



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 1000709200

لائحة السياسات المالية

الإصدار الأول - 2025-



معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	لائحة السياسات المالية
الجهة	جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام
رقم الإصدار	رقم (1)
التاريخ	2025-10-05
اعداد الوثيقة	المكتب الاستراتيجي والتميز المؤسسي
اعتماد الوثيقة	مجلس إدارة الجمعية الاجتماع الثالث تاريخ (08 / 10 / 2025 م)

- الرؤية

تمكين الأيتام ليكونوا قادة متميزين محليا وعالميا.

- الرسالة

منظمة تقدم تعليم عالي الجودة وبرامج شاملة تعزز القيم الأخلاقية وبناء الشخصية الوطنية، بشراكات نوعية وتقنيات تحقق رعاية متكاملة تلبي احتياجات الأيتام وأسرههم. وتسهم في تمكينهم مهنيًا في بيئة ابتكارية ومستدامة تضمن مستقبلهم واستقلالهم المالي.

- القيم

الابتكار - الاتقان - استدامة الأثر - التمكين .

جدول المحتويات

4.....	الفصل الأول : أحكام عامة وتعريف
5.....	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية
9.....	الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
11.....	الفصل الرابع : الموازنة التقديرية
13.....	الفصل الخامس : الإيرادات
16.....	الفصل السادس : المصروفات
20.....	الفصل السابع : المشتريات
21.....	الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
23.....	الفصل التاسع : التأمينات
24.....	الفصل العاشر : الصندوق
25.....	الفصل الحادي عشر : المخازن
26.....	الفصل الثاني عشر : الرقابة المالية ، المراجعة الداخلية
27.....	الفصل الثالث عشر : احكام ختامية
27.....	إعتماد مجلس الإدارة

الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

المادة (1):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية لجمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام بالأحساء والفروع والمشاريع التابعة لها.

المادة (2):

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

- أ- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ب- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ت- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19 هـ.
- ث- اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/06/11 هـ وتعديلاتها.
- ج- اللائحة: لائحة السياسات المالية.
- ح- الجمعية: جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام بالأحساء.
- خ- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- د- رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ذ- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
- ر- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

المادة (3):

تُعد أنظمة ولوائح المركز والقرارات الصادرة تنفيذاً لها المرجع الأساسي في كل ما يتعلق بالسياسات المالية، ويُعمل كذلك باللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أو في الأنظمة واللوائح المشار إليها.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة (4):

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهرًا تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

المادة (5):

تلتزم الجمعية في جميع معاملاتها وإجراءاتها المالية بالتقيد التام بالمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وبالنماذج والتقارير المحاسبية المعتمدة والصادرة عن المركز، وذلك وفق ما نصت عليه المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (6):

مع عدم الإخلال بأحكام اللوائح المالية وأي لوائح أو أدلة أخرى منظمة لعمل الجمعية، يشترط الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه خطيًا قبل اتخاذ أي من القرارات أو الإجراءات التالية:

- 1- إبرام القروض مع البنوك أو الأفراد وفق الضوابط الشرعية المعتمدة.
- 2- إبرام العقود التي تترتب عليها التزامات مالية على الجمعية تمتد لأكثر من سنة مالية (مثل: عقود التوريد، الرهن، الإيجار، وغيرها).
- 3- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود المبرمة.
- 4- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد للجمعية.
- 5- بيع أي أصل من الأصول الثابتة المملوكة للجمعية.
- 6- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- 7- تعديل الصلاحيات المالية المعتمدة.

المادة (7):

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

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

المادة (8):

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقدًا أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام المدير المالي بالجمعية

المادة (9):

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المدير المالي مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- 1- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 2- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 4- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 5- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 6- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة (10):

يتولى المدير المالي، بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة، إعداد دليل الإجراءات المالية للجمعية ومراجعتها وتحديثه بشكل دوري، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، وبما يضمن كفاءة وفعالية الأداء المالي. ويتم اعتماده وأي تعديلات عليه من مجلس الإدارة.

المادة (11):

يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

المادة (12):

للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

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

المادة (13):

للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

المادة (14):

يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه تعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي، يتولى القيام بجميع الأعمال المالية والمحاسبية، بما في ذلك تسجيل العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المعتمدة وترصيد الحسابات وإعداد التقارير المالية الدورية والسنوية وفق النماذج المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، إضافة إلى تنفيذ ما تتطلبه طبيعة العمل المحاسبي من إجراءات أخرى تضمن دقة وسلامة القوائم المالية والتقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

المادة (15):

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي ومروؤسيه.

