

جمعية التنمية الأسرية بتبوك

Family Development Association In Tabuk



# اللائحة المالية

## اللائحة المالية

### لجمعية التنمية الأسرية بتبوك (استقرار)

المواض	البيان	الفصل
1	أحكام عامة	الفصل الأول
2	تعريفات	
21-11	موازنة الجمعية	الفصل الثاني
29-22	إرادات الجمعية	
32-30	دورة التحصيل	الفصل الثالث
45-33	نفقات الجمعية	
52-46	دورة الصرف	الفصل الرابع
53	المشتريات	
58-54	المستودع	الفصل الخامس
59	مراقبة المستودع	
63-60	الحسابات والسجلات المحاسبية	الفصل السادس
67-64	التقارير المالية	
	الرقابة المالية على اعمال الجمعية	الفصل السابع
76-68	الرقابة الداخلية	
81-77	الرقابة الخارجية	الفصل الثامن
83-82	المراجعة الداخلية	
90-84	أحكام ختامية	

## الفصل الأول: أحكام عامة

### تعريفات

**المادة (1):**

يقصد بالسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

المملكة العربية السعودية	المملكة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
جمعية التنمية الأسرية بتبوك (استقرار)	الجمعية
الجمعية العمومية لجمعية التنمية الأسرية	الجمعية العمومية
مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية (استقرار)	مجلس الإدارة
رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية	الرئيس
المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأسرية	المدير التنفيذي
أمين صندوق جمعية التنمية الأسرية	أمين الصندوق
المراجع الخارجي المكلف بمراجعة حسابات الجمعية	المحاسب القانوني
اللائحة المالية لجمعية التنمية الأسرية	اللائحة

## هدف اللائحة

### المادة (2):

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناء عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل، والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

### المادة (3):

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

### المادة (4):

يعد العاملين بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

### المادة (5):

ما يرد في هذه اللائحة هو جزءاً مكملاً للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقرة 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.

### المادة (6):

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. (تبدأ أول شهر يناير وتنتهي نهاية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي).

### المادة (7):

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف على ان يكون امين الصندوق (المشرف المالي) أحدهما.

### المادة (8):

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

### المادة (9):

إشارة للفقرة (4) من المادة (37) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للجمعية ومدير الإدراة المالية، بعد أخذ موافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

### المادة (10):

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

## الفصل الثاني: موازنة الجمعية

### المادة (11):

تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الإدارة المالية وتعتمد من مجلس إدارة الجمعية وتقر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.

### المادة (12):

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

### المادة (13):

ت تكون موارد الجمعية من الآتي:

- ☒ ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات.
- ☒ التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها.
- ☒ الرعاية.
- ☒ الأوقاف.
- ☒ اشتراكات الأعضاء.
- ☒ المقابل المالي الذي تتلقاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها.
- ☒ عوائد استثمارات الجمعية.
- ☒ أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية.

### المادة (14):

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق التصنيف الإرشادي المقر من الوزارة.

### المادة (15):

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة الموارد البشرية والمالية الموازنة السنوية، وتعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده 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 والمرأقب 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 لسنة المالية القادمة.
- ☒ 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 يتبعها 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 المقدرة، ومدعاة 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 الازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- ☒ يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- ☒ بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف الذي وفقاً لأنظمة و التعليمات الخاصة بذلك.

**المادة (16):**

ت تكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة ، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية .

**المادة (17):**

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 (25 %) من قيمة البند المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

**المادة (18):**

تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.

**المادة (19):**

يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز صرف المبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.

**المادة (20):**

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية ومؤرخة بالتاريخ الميلادي.

### المادة (21):

يراعي الارتباط والصرف وفق بنود المصاريف 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 يلتجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

### الفصل الثالث: إرادات الجمعية

**المادة (22):**

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الإلكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناء من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (15,000 ريال) وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

**المادة (23):**

يجب التعامل أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، مع والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (34) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

**المادة (24):**

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية التنمية الأسرية" وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها، ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

**المادة (25):**

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- ☒ إعداد مستندات التحصيل الازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل 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 المصرفى - نقاط البيع - الإنترنـت).
- ☒ النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).

**المادة (26):**

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

**المادة (27):**

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

**المادة (28):**

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

**المادة (29):**

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 لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

## دورة التحصيل في الجمعية

**المادة (30):**

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناء على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويتم الاستفادة من التبرعات والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- ☒ إذا كانت مقيدة: يستفاد 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 رئيس الجمعية والمدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

يتم تقييم التبرعات والهبات 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 (31):**

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

**دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية**

## المادة (32)

تبغ الإجراءات التالية لتنقى 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 التكليف بالمهمة) بوك من سندات الاستلام بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يستخدم في البوك لإثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية به.
- ☒ يستخدم العامل البوك بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكملاً كافة البيانات في الإيصال.
- ☒ في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى أمين الصندوق بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.
- ☒ يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقتضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

## الفصل الرابع: نفقات الجمعية

### المادة (33):

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

- ☒ رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن 5.000 (خمسة آلاف) ريال، ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمدير التنفيذي.
- ☒ المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز 5.000 (خمسة آلاف) ريال، ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.

### المادة (34):

يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

- ☒ لا تتجاوز قيمة السلفة خمسة ألف (5.000) ريال.
- ☒ يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من السلفة المستديمة تودع فيه السلفة وتصرف منه نفقات الجمعية
- ☒ يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بملغ لا يتجاوز (1.000) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- ☒ تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- ☒ يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف 70 % من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
- ☒ تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية والمالية.
- ☒ لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- ☒ تُقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

### المادة (35):

يجوز صرف سلف مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغريرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراة بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة السلفة بقرار من رئيس مجلس الادارة والمدير التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز خمسة ألف (5.000) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة، وتقتفل هذه السلفة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات الازمة.

#### **المادة (36):**

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمرشفين على تنفيذ البرامج بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من رئيس مجلس الادارة والمدير التنفيذي، وبحد أقصى خمسة ألف (5.000) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق، ويجب إيقاف 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.

#### **المادة (37):**

يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من رئيس مجلس الادارة والمدير التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومتلازمه ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإيقافها وتسويتها.

#### **المادة ( 38 ) :**

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

### **(المادة (39):**

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

### **المادة (40):**

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد 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 بعد صرفه وإعادته للجمعية.
- ☒ تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- ☒ بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- ☒ ترافق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

### **المادة (41):**

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

**المادة (42):**

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

**المادة (43):**

هلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب يحتسب اعتماد هذه النسب من رئيس الجمعية والمدير التنفيذي.

**المادة (44):**

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 (45):**

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

#### **المادة (46):**

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

#### **المادة (47):**

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

- ☒ أصلًاً وليس صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنىها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
- ☒ مستوفية للبيانات الضرورية.
- ☒ خالية من الحشو والتعديل والكشط، وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
- ☒ المستندات تخص الجمعية.

#### **المادة (48):**

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

#### **المادة (49):**

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية (اليدوية أو الالكترونية) بشكل يومي ووفقاً لأنظمة ولوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

**المادة (50):**

يتم صرف أجور عاملين في الجمعية بإعداد أمر صرف بناء على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة، وتعد هذه المستندات من قبل قسم علاقات التوظيف في الجمعية أو المدير التنفيذي، وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المالية والمشتريات بصفتي استحقاق العاملين وبعد من أصحاب الصلاحية ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي اعتماده الخاص.

**المادة (51):**

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 (52):**

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- ☒ على إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة الالزامـة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
- ☒ يتم وضع برنامج للاحـتـياجـات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع الإدارـات بالـجـمـعـيـة وعرضـه علىـ المـديـرـ التـنـفيـذـي لـاعـتمـادـه.
- ☒ على إدارة الموارد البشرية والمالية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحـتـياجـ في وضعـ المـواصـفـاتـ والـشـروـطـ لـلـمـوـادـ وـالـأـعـمـالـ التـيـ يـرـادـ تـأـمـينـهاـ أوـ تـنـفـيـذـهاـ وـلـهـاـ أـنـ تـسـتـعـيـنـ بـذـويـ الـخـبـرـةـ فـيـ هـذـاـ المـجـالـ.
- ☒ تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتـياجـاتـ،ـ وـالـحـصـولـ عـلـىـ عـرـوـضـ أـسـعـارـ،ـ وـكـذـلـكـ إـلـاعـنـ وـالـدـعـوـاتـ لـلـمـنـافـسـاتـ إـنـ لـزـمـ الـأـمـرـ وـتـرـتـيبـ الـاجـتمـاعـاتـ مـعـ الـمـقـاـولـينـ وـالـمـوـرـدـيـنـ وـالـإـجـابـةـ عـلـىـ اـسـتـفـسـارـاتـهـمـ.
- ☒ تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً لأنظمة وقواعد المتبعة.
- ☒ تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- ☒ الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في مناسبة عامة، والأقل، تطرح جميع من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- ☒ عند تنفيذ الإعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتحصـنـ هذهـ العـرـوـضـ لـجـنـةـ الشـرـاءـ المـباـشـرـ التـيـ تـشـكـلـ بـقـرـارـ منـ المـديـرـ التـنـفيـذـيـ،ـ لـتـقـومـ بـالتـأـكـدـ مـنـ عـدـمـ تـجاـوزـ تـكـالـيفـ السـعـرـ السـائـدـ فـيـ السـوقـ.

- ⊗ المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- ⊗ المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان يعلن عن جميع عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- ⊗ استثناء من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- ⊗ يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الإعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- ⊗ تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما، ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الالكترونية.
- ⊗ تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعليمات مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- ⊗ يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية، ويجوز للجامعة الاكتفاء بالمكاتب المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون 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 وتنفيذ مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.

- ☒ تدفع العقود بالريال السعودي، ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- ☒ يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعه مقدمة من استحقاقه بنسبة (10%) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساوٍ لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعه المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.
- ☒ يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (10%) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسلیماً ابتدائياً، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت 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 (53):**

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

**المادة (54):**

تم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفحائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

**المادة (55):**

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

**المادة (56):**

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- ☒ أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: (الاثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا).

- ☒ أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: (الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار).

**المادة (57):**

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

- ☒ يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع كافة إجراءات التخزين النظامية، ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات استيفاء الجمعية.
- ☒ يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- ☒ من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من عند الاستلام يتم التأكد الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع 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 صور المستندات.
- ☒ تتخذ كافة الوسائل الازمة لمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية الازمة للتخلص من الأصناف الرائدة والمستغنی عنها.
- ☒ تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسلیم والتوصیل طبقاً للمواعید المحددة.
- ☒ يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات كتبیه الازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من و المستلزمات المستودعات.
- ☒ يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.

## مراقبة مستودعات الجمعية

## المادة (58):

تم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- ☒ تمسك ببطاقات مراقبة مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- ☒ تمسك ببطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك ببطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والموقع التابع للجمعية.
- ☒ يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- ☒ إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- ☒ حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- ☒ إجراء مطابقة شهرية لأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات 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.
- ☒ مع ما إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- ☒ أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية.

## الفصل الخامس

## الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

### المادة (59):

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

### المادة (60):

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 والأستاذ المساعد
- ☒ سجل الأصول الثابتة
- ☒ سجل الالتزامات
- ☒ سجل حقوق الملكية
- ☒ سجل الجرد
- ☒ سجل اشتراكات العضوية
- ☒ سجل التبرعات النقدية والعينية
- ☒ سجل يومية الصندوق
- ☒ سجل العهد
- ☒ سجل حصر أوامر الصرف
- ☒ ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

### المادة (61):

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إدامها، 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 (62)**

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 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 الشئون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- ☒ **مستند القيد:** وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويكون من جانبيين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسالية 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 لملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

## الفصل السادس: التقارير المالية

### المادة (63):

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

### المادة (64):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة ولوائح 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 الدخل (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 (65):

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

### المادة (66):

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، تمهدًا لعرضها على الجمعية العمومية لتصديق عليها.

## الفصل السابع:

### الرقابة المالية على أعمال الجمعية

#### الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الداخلية)

##### المادة (67):

يجور للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له ببعضًا 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 موضوعية، 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 (68):

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

##### المادة (69):

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

**المادة (70):**

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

**المادة (71):**

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

**المادة (72):**

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

**المادة (73):**

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

**المادة (74):**

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعةه واعتماده من قبل المراقب المالي للجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (موسيفات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات الالزمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

**المادة (75):**

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام 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 (76):**

تطبيقاً للمادة (14) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي إذا دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون التعين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسؤولاً أمامها.

### **المادة (77):**

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

### **المادة (78):**

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

### **المادة (79):**

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 ثلاثة شهور من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

### **المادة (80):**

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أدائه لمهامه.

## المراجعة الداخلية للجمعية

**المادة (81):**

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

**المادة (82):**

تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

- ☒ يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدتها الرئيس.
- ☒ يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللاحزة لمعالجتها 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
- ☒ تقوم الوحدة بتقدير مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية
- ☒ يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت
- ☒ يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً

- ☒ مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقييد بها.
- ☒ مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدتها 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 بذلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- ☒ تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
- ☒ تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجعين الخارجيين للجمعية وما تم في شأنها.
- ☒ تقديم تقريراً - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.
- ☒ تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

## الفصل الثامن: أحكام ختامية

**المادة (83):**

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

**المادة (84):**

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

**المادة (85):**

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 (86):**

تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة.

**المادة (87):**

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

**المادة (88):**

مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة