



## اللائحة المالية



### اللائحة المالية

رقم الإصدار	٠١
تاريخ الإصدار	٢٠٢٥
تاريخ الاعتماد	م٢٠٢٥\٠٢\١٣
إعداد	قسم التميز المؤسسي
مراجعة	لجنة التخطيط والتطوير
اعتماد	مجلس الإدارة

المحتويات	رقم الصفحة
الفصل الأول أحكام عامة	٦-٣
الفصل الثاني السياسات المالية	١١-٧
الفصل الثالث الموازنة التقديرية	١٥-١٢
الفصل الرابع موارد الجمعية	٢٠-١٦
الفصل الخامس المدفوعات	٢٤-٢١
الفصل السادس مشتريات الجمعية	٢٧-٢٥
الفصل السابع مستودعات الجمعية	٣١-٢٨
الفصل الثامن الحسابات والسجلات المحاسبية والمستندات المالية	٣٥-٣٢
الفصل التاسع الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	٣٧-٣٦
الفصل العاشر الرقابة المالية على أعمال الجمعية	٤٢-٣٨
الفصل الحادي عشر أحكام ختامية	٤٤-٣٤

## الفصل الأول: أحكام عامة

### مادة (١) السرية والخصوصية:

إن هذه الوثيقة وجميع ما ورد فيها من معلومات هي ملكية خاصة لجمعية توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء والتي سيشار لها فيما بعد بالجمعية ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

### مادة (٢) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي تنظم النشاط المالي للجمعية، من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل للمحافظة على الموارد المالية للجمعية وتحقيق أعلى معدلات الرقابة عليها والغرض من هذه القواعد ما يلي:

١. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.

٢. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.

٣. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.

### مادة (٣) المصطلحات:

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

المركز:	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية:	جمعية توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء
المجلس:	مجلس إدارة جمعية توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء
منطقة العمل:	هي الحدود الجغرافية المحددة من قبل المركز
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة جمعية توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء
نائب الرئيس:	نائب رئيس جمعية توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء
المدير التنفيذي:	المدير التنفيذي لجمعية توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء
المحاسب القانوني:	هو مكتب المحاسبة المشرف على مراجعة وتدقيق أعمال الجمعية المالية
الإدارة المالية:	إدارة الشؤون الإدارية والمالية للجمعية

### مادة (٤) 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.

### مادة (٥) تطبيق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية والفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

### مادة (٦) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فورا واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة ذلك وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة إذا دعت الحاجة لذلك.

#### مادة (٧) مسؤولية تنفيذ اللائحة:

يعد العاملون بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة والعمل بما جاء فيها من أحكام وقواعد

#### مادة (٨) مرجعية اللائحة:

ما يرد في هذه اللائحة هو جزءٌ مكملٌ للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

#### مادة (٩) أمن وحماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:  
الحسابات السنوية وتقارير المراجعة، وجميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية، وعقود التوظيف، وعقود التأجير، وسندات الملكية، والمراسلات مع البنوك والجهات المانحة والمكاتب الاستشارية وغيرهم وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية.

#### مادة (١٠) الحسابات البنكية:

يتم فتح حسابات بنكية للجمعية حسب الأنظمة والتعليمات في البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية وتودع أموال الجمعية في تلك الحسابات، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

#### مادة (١١) تفويض الصلاحيات المالية:

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

## الفصل الثاني: السياسات المالية

#### مادة (١٢) السنة المالية:

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

#### مادة (١٣) التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وتقيد الإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيس للجمعية.

#### مادة (١٤) الأصول الثابتة:

- تسجل الأصول الثابتة للجمعية بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والجمارك أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- يتم اتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأس مالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

#### مادة (١٥) المخزون:

يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس المعايير المحاسبية المعتمدة.

#### مادة (١٦) العملة المعتمدة:

يعتبر الريال السعودي العملة المعتمدة لاستلام التبرعات، ويتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

#### مادة (١٧) مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات:

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

#### مادة (١٨) القوائم المالية:

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

## مادة (١٩) المدير المالي مسؤول عن:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات التأمين على أموال وممتلكات الجمعية ضد جميع الأخطار (سرقة - حريق - حوادث ... الخ).
- اتخاذ إجراءات التأمين على أملاء المخازن وأرياب العهد النقدية والمحصلين وما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين إن استلزم الأمر.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي و المخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

## مادة (٢٠) الأنظمة المالية:

- على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير التنفيذي ومباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناءً على التفويض المسبق من الرئيس:
- الموازنة التخطيطية والموازنة الاستثمارية للجمعية.
  - نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي
  - النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:
  - المجموعة الدفترية الواجب إمسакها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمسакها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.
  - الدورات المستندية.
  - التقارير المالية الدورية.
- ويصدر بهذه النظم قرارات من المدير التنفيذي وتعتبر مكملة لهذه اللائحة.

## مادة (٢١) التوقيعات المعتمدة

يصدر قرار من مجلس الإدارة بالأشخاص المخولين بالتوقيع على المعاملات المالية وترسل إلى المركز الوطني لاعتمادها.

## مادة (٢٢) الرقابة قبل الصرف

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (١٣) من اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

## مادة (٢٣) إقرار العمليات المالية:

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية ولوائح المشتريات وأي لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك، أو أفراد، أو زيادة أو تخفيض رأس المال.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار ... الخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء فروع جديدة للجمعية وأي استثمارات جديدة
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديلات سلم الرواتب أو الحوافز للإدارة العليا والإدارات المتوسطة.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية أو التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية.

## الفصل الثالث: الموازنة التقديرية

## مادة (٢٤) تعريف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع التوجهات والاستراتيجية الموضوعية وتوسع الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تقدير احتياجات الجمعية من التبرعات والسيولة المالية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

## مادة (٢٥) إعداد واعتماد الموازنة التقديرية:

تكون للجمعية موازنة تقديرية سنوية مستقلة، تقوم بإعدادها إدارة الشؤون الإدارية والمالية ويعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية وبإشراف المدير التنفيذي للجمعية والتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
- يتم التنسيق مع اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة عند إعداد مشروع الموازنة.
- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
- يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.
- تشتمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات مكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدره، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي
- تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

#### مادة (٢٦) اعلان الموازنة التقديرية:

بعد اعتماد الموازنة التقديرية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد.

#### مادة (٢٧) تأخر صدور الموازنة:

في الحالات الاستثنائية الطارئة يجوز لمجلس الإدارة في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

#### مادة (٢٨) مكونات الموازنة التقديرية:

تحتوي موازنة الجمعية على جميع الإيرادات والمصروفات (المصروفات الإدارية - مصروفات المشاريع من برامج وأنشطة) التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم.

#### مادة (٢٩) المناقلات بين البنود:

يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات يمارس مجلس الإدارة صلاحياته الممنوحة له من الجمعية العمومية في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة.

## الفصل الرابع: موارد الجمعية

### مادة (٣٠) موارد الجمعية:

تقسم موارد الجمعية إلى نوعين الأول موارد إيرادية ويقصد بها كل ما تحصل عليه الجمعية من تبرعات عن كافة أنشطتها، والثاني موارد رأسمالية ويقصد بها كل ما تحصل عليه الجمعية نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي.

وتتكون موارد الجمعية من:

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

### مادة (٣١) فتح الحسابات البنكية:

يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر والذي تحدده إدارة الجمعية تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية- شيكات أو كمبيالات للتحويل ...) أو موارد أخرى، وتقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة - وعدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

### مادة (٣٢) التوريد للبنوك:

يجب توريد المتحصلات النقدية، أو الواردة بشيكات، أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من عشرة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع، وعلى المدير التنفيذي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة.

### مادة (٣٣) تحصيل حقوق الجمعية:

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير عام الإدارة أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، ولا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

### مادة (٣٤) وسائل تحصيل حقوق الجمعية:

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، كما 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 (٣٥) الشيكات الواردة للجمعية:

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية توازن للوقاية من أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

### مادة (٣٦) وسائل تحصيل الإيرادات:

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة (الصراف الآلي - الهاتف المصرفي - نقاط البيع - الإنترنت).
- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).
- 

### مادة (٣٧) المطابقة الدورية لمتابعة الإيداعات:

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك، ومن ثم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

#### مادة (٣٨) بيع الأصناف المستغنى عنها:

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغنى عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغنى عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

#### مادة (٣٩) الاستثمار:

على إدارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكثر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية قبل الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف نشاطات الجمعية لعجز السيولة، وعند رغبة الجمعية استثمار هذا الرصيد فيكون وفق الآتي:

١. يتم الاستثمار في العقارات بمختلف أنواعها.
٢. يتم الاستثمار في المضاربات المالية أو الاسهم المجازة شرعاً.
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.

#### مادة (٤٠): تسجيل الممتلكات والأوقاف:

- تسجل جميع ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة لدى الجهات الرسمية باسم الجمعية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسجيلها بأسماء أشخاص من منسوبي الجمعية وغيرهم.
- 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.
- تكون نظارة الأوقاف الخاصة بالجمعية بأسماء جميع أعضاء مجلس إدارة الجمعية وفي حال تغير الأعضاء أو بعضهم يحل مكانهم من يرشح بعدهم.
- عند تسجيل المحسنين أوقافاً لصالح الجمعية ينص في صك وقفها على اسم الجمعية.

## الفصل الخامس: المدفوعات

#### مادة (٤١) نفقات الجمعية:

تتألف نفقات الجمعية من:

- تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية.
- الأجور والرواتب.
- مصاريف الفروع.
- تكاليف البيع والتسويق.
- تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
- المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- المصاريف الأخرى.
- مصاريف المشاريع والبرامج.
- رسوم حكومية وأهلية وبنكية.

#### مادة (٤٢) 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 المشتراة أو الخدمات المقدمة.

#### مادة (٤٣) 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.

#### مادة (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 على 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.

#### مادة (٤٥) حدود الصرف:

لا يصح الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة وفي حدود الصلاحيات المعتمدة من الجمعية العمومية.

#### مادة (٤٦) المستويات الإدارية:

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

- رئيس مجلس الإدارة.
- نائب رئيس مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي للجمعية.

#### مادة (٤٧) التفويض:

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

#### مادة (٤٨) توقيع الشيكات:

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

#### مادة (٤٩) 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 المسؤول 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.

## الفصل السادس: مشتريات الجمعية

## مادة (٥٠): تأمين احتياجات الجمعية:

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- على إدارة الشؤون الإدارية والمالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار العقارات وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
- على إدارة الشؤون الإدارية والمالية المشاركة مع الإدارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
- تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مائة ألف ريال في منافسة عامة.
- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الالكترونية.
- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميم مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية.
- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقدين معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساو لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقدين على أقساط الدفعات.
- يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمياً ابتدائياً، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
- على إدارة الشؤون الإدارية والمالية حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

## الفصل السابع: المستودعات

#### مادة (٥١):

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

#### مادة (٥٢):

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

#### مادة (٥٣):

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

#### مادة (٥٤):

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- 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.
- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتنقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

#### مادة (٥٥):

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

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

## مادة (٥٦) مراقبة مستودعات الجمعية:

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- تمسك بطاقات مراقبة الأصناف مناظرة لبطاقات الأصناف بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدة للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها، أو منحها، أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية.

## الفصل الثامن

الحسابات والسجلات المحاسبية والمستندات

المالية

#### مادة (٥٧):

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

#### مادة (٥٨):

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

- سجل اليومية العامة
- سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
- سجل الأستاذ المساعد
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات
- سجل صافي الأصول
- سجل الجرد
- سجل اشتراكات العضوية
- سجل التبرعات النقدية
- سجل التبرعات العينية
- سجل يومية الصندوق
- سجل العهد
- سجل حصر أوامر الصرف
- سجل مراقبة الاعتمادات
- ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

- اسم ونوع الأصل
- رقم الأصل
- موقع الأصل
- تاريخ شراء الأصل ومصدره
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- التكلفة النهائية للأصل
- العمر الافتراضي للأصل
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- تكاليف صيانة الأصل
- مبررات التخلص منه

## مادة (٦٠)

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

- سند قبض: وهو إقرار من الجمعية باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالجمعية.
- سند استلام: وهو إقرار من المحصل باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل المحصلين خارج مقر الجمعية.
- سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من الجمعية في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصوره، الأصل لقسم الشؤون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- 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.
- يجوز للجمعية استخدام نظام حسابات آلي بدلاً عن المجموعة الدفترية مع مراعاة ادخال البيانات بشكل منتظم والاعتماد على مستندات مستوفاة الشروط ومعتمدة من المختصين.

## الفصل التاسع

### الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

#### مادة (٦١):

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

#### مادة (٦٢):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية
- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- قائمة الأنشطة في نهاية كل سنة مالية
- تقرير شهري
- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات ومصروفات الجمعية لرئيس المجلس

#### مادة (٦٣):

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

#### المادة (٦٤):

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

الفصل العاشر

الرقابة المالية على أعمال الجمعية

## أولاً الرقابة الداخلية

### مادة (٦٥):

يعين مجلس الإدارة مراجع داخلي مرتبط ببلجنة المراجعة. ويتولى مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية وأوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع، ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية، و لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجمعية والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

### مادة (٦٦):

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

### مادة (٦٧):

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

### مادة (٦٨):

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

### مادة (٦٩):

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

### مادة (٧٠):

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

### مادة (٧١):

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

### مادة (٧٢):

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

#### مادة (٧٣):

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

#### مادة (٧٤):

على الجمعية العمومية تعيين مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد، ويكون مسئولاً أمامها.

#### مادة (٧٥):

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

#### مادة (٧٦):

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

#### مادة (٧٧):

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إن أمكن إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

#### مادة (٧٨):

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

مادة (٧٩):

تنشئ في الجمعية وحدة للمراجعة الداخلية ترتبط بمجلس الإدارة تتولى أعمال المراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهنية وما يطرأ عليها من تعديلات من الجمعيات المهنية ذات العلاقة بالمراجعة الداخلية.

مادة (٨٠):

تتولى وحدة المراجعة الداخلية، المراجعة لكافة أعمال الجمعية لحماية أموال وممتلكات الجمعية، لتحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية واكتشافها فور وقوعها. وضمان دقة البيانات المالية وغير المالية. وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، ويكون عمل الوحدة وفق الضوابط التالية:

- يتم وضع خطة سنوية للمراجعة الداخلية يعتمدها الرئيس، تتضمن مجال المراجعة الزماني والمكاني وأي تفصيل آخر من المناسب إدراجه ضمن الخطة.
- يتم تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- يتم التأكد من التزام الوحدات الإدارية في الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- تقوم الوحدة بتقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- يتم تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- يتم تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكنها من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- يتم تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد تقارير بنتائج أعمال المراجعة في نهاية كل عملية مراجعة على الإدارات الأخرى داخل الجمعية، ومن ثم تبليغها بتلك النتائج والتوصيات المتعلقة بها، ومتابعة التوصيات الواردة في تقاريرها للتأكد من تنفيذها.
- تقديم تقريراً ربع سنوي على الأقل إلى الرئيس، يوضح فيه أعمال الوحدة عن المدة التي يغطيها التقرير، والمخالفات التي اكتشفتها الوحدة، والإجراءات التي اتخذتها في شأنها الإدارات المعنية.
- تقديم تقرير تفصيلي عن ملحوظات المراجع الخارجي للجمعية وما تم في شأنها.
- تقديم تقريراً - متى دعت الحاجة إلى ذلك - إلى الرئيس، يوضح فيه أي مخالفة أو نتيجة تتعلق بالجمعية والمسؤولين عنها.
- تقديم تقرير إلى الرئيس خلال تسعين يوماً من انتهاء السنة المالية، يشمل بياناً عن أعمال الوحدة، وأهم النتائج والملحوظات التي أسفرت عنها أعمال المراجعة الداخلية، ومدى الحصول على البيانات والإيضاحات المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة، وتقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية للجمعية، ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، ومدى التزامها بالأسس والقواعد المحاسبية وقواعد إعداد التقارير المالية، وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ذي أهمية.

## الفصل الحادي عشر: أحكام ختامية

**مادة (٨١):**

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

**مادة (٨٢):**

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

**مادة (٨٣):**

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.

**مادة (٨٤):**

تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة.

**مادة (٨٥):**

لمجلس الإدارة أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وبما لا يخالف أحكام تنظيم الجمعية، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر التعديل من مجلس الإدارة ويعتمد من الجمعية العمومية.

**مادة (٨٦):**

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

## محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول للربع الاول لعام 2025 م

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله، أما بعد:

تم بتوفيق الله عقد الاجتماع الاول لأعضاء مجلس الإدارة للربع الاول من عام 2025 م وذلك في يوم الخميس تاريخ 13/02/2025 الموافق 14/08/1446.

وقد افتتح رئيس مجلس الإدارة د. عبدالرحمن الجبر الاجتماع بحمد الله تعالى والصلاة والسلام على رسوله الكريم، ووجه شكره بعد شكر الله تعالى، لأعضاء المجلس على جهودهم ودعمهم المستمر، كما وجه الشكر للإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على جهودهم المبذولة، وحثهم على بذل المزيد من الجهد، سائلًا الله لهم التوفيق والسداد.

تم مناقشة بنود جدول أعمال الاجتماع وهي كالتالي:

### الخطة الاستراتيجية للأعوام 2027 – 2025 م

التوصيات: اعتماد الخطة الاستراتيجية للأعوام الثلاثة القادمة 2025-2027 م. على أن يتم العمل على مؤشرات الأداء المعمول بها في الخطة واختصارها وتحسين الخطة بشكل عام قبل اجتماع مجلس الإدارة القادم.

### الخطة التشغيلية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الخطة التشغيلية للجمعية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية.

على أن يتم العمل على مراجعة الأرقام المستهدفة للمستفيدين ودراستها في بعض البرامج بحيث تحقق أعلى أثر مطلوب للقيمة المدفوعة مقابل البرنامج.

### الموازنة المالية التقديرية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الموازنة المالية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على ما يلي للإدارة التنفيذية:

- 1- استغلال الموارد اللازمة لتشغيل الجمعية وتنفيذ برامجها.
- 2- قيام الإدارة المالية بالاعتماد على الموازنات في الارتباط على الصرف، وتقديم تقرير ربعي عن الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرية، وذلك لكل بند من بنود الموازنة.

## التقرير السنوي لعام 2024 م

التوصيات: تم الاطلاع على التقرير السنوي للعام ٢٠٢٤ م والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على تطوير محتوى الإنجازات والتصميم قبل العرض على الجمعية العمومية.

## تقرير مراجع الحسابات الخارجي للعامين 2023 - 2024

التوصيات: تم الاطلاع على تقرير مراجع الحسابات الخارجي والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية.

## اللوائح والسياسات

التوصيات: تم الاطلاع على اللوائح والسياسات التالية واعتمادها على أن يتم مراجعتها وتطويرها قبل اجتماع الربع الثاني، أسماء اللوائح:

١/ لائحة الموارد البشرية

٢/ لائحة العمل التطوعي

٣/ لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

٤/ الميثاق الأخلاقي

٥/ الوصف الوظيفي

٦/ اللائحة المالية

٧/ الدليل التنظيمي

٨/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ

٩/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

١٠/ سياسة تعارض المصالح

١١/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد

١٢/ سياسة خصوصية البلاغات

١٣/ سياسة جمع التبرعات

١٤/ آلية إدارة المتطوعين

١٥/ نظام الرقابة الداخلية

١٦/ سياسة الميثاق الأخلاقي



- ١٧ / سياسة الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة
- ١٨ / سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
- ١٩ / سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
- ٢٠ / سياسة الوقاية من عمليات غسل الاموال
- ٢١ / سياسة مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال
- ٢٢ / سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين
- ٢٣ / لائحة المشتريات
- ٢٤ / سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
- ٢٥ / سياسة إدارة المخاطر
- ٢٦ / سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة
- ٢٧ / لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
- ٢٨ / سياسة إجراءات التعامل مع الشكاوى
- ٢٩ / سياسة الاستثمار
- ٣٠ / لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
- ٣١ / نظام الرقابة لأوامر الصرف الداخلية
- ٣٢ / قائمة الإجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة
- ٣٣ / سياسة مصفوفة الصلاحيات
- ٣٤ / سياسة قواعد السلوك
- ٣٥ / سياسة التعامل مع المقبوضات
- ٣٦ / سياسة آلية الرقابة والإشراف
- ٣٧ / سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- ٣٨ / دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية
- ٣٩ / سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر
- ٤٠ / سياسة صرف المساعدات
- ٤١ / سياسة الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
- ٤٢ / سياسة شراء الأصول
- ٤٣ / سياسة مخاطر تمويل الإرهاب

- ٤٤ / سياسة الهيكل التنظيمي للوظائف المالية  
٤٥ / آلية استحقاق المستفيد للخدمة  
٤٦ / لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة اتجاه مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب  
٤٧ / إجراءات فحص لضمان معايير عالية للتوظيف  
٤٨ / آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط  
٤٩ / دراسة احتياج المستفيدين

### تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية

التوصيات: تحديد موعد الاجتماع واعتماده ليكون يوم الأحد تاريخ 09/03/2025.

### اعتماد البرامج والأنشطة لعام 2025

التوصيات: تم الاطلاع على البرامج والأنشطة واعتمادها لعام 2025 م وهي كالتالي:

- برنامج أجيال سليمة
- برنامج وازن
- برنامج خطوة نحو التوازن
- برنامج اداؤك دواؤك
- برنامج الفحص المبكر
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج

### الموافقة على حملات التبرع للبرامج التالية:

- برنامج أجيال سليمة بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج وازن بتكلفة مالية قدرها 150,000 ريال سعودي
- برنامج خطوة نحو التوازن بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج اداؤك دواؤك بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج الفحص المبكر بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي



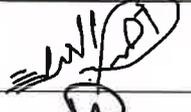
إقامة حملات جمع التبرعات للجمعية للعام 2025 م من خلال الوسائل التالية:

- إصدار ترخيص جمع التبرعات (موقع التبرعات الإلكتروني)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات من خلال طرف ثالث
- إصدار ترخيص جمع التبرعات (حملات التبرع)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات عن طريق الرسائل النصية (SMS)

ما يستجد من اعمال:

- اعتماد زيادة سنوية للمدير التنفيذي الأستاذ يوسف الدرويش بناء على تقييم المجلس للأداء.
- الحث على البحث عن آلية أو برنامج واحد للتوقيع الإلكتروني بين أعضاء المجلس والجمعية العمومية
- اعتماد برنامج رافد والبحث عن ممول له.

هذا وقد انتهى الاجتماع بفضل الله وتوفيقه بالاتفاق على التوصيات أعلاه.

	د. عبدالرحمن الجبر	رئيس مجلس الإدارة
	أ. مشاري السعدون	نائب الرئيس
	د. عبدالحميد البنيان	عضو
	أ. خالد الحبيب	عضو
	د. عبدالعزيز النعيم	عضو
	أ. حسن العفالق	عضو
	د. حصة الحسيني	عضو