

# مودة

جمعية خيرية تنموية  
متخصصة بالاستقرار الأسري

اللائحة المالية

لجمعية مودة الخيرية



العدد ٢٠١٤ م

التطوير ٢٠٢٠ م

● أقسام اللائحة المالية:

تحوي هذه اللائحة الأقسام الآتية:

يشمل المصطلحات والاختصارات والممواد ذات الطابع العام.	أحكام عامة:	1
يشمل موارد الجمعية وكيفية إعداد واعتماد وتنفيذ موازنتها، ومراقبة البنود والبرامج والمشاريع، بالإضافة لأنواع النفقات وأنواع الإيرادات ذات العلاقة بعمل الجمعية.	موازنة الجمعية:	2
يبين أساليب قبض المתחصلات وإجراءات التحصيل والإيداع والحفظ شاملة دورات التحصيل داخل وخارج الجمعية وبعض النواحي الرقابية على الإيرادات.	إيرادات الجمعية:	3
يشمل الصلاحيات والقواعد الخاصة بصرف النفقات من حسابات الجمعية بمختلف أنواعها، وكيفية صرف وتسوية العهد المستديمة والمؤقتة، شامل دورة الصرف والإجراءات والوسائل الرقابية على النفقات. وكذلك ضوابط تأمين احتياجات الجمعية. وضوابط تسجيل وتوثيق المواد وحفظها، وقواعد وإجراءات المستودعات والرقابة عليها في الجمعية.	نفقات الجمعية:	4
يشمل السجلات التي تحتاجها الجمعية لتسجيل عملياتها المالية، وكذلك المستندات المالية اللازمة لإثبات العمليات المالية.	الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية:	5
يحتوي على التقارير التي على الجمعية إصدارها، شامل توقيت إعدادها والوحدة الإدارية المسؤولة عنها.	التقارير المالية:	6
يشمل العديد من المواد المتعلقة بالرقابة على النواحي المالية في الجمعية، سواءً الرقابة الداخلية والتي تشمل تعين المراقب المالي للجمعية، أو الرقابة الخارجية التي تشمل العلاقة مع مراجع الحسابات الخارجي. ويضم الفصل إجراءات عمل إدارة المراجعة الداخلية.	الرقابة المالية:	7
يشمل أحكام إصدار القواعد والتعليمات اللازمة لتنفيذ اللائحة المالية، وصلاحيات اعتماد اللائحة وتفويض الصلاحيات. وكيفية إقرار اللائحة وتعديلها وتفسيرها وتاريخ سريانها.	أحكام ختامية:	8

## الفصل الأول

### أحكام عامة

#### المادة (١) : تعريفات

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

المملكة العربية السعودية.	المملكة:
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.	الوزارة:
جمعية مودة الخيرية للحد من الطلاق وآثاره.	الجمعية:
الجمعية العمومية لجمعية مودة الخيرية للحد من الطلاق وآثاره.	الجمعية العمومية:
مجلس إدارة جمعية مودة الخيرية للحد من الطلاق وآثاره.	مجلس الإدارة:
رئيس مجلس إدارة جمعية مودة الخيرية للحد من الطلاق وآثاره.	الرئيس:
المدير التنفيذي لجمعية مودة الخيرية للحد من الطلاق وآثاره.	المدير التنفيذي:
اللائحة المالية لجمعية مودة الخيرية للحد من الطلاق وآثاره.	اللائحة:
أمين الصندوق المعتمد من الجمعية العمومية.	أمين الصندوق:

#### المادة (٢) : هدف اللائحة

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) :

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

#### المادة (٤) :

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



ما يرد في هذه اللائحة هو جزءٌ مكملٌ لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المرعية. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متاماً لهذه اللائحة.

#### المادة ( ٦ ) :

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية، والتي تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.

#### المادة ( ٧ ) :

تودع أموال الجمعية في البنك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من أثنتين من أصحاب الصلاحيات في الصرف حسب النظام.

#### 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، بقرار يصدر من المجلس بعدأخذ موافقة وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من يفوضه. ولايحق للمفوض تفويض هذه الصلاحيات.

#### المادة ( ١٠ ) :

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



## الفصل الثاني

### موازنة الجمعية

#### المادة (١١) :

تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تقر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة. وتفوض الجمعية صلاحية اعتماد الموازنة لمجلس الإدارة.

#### المادة (١٢) :

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

#### المادة (١٣) : تكون موارد الجمعية من:

١. الإعانات التي تخصص لها من الدولة.
٢. ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات.
٣. الزكاة والصدقات.
٤. التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها.
٥. رعاية فعاليات الجمعية.
٦. الأوقاف.
٧. اشتراكات الأعضاء.
٨. المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها.
٩. عوائد استثمارات الجمعية.
١٠. 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 دليل الحسابات للجمعيات الخيرية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

#### المادة (١٥) :

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة الشئون الإدارية والمالية الموازنة السنوية، ويعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره وإعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

١- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.



٢. يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الشئون الإدارية والمالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
٣. يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمرأقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.
٤. يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
٥. يقوم كل قسم وإدارة بتبنته النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
٦. تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبعها مجلس الإدارة.
٧. تشتمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيسي للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
٨. تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
٩. يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات الازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
١٠. يناقش مجلس الإدارة الموازنة التقديرية ويعتمدها.
١١. بعد اعتماد الموازنة التقديرية على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

## المادة (١٦) :

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 (١٧) :

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) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

## المادة (١٨) :

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



## **المادة (١٩) :**

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

## **المادة (٢٠) :**

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفاوتي 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 المصارف المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الموازنة، بحيث لا يُلْجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.



## الفصل الثالث

### إيرادات الجمعية

#### المادة ( ٢٢ ) :

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في 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 أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### المادة ( ٢٤ ) :

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم " جمعية مودة الخيرية ". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما 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 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 المصرفي - نقاط البيع - الإنترن特 ).
- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية ( سريع ).

#### المادة ( ٢٦ ) :

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

#### المادة ( ٢٧ ) :

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك 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 اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.



## المادة (٢٩) :

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغنى 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 تستغنى 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 المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

١. 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: تصرف على أنشطة الجمعية والالتزاماتها المختلفة.
٢. 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 (٣١) :

تودع المתחصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل 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 (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).

١. يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق التكليف بالمهام) بوك من سندات الاستلام بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يستخدم في البوک لإثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية به.
٢. يستخدم العامل البوک بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكملاً كافة البيانات في الإيصال.
٣. في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى أمين الصندوق بمقر الجمعية مرافقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.
٤. يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتصصلات في البنك وفق ما تقضى به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.



## الفصل الرابع

### نفقات الجمعية

#### المادة ( ٣٣ ) :

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

- اعتماد النفقات التي تزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي ريال تكون من صلاحيات الرئيس.

- توقيع مستندات الصرف للنفقات التي تزيد عن مائة الف ريال تكون من صلاحيات كل من:

- الرئيس وأنائب المجلس والمشرف المالي المفوضين بالتوقيع
- أو اثنين من أعضاء المجلس المفوضين بالتوقيع
- أو عضو من المجلس والمدير التنفيذي المفوضين بالتوقيع
- أو من يقره المجلس

● صلاحية موافقة المدير التنفيذي على الصرف دون الرجوع لمجلس الإدارة هي ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي شريطة أن يكون الصرف في إطار الموازنة الموقّف عليها والمعتمدة مسبقاً.

● صلاحية توقيع المدير التنفيذي دون الرجوع لمجلس الإدارة على العقود تصل إلى ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي شريطة أن تكون الخدمات المقدمة مدرجة في الموازنة وفي خطة العمل السنوية.

يتم صرف سلفة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

١. لا تتجاوز قيمة السلفة خمسين ألف ٥٠,٠٠٠ ريال.
٢. يفتح حساب بنكي باسم الجمعية خاص بالصرف من السلفة المستديمة تودع فيه السلفة وتصرف منه نفقات الجمعية.
٣. يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بمبلغ لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
٤. تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
٥. يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٧٠٪ من قيمة السلفة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
٦. تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي ومدير إدارة الشئون الإدارية والمالية.
٧. لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
٨. تُقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

#### المادة ( ٣٤ ) :

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



## المادة (٣٥) :

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفيين 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 خمسة آلاف (٥٠٠) 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 النظمية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.

## المادة (٣٦) :

يكون صرف السلف المستديمة والuhn المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومتى ومتى الغرض منها والوقت اللازم لإيقافها وتسويتها.

## المادة (٣٧) :

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

## المادة (٣٨) :

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

## المادة (٣٩) :

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

## المادة (٤٠) :

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 الحسابات 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 العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكد 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. ترافق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.



## **المادة (٤٢) :**

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

## **المادة (٤٣) :**

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المدير التنفيذي.

## **دورة الصرف في الجمعية**

### **المادة (٤٤) :**

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

### **المادة (٤٥) :**

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

### **المادة (٤٦) :**

على قسم الشئون المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واقتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشرط لقبول هذه المستندات أن تكون:

١. أصلًاً وليس صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
٢. مستوفية للبيانات الضرورية.
٣. خاليةً من الحشو والتعديل والকشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
٤. المستندات تخص الجمعية.

### **المادة (٤٧) :**

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

### **المادة (٤٨) :**

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



## المادة (٤٩) :

يتم صرف أجور عاملين الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف بين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم الموارد البشرية في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم الشئون المالية بصفة استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

## المادة (٥٠) :

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

## مشتريات الجمعية

### المادة (٥١) :

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

تشكل لجنة المشتريات وفقاً لنوع الطلب وحجمه (إجراءات المشتريات) :

١. على إدارة الشئون الإدارية والمالية القيام بكلفة المهام التنفيذية المتعلقة بمناقصات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة الالزمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
٢. يتم وضع برنامج لاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
٣. على إدارة الشئون الإدارية والمالية المشاركة مع الإدارة الطالبة لاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
٤. تتولى إدارة الشئون الإدارية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمناقصات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
٥. تتعامل الجمعية عند تنفيذ مناقصاتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
٦. 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.
٧. تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
٨. يعلن عن المنافسة العامة بالوسائل المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانها.
٩. تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويتم تقديم العروض وفتحها يدوياً.
١٠. استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.

#### صلاحية الشراء المباشر:

- أـ 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 المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.



- بـ- اذا كانت الاعمال والمشتريات متوافرة حسرياً لدى متعهد او مقاول او مورد واحد ولم يكن لها بديل مقبول .
- تـ- الحالات الطارئة .
١١. عند تنفيذ الإعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (٠٠٠٠١) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السائدة في السوق.
١٢. المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (٠٠٠٠١) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
١٣. يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الإعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
١٤. تستكمel إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعليمي مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
١٥. يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية.
١٦. تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية، ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتتفقده وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
١٧. تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
١٨. يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسلیماً ابتدائياً، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
١٩. على قسم الشئون المالية حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

## مستودعات الجمعية

تحتفظ الجمعية بجميع المواد العينية بمستودعاتها لاعتبارها ذات قيمة مالية تتبع إجراءات إدارية ومالية لتوريدها وصرفها .

### المادة (٥٢) :

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

### المادة (٥٣) :

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

### المادة (٥٤) :

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

### المادة (٥٥) :

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:



- **أصناف مستديمة:** وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالى وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث 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 ( ٥٦ ) :

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

١. يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
٢. يتم تخزين الأصناف وفقاً للأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
٣. عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
٤. تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
٥. يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤدية وحفظ صور المستندات.
٦. تتخذ كافة الوسائل الالزمة لمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية الالزمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنى عنها.
٧. تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسلیم والتوصیل طبقاً للمواقيع المحددة.
٨. يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية الالزمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
٩. يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
١٠. تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

## مراقبة مستودعات الجمعية

## المادة ( ٥٧ ) :

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

١. تمسك بطاقات مراقبة مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤدية.
٢. تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهداً للإدارات والأقسام والموقع التابعة للجمعية.
٣. يتم حفظ المستندات المؤدية للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
٤. إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.



٥. حصر ومتابعة الأصناف التي يقرر إصلاحها أو بيعها أو منحها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
٦. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
٧. إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
٨. إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
٩. إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استثمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الشئون الإدارية والمالية بالجمعية.



## الفصل الخامس

### الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

#### المادة (٥٨) :

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المرعية.

#### المادة (٥٩) :

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات ، 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.

#### المادة (٦٠) :

تحفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعادتها. اسم ونوع الأصل.

#### المادة (٦١) :

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:

١. سند قبض: وهو إقرار من أمين العهدة أو الموظف المكلف 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.

٢. 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.

٣. مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويكون 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.

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

٥. 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 (٦٢) :

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

#### المادة (٦٣) :

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة لعمل المالي للجمعية.

#### المادة (٦٤) :

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

#### المادة (٦٥) :

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، تمهدأً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.



## الفصل السابع

### الرقابة المالية على أعمال الجمعية

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

##### المادة (٦٦) :

يشكل المجلس لجنة للمراجعة الداخلية من ثلاثة أعضاء على الأقل . وتكون مهامها وفق إطار الحكومة الخاصة بمجلس الإدارة .

##### قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- (١) يجب أن يكون في اللجنة على الأقل أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- (٢) يجب أن تضم اللجنة عضواً مستقلاً على الأقل.
- (٣) يجب أن تضم اللجنة عضواً لديه معرفة بالشؤون المالية والمحاسبية.
- (٤) يفضل ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
- (٥) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين لدى مراجع حسابات الجمعية، أن يكون عضواً في اللجنة.

##### المادة (٦٧) :

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

##### المادة (٦٨) :

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

##### المادة (٦٩) :

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

##### المادة (٧٠) :

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

##### المادة (٧١) :

على قسم الشئون المالية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على



## **المادة ( ٧٢ ) :**

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

## **المادة ( ٧٣ ) :**

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

## **المادة ( ٧٤ ) :**

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. وبعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

## **الرقابة على أعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)**

## **المادة ( ٧٥ ) :**

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 مسؤولاً أمامها.

## **المادة ( ٧٦ ) :**

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

## **المادة ( ٧٧ ) :**

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 ( ٧٨ ) :**

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 شهراً 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 في

نظم الرقابة الداخلية لدى الجمعية.



## المادة ( ٧٩ ) :

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 ( ٨٠ ) :

يجوز أن 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 ( ٨١ ) :

تتولى وحدة المراجعة الداخلية، في حال إنشاؤها 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:

١. يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدتها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة ألماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجها ضمن الخطة.
٢. يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات الالزمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٣. يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
٤. تقوم الوحدة بتنقية مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
٥. يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
٦. يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
٧. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
٨. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدّها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
٩. يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
١٠. 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.
١١. 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.
١٢. تقديم تقريراً - مني دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية
١٣. تقديم تقريراً - مني دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية



١٤. 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، وتقدير مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقدير أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى تزامنها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى تزامنها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.



## الفصل الثامن

### أحكام ختامية

#### المادة (٨٢) :

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

#### المادة (٨٣) :

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

#### المادة (٨٤) :

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 (٨٥) :

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

#### المادة (٨٦) :

لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه 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 (٨٧) :

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

### تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.

جمعية خبرة تنموية  
متخصصة بالاستقرار الأسري

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ٤٩٧