



## لائحة

## السياسات المالية

معتمدة من مجلس الإدارة برقم (٢٥/٢/٥) تاريخ ١٤٤٦/٠٨/٠٩ الموافق ٢٠٢٥/٠٨/٠٨

## فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع  |
|------------|--|
| ٣          | الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف                                   |
| ٣          | الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية                        |
| ٥          | الفصل الثالث: سياسة الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية |
| ٦          | الفصل الرابع: سياسة الموازنة التقديرية                           |
| ٧          | الفصل الخامس: سياسة الإيرادات                                    |
| ٨          | الفصل السادس: سياسة المصروفات                                    |
| ١٠         | الفصل السابع: سياسة المشتريات                                    |
| ١٠         | الفصل الثامن: سياسة العهد المستديمة والمؤقتة والسلف              |
| ١٢         | الفصل التاسع: سياسة التأمينات                                    |
| ١٢         | الفصل العاشر: سياسة الصندوق                                      |
| ١٣         | الفصل الحادي عشر: سياسة المخازن                                  |
| ١٣         | الفصل الثاني عشر: سياسة الرقابة المالية والمراجعة الداخلية       |
| ١٤         | الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية                                   |

## المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه ومن والاه:

وبعد:

فإن جمعية معرفة أنشئت لأغراض سامية وأهداف سامقة خدمة للمجتمع المدني المبارك من طلبة العلم الدارسين في شتى المراحل التعليمية، ويتم تقديم مجموعة من البرامج والأنشطة التي تناسب مستوى شتى هذه الفئات الدراسية، ويقوم على هذه الجمعية كوكبة من أصحاب الكفاءات العلمية والإدارية المتخصصين.

وقد رسمت الجمعية هذه اللائحة "لائحة الموارد البشرية" كي تكون مسترشدة لها ومعيونة على أداء مهامها ورسالتها على أكمل وأتم وجه دون حيف أو شطط، وقد اعتمدت هذه اللائحة.

## والله ولي التوفيق

### الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

المادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع هذه الاعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.  
المادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الواضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- (أ) الجمعية: جمعية معرفة بالمدينة المنورة.
- (ب) المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- (ج) الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- (د) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
- (هـ) الإدارة المالية: الشؤون المالية في الجمعية.
- (و) لائحة السياسات الجمعية: يقصد بها لائحة السياسات المالية المنظمة لأعمال الجمعية.

### الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة (٣): تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ من أول يناير كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

المادة (٤): مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضونه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع أفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب - إبرام كل العقود الخارجية التي تترتب عليها التزامات على الجمعية .
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
- د - كل ما يخص المشروعات الاستثمارية الجديدة .
- هـ - بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و - تعديل نظم الرواتب أو الحوافز المنسوبة للجمعية .
- ز - تعديل الصلاحيات المالية .

المادة (٥): يصدر المدير التنفيذي تعاميم تضمن على الأقل ما يلي:

- أ- نماذج من التوقعات المعتمدة.
- ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها .
- ج - حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها نظام تفويض الصلاحيات أو ما يتبعه من قرارات.

المادة (٦): مع عدم الاخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٣) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو الموقته.

المادة (٧): يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية ويكون مسؤولاً عن الأعمال التالية:

- ١- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٢- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- ٣- إعداد التقارير المحاسبية ورفعها لمدير الإدارة المالية.
- ٤- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- ٦- حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية.

### التسجيل المحاسبي

المادة (٨):

- 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 ورد في دليل الحسابات .
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أشخاص ذوي صلاحيات الاعتماد.
- هـ - تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقرات الجمعية.

### الأصول الثابتة

المادة (٩):

- أ- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي ويسترشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- د- اتباع سياسة للتمييز بين المصارف الرأس مالية والإدارية باعتبارها الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

### المخزون

المادة (١٠): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً الصادر أولاً.

المادة (١١): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

### القوائم المالية

المادة (١٢): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### مهام ومسؤوليات المدير المالي للجمعية

المادة (١٣): مع عدم الاخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المدير المالي مسؤولاً عن جميع شؤون المالية بالجمعية 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 للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية إن وجدت، 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 (١٤): يتولى المدير المالي، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، اقتراح وضع الأدلة المالية التالية:



- ١-الموازنة التقديرية.
- ٢- الموازنة الاستثمارية للجمعية.
- ٣-نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.
- ٤-نظام المحاسبة المالية بما في ذلك :  
أ-المجموعة الدفترية الواجب إمساكها، على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها.  
ب-اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.  
ج-الدورات المستندية.  
د-التقارير المالية الدورية.

### الفصل الثالث: سياسة الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

#### الحسابات الختامية

المادة (١٥): يتولى المدير التنفيذي بالتنسيق مع المدير المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاها خمسة عشر يوما قبل نهاية العام المالي، وبما يوافق المادة (٢٤) من لائحة الجمعية.

المادة (١٦): يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها المدير التنفيذي كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.

المادة (١٧): يقوم المدير المالي بوضع قوائم ونسب توزيع نفقات غير المباشر على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي ومن ثم اعتمادها من المدير التنفيذي أو من يفوضه للعمل بموجبها.

#### التقارير الدورية

المادة (١٨):

- أ- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعلى المدير التنفيذي عرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
  - ب- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام.
  - ج - يتولى المدير المالي القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.
  - د - في حالة غياب المدير المالي يتولى المدير التنفيذي مهام وواجبات مدير الإدارة المالية المذكورة في هذا الفصل، وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن المدير التنفيذي.
- المادة (١٩): تنظم حسابات الجمعية وفقاً 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 السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب الجمعية مسؤولاً عن ذلك.
- المادة (٢٠): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المتخصصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة لقيود بطريقه تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير المالي أو من ينيبه.
- المادة (٢١): تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:
- أ - القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز النقدي - حسابات نتيجة- قائمة التدفق المالي ....)
  - ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
  - ج-تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتماد الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.
- المادة (٢٢): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي - حسابات نتيجة قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (١٥ و١٦) من هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي 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 المادية الختامية نتيجة 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: سياسة الموازنة التقديرية**

المادة (٢٣): الموازنة التقديرية هي: البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات الموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يوافق مع استراتيجيات الجمعية.

المادة (٢٤): 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 بها.

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 العام وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (٢٥): يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً سنوياً لتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير المالي وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

المادة (٢٦): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصور إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور أعلاه على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة (٢٧): 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 محرم من كل عام.

المادة (٢٨): تقوم الإدارة المالية بجمع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن تتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

المادة (٢٩): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

المادة (٣٠): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المدير التنفيذي بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد نهايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتمادها ومن ثم مصادقة المحاسب القانوني عليها.

ماده (٣١): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة.

المادة (٣٢): يجوز للمدير التنفيذي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

المادة (٣٣): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة المالية ومشروع التنبؤ لباقي العام.

المادة (٣٤): تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ) التجاوز بمقدار ٥٪ في أحد بنود الصرف من وفورات بند أو بنود أخرى ويكون من سلطة المدير التنفيذي، ويرجع المدير التنفيذي فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥٪ وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب) التجاوز بمقدار ١٥٪ في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون سلطة مزدوجة للمدير التنفيذي.

### الفصل الخامس: سياسة الإيرادات

المادة (٣٥): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

رسوم الانتماء لعضوية الجمعية.

التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.

الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.

إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

الإعانات الحكومية.

عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

ما يخصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها .

المادة (٣٦): تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية، ويلتزم بمراعات أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) في ١٣٩٦/٣/٣٠ هـ، والتعليمات الصادرة بشأنها.

المادة (٣٧): تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدة أساساً على الموارد الثابتة والموارد الناتجة لمباشرتها لأنشطتها الاستثمارية وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن انتظام مواردها.

المادة (٣٨): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده مجلس الإدارة، تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات) أو أي موارد أخرى، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة (٣٩): يجب توريد المتحصلات الواردة النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل، هذا إن كان المبلغ أكثر من خمسة آلاف ريال، وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

المادة (٤٠): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع المدير التنفيذي أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

المادة (٤١): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للمكتب بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

المادة (٤٢): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو شيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقضى حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعات أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

المادة (٤٣): يتعين على المدير المالي 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 (٤٤): 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 من 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: سياسة المصروفات

المادة (٤٥): تتألف مصروفات الجمعية من:

- ١- مصاريف البرامج والمشاريع.
- ٢- المصاريف الإدارية والعمومية.
- ٣- تكاليف المشتريات والصيانة.
- ٤- مصروفات الخدمات المهنية والاستثمارية والاستشارية المقدمة من الغير.
- ٥- مصاريف الجمعية الفرعية.
- ٦- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- ٧- مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
- ٨- مصاريف خدمات البرامج والمشاريع.
- ٩- المصاريف الأخرى.

المادة (٤٦): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
  - توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المدير المالي.
  - أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
  - توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
  - توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمة المقدمة.
  - إذا كانت مصروفات الرعاية للأشخاص، فيجب أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم البطاقة الشخصية ومكان صدورهما ويدون ذلك في السجل الخاص لذلك.
- المادة (٤٧): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه:

- أ - المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي مثل: عقود العمل، الإيجارات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك.
- ب- المدفوعات العائدة للخدمة المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل: مصروفات البريد، الهاتف، الكهرباء، وغيرها.

المادة (٤٨): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- أ - نقداً من العهدة النثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال.
  - ب - بشيكات على أحد البنوك المتعامل معها.
  - ج - تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

المادة (٤٩): يتم ختم المسندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة (٥٠): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- أ - لا يجوز إصدار أي شيك على حساب الجمعية بدون غطاء مالي.
- ب - لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باستخدام شخص طبيعى أو شخصية اعتبارية.
- ج - لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- د- يجب التوقيع على صورة الشيك ومستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق.
- هـ - يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.
- و- إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك.

المادة (٥١): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.



المادة (٥٢): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف، وعلى أن يكون توقيع رئيس مجلس الإدارة في جميع الشيكات مع توقيع المدير المالي، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

المادة (٥٣): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المدير المالي للجمعية.

المادة (٥٤): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة.

المادة (٥٥): 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 بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة (٥٦): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينوب عنه بناءً على اقتراح المدير المالي، مالم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

### أمر الصرف:

المادة (٥٧): يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاص دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً لإجراءات النظام المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

### الصرف بشيكات:

المادة (٥٨): مع مراعاة ما ورد في المواد (٤٨-٤٩-٥٠) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للجمعية تكون كالآتي:

- يلزم أن يكون هناك توقيع رئيس مجلس الإدارة وتوقيع المدير المالي.
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

المادة رقم (٥٩): يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية بحدود ٣ آلاف ريال للمرة الواحدة وباعتماد المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية مجتمعين.

المادة رقم (٦٠): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة، وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة من هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

### الفصل السابع: سياسة المشتريات

المادة (٦١): تتألف مشتريات الجمعية من:

- الأصول الثابتة.
- المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية.
- المشتريات اللازمة لأغراض الرعاية والتأهيل والبرامج والأنشطة المصاحبة له.

المادة (٦٢): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصي به المدير التنفيذي أو من ينوبه.

-المشتريات التي تزيد قيمتها عن (٣٥٠٠٠) خمس وثلاثون ألف ريال، لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار أو ما يراه مجلس الإدارة.

المادة (٦٣): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية.

المادة (٦٤): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.  
المادة (٦٥): المدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيه اعتماد الشراء.

المادة (٦٦): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

### الفصل الثامن: سياسة العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة (٦٧): يجوز صرف عهد مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي أو من يفوضه، الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .  
أ- تصرف العهد بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من العهد .
٢. مبلغ العهد .
٣. الغاية من العهدة .
٤. تاريخ انتهاء العهدة .
٥. أسلوب استردادها .

ب- تسرد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

ج- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

د - تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية كل ثلاثة أشهر خلال العام على أن لا تتجاوز نهاية العام المالي.

المادة (٦٨): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهد المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود خمسمائة ريال.

المادة (٦٩): يتم استعادة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقد في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية كل شهر.

المادة (٧٠) يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفي نهاية كل عام ميلادي بواسطة المدير المالي.

المادة (٧١): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الادارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الادارات، على ان يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الاغراض المخصصة لها.

المادة (٧٢): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجلها، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية شهر إذا لم تصرف في الاغراض المخصصة لها .

المادة (٧٣): لا يجوز استعادة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت، إلا بموافقة الرئيس والمدير المالي مجتمعين.

المادة (٧٤): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ - يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على أن لا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر 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 بالخدمة أكثر من سنة.

ج- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

د- من الممكن أن يمنح الموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب لموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة الا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

المادة (٧٥): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطى عهدة لأي سبب كان، إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك المادة (٧٦): على الإدارة المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد السلف والعهد من الموظفين في حالات تأخره عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

### **الفصل التاسع: سياسة التأمينات**

المادة (٧٧) تنقسم التأمينات الى قسمين:

#### **أولاً: تأمينات للغير:**

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

#### **ثانياً: تأمينات لدى الغير:**

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

المادة (٧٨): تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد لأصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من ينيبه.

المادة (٧٩): تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسرد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

المادة (٨٠): تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية والمعطاة من قبلها في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي أو من يفوضه مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

### **الفصل العاشر: سياسة الصندوق**

المادة (٨١): ينشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد المدير التنفيذي والآخر بيد المدير المالي.

المادة (٨٢): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة المادة (٨٣): يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي:

١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .

٢- إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.

٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق المكتب أو من البنك الذي يتعامل معه.

٤- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات، وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.

٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالسندات الدالة على ذلك.

٦- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

٧- تنفيذ قرار المجلس والمدير التنفيذي فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.

المادة (٨٤): يحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود صلاحياته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أدونات صرف معتمدة.

المادة (٨٥) على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

كشف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.



كشف جميع الشيكات والكميات والاوراق التجارية الاخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق، لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

المادة (٨٦): يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية، وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

المادة (٨٧): أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عن عمّا في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيا كما يكون مسؤولا بالتضامن عن كل عدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر من هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق – أو وفاته- يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد اجراء جرد فعلي بمعرفة طيبة الإدارة المالية .

المادة (٨٨): يتعين اجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازم، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل ) مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، اما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملا بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة (٨٩): يخضع صندوق الجمعية لجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد شاملا لجميع محتوياته، وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الامر فوراً من قبل رئيس اللجنة الي المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

### الفصل الحادي عشر: سياسة المخازن

المادة (٩٠): يتم استلام وتخزين وصرف الاصناف والاشياء والرقابة عليها وفقاً لإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية .

المادة (٩١): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

المادة (٩٢): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري الفجائي، بالإضافة الي الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك .

المادة (٩٣): بالإضافة إلى الجرد الدوري والفجائي يجرى جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها اعضاء من قبل المدير التنفيذي.

المادة (٩٤): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة المدير التنفيذي، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدى ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

المادة (٩٥): المخازن التي تودع فيها التبرعات العينية تنظم أعمالها حسب ما ورد في لائحة أعمال الرعاية وأدلة العمل المتعلقة بها.

### الفصل الثاني عشر: سياسة الرقابة المالية والمراجعة الداخلية

المادة (٩٦): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

المادة (٩٧): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

المادة (٩٨): يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.

صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.

لأمة تطبيق وتنفيذ السياسات والانظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الادارية والمالية .

فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وابداء الرأي حولها.

صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزاما على الجمعية تجاه الغير.



سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.

التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.  
المادة (٩٩): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي وتتعلق بطبيعة عمله.

### مراقب الحسابات

المادة (١٠٠): دون الاخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية السنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وابداء الرأي عليها.

المادة (١٠١): على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في كل ثلاثة أشهر إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية .

المادة (١٠٢): لمراقب الحسابات أو من ينتدبه الاطلاع، في كل وقت من اوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيان والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى ادارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

المادة (١٠٣): في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه المدير التنفيذي لاتخاذ الاجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة (١٠٤): عند اكتشاف أي مخالفة خطيره، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الاجراءات الكفيلة بمعالجة الامر على وجه السرعة.

المادة (١٠٥): على مراقب الحسابات التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقرير عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية لمجلس الإدارة.

### الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة (١٠٦): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يصدر المدير التنفيذي التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة (١٠٧): يجري العمل في هذه اللائحة في حق الجمعية وفروعها من تاريخ اعتمادها وتعميمها من قبل المدير التنفيذي.

المادة (١٠٨): لا يجوز اجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

### والله ولي التوفيق

معتمدة من مجلس الإدارة برقم (٢٥/٢/٥) تاريخ ١٤٤٦/٠٨/٠٩ الموافق ٢٠٢٥/٠٨/٠٨

رئيس مجلس الإدارة

أ.د. أحمد بن عبد الله الغنيان

