اللائحة المالية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

ببني حرير وبني عدوان

الفصل الأول

أحكام عامة وتعاريف

مادة(١) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

مادة(٢) :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

- **الوزارة** : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- **المركز** : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- **النظام** : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩هـ .
- **اللائحة التنفيذية للنظام** : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ .
- **الجمعية** : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان .
- **المجلس** : مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان .
- **الرئيس**: رئيس مجلس الإدارة لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان .
- **المدير التنفيذي** : المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان .
- **الإدارة المالية** : إدارة الشؤون المالية بالجمعية .

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان
رقم التسجيل ٣٣٣٦

مادة (٣) :

تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الإجتماعية 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 للجمعية 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 وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية ، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي :

أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

ب- إبرام العقود التي ترتب إلتزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن- الإجار-...إلخ).

ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع إستثماري جديد.

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان
رقم التسجيل ٣٣٤٦

هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧) :

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي :

أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.

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

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

مادة (٨) :

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه الماده (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواءً كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السُلف أو العهد المستديمة أو المؤقته.

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة(٩) :

مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات 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- إتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠) :

يتولى المشرف المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي وإعتمادها من الرئيس.

مادة (١١) :

يتولى المشرف المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة(١٢) :

للمشرف المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الإستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الإستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة(١٣) :

للمشرف المالي 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 المشرف المالي يتولى القيام بالأعمال المالية 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 المشرف المالي وموظفيه.

مادة (١٦) :

يتولى المشرف المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية ، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٧) :

على المشرف المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي

مادة(١٨) :

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

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

ج- تُفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الإعتماد.

هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية بإستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بيني حرير وبني عدوان
رقم التسجيل ٣٣٣٦

الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

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

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

ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المشرف المالي وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.

د- إتباع سياسة للتميز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية بإعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والإقتصادي 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 ويعد 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 إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤) :

يتولى المشرف المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (٢٥) :

أ- يتولى المشرف المالي مراجعة وإعتماد 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 المشرف المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

ج- يتولى المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية بإستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

د- في حال غياب المشرف المالي يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات المشرف المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة(٢٦) :

تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (٢٧) :

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب 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 المشرف المالي أو من ينيبه.

مادة (٢٨) :

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والإستخدامات الفعلية مقارناً بإعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩) :

تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي :-

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

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

مادة (٣٠) :

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعد المحددة في المواد (٢٥ و٢٩) 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 وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الإلتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع:
الموازنة التقديرية

مادة(٣١) :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الإستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع إستراتيجيات 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.

ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و- المساعدة على تقدير إحتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الإلتزامات 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 الإعتمادات 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 مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الإنتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦) :

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة 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 مشروعاً متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبرمن 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 لإعتماده ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (٣٩) :

بعد إعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالإعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الإعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (٤٠) :

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار إعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٤١) :

تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإداراة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والإستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والإنحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبأ لباقي العام.

مادة (٤٢) :

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الإعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المشرف المالي ، ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمشرف المالي مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (٤٣) :

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

أ) التبرعات و الهبات النقدية والعينية .

ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.

ج) عائدات بيع أو إعادة إستخدام التبرعات العينية .

د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.

هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

و) عائدات إستثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.

ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.

ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٤) :

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز حسب المادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٥) :

يجب على الجمعية مراعاة الأحكم 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 عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بالأنشطة الإستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) :

يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة ، تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٨) :

يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة ألاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الإستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

مادة (٤٩) :

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات إستحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق أُستحقت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠) :

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد إستنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥١) :

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية و إعدام 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 أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة بإسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣) :

يتعين على المشرف 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 (٥٤) :

يجوز للجمعية أن تؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :

أ- التسهيلات الإئتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة .

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

الفصل السادس

المصروفات

مادة (٥٥) :

تتألف مصروفات الجمعية من :

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية .
٥. مصاريف المكاتب .
٦. مصروفات الخدمات المهنية والإستشارية المقدمة من الغير .
٧. مصاريف إقتناء الأصول الثابتة .
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
٩. المصاريف الأخرى .

مادة (٥٦) :

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي .
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية .
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
٥. توفر مستند أصلى يثبت إستلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

مادة (٥٧) :

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا 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 الإجتماعية وما شابه ذلك.

ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

مادة (٥٨) :

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

أ- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .

ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من إستكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك إكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، وإعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥٩) :

يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٦٠) :

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى المشرف المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الإرتباط أو التعاقد أو حلول وقت الإستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا أُستدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦١) :

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

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

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالإستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .

ج- يتم الإحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

مادة (٦٢) :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أو بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٦٣) :

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية إعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المدراء إعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا بإعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (٦٤) :

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المشرف المالي للجمعية .

مادة (٦٥) :

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .



مادة (٦٦) :

ينبغي إتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الإستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الإحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المشرف المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند إستخدامها مع الإحتفاظ بالنسخ الملغاة .

مادة (٦٧) :

يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وبإعتماد الرئيس أو نائبه .

مادة (٦٨) :

لا يجوز الإحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لإحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على إقتراح المشرف المالي .

أمر الصرف

مادة (٦٩) :

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب إختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو إعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الإحتياجات .

- إن إعتماد 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 المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

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

المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠) :

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الإستثمارية طبقًا للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد 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 .

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه .

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (٧٢) :

يتم شراء إحتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد إعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

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 إعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الإلتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٥) :

إن إعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦) :

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

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

١. اسم المستفيد من العهدة .
٢. مبلغ العهدة .
٣. الغاية من العهدة .
٤. تاريخ إنتهاء العهدة .
٥. أسلوب إستردادها .

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند إنتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (٧٧) :

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها وإعتمادها من صاحب الصلاحية ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط إعتماد المشرف المالي في حدود خمسمائة ريال .

مادة (٧٨) :

يتم إستعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٩) :

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر وكذلك نهاية ديسمبر من كل عام من قبل المشرف المالي .

مادة (٨٠) :

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناءً على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الإختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات ، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨١) :

يجب تسويه العهدة المؤقتة بمجرد إنتهاء 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 إستعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس والمشرف المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين 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 كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .

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

ت- ويجوز الإستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

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

مادة (٨٤) :

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

مادة (٨٥) :

على المشرف المالي متابعة تسديد العهد والسلف وإستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

الفصل التاسع

التأمينات

مادة (٨٦) :

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والإستقطاعات المقدمة من الغير ، كتأمين عن عقود أو إرتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

ثانيًا : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الإستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير ، كتأمين عقود أو إرتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

مادة (٨٧) :

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

مادة (٨٨) :

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزيئاً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٩) :

تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من إستمرار صلاحيتها أو إنتهاء أجلها ، ويكون المشرف المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة إستردادها 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 بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المشرف المالي .

مادة (٩١) :

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .



مادة (٩٢) :

يكون أمين للصندوق مسؤولاً عن الآتي :

١- إستلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .

٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .

٣- الإحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .

٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الإحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .

٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

٦- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب إختصاصه.

مادة (٩٣) :

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الإستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته ، وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

مادة (٩٤) :

على أمين الصندوق إعداد ما يلى :

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتُراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الإستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي.

ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الإستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .



مادة (٩٥) :

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

مادة (٩٦) :

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محررذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصيًا ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق – 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 اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن إستلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق 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 أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل الحادي عشر

المخازن

مادة (٩٩) :

يتم إستلام 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 بعهدته ، وذلك بعد إتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والإستلام .

مادة (١٠١) :

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون المشرف المالي 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 لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المشرف المالي وموافقة الرئيس ؛ يتم إتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان
رقم التسجيل ٣٣٢٦

الفصل الثاني عشر

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (١٠٤) :

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 (١٠٥) :

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

مادة (١٠٦) :

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص 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 إستغلال 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 والإتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت إلتزاماً 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- التحقق من إستخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١٠٧) :

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

مادة (١٠٨) :

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 (١٠٩) :

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

مادة (١١٠) :

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الإطلاع 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 (١١١) :

في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لإتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١١٢) :

عند إكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لإتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١١٣) :

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية وإلتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لاتتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

مادة (١١٤) :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١١٥) :

يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ إعتمادها .

مادة (١١٦) :

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم بحمد الله ؛؛؛

إعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية " الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان "
(اللائحة المالية) في إجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة يوم الأحد ٢٠٢٢/٠٧/٣٠م