

اللائحة المالية لجمعية الوقف الخيرية ٢٠٢٠ م

جدول المحتويات

رقم الصفحة	الفصل
٣	الفصل الأول : تعريفات وأحكام عامة
٥	الفصل الثاني: موازنة الجمعية





٦	الفصل الثالث : الإيرادات
٩	الفصل الرابع : المصروفات
١٢	الفصل الخامس : الحسابات و السجلات المحاسبية والاحصائية والمستندات المالية
١٤	الفصل السادس : التقارير المالية
١٥	الفصل السابع: الرقابة المالية على أعمال الجمعية
١٦	الفصل الثامن : احكام ختامية

الفصل الأول : تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

تعريف التعابير الواردة في اللائحة المالية :

الجمعية :



- جمعية الوقف الخيرية: هي جمعية خيرية مستقلة ذات شخصية إعتبارية تأسست في ١٨/٠٦/١٤٣٧ هـ وتم تسجيلها في سجل الجمعيات الخيرية تحت رقم (٧٤٨) بموجب القرار الوزاري رقم (٧٦٥٠٧) بتاريخ ١٧/٦/١٤٣٧ وتهدف الجمعية إلى تقديم خدماتها (الموضحة بنظامها الاساسي) في المملكة دون أن يكون هدفها الربح المادي وتشمل منطقة خدمات الجمعية جميع مناطق المملكة، ويكون مركزها الرئيسي في مدينة الرياض .

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية الوقف الخيرية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية الوقف الخيرية.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة جمعية الوقف الخيرية .

اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية لجمعية الوقف الخيرية.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية الوقف الخيرية .

المدير المالي : مدير الشؤون المالية والإدارية لجمعية الوقف الخيرية .

مدير الإدارة : اياً من مديري الإدارات .

يوافق: التوقيع على المستندات للتأكد من أنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح إلا أنه لا يعني الاعتماد.

يوصي: رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية

التفويض : التنازل عن الحق لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس حقوق المفوض وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية .

يوقع : تصديق الإجراءات ولا يعني الاعتماد إلا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيع على المستندات.

يعتمد: موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال إليها من سلطة أدنى.

اللائحة المالية : هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية .

المادة (٢) : تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية ، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها .



المادة (٣) : المدير التنفيذي و المدير المالي مسؤولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

المادة (٤) : ما يرد في هذه اللائحة هو جزءٌ مكملٌ للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، و المعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة .

مادة (٥) : تبدأ السنة المالية بالجمعية مع بداية السنة الميلادية وتنتهي بانتهاء اليوم الأخير منها .

مادة (٦) : اللغة العربية هي اللغة الرسمية لجميع المعاملات المالية بالجمعية.

مادة (٧) : الريال السعودي هو العملة الرسمية المعتمدة بالجمعية ويتم تحويل أي عملات أخرى إلى الريال.

مادة (٨) : يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة .

مادة (٩) : ان أي عضو في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى اللائحة المالية وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنه .

مادة (١٠) : جميع الشيكات والتحويلات لاتعتمد إلا بتوقيع مشترك من المفوضين بالتوقيع من قبل مجلس الإدارة.

مادة (١١) : يتم العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.

الفصل الثاني : موازنة الجمعية

المادة (١٢) : تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة .

المادة (١٣) : تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.



- المادة (١٤) :** تعرض الإدارة المالية الموازنة السنوية على المدير التنفيذي ويعرض المدير التنفيذي الموازنة على اللجنة ويتم الرفع بها للمجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية :
- ❖ تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر .
 - ❖ يتم إعداد موازنة الجمعية من قبل الإدارة المالية .
 - ❖ تقوم كل إدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة .
 - ❖ تقوم كل إدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة .
 - ❖ تقوم الإدارة المالية بالجمعية بدراسة موازنة الإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة .
 - ❖ تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيس للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر .
 - ❖ تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم عرضها على اللجنة التنفيذية لمناقشتها ورفعها للرئيس .

❖ يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يتم رفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها ، بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.





المادة (١٥) : يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس ، ويجوز له تفويض المدير التنفيذي بذلك .

المادة (١٦) : تتولى الإدارة المالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وتعتمد من المدير التنفيذي .

المادة (١٧) : يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات .

المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف للمبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية .



الفصل الثالث : الإيرادات

المادة (١٨) : تتكون إيرادات الجمعية من :

❖ الإعانات التي تخصص لها من الدولة

❖ ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات

❖ الزكاة والصدقات

❖ التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها

❖ الرعاية (ويعني ذلك التكفل بإحدى برامج الجمعية او جميعها)

❖ الأوقاف

❖ اشتراكات الأعضاء.

❖ دعم مجلس الإدارة .

❖ عوائد استثمارات الجمعية

❖ أي موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

المادة (١٩) : يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق

معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي الهاتف المصرفي

نقاط البيع الإنترنت الرسائل النصية النقد).

المادة (٢٠) : تستخدم الإيرادات وفق ما حدده الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٢١) : يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات

القيود اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.



المادة (٢٢) : للجمعية العمومية الحق بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك ، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية. و ترفع صورة منها لكل من الإدارة المالية وصورة للجهة المعنية .

المادة (٢٣) : تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات

المقدمة لها ، ويتم التعامل معها وفق التالي:

إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.

إذا كانت غير مقيدة: يحدد مصارفها الرئيس حسب ما يراه مناسب .

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.

العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من

المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (٢٤) : مهام أمين الصندوق :

تحرير إيصال صرف خزينة لكل عملية صرف وأخذ توقيع مستلم المبلغ .

عدم صرف أي سلف شخصية أو مكافآت استثنائية من الصندوق .

توريد إيصالات صرف الخزينة مرفقا بها مستندات الصرف يوميا لإدارة الحسابات.

عدم صرف أي مبلغ بدون مستند وبدون تعميم من صاحب الصلاحية.

يحظر على أمين الصندوق استلام أي مبالغ نقدية من المتبرعين خارج مقر الجمعية .

لا يحق لأمين الصندوق الاحتفاظ بأي دفاتر سندات قبض لديه .



استلام الإيرادات اليومية من المندوبين بموجب إيصالات استلام ويجب أن يتطابق مبلغ الإيصال مع إجمالي قيمة سندات القبض .

يلتزم أمين الصندوق بإيداع جميع المبالغ المستلمة من المتبرعين في حساب الجمعية المحدد وارفاق نموذج إيداع البنك مع كل سند قبض .

يجب تطابق المبلغ المودع مع كل من (قسمة الايداع/مجموع سندات القبض/مجموع ايصالات الاستلام).

يحظر على أمين الصندوق الاحتفاظ بأي مبالغ نقدية تزيد عن (١٠,٠٠٠) ريال بخزينة الجمعية .

المادة (٢٥) : يتم اخذ نسبة (١٠ %) من جميع الإيرادات للمصاريف التشغيلية ويستثنى من ذلك إيرادات الزكاة .

المادة (٢٦) : المشاريع المنفذة لصالح الغير:

وهي عبارة عن مشاريع تنموية مملوكة لجهات أو أشخاص وترغب الجهة المالكة في أن تشرف الجمعية على تنفيذها للاستفادة من خبراتها وكوادرها العاملة ويراعى الآتي :

١. تحرير سند قبض بالمبلغ المستلم.
٢. تحصل الجمعية على مقابل إشراف من (١٠% - ١٥%) من إجمالي المبلغ المستلم مقابل الاعمال الإدارية .
٣. مقابل الإشراف يخصم مباشرة من الدفعات المستلمة.
٤. يتم فتح حساب فرعي مستقل للمشروع تحت حساب المشاريع بدليل الحسابات.
٥. يتم إضافة أي إيرادات لاحقة للمشروع إلى هذا الحساب .
٦. يتم الصرف على المشروع على دفعات تحدد قيمتها حسب ما تقتضيه حاجة العمل .
٧. الدفعات المصروفة تخصم من حساب المشروع مباشرة ويوضح في الشرح طريقة الصرف.
٨. صرف الدفعات يتم بموجب إذن صرف معتمد من المدير التنفيذي.
٩. يراعى إرفاق التقارير المؤيدة للصرف مع إذن الصرف .



