

التاريخ : 2025/04/01  
الرقم : 3/25/5  
المرفقات : مباباكل اندماج  
No : .....  
Data : .....  
Ref : .....



## اللائحة المالية للجمعية

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سباسك إندياج المرفقة :



## الفصل الأول :

### أحكام عامة وتعريف .

#### • المادة (١) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية .

#### • المادة (٢) :

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

١. الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

٢. النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ٢/١٨ هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨) وتاريخ ٦/١١ هـ

٣. اللائحة التنفيذية للنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ٦/١١ هـ .

٤. الجمعية : جمعية إندياج لتأهيل التزيل .

٥. المجلس : مجلس الإدارة للجمعية .

٦. الرئيس : رئيس مجلس الإدارة للجمعية .

٧. المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية .

٨. الإدارية المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية .



No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياست اندماج المرفقات :



• المادة (٣) :

تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادر تنفيذًا 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

• المادة (٤) :

تحدد السنة المالية للجمعية بأشن عشرين شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام .

• المادة (٥) :

تقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادر من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام .

• المادة (٦) :

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي :

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياسات اندماج المرفقة :



١. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية .
٢. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية ( عقود - توريد - الرهن - الإيجار .. الخ )
٣. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
٤. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد .
٥. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية .
٦. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز المنسوبية الجمعية .
٧. تعديل الصلاحية المالية .

• المادة (٧) :

- يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي :
١. نماذج من التوقيعات المعتمدة .
  ٢. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها
  ٣. حدود المبالغ النقدية للتوكيلات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياسات اندماج المرفقات :



• المادة (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 بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة .

مهام مدير المالية بالجمعية (المؤول المالي)

• المادة (٩) :

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية (المؤول المالي)

مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية ، ولا سيما :

١. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها .
٢. 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
٣. إجراء الجرد نصف السنوي لكافية الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية .

## • المادّة (١) :

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.

## • المادّة (١١) :

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

• المادّة (١٢) :

ل مدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك .

## ١. إعداد الموازنة التقديرية .

## ٢. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

### ٣. إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية .

• المادّة (١٣) :

لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سلسلة اندماج المرفقات :



• المادة (١٤) :

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

• المادة (١٥) :

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه .

• المادة (١٦) :

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

• المادة (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 .



• المادة (١٨) التسجيل المحاسبي :

١. يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق .
٢. تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات .
٤. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد .
٥. تتم إجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسوب الآلي في مقر الجمعية

• المادة (١٩) :

١. تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف الازمة المتکبدة لجعل الأصل صالحأً للتشغيل .
٢. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم
٣. تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة حسب القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس .

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياسات اندماج المرفقة :



٤. أتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

• المادة (٢٠) المخزون :

يقيم المخزون وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أياً ما أفل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

• المادة (٢١) القوائم المالية :

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق وبعد أحد موارد الجمعية .

• المادة (٢٢) :

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

الفصل الثالث :

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية (الحسابات الختامية)

• المادة (٢٣) :

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر (١٥) يوماً قبل نهاية العام المالي .

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سلسلة اندماج المرفقات :



#### • المادة (٢٤) :

يتولى مدير المالية (المؤول المالي) مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس .

#### التقارير الدورية :

#### • المادة (٢٥) :

١. يتولى مدير المالية (المؤول المالي) مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومتابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .

٢. يتولى مدير المالية (المؤول المالي) إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة .

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

٤. في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكور في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك .

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سبائك اندماج المرفقة :



• المادة (٢٦) :

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

• المادة (٢٧) :

يتم القيد بالدفاتر أو الحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تتمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه .

• المادة (٢٨) :

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة .

• المادة (٢٩) :

تعهد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي بما يلي :

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



## المادة (٣٠) :

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواقع المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانيين الساري على أن يراعى ما يلي ::

١. إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وب بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
٢. تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانيين على وجوبه وإثباته فيها.
٣. تكون المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## الفصل الرابع :

### الموازنة التقديرية

#### • المادة (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 استراتي�يات الجمعية .

#### • المادة (٣٢) تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي ::

١. وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .



٢. توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية .
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات .
٤. أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية .
٥. أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية .
٦. المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

• المادة (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 .

• المادة (٣٤) :

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

• المادّة (٣٥) :

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعًا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام .

• المادّة (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.

• المادّة (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 .

• المادّة (٣٨) :

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس قبل شهر من انتهاء السنة المالية الحالية لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماد ومن ثم مصادقته من الجمعية العمومية .



المادة (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 .

## • المادّة (٤) :

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

• المادّة (٤١) :

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

• المادّة (٤٢) :

١. التجاوز بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثربمن ذلك حتى (٢٥٪) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

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

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياسات اندماج المرفقة :



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

#### الفصل الخامس : الإيرادات :

- المادة (٤٣) : تكون إيرادات الجمعية مما يلي ::
  ١. التبرعات والهبات النقدية والعينية والاشتراكات .
  ٢. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات .
  ٣. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
  ٤. برامج رعاية مناسبات الجمعية .
  ٥. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .
  ٦. عائد استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .
  ٧. ما يقرر لها من إعانات حكومية .
  ٨. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم للجمعية .
  ٩. الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لأحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تتنفيذ مشروعًا أو برامجهما وفقاً للمادة (٢٧) من النظام .

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سلسلة اندماج المرفقة :



• المادة (٤٤) :

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

• المادة (٤٥) :

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

• المادة (٤٦) :

تراعي الجمعية عند إعداد البرامج الالزمة للقيام بالأنشطة الاستثمارية الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي .

• المادة (٤٧) :

يفتح حساب بنكي أو أكثر لعدة بنوك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المدخرات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الالزمة .

• المادة (٤٨) :

يجب توريد المدخرات 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

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سلسلة اندماج المرفقة :



ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتصحّلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتصحّلات .

• المادة (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 .

• المادة (٥٠) :

لا يجوز التنازل عن أي حقوق مالية للجمعية يتعدّر تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية الالزمة لتحصيلها .

• المادة (٥١) :

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه .

• المادة (٥٢) :

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو تحويل 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 باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص .



• المادة (٥٣) :

يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك.

• المادة (٥٤) : يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق

الآتية:

١. التسهيلات الائتمانية الشرعية.

٢. القروض الحسنة.

٣. 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 :

• المادة (٥٥) : تتألف مصروفات الجمعية من ::

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها التسغيفية.

٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.

٣. مصاريف الصيانة والنظافة.

٤. المصاريف الإدارية والعمومية.

## ٥. مصاريف المكاتب .

## ٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.

## ٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

## ٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

## ٩. المصادر الأخرى .

• المادة (٥٦) شرط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية: .

١. أن تم بمألفة صاحب الصلاحية.

٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.

٣٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً 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 أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشترات أو الخدمات المقدمة.

• المادة (٥٧) تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسيرة من الرئيس أو

من ينوب عنه ::

١. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس ، مثل : عقود العمل ، والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .



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

• المادة (٥٨) يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :  
١. نقداً من العهدة النثيرة ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠,٠٠) عشرة ألف ريال .

٢. بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .  
٣. تحويل على البنك (حالة بنكية )

يتم ذلك بالتأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الداللية على ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

• المادة (٥٩) :  
يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

• المادة (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 مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياسات اندماج المرفقة :



- المادة (٦١) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :
  ١. لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .
  ٢. لا يجوز تحرير شيكات لحامليها أو على بياض .
  ٣. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .

٤. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام معأخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا .

٥. يتم الاحتفاظ بکعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

• المادة (٦٢) :  
لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو بعد اتخاذ الإجراءات الازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

• المادة (٦٣) :  
يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصالحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المخولين بالتوقيع الرئيس أو نائبه والمسؤول المالي .



• المادّة (٦٤) :

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المسؤول مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

• المادّة (٦٥) :

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

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 .

• المادّة (٦٧) :

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

## • المادّة (٦٨) :

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من بنبيه بناءً على اقتراح المدير المالي.

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياسات التدماج المرفقة :



أمر الصرف"

• المادة (٦٩) :

١. 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 كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

٢. 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 .

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

المصروفات الاستثمارية :

• المادة (٧٠) :

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصالحيات المفوضة في دليل تفويض الصالحية وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير ما ذكر في هذه اللوائح والأدلة .

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياسات التدابع المرفقة :



## الفصل السابع : المشتريات :

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

١. التأمين المباشر .

٢. حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينوبه .

٣. المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكيد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعارات أو ما يراه مجلس الإدارة .

## • المادة (٧٢) :

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للدليل تفويض الصالحيات .

## • المادة (٧٣) :

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

## • المادة (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



• المادة (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 :**

• المادة (٧٦): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصارف التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذي تصرف لهم العهدة والمخلولين بالصرف منها .

• 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 انتهاء العهدة .

٥. أسلوب استردادها .

٦. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالإقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

٧. تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.



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

- **المادة (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 (٥٠٠) ريال
- **المادة (٧٨) :** يتم استعاضة 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 .
- **المادة (٧٩) :** يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعونة المسؤول المالي وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية .
- **المادة (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 لتسوية هذه العهدة ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .
- **المادة (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 .



• المادة (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 والمتطوعين بالجمعية .

• المادة (٨٣) يجوز لأسباب ضرورة صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية .

١. يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفياً من أحد موظفي الجمعية .

٢. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

٣. ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

٤. من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهري 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 تمنع هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

• المادة (٨٤) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهديته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقييد على



حساب الموظف وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك

- **المادة (٨٥) :** على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسدد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخيرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

#### الفصل التاسع : التأمينات :

- **المادة (٨٦) :** تنقسم التأمينات إلى قسمين :
  - **تأمينات للغير :**
    1. وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

#### • **تأمينات لدى الغير :**

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

- **المادة (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 ينوبه



- المادة (٨٨) : تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .
- المادة (٨٩) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعي العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكيد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

#### الفصل العاشر: الصندوق :

- المادة (٩٠) ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية ، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير والأوراق التجارية طولية الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفاتيح أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

- المادة (٩١) يتم إنشاء صندوق رئيس بالجمعية ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

- المادة (٩٢) يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي :
  ١. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ومؤعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
  ٢. إيداع تلك الأموال فوراً سلماً إلى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .



٣. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف والكشفوفات ودفاتر الشيكات ودفاتر الصندوق وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.

٤. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ 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 حسب اختصاصه.

• المادة (٩٣) يُحظر على أمين الصندوق 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

• المادة (٩٤) على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

١. كشوف بالحركة اليومية للصندوق موضحاً بها الرصيد النقدي والущد النقدية وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلى .

٢. كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تاريخ الاستحقاق لتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظريhera للغير.

- المادة (٩٥) يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية وكل ما يوجد في الخزينة يعترف من أموال الجمعية والاتعرض للمساءلة القانونية



No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سلسلة اندماج المرفقة :

- المادة (٩٦) أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي 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 تغير أمين الصندوق أو وفاته يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .
- المادة (٩٧) يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازم ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد ( أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل ) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتزيد 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 .
- المادة (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 لاتخاذ الإجراءات الازمة لتحديد المسئولية .

#### الفصل الحادي عشر: المخازن :

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





- المادة (١٠٠) تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .
- المادة (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 .
- المادة (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.
- المادة (١٠٣) في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة 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 :

- المادة (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 أول بأول
- المادة (١٠٥) يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك .

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياست اندماج المرفقة :



- المادة (١٠٦) يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليها مهنياً وبالأخص بما يلي :
١. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
  ٢. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
  ٣. مراجعة القوائم المالية للجمعية .
  ٤. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة .
  ٥. تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية .
  ٦. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
  ٧. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
  ٨. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزماً على الجمعية تجاه الغير.
  ٩. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة لحفظ ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخرائب الجمعية .
  ١٠. التتحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية .



- المادة (١٠٧) على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتعلق بطبيعة عمله على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته .

مراقب الحسابات :

- المادة (١٠٨) دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية يتم تعين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية.

- المادة (١٠٩) على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير الازمة عن سير العمل وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

- المادة (١١٠) 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 .

- المادة (١١١) في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

No : 2025/04/01 التاريخ :  
Data : 3/25/5 الرقم :  
Ref : سياسات التدابع المرفقة :



• المادة (١١٢) عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاف 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 .

• المادة (١١٣) على المحاسب القانوني التتحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقرير عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

#### الفصل الحادي عشر: احكام ختامية :

• المادة (١١٤) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات .

• المادة (١١٥) يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

• المادة (١١٦) لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

3/25/5 : الرقم :

2025/04/01 : التاريخ :

6 : الموضوع :

## محضر الاجتماع رقم ( ٦ )

مجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل التزيل بمنطقة الرياض

التوقيع	الصفة	الاسم	م
	رئيس مجلس الإدارة	أ/ محمد بن عمر ربيحان	١
	نائب رئيس المجلس	أ/ ناصر بن عبد العزيز الجديد	٢
	عضو	د/ عبدالله بن محمد عباس	٣
	عضو	د/ محمد بن عبد الرحمن العياني	٤
	عضو	أ/ سامي بن معدي العتيبي	٥

الحضور

محاور الاجتماع	م
مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية لعدد ( ٣٠ ) بندأ	١

التصويتات			
اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	١٦	١	
اعتماد سياسة إدارة المتطوعين	١٧	٢	اعتماد سياسة الممثل المالي والمحاسب
اعتماد سياسة صرف البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	١٨	٣	اعتماد سياسة الإبلاغ عن مخالفات وحماية مقدمي البلاغات
اعتماد سياسة الرقابة والاشراف	١٩	٤	اعتماد سياسة الميثاق الأخلاقي والمالي للعاملين
اعتماد لائحة مهام المدير التنفيذي	٢٠	٥	اعتماد سياسة تحديد فهم مخاطر الإرهاب
اعتماد لائحة مهام مجلس الإدارة	٢١	٦	اعتماد سياسة تعارض المصالح
اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة	٢٢	٧	اعتماد سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين
اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل	٢٣	٨	اعتماد سياسة تنمية الموارد المالية
اعتماد لائحة الصلاحية المالية	٢٤	٩	اعتماد سياسة جمع التبرعات
اعتماد دليل الإجراءات المالية	٢٥	١٠	اعتماد سياسة تقييم المخاطر المت关联ة والكامنة
اعتماد اللائحة المالية للجمعية	٢٦	١١	اعتماد سياسة خصوصية البيانات
اعتماد لائحة إجراءات التعامل مع المقصوبات	٢٧	١٢	اعتماد سياسة قواعد السلوك الوظيفي
اعتماد سياسة صرف المساعدات	٢٨	١٣	اعتماد سياسة مصقوفة الصلاحية
اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر	٢٩	١٤	اعتماد التعريف بطلب الانضمام لعضوية الجمعية
اعتماد سياسة المكافآت والامتيازات	٣٠	١٥	اعتماد سياسة الاستثمار