



اللائحة المالية
2022

جمعية تطوير عنيزة
للتنمية والدراسات والبحوث



اللائحة المالية
2022

جمعية تطوير عنيزة
للتنمية والدراسات والبحوث



جدول المحتويات

الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة	4
الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية	6
الفصل الثالث : الموازنات التقديرية	7
الفصل الرابع : المقبوضات	8
الفصل الخامس : المصروفات والنفقات	10
الفصل السادس : الحسابات البنكية	18
الفصل السابع : الصندوق	20
الفصل الثامن : الأصول الثابتة	22



.....	الفصل التاسع : المخالفات المالية 25
.....	الفصل الحادي عشر : المراجعة والتدقيق 26
.....	الفصل الثاني عشر : التقارير المالية 27



الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة :

مادة / (1/1)	يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها : 1- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية 2- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي 3- الجمعية: جمعية تطوير عنيزة للتنمية والدراسات والبحوث 4- مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية تطوير عنيزة للتنمية والدراسات والبحوث. 5- رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة جمعية تطوير عنيزة للتنمية والدراسات والبحوث 6- المشرف المالية : هو المشرف المالي بالجمعية وعضو مجلس الإدارة. 7- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي بجمعية تطوير عنيزة للتنمية والدراسات والبحوث 8- مديرو الإدارات: هم مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد بالجمعية 9- امين الصندوق : موظف مسئول عن صندوق الجمعية. 10- المحاسب : هو احد موظفي الجمعية والقائم بعمليات المحاسبة بالجمعية .
مادة / (1/ 2)	الهدف من اللائحة : تهدف هذه اللائحة الى : 1- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المتعلقة بكافة الشؤون المالية بالجمعية 2- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية من خلال ضبط قواعد الصرف والتحصيل المراقبة والمراجعة الداخلية وسلامة الحسابات المالية.



مادة / (1/3)	أ- تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. ب- يجري مراجعة هذه اللائحة بعد ستة أشهر من صدورها والرفع بالتوصيات من قبل المدير التنفيذي للجمعية لعرضها على مجلس الإدارة .
مادة / (1/4)	لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في اللائحة بعد اعتمادها إلا بموجب قرار كتابي صادر من المجلس ويتم تعميمه على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريان التعديل بمدة شهر على الأقل .
مادة / (1/5)	كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة .
مادة / (1/6)	إذا وقع شك في تفسير أي من الأحكام في هذه اللائحة يتم الرجوع الى لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالجمعية للبت في ذلك .
مادة / (1/7)	تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ويعتبر ذلك من مسؤوليات مجلس الإدارة .
مادة / (1/8)	تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً من 1 يناير إلى 31 ديسمبر .
مادة / (1/9)	تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للجمعية .
مادة / (1/10)	تعتبر العملة المستخدمة هي العملة الرسمية للملكة (الريال) وفي حال تحصيل عملات أخرى يتم تحويلها للريال السعودي.
مادة / (1/11)	لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتفاوض والتصالح مع الغير .
مادة / (1/12)	الأرشفة :



1- ان المستندات المالية التي تُرتب التزامات على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة .	
2- يتعين حفظ الوثائق والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأية مستندات أخرى ذات أهمية مالية قانونية لدى خزانة خاصة لدى مدير الشؤون المالية.	
يعتبر أمين الصندوق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسئولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية.	مادة / (1/13)
لا يجوز للجمعية أن تقدم قروضاً لمنسوبيها أو أن تضمن قروضاً عليهم.	مادة / (1/14)
يختص مجلس الادارة بالموافقة على تخصيص قيمة العقود أو الديون المستحقة للجمعية طرف الغير بدون اتخاذ الإجراءات القانونية إذا كانت مصاريف تحصيلها المقدرة أكبر من قيمتها أو لأسباب إنسانية.	مادة / (1/15)
لا يجوز بأي حال من الأحوال استعارة أو استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحيات بالصرف في أية شؤون أخرى.	مادة / (1/16)
يحظر على موظفي الشؤون المالية وتنمية الموارد المالية في الجمعية قبول الهدايا الشخصية العينية منها أو النقدية من الموردين أو المانحين .	مادة / (1/17)
استثمار موارد الجمعية :	مادة / (1/18)
1- يقوم مجلس الإدارة بوضع السياسات والقواعد العامة لأعمال الاستثمار تمهيدا لعرضها على الجمعية العمومية للاعتماد.	
2- ينطلق مجلس الإدارة في صناعة أي قرار لاستثمار موارد الجمعية من استراتيجية ومعايير تقييمه ودراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي السوقية والفنية والمالية والشرعية والقانونية .	



الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة / (2/1)	أ- تلتزم الجمعية بإتباع القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية . ب- تلتزم الجمعية بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً وعالمياً.
مادة / (2/ 2)	تضع الجمعية - بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة حيز التنفيذ نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية.
مادة / (2/3)	يتم من خلال البرنامج الحاسوبي اثبات الاحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً الى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
مادة / (2/4)	تقوم لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي للجمعية وملائمته مع متطلبات العمل المالي والمحاسبي بما في ذلك التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتطويره ليكون متاحاً على اعلى المستويات .
مادة / (2/5)	يتم تسجيل القيود المحاسبية انطلاقاً من المستندات الأصلية ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
مادة / (2/6)	أ- يجب على المحاسب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات المحاسبية بطريقة منظمة بالاطلاع عليها والوصول الى البيانات المنشودة بسهولة . ب- تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية في الجمعية على أساس علمي .



ج- يجب ان تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن خمس سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.



الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

أ- تعد الجمعية خطة تشغيلية سنوية منبثقة من خطتها الاستراتيجية تتكون من الخطط الفرعية التالية. 1- خطة البرامج والأنشطة. 2- خطة العمليات الداخلية وتنمية الموارد البشرية . 3- خطة لتنمية الموارد الذاتية. ب- تعتبر الخطة التشغيلية السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.	مادة / (3/1)
أ- يصدر مجلس الإدارة قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة قبل نهاية السنة المالية على ان يكون المدير التنفيذي عضواً فيها ويقضي بحلها فور انتهائها من اداء مهامها الموكلة إليها. ب- تختص لجنة بناء الموازنة بما يلي: 1- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية . 2- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات 3- تحديد المعلومات اللازمة والفرضيات التي يتم وضعها لإعداد الموازنات التقديرية . 4- إعداد جولة زمنية لمخصصات الموازنة وتلتزم وحدات العمل بتنفيذه. 5- إعداد مسودة الخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية وتقديمها لمجلس الإدارة للمراجعة والاعتماد.	مادة / (3/ 2)
تتكون الموازنة التقديرية من الأقسام التالية : 1- موازنة البرامج والأنشطة : وتضم احتياجات البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية . 2- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المتوقع إضافتها وتكلفة المواد والمعدات والتجهيزات .	مادة / (3/3)



3- الموازنة التقديرية للإيرادات : وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناجمة من أنشطتها وفعاليتها وعمليات الاستثمار والأوقاف وهبات المؤسسات الخيرية. 4- الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة ومخصصات الاستثمار . 5- الموازنة النقدية التقديرية : وتتمثل في حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال الإيرادات والنفقات والأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي . 5- القوائم المالية التقديرية : وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.	
تصادق الجمعية العمومية على الميزانية التقديرية العامة للجمعية وتعتبر هذا الميزانية ملزمة بعد المصادقة عليها .	مادة / (3/4)
تستثمر الجمعية العمومية في الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق على أن لا تزيد عن أربعة أشهر حتى يعتمد مجلس الإدارة الخطة التشغيلية والموازنة المناسبة للفترة القادمة.	مادة / (3/5)
أ- تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بشكل ربع سنوي او عند الحاجة لمراجعة وتحديث بنود الموازنة ورفع تقرير بطلبات التعديل إلى مجلس الإدارة . ب- يختص مجلس الادارة بإصدار قرارات التحويل من مخصصات بند ما رئيسي في الموازنة المعتمدة إلى بند آخر بما لا يتجاوز 100 ألف أما إذا زاد فهو من صلاحيات مجلس الإدارة.	مادة / (3/6)
يجب ألا يتجاوز حجم المصروفات في موازنة الخدمات ما نسبته 15% من إجمالي موازنة المصروفات وتستخدم مخصصات هذا البند لتغطية البنود التي نفذت اعتمادها وتغطية المصروفات الطارئة .	مادة / (3/7)
أ- يقوم المحاسب المالي بإعداد تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالتقديرية في الموازنة ويقدم هذا التقرير لرئيس لجنة الشؤون المالية أو إلى رئيس مجلس الإدارة .	مادة / (3/8)