١٠. تلتزم الجمعية برفع كشف حساب دوري للجهة المالكة للمشروع في حال طلبها ذلك.
١١. تتوقف الجمعية عن صرف أي دفعات للمشروع فور انتهاء الأموال المخصصة له.
١٢. لا يحق للجهة المطالبة بإسترجاع أي جزء من المبلغ الذي تحصل عليه الجمعية كمقابل إشراف.

الفصل الرابع : المصروفات

المادة (٢٧) : الضوابط العامة للصرف :

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

الرئيس فيما يزيد عن ١.٠٠٠.٠٠٠ (مليون) ريال ، ويجوز تفويض من يراه الرئيس بذلك .
اللجنة التنفيذية فيما لا يتجاوز ١.٠٠٠.٠٠٠ (مليون) ريال.





١. عدم اعتماد أي عملية صرف يحتاج تمويلها أكثر من (٤٠٪) من الاموال المتوفرة بالجمعية .
٢. تحرير إذن صرف بالمبلغ المطلوب وإكمال توقيعات أصحاب الصلاحية.
٣. إرفاق المستندات الأصلية المؤيدة مع إذن الصرف .
٤. جميع المبالغ المستحقة والتي تزيد عن (١٩٩٩) ريال تصرف بموجب شيكات .
٥. تصدر الشيكات باسم المستفيد الأول فقط ، مع ارفاق صورة للهوية للأفراد او السجل التجاري للشركات والمؤسسات و ارفاق مايثبت بإستحقاقه المبلغ .
٦. يحق للمستفيد أن يفوض الغير بإستلام الشيكات أو النقد المستحقة له بموجب تفويض رسمي .
٧. يجوز صرف المبالغ التي تقل عن (٢٠٠٠) ريال نقدا من العهد بموجب سند صرف
٨. في حالة فقد المستندات المؤيدة بالصرف تقبل صورة طبق الأصل من المستندات مختومة بعد التأكد من عدم الصرف مسبقا وبشرط موافقة المدير التنفيذي .
٩. التأكد من استلام المواد المشتراة وأنها بحالة جيدة وتوقيع المستلم بذلك على فاتورة الشراء.
١٠. توفير - ٣ - عروض أسعار تنافسية مناسبة يراعى فيها الجودة ومدة التنفيذ والسعر ، وذلك للمبالغ التي تزيد عن (١٥٠٠) ريال.

المادة (٢٨) : تتولى كل إدارة إعداد أذونات الصرف لما يتعلق ببرامجها .

التوقيعات اللازمة لإذن الصرف : ١ المعد لإذن الصرف ٢ مدير الإدارة ٣ المحاسبين ٤ المدير المالي ٥ المدير التنفيذي .

المادة (٢٩) : على الادارة المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها

واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم .

المادة (٣٠) : يتم صرف عهدة مستديمة لمسؤول المشتريات والصيانة في الإدارة المالية وذلك لتغطية

احتياجات الجمعية بحيث لا تتجاوز عشرين ألف (٢٠,٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة، وتفضل هذه السلفة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة .

المادة (٣١) : تصرف لمدرء الإدارات عهدة مؤقته للبرامج والأنشطة حسب الحاجة وذلك بموجب خطاب

يحدد فيه مبلغ العهدة واسم البرنامج وتاريخه ، وتحدد قيمة العهدة بقرار من المدير التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرين ألف (٢٠,٠٠٠) ريال، ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية . ويحق لمدير الإدارة طلب صرف العهدة لأحد الموظفين في ادارته شريطة أن يذكر ذلك في الخطاب المرفق ،



ولا يجوز أن يصرف للإدارة أكثر من عهده الا بموافقة من المدير المالي و المدير التنفيذي ولا ان تتجاوز مجموع العهد للإدارة عشرون ألف (٢٠,٠٠٠) ريال .

المادة (٣٢) : في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل :

١- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.

٢- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية .

٣- تتم مخاطبة البنك للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك .

٤- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية

٥- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (٣٣) : المرتبات الشهرية :

١. تصرف مرتبات العاملين في الأُسبوع الأخير من الشهر الميلادي بموجب كشف تفصيلي بمفردات المرتبات.

٢. إذا وافق الموعد المحدد للصرف عطلة رسمية فيكون الصرف قبل بدء العطلة .





٣. بالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية قبل انتهاء خدماتهم .

٤. لايجوز صرف المرتب مقدماً إلا في حالة حصول الموظف على موافقة خطية من مدير إدارته واعتماد المدير المالي.

٥. يراعى إرفاق المستندات التالية مع كشف المرتبات :

- صورة من القرارات المعتمدة بشأن العلاوات والزيادات السنوية لمرة واحدة في موعد الزيادة.
 - كشف بأقساط السلف المستحقة على الموظفين شهرياً.
 - صورة من عقود عمل الموظفين الجدد.
 - صورة من إخطارات المباشرة معتمدة من جهات الإختصاص في حالة عودة الموظف من إجازته.
 - صورة من القرارات المعتمدة المتعلقة بأي مبالغ تخصم من المسير.
 - صورة من القرارات المعتمدة بشأن المكافآت الاستثنائية.
٦. لايجوز صرف أي أجر عمل إضافي إلا بموجب النموذج المعتمد والموقع من أصحاب الصلاحية.
٧. يتم إيداع المرتبات بحسابات الموظفين بناء على نظام حماية الأجور
٨. في حالة وجود مشكلة في أحد حسابات الموظفين يمكن إيداع راتبه في حساب آخر بموجب تفويض رسمي منه بذلك.
٩. يتم إعداد أذونات صرف مستقلة للموظفين المؤقتين .
١٠. إجراء التسويات المتعلقة بفروقات المرتبات



الفصل الخامس : الحسابات و السجلات المحاسبية والاحصائية والمستندات المالية

المادة (٣٤) : تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والاحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

المادة (٣٥) : تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الاحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والاحصائية حسب المعايير المحاسبية المطبقة في المملكة العربية السعودية

تحفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

اسم ونوع الأصل

رقم الأصل

موقع الأصل

تاريخ شراء الأصل ومصدره

الموديل والطراز وسنة الصنع

التكلفة النهائية للأصل

العمر الافتراضي للأصل

العمر الإنتاجي

معدل الاستهلاك السنوي

تكاليف صيانة الأصل

مبررات التخلص منه



المادة (٣٦) : تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

سند قبض: وهو إقرار باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الثانية لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثالثة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصورة، الأصل لقسم الشؤون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

قيد اليومية: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.

محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.

أذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة ملف العهدة، والصورة الثالثة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.



الفصل السادس : التقارير المالية

المادة (٣٧) : تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٣٨) : يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- ❖ ميزان المراجعة لحسابات الجمعية .
- ❖ قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية .
- ❖ قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية .
- ❖ قائمة الأنشطة في نهاية كل سنة مالية .
- ❖ تقرير شهري .
- ❖ تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس .
- ❖ تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية لرئيس المجلس .

المادة (٣٩) : يعد مدير الإدارة المالية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي إلى رئيس المجلس.

المادة (٤٠) : يعرض المدير التنفيذي حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.



الفصل السابع: الرقابة المالية على أعمال الجمعية

المادة (٤١) : يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية .

المادة (٤٢) : على مدير الإدارة المالية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة .

المادة (٤٣) : يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر .

المادة (٤٤) : لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لأصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة .

الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية) :

المادة (٤٥) : تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها .

المادة (٤٦) : يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله .



الفصل الثامن : احكام ختامية

المادة (٤٧) : يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة .

المادة (٤٨) : لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه

المادة (٤٩) : للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (٥٠) : تقرر هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

مادة (٥١) : مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة .



التوقيع	المنصب	أعضاء المجلس	
	رئيس المجلس	معالي الشيخ عبدالله بن سليمان المنيع	١
	نائب رئيس المجلس	معالي الشيخ عبدالله المطلق	٢
	عضو	الشيخ صالح بن ثويني الثنيان	٣
	عضو	الشيخ عبدالاله بن حمد المبارك	٤
	عضو	د.منصور بن عبدالعزيز الجديد	٥
	عضو	الشيخ عبدالحميد بن عبدالله الزامل	٦
	عضو	الشيخ عادل بن حمد الحصيني	٧
	عضو	د.محمد بن ناصر الكثيري	٨
	المشرف المالي	أ.عمر بن عبدالله الشثري	٩

