



اللائحة المالية

جمعية الجبيل الخيرية (سَخَا)

SAKHA



جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠٠)

2025 م

جمعية الجبيل الخيرية

النسخة الثانية

الفصل الأول

أحكام عامة

تعريفات

المادة (١)

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة	المملكة العربية السعودية
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية الجبيل الخيرية
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية الجبيل الخيرية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية الجبيل الخيرية
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية الجبيل الخيرية
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي لجمعية الجبيل الخيرية
اللائحة	اللائحة المالية لجمعية الجبيل الخيرية

هدف اللائحة

المادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل، والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.

المادة (٣)

مجلس الإدارة أو من يفوضه مسؤول عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

المادة (٤)

جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠)

يعد العاملین بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٥)

ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، والمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمراجعين

والمحاسبين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متماً لهذه اللائحة.

المادة (٦)

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، والتي تبدأ من يوم واحد يناير إلى يوم واحد وثلاثون من شهر ديسمبر.

المادة (٧)

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب حوالات بنكية معتمدة من إثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف أو شيكات موقعة من إثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

المادة (٨) جمعية الجبيل رقم الترخيص (١٠)

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة، في حالة استدعى الامر ذلك.

المادة (٩)

إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يفوض المجلس التعامل مع الحسابات البنكية للرئيس التنفيذي للجمعية ومدير الإدارة المالية، بعد أخذ موافقة المركز.

الفصل الثاني

موازنة الجمعية

المادة (١٠)

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل المركز لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة المالية الموازنة السنوية، ويعرض الرئيس التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر بناءً على الخطة التشغيلية للجمعية.
- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل الإدارة المالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام بالجمعية.
- يتم التنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية عند إعداد مشروع الموازنة.

• يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج

الجمعية للسنة المالية القادمة.

• يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.

• تقوم الإدارة المالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية

في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للجمعية،

والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.

• تشتمل موازنة الجمعية على جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات

تعكس النشاط الرئيسي للجمعية ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة

بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.

• تعرض الموازنة على الرئيس التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها لمجلس الإدارة.

• يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.

جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠)

• بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على الرئيس التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً

للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

المادة (١١)

تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط

لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.

المادة (١٢)

تتكون موارد الجمعية من:

• الإعانات التي تخصص لها من الدولة.

• ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات.

• الزكاة.

• تبرعات البرامج والأنشطة.

• الصدقات الجارية (المشاريع الخيرية والأوقاف).

• التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها.

• ايجارات المباني والأوقاف.

• اشتراكات الأعضاء.

جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠)

• عوائد استثمارات الجمعية.

• أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية.

المادة (١٣)

• تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات وصافي

الأصول.

- يجب على الادارة المالية ايداع المبالغ في الحسابات المعتمدة لها حسب نوع الحساب (زكاة، تبرعات وصدقات، مشاريع خيرية).
- يجب التأكد من ان عمليات الصرف تتم من الحسابات المخصصة لذلك.
- يجب عدم الصرف من حسابات الزكاة الا في الأوجه المخصص لها.

المادة (١٤)

تتكون مصروفات الجمعية من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية.

المادة (١٥)

يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض من يرى بإعطائه صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية).

المادة (١٦)

تتولى الإدارة المالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة من رئيس مجلس الادارة.

الفصل الثالث

إيرادات الجمعية

المادة (١٧)

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (٢٠٠٠) ريال أو أكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

المادة (١٨)

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحصيل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية.
- (الصراف الآلي - نقاط البيع - المتجر الالكتروني - التطبيق - المنصات الأخرى).

المادة (١٩)

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "جمعية الجبيل الخيرية" وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

المادة (٢٠)

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

المادة (٢١)

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

المادة (٢٢)

يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر حسب لائحة الصلاحيات.

المادة (٢٣)

الأصناف التي تقل قيمتها عن مائة ألف ريال تباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية حسب لائحة الصلاحيات.

دورة التحصيل في الجمعية

المادة (٢٤)

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من الرئيس التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من مجلس الإدارة لهذا الغرض.

المادة (٢٥)

تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

الفصل الرابع

نفقات الجمعية

المادة (٢٦) رقم الترخيص (١٠)

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

صلاحية التوقيع ثنائي مشترك من المفوضين بالصرف (الرئيس ونائب الرئيس أو الشخص الذي يفوضه مجلس الإدارة) ويوقع مستندات الصرف المحاسب والمدير المالي والرئيس التنفيذي وتوقيع مشترك من المفوضين بالصرف.

المادة (٢٧)

يتم صرف عهدة مستديمة للجمعية وفق الضوابط التالية:

• يتم صرف عهدة مستديمة لأمين العهدة بمبلغ لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.

• يتم تعويض المنصرف من العهدة كلما تجاوز الصرف ٩٠٪ من قيمة العهدة.

• تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من العهدة للرئيس التنفيذي.

• لا تصرف أي نفقة من العهدة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.

• تقفل العهدة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف عهدة جديدة للسنة المالية الجديدة.

المادة (٢٨)

جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠)

يكون صرف العهد المستديمة والعهد المؤقتة بقرار من مجلس الادارة او من يفوضه، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة ونوعها ومبلغها والغرض منها.

المادة (٢٩)

يتم إجراء جرد مفاجئ للعهد المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

المادة (٣٠)

تتولى الإدارة المالية إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد المستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإفالتها في نهاية السنة المالية.

المادة (٣١)

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

• تقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من الإدارة المالية إذا فقد الشيك داخل الجمعية.

• يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادةه للجمعية.

• تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.

• بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.

• ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (٣٢)

يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة واستنفاد سنوي لأصول الجمعية الغير ملموسة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من الرئيس التنفيذي.

دورة الصرف في الجمعية

المادة (٣٣)

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لإدارة المالية في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

المادة (٣٤)

جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠)
تتولى إدارة المالية إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية. وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

المادة (٣٥)

على الإدارة المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت من مجلس الإدارة.
- مستوفية للبيانات الضرورية.
- خاليةً من الحشو والتعديل والكشط وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.

المادة (٣٦)

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.

المادة (٣٧)

يتم صرف أجور عملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على مسيرات الأجور وتعد هذه المستندات من قبل إدارة الموارد البشرية في الجمعية وبعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية ترسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

المادة (٣٨)

في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

مشتريات الجمعية

المادة (٣٩)

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

• تتولى الإدارة المالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.

• تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة، والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.

• عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر والتي تتجاوز قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من مجلس الإدارة، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق إلا باستثناء من مجلس الإدارة.

• المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠,٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.

• يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.

مستودعات الجمعية

المادة (٤٠)

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

المادة (٤١)

تم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

المادة (٤٢)

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض، وإجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.

المادة (٤٣)

- يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:
- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الجمعية.
 - يتم تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
 - عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
 - تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠)
- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
 - تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
 - تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقاً للمواعيد المحددة.

الفصل الخامس

الحسابات السجلات المحاسبية والمستندات المالية

المادة (٤٤)

تمسك الجمعية سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

المادة (٤٥)

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، الأصول، الالتزامات، صافي الأصول)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي، وتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- سجل اليومية العامة
- سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
- سجل الأستاذ المساعد
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات

• سجل صافي الأصول

• سجل الجرد

• سجل اشتراكات العضوية

• سجل التبرعات النقدية

• سجل يومية الصندوق

• سجل العهد

• سجل حصر أوامر الصرف

• سجل مراقبة الاعتمادات

• ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية.

المادة (٤٦) - رقم الترخيص (١٠) جمعية الجبيل الخيرية

تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها

ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

• اسم ونوع الأصل.

• رقم الأصل.

• موقع الأصل.

• تاريخ شراء الأصل ومصدره.

• الموديل والطراز وسنة الصنع.

• التكلفة النهائية للأصل.

• معدل الاستهلاك السنوي.

• مبررات التخلص منه.

المادة (٤٧)

تطبع الجمعية مستندات مالية الكترونية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين، وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

• سند قبض: وهو إقرار من محصل الجمعية باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد
جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠)

• سند الصرف: هو مستند يوثق عملية خروج الأموال من الجمعية، مثل سداد فواتير أو مستحقات، يحتوي على تفاصيل مثل المبلغ، تاريخ الصرف، اسم المستفيد، طريقة الدفع، وسبب الدفع، ويُستخدم كدليل على عملية الدفع ويضمن دقتها ومراقبتها.

• مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.

• محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.

• إذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم، ونوع الأعيان، وكميتها، وقيمتها.

الفصل السادس

التقارير المالية

المادة (٤٨)

تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

المادة (٤٩)

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

• ميزان المراجعة لحسابات الجمعية.

• قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية.

• قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية.

• قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية.

• تقرير شهري.

المادة (٥٠)

يعد المدير المالي تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للجمعية ويرفع من الرئيس التنفيذي إلى مجلس الإدارة.

المادة (٥١)

يعرض الرئيس التنفيذي حسابات الجمعية الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

الفصل السابع

الرقابة المالية على أعمال الجمعية

(الرقابة الداخلية)

المادة (٥٢)

على الرئيس التنفيذي متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (٥٣)

يتم فحص العهد والمستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

المادة (٥٤)

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف العهد جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (٥٥)

على الإدارة المالية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

المادة (٥٦)

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحويل والقيود في حسابات الجمعية بختم يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، منعاً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (٥٧)

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل الرئيس التنفيذي، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

المادة (٥٨)

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور، وتعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

الرقابة الخارجية

المادة (٥٩)

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسؤولاً أمامها.

المادة (٦٠)

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل الجمعية العمومية، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

المادة (٦١)

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

المادة (٦٢)

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجمعية وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للجمعية والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الإدارة الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

المادة (٦٣)

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداءه لمهامه.

جمعية الجبيل الخيرية - رقم الترخيص (١٠)

الفصل الثامن

أحكام ختامية

المادة (٦٤)

يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٦٥)

لمجلس الإدارة تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (٦٦)

لرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة حسب لائحة الصلاحيات أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالجمعية، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (٦٧)

تقر هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وتعتمد من قبل الجمعية العمومية.

المادة (٦٨)

مجلس الإدارة هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الإدارة بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

المراجع

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ بتاريخ ٠٢ / ١١ / ٢٠٢٥م