الفصل الرابع : المقبوضات

مادة / (4/1)	تلتزم إدارة الشؤون المالية بالفصل بين مهمة تحصيل المنح والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام .
مادة / (4/ 2)	تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي : 1- الإعانة السنوية التي تقدمها وزارة الموارد البشرية او المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالمملكة. 2- الإعانات والهبات والمنح والأوقاف التي يقرر مجلس الإدارة قبولها . 3- المنح المخصصة لأنشطة وبرامج الجمعية . 4- عائد الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية. 5- الإيرادات الأخرى كرسوم العضوية ورفع أوقاف الجمعية .
مادة / (4/3)	أ- ايصال الاستلام من المحصلين هو أداة رسمية لاثبات تحصيل الأموال سواء نقدي أو شيك. ب- سند القبض هو الاداة التي تتم بين أمين الصندوق والمحصلين. - يحظر على أي إدارة أو قسم طباعة سندات قبض وتحت أي ظرف من الظروف.
مادة / (4/4)	تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الجهات باتباع الدورة الرقابية على السندات التي تأتي على شكل دفاتر والمتمثلة في : 1- الطباعة بموجب نموذج الطباعة المعتمد . 2- إرسال النموذج المعتمد الى المطبعة مع موظف إداري . 3- يتم استلام دفاتر سندات القبض من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام. 4- تسجل دفاتر سندات القبض المستلمة كعهدة على مسؤول القبض في إدارة الشؤون المالية



مادة / (4/5)	أ- تقوم إدارة الشؤون المالية بتسجيل الكميات المصروفة من دفاتر إيصال الاستلام وسندات القبض كعهدة شخصية . ب- يحظر صرف دفاتر إيصالات أو سندات قبض جديدة لأي موظف حتى يتم تصفية عهده - القديمة بالكامل. ج- يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر الإيصالات أو سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع الإيصالات والسندات وفي حالة فقدان الإيصالات يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك وقد تصل إلى حد الفصل من العمل. د- يقوم مدير الشؤون المالية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر إيصالات الاستلام وسندات القبض للتأكد من تواجدتها واكتمالها.
مادة / (4/6)	أ- أي إيصال استلام يُعطى للمانح يجب أن يكون محتوماً بختم الجمعية. ب- يتم إعداد الإيصالات وسند القبض من أصل وثلاث نسخ يقوم مدير الشؤون المالية بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي إيصالات الاستلام وسند قبض تم إلغاؤه.
مادة / (4/7)	يتم إثبات المنح الخيرية المقدمة للجمعية بكافة صورها على شكل خدمات تضيفي القيمة المضافة للجمعية في نظامها المالي.
مادة / (4/8)	يشتمل إيصال الاستلام وسند القبض العيني على نفس بيانات السند النقدية .
مادة / (4/9)	يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض إلى المحاسب المالي في الجمعية ليقوم بإجراء المطابقة ثم إدخال القيود المحاسبية اللازمة.



مادة / (4/10)	أ- يجب على أمين الصندوق التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم ويخلى مسؤوليته التي كانت في عهده . ب- على أمين الصندوق الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالصندوق .
مادة / (4/11)	أ- لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى الجمعية عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة وإنما تسجل محاسبياً في نفس الحساب البنكي . ب- لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة وإنما تسجل محاسبياً كتبرعات عامة .
مادة / (4/12)	أ- تقبل الجمعية أوامر المانحين المستديمة كان يخول مانح ما البنك الذي يتعامل معه بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه البنكي بصفة مستمرة .
مادة / (4/13)	تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بالشيكات والعينية يوقع عليها المحاسب المالي ومدير الشؤون المالية ثم يرسل للمدير التنفيذي وللجنة الشؤون المالية والتدقيق للاطلاع.

الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

مادة / (5/1)	يعتبر المشرف المالي " عضو مجلس الإدارة " هو معتمد الصرف الأول وأمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً.
مادة / (5/2)	يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يميز لأمين الصندوق دفع النقود أو سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وهذا ينطبق أيضاً على التحويل المباشر.



مادة / (5/3)	أ- يتم سداد مصاريف الجمعية سواء للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سندات صرف بإحدى الطرق التالية : 1- نقداً على عهدة النشاط أو عهدة المصروفات الثرية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف 5.000 ريال. 2- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 5.000 ريال . 3- حوالة بنكية . ب- يتم التأكد من استكمال وارفاق مسوغات الصرف والمستندات الدالة على ذلك وإكمال التوقيعات من الموظفين المختصين .
مادة / (5/4)	تتم عملية الصرف للبرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط ويحتوي على الاجزاء التالية : 1- بيانات الإدارة أو تقييم المعني بطلب الصرف. 2- بيانات البرنامج أو النشاط و البنك المراد الصرف له . 3- تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال اعتماده . 4- توقيع الادارة الطالبة للصرف. 5- اعتماد صاحب الصلاحية. 6- توقيع مدير الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد . 7- تتم المناقلة من بند لبند بموافقة خطية من الإدارة المالية او الإدارة المخولة حسب مصفوفة الصلاحيات.



مادة / (5/5)	أ- في حالة عدم توفر رصيد الصرف على برنامج أو نشاط ما يتم اعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل صاحب الصلاحية ومن ثم اجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف. ب- يحتوي نموذج طلب المناقلة بين البنود على البيانات التالية : 1- البرنامج او النشاط المراد النقل اليه 2- البرنامج او النشاط المراد النقل منه. 3- موافقة صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات او رئيس مجلس الإدارة . 4- تحديد نوع المناقلة هل هي نقل نهائي أم مؤقت.
مادة / (5/6)	يتم تحرير سند قبض عند سداد المدفوعات ويحتوي هذا السند على البيانات التالية : 1- اسم المستفيد 2- اسم البنك المسحوب منه ورقم الحساب 3- المبالغ بالأرقام والحروف 4- أسباب الصرف 5- توقيع كافة الأطراف
مادة / (5/7)	أ- الشيك هو المستند القانوني الذي يتم بموجبه صرف النقود من حسابات الجمعية ويراعي ما يلي: 1- ذكر الاسم الصحيح حسب ماهو مدون بالمطبوعات الرسمية للجهة المستفيدة 2- تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف 3- توقيع أصحاب الصلاحية ب- يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك ويقوم قسم الحسابات بإعداده ج- يرفع مع الشيك كافة الوثائق المبررة للصرف



د- يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف

أ- في حالة تحرير أي شيك لأي جهة أو فرد يلزم الحصول على امر أو سند تحصيل " قبض " صادر من الجهة أو الفرد المستفيد أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد استلام الاصل.

مادة / (5/8)



مادة / (5/9)	يتم الصرف بعد استلام الأصناف او البضاعة الموردة وإدخالها المستودعات او الانتهاء من تقديم الخدمة (دراسة , تصميم مثلاً) ويجوز للمدير التنفيذي صرف القيمة أو جزء منها مقدماً اذا اقتضت الحاجة لذلك او حسب شروط العقد .
مادة / (5/10)	بعد موافقة صاحب الصلاحية على صرف أية مبالغ تقوم ادارة الشؤون المالية بالتحقق من ان المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد او الفواتير المرفقة ويراعي ما يلي :- 1- أن تكون الفواتير أصلية 2- أن تكون السندات موجهة للجمعية 3- اعداد محضر استلام للأصناف اذا زادت القيمة عن 10.000 ريال 5- نسخة أمر التوريد 6- التأكد من أن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها
مادة / (5/11)	اصل سندات الصرف الملغاة تبقى في البوك مع النسخ وتوضح سبب الإلغاء
مادة / (5/12)	أ- الوثائق المؤيدة للصرف هي: الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف والعقود وغيرها من المستندات المبررة للصرف. ب- اذا فقدت أصول المستندات المؤيدة للصرف قبل اجراء الصرف جاز أن يتم الصرف بالصور بعد اعداد محضر يوقع عليه المشرف المالي والمدير التنفيذي بالموافقة مع التأكد من عدم سابقة الصرف .
مادة / (5/13)	تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي : أ- تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز مسيرات الموظفين والتوقيع عليها . ب- تقوم الشؤون المالية بمراجعة المسيرات والتأكد من صحة العمليات الواردة في المسيرات والتوقيع .



ج- يتم اعتماد المسيرات من المدير التنفيذي او من صاحب الصلاحية في الجمعية قبل إرساله للبنك للصرف.	
مادة / (5/14) يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية: 1- المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها. 2- اذا كان الموظف في مهمة خارج المنطقة ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب. 3- عند استحقاق الموظف اجازته السنوية .	
مادة / (5/15) العهد المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة سواء لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة .	
مادة / (5/16) أ- يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم اذا اقتضت الحاجة لا تتجاوز 5.000 ريال ب- يحرج طلب العهدة المالية من أصل ونسخة	
مادة / (5/17) شروط صرف العهدة المستديمة أ- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية ب- ان تقتضي طبيعة عمله الحاجة الى عهدة للصرف منها	
مادة / (5/18) العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين للإنفاق غير المعروف قيمته لاتمام عملية شراء مباشر من السوق.	
مادة / (5/19) أ- تُعتمد العهدة المؤقتة من المدير التنفيذي وتُحرر من أصل ونسخة يرسل الأصل الى إدارة الشؤون المالية بعد اعتماده ونسخة تكون مع الإدارة الطالبة للعهدة.	



ب- لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة الا للغرض الذي طُلبت من أجله. ج- لا يجوز صرف عهدة ل أحد الموظفين اذا كانت في حوزته عهدة أخرى الا اذا تم اقفالها. د- ويشترط في من تصرف له العهدة ان يكون من العاملين الدائمين في الجمعية .	
تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز 10 أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله.	مادة / (5/20)
تصفى العهدة المؤقتة في الحالات التالية : 1- في نهاية السنة المالية ويُورد المتبقي منها للبنك. 2- عندما تطلب الإدارة تصفيتها. 3- عند الحاجة لنقلها من موظف لآخر .	مادة / (5/21)
لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادات براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقيم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه .	مادة / (5/22)
عقود الخدمات : 1- يتم التعاقد على احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية او خطابات تعמיד لهذا الغرض. 2- تعتبر المدفوعات الناشئة من العقود المبرمة او المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة كا استهلاك الكهرباء والماء وغيرها.	مادة / (5/23)
إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم تنفيذها بشكل سليم طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح الداخلية بالجمعية ويتم تأكيدها من إدارة الشؤون المالية .	مادة / (5/24)
يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية اذا توفرت الشرط التالية:	مادة / (5/25)



- 1- ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة ومعتمد من قبل المدير التنفيذي.
- 2- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد .

الفصل السادس : الحسابات البنكية :

- 1- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية ويتم فيها إيداع جميع إيرادات الجمعية.
- 2- تقوم الجمعية بتسديد المعاملات المالية العادية عن طريق الحساب العام.
- 3- تكون صلاحية التوقيع لإجراء الحركات المالية على الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 4- لا يحق للمفوضين بالحسابات البنكية تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤسسيهم.
- 5- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة / (6/1)

- 1- يتولى المحاسب مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً
- 2- يحتفظ مدير الشؤون المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلمها للموظف المختص ويكون مدير الشؤون المالية مسئولاً ومراقباً لهذه الدفاتر.
- 3- يُراعى أن يكون المسئول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بإدخال القيود المحاسبية.

مادة / (6/2)

- أ- يجب طباعة مبالغ الشيكات بالحاسب الآلي .
- ب- يجب أن تُحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة / (6/3)



	ج- يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله. د- يحظر توقيع أي شيك على بياض. هـ- يختم الشيك يختم يصرف للمستفيد الأول فقط .
مادة / (6/4)	أ- يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة. ب- يجب التأشير على الشيكات النالفة بوضوح بكلمة لاغي وتُحفظ أرقامها المتسلسلة تحت طائلة المسائلة القانونية للمخالفين.
مادة / (6/5)	تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات بعد توقيع الشيكات من قبل المخولين بذلك ويؤشر على المستندات المؤيدة بما يفيد إصدار الشيكات وتسليمها .
مادة / (6/6)	أ- يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية بالشيكات الصادرة ويوضح رقم ومبلغ الشيك واسم البنك المسحوب منه واسم المستفيد والمقابل الذي حُرر من أجله الشيك ويسلم الأصل لمدير الشؤون المالية. ب- لا يحرج الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الشؤون المالية والمدير التنفيذي.
مادة / (6/7)	يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز ان ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل رسمي.
مادة / (6/8)	أ- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً . ب- يجب على المحاسب تتبع الشيكات المعلقة التي لم يم صرفها لمدة طويلة وعرضها على مدير الشؤون المالية.



مادة / (6/9)
في حالة فقدان أي شيك من الشيكات الصادرة من الجمعية يجب على المدير التنفيذي إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه ويأخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على فقد الشيك مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد .

الفصل السابع : الصندوق

مادة / (7/1)
يتم إنشاء خزانة رئيسية بالجمعية تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة / (7/2)
يشترط أن يكون أمين الصندوق في الجمعية :

- 1- سعودي الجنسية .
- 2- لا يقل تأهيله عن شهادة الثانوي .
- 3- من أصحاب الثقة والأمانة .
- 4- ألا تقل تقاريره السنوية عن ممتاز لاستمراره على رأس العمل في أمانة الصندوق .

مادة / (7/3)
أ- يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزانة الجمعية وفي حالة وجودها يتم معرفة مصدرها مع لفت نظر أمين الصندوق ويحال للتحقيق إذا تكرر الأمر .
ب- لا يجوز لأمين الصندوق استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية تحت طائلة المساءلة القانونية.

مادة / (7/4)
يجب استعمال خزانة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق وتكون مقفلة خلال الدوام أو خارجه عندما لا تكون هناك حاجة لاستعمالها.



أ- يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزانة الجمعية ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزانة. ب- يحظر على أمين الصندوق الصرف من موارد الصندوق إلا بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية. ج- يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقود وما في حكمها في نطاق الصندوق من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة.	مادة / (7/5)
يتم جرد الصندوق جرداً دورياً شاملاً وذلك بمعرفة المدير التنفيذي ولجنة من أمين الصندوق والمشرف المالي وفي حالة وجود عجز يتحمل المتسبب بقيمته ويورد مباشرة للخزانة وفي حالة وجود فائض بالخزانة يعد له اذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة .	مادة / (7/6)
أ- يجب على أمين الصندوق أن يقوم في نهاية كل يوم بعمل جرد ذاتي لموجودات الخزانة وارسالها الى الحسابات ولا يجوز الاحتفاظ بها أكثر من اسبوع . ب- يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف حركة الصندوق اليومي يشمل حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً . ج- يتضمن جانب المقبوضات في كشف حركة الخزانة المعلومات التالية: 1- رقم سند القبض 2- اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود 3- نوع المقبوضات " نقد - شيك مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه" 4- المبلغ المقبوض د- يشترط ان يظهر كشف حركة الخزانة اليومي المؤشرات التالي :	مادة / (7/7)



1- المبلغ المدور من اليوم السابق	
2- مقبوضات اليوم	
3- المجموع الجديد	
4- يطرح منه مدفوعات اليوم	
يتعين على قسم الحسابات التحقق عند تدقيق كشف حركة الصندوق من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة.	مادة / (7/8)
أ- عند تغيير أمين الصندوق يجب تشكيل لجنة للجرد بواسطة المدير التنفيذي وتسوى الفروق تفصيلاً في حالة جرد الصندوق ومحضر تسليم واستلام من أصل ونسختين يرسل الأصل الى الحسابات لإجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف والآخر يبقى لدى أمين الصندوق.	مادة / (7/9)
ب- لا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية معه.	
في حالة وفاة أمين الصندوق او غيابه او مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الصندوق وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الصندوق يتم تشكيل لجنة لفتح الصندوق وجرده طبقاً للمنصوص باللائحة.	مادة / (7/10)
تشكل لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لتولي مسؤوليات جرد أصول الجمعية ومخزوناتا العينية في المستودعات والنقدية الموجودة في الصندوق والبنك والعهد الشخصية وذلك في الحالات التالية :	مادة / (7/11)
1- تغيير مجلس الإدارة	
2- تغيير أمين الصندوق	
3- الحاجة للتأكد من الموجودات الغير صالحة للاستعمال	
4- انتهاء السنة المالية	



5- الجرد المفاجئ

الفصل الثامن : الأصول الثابتة

مادة / (8/1)

- أ- تعتبر الأصول من مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل التي قامت الجمعية بشرائها باقتنائها لتلبية حاجات العمل .
- ب- تلتزم إدارة الشؤون المالية بتصنيف الأصول الثابتة في الجمعية إلى :
- 1- أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها الجمعية .
- 2- أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح الجمعية .

مادة / (8/2)

تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي :

أ- تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة واستكمال توقيعاته وتقديمه لمدير الشؤون المالية.

ب- تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة وتقوم بتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد بالعرض المناسب إذا كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 100.000 ريال وإذا تجاوزت القيمة هذا الحد يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب .

ج- إذا كان العرض غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه حسب الموازنات التقديرية.

د- يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى مسئول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.

هـ- يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه



م- يقوم المسئول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية الى إدارة الشؤون المالية للمراجعة والصرف .	
يقوم مدير الشؤون المالية بالإشراف على الأصول الثابتة في القوائم المالية الخاصة في السجلات المخصصة لذلك بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.	مادة / (8/3)
يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة بالفترة التي تعقبت تاريخ حيازتها بعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .	مادة / (8/4)
تتولى إدارة الشؤون المالية مسؤولية طباعة ووضع ملصقات رقمية على جميع الأصول الثابتة سواء عليها مباشرة إن كانت ملموسة أو على مستنداتها وذلك لتوثيق الأصل وتاريخ حيازتها وتسهيل جردها وتقييم حالتها وقيمتها.	مادة / (8/5)
أ- ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية بحيث تشتمل على رقم الأصل وصفه وموقعه وقيمه وتكلفته الإجمالية وتاريخ شرائه وعمره الإنتاجي ومعدل استهلاكه والشخص المستخدم للأصل. ب- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بإدخال الإضافات الجديدة أو حذف البنود التي يتم الاستغناء عنها. ج- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في الأصول الثابتة.	مادة / (8/6)
أ- تستهلك الأصول الثابتة وفقاً للنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل هيئة الزكاة والضريبة والجمارك أو جهات الاستشارات المالية.	مادة / (8/7)



ب- يُحتسب قسط الإستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للإستهلاك السنوي للأصل إن تم استهلاكه أو حسب الأعراف المحاسبية. ح- يبدأ استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها .	
أ- يتولى قسم الحسابات تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الاستاذ العام في النظام المحاسبي نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها. ب- يجب الإبقاء على قيود الاصول الثابتة المهلكة محاسبياً في سجل الأصول الثابتة.	مادة / (8/8)
ينبغي على جميع الإدارات التي تستخدم أو تستفيد من الأصول الثابتة للجمعية إخطار إدارة الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات أو الأصول غير المستخدمة.	مادة / (8/9)
يوعز مجلس الإدارة بتشكيل لجنة للقيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات.	مادة / (8/10)
1- لا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة إلا بقرار رسمي كتابي من المدير التنفيذي اذا كانت قيمتها لا تتجاوز 5.000 ريال أو بقرار من رئيس مجلس الإدارة إذا كانت تتجاوز 5.000 ريال. 2- يم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الاسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب. 3- عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة بـ: = استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة. = استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد. = تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل.	مادة / (8/11)
تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.	مادة / (8/12)



الفصل التاسع : المخالفات المالية

مادة / (9/1)	أي موظف من موظفي الجمعية يتضح له أي حالة اختلاس أو سرقة أو تلاعب مالي أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال أو ممتلكات الجمعية يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للجمعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
مادة / (9/2)	1- في حالة ثبوت مخالفات مالية يجب على رئيس مجلس الإدارة تشكيل لجنة تحقيق لتقصي المخالفة. 2- إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين فإن كل معاون يعتبر شريكاً في الجرم. 3- يقوم مجلس الادارة بتحديد الجزاء التأديبي أو الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهم إن وجدوا.
مادة / (9/3)	أ- الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو معلومات كاذبة أو يحتال أو يسرق أو لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة فعليه أن يرد تلك الأموال في ظرف 24 ساعة من إخطاره تحت طائلة المسؤولية القانونية. ب- إذا رد المخالف للجمعية جميع المبالغ التي اختلسها في وقتها فلا تقوم الجمعية برفع دعوى قضائية ضده وتكتفي بإيقاع الجزاء التأديبي الذي يقره مجلس الإدارة والذي قد يصل الى حد الفصل من العمل.
مادة / (9/4)	إذا ثبت أن أحد المسؤولين بالجمعية قد استغل منصبه الوظيفي للتصرف في موجودات الجمعية أو اتلف أي منها فإنه يتحمل المسؤولية بتعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة .



مادة / (9/5) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية سببها الإهمال يقوم مجلس الإدارة باتخاذ الجزاء التأديبي المناسب في حقه دون الفصل إلا في حال تكرار نفس المخالفة.

الفصل العاشر : المراجعة والتدقيق

أ- يكون للجمعية جهة للرقابة المالية كما يلي:

مادة / (10/1)

1- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية" وهي رأس الجهاز الرقابي".

2- المراجع الداخلي

3- اللجان المؤقتة للجرد .

ب- يتوجب على جميع الادارات التعاون مع جهاز الرقابة المالي للجمعية وتوفير كافة البيانات التي يطلبها وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق .

ج- يرتبط المراجع الداخلي إدارياً بمجلس الادارة مباشرة .

د- يقوم مدير الشؤون المالية بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التخطيطية للجمعية .

مادة / (10/2)

يتولى جهاز الرقابة مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والممتلكات والأوقاف الخاصة بالجمعية استناداً الى النظام الرقابي الذي يحدد مسؤولية العاملين في النقدية والشيكات والمنح والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصروفات والعهد وغيرها.

ي- يلتزم مديرو الإدارات بالعمل ضمن معايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية كل في مجال اختصاصه تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.



مادة / (10/3)	أ- يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي لمراقبة حسابات الجمعية واعتماد قوائمها المالية في نهاية كل سنة مالية ويتم الانتهاء من القوائم خلال شهرين من بداية السنة الجديدة. ب- يلتزم جميع أفراد إدارة الشؤون المالية بالتعاون الكامل مع مراجع الحسابات المكلف لأداء مهامه وإذا وردت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها.
مادة / (10/4)	أ- يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية وأن تودع بالبنك مباشرة. ب- ويشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات على : 1- مطابقة المحصلات في سجلات الجمعية بالمحصلات بالبنك. 2- تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة. 3- مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها. 4- التحقق من صحة جميع أعمدة سجلات المحصلات النقدية.. 5- مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية الى دفتر الاستاذ العام. 6- متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري. 7- مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المحصلات النقدية.
مادة / (10/5)	يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمدفوعات النقدية وفق الخطوات التالية: أ- فحص ومراجعة مستندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها. ب- مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للجمعية بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك.



ج- ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .

الفصل الحادي عشر : التقارير المالية

مادة / (11/1)	تلتزم إدارة الشؤون المالية بتقديم موازين شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة تُرفع للمدير التنفيذي خلال 15 يوم كحد أقصى .
مادة / (11/2)	تقوم إدارة الشؤون المالية بتقديم تقرير شهري لإيضاح الإيرادات والمصروفات الفعلية على المستويين الشهري والتراكمي بالمقارنة مع التقديرات الواردة في موازنة الخطة التشغيلية وتُرفع للمدير التنفيذي خلال 15 يوم كحد أقصى .
مادة / (11/3)	يتولى مدير الشؤون المالية مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على المدير التنفيذي. أ- يختص مجلس الإدارة باعتماد التقارير المالية السنوية. ب- يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي : 1- ميزان المراجعة الربع سنوي 2- قائمة الإيرادات والمصروفات 3- قائمة المركز المالي للجمعية 4- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
مادة / (11/4)	أ- يتولى المحاسب إعداد القوائم المالية الفصلية والسنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الداخلي والذي يقوم بدوره بفحصها وفقاً لتعليمات المركز الوطني .



ب- يتم إعداد القوائم المالية الإجمالية والحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية خلال مدة أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية وتحال الى مراجع الحسابات الخارجي لمراجعتها والتحقق من مطابقتها للمعايير المحاسبية المحلية وإصدار القوائم المالية بصورتها النهائية.

مادة / (11/5)

أ- للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات.

ب- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك الى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

مادة / (11/6)

يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وفق معايير المراجعة المتعارف عليها وينتهي في فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لترفع إلى مجلس الإدارة وعلى مكتب المحاسب القانوني مراعاة ما يلي :

1- السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.

2- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية

3- فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية

4- فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.

5- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.

6- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمتة الأساسية في أول السنة المالية.



تم الإعتماد بجمعية تطوير عنيزة للتنمية والدراسات والبحوث في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ
1444/5/21 هـ الموافق 2022/12/15

رئيس مجلس الإدارة
د. عبد الله بن صالح الشتيوي

