



المنوار
جامعة معرفة بالدين والدنيا
مُرخصة من المكتب الوطني لتنمية القطاع غيري التجاري
برقم (٨٠٠)

لائحة

السياسات المالية

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

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 والصلوة والسلام على رسول الله محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه ومن والاه:

وبعد:

فإن جمعية معرفة أنشئت لأغراض سامية وأهداف سامية 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 ومعينة على أداء مهامها ورسالتها على أكمل واتم وجه دون حيف أو شطط، وقد اعتمدت هذه اللائحة.

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:

ا) 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 باثنى عشر شهراً ميلادياً تبدأ من أول يناير كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

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

أـ إبرام قروض مع البنوك أو مع أفراد وفق الضوابط الشرعية.

بـ إبرام كل العقود الخارجية التي تترتب عليها التزامات على الجمعية.

جـ التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

دـ كل ما يخص المشروعات الاستثمارية الجديدة.

هـ بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

وـ تعديل نظم الرواتب أو الحوافز المنسوية للجمعية.

زـ تعديل الصلاحيات المالية.

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

أـ نماذج من التوقيعات المعتمدة.

بـ التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

جـ حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها نظام تفويض الصلاحيات أو ما يتبعه من قرارات.

المادة (٦): مع عدم الالتزام ببنظم الرقابة الداخلية وما تشمله المادة (١٣) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيك 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- مسأك 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 الحاسوب الآلي في مقرات الجمعية.

الأصول الثابتة

المادة (٩):

أ- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللاحزة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المترافق.

ج- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يدها 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 المصادر الرأس مالية والإدارية باعتبارها الأولى هي التي تكون غير متكررة وتتطابل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

المخزون

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

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

القواعد 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 الالتزام 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 ومقارنتها 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 لإغفال 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 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، والتتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومتطابقتها 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 تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات الازمة 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 ينوبه.
- 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 مقارنا 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 و ١٦) 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 المالية 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 يقررها مجلس الإداره، 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 والتعرif بها.

د) أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

ه) أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و) المساعدة على تقيير 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 بصورة إجمالية دون التقى بالتقسيم المذكور أعلاه على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقيير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة (٢٧): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعًا 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 مجملة 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 مشروعًا متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

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

ماده (٣١): بعد اعتماد المعاون للموازنة 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 المعاون فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

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

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

- 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): تكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
- الtributes 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 يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

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

المادة (٣٧): تراعي الجمعية عند إعداد البرامج الازمة 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 يحدده مجلس الإدارة، تورد إليه كافة المتصحّلات (نقدية - شيكات) أو أي موارد أخرى، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية، وعمل مذكرة التسوية الازمة.

المادة (٣٩): يجب توريد المتصحّلات 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 المتصحّلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتصحّلات.

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

المادة (٤١): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتغدر تحصيلها إلا بعد استفادذ كافة الوسائل النظامية والقانونية الازمة لتحقيلها، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للمكتب بعد استفادذ كافة الوسائل الرسمية الممكنة لتحقيل.

المادة (٤٢): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو شيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتنقض 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 مواجهتها، والقيام بالإجراءات الازمة 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 أنساب 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 صدورها 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 التثرية 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 التأكيد 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 لحاملاها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باستخدام شخصٍ طبيعي 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 .

ه - يتم الاحتفاظ بکعوب 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 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 التواقيع 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 بالمسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة (٥٦): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي، مالم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعذر خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق الرواتب بب يومين 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 يحيى للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاص دفع النقود أو تحrir 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 يحيى لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يحيى سحب النقود من البنك.

الصرف بشيكات:

المادة (٥٨): مع مراعاة ما ورد في المواد (٤٨-٤٩) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للجمعية تكون كالتالي:
-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 التصرير 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 للمعمتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصالحيات 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): تتالف 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 (٣٥٠٠) خمس وثلاثون ألف ريال، لا يتم تأمينها إلا بعد التأكيد 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 الصالحة.

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 بصلاحية 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 المصاريف 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 العهد 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 العهد 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 الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويحظر صرف العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

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

المادة (٧٣): لا يجوز استعادة العهد 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 كفلياً من أحد موظفي الجمعية.

ب-أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفليه 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 يخص 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 لموظفي الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

المادة (٧٥): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهده 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 تقييد 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، وعلىه أن يعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردتها، وتسترد السلف والعهد من الموظفين في حالات تأخره عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل التاسع: سياسة التأمينات

المادة (٧٧) تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافلات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلزم بتتنفيذها 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 ينوبه.

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 اجلها.

الفصل العاشر: سياسة الصندوق

المادة (٨١): ينشأ بالجمعية خزينة 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 بمفاتيح أحد هما بيد المدير التنفيذي والآخر بيد المدير المالي.

المادة (٨٢): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعين 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): يحظى على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المحتصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالي مجتمعين أو منفردين كلاً 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 والущد النقدي، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريدي، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى.

- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى 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 نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعدته وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر من هذا الشأن وفي حالة تغيير 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) مديننا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقتد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتعددة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالقص بها.
- المادة (٨٩): يخضع صندوق الجمعية لجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد شاملة لجميع محتوياته، وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الامر فوراً من قبل رئيس اللجنة الى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤلية.

الفصل الحادي عشر: سياسة المخازن

- المادة (٩٠): يتم استلام وتغذين وصرف الأصناف والأشياء 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 الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .
- المادة (٩٢): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري الفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك .
- المادة (٩٣): بالإضافة إلى الجرد الدوري والفجائي يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنه يحددها أعضاء 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، واطلاع 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.

صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها. لامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وابداء الرأي حولها.
صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشأ التزاماً على الجمعية تجاه الغير.

سلامة الإجراءات المطبقة لحفظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن وال موجودات الثابتة و خزائن الجمعية.

التأكد من تحصيل أموال الجمعية و مستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

المادة (٩٩): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي و تتعلق بطبيعة عمله.

مراقب الحسابات

المادة (١٠٠): دون الالتزام بإجراءات المراجعة المحاسبية 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 الازمة 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 أوقات 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 (٤): عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة، 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 الازمة لتنفيذها.

المادة (١٠٧): يجري العمل في هذه اللائحة في حق الجمعية وفروعها من تاريخ اعتمادها و تعميمها 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 (٢٥/٢٥) تاريخ ١٤٤٦/٠٨/٠٩ الموافق ٢٠٢٥/٠٨/٠٩

رئيس مجلس الإدارة

أ.د.أحمد بن عبد الله الغنيمان

