



اللائحة المالية

لجمعية ملاد الصحة بالبجادية

الفصل الأول: أحكام عامة

تعريفات

المادة (١) :

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

المملكة	المملكة العربية السعودية
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية ملاد الصحة بالبجادة
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية ملاد الصحة بالبجادة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية ملاد الصحة بالبجادة
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية ملاد الصحة بالبجادة
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لجمعية ملاد الصحة بالبجادة
المدير المالي	المؤسّل عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية
اللائحة	اللائحة المالية لجمعية ملاد الصحة بالبجادة

المادة (٢) هدف اللائحة ومسؤولية تنفيذها ومرجعيتها:

- أ- 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.
- ب- الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.
- ج- يعد العاملين بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- د- ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحة التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

المادة (3) السنة المالية للجمعية:

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، ومدتها أثني عشر شهراً (ميلادياً) وتبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الواحد والثلاثون من شهر ديسمبر.

المادة (4) إيداع أموال الجمعية:

تودع أموال الجمعية في البنك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من أشرين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

المادة (5) تفويض الرئيس والمدير لصلاحياتهما:

- أ- يفوض الرئيس بعض صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.
- ب- يفوض المدير التنفيذي بعض صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه مؤيد بقرار من مجلس الإدارة يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

الفصل الثاني : الاختصاصات والصلاحيات المالية

المادة (6) اختصاصات الجمعية العمومية المالية:

وتحتخص فيما يلي:

- أ- دراسة تقرير مراجعة الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ب- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ج- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- د- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- هـ- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التأzel وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
- و- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقرض ورهن الأصول، باستثناء المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.

المادة (7) اختصاصات مجلس الإدارة المالية:

ويتحتخص مجلس الإدارة فيما يلي:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات المالية التالية:
- أ- فتح الحسابات البنكية لدى البنك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
 - ب- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.

ج- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقرة من الجمعية العمومية.

د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.

هـ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

و- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والمركز.

ز- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ح- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة (8) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة المالية:

ويختص رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

أ- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

ب- ما يكلف به من أعمال من مجلس الإدارة.

المادة (9) اختصاصات المدير التنفيذي المالي:

ويختص المدير التنفيذي بما يلي:

أ- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزامية بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

ب- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.

ج- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

د- إعداد المرتبات الشهرية للعاملين والمكافآت والخصومات والانتدابات والاستحقاقات المالية لهم واعتمادها من أصحاب الصلاحية.

هـ- اعتماد المصروفات التشغيلية من السلف المستديمة والمؤقتة.

و- ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



المادة (10) اختصاصات المدير المالي :

ويختص المدير المالي بما يلي:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المدير المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
 - ب- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 - ج- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
 - د- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
 - ه- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
 - و- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
 - ز- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 - ح- المشاركة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 - ط- السعي لزيادة إيرادات الجمعية، والعمل على حسن توظيف العوائد المالية.
 - ي- الإشراف على الواقع الاستثماري للجمعية، والإشراف على متابعة تحصيلها.
 - ك- إدارة أموال الجمعية والتدفقات النقدية بكفاءة عالية وحسب السياسات والأنظمة المعتمدة.
 - ل- تقديم المقترنات الخاصة بالاستخدام الأمثل للموارد المالية للجمعية والتوفير في المصارييف من خلال المراجعة المستمرة للأوضاع المالية والإدارية والتشغيلية.
 - م- العمل على تطوير الرقابة المالية في الجمعية ورفع فعاليتها، عن طريق استخدام الوسائل الإلكترونية المتطورة وإدارتها الإدارة الصحيحة التي تشمل تحديد الأهداف وتنظيمها وترتيبها حسب الأولويات في اتجاه تحقيق هذه الأهداف.
 - ن- تقديم الاستشارات المالية للجمعية، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
 - س- الإشراف المالي على أعمال المشتريات والعلاقة مع الموردين، والتأكد من تطبيق الشروط المالية الواردة في العقود الموقعة مع الموردين، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
 - ع- القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات الداعمة لتأمين التمويل اللازم للجمعية.
 - ف- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
 - ص- ما يكلف به من أعمال في حدود اختصاصه.

المادة (12) اختصاصات المحاسب المالية :

- ويختص المحاسب بما يلي:
- إعداد أوامر الصرف والشيكات ومراجعتها بإشراف المدير التنفيذي
 - مسک الدفاتر والمستندات المحاسبية أو البرامج الحاسوبية التي تتطلبه طبيعة العمل.
 - إعداد قائمة بالمستقطعين ومتابعة سدادهم شهرياً أو سنوياً، وتنبيه المستقطع عند انقطاع اشتراكه.
 - ضبط المصاريف من الحسابات البنكية وفق نوع الحساب (زكاة، تبرعات، صدقة جارية) وعمل التسوية الالزمة بين الحسابات نهاية كل سنة مالية.
 - تحليل المصروفات العامة أو الإدارية وفق نوعها (محروقات، مكتبة، ضيافة، صيانة... الخ).
 - إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
 - إعداد التقارير الربع سنوية.
 - المشاركة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة المالية التالية.
 - إعداد مسیرات الرواتب قبل نهاية كل شهر، وتسجيل الخصومات والمكافآت من الرؤساء المباشرين لكل موظف.
 - ما يوكل إليه في حدود اختصاصه.

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية الجمعية

المادة (13) اصدار الميزانية ومحفوبياتها:

- تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.
- تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القائم، إضافة لاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.
- تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها.

المادة (14) تكون موارد الجمعية من:

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

المادة (15) تصنیف حسابات الجمعیة:

تصنیف حسابات الجمعیة وفق أنواع الإيرادات من صدقات و زکوات وصدقات جاریة ... وغيرها وكذلك المصاروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجاریة والعهد والأمانات وفق المعيار المحاسبی.

المادة (16) إعداد موازنة الجمعیة:

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل المركز لتقديم مشروع موازنة الجمعیة، تُعد إدارة الموارد المالية الموازنة السنوية، ويعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعیة العمومیة لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- أ- تُعد موازنة الجمعیة قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
- ب- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعیة من قبل إدارة الموارد المالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذیة.
- ج- يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمرأقب المالي للجمعیة عند إعداد مشروع الموازنة.
- د- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعیة بتحديد الاحتیاجات المادية والبشریة لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعیة للسنة المالية القادمة.
- هـ- يقوم كل قسم وإدارة بتبنته النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
- و- تقوم إدارة الموارد المالية بالجمعیة بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإداریة في الاحتیاجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتیاجات في ضل الإمكانات المالية للجمعیة.
- ز- تشتمل موازنة الجمعیة تقديرات الإيرادات وكذلك المصاروفات التقديرية للجمعیة.
- ح- تُعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعیة لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- ط- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرافقها الأسس والمبررات والإیضاحات الالازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- ي- ينال مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعیة العمومیة لاعتمادها.
- ك- بعد اعتماد الجمعیة العمومیة للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تفیذها وفقاً للأنظمة والتعليمات.

الفصل الرابع: مصاروفات الجمعیة:

المادة (17) اشتراطات وإجراءات الصرف:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعیة ما يلي:

- أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ب- تأکد المحاسب من توفر الاعتماد المطلوب ضمن الميزانية المخصصة. ج- توقيع إذن الصرف أو الشیک من قبل المخولین بإدارة الحسابات البنكیة. د- قید اسم المستفید وعنوانه حسب الالاچة في السجل الخاص بذلك.
- هـ- تسجیل العملية المصروفة في البرنامج المحاسبی المعتمد في الجمعیة وفق النشاط الخاص به (مقيید، غير مقيید).

المادة (18) المناقلة بين البنود :

- 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 الميزانية، بحيث لا يُلْجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.
- تتولى الإدارة المالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.
- يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويحوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.
- 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) اللغة المستخدمة :

تشتخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفوایر بلغة أخرى غير العربية. كما تُعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.

الفصل الخامس: إيرادات الجمعية

المادة (20) إيداع أموال الجمعية:

تودع جميع الشيكات والأموال النقدية المقبوسة في الحسابات البنكية للجمعية يومياً أو صبيحة اليوم التالي على أكثـر تقدير.

المادة (21) صرف الإيرادات:

أولاً : ضوابط عامة :

- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها وأهدافها وخططها المرسومة المقرة من مجلس الإدارة ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك، مع مراعاة الأنظمة واللوائح التي تحدد عمليات الصرف.
- رواتب العاملين ومكافآتهم.

- ج- المشتريات والمصروفات التبرعية
- د- المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أحد موافقة الجمعية العمومية على ذلك.
- هـ ما يفوي عن حاجة الجمعية يجوز أن يتم صرفه في الموارد الاستثمارية التي يقرها النظام.
- وـ لا يجوز صرف أموال الجمعية في المضاربات المالية، أو الاستثمارات عالية المخاطر.

المادة (22) ثانياً : الصرف حسب نوع التبرع :

1) الأموال المقيدة:

مثل: أموال الزكاة والصدقة الجارية والكافارات وما حدد نوعه المتبرع فيتم التعامل معها وفق الآتي:

- أـ ان يتم صرفها وفق ما حددت له (شرعاً أو من قبل المتبرع) ، ولا تصرف في غير ذلك إلا في حال تعذر صرفها فيما حددت له بعد موافقة المتبرع – إن تيسر التواصل معه – وموافقة مجلس الإدارة .
- بـ يقوم المحاسب بالتأكد من صرفها وفق ما خصصت له ويتم ضبط الوارد والمنصرف منها وفق برنامج محاسبي دقيق وبفتح لكل مصرف مقيد سجل محاسبي مستقل.

جـ يتم مراجعة ذلك دورياً من قبل المراجع الداخلي وعرضه على مجلس الإدارة ضمن التقرير الربع سنوي . 2) **الأموال غير مقيدة:**

تودع في حساب الصدقات وتصرف في مصارف الجمعية العامة.

3) التبرعات العينية:

يتم تقييمها بالقيمة السوقية للtribut. وتقدر قيمتها السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (23) عدم كتابة الشيكات بأسماء أشخاص:

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

المادة (24) تحصيل إيرادات الجمعية:

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- دـ نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصرف الآلي ، الهاتف المصرفي ، نقاط البيع ، الإنترنت الخ) .
- هـ النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).
- وـ ينفي إعداد مستندات التحصيل الالزام لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، وسرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.

المادة (٢) المدحولات المالية (المقبوضات) :

تمثل التبرعات لصالح مشاريع وأنشطة الجمعية المبالغ المالية الواردة نقداً إلى خزينة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع معلن عنها من قبل الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر: (إفطار صائم، أداء الحج، أداء العمرة، طباعة كتاب... الخ) ويتبع في إجراءات قبضها الآتي:

- ز- في حال استلام التبرعات نقداً يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية.
- ح- يقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض بإجمالي إيصالات التبرعات النقدية.
- ط- في حال استلام التبرع بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقاً في حساب الجمعية.
- ي- يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفقاً بإيصال التبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي هي : (إيصال التبرع، صورة الشيك، سند الإيداع في البنك).
- ك- تودع المدحولات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقى الجمعيات للتبرعات.

المادة (٢) المطابقة الدورية مع البنوك:

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها سواءً بطريقة آلية أو غير ذلك، فيتم ما يلي:

- أ- متابعة انتظام إيداع إيرادات الجمعية والمطابقة الدورية مع البنوك.
- ب- إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المدحولة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً.

المادة (٢) تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

- تتبع الإجراءات التالية لتقديم الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات....الخ).
- أ- يتم تسليم الموظف المكلف بتحصيل التبرعات في المعرض أو النشاط الخارجي نقطة بيع لاسلكية خاصة بالجمعية.
 - ب- يمنع استلام الأموال النقدية.
 - ج- بناءً على صور الإيصالات يقوم المحاسب باستخراج سندات قبض ومتابعة وصولها في كشوف الحساب الشهيرية واعشار المدير التنفيذي بمجموع ما تم تحصيله، وتعزيز وتطوير هذه المشاركات بما يدعم حسابات الجمعية.

الفصل السادس: نفقات الجمعية

المادة (28) صلاحيات الصرف والتوفيق:

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

- أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ب- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المسؤولين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنك وتشغيله.
- ج- قيد اسم المستفيد رياضياً وعنوانه وبيانات هويته ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة (29) سلفة المواد النثانية:

- د- يتم صرف سلفة مستديمة واحدة لأمين الصندوق وفق الضوابط التالية:
 - هـ لا تتجاوز قيمة السلفة (10,000) عشرة آلاف ريال.
 - وـ تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- ز- تكون حدود الصرف من السلفة بما لا يتجاوز (3000) ثلاثة آلاف ريال لفاتورة الواحدة، وإذا زاد عن ذلك فيكتب شيك يوقع من أصحاب الصلاحية للمستفيد.
- حـ يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف 0005 خمسة آلاف ريال
- طـ تكون صلاحية التوفيق على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي أو مدير إدارة الموارد المالية.
- يـ لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤدية للصرف.
- كـ يجوز صرف سلف مؤقتة لبعض البرامج والأنشطة لمواجهة النفقات العاجلة والصغرى لرؤساء اللجان والفرق ولمديري بعض الإدارات حسب الحاجة، وفق الضوابط السابقة.
- لـ يكون صرف السلف المستديمة والمعهدة المؤقتة بتوصية من المدير التنفيذي، وإعداد المحاسب ويحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومتى يصرفها والغرض منها والوقت اللازم لإنفصالها وتسويتها.
- مـ تنقل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية، ولا يجوز تدويرها، وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.
- نـ يتم إجراء جرد مفاجئ للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازم.
- سـ يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر لحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.



المادة (30) اجراءات فقد الشيك:

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

- أ- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
- ب- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
- ج- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسيقية صرف الشيك وكذلك للتأكد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- د- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- هـ- ترافق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (31) (الجهة التي تقوم بإعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات :

يتولى قسم الموارد المالية (أو المحاسب إذا لم يوجد قسم خاص) بإعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات الالزمة للصرف وتسوية العهد والسلف المستديمة والعقد المؤقتة والرقابة عليها وافقها في نهاية السنة المالية.

المادة (32) (الأصول الثابتة:

- أ- تحفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعادتها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التي توضح العين المختلفة مثل: اسم ونوع الأصل، رقم الأصل ، موقع الأصل ، تاريخ الشراء ومصدره ، الموديل والطاراز وسنة الصنع ، الكلفة النهاية للأصل ، العمر الافتراضي ، العمر الإنتاجي ، معدل الاستهلاك السنوي.
- ب- يتم حصر جميع الأصول الثابتة في سجل خاص بها ، ويتم تصنيف الأصول وفق نوعها (مباني ، سيارات ، أثاث ، أدوات كهربائية الخ)
- ج- يقوم المحاسب بإضافة أي أصول جديدة ترد للجمعية.
- د- يحظر بيع الموجودات الثابتة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- هـ- يتم بيع موجودات الجمعية الفائضة عن حاجتها التالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة موظف يحدده رئيس المجلس أو من يفوضه ويكون أحد أعضاءها موظف من الشؤون المالية، وتعتمد قرارات اللجنة من جهة الصلاحية قبل تفيذه.



دورة الصرف في الجمعية

المادة (33) تدقيق المستندات والفوائير :

- على إدارة الموارد المالية (أو من يقوم مقامها) تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واتمامها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:
- أ- أصلًا وليس صورة منعًا لنكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة.
 - ب- عدم تأمين المشتريات من المحلات التي تعتمد اعطاء الزبون صورة، وفي حال عدم وجود بديل يلزم توقيع المدير التنفيذي على الصورة.
 - ج- أن يكون المستند مستوفياً للبيانات الضرورية.
 - د- خالياً من التعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
 - هـ- المستندات تخص الجمعية.
 - و- في حال ضياع المستند الأصلي قبل صرفه أو يوجد ملاحظات عليه مما سبق ولم يمكن إيجاد البديل فيلزم توقيع المدير التنفيذي (ومدير الموارد المالية أو المحاسب) على المستند البديل لاجازته.

المادة (34) من مهام وأعمال إدارة الموارد المالية (أو المحاسبة) :

- أ- يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.
- ب- يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.
- ج- في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
- د- جميع ما يتعلق بموظفي الجمعية من رواتب شهرية ومكافآت وخصومات وغيرها مما يتعلق بالنواحي المادية وإعداد ما يلزمها من مسیرات ونماذج والتنسيق مع المخولين واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- هـ- إعداد التقارير الدورية والشهرية الموضحة في هذه اللائحة.
- و- إغفال الحسابات نهاية السنة المالية وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية .
- ز- جميع ما يوكلا لهم في نطاق عملهم .



المادة (35) تأمين احتياجات الجمعية (المشتريات):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- أ- على إدارة الموارد المالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمناقصات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
- ب- يتم وضع برنامج للاحتجاجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
- ج- على إدارة الموارد المالية في جمعية عونك الصحية بنجران المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتجاج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تفيدها.
- د- تتولى إدارة الموارد المالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمناقصات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- ه- تعامل الجمعية عند تنفيذ مناقصاتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً لأنظمة والقواعد المتبعة.
- و- 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 تفيدها.
- ز- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه مباشرة.
- ح- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (10,000) عشرة آلاف ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لقيام بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- ط- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (10,000) عشرة آلاف ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- ي- يعلن عن جميع المناقصات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانتهما.
- ك- استثناءً 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 بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- ل- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الإعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- م- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية.
- ن- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعهيد مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.



- س- يتم تحرير العقود بالاشراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الالتفاء بالمكاتب المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
- ع- 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 وتحديد موصافاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- ف- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- ص- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (10%) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساوٍ لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.
- ق- 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 ثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والترخيص التي يتوجب تقديمها.
- ر- على قسم المالية والمشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

مستودعات الجمعية

المادة (36) إجراءات المستودعات :

- أ- جميع الأصناف المستلمة والمخرنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.
- ب- تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتقييس الدوري والفحائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.
- ج- يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

المادة (37) تصنيف المخزون :

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- أ- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتنقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
- ب- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتنقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.



المادة (38) ضوابط استلام وحفظ وتخزين المواد:

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

- أ- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية.
- ب- يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- ج- 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.
- د- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- هـ- يتم قيد حركة الأصناف في برنامج المستودعات بالجمعية من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- وـ- تتحذ الإجراءات النظامية للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنی عنها.
- زـ- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية الالزمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
- حـ- يتم في المستودع قبول واستلام الرجع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.

المادة (39) مراقبة مستودعات الجمعية:

تم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- أ- يتم عمل استثمارات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك استثمارات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهداً للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- ب- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- جـ- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- دـ- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتالها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد المالية.
- هـ- إجراء مطابقة سنوية أو نصف سنوية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- وـ- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
- زـ- إجراء المطابقة القبضية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- حـ- إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استثمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد المالية بالجمعية.



الفصل السابع: الحسابات والسجلات والتقارير

المادة (40) السجلات المحاسبية :

تحتفظ الجمعية في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، وفقاً لمعايير السلامة المالية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (41) السجلات المالية :

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تراولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعده في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- أ - سجل اليومية العامة. ب - سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات. ج - سجل الأستاذ المساعد. د - سجل الأصول الثابتة. ه - سجل الالتزامات. و - سجل حقوق الملكية. ز - سجل الجرد. ح - سجل اشتراكات العضوية. ط - سجل التبرعات النقدية. ي - سجل التبرعات العينية. ك - سجل يومية الصندوق. ل - سجل العهد. م - سجل أوامر الصرف. ن - ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية.

المادة (42) السنادات المالية :

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

- أ- يتم استلام النقود عبر برنامج محاسبي يطبع سنادات قبض من ثلاثة نسخ : الأصل للمتبرع ونسخة تحفظ لدى مستلم النقود ونسخة تحفظ لدى المحاسب .
- ب- أمر صرف: وهو أمر يعد من المحاسبة وتحت إشراف المدير التنفيذي للجمعية ويعتمد من أصحاب الصلاحية بفرض صرف مبلغ معين لفرض معين في تاريخ معين. من أصل وصورة واحدة (الأصل لقسم تنمية الموارد المالية لفرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة).
- ج- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويكون من جانبي 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.

- د- حضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- ب- 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.

المادة (43) التقارير المالية الشهرية والسنوية:

تقوم إدارة الموارد المالية بإعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- أ- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية.
- ب- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية.
- ج- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية.
- د- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية.
- ه- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس.
- و- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية يقدم للمدير التنفيذي ويقدمه لرئيس المجلس للاطلاع والعرض على مجلس الإدارة.
- ز- الحسابات الختامية وتقرير المحاسب القانوني يرفع للمدير التنفيذي الذي يرفعه للرئيس للعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للتصديق عليه.

الفصل الثامن: الرقابة المالية على أعمال الجمعية

أولاً : الرقابة الداخلية:

المادة (44) المراقبين الداخليين :

يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعضاً من صلاحياته. ويتولى المراقب المالي التأكيد من تطبيق الجمعية للسياسات المحاسبية وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات الازمة لأداء مهامه، ومن ذلك :

- أ- مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية وأوامر الصرف وسندات القبض ومستندات القيد والإيداعات البنكية، ومطابقة كشوفات الحسابات البنكية.
- ب- الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية.
- ج- الاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات المعتمدة.
- د- مدى تطبيق الجمعية لمعايير السلامة المالية في جمع التبرعات.
- ه- مدى تطبيق الجمعية لمعايير السلامة المالية للصرف، ومن ذلك التأكيد من أن التبرعات المقيدة صرفت وفق ما خ ٠٠ صصت له.
- و- تقديم تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة يتضمن تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة للعمل .

المادة (45) المتابعة والتدقيق للمستندات والحسابات:

على مدير إدارة الموارد المالية (أو المدير التنفيذي في حال عدم وجوده) ما يلي :

- أ- متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.
- ب- يتم التأكيد من المستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صرفها .
- ج- القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.
- د- التأكيد من توقيع واعتماد الفواتير من المفوض بالصرف والتأكيد كذلك من ختم كافة الفواتير المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية ، منعاً لقرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (46) عدم صرف مبلغ إلا بعد اعتماده ومراجعةه:

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

المادة (47) المراجعين الخارجيين:

- أ- تطبيقاً للمادة (4) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قليلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسؤولاً أمامها.
- ب- يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير الالزمة لأداء عمله.
- ج- لمراجعة 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 (48) مهام المراجعين الخارجيين:

على مراجع الحسابات الخارجي ما يلي:

- أ- الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشفوفات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعلى المختصين في الجمعية كل في مجال عمله تسهيل مهمته.
- ب- مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوانين 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.
- ج- أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه بها. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.
- د- يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أدائه لمهامه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

الفصل التاسع: أحكام ختامية

المادة (49):

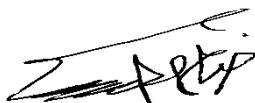
- أ- يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- ب- لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
- ج- للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.
- د- تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة.
- هـ- لمجلس الإدارة أن يقدم بطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر ويعتمد من مجلس الإدارة.
- وـ- مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.
- زـ- يجري العمل بهذه اللائحة فوراً بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعديها على جهات الاختصاص بالجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلوة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية ملااد الصحة بالبجادية في اجتماعه رقم (3) بتاريخ (1447/4/19 هـ) الموافق (2025/10/11 م) على اللائحة المالية للجمعية وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعتمد على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة



ضيف الله عاصه النفيعي