المادة (16):

يتولى المدير المالي مع مروؤسيه إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

المادة (17):

على المدير المالي ومروؤسيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي

المادة (18):

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وإثبات الإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ب- تسجيل الحسابات وفق طريقة القيد المزدوج، وبما يتفق مع القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ت- فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد في دليل الحسابات المعتمد.
- ث- تسجيل القيود المحاسبية استناداً إلى مستندات رسمية معتمدة من الأشخاص ذوي الصلاحية.
- ج- تنفيذ الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في مقر الجمعية لضمان دقة وسلامة البيانات المالية.

الأصول الثابتة

المادة (19):

- 1- تُسجّل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية، متضمنةً جميع التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحًا للتشغيل والاستخدام.
- 2- تُعرض الأصول الثابتة في القوائم المالية بالقيمة التاريخية مخصوصًا منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- 3- تُستهلك الأصول الثابتة وفق طريقة القسط الثابت، بناءً على النسب المئوية التي يُعدها المدير المالي، مع الاسترشاد بالنسب المقررة من مصلحة الزكاة والضرائب أو أي جهة عامة أخرى مختصة، ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- 4- تُتبّع سياسة واضحة للتمييز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية، بحيث تُعدّ المصروفات الرأسمالية هي تلك التي تكون غير متكررة وتؤدي إلى إطالة العمر الإنتاجي أو الاقتصادي للأصل.

المخزون

المادة (20):

يُقيّم المخزون السلعي وفقًا لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

المادة (21):

يُقيّم المخزون من التبرعات العينية وفقًا لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

المادة (22):

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقًا للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

المادة (23):

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يومًا قبل نهاية العام المالي.

المادة (24):

يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

المادة (25):

- أ- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- ب- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراجع الحسابات الخارجي الذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقًا للمعايير المحاسبية.
- ت- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
- ث- في حال غياب المدير المالي يصدر الرئيس قرارًا بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

المادة (26):

تنظيم حسابات الجمعية وفقًا لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالملكة العربية السعودية.

المادة (27):

يتم إجراء القيود المحاسبية في الدفاتر أو باستخدام الحاسب الآلي أولاً بأول، استنادًا إلى المستندات الرسمية المعتمدة من المختصين، مع حفظ جميع المستندات المؤيدة لتلك القيود بطريقة تتيح سهولة الرجوع إليها عند الحاجة. ويُراعى تقسيم العمل داخل الإدارة المالية بما يضمن فعالية نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير المالي أو من ينيبه.

المادة (28):

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريرًا توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة (29):

تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي...).

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

المادة (30):

تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية السنوية للجمعية وفقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وفي المواعيد المحددة في

المادتين (25) و(29) من هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية، على أن يُراعى في إعدادها 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 تُظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ت- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

المادة (31):

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

المادة (32):

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.
- ت- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- ث- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- ج- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- ح- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (33):

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

المادة (34):

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

المادة (35):

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بما على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

المادة (36):

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية السنة المالية.

المادة (37):

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 وفق الخطة التشغيلية للجمعية وذلك قبل نهاية السنة المالية.

المادة (38):

ترفع مشروع الموازنة إلى رئيس مجلس الإدارة في موعد أقصاه اليوم الأول من شهر ديسمبر من السنة المالية الجارية، ليقوم بعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، ومن ثم تُعرض الجمعية العمومية لاعتمادها النهائي ورفعها إلى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة (39):

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

المادة (40):

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

المادة (41):

تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم العاشر من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

المادة (42):

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير المالي، ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%)، وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة المدير المالي مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس: الإيرادات

المادة (43):

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- (أ) التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- (ب) الوصايا، والأوقاف، والزكاة، والصدقات.
- (ت) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- (ث) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- (ج) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- (ح) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- (خ) ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- (د) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها.
- (ذ) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشاريعها أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام.

المادة (44):

تتمنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز حسب المادة (21) من النظام.

المادة (45):

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (46):

تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بالأنشطة الاستثمارية، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة (47):

يُفتح للجمعية حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحدده مجلس الإدارة، وتُورد إلى هذه الحسابات جميع المتحصلات والإيرادات الخاصة بالجمعية. وتتولى الإدارة المالية متابعة حركة الحسابات البنكية بشكل دوري، وإعداد مذكرات التسوية اللازمة لضمان دقة وسلامة الأرصدة المالية.

المادة (48):

تلتزم الجمعية بتوريد جميع المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات البنكية إلى حساب الجمعية لدى البنك في ذات يوم التحصيل، أو في موعد أقصاه الساعة الثالثة ظهرًا من يوم العمل التالي للتحصيل إذا تجاوز المبلغ ثلاثة آلاف ريال، أما إذا كان المبلغ أقل من ذلك فيتم توريده في نهاية الأسبوع. ويجوز - في الحالات الاستثنائية أو عند وجود ظروف عمل خاصة - تأخير توريد المتحصلات إلى نهاية اليوم الثاني من تاريخ التحصيل.

