



اللائحة المالية



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية إسناد لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة هذه اللائحة المالية بموجب قرار مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ 2026/7/27 م، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتلغى كل ما يتعارض معها من أحكام أو تعليمات سابقة، ويكلف المدير التنفيذي باتخاذ ما يلزم لتنفيذها ونشرها على جميع الإدارات والوحدات التنظيمية

المقدمة

تؤمن جمعية إسناد لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة بأن الإدارة المالية الرشيدة تمثل أحد الركائز الأساسية لاستدامة أعمالها وتحقيق رسالتها، ومن هذا المنطلق أعدت هذه اللائحة لتنظيم جميع الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية، وتعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية والرقابة الداخلية، بما يضمن سلامة إدارة الموارد المالية وحسن استخدامها وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة

الغرض

- 1 تنظيم الأعمال المالية والمحاسبية بالجمعية.
- 2 توحيد الإجراءات المالية ورفع كفاءتها.
- 3 تعزيز الرقابة الداخلية والالتزام بالأنظمة واللوائح.
- 4 المحافظة على أصول الجمعية ومواردها المالية.
- 5 دعم الشفافية والحوكمة والاستدامة المالية.
- 6 تحديد المسؤوليات والصلاحيات المالية بما يحقق سرعة الإنجاز وجودة الأداء

الفهرس

م	الفصل	الموضوع
01	الفصل الأول:	أحكام وتعريف عامة
02	الفصل الثاني:	السياسات المالية والمحاسبية
03	الفصل الثالث:	الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
04	الفصل الرابع:	الميزانية التقديرية
05	الفصل الخامس:	الإيرادات
06	الفصل السادس:	المصروفات
07	الفصل السابع:	المشتريات
08	الفصل الثامن:	العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
09	الفصل التاسع:	التأمينات
10	الفصل العاشر:	الصندوق
11	الفصل الحادي عشر:	المخازن
12	الفصل الثاني عشر:	الرقابة المالية
13	الفصل الثالث عشر:	إدارة الأداء المالي
14	الفصل الرابع عشر:	إدارة المخاطر المالية
15	الفصل الخامس عشر:	سياسة الاستثمار
16	الفصل السادس عشر:	إدارة التدفقات النقدية (السيولة)
17	الفصل السابع عشر:	الحوكمة والتدقيق الداخلي.
18	الفصل الثامن عشر:	التحول الرقمي المالي
19	الفصل التاسع عشر:	ربط الإنفاق بالأثر الاجتماعي

الفصل الأول (أحكام عامة وتعريف)

المادة (1): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال والعمليات المالية والمحاسبية والإدارية ذات الأثر المالي في جمعية إسناد لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة، وعلى جميع الإدارات والوحدات التنظيمية ومنسوبي الجمعية، وكل من يتعامل مع أموال الجمعية أو أصولها أو سجلاتها المالية.

المادة (2): التعاريف

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- أ- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ب- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ج- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- د- الجمعية: جمعية إسناد لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة.
- هـ- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- و- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ز- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
- ح- الإدارة المالية: إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو من يقوم بمهامها.
- ط- السنة المالية: الفترة المالية المعتمدة للجمعية وفق الأنظمة واللوائح.
- ي- الأصول: جميع الموجودات الثابتة والمتداولة والحقوق المالية المملوكة للجمعية.
- ك- الأموال: جميع الإيرادات والتبرعات والمنح والاستثمارات والأرصدة النقدية والحسابات البنكية وسائر الموارد المالية للجمعية.

الفصل الأول (أحكام عامة وتعريف)

المادة (3): المرجعية النظامية

تطبق على الجمعية أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة من الجهات المختصة، واللائحة الأساسية للجمعية، وقرارات مجلس الإدارة، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة، أو عند وجود تعارض بين أحكامها وأي تنظيم أعلى مرتبة.

المادة (4)

تعد هذه اللائحة المرجع الأساسي لتنظيم الأعمال المالية والمحاسبية بالجمعية، وتلتزم جميع الإدارات والوحدات التنظيمية بتطبيق أحكامها، كما تعد الأدلة والإجراءات والنماذج المالية المعتمدة مكملتها.

المادة (5)

تلتزم الجمعية في جميع أعمالها المالية بمبادئ الحوكمة والشفافية والنزاهة والمساءلة والرقابة الداخلية، وبما يحقق المحافظة على أموال الجمعية وأصولها والاستخدام الأمثل لمواردها.

المادة (6)

يلتزم جميع منسوبي الجمعية بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات والسجلات المالية وعدم الإفصاح عنها أو تداولها إلا في حدود الصلاحيات النظامية أو بموجب الأنظمة والتعليمات النافذة.

المادة (7)

يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه إصدار القرارات والتعليمات والأدلة التنفيذية والنماذج اللازمة لتطبيق أحكام هذه اللائحة، على ألا تتعارض مع أحكامها أو مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة

الفصل الثاني (السياسات المالية والمحاسبية)

مادة (4): تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (5): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (6): مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:
أ. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
ب. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار إلخ).

ت. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

ث. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

ج. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

ح. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

خ. تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (7): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

أ. نماذج من التوقيعات المعتمدة.

ب. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

ج. حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (8): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب تحويل أو شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

الفصل الثاني (السياسات المالية والمحاسبية)

مهام مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية

مادة (9): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، يكون مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
 - ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر، وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
 - ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- مادة (10):** يتولى المدير المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية، وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي، واعتمادها من المدير التنفيذي.
- مادة (11):** يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات، بما فيها هذه اللائحة، ووفق العرف المحاسبي
- مادة (12):** للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:
- أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
 - ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
 - ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية

الفصل الثاني (السياسات المالية والمحاسبية)

مادة (13): للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (14): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدھا، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (15): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرھا وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.

مادة (16): يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات المدير التنفيذي.

مادة (17): على المدير المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية

التسجيل المحاسبي:

مادة (18):

يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الفصل الثاني (السياسات المالية والمحاسبية)

مادة (19):

أ- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

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

ج- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة والمدير المالي هو الذي يعدّها وتصدر من مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

د- سياسة التمييز بين المطاريف الرأسمالية والإيرادية هي التي تتبع في الاعتبار الأول: لكونها غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون:

مادة (20): يقيم مخزون السلع وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (21): يقيم مخزون التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق عند إيداع أحد موارد الجمعية

القوائم المالية:

مادة (22): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

الفصل الثالث (الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية)

الحسابات الختامية

مادة (23): يتولى المدير التنفيذي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.

مادة (24): يتولى المدير المالي ومساعدوه مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (25):

1. يتولى المدير 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.

2. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديم كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.

3. يتولى المدير المالي استخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها لتحليل البيانات الواردة في القوائم المالية، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي.

4. يصدر المدير التنفيذي قراراً بتفويض مهام المدير المالي في حال غيابه لمن يكون مؤهلاً لذلك، وتظل مسؤوليات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل قائمة

مادة (26): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضيه القواعد والأنظمة ومعايير المحاسبة، وتمسك الجمعية مجموعة السجلات والدفاتر والأوراق والمطبوعات المحاسبية اللازمة لتطبيق النظام، وذلك بما لا يخل بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين والأنظمة بالمملكة العربية السعودية.

مادة (27): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع مستندات معتمدة من المختصين، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود وما يتبعها مما يجب الرجوع إليه ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق ونظم الرقابة الداخلية ويكون المدير المالي مسؤولاً عن إشرافه على تنفيذ هذه الإجراءات

الفصل الثالث (الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية)

مادة (28): تعد الإدارة المالية تقريراً كل شهر يوضح موارد واستخدامات الجمعية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة أو أي تقارير أخرى يطلبها المسؤولون.

مادة (29): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي، ...).

ب- دفاتر أو دفاتر تحليلية أو كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات المساعدة الأستاذ.

مادة (30): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و 29) من هذه اللائحة، ومع عدم التعارض مع القوانين السارية على أن يراعي فيها ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما نصت القوانين على وجوب إثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات

الفصل الرابع (الموازنة التقديرية)

مادة (31): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع استخدامات وموارد أوجه الأنشطة بالجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (32): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

1. وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي يستند إلى دراسات واقعية.
2. توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
4. أن تكون أداة لقياس الأداء المالي في الجمعية.
5. أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
6. المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد المتوفرة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

(مادة 33) يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

(مادة 34) تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن ينشر حسب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

(مادة 35) تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر عمل برنامج عمل إدارة مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً أقلها على أن يتم الانتهاء من إعدادها قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

(مادة 36) تقوم الإدارة المالية بجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة جملة وعرضها على المدير المالي التقديرية قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام

الفصل الرابع (الموازنة التقديرية)

(مادة 37) يتولى المدير المالي تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات إذ لزم الأمر ثم يعد مشروعًا متكاملًا ضئيا لتلك الإدارات.

(مادة 38) يرفع مشروع الموازنة التقديرية من المدير المالي إلى المدير التنفيذي لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده في موعد غايته الأول من شهر ديسمبر من العام السابق، ومن ثم مصادقتهم.

(مادة 39) يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات بعد اعتماد الموازنة التقديرية بمختلف الاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها، ولا يجوز تجاوز الاعتمادات إلا بعد الحصول على موافقة أصحاب الصلاحية في ذلك.

(مادة 40) في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

(مادة 41) تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارة المالية تقريرًا دوريًا شهريًا في يوم الخامس من شهر تالي موضحًا وموارد واستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي للبرامج والمشروع وتوقعات التنبؤ للآتي عام العام.

(مادة 42) الموافقة على تجاوز تلك الاعتمادات للمستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- (في حال وجود وفورات في بند أو بنود أخرى ويكون التجاوز بمقدار 5% من صلاحية المدير المالي وما زاد عن ذلك وحتى 25% يرجع للمدير التنفيذي وما زاد عن ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة).

ب- (في إجمالي المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها بمقدار تجاوز 15% تكون صلاحية مشتركة بين المدير التنفيذي والمدير المالي مقابل الزيادة في الإيرادات وإلا فترجع لمجلس الإدارة).

الفصل الخامس (الإيرادات)

(مادة 43): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

1. التبرعات والهبات النقدية والعينية.
2. عوائد مشاريع وبرامج.
3. عوائد بيع أو إعادة استخدام تبرعات عينية.
4. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
5. إيرادات الأنشطة ذات العوائد المالية.
6. عوائد استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
7. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
8. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.
9. موارد مالية وفقاً للمادة (27) من النظام.

(مادة 44): تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.

(مادة 45): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقتضيها الأنظمة السارية في المملكة ذات العلاقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

(مادة 46): تراعي الجمعية عند قيامها بأنشطة استثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

(مادة 47): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة وتورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

(مادة 48): يجب توريد المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في اليوم التالي وفي موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي، إذا كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وإلا فكان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو بحسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

الفصل الخامس (الإيرادات)

(مادة 49): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوبه عن أي حقوق استحق ولم يتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

(مادة 50): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

(مادة 51) يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية أو إعدام ديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

(مادة 52) يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو تحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبط حقوق الجمعية بواسطة المدير المالي أو المحاسب وبمحرر سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

(مادة 53) يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

(مادة 54) يجوز أن تؤمن الجمعية ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

1. التسهيلات الائتمانية الشرعية.
2. القروض الحسنة.
3. استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر ويحقق أكبر قدر ممكن من العائد مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم الأمور

الفصل السادس (المصروفات)

(مادة 55): تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال للخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية.
5. مصاريف المكاتب.
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
9. المصاريف الأخرى.

(مادة 56): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
 2. توقيع المدير المالي على إذن الصرف أو الشيك ومن ثم المدير التنفيذي.
- (مادة 56): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع المدير المالي على إذن الصرف أو الشيك ومن ثم المدير التنفيذي.
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.

4. توفر مستند يثبت مطابقة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
 5. توفر مستند أصل يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة
- (مادة 57): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

- أ - المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس والمدير التنفيذي، مثل: عقود العمل، الإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
- ب - المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من جهات حكومية أو أهلية ذات الأسعار المحددة، مثل: مصاريف البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها

الفصل السادس (المصرفيات)

(مادة 58): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السلف المحددة للصرف النقدي ألف ريال.
2. بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال كافة مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك استكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وفقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

(مادة 59): تختتم المستندات التي تمت ممارستها بختم يشير إلى سداد قيمتها.

(مادة 60): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ مقدم تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

(مادة 61): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

1. لا يجوز إصدار أو توقيع شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
2. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
3. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
4. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.
5. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

(مادة 62): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي وضمن عدم صرفه في المستقبل من الناحية القانونية.

(مادة 63): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا بعد اعتماد المسؤول الأعلى منه

الفصل السادس (المصروفات)

(مادة 64): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل الرئيس أو نائبه ومن ثم المدير التنفيذي والمدير المالي للجمعية.

(مادة 65): ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات المعتمدة.

(مادة 66): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف النقدي والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن عهدة أمين الصندوق، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون كافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وتحت رقابة المدير المالي مع الاحتفاظ بالنسخ المملغة بشكل خاص عند استخدامها.

(مادة 67): يجوز لإذن الصرف النقدي بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه والمدير التنفيذي.

(مادة 68): يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية (المشرف المالي للجمعية) بمبلغ لا يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

أمر الصرف:

(مادة 69): يعتبر الرئيس أو من ينوبه هو معتمد صرف أو أمر دفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات. إن اعتماد الرئيس أو من ينوبه لأي نفقة مالية تستلزم تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية ووفقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية

الفصل السادس (المصروفات)

(مادة 70): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية حسب الصلاحيات المفوضة في دليل الصلاحيات المعتمد لخطط المشروع التجاري، وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء أو أخذ موافقة الجمعية العمومية

الفصل السابع (المشتريات)

(مادة 71): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

1. التأمين المباشر.
2. بحسب ما يوصي به المدير التنفيذي.
3. المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

(مادة 72): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

(مادة 73): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة أو عبر المنصات الإلكترونية المعتمدة في الجمعية ولا يعتمد التوجيه الشفهي.

(مادة 74): للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من موظفي المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

(مادة 75): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن (العهد المستديمة والمؤقتة والسلف)

(مادة 76): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل للموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين؛ يحدد المدير التنفيذي الصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من ينيبه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من العهدة.

2. مبلغ العهدة.

3. الغاية من العهدة.

4. تاريخ انتهاء العهدة.

5. أسلوب استردادها أو صرفها.

ب- يجب على الموظف الذي بعهدته عهدة مستديمة تقديم مستندات الصرف المؤيدة للنفقة في موعد أقصاه نهاية كل شهر ميلادي أو عند استهلاك 75% من قيمة العهدة أيهما أقرب.

ت- لا يجوز استخدام العهدة في غير الأغراض المخصصة لها، ويحظر استخدامها في القروض الشخصية أو النفقات الخاصة.

ث- حامل العهدة مسؤول مسؤولية شخصية كاملة عن رصيد العهدة (نقدًا أو مستندات)، وفي حال وجود عجز يتحمله الموظف ويتم حسمه من راتبه فوراً.

(مادة 77) يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود خمسمائة ريال.

(مادة 78) يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقدًا في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى 50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

(مادة 79) يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي. وفي شهر ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية

الفصل الثامن (العهد المستديمة والمؤقتة والسلف)

مادة: (80) يجوز صرف عهدة 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 هذه العهدة ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة: (81) يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة: (82) لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي والمدير المالي مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة: (83) يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد 3 أشهر، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُقْد وسُلْف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم 50 ٪ (من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة).

الفصل الثامن (العهد المستديمة والمؤقتة والسلف)

مادة: (84) لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة: (85) على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، و عليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم من الجمعية

الفصل التاسع (التأمينات)

مادة: (86) تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً: تأمينات لدى الغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة: (87) تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

مادة (88) : تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة: (89) تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها

الفصل العاشر (الصندوق)

مادة (90): ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد المدير التنفيذي والآخر بيد مدير المالية.

مادة (91): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق (المدير المالي للجمعية) بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (92): يكون أمين للصندوق (المدير المالي للجمعية)، مسؤولاً عن الآتي:

- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل مع الجمعية.
- 3- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- 5- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- 6- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (93): يُحظر على أمين الصندوق (المدير المالي للجمعية) الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي مع مديراً لمالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (94): على أمين الصندوق (المدير المالي للجمعية) إعداد ما يلي:

- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير

الفصل العاشر (الصندوق)

مادة: (95) يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة: (96) أمين الصندوق - المدير المالي للجمعية - مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن و في حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته لا قدر - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة: (97) يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو ا لمكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حوت للإيرادات ا لمتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة: (98) يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية

الفصل الحادي عشر (المخازن)

مادة: (99) يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة: (100) (تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن) المدير المالي او المحاسب وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة: (101) تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك.

مادة: (102) بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير التنفيذي.

مادة: (103) في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي والمدير التنفيذي؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر الرقابة المالية
المراجعة الداخلية

الفصل الثاني عشر (الرقابة المالية)

مادة: (104) يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة: (105) يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

مادة: (106) يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

1. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
2. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
3. مراجعة القوائم المالية للجمعية.
4. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
5. تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
6. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
7. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
8. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
9. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
10. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

الفصل الثاني عشر (الرقابة المالية)

مادة: (107) على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

مادة: (108) دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها. كما يتم التعاقد مع مكتب محاسبة خارجي للإشراف على كافة الأنشطة المالية للجمعية.

مادة: (109) على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية وتقديم مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة: (110) للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة: (111) في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير التنفيذي لإتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن

مادة: (112) عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة: (113) على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية

الفصل الثالث عشر (إدارة الأداء المالي)

مادة (114): تهدف إدارة الأداء المالي إلى قياس كفاءة استخدام الموارد المالية وتحقيق الاستدامة وتعظيم الأثر الاجتماعي للجمعية.

مادة (115): تلتزم الإدارة المالية بإعداد مؤشرات أداء مالية دورية تشمل على الأقل ما يلي:

- 1 نسبة المصاريف الإدارية إلى إجمالي المصروفات
- 2 تكلفة المستفيد الواحد
- 3 نسبة كفاءة تنفيذ الميزانية
- 4 معدل نمو الإيرادات
- 5 نسبة الاستدامة المالية

مادة (116): تُعرض مؤشرات الأداء المالي بشكل ربع سنوي على المدير التنفيذي ومجلس الإدارة لاتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة.

مادة (117): يتم ربط مؤشرات الأداء المالي بالأهداف الاستراتيجية للجمعية وبرامجها التشغيلية.

الفصل الرابع عشر: إدارة المخاطر المالية

الفصل الرابع عشر (إدارة المخاطر المالية)

مادة (118): تلتزم الجمعية بوضع إطار شامل لإدارة المخاطر المالية يهدف إلى تحديد وتقييم ومتابعة المخاطر المحتملة.

مادة (119): تشمل المخاطر المالية على سبيل المثال لا الحصر:

1 مخاطر السيولة

2 مخاطر الاعتماد على مصدر دخل واحد

3 مخاطر الاحتيال المالي

4 مخاطر الاستثمار

5 المخاطر التشغيلية

مادة (120): تقوم الإدارة المالية بإعداد سجل للمخاطر المالية يتم تحديثه بشكل دوري ويعتمد من المدير التنفيذي.

مادة (121): يتم إعداد خطة استجابة للمخاطر تتضمن الإجراءات الوقائية والتصحيحية لكل نوع من المخاطر.

الفصل الخامس عشر (سياسة الاستثمار)

مادة (122): تهدف سياسة الاستثمار إلى تنمية موارد الجمعية المالية وتحقيق الاستدامة دون الإخلال بمستوى المخاطر المقبولة.

مادة (123): تلتزم الجمعية عند الاستثمار بما يلي:

- 1 الالتزام بالضوابط الشرعية
- 2 تنويع الاستثمارات لتقليل المخاطر
- 3 اختيار الفرص الاستثمارية ذات العائد المناسب
- 4 تجنب الاستثمارات عالية المخاطر

مادة (124): لا يجوز الدخول في أي استثمار إلا بعد:

- 1 إعداد دراسة جدوى معتمدة
- 2 موافقة مجلس الإدارة
- 3 تحديد المخاطر والعوائد المتوقعة

مادة (125): تتم مراجعة أداء الاستثمارات بشكل دوري ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الإدارة

الفصل السادس عشر (إدارة التدفقات النقدية (السيولة)

مادة (126): تهدف إدارة التدفقات النقدية إلى ضمان توفر السيولة الكافية لتغطية التزامات الجمعية التشغيلية.

مادة (127): تلتزم الإدارة المالية بإعداد تقرير تدفقات نقدية شهري يتضمن:

1 التدفقات النقدية الداخلة

2 التدفقات النقدية الخارجة

3 الرصيد النقدي المتوقع

مادة (128): يتم إعداد توقعات نقدية مستقبلية لمدة لا تقل عن ستة أشهر لضمان الاستقرار المالي.

مادة (129): في حال وجود عجز نقدي متوقع يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة مثل:

1 إعادة جدولة المصروفات

2 تنويع مصادر الإيرادات

3 استخدام الاحتياطات المالية

الفصل السابع عشر (الحوكمة والتدقيق الداخلي)

مادة (130): تلتزم الجمعية بتطبيق مبادئ الحوكمة المالية لضمان الشفافية والمساءلة.

مادة (131): يتم إنشاء وظيفة تدقيق داخلي مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس الإدارة أو لجنة المراجعة.

مادة (132): يتولى التدقيق الداخلي المهام التالية:

1 مراجعة الالتزام بالسياسات المالية

2 تقييم كفاءة الرقابة الداخلية

3 كشف المخالفات المالية

4 تقديم التوصيات التصحيحية

مادة (133): يتم تنفيذ عمليات التدقيق وفق منهجية مبنية على تقييم المخاطر.

الفصل الثامن عشر (التحول الرقمي المالي)

مادة (134): تلتزم الجمعية باستخدام الأنظمة التقنية الحديثة في إدارة العمليات المالية.

مادة (135): تشمل الأنظمة المالية ما يلي:

1 نظام محاسبي إلكتروني معتمد

2 نظام إدارة الميزانية

3 نظام الموافقات الإلكترونية

4 أرشفة إلكترونية للمستندات

مادة (136): يجب أن تضمن الأنظمة المالية:

1 دقة البيانات

2 سهولة الوصول للمعلومات

3 حماية وأمن البيانات

4 تتبع العمليات المالية بشكل لحظي

الفصل التاسع عشر (ربط الإنفاق بالأثر الاجتماعي)

مادة (137): تلتزم الجمعية بربط الإنفاق المالي بالأثر الاجتماعي المحقق من البرامج والمشاريع.

مادة (138): يتم قياس الأثر الاجتماعي باستخدام مؤشرات محددة مثل:

1 عدد المستفيدين

2 جودة الخدمة المقدمة

3 مستوى رضا المستفيدين

4 التحسن في حياة المستفيد

مادة (139): يتم تضمين تقارير الأثر ضمن التقارير المالية الدورية المقدمة للإدارة العليا



إسناد

جمعية رعاية ذوي الإعاقة بشرورة

☎ 0500253389

☎ 0555136499

آيبان SA1980000

مصرف الراجحي

6 9 8 6 0 8 0 1 0 0 6 0 0 6 6

آيبان SA48100000

بنك الأهلي

4 2 3 0 0 0 0 0 5 0 7 4 0 4

📷 🐦 ▶ esnad_sh 📧 info@esnad.org.sa

الموقع الإلكتروني: esnad.org.sa