

mafS | مَوَدَّة

جمعيّة مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY

اللائحة المالية





الاعتماد	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
بقرار من مجلس الإدارة رقم 5	27 أبريل 2020	الأول
بقرار من مجلس الإدارة رقم 6	1 أكتوبر 2024	الثاني



الفهرس

1. الفصل الأول: الأحكام العامة 3
2. الفصل الثاني: الموازنة التقديرية 5
3. الفصل الثالث: المقبوضات 8
4. الفصل الرابع: المصروفات 11
5. الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية 15
6. الفصل السادس: المخزون 16
7. الفصل السابع: الخزينة 18
8. الفصل الثامن: الأصول الثابتة 21
9. الفصل التاسع: المخالفات المالية 24
10. الفصل العاشر: الرقابة المالية 26
11. الفصل الحادي عشر: التقارير المالية 28
12. الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية 29



الفصل الأول أحكام عامة

المادة (1) : 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 (2) :

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

المادة (3) :

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

المادة (4) :

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 متمماً لهذه اللائحة.

المادة (5) :

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

المادة (6) :

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة حسب سياسة الصلاحية المالية المعتمدة في الصرف أو تحويل بنكي حسب النظام.

المادة (7) :

يفوض رئيس مجلس الإدارة بعض من صلاحياته المالية حسب صلاحية التفويض المنصوص عليها في سياسة مصفوفة الصلاحيات لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

**المادة (8) :**

إشارة للفقرة (5) من المادة (36) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.

المادة (9) :

يفوض الرئيس التنفيذي بعض من صلاحياته المالية حسب صلاحية التفويض المنصوص عليها في سياسة مصفوفة الصلاحيات لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة بعد موافقة المجلس.



الفصل الثاني الموازنة التقديرية

المادة (10) :

تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، يشرف المجلس على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة (11) :

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

المادة (12) : تتكون موارد الجمعية من:

1. الإعانات التي تخصص لها من الدولة.
2. ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات.
3. الزكاة والصدقات.
4. التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها.
5. رعاية فعاليات الجمعية.
6. الأوقاف.
7. اشتراكات الأعضاء.
8. المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها.
9. عوائد استثمارات الجمعية.
10. أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية.

المادة (13) :

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق دليل الحسابات للجمعيات الخيرية الصادر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.



المادة (14) :

يُعد القسم المالي الموازنة السنوية، ويعرض الرئيس التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره واعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

1. تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
2. يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل القسم المالي بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
3. يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة في حالة وجود هذه الوظائف في الجمعية.
4. يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
5. يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
6. يقوم القسم المالي بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
7. تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات (الاعتمادات المالية والتشكيلات الإدارية) على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيس للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
8. تعرض الموازنة على الرئيس التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها لرئيس مجلس الإدارة.
9. يقدم رئيس مجلس الإدارة الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
10. يناقش مجلس الإدارة الموازنة التقديرية ويرفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
11. بعد اعتماد الموازنة التقديرية على الرئيس التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
12. تعتبر الموازنة المعتمدة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

المادة (15) :

تتكون 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 (16) :

يمارس رئيس مجلس الإدارة صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقشات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة ويتم اشعار مجلس الإدارة بذلك. ويجوز له تفويض الرئيس التنفيذي صلاحية إجراء المناقشات بين بنود الموازنة (المعتمدة) في حدود (25%) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.

**المادة (17) :**

يتولى القسم المالي إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للرئيس التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته لرئيس مجلس الإدارة.

المادة (18) :

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 (19) :

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

المادة (20) :

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 الموازنة، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.



الفصل الثالث المقبوضات

المادة (21) :

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 (10.000) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

المادة (22) :

يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (33) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (23) :

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

المادة (24) :

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 - الإنترنت).
- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).

المادة (25) :

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



المادة (26) :

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 (27) :

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

المادة (28) :

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 (29) :

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها، ويتم التعامل معها وفق التالي:

1. يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:
 - إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
 - إذا كانت غير مقيدة: تصرف على أنشطة الجمعية والتزاماتها المختلفة.
2. 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 الرئيس التنفيذي لهذا الغرض.



المادة (30) :

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 تمهيداً 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 (31) :

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).

- 1- 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.
- 2- يستخدم العامل البوك بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكماً كافة البيانات في الإيصال.
- 3- 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.
- 4- يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.



الفصل الرابع المصروفات

المادة (32) :

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

- اعتماد النفقات التي تزيد عن 100,000 ريال سعودي ريال تكون من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.
- صلاحية موافقة الرئيس التنفيذي على الصرف دون الرجوع لمجلس الإدارة هي 100,000 ريال سعودي شريطة أن يكون الصرف في إطار الموازنة الموافق عليها والمعتمدة مسبقاً.
- صلاحية توقيع الرئيس التنفيذي دون الرجوع لمجلس الإدارة على العقود تصل إلى 100,000 ريال سعودي شريطة أن تكون الخدمات المقدمة مدرجة في الموازنة وفي خطة العمل السنوية.
- صلاحية موافقة مدير إدارة الخدمات المؤسسية على الصرف دون الرجوع للرئيس التنفيذي هي 10,000 ريال سعودي شريطة أن يكون الصرف في إطار الموازنة الموافق عليها والمعتمدة مسبقاً.
- صلاحية توقيع مدير إدارة الخدمات المؤسسية دون الرجوع للرئيس التنفيذي على العقود تصل إلى 10,000 ريال سعودي شريطة أن تكون الخدمات المقدمة مدرجة في الموازنة وفي خطة العمل السنوية.

يتم صرف سلفة مستديمة لأمين العهدة للجمعية وفق الضوابط التالية:

- 1- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه السلفة بمبلغ لا يتجاوز (10.000) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- 2- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- 3- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف 70% من قيمة السلفة بطلب يقدم من الرئيس التنفيذي.
- 4- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للرئيس التنفيذي ومدير إدارة الخدمات المؤسسية.
- 5- لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- 6- تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.

المادة (33) :

يجوز صرف سلف مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة السلفة بقرار من الرئيس التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرون ألف (20.000) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة، وتقف هذه السلفة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

المادة (34) :

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 الرئيس التنفيذي، ويحد أقصى خمسة آلاف (5000)



ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.

المادة (35) :

يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من الرئيس التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

المادة (36) :

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

المادة (37) :

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

المادة (38) :

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/1) وتاريخ 1425/1/15هـ، ولائحته التنفيذية.

المادة (39) :

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

- 1- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم الحسابات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- 2- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
- 3- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- 4- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- 5- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.



المادة (40) :

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

المادة (41) :

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

المادة (42) :

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

دورة الصرف في الجمعية

المادة (43) :

يتولى القسم المالي إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.

المادة (44) :

على القسم المالي تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد

المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- 1- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
- 2- مستوفية للبيانات الضرورية.
- 3- خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
- 4- المستندات تخص الجمعية.
- 5- وفي حال الصرف يتم ختم المستندات بختم السداد.

المادة (45) :

يتولى القسم المالي إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

**المادة (46) :**

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

المادة (47) :

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

المادة (48) :

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات الجهات الحكومية على سبيل المثال (المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بنك التنمية الاجتماعية، صندوق التنمية الزراعية، صندوق التنمية العقارية.... الخ) بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.



الفصل الخامس

الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

المادة (49) :

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

المادة (50) :

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 (51) :

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

المادة (52) :

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:

- 1- 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.
- 2- سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصوره، الأصل للقسم المالي لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- 3- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- 4- محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- 5- أذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم، ونوع الأعيان، وكميتها، وقيمتها.



الفصل السادس المخزون

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

المادة (53) :

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

المادة (54) :

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

المادة (55) :

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال كل ربع 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 استعمال 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 (57) :

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

- 1- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
- 2- يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- 3- 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.



- 4- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي إدارات وأقسام الجمعية.
- 5- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- 6- تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
- 7- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.
- 8- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
- 9- يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
- 10- تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

مراقبة مخزون الجمعية

المادة (58) :

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- 1- تمسك بطاقات مراقبه مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- 2- تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية .
- 3- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- 4- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- 5- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها، أو منحها، أو بيعها، أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- 6- 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.
- 7- إجراء الجرد الربيعي من قبل لجنة تشكل من قبل الرئيس التنفيذي.
- 8- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية.



الفصل السابع الخزينة

المادة (59) :

يتم إنشاء خزينة رئيسة بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة بالجمعية.

المادة (60) :

أمين العهدة في الجمعية يجب أن يكون مؤهل علميا وعمليا ومن أصحاب الثقة والأمانة وأن يكون سعودي الجنسية وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية وجواز سفره لدى شؤون الموظفين.

المادة (61) :

يجب إجراء جرد على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى الرئيس التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق من المتسبب.

المادة (62) :

يحظر على أمين العهدة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين العهدة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين العهدة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمين العهدة تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.

المادة (63) :

يجب استعمال خزنة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

المادة (64) :

لا يجوز لأمين العهدة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة ولا يجوز استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.



المادة (65) :

يحظر على أمين العهدة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي والمسؤول المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.

المادة (66) :

يحتفظ أمين العهدة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزانة الجمعية والتي صدر بها سند قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزانة الجمعية.

المادة (67) :

يعتبر أمين العهدة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزانة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وأعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

المادة (68) :

يجب جرد الخزانة جرد ربعي وتشكل لجنة الجرد بمعرفة الرئيس التنفيذي وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين العهدة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وفي حالة وجود عجز بالخزانة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزانة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزانة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير بنتيجة عملية الجرد يرفع للرئيس التنفيذي.

المادة (69) :

عند تغيير أمين العهدة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسليم ويقوم بتشكيلها الرئيس التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين العهدة القديم وأمين العهدة الجديد وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزانة ويعد محضر تسليم وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

- 1- الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
- 2- صورة: تبقى لدى أمين العهدة الجديد للمطابقة.
- 3- صورة: يحتفظ بها أمين العهدة القديم لإثبات حالة.
- 4- ولا تخلى مسؤولية أمين العهدة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

**المادة (70) :**

في حالة وفاة أمين العهدة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد الرئيس التنفيذي أو من ينوبه عنها لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.



الفصل الثامن الأصول الثابتة

المادة (71) :

يتم حيازة الأصول طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

المادة (72) :

يتم الفصل بين الممتلكات والألات والمعدات التي تمتلكها الجمعية من خلال الشراء أو الهبة والتبرع والممتلكات والألات والمعدات الموقوفة.

المادة (73) :

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

المادة (74) :

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.

المادة (75) :

يتم حساب الإهلاك على أساس ربعي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل ربع اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل.

المادة (76) :

وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

المادة (77) :

يجب إجراء حصر مباني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

المادة (78) :

التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديث بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة للتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

**المادة (79) :**

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل ربع.

المادة (80) :

في حال التخريب المقصود للأصول يتم التعامل مع المخرب وفقا لقوانين الجمعية (دفع المبلغ إما لشراء بديل أو تصليحها مع توجيه إنذار).

المادة (81) :

إذا كان جهاز لاستخدام الجميع، يتم تدريب الجميع من قبل الشركة المورددة بالتنسيق مع القسم المالي على كيفية استخدامه خلال 3 أيام من الحصول عليها.

المادة (82) :

القيام بجرد سنوي في شهر ديسمبر، حيث يتم التأكد من أن الأصول جميعها على القائمة وأن ترميزها واضح ومتسلسل ودقيق.

المادة (83) :

يحتفظ القسم المالي بقوائم الأصول وجميع المستندات المتعلقة باقتنائها في ملف ويشمل هذا الملف أيضا الجرد السنوي وأي جرد تقر به إدارة الجمعية لتأكد من جودتها وفعاليتها.

المادة (84) :

ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

المادة (85) :

تتم المعالجة المحاسبية لتحويل الأصول بين الفروع بتحويل تكلفة الأصل التاريخية ومخصص الاستهلاك الخاص به كما في تاريخ التحويل إلى حسابات الفرع المحول إليه.

المادة (86) :

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

**المادة (87) :**

تعتبر الأصول ملكية الجمعية ولا يحق لأي موظف الانتفاع بأصول الجمعية لمصالحه الشخصية مع اعتبار نقص قيمة الأصول مع الاستهلاك وبالتالي يجب تقديم تقرير عن الأصول وقيمتها من خلال التقارير المالية ربع السنوية



الفصل التاسع المخالفات المالية

المادة (88) :

في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على الرئيس التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم الرئيس التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال الجمعية أو التلاعب بها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها.

المادة (89) :

الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرون ساعة من إخطاره، ثم يتخذ الرئيس التنفيذي أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

المادة (90) :

إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر الرئيس التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه.

المادة (91) :

إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للجمعية في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقررته اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة.

المادة (92) :

إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية.

المادة (93) :

إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن ينذر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً

**المادة (94) :**

في حال تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام الجمعية وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.



الفصل العاشر الرقابة المالية

المادة (95) :

على مدير إدارة الخدمات المؤسسية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (96) :

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

المادة (97) :

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 (98) :

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

المادة (99) :

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

المادة (100) :

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

المادة (101) :

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



المادة (102) :

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

الرقابة على اعمال الجمعية (الرقابة الخارجية)

المادة (103) :

تطبيقاً للمادة (35) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها.

المادة (104) :

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

المادة (105) :

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 (106) :

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 3 أشهر 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 (107) :

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



الفصل الحادي عشر التقارير المالية

المادة (108) :

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

المادة (109) :

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

المادة (110) :

يعد مدير إدارة الخدمات المؤسسية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من الرئيس التنفيذي إلى رئيس المجلس.

المادة (111) :

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



الفصل الثاني عشر أحكام ختامية

المادة (112) :

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

المادة (113) :

لرئيس مجلس الإدارة 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 (114) :

تقر وتعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة.

المادة (115) :

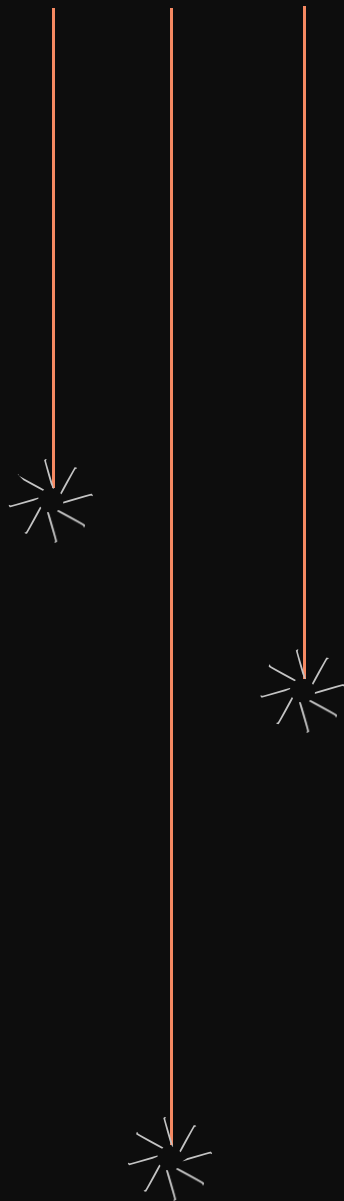
للقسم المالي أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، وعرضها على الرئيس التنفيذي، ويعتمد من مجلس الإدارة.

المادة (116) :

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

المادة (117) :

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.



مكودة | mafs

جمعية مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY