

اللائحة المالية



جمعية روافد جازان التطوعية – مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٢٩٣) – المقر الرئيسي مدينة ابوعريش

نسعد بتواصلكم معنا – البريد الإلكتروني : rwafed1293@gmail.com : جوال : ٠٥٥٩٩٣٩٦٧٣ - ٠٥٣٢١٠٨٣٣٤



جمعية روافد جازان التطوعية
Rawafed Jazan Voluntary Association

المملكة العربية السعودية
جمعية روافد جازان التطوعية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (١٢٩٣)

فهرس المحتويات

٢	الفصل الأول: أحكام عامة
٣	التعريفات
٣	هدف اللائحة
٤	الفصل الثاني: موازنة الجمعية
٧	الفصل الثالث: إيرادات الجمعية
٩	دورة التحصيل في الجمعية
٩	دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية
١٠	الفصل الرابع: نفقات الجمعية
١٣	دورة الصرف في الجمعية
١٤	مشتريات الجمعية
١٦	مستودعات الجمعية
١٨	مراقبة مستودعات الجمعية
١٨	الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية
٢١	الفصل السادس: التقارير المالية
٢٢	الفصل السابع: الرقابة المالية على أعمال الجمعية
٢٢	الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)
٢٣	الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)
٢٤	المراجعة الداخلية للجمعية
٢٦	الفصل الثامن: أحكام ختامية
٢	تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

نموذج اللائحة المالية الفصل الأول: أحكام عامة

التعريفات

- **المادة ١:** يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق خالف ذلك:
 - **هدف اللائحة**
- **المادة ٢:** تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناء عليها تنظيم النشاط املاي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

المملكة العربية السعودية	المملكة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
جمعية روافد جازان التطوعية	الجمعية
الجمعية العمومية لجمعية روافد جازان التطوعية	الجمعية العمومية
مجلس إدارة جمعية روافد جازان	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي لجمعية روافد جازان	المدير التنفيذي
لائحة جمعية روافد جازان التطوعية	اللائحة
امين الصندوق لجمعية روافد جازان التطوعية	امين الصندوق

المادة ٣

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

المادة ٤

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

• المادة ٥

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

• المادة ٦

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة والتي تبدأ من اليوم العاشر من الجدي وتنتهي في اليوم التاسع من الجدي من السنة المالية التالية.

• المادة ٧

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصالحية في الصرف.

• المادة ٨

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

• المادة ٩

إشارة للفقرة ٤ (من المادة ٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الإدارة المالية، بعد أخذ موافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

• المادة ١٠

يفوض المدير التنفيذي بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات ملفوضة.

الفصل الثاني: موازنة الجمعية

• المادة ١١

تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً في هذه اللائحة.

• المادة ١٢

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

• المادة ١٣

تتكون موارد الجمعية من:

- الإعانات التي تخصص لها من الدولة
- ما يخص لها من صندوق دعم الجمعيات
- الزكاة والصدقات
- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها
- الرعاية
- الأوقاف
- اشتراكات الأعضاء
- المقابل املاي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها
- عوائد استثمارات الجمعية
- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

• المادة ١٤

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

• المادة ١٥:

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تعد إدارة الموارد البشرية والمالية الموازنة السنوية، ويعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس مناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية الاعتماد. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
 - يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الموارد البشرية والمالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
 - يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.
 - يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
 - يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ضل الإمكانيات المالية للجمعية والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
 - تشتمل 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 المقدر، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
 - تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
 - يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقدير الموازنة.
 - يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لإ اعتمادها.
 - بعد اعتماد الجمعية للأنظمة العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقا والتعليمات الخاصة بذلك.
- المادة ١٦:
- للتقسيم الذي يقر من رئيس تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقا المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية. • المادة ١٧:

يمارس الرئيس صلاحياتها الممنوحة له في إجراء المناقشات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صاحبة إجراء المناقشات بين بنود الموازنة) المعتمدة من الجمعية العمومية (في حدود ٢٥)٪ من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

• المادة ١٨ :

تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية إعداد قرارات المناقشات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي وترفع قرارات المناقشات التي تخض من صلاحياته للرئيس.

• المادة ١٩ :

يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) مراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغت معتمدة من الجمعية العمومية.

• المادة ٢٠ :

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

• المادة ٢١ :

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

الفصل الثالث: إيرادات الجمعية

• المادة (٢٢):

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الإلكترونية لتحصيل فـ من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً إيراداتها واستثناء ي نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

• المادة (٢٣)

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

• المادة ٢٤:

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم " الجمعية السعودية الاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية وال أعضاءها. ويستثنى من ذلكما يوافق عليه مجلس الإدارة.

• المادة ٢٥:

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحويل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
- 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).
- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية سريع.

• المادة ٢٦:

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

• المادة ٢٧:

في حال تحصيل الجمعية ، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك أو غير آليا إيراداتها بواسطة البنوك آليا البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

• المادة ٢٨:

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

• المادة ٢٩:



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

دورة التحصيل في الجمعية

• المادة (٣٠) :

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

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

• المادة (٣١) :

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

• المادة (٣٢) :

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

- يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق التكلفة بالمهمة) دفتر من سندات الاستلام بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يستخدم في دفتر السندات الثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية.
- يستخدم العامل دفتر السندات كافة البيانات في الإيصال. ً بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكملاً
- في نهاية امعرض أو البرنامج والنشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل املي الغلدى أمين الصندوق بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور ً بمقر الجمعية مرفقا سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ املودع في الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه املتحصالت في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل املالي بالجمعية.
- يراعى أن ينحصر استلام كافة الإيرادات في مقرات الجمعية المعتمدة.

الفصل الرابع: نفقات الجمعية

• المادة (٣٣):

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة، قد تكون صالحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية (بحسب ما يقتضيه تنظيم الجمعية) على النحو التالي:

- رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ (مئة ألف) ريال.
- ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمدير التنفيذي.
- المدير التنفيذي فيما ال يتجاوز ١٠٠,٠٠٠ (مئة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.

• المادة (٣٤):

يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

- ال تتجاوز قيمة السلفة خمسين ألف (٥٠,٠٠٠) ريال.
- يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من السلفة امل ستديمة تودع فيه السلفة وتصرف منه نفقات الجمعية.

- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة ببلغ لا يتجاوز (١٥,٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
- تكون صالحة التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.
- ال يصرف أي نفقة من السلفة إل بعد استيفاء كافة المستندات الملؤيدة للصرف.
- تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

• المادة (٣٥):

يجوز صرف سلف مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة السلفة بقرار من المدير التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث ال تتجاوز عشرون ألف (٢٠,٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة بها كشف استعاضة، وتقفل هذه السلفة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات للصرف مرفقا اللازمة.

• المادة (٣٦):

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من المدير التنفيذي، وبحد أقصى عشرون ألف (٢٠,٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أوفي نهاية السنة املالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم امستندات النظامية الملؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.

• المادة (٣٧):

يكون صرف السلف امستديمة والعهد املؤقتة بقرار من املدبر التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أوالسلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت الالزم إقفالها وتسويتها.

• المادة (٣٨) :

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

• المادة (٣٩) :

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

• المادة (٤٠) :

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

• المادة (٤١) :

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

- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادة للجمعية.
- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم، معبيان تفاصيل الشيك. صرف الشيك مستقبلا
- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصالحية.
- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

• المادة (٤٢) :

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد سلف مستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

• المادة (٤٣) :

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

• المادة (٤٤) :

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية ال ثابتة وفق املعدالتاملتعار فعليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المدير التنفيذي.

• المادة (٤٥) :

يقوم قسم المالية والمشتريات بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي أو لرئيس مجلس الإدارة.

دورة الصرف في الجمعية

• المادة (٤٦) :

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المالية والمشتريات في سجل خاص، متابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

• المادة (٤٧) :

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية

• المادة (٤٨) :

على قسم المالية والمشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسالمتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات ان تكون:

• التكرار الصرف، عدا الحالة التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة
• وليس بصورة منع أصل والتي أقر تأخذ موافقة مجلس الإدارة.

• مستوفية للبيانات الضرورية.

• من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصالحية في خالية إصدارها.

• المستندات تخص الجمعية.

• المادة (٤٩):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

• المادة (٥٠):

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

• المادة (٥١):

على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين يتم صرف أجور عملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناء إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم عالقات التوظيف في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المالية والمشتريات بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصالحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

• المادة (٥٢):

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، البنك السعودي للتسليف والادخار، صندوق التنمية الزراعية، صندوق التنمية العقارية... بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.

• مشتريات الجمعية

• المادة (٥٣):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:
• على إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات للنظام والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقا والإجراءات المعتمدة.
• يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على املي ر التنفيذي الاعتماد.



- على إدارة الموارد البشرية والمالية المشاركة مع الإدارة الطالبة لاحتياج فيوضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال الإيراد تأمينها وتنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص للأنظمة والقواعد المتبعة. لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقها العمال وفقا
- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ لقواعد تفضيل المنتجات الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقا الوطنية، ويتم لك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. وأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من املدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- المشتريات التي ال تتجاوز قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال ال يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- علن عن جميع المنافسات بالوسائل العالمية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو استثناء تجاوزت تكلفتها صالحة الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من املرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة ال تزيد على الأسعار السائدة.
- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية

- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعמיד مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصالحية.
- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصالحية. من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدال ألف ريال فأقل.
- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنس يق مع مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (١٠) % من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساو لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.
- يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب أل يقل عن نسبة (١٠) % من العقد، بعد تسليم ، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت ابتداءيا الأعمال تسليمًا تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
- على قسم المالية والمشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

مستودعات الجمعية

• المادة (٥٤):

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

• المادة (٥٥):

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

• المادة (٥٦):

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

• المادة (٥٧):

تنقسم أصنافا مخزون في الجمعية إلى نوعين:
• أصناف مستديمة: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صالحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.

• أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تس تهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

• المادة (٥٨):

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

- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسالمة في مستودعات الجمعية.
- يتم تخزين الأصناف وفقا أسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع صحة العدد والوزن والمقاس طبقا موظف مراقبة المخزون.
- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ والمستندات.
- تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة واملستغني عنها.
- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل لمناسبة لها داخل املستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقا للمواعيد املحددة.

- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة وألات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات. وفقاً
- للقواعد المتبعة في يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً لهذا الشأن.
- تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

مراقبه مس توقعات الجمعية

• المادة (٥٩):

- تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:
- تمسك بطاقات مراقبه مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة ل كل إدارة أو قسم.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك مراقبة الأصناف.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها وإتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- إجراء مطابقة شهرية لأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة فأرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية

الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

• المادة (٦٠):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

• المادة (٦١):

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 الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- سجل اليومية العامة
- سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
- سجل الأستاذ المساعد
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات
- سجل حقوق الملكية
- سجل الجرد
- سجل اشتراكات العضوية
- سجل التبرعات النقدية • سجل التبرعات العينية
- سجل يومية الصندوق
- سجل العهد
- سجل حصر أوامر الصرف
- سجل مراقبة الاعتمادات
- ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

• المادة (٦٢):

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية لأصول 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 لأصل
- العمر الافتراضي لأصل
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- تكاليف صيانة الأصل
- مبررات التخلص منه
- المادة (٦٣):

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

- سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.
- سند استلام: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.
- سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصورة، الأصل لقسم الشؤون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.



• مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجالة 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 في 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 الأغراض التسجيل في السجلات، وصورة ملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. الفصل السادس: التقارير المالية

• المادة (٦٤):

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

• المادة (٦٥):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل املالي للجمعية، وهي:
• ميزان المراجعة لحسابات الجمعية
• قائمة المركز املالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
• قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية • قائمة الدخل 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 (٦٦):

يعد مدير الموارد البشرية والمالية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من المدير التنفيذي الرئيس المجلس



• المادة (٦٧):

يعرض المدير التنفيذي حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة إقرارها لعرضها على الجمعية في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيدا العمومية للتصديق عليها.

الفصل السابع: الرقابة المالية على أعمال الجمعية
الرقابة على أعمال الجمعية الرقابة الداخلية

• المادة (٦٨):

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرت من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب املالي بط به يفوض له بعضا 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 صالحيه الطالع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة ألداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

• المادة (٦٩):

على مدير إدارة الموارد البشرية والمالية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

• المادة (٧٠):

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

• المادة (٧١):

ال يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية الحكام الرقابة عليها، ت لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة

• المادة (٧٢):

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

• المادة (٧٣):

على قسم المالية والمشتريات متابعة ما لحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

• المادة (٧٤):

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحويل والقيود في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرف تفور إصدار لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى. يلة الدفع، منعاً

• المادة (٧٥):

ال يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إل بعد اعتماده من قبل أصحاب الصالحية ومراجعته واعتماده من قبل المراقب املاي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم= والصرف بموجب المستندات الثبوتية (الأصلية) مسوغات القيد) بعد استيفاء جميعاً لإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

• المادة (٧٦):

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

الرقابة على أعمال الجمعية الرقابة الخارجية

• المادة (٧٧):

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

المادة (٧٨)

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

المادة (٧٩)

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليها كذلك ان يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها

المادة (٨٠)

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

المادة (٨١)

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

المادة (٨٢)

تنشئ في الجمعية وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفق المعايير المرجعية الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

• تقديم تقرير ال رئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنه المالية يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً

وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات

والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية أهدافها،

وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات

المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أوبيان أو إيضاح ذي أهمية.

الفصل الثامن : احكام ختامية

المادة (٨٤)

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

المادة (٨٥)

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

المادة (٨٦)

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

المادة (٨٧)

- تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات
- وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية أهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية مواردها المالية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وإتلافها مستقبلاً
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون في الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها
- للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية،
- ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.

المادة (٨٣)

- تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لموردها المالية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية المالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:
- يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني واملكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
 - يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سالمتهاء وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل الإجراءات اللازمة لعالجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
 - يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.

تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.

المادة (٨٨)

لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.

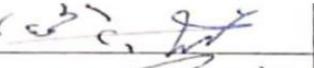
المادة (٨٩)

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

المادة (٩٠)

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من خلال الجمعية العمومية

اقرار اعضاء مجلس الادارة بالاطلاع على السياسة والعمل بموجبها

	نائب الرئيس	مجد عبده حمادي
	المشرف المالي	أحمد عبدالله الامير
	عضوا	عمر بن صليح صلوي
	عضوا	عثمان بن صديق سلطان

رئيس مجلس الادارة

حافظ يحي قحطاني