المادة (49):

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

المادة (50):

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

المادة (51):

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة (52):

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقدًا، أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقضى حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويجوز بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

المادة (53):

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 (54):

يجوز للجمعية تأمين ما تحتاج إليه من موارد مالية إضافية بكل أو بعض الطرق التالية:

1- الحصول على التسهيلات الائتمانية الشرعية.

2- الحصول على القروض الحسنة.

3- الدخول في استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها.

ويقوم مجلس الإدارة باختيار الطريقة المناسبة في كل حالة بما يحقق التوازن بين تحقيق أكبر عائد ممكن وتقليل مستوى المخاطر، مع الالتزام بالضوابط والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة لتنظيم هذه الإجراءات، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات السارية.

الفصل السادس: المصروفات

المادة (55):

تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية.
5. مصاريف المكاتب.
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
9. المصاريف الأخرى.

المادة (56):

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المخولين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

المادة (57):

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

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

المادة (58):

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

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

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

المادة (59):

يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة (60):

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، ويتعين على المدير المالي التأكد من تنفيذ الالتزامات أو العقود أو حلول مواعيد الاستحقاق قبل إجراء الصرف، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب عند الضرورة، شريطة وجود مبرر نظامي لذلك والحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف، مع توثيق العملية وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

المادة (61):

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- ت- لا يُصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- ج- يتم حفظ كعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية بطريقة منظمة وآمنة تتيح الرجوع إليها عند الحاجة، وذلك وفقًا للإجراءات المعتمدة لحفظ السجلات والمستندات المالية.

المادة (62):

لا يجوز سحب أو إصدار شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر على تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة التي تضمن التحقق من فقد الشيك وعدم إمكانية صرفه مستقبلاً، ويجب توثيق هذه الإجراءات واعتمادها من المدير المالي وموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل إصدار الشيك البديل.

المادة (63):

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

المادة (64):

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

المادة (65):

ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة.

المادة (66):

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 (67):

يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

المادة (68):

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديدته قرار من الرئيس أو من ينييه بناءً على اقتراح المدير المالي.

أمر الصرف

المادة (69):

- 1- يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- 2- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- 3- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية

المادة (70):

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع: المشتريات

المادة (71):

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه.

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

المادة (72):

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

المادة (73):

يتم إصدار طلبات الشراء كتابةً ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

المادة (74):

لرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

المادة (75):

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: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة (76):

- 1- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- 2- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - اسم المستفيد من العهدة.
 - مبلغ العهدة.
 - الغاية من العهدة.
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - أسلوب استردادها.
- 3- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
- 4- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- 5- تُصقّى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

المادة (77):

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة 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 (78):

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقدًا في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

المادة (79):

يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي. وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة المدير المالي.

المادة (80):

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

المادة (81):

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

المادة (82):

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس والمدير المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

المادة (83):

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

- أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة 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 عُهد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة، ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ومن الممكن أن يُمنح للموظف 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 (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تُمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

المادة (84):

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطى عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس 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 ومحاسب إدارياً على ذلك.

المادة (85):

على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتُسرد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل التاسع: التأمينات

المادة (86):

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

- 1- تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- 2- 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 (87):

تُسوّى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

المادة (88):

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

المادة (89):

تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر: الصندوق

المادة (90):

ينشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسة 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 الرئيس والآخر بيد المدير المالي.

المادة (91):

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (92):

يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
- 3- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- 5- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- 6- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

المادة (93):

يُحظر 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 كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

المادة (94):

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- أ- كشوف 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.
- ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة (95):

يُحظر 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 للمسائلة القانونية.

المادة (96):

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيًا، كما يكون مسؤولًا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تُسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق —أو وفاته— يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة (97):

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

المادة (98):

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قرارًا بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورًا من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر: المخازن

المادة (99):

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.

المادة (100):

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

المادة (101): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك.

المادة (102):

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

المادة (103):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية، المراجعة الداخلية

المادة (104):

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

المادة (105):

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها، وعمل جدول زمني بذلك.

المادة (106):

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

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

المادة (107):

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

المادة (108):

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

المادة (109):

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

المادة (110):

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المحاسب في ذلك.

المادة (111):

في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة (112):

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة (113):

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة (114):

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة (115):

يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من اليوم التالي من تاريخ صدور قرار اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (116):

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد لائحة السياسات المالية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة ، بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 08 / 10 / 2025م

الموافق 16 / 04 / 1447هـ ..



جمعية بصمات
لرعاية وتنمية الأيتام

