



# اللائحة المالية

## في

# جمعية النبهانية

# للخدمات الإنسانية والاجتماعية

٢٠٢٤ - ١٤٤٦

# الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

مادة (١) : تسري احكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.

مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية إنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

أ) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ب) النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩٧هـ المصدق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨٥) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩٧هـ.

ج) اللائحة التنفيذية للنظام : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ.

د) الجمعية : جمعية النبهانية للخدمات النبهانية والاجتماعية.

هـ) المجلس : مجلس إدارة جمعية النبهانية للخدمات النبهانية والاجتماعية.

و) الرئيس : رئيس مجلس إدارة جمعية النبهانية للخدمات النبهانية والاجتماعية.

ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي جمعية النبهانية للخدمات النبهانية والاجتماعية.

ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية في الجمعية.

مادة (٣) : تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.



## **الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية**

**مادة (٤) :** تحدد السنة المالية بالجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

**مادة (٥) :** تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (٦) :** مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدله أخرى منظمة للعمل بالجمعية ، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي :

- أ) إبرام القروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب) إبرام العقود التي تترتب الالتزامات 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 (٧) :** 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.

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

**مادة (٨) :** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة

(١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بالتحويل المباشر أو بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.



## **مهام مدير المالية بالجمعية**

مادة (٩): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية 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 وأخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- ت) إجراء الجرد نصف السنوي لكافية الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠): يتولى مدير المالية 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 الرئيس.

مادة (١١): يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة للأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفقاً للعرف المحاسبي.

مادة (١٢): لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك :

- أ) إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ب) إعداد دراسة تفصيلية للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- ت) إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣): لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٤): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.



**مادة (١٥): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.**

**مادة (١٦): يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.**

**مادة (١٧): على مدير المالية 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 (١٨):**

**(أ) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.**

**(ب) تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.**

**(ت) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.**

**(ث) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.**

**(ج) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسوب الآلي في مقر الجمعية.**

### **الأصول الثابتة**

**مادة (١٩):**

**(أ) تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف الازمة المتکبدة لجعل الأصل صالحًا للتشغيل.**

**(ب) تظهر الأصول الثابتة بالقواعد المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجموع الإهلاك المتراكم.**

**(ت) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسبة المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسبة ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.**

**(ث) إتباع سياسة للتميز بين المصارييف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.**



## المخزون

مادة (٢٠): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٢١): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق وبعد أحد موارد الجمعية.

## القوائم المالية

مادة (٢٢): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

### الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

#### الحسابات الختامية

مادة (٢٣): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإغفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرافقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

#### التقارير الدورية

مادة (٢٥):

أ) يتولى مدير المالية 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.

ب) يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدورة بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.

ت) يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.

ث) في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.



**مادة (٢٦): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تفرضه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.**

**مادة (٢٧): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسوب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه.**

**مادة (٢٨): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يتطلبها مجلس الإدارة.**

**مادة (٢٩): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:**

**القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي ...)  
كشف تفصيلي بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.**

**مادة (٣٠): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥) و (٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي 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 وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.**

**ب) تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه واثباته فيها.  
ت) تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.**



## **الفصل الرابع : الموازنة التقديرية**

مادة (٣١): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (٣٢): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:  
أ) وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

ب) توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.  
ت) مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.  
ث) أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

ج) أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.  
ح) المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٣): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٣٤): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعًا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً البرامج التي سيتم العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦): تقوم الإدارة المالية بتجمیع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجلمة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.



**مادة (٣٧):** تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

**مادة (٣٨):** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

**مادة (٣٩):** بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

**مادة (٤٠):** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

**مادة (٤١):** تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دوريًّا شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناتً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنفيذ لباقي العام.

**مادة (٤٢):** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي :

أ) التجاوز بمقدار (٥٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥٪) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب) التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصاريف المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.



## **الفصل الخامس: الإيرادات**

**مادة (٤٣): تكون إيرادات الجمعية مما يلي:**

**أ) التبرعات والهبات النقدية والعينية.**

**ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.**

**ت) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.**

**ث) برامج رعاية مناسبات الجمعية.**

**ج) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.**

**ح) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.**

**خ) ما يقرر لها من إعانات حكومية.**

**د) ما قد يخصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتدويرها.**

**ذ) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها المؤسسة تابعة لأحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشاريعها أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.**

**مادة (٤٤) تمتلك الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.**

**مادة (٤٥): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.**

**مادة (٤٦): تراعي الجمعية عند إعداد البرامج الازمة للقيام بالأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الازمة.**

**مادة (٤٧): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة توريد إليه كافة المتصولات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الازمة.**

**مادة (٤٨): يجب توريد المتصولات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غایته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتصولات حتى نهاية اليوم الثاني للمتصولات .**



**مادة (٤٩):** على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

**مادة (٥٠):** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعدى تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية الازمة لتحصيلها.

**مادة (٥١):** يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (٥٢):** يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المشرف المالي أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

**مادة (٥٣):** يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات الازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

**مادة (٥٤):** يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :

- أ) التسهيلات الأئتمانية الشرعية.
- ب) القروض الحسنة.

ت) استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنساب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.



## **الفصل السادس: المصاريف**

**مادة (٥٥): تتألف مصاريف الجمعية من :**

- أ) مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.**
- ب) مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.**
- ت) مصاريف الصيانة والنظافة.**
- ث) المصاريف الإدارية والعمومية.**
- ج) مصاريف المكاتب.**
- ح) مصاريف الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.**
- خ) مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.**
- د) مصاريف رسوم حكومية وأهلية.**
- ذ) المصاريف الأخرى.**

**مادة (٥٦): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :**

- أ) أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.**
- ب) توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.**
- ت) أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً الصالحة لنشاط الجمعية.**
- ث) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.**
- ج) توفر مستند أصلي بثبات استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.**

**مادة (٥٧): 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 مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.**
- ب) المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل: مصاريف البريد والهاتف والكهرباء، وغيرها.**



**مادة (٥٨): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :**

**أ) نقدا من العهدة النثانية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألفين ريال.**

**ب) بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.**

**ت) تحويل على البنك (حالة بنكية) ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة تجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.**

**مادة (٥٩): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها.**

**مادة (٦٠): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ مقدما تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.**

**مادة (٦١): يحكم إصدار الشيك أو عمل التحويلات البنكية الضوابط التالية :**

**أ) لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.**

**ب) لا يجوز تحرير شيكات لحامليها أو على بياض.**

**ت) لا يصرف الشيك أو التحويلي البنكي إلا للمستفيد الأول فقط أو من يتم توكيله بالاستلام عن المستفيد الأول بموجب وكالة شرعية من ناجز لاستلام المستحقات المالية.**

**ث) يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام معأخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا وفي حال التحويل البنكي يتم الاحتفاظ بإيصال التحويل أو كشف حساب يوضح التحويل البنكي للمستفيد.**

**ج) يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.**

**مادة (٦٢): لا يجوز سحب شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية أخرى.**



مادة (٦٣): 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 باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (٦٤): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية ولا تتم التحويلات المالية إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع مدير المالية للجمعية ويكون الاعتماد النهائي عند رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

مادة (٦٥): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيع المعتمدة.

مادة (٦٦): 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 ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٦٧): يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتبار الرئيس أو نائبه.

مادة (٦٨): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينوبه بناء على اقتراح المدير المالي.

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

- أ) نقداً من العهدنة النثيرة على ألا يتتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
- ب) شيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ت) تحويل على البنك (حوالة بنكية) ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة تجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.



## أمر الصرف

مادة (٦٩): يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلَّ حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو التحويل أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ويعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لامناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

## المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تقويض الصلاحيات وبما يتواافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.



## الفصل السابع: المشتريات

مادة (٧١): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :

- أ) التأمين المباشر حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينوبه.
- ب) المشتريات التي تزيد قيمتها عن (..... ريال - عشرة آلاف ريال) لا يتم تأمينها إلا بعد التأكيد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار أو ما يراه مجلس الإدارة.

مادة (٧٢): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصالحيات.

مادة (٧٣): يتم إصدار طلبات الشراء كتابةً ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٧٤): للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصالحيات.

مادة (٧٥): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



## الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦): يجوز صرف عهدة مستديمة لاتزيد عن الفين ريال لمواجهة المصاروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه من الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخلولين بالصرف منها وتصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه ويحدد فيه بدقة الأمور التالية :

- أ) اسم المستفيد من العهدة.
- ب) مبلغ العهدة.
- ت) الغاية من العهدة.
- ث) تاريخ انتهاء العهدة.
- ج) أسلوب استردادها.

تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر. تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء العرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة.

مادة (٧٧): 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 مدير المالية في حدود خمسمائة ريال.

مادة (٧٨): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٥٪) من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٩): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية.

مادة (٨٠): 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 لتسويتها هذه العهدة ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.



**مادة (٨١):** 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 (٨٢):** لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتقطعين بالجمعية.

**مادة (٨٣):** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

أ) يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفلياً من أحد موظفي الجمعية.  
ب) أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفليه وأن يكون قد أمض بالخدمة أكثر من سنة.

ت) يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ث) من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر وعلى ألا يتتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

**مادة (٨٤):** لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهديته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقييد على حساب الموظف وأية عهدة مغطاة بأوراق عاديّة دون تحrir سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إداريا على ذلك.

**مادة (٨٥):** على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطيا عن كل تأخير في تسديدها أو ردتها وتسند العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعه واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.



## الفصل التاسع: التأمينات

مادة (٨٦): تتقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً: تأمينات للغير :

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافلات 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 (٨٧): 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 الرئيس أو من ينوبه.

مادة (٨٨): تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلية 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 قبلها في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل العاشر: الصندوق

مادة (٩٠): 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 بمفاتيح أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية.

مادة (٩١): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ويتم تعين المشرف المالي بقرار من مجلس الإدارة.



**مادة (٩٢): يكون المشرف المالي مسؤولاً عن الآتي :**

أ) استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.

ب) إيداع تلك الأموال فور تسلمهما لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية. ت) الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف والكشفات ودفاتر الشيكات ودفاتر الصندوق وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.

ث) صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.

ج) المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

ح) تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

**مادة (٩٣): يحظر على المشرف المالي الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.**

**مادة (٩٤): على المشرف المالي إعداد ما يلي :**

أ) كشوف بالحركة اليومية للصندوق موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدي وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي.

ب) كشوف تجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق المتتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير

**مادة (٩٥): يحظر على المشرف المالي إيداع أي مبلغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإنما تعرض للمسائلة القانونية.**

**مادة (٩٦): المشرف المالي مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بنكية أو أي محرر في قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعدته وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير المشرف المالي - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.**



مادة (٩٧): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد الازمة ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (المشرف المالي أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقتيد في حساب مستقل حتى يبرر المشرف المالي سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٩٨): يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور المشرف المالي، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة برفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات الازمة لتحديد المسؤلية.

## الفصل الحادي عشر المخازن

مادة (٩٩): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (١٠٠): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهديته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (١٠١): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفحائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (١٠٢): 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 الرئيس.

مادة (١٠٣): في حالة وجود عجز في المخزون للأسباب الخارجية عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس 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**

مادة (٤.٤): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها. وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (٤.٥): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (٤.٦) يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً وبالخصوص بما يلي:

أ) تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.

ب) تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.

ت) مراجعة القوائم المالية للجمعية.

ث) تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.

ج) تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.

ح) سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

خ) فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.

د) مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزما على الجمعية تجاه الغير.

ذ) التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.

ر) التتحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (٤.٧): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وترتبط بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.



## **مراقب الحسابات:**

مادة (٨): 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.

مادة (٩): على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (١٠): 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 (١١): في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبيه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٢): 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 (١٣): على المحاسب القانوني التتحقق 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: أحكام ختامية**

مادة (١٤): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٥): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (١٦): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.



# الاعتماد

رقم المحضر	تاريخه	محتمدة
46/3 - 24/5	١٤٤٦/٣/١٩	

الختم





## جمعية النبهانية للخدمات الإنسانية والاجتماعية

---

X nbhabir  [www.jnabhaniyah.org](http://www.jnabhaniyah.org)  056 0212 414  016 2410 016