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

### الفصل الرابع: نفقات الجمعية

#### المادة (٣٣):

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

- رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف ريالاً. ويوقع مستندات الصرف كل من المسؤول المالي والأمين العام والمشرف المالي
- الأمين العام فيما لا يتجاوز (١٠٠٠٠٠) مئة ألف ريالاً. ويوقع مستندات الصرف من المسؤول المالي. والأمين العام.

#### المادة (٣٤):

يتم صرف عهدة مستديمة لأمين الصندوق في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- لا تتجاوز قيمة العهدة ثلاثون ألفاً (٣٠٠٠٠) ريال.
- يفتح حساب عهدة خاص باسم أمين الصندوق يتم الصرف منه على نفقات الجمعية.
- تصرف العهدة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- يتم تعويض المنصرف من العهدة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة العهدة بطلب من أمين الصندوق يقدم للأمين العام.
- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من العهدة للمسؤول المالي والأمين العام.
- لا يصرف أي نفقة من العهدة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف وعمل بيان بها وتدقيقها من المسؤول المالي.
- تقفل العهدة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحساب الجمعية الموحد، وتصرف عهدة جديدة للسنة المالية الجديدة في اليوم الأول من العام التالي.

#### المادة (٣٥):

يجوز صرف عهدة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ومدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة العهدة بقرار من الأمين العام وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرة آلاف (١٠٠٠٠) ريالاً، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة عهدة، وتقف هذه العهدة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

#### المادة (٣٦):

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من الأمين

العام، ويحد أقصى عشرون ألف (١٠.٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.

المادة (٣٧):

يكون صرف العهد المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من الأمين العام، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

المادة (٣٨):

يتم إجراء جرد مفاجئ للعهد المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

المادة (٣٩):

يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.

المادة (٤٠):

عند دفع مبالغ لجهات غير مقيمة في المملكة وليس لها منشأة دائمة تلتزم الجمعية بحسم ضريبة الاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٤٢٥/١/١٥هـ، ولائحته التنفيذية.

المادة (٤١):

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من الإدارة المالية ولجنة المشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (٤٢):

تتولى الإدارة المالية ولجنة المشتريات إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهدة والرقابة عليها وإقفالها قبل نهاية السنة المالية ويعاد الفائض منها إلى حساب البنك.

المادة (٤٣):

يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة لكافة العاملين بالجمعية، ويحسب المخصص وفق نظام العمل.

المادة (٤٤):

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من الأمين العام.

المادة (٤٥):

تقوم الإدارة المالية ولجنة المشتريات بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للأمين العام أو لرئيس مجلس الإدارة.

دورة الصرف في الجمعية:

المادة (٤٦):

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة للإدارة المالية والمشتريات في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاءها في الوقت اللازم.

المادة (٤٧):

تتولى الإدارة المالية ولجنة المشتريات إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.

المادة (٤٨):

على الإدارة المالية ولجنة المشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة أو الأمين العام للجمعية.
- مستوفية للبيانات الضرورية.
- خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
- المستندات تخص الجمعية وفي نفس العام المالي.

المادة (٤٩):

تتولى الإدارة المالية ولجنة المشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها وختم المستندات والفواتير بعد الصرف بختم مخصص (صرفت).

#### المادة (٥٠):

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

#### المادة (٥١):

يتم صرف أجور العاملين بالجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم الموارد البشرية في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل الإدارة المالية ولجنة المشتريات بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

#### المادة (٥٢):

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب المشتركين في نظام التأمينات الاجتماعية.

#### مشتريات الجمعية:

#### المادة (٥٣):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- على الأمين العام تشكيل لجنة من الإدارة المالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة واستئجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على الأمين العام لاعتماده.
- على الإدارة المالية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
- تتولى لجنة المشتريات القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن (٥٠٠,٠٠٠) ريال خمسمائة ألف ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.

- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من الأمين العام، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية.
- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعמיד مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه حسب ما ينص عليه العقد.
- تصرف الدفعة الأخيرة من العقد بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة بتسجيل المنشأة وزارة التجارة.
- على الإدارة المالية ولجنة المشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

## المخزون في الجمعية:

المادة (٥٤):

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصرفية من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

#### المادة (٥٥):

تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

#### المادة (٥٦):

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

#### المادة (٥٧):

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتنقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتنقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

#### المادة (٥٨):

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
- يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.
- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.

- يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
- تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

## الرقابة على المخزون:

### المادة (٥٩):

تتم مراقبة مخزونات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- يجب أن يحوي النظام المالي والمحاسبي على وحدة المخزون والذي يتم من خلاله فتح بطاقات لجميع الأصناف التي ترد للجمعية وفق فهرس معين يتم تصنيفه حسب ما يقتضيه واقع العمل بالجمعية
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الإدارة المالية.
- إجراء مطابقة شهرية عشوائية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في نظام المخازن ومراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل الأمين العام.
- إجراء المطابقة المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الإدارة المالية بالجمعية.

## الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية

### المادة (٦٠):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية الدولية والمقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وفق مبدأ الاستحقاق في قيود الإيرادات والمصروفات لكل سنة مالية أو المبدأ النقدي حسب طبيعة العملية.

### المادة (٦١):

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول الثابتة، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية وفقد الدليل المحاسبي المعتمد للجمعية.

### المادة (٦٢):

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة ونسخ إلكترونية من فواتير الشراء وتفهرس حسب كل عام تم شراؤها فيه، سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها أو من خلال منظومة النظام المحاسبي. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

- اسم ونوع الأصل
- رقم الأصل
- موقع الأصل
- تاريخ شراء الأصل ومصدره
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- التكلفة النهائية للأصل
- العمر الافتراضي للأصل
- معدل الاستهلاك السنوي
- مبررات التخلص منه

### المادة (٦٣):

تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

- سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى للإدارة المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.

- سند تحصيل: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى للإدارة المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.
- سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصوره، الأصل لقسم الشئون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- أذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل للإدارة المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة مملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

## الفصل السادس: التقارير المالية

### المادة (٦٤):

تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

### المادة (٦٥):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية شهري.
- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية
- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس والأمانة العامة
- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس والأمانة العامة
- تقرير شهري عن النقدية ومطابقة أرصدة البنوك.

### المادة (٦٦):

يعد المسؤول المالي تقرير ربع سنوي (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من الأمين العام إلى رئيس المجلس.

### المادة (٦٧):

يعرض الأمين العام حسابات الجمعية الختامية على اللجنة التنفيذية، التي بدورها تؤيد عرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

## الفصل السابع: الرقابة المالية

### الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية):

#### المادة (٦٨):

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية وأمر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

#### المادة (٦٩):

على المسؤول المالي متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من صحة المدفوعات منها وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

#### المادة (٧٠):

يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

#### المادة (٧١):

لا يجوز تدوير العهدة، ويجب تسويتها في كل مرة تنقضي لإحكام الرقابة عليها، وفي نهاية السنة المالية تصفى كاملةً تمهيداً لصرف عهدة جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

#### المادة (٧٢):

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمخازن، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

#### المادة (٧٣):

على الإدارة المالية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

#### المادة (٧٤):

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحويل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

#### المادة (٧٥):

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

المادة (٧٦):

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور. ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية):

المادة (٧٧):

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها.

المادة (٧٨):

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

المادة (٧٩):

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

المادة (٨٠):

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير مالي عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة. كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

المادة (٨١):

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداءه لمهامه.

المراجعة الداخلية للجمعية:

المادة (٨٢):

تنشئ في الجمعية وحدة للمراجعة الداخلية وتكون مرتبطة بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

المادة (٨٣):

تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

- يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
- يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
- تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجمعية وما تم في شأنها.
- تقديم تقريراً - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسئولين عنها.
- تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

### الفصل الثامن: أحكام ختامية

#### المادة (٨٤):

يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

#### المادة (٨٥):

لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

#### المادة (٨٦):

للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

#### المادة (٨٧):

تقر هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية وتعتمد من مجلس الإدارة.

#### المادة (٨٨):

للأمين العام أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم منه، ويقر التعديل من اللجنة التنفيذية ويعتمد من مجلس الإدارة.

#### المادة (٨٩):

مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

### بدء سريان أحكام اللائحة:

#### المادة (٩٠):

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة