

اللائحة المالية

لجمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١): تعريفات

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

م	المسمى	المصطلح
1	الدولة	المملكة العربية السعودية
2	الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
3	الوزير	وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
4	الجمعية	جمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)
5	الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)
6	المجلس	مجلس الإدارة لجمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)
7	الرئيس	رئيس مجلس الإدارة لجمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)
8	الإدارة	المدير التنفيذي لجمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)
9	اللائحة	اللائحة المالية لجمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)

المادة (٢): هدف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع معايير حوكمة ملائمة تنظم النشاط المالي للجمعية بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية وفقاً لتنظيمها الأساسي والمحافظة على أصولها واستيفاء المتطلبات النظامية على الجمعية من الجهات الرقابية للجوانب المالية.

المادة (٣): المسؤولية

الرئيس ونائبه والمشرّف المالي والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولون بصفتهم الشخصية والوظيفية عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.

المادة (٤): الخصوصية

جميع العاملين بالجمعية - كل في مجال اختصاصه - مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (٥): المرجعية والارتباط

تعد احكام ومقتضيات نظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية ولائحته التنفيذية والنظام الأساسي للجمعية والمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين مرجعيات أساسية لهذه اللائحة لا تتعارض معها وجزء لا يتجزأ منها.

المادة (٦): السنة المالية

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية تبدأ من أول شهريناير وتنتهي في ٣١ من شهرديسمبر.

المادة (٧): الحسابات المالية

١/٧ يتم تصنيف الحسابات المالية للجمعية وفق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الصادرة من الوزارة.

٢/٧ يتم الاجراء المحاسبي من خلال برامج مالية متكاملة مناسبة للجمعية تتضمن تطبيقات تشمل:

١/٢/٧ - تطبيق الأستاذ العام والموازنة.

٢/٢/٧ - تطبيق المدفوعات.

٣/٢/٧ - تطبيق إدارة النقدية.

٤/٢/٧ - تطبيق المقبوضات

٥/٢/٧ - تطبيق حسابات العملاء والاشتراكات.

٦/٢/٧ - تطبيق الرواتب والأجور.

٧/٢/٧ - تطبيق المشتريات والمخازن والعهد

٨/٢/٧ - أي تطبيق مالي يتطلب حجم نشاط الجمعية ضرورة تشغيله وفقاً لمبدأ التكلفة والمنفعة.

٣/٧ - يتم الاثبات المحاسبي بناء على أصول مستندات مادية ا ورقمية صادرة من معرفات موثقة وفق معايير المنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٤/٧ - يحتفظ بالسجلات والدفاتر المحاسبية واصول مستندات الاثبات ومرفقاتها النظامية وفق أحكام نظام الدفاتر التجارية.

٥/٧ يتم تسجيل الأصول الثابتة ونسب وطرق الاهلاك وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة من مجلس الادارة

المادة (٨): التفويض

١/٨ استناداً للفقرة الرابعة من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الصادرة من الوزارة فإنه يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لقيادي الإدارة التنفيذية، بعد أخذ موافقة الوزير أو من يفوضه.

٢/٨ يجوز للرئيس تفويض بعض من صلاحياته المالية الاصلية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

٣/٨ يجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض من صلاحياته المالية الاصلية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح فيه مسميات الوظائف الإدارية وتحديد الصلاحيات الممنوحة.

٤/٨ تبقى مسئولية المُفَوَّض قائمة فيما يمضيه المُفَوَّض له من اجراء بالأصالة عن المُفَوَّض.

٥/٨ لا يحق للمُفَوَّض له ان يمضي اجراء كان فيه موقعا لاحد سلسلة الإجراءