



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المسجلة برقم ٢٠٤

الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المسجلة برقم ٢٠٤

لائحة سلامة الإجراءات المالية



الفصل الاول

((احكام عامة))

مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل

مادة (٢) : تعاريف :

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

الجمعية : الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل

الرئيس : رئيس مجلس ادارة الجمعية

النائب : نائب رئيس مجلس الادارة

الأمين العام : أمين عام الجمعية

أمين الصندوق : أمين صندوق الجمعية

المدير العام : مدير عام الجمعية

المدير المالي : مدير الشؤون المالية المسؤول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية او من ينوب عنه.

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية للجمعية.

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس ادارة الجمعية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل .



مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

تسرى احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد .

الفصل الثاني

((السياسات المالية والمحاسبية))

مادة (٥) : السنة المالية للجمعية :

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

مادة (٦) : التسجيل المحاسبي:

يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات 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 الرئيسي للجمعية.



مادة (٧) : الأصول الثابتة:

تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للإنتاج تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم وتستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية (الإدارة العامة للجمعيات التعاونية) أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة. إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى بمبلغ (...ريال سعودي) لاعتبار المصروف رأسمالي.

مادة (٨) المخزون:

يقيم المخزون السلعي (ان وجد) وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أو لا صادر او لا.

مادة (٩) : العملات الأجنبية:

يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الريال في تاريخ أعداد المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الدخل.

مادة (١٠) : مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات:

يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع أنظمة العمل والعمال الواردة بنظام العمل .

مادة (١١) : القوائم المالية:

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها.



مادة (١٢) المدير المالي مسؤول عن :-

- ✓ تنفيذ و مراقبة احكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
- ✓ اتخاذ اجراءات التأمين على اموال وممتلكات الجمعية ضد جميع الاخطار (سرقة - حريق - حوادث.....الخ).
- ✓ اتخاذ اجراءات التأمين على اماناء المخازن و ارباب العهد النقدية و المحصلين و ما فى حكمها(ان وجد) ضد جميع الاخطار كالسرقة و الحوادث و خيانة الامانة مع مراعاة كفاية التأمين واستمراره و ذلك بشرط تطبيق مبدأ التكلفة و العائد .
- ✓ اتخاذ اجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية و الفرعية (ان وجدت) فى موعده ، وكذلك اجراء الجرد المفاجئ بين وقت و اخر للمخزن الرئيسيـ و المخازن الفرعية (ان وجدت) وله سلطة تفويض من يباشراجراء الجرد نيابة عنه دون ان يخل ذلك بمسؤوليته.
- ✓ اجراء الجرد ربع السنوي لكافة الاصول الثابتة للجمعية و مطابقتها على سجلات الاصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٣)

- على المدير المالي وضع الانظمة المالية التالية بالاشتراك مع أمين الصندوق و مباشرة تنفيذها وله ان يستعين فى ذلك بخبرة الاجهزة الفنية او المكاتب الاستشارية المتخصصة اذا لزم الامر بناءً على تفويض مسبق من رئيس الجمعية .
- ✓ الموازنة التخطيطية و الموازنة الاستثمارية للجمعية.
 - ✓ نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي
 - ✓ النظام المحاسبي المالي بما فى ذلك:



المجموعة الدفترية الواجب امساكها على ان يتضمن على الاقل الدفاتر و السجلات التي

نصت عليها الأنظمة السارية.

- الدورات المستندية
- التقارير المالية الدورية

نظم التكاليف التي تناسب طبيعة عمل الجمعية و يصدر بهذه النظم قرارات من مجلس الادارة و تعتبر مكملة لهذه اللائحة .

مادة (١٤)

يصدر رئيس الجمعية تعاميم بالتوقيعات الاولى والثانية تتضمن على الاقل ما يلي :

- نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة او الحذف مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ التي قد يحددها سريان هذه التوقيعات الداخلية .

مادة (١٥)

مع عدم الاخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار اليها فى المادة (١٣) من اللائحة , يلزم ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات او نقداً او من خلال السلف او العهد المستديمة او المؤقتة .

مادة (١٦)

مع عدم الإخلال بينود اللوائح المالية و لوائح المشتريات و أي لوائح اخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الادارة على مايلى :

- ابرام عقود قروض مع بنوك او افراد .
- ابرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - اليجار ... الخ).
- التصالح او التنازل او فسخ العقود.



- إنشاء فروع جديدة للجمعية وأي استثمارات جديدة.
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديلات نظم الاجور او الحوافز.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية او التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح او السلطات المالية.

الفصل الثالث

((الحسابات والقوائم المالية والتقارير الدورية))

مادة (١٧) : الحسابات الختامية:

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للجمعية.
- يتولى قسم المحاسبة مهمة إعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي .
- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للجمعية والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية، خلال شهر من انتهاء العام المالي للجمعية.
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على رئيس مجلس الإدارة ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للجمعية.
- يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة وامين المال أو من يفوضه ومن ثم اعتمادها للعمل بموجبها.



مادة (١٨) : التقارير الدورية :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه.
- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها.
- في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث-الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن الرئيس او من ينوب عنه.

مادة (١٩)

تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضى به قواعد ونظم واحكام المعايير المحاسبية ويمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الاخلال بإمسك الدفاتر النظامية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي .

مادة (٢٠)

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الألى اولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع اليها , ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولا تحتها التنفيذية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي او من ينيبه دون الاخلال بمسؤوليته.



مادة (٢١)

- تعد الادارة المالية فى نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلى :-

القوائم المالية (مركز مالي – حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدي)
• كشوف تفصيلية بحركة وارصدة الحسابات والدفاتر التحليلية او دفاتر الاستاذ
المساعدة كما تعد الادارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات
الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير اخرى يطلبها
مجلس الادارة .

مادة (٢٢)

- تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي , حسابات النتيجة , قائمة
التدفق النقدي) طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير المحاسبية المتعارف عليها و
فى المواعيد المحددة فى المادة (١٧ من هذه اللائحة) وبما لا يتعارض مع الأنظمة
السارية على ان يراعى ما يلى :-
- اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية
بكافة ما يخصها من نفقات و ايرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و
بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة اعمال الجمعية فى نهاية هذه الفترة.
 - تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص الأنظمة المالية على وجوبه واثباته فيها.
 - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات و الخسائر
المحتملة.

على سبيل المثال لا الحصر:-

✓ مخصص الديون المشكوك فى تحصيلها بنسبة . . ١% من قيمة الديون
التي مضى عليها ٩٠ يوم فأكثر من استحقاقها و لم تحصل حتى تاريخ
الاقفال الشـهـري
§ الشيكات وما فى حكمها التي ترد من البنك بالرفض ولم يتمكن الجمعية
من تحصيلها حتى تاريخ الاقفال الشهري .



- ✓ مردودات المبيعات التي لم يتمكن الجمعية من اعادة بيعها حتى تاريخ الاقفال الشهري يتم عمل مخصص بقيمتها كاملة.
- ✓ مخصص لمقابلة الاصناف الراكدة بمخازن الخامات بنسبة ٥٠% إذا لم يتحرك خلال ١٢٠ يوم حتى تاريخ الاقفال و بنسبة ١٠٠% بعد مرور ١٨٠ يوم حتى تاريخ الاقفال.(ان وجدت).

الفصل الرابع الموازنة التقديرية

مادة (٢٣) : تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعة.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- ✓ تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ✓ توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.
- ✓ تساعد القائمين على الجمعية على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات.
- ✓ تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية.



✓ تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدر والمقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
✓ تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من الموارد المالية وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٢٤) : إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على ان يكون الأمين العام رئيساً للجنة وتعتمد نهائياً من رئيس الجمعية وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية.

مادة (٢٥)

✓ تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.
✓ يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في المملكة بالنسبة للعملات الأخرى - إن وجدت - عند تقديم مشروع الموازنة).

مادة (٢٦) : تصديق الموازنة والعمل بها :

تعد كل ادارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة اشهر على الاقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها , على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر اكتوبر من كل عام.

مادة (٢٧)

تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الادارات المختلفة على ان يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية و عرضها على لجنة اعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.



مادة (٢٨)

تتولى لجنة اعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الادارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الادارات اذا لزم الامر ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الاول من نوفمبر من كل عام .

مادة (٢٩)

يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة الى رئيس الجمعية بعد انتهاء اعمال لجنة الموازنة فى موعد غايته الاول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة فى اسس الاعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الاهداف.

مادة (٣٠)

بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الادارة المالية بإبلاغ الادارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الادارات بالتنفيذ فى حدودها او بالحصول على التجاوز المطلوب من صاحب الصلاحية وفق ما يقرره

مادة (٣١)

يجوز للمدير المالي فى حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق فى السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف فى السنة المالية السابقة بموافقة رئيس الجمعية.

مادة (٣٢)

تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و اعمال الجمعية ، و تعد الادارة المالية تقريرا دوريا شهرياً فى اليوم الخامس من الشهر التالي موضحا به الموارد و الاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها او التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على اساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام .



مادة (٣٣)

تكون السلطة المختصة بالتجاوز و نصاب التجاوز المصرح به لكل من المستويات الادارية الواردة بالهيكل التنظيمي للجمعية و ذلك فيما يتعلق بحالات التجاوز التالية :

- ✓ التجاوز فى احد بنود الصرف مقابل وفر بند او بنود اخرى يكون من سلطة المدير المالي ويرجع لرئيس الجمعية فيما هو اكثر من ٢٥% زيادة من قيمة البند .
- ✓ التجاوز فى جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة فى الايرادات تكون من سلطة مزدوجة للمدير المالي و والأمين العام مجتمعين و بعد اقرار خطة التنبؤ لباقي العام و المعتمدة من رئيس الجمعية.

الفصل الخامس

الموارد

مادة (٣٤)

يقصد بالموارد الايرادية كل ما يحصل عليه الجمعية من ايرادات عن كافة عملياته الجارية و الناتجة عن ممارسته لأنشطته المختلفة.

مادة (٣٥)

يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما يحصل عليه الجمعية نتيجة بيع اصل من الاصول او عقد قرض او تمويل... او غير ذلك من الموارد غير الايرادية التي ترتب التزاما على الجمعية يكون للأمين العام سلطة الموافقة عليها او ابرام الاتفاقات الخاصة بها .



مادة (٣٦)

تراعى ادارة الجمعية عند اعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطه ان يكون تمويل عملياته الجارية معتمدا اساسا على الموارد اليرادية الناتجة من مباشرته لأنشطته المختلفة و عليه ان يتخذ فى جميع معاملاته مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية و انتظام موارده .

مادة (٣٧)

✓ يفتح حساب او اكثر لدى بنك او اكثر و الذى تحدده ادارة الجمعية تورد اليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات اوللتحصيل ...) او موارد اخرى .
✓ تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة - و عدم اصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء .

مادة (٣٨)

✓ يجب توريد المتحصلات النقدية او الواردة بشيكات او بحوالات او بغيرها الى البنك فى ذات اليوم او فى موعد غايته الساعة الثانية عشر - ظهرا من يوم العمل التالي للتحصيل.
✓ على المدير المالي وضع النظام الذى يكفل التحقق من تنفيذ ذلك.
✓ يجوز فى الحالات الاستثنائية او حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات.

مادة (٣٩) :

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية فى أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة أسبوعية.

مادة (٤٠) :

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.



مادة (٤١) :

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين المال أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة (٤٢) :

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 ورفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الجمعية.

مادة (٤٣) :

على ادارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجته من اموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية قبل الغير فى مواعيدها و ضمان عدم توقف النشاط الجارى لعجزه فى السيولة .

مادة (٤٤) :

يجوز للجمعية ان تدبر ما تحتاج اليه من موارد اضافية بكل او بعض الطرق الاتية :

✓ التسهيلات الائتمانية

✓ القروض

✓ هبات,وصايا,أوقاف

✓ تسهيلات موردين

✓ رسوم عضوية

على ان تختار ادارة الجمعية من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين انسب الشروط و بين تحقيق اكبر عائد ممكن مع عدم الاخلال بما ورد فى اللائحة من ضوابط تحكم هذه الامور .



الفصل السادس المدفوعات

مادة (٤٥):

تتألف نفقات الجمعية من :

١. تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية
 ٢. تكاليف الإنتاج.(ان وجدت).
 ٣. تكاليف البيع والتسويق .
 ٤. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
 ٥. المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير.
 ٦. المصاريف الإدارية والعمومية.
 ٧. المصاريف المختلفة.
- ويميز فيها ما يلي:

عقد النفقة:

وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على الجمعية كسراء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد النفقة:

سداد المبالغ الناشئة عن عقد النفقة لأصحاب الاستحقاق.

مادة (٤٦):

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- ✓ أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٤٧) أدناه.
- ✓ أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- ✓ توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
- ✓ توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.



مادة (٤٧) :

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:-

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

مادة (٤٨)

يضع المدير المالي بالاشتراك مع أمين الصندوق بالجمعية او الأمين العام نظاما يكفل وفاء الجمعية بالتزاماته لمستحقيها فى المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود او ارتباطات.

مادة (٤٩) :

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

- ✓ نقداً من العهدة النثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.
- ✓ شيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
- ✓ تحويل على البنك (حوالة بنكية - اعتماد مستندي - وما شابهه ذلك).
- ✓ يتم 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 فى النظام المالي.
- ✓ يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها

مادة (٥٠)

لا يجوز الصرف الا فى حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الاخر بتنفيذ الارتباط او التعاقد او عند الاستحقاق و يجوز للأمين العام صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب اذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .



مادة (٥١):

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

مادة (٥٢):

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمن عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٥٣):

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :-

- رئيس مجلس الإدارة
- نائب الرئيس
- أمين الصندوق

مادة (٥٤):

يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لى البنوك.

مادة (٥٥):

ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج توقيعه رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين المال.

مادة (٥٦):

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير



المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ المملغة.

مادة (٥٧):

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية (ان وجدت) على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين المال أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين المال سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من المساءلة عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٥٨):

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين مال الجمعية عند الحاجة بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقدا - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

مادة (٥٩):

يحظر على أمين المال ومن تحت يده الاحتفاظ في الصناديق بأموال غير أموال الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية والا تعرض للمساءلة القانونية.



مادة (٦٠) :أمر الصرف:

- ✓ يعتبر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هو معتمد النفقة وأمر الصرف أو أمر الدفع 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 تسليم البضاعة أو شراء الاحتياجات .
- ✓ إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- ✓ يعتبر (سند الصرف النثري) المستند النظامي الذي يجيز لأمين المال دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

مادة (٦١) سلطات الاعتماد

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس او من ينوب عنه بما لا يخل فى أى من بنودها عن الخطة مع مراعاة القواعد و الاجراءات التنظيمية لهذه الحالاتطبقاً للوائح و الأنظمة.

مادة (٦٢) الصرف بشيكات

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩ , ٥٠ , ٥١) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط الجارى للجمعية تكون كالآتي :
- ✓ يلزم ان يكون هناك على الاقل توقيعين على الشيك من سلطة من رئيس مجلس الادارة أو نائبه مع أمين المال (مجتمعين) .
 - ✓ إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة (٦٣) الصرف نقدا:

يجوز التصريح بالصرف نقدا بموجب امر دفع على خزينة الجمعية فى حدود (. . . .) ريال فى المرة الواحدة وباعتماد امين المال والمدير المالي مجتمعين .



مادة (٦٤)

يكون شراء العقارات والاصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد فى الخطة وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

الفصل السابع

السلفة المستديمة والسلف المؤقتة

مادة (٦٥):

- ✓ يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- ✓ يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة الرئيس أو من ينوب عنه.
- ✓ يجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- ✓ تصرف العهد بموجب قرارات من الرئيس او من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- أسم المستفيد من العهدة .
- مبلغ العهدة .
- الغاية من العهدة
- تاريخ انتهاء العهدة.
- أسلوب استردادها.

- ✓ تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
- ✓ تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .
- ✓ تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه فى بنك او خزينة الجمعية فى نهاية العام المالي .



مادة (٦٦):

يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

- ✓ يحدد رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد.
- ✓ أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من ثلاث سنوات.
- ✓ يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من الرئيس أو من يفوضه.
- ✓ من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخضم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشر -ون من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم ٥٠% من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٦٧):

لا يجوز لمن بعهدته نقدا أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٦٨):

على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

مادة (٦٩):

يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة او المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الاقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.



مادة (٧٠)

يجب ان تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى- مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد , ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد الأمين العام في حدود.....ريال وبما لا يجاوز% من بند المصروفات .

مادة (٧١)

يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك او نقدا فى نهاية كل شهر او عندما يصل الصرف منها الى ٧٥% من قيمتها وينم تسويتها بالكامل فى نهاية الشهر.

مادة (٧٢)

يتم جرد السلف المستديمة جردا مفاجئاً مرة على الاقل كل شهر بمعرفة الادارة المالية وفى ٣١ ديسمبر من كل عام.

مادة (٧٣)

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الادرات المختلفة وفى حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الادارات على ان يحدد فى قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة , ويحظر صرف السلفة المؤقتة فى غير الاغراض المخصصة لها .

مادة (٧٤)

يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذى صرفت من اجلة وفى حدود المدة المقررة لهذه السلفة , مع وجوب رد السلفة المؤقتة فى نهاية الشهر إذا لم تصرف فى الاغراض المخصصة لها .

مادة (٧٥)

لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد فى نفس الوقت إلا بموافقة الامين العام والمدير المالي مجتمعين , كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.



الفصل الثامن

الخزائن

مادة (٧٦)

يتم انشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية .

مادة (٧٧)

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ اصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجارى -الخ) واصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير , الاوراق التجارية طويلة الاجل الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف أمين المال والاخر طرف المدير المالي .

مادة (٧٨)

يحظر على المدير المالي الصرف من الايرادات او المتحصلات ... الا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من رئيس الجمعية وامين المال مجتمعين وأن يكون الصرف بناء على اوامر دفع او اذن صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

مادة (٧٩)

على المدير المالي او من ينيبه اعداد ما يلي:

- كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدي وتراجع يوميا من الادارة المالية مع اوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .
- كشوف بجميع الشيكات والاوراق التجارية الاخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها او توريدها للبنك فى مواعيدها او تظهيرها للغير بشرط تؤدي ائتماننا ابعده .



مادة (٨٠)

يحظر على المدير المالي إيداع اي مبالغ او مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية .

مادة (٨١)

أمين المال مسؤول مسؤولية كاملة عما فى عهده من نقود او شيكات او حوالات بريدية او أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون فى عهده شخصيا .. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده الى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر فى هذا الشأن وفى حالة تغيير امين المال – او وفاته – يتم نقل عهدة الخزينة الى من يحل محله بعد اجراء جرد فعلى بمعرفة لجنة من مجلس الادارة تضم فى عضويتها مدير الادارة المالية .

مادة (٨٢)

تخضع خزينة الجمعية للجرد المفاجئ فى أي وقت يحدده رئيس الجمعية وكذلك فى نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها , ويصدر رئيس الجمعية قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين المال وفى حالة ظهور فرق بالعجز او الزيادة يرفع الامر فورا من قبل رئيس اللجنة الى رئيس الجمعية لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل التاسع

خطابات الضمان

اولاً خطابات الضمان الواردة:

مادة (٨٣)

لا تقبل خطابات الضمان عن تأمينات تقل قيمتها عن (ألف ريال)

مادة (٨٤)

خطابات الضمان الواردة من الغير لصالح الجمعية تحول للإدارة المالية لقيدها بالسجلات ومتابعة تاريخ انتهائها وسريتها ويكون المدير المالي او من ينيبه مسئولا عن متابعة سريان خطابات الضمان الواردة لحين انتهاء الغرض المقدمة من اجله.



ثانياً خطابات الضمان الصادرة:

مادة (٨٥)

لا تصدر خطابات ضمان لصالح الغير إلا إذا كانت عن اعمال تدخل ضمن اغراض الجمعية وواردة ضمن الموازنة التخطيطية للجمعية .

مادة (٨٦)

تحتفظ الادارة المالية بصورة من خطابات الضمان الصادرة وكذلك من طلبات مد صلاحيتها .. ولا يسمح بمد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض منها الا بقرار من الرئيس او من ينيبه مع الالتزام بمتابعة رد خطابات الضمان المنتهى غرضها او صلاحيتها الى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة .

الفصل العاشر

((التأمينات))

مادة (٨٧):

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

اولاً تأمينات للغير:

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

تأمينات لدى الغير:

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



مادة (٨٨) :

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يـ

تسجل 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 (٨٩) :

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العوده 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 الحادي عشر

((الشراء))

مادة (٩٠) :

تتألف مشتريات الشركة من :

- الأصول الثابتة .

- المواد ومستلزمات الإنتاج والصيانة.(ان وجدت).

- المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية.

مادة (٩١) :

يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة بالمادة (٩٠) أعلاه عن طريق الاستيراد من الخارج أو من السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية:-

الممارسة أو التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مدير الإدارة ويعتمده رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه.

مادة (٩٢) :



يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستنديه (أو ما
في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو
لمن يفوضه.

مادة (٩٣):

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على
سرعة تأمين الاحتياجات ، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

مادة (٩٤):

للرئيس 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.

مادة (٩٥):

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

الفصل الحادي عشر

((المخازن))

مادة (٩٦):

يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة (ان وجدت) والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها
في دليل الاجراءات .

مادة (٩٧):

تسلم جميع الأصناف التي ترد للجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد
اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩٨):

تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة
بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الادارة المالية متمثلة في المدير المالي مسؤولة
عن ذلك.



مادة (٩٩):

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس أو من ينوب عنه.

مادة (١٠٠):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة الأمين العام اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

مادة (١.١):

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل الثاني عشر

((المراجعة الداخلية))

مادة (١.٢):

يتم تعيين مراجع داخلي يقوم بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل ادارة الجمعية والتأكد من فاعليتها وإطلاع الإدارة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١.٣):

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك يقوم باطلاع رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه عليه ومناقشته واعتماده.



مادة (١.٤):

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

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

مادة (١.٥):

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل ادارة الجمعية وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة للإدارة عن نتائج هذه الأعمال.



الفصل الثالث عشر **((مراقب الحسابات))**

مادة (١.٦):

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني معتمد ومرخص له لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية فحص محدود ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (١.٧):

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير والأعراف المحاسبية المعمول بها والمتعارف عليها مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.