

اللائحة التنفيذية للنظام المالي

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برجال ألمع

بتاريخ ٧-١٤٤٢هـ
الموافق ٣-٢٠٢١م

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء وخاتم المرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

فإن النظام المالي يعد من الأركان الرئيسية لقواعد البناء المؤسسي فلا غنى لأي مؤسسة عنه خاصة المنظمات الخيرية التي تعتمد اعتماداً كلياً في أعمالها ومناشطها ومصروفاتها على التبرعات ولن تكتسب المنظمة ثقة المتبرعين والمانحين وأفراد المجتمع إلا بوجود نظام مالي محكم ينظم سير العمل بشفافية ونزاهة عالية. من هذا المنطلق حرصت الجمعية على إخراج هذا النظام الذي تم إعداده من قبل متخصصين في العمل المحاسبي وراجعته ثلثة من المستشارين الماليين، كما حرصت الجمعية على تطبيق مواده بصورة فعالة في كافة الجوانب المالية ليكون مرجعاً ودليلاً للعاملين في الأقسام المالية بالجمعية. سائلين الله تعالى العون والتوفيق وصى الله وسلم على نبينا محمد والحمد لله رب العالمين.

المحتويات	رقم الصفحة
الفصل الأول أحكام عامة.....	٤-١٢
الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية.....	١٣-١٥
الفصل الثالث الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية.....	١٥-١٦
الفصل الرابع الموازنة التقديرية.....	١٦-١٧
الفصل الخامس الموارد المالية والعينية.....	١٧-١٨
الفصل السادس المدفوعات.....	١٨-٢١
الفصل السابع السلف المستدime والسلف المؤقتة.....	٢١-٢٢
الفصل الثامن الشراء.....	٢٢-٢٢
الفصل التاسع المستودعات.....	٢٣-٢٣
الفصل العاشر المراجعة الداخلية.....	٢٣-٢٤
الفصل الحادي عشر مراقب الحسابات.....	٢٤-٢٥
الفصل الثاني عشر أحكام ختامية.....	٢٥-٢٥

الفصل الأول - أحكام عامة

أولا - اللائحة التنفيذية للنظام المالي

المادة ١ - الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يجب إتباعها لدى جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برجال أجمع حسب التوجيهات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة ٢ - المصطلحات

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضي السياق خلال ذلك:

- الوزير - وزير العمل والتنمية الاجتماعية
- الوزارة - وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
- الفرع - فرع الوزارة في منطقة عسير
- الجمعية - جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برجال أجمع
- المجلس - مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برجال أجمع والمعتمد من قبل الوزارة
- منطقة العمل - هي الحدود الجغرافية المحددة من قبل الوزارة
- رئيس المجلس - رئيس مجلس الإدارة
- نائب رئيس المجلس - نائب رئيس مجلس الإدارة
- مدير الجمعية - مدير عام الجمعية
- المحاسب - القانوني (مراقب الحسابات) - هو مكتب المحاسبة المرخص له بمزاولة العمل في المملكة ويشرف على مراجعة وتدقيق أعمال الجمعية المالية.
- الإدارة المالية - إدارة الشؤون المالية والإدارية للجمعية
- المسئول المالي - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية
- شهادة التسجيل - وهي الوثيقة التي يحتفظ بها في الوزارة والصادرة للجمعية برقم تسجيل ٣٢٦١
- الموازنة التقديرية - وهي الخطة المستقبلية المالية التقديرية لأداء الجمعية وإيراداتها ومصروفاتها خلال الفترة التي تغطيها الموازنة

المادة ٣ - اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

المادة ٤ - تطبيق اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكلما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل وسلطات الاعتماد.

المادة ٥ - جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برجال ألمع

هو مؤسسة خيرية لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة تعمل في مجال الدعوة إلى الله تحت إشراف الوزارة وتعليماتها.

المادة ٦ - أهداف اللائحة التنفيذية للنظام المالي العامة

تعد البيانات والمعلومات المحاسبية المالية المستخرجة من النظام المحاسبي والتي تعكس نتائج وأعمال المشروع لفترة معينة خير معين لأصحاب العلاقة في اتخاذ القرارات إذ هي بمثابة الضوء الذي يوضح مستوى كفاءة المشروع لذا يمكن القول بان الدور الأساسي للمحاسبة هو المساعدة في عملية اتخاذ القرار في مجال:-

١. التخطيط المالي.

٢. الرقابة المالية.

ثانياً: أهداف اللائحة التنفيذية للنظام المالي العامة

يعتمد العمل بطريقة القيد المزدوج في تسجيل وتبويب العمليات المالية من إيرادات ومصروفات بالسجلات والدفاتر المالية المستعملة وفقاً لمنهج الطريقة المتبعة (اليومية الإيطالية)

ثالثاً: أهداف اللائحة التنفيذية للنظام المالي العامة

يتكون النظام من العناصر التالية:

١. الدليل المحاسبي هو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل بها لدى الإدارة المالية ويسمى أيضاً شجرة الحسابات.

٢. اللائحة التنفيذية للنظام المالي

٣. المستندات والدورات المستندية للعمليات وتهدف عملية تصميم الدورات المستندية لعمليات وأنشطة الجمعية إلى ما يلي:

- تحقيق الضبط والرقابة الداخلية للعمليات.

- تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات.
- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر والسجلات وتحليل البيانات والقوائم والملخصات المالية.
- ٤. المجموعة الدفترية والسجلات.
- ٥. المعالجات المحاسبية للعمليات الرئيسية.
- ٦. القوائم والتقارير المالية وإعداد الحسابات الختامية.
- ٧. الملاحق المالية.

رابعاً: آلية تداول واستخدام النماذج والمستندات المالية

يتم تسليم دفاتر المستندات ذات القيمة المالية الخاصة بالإيرادات والمصروفات وسندات القبض والصرف ودفاتر جاري المخزون بإشراف رئيس قسم الشؤون المالية أو تكليف من يقوم بها نيابة عنه وذلك بإعداد سجل للتسليم ويحوي البيانات الآتية:

١. اسم دفتر السندات المالية.
٢. الأرقام المتسلسلة لدفتر السندات.
٣. تاريخ الاستلام.
٤. تاريخ الإعادة.

خامساً: تصنيف الدورات المستندية

يتم تصنيف الدورات وفقاً لأنشطة الجمعية كما يلي:

١. الدورة المستندية للمقبوضات : وتشمل المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات.
٢. الدورة المستندية للمدفوعات : وتشمل المدفوعات النقدية والمدفوعات بشيكات.
٣. الدورة المستندية للعهددة المستديمة.
٤. الدورة المستندية للأجور والمرتببات.
٥. الدورة المستندية للمشتريات.
٦. الدورة المستندية للمخازن.
٧. الدورة المستندية للمبيعات الخيرية.
٨. الدورة المستندية للمقبوضات

١. المقبوضات النقدية أو بشيكات في الخزينة

عند قيام الجمعية بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من التبرعات والإيرادات منها النقدي بالصندوق ومنها على جاري البنك ومنها العيني، وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيه القوة والمتانة بحيث تعمل على إغفال الأخطاء وفقاً للخطوات المتبعة التالية:

١. سند القبض.

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي يتكون من أصل وصورتين بحيث يسلم الأصل إلى المتبرع وتحفظ الصورة الأولى والثانية فيكعب الدفتر وتسلم لاحقاً إلى قسم الشؤون المالية.

٢. إيداع الإيرادات في حساب البنك.

يقوم موظف الاستقبال بعد اكتمال دفتر سند القبض بتسليمه لقسم الشؤون المالية لتحليله وفقاً لإيرادات البرامج والمشاريع الموضحة بسندات القبض والتوقيع على آخر سند تم إصداره في ذلك الدفتر ، وتوجيه الإيرادات للحسابات الخاصة بها وإيداعها في جاري حسابات البنك.

٣. يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد القيود اللازمة والتسجيل في دفتر البنك و سجل يومية الإيرادات واليومية العامة.

٤. تتم مراجعة ومطابقة كشف حركة الصندوق لسندات القبض و التأكد من ترحيل القيود بعد قيام قسم الشؤون المالية بتسجيلها.

٥. يقوم قسم الشؤون المالية بتحليل و تسجيل حركة الإيرادات بدفتر المساعد للإيرادات.

٦. يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بمراجعة سندات القبض والتأكد من صحة تسجيلها في السجلات المالية.

٧. يتوجب على رئيس قسم الشؤون المالية التأكد من إيداع الإيرادات بالحسابات البنكية والحصول على الإشعارات الخاصة بكل إيداع ومطابقة المبالغ بالبيان التحليلي لكل دفتر إيراد وحفظ تلك الإشعارات مع بيان التحليل في ملف الإيرادات الخاص بالقسم.

٢: الحسابات البنكية:

يتم فتح عدة حسابات في البنوك لجاري الإيرادات بالمصارف وفقاً لمتطلبات الحال وذلك إحصائياً لأمر الإيرادات ، ولما كان هنالك إيرادات موقوفة لمشروعات معينة لا يحق الخلط بينها وبين إيرادات أخرى، يتم فتح عدة حسابات لجاري الإيرادات في البنوك بحيث يكون هناك حساب مستقل لكل بند من مصروفات الجمعية وتشمل جميع أنشطة الجمعية. وإذا لم يحدد المتبرع جهة تبرعه فيدخل التبرع في الحساب العام ، وتسجل كافة عمليات الصرف بسجلات الحسابات البنكية الخاصة بتلك الأنشطة وفقاً للقيود المعدة لها بموجب مستندات الصرف من قبل المحاسبة و تتم عملية المناقلة بين جاري الحسابات المصرفية من حساب المشروع إلى الحساب الرئيسي دون أن تؤثر سجلات البنك بها .وتتم عملية المناقلة قبل أن تتم عملية تحرير شيكات مصروفات تلك المشروعات.

٣: الدورة المستندية للمدفوعات:

تقوم الإدارة الطالبة لسداد مستحقات الموردين عليها بإعداد طلب صرف شيك أو نقداً بالقيمة المستحقة مدعومة بالفواتير والمستندات المؤيدة للصرف حيث تتم مراجعته بقسم الشؤون المالية واعتماده من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ويقوم قسم الشؤون المالية بإعداد إذن صرف شيك بالمبلغ المطلوب حسب الخطوات الآتية:

يوضح في إذن صرف الشيك كلاً من مبلغ المطالبة - تاريخ الاستحقاق - بند الصرف - اسم المستفيد - الإدارة الطالبة. يتم تحرير الشيك بواسطة قسم الشؤون المالية ويتولى توقيعه واعتماده من جهات الاعتماد في الجمعية حسب النظام.

- يتم تسليم الشيك للمستفيد بعد التوقيع على إذن الصرف بالاستلام.

٤: الدورة المستندية للعهد المستديمة:-

وهي العهدة التي تصرف لمدراء الإدارات وذلك حسب طبيعة مشروعات كل إدارة و التي تستوجب وجود مبالغ نقدية يتم الصرف منها لمتطلبات المشروعات العاجلة والميدانية وتظل العهدة باقية وتجدد بموجب مستندات تقدم من مدير الإدارة على أن يتم الصرف منها على مشروعات الإدارة المعتمدة في الميزانية التقديرية للسنة المالية ويتم تخفيضها أو زيادتها وفقاً لمتطلبات الحاجة بالإدارة ويتم تسويتها وإقفالها في نهاية السنة المالية في حساب مصروفات الإدارة و يتم اعتماد أو طلب زيادة أو تخفيض أو تجديد العهدة على النحو التالي:

اعتماد العهد المستديمة:-

يتم اعتماد العهد المستديمة حسب الخطوات التالية:

اللائحة التنفيذية للنظام المالي:

يتم في بداية كل سنة مالية اجتماع بين مدير الجمعية ومدراء الإدارات حيث يتم مناقشة الميزانية التقديرية وتقدير العهد المالية المطلوبة لكل إدارة حسب مشروعات الإدارة وحجم الميزانية التقديرية المقدر لها خلال السنة المالية حيث يتم إصدار خطاب بصرف العهد المطلوبة وتوجيه مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بذلك.

يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتوجيه قسم الشؤون المالية بإجراء اللازم وصرف العهدة المستحقة لكل إدارة حيث يقوم قسم الشؤون المالية بعد اعتماد طلب صرف العهد المالية بتحرير شيك منفرد لكل إدارة على أن يعلق المبلغ في حساب العهد باسم مدير الإدارة.

زيادة العهدة المالية المستديمة:-

تتم زيادة العهدة المالية بطريقتين:-

اقفال وتسوية العهدة السابقة في حساب المصروفات وتصديق عهدة جديدة بالمبلغ المطلوب. صرف عهدة جديدة بالقيمة المراد إضافتها للعهدة القديمة وهذا الإجراء يرجع لأحكام اللائحة المالية عن مدى إمكانية صرف أكثر من عهدة للإدارة أو موظف خلال العام تخفيض العهدة المالية المستديمة:-

في هذه الحالة يمكن تخفيض العهدة المالية بقفل وتسوية العهدة السابقة ومن ثم اعتماد وصرف عهدة جديدة بالمبلغ المطلوب. كما يمكن إجراء تسوية للمبلغ المراد تخفيضه واستمرار العهدة بالمبلغ المطلوب في كل الحالتين تقوم الإدارة الطالبة بتقديم طلب لمدير عام الجمعية

تطلب تخفيض أو زيادة العهدة حيث يقوم المدير العام بتوجيه إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعمل اللازم بعد الموافقة على الطلب.

تجديد وتعويض العهدة المستديمة:-

بعد أن تقوم الإدارة بصرف العهدة يقوم مدير الإدارة أو مسئول العهدة بتقديم المستندات للصرف في بيان يوضح فيه بند الصرف ورقم الفاتورة وتاريخها ومبلغ الفاتورة مرفقة بطلب تجديد عهدة مالية موقع عليه من الإدارة لقسم الشؤون المالية لمراجعته وتقديمها لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لاعتماد تجديد العهدة باسم صاحب العهدة.

0-الدورة المستديمة للأجور والمرتبات:

تتم الدورة المستديمة للأجور والمرتبات حسب الآلية التالية:

يتم تحديد صافي ساعات الدوام عن طريق الآلية المعتمدة بالجمعية وتعتبر أساس لحصر أوقات العمل والغياب والإضافي. يعد رئيس قسم الموارد البشرية قبل نهاية الشهر كشف الرواتب والبدلات وأي مستحقات أخرى واستقطاعات التأمينات الاجتماعية والغياب و الجزاءات وأي استقطاعات أخرى ثم الصافي المستحق صرفه. تتم مراجعة بيانات الرواتب بواسطة رئيس قسم الشؤون المالية ويتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ومن ثم يقوم قسم الشؤون المالية بإصدار شيك بقيمة المستحق صرفه باسم أمين الصندوق حيث يتم سحب المبلغ من البنك ويتم صرف المستحقات بموجب مسير الرواتب الخاص بالجمعية أو إيداعها في حسابات الموظفين.

1-الدورة المستديمة للمشتريات:-

أ- وتشمل المشتريات الأصناف التي لا يطلب حد أدنى للاحتفاظ بها كجاري مخزون في المستودعات ويمكن توفيرها عن طريق الشراء المباشر إن كانت قليلة الأسعار ومحدودة الكمية ولحالات طارئة وغير دائمة ليست من مواد جاري الأصناف بالمستودعات مثل احتياجات تطلب لأول مرة أو الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات الجمعية.

ب- المواد والمخزونات التي تعتبر كمواد عينية وتعتبر مدخلات رئيسة في تنفيذ برامج ومشاريع الجمعية الدعوية كالكتب المترجمة والنشرات والمصاحف وكل ما يحتاج إليه من مواد يتم تأمينها.

٧-الدورة المستديمة للمخازن:-

وتتم وفق النقاط التالية:

- دورة الصرف من المستودعات:-

عند الصرف من المستودعات تقوم الجهة الطالبة بتحرير إذن طلب مواد(حيث يتم تصديقه من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمكون من أصل وصورتين بحيث يقوم أمين المستودع باستلام طلب الصرف و بمراجعة المخزون للتأكد من توفر المواد المطلوبة في المستودع و

يقوم بتحريس)أذن صرف مواد) ويحتفظ بالأصل للشؤون المالية صورة للجهة الطالبة وصورة للمخازن وصورة في كعب الدفتر. حيث يقوم أمين المستودع بإثبات عملية الصرف في بطاقة كل صنف وفي حالة عدم توفر تلك المواد بالمستودع لنفادها أو وصول المخزون منها للحد الأدنى الذي يجب بموجبه إعادة التأمين بالمستودع أولاً يقوم مسئول المستودعات برفع طلب بذلك لمدير الجمعية للموافقة وتوجيه إدارة الشؤون المالية بإكمال اللازم حيث تقوم الإدارة بتوجيه مسئول المشتريات بإعداد عرض أسعار بالمواد المطلوبة وشرائها حسب المناسب منها.

-دورة الارتجاع والاستبعاد:

الدورة المستندية للمواد المعيبة (الهالكة أو الغير صالحة للاستخدام)

عند وصول المواد والأصناف للمخازن تقوم لجنة استلام وفحص الأصناف بفحصها ومطابقتها بالموصفات المطلوبة وتحديد الكميات التي يتم رفضها واستبعادها مع ذكر الأسباب وتسجيلها هالك حيث يتم إعداد) أذن صرف مواد هالكة (ويتم بيعها أو التصرف فيها حسب توجيهات الإدارة ويتم قيد الإيرادات مبيعات مستودع ويتم إعداد أذن صرف المواد الهالكة بحيث يكون الأصل لقسم الشؤون المالية مرفقة بمحضر لجنة فحص البضاعة والصورة الأولى لقسم المستودعات لاستبعاد الأصناف والصورة الثانية تبقي بكعب دفتر المرشحات.

٨-الدورة المستندية للمبيعات الخيرية:

تم إعداد معرض لمبيعات الوسائل الدعوية بعدة وسائل متنوعة ، حيث يتم تسليمه المسئول المعرض بسعر البيع حيث يقوم مسئول المعرض بإيداع قيمة المبيعات لدى موظف الاستقبال بوجب سند قبض ويتم مراجعة المعرض ومتابعة الوارد والمنصرف من وقت لآخر بواسطة قسم الشؤون المالية ويتم جرده نهاية كل عام لإعداد ميزانية العام للجمعية ،ويتم تمويل المعرض بالمطبوعات من المستودع الرئيسي. أو من الجمعيات التجارية ودور النشر بعد إضافتها للمخازن بموجب) أذن استلام مواد و يتم صرفها بموجب أذن صرف مواد وعند حاجة معرض المبيعات لتزويده بالوسائل الدعوية يقوم مسئول المبيعات بتقديم(أذن طلب مواد) حيث يتم تحويله لأمين المستودع وتتم إجراءات التأمين حسب النظام المعمول به ويتم إعداد)أذن طلب مواد(من أصل وصورتين بحيث يكون الأصل لإدارة الخدمات العامة والمستودعات وصورة للشؤون المالية وصورة لكعب الدفتر ويتم إعداد(أذن صرف مواد) من أصل وثلاثة صور توزع بحيث يكون الأصل لقسم الشؤون المالية والصورة الأولى للإدارة الطالبة للمواد وصورة الثانية بطرف إدارة الخدمات المساندة والصورة الثالثة بكعب الدفتر.

المادة ٧: مهام مجلس الإدارة

١. إقرار خطة العمل السنوية.
٢. الموافقة على الموازنة التقديرية وإقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية.

٣. إقرار التقرير السنوي عن أعمال الجمعية وميزانيته العمومية و رفعه للوزارة.
٤. شراء العقارات وبيعها وإفراغها باسم الجمعية واستثمارها وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك.
٥. الموافقة على قبول الإعانات والمنح والوصايا والأوقاف وغيرها، وتوكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك ، على أن لا يتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئ الجمعية من أجله.
٦. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليه من التزامات وحل ما يتعرض للجمعية من مشكلات داخلية أو خارجية و إصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٧. الموافقة على تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان حسن سير أعمال الجمعية.
٨. الموافقة على ترشيح مدير الجمعية أو اقتراح إنهاء عمله مع بقاء عضويته في المجلس
٩. ترشيح عضو جديد للمجلس.
١٠. اقتراح إنهاء عضوية أحد الأعضاء وترشيح بديل له.
١١. الموافقة على فتح الحسابات مع مراعاة تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي ذات الصلة.
١٢. ابحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء بشرط تقديمها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
١٣. إقرار طلب التأشيرات وتعيين الموظفين والعمال والمرشحين للعمل من قبل المدير العام.
١٤. اعتماد التشكيلات الإدارية اللازمة للقيام بأعمال الجمعية.
١٥. الرقابة والمتابعة الكاملة لمنسوبي الجمعية وأعماله الإدارية والمالية.
١٦. دراسة طلب فتح فروع للجمعية .
١٧. الإسهام في توفير الدعم العلمي والإداري والمالي للجمعية عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع له وفق هذه اللائحة.
١٨. القيام بأي أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصاته.

المادة ٨: مهام مدير عام الجمعية

١. حضور اجتماعات المجلس.
٢. متابعة سير أعمال الجمعية وفق الخطة السنوية التي يقرها المجلس.
٣. التوقيع على الأوراق والمستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤. توقيع المعاملات الصادرة من الجمعية عدا ما ذكر في مهام رئيس المجلس.
٥. إدارة وتنظيم أعمال الجمعية واختيار الكفاءات المناسبة للعمل في الجمعية تطوعاً أو بأجر وعرضها على المجلس.
٦. إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن جميع العاملين واقتراح علاواتهم وإجازاتهم وفصلهم وفق نماذج خاصة بذلك.
٧. العمل على استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام الذين يقرر المجلس حاجة الجمعية إليهم من المترجمين و الموظفين والعمال.
٨. تقديم التقارير الدورية عن سير أعمال الجمعية واللجان والبرامج.
٩. تقديم التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاته وميزانيته العمومية لعرضه على المجلس.
١٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.
١١. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بما يحتاجونه من تقارير ومعلومات تتعلق بأعمال الجمعية الدعوية والإدارية والمالية.

المادة ٩: إيرادات الجمعية

١. التبرعات والهبات والصدقات.
٢. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحبة لبعض برامج الجمعية.
٣. الإعانات الحكومية.
٤. الوصايا والأوقاف.
٥. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٦. مبيعات الجمعية من الكتب والأشرطة من منافذ البيع المعتمدة.

المادة ١٠: الإيداعات

١. يودع الجمعية أمواله لدى البنوك المحلية باسمه الرسمي.
٢. تسجل جميع ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة لدى الجهات الرسمية باسم الجمعية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي الجمعية وغيرهم.
٣. تسجل جميع أوقاف الجمعية من الأراضي والمباني وغيرها لدى المحاكم وكتابات العدل باسم الجمعية ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي الجمعية أو غيرهم.
٤. تكون نظارة الأوقاف الخاصة بالجمعية بأسماء جميع أعضاء مجلس إدارة الجمعية وفي حال تغير الأعضاء أو بعضهم يحل مكانهم من يرشح بعدهم.
٥. عند تسجيل المحسنين أوقافاً لصالح الجمعية ينص في صك وقفها على أسم الجمعية.

المادة ١١: أرصدة الجمعية

لا يحق للجمعية استثمار الرصيد النقدي إلا في حالة زيادة رصيده عن ضعف جملة مصروفاته في آخر ميزانيتين معتمدتين له، وعند رغبة الجمعية استثمار هذا الرصيد فيكون وفق الآتي:

١. أن يكون مقتصراً على العقارات فقط.
٢. ان لا يتم الاستثمار في المضاربات المالية أو الاسهم.
٣. أن تتم دراسة جدوى المشروع المراد استثماره.
٤. أن يكون المشروع المراد استثماره مستكماً للإجراءات النظامية من الجهات الرسمية.
٥. أن يصدر قرار من المجلس بالإجماع على مناسبة الاستثمار في المشروع بعد استكمال ما سبق.

المادة ١٢: أرصدة التبرعات

يكون جمع التبرعات للجمعية حسب التعليمات والأنظمة المرعية، ولا يحق له تجاوزها.

الفصل الثاني
السياسات المالية

المادة ١٣: السنة المالية للجمعية

السنة المالية للجمعية اثني عشر شهراً هجرياً تبدأ في اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من ذات العام كما أن السنة الزكوية للجمعية تبدأ من شهر رمضان وتنتهي بشهر شعبان من العام الذي يليه.

المادة ١٤: مهام المسئول المالي

يتولى المسئول المالي للجمعية المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية، وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة في الوزارة.

المادة ١٥: شروط صرف الأموال

١. صدور قرار الصرف من المجلس أو من يفوضه.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس المجلس أو من يفوضه مع المسئول المالي.
٣. ذكر اسم المستفيد رباعياً.
٤. يحق للمجلس تحديد سلفة نقدية شهرية دائمة تصرف بأمر مدير عام الجمعية لمواجهة المصروفات النثرية و الطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة ١٦: التسجيل المحاسبي

١. يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية و يتم تسجيل الإيرادات وفقاً للأساس النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
٤. وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للجمعية.

المادة ١٧: الأصول الثابتة

تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

المادة ١٨: المخزون

يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً ويكون صادر أولاً.

المادة ١٩: العملات الأجنبية

يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

المادة ٢٠: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

المادة ٢١: القوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة ٢٢: صلاحيات المسئول المالي

١. اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية و الفرعية في نهاية العام، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي و المستودعات الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون إن يخل ذلك بمسئوليته.
٢. إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية و مطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

المادة ٢٣: صلاحيات مدير الجمعية

يصدر المدير العام نشرات تتضمن على الأقل ما يلي:

- نماذج من التوقعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها قرار سريان التوقعات.

المادة ٢٤: اللوائح والأنظمة

مع عدم الإخلال بنود اللائحة التنفيذية للنظام المالي ولوائح المشتريات وأي لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه فيما يلي:

١. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار ... الخ).
٢. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
٣. إنشاء فروع جديدة للجمعية وأي استثمارات جديدة.
٤. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
٥. تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا و الإدارات المتوسطة.
٦. تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية أو التوصيف الوظيفي.
٧. تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية.

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

المادة ٢٥: الحسابات الختامية

- يتولى المسئول المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي.
- يتولى رئيس قسم الشؤون المالية مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمسئول المالي.
- يتولى المسئول المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.
- يتولى المسئول المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال ٢ شهور من انتهاء العام المالي.

المادة ٢٦: التقارير الدورية

- يتولى المسئول المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- يتولى رئيس قسم الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل للمسئول المالي والمدير العام للجمعية.
- يتولى رئيس قسم الشؤون المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

المادة ٢٧: تنظيم الحسابات

يقوم المسئول المالي بتنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضى به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية.

المادة ٢٨: القوائم المالية

تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاث أشهر ما يلي:-

- (القوائم المالية) مركز مالي -حسابات نتيجة -قائمة التدفق النقدي
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

المادة ٢٩: تعريف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي للخطة المستقبلية السنوية لموازنة الإيرادات والمصروفات للعام القادم للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعية.

المادة ٣٠: أهداف الموازنة التقديرية

١. تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
٢. توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
٣. تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
٤. تستخدم كأداة لتقييم الأداء الكلي بالجمعية.
٥. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
٦. تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة ٣١: التصنيف النوعي للموازنة

تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشار حسب ذلك.

يتم تقدير الإيرادات والمصروفات بالموازنة بالريال السعودي.

المادة ٣٢: بداية إعداد الموازنة

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل) في بداية شهر شوال من كل عام(مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام.

المادة ٣٣: الموازنة التخطيطية

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة و عرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية.

المادة ٣٤: اعتماد الموازنة التخطيطية

بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على اعتماد التجاوز المطلوب من إدارة الجمعية.

المادة ٣٥: صلاحيات المسؤول المالي

يحق للمسئول المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتماد الصرف في السنة المالية السابقة حتى صدور الموازنة الجديدة.

الفصل الخامس الموارد المالية والعينية

المادة ٣٦: المقصود بالموارد المالية والعينية

يقصد بالموارد المالية و العينية كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن كافة عملياته الجارية و الناتجة عن ممارسته لأنشطته المختلفة.

المادة ٣٧: تمويل أنشطة الجمعية

تراعى إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساساً على الموارد الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة و عليها إن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية و انتظام موارده.

المادة ٣٨: حسابات الجمعية

النسبة للموارد المالية يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر وحسب ما تحدده إدارة الجمعية تورد إليه كافة المتحصلات) نقدية - شيكات... (أو موارد نقدية أخرى وبالنسبة للموارد العينية يتم وضعها في المستودعات وتسجيلها في الجرد.

تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب والمستودعات وعمل مذكرات التسوية اللازمة وعدم إصدار أي شيكات أو صرف مواد عينية بدون غطاء.

المادة ٣٩: حقوق الجمعية، التحصيل، متابعة إيرادات الجمعية

- على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير عام الجمعية أو من يفوضه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.
- يتم تحصيل الموارد العينية المستحقة للجمعية لدى الغير و تسجيلها في دفاتر الجرد والحصر للمستودعات.
- يتعين على المسئول المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات أو بشكل عيني والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية.

الفصل السادس
المدفوعات

المادة ٤٠: نفقات الجمعية

تتألف نفقات الجمعية من:

١. تكاليف المشتريات.
٢. مصاريف الفروع.
٣. تكاليف البيع.
٤. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
٥. المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
٦. المصاريف الإدارية والعمومية.
٧. المصاريف الدعوية.
٨. مصاريف زكاة مال أفراد.
٩. رسوم حكومية و أهلية و بنكية.
١٠. المصاريف الأخرى.

المادة ٤١: شروط صحة المدفوعات

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة.

المادة ٤٢: الموافقة على المدفوعات

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية...الخ.
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء...الخ.

المادة ٤٣: التزامات الجمعية

يضع المسؤول المالي بالاشتراك مع مدير الجمعية نظاما يكفل وفاء الجمعية بالتزاماته لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

المادة ٤٤: سداد النفقات

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- نقداً من العهدة النثرية.
- شيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
- تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة ٤٥: حدود الصرف

لا يصح الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، و على المسؤول المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو الاستحقاق و يجوز لمدير الجمعية أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة ٤٦: المستويات الإدارية

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف كالتالي-

- رئيس مجلس الإدارة.
- نائب رئيس مجلس الإدارة.
- مدير الجمعية.
- المسئول المالي.

المادة ٤٧: التفويض

يحق لأي مستوى إن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة لهم المستوى الأعلى لغيره.

المادة ٤٨: توقيع الشيكات

يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

المادة ٤٩: البنوك

ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتوقيع المسئول المالي.

المادة ٥٠: الإجراءات الرقابية

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المسئول المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة ٥١: سلطات الاعتماد

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي بند من بنودها عن الخطة مع مراعاة القواعد و الإجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقاً للوائح و القوانين.

الفصل السابع

السلف المستدومة والسلف المؤقتة

المادة 0٢: صرف العهد المستدومة

- يمكن صرف عهدة مستدومة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد مدير الجمعية أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يمكن صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة مدير الجمعية أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تصرف العهد بموجب قرارات من المدير العام أو من يفوضه يحدد فيها بدقة الأمور التالية:
 ١. اسم المستفيد من العهدة.
 ٢. مبلغ العهدة.
 ٣. الهدف من العهدة.
 ٤. تاريخ انتهاء العهدة.
 ٥. كيفية استردادها.
- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفقاً لنوع العهدة.

المادة 0٣: تسديد العهد

على المسئول المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يبلغ المدير العام للجمعية أو من يفوضه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقته مطرف الجمعية.

المادة 0٤: صرف السلف المستدومة (العهد المالية)

يمكن صرف سلفة مستدومة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المسئول المالي قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.

المادة 00: السلف المؤقتة

- يمكن صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

- لا يحق استعاضة السلفة المؤقتة ولا يمكن صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام للجمعية والمسئول المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

الفصل الثامن
الشراء

المادة 0٦: مشتريات الجمعية

تتألف مشتريات الجمعية من :-

- مصروفات اقتناء الأصول الثابتة والمتداولة.
- مواد الصيانة والمواد المكتبية.
- الكتب والوسائل الدعوية والهدايا والوجبات الغذائية
- الأغراض المكتبية والقرطاسية.

المادة 0٧: تأمين المشتريات

يتم تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة سابقاً، عن طريق تقديم عرض أسعار للسلعة المراد شراءها من مصدرين على الأقل من السوق المحلي ويتم التأمين المباشر للسلعة من المصدر الأقل سعراً حسب ما تقتضيه الحاجة وبعد موافقة المدير العام أو من يفوضه.

المادة 0٨: أوامر الشراء

- يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.
- يتم إصدار طلبات الشراء كتابة و لا يعتمد التوجيه الشفوي.
- للمدير العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

المادة 0٩: اعتماد الشراء

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المسئول المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل التاسع
المستودعات

المادة ٦٠: استلام وتخزين وصرف البضاعة

- يتم استلام وتخزين وصرف المواد من المستودعات والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.
- تسلم جميع الأصناف العينية التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمستودعات وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة ٦١: الرقابة على المخزون

تتم الرقابة على المخزون عن طريق الجرد والتفتيش الدوري بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - المسئول المالي.

المادة ٦٢: الجرد السنوي

بالإضافة إلى الجرد الدوري يجري جرد كافة موجودات المستودعات مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة ٦٣: العجز

في حالة وجود عجز في المستودعات لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المسئول المالي وموافقة مدير عام الجمعية فيجب اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المستودعات مسؤولاً عن العجز.

الفصل العاشر
المراجعات الداخلية

المادة ٦٤: المراجعات الداخلي

يقوم المراجعات الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام للجمعية بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

المادة 10: جدول زمني

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

المادة 11: جدول زمني

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

١. صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
٢. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
٣. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
٤. صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
٥. سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
٦. وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
٧. صحة إجراءات الموارد البشرية وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال.
٨. التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

الفصل الحادي عشر
مراقب الحسابات

المادة 17: تعيين محاسب قانوني

يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية والقوائم المالية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية.

المادة 18: مراجعة حسابات الجمعية

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل.

المادة ٦٩: صلاحيات مراقب الحسابات

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليه الأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

المادة ٧٠: حالة الامتناع

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة ٧١: المخالفة

عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

**الفصل الثاني عشر
أحكام ختامية**

المادة ٧٢: إصدار التعليمات

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة ٧٣: التفويض

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

المادة ٧٤: التعميم

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

المادة ٧٥: التعديلات

أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة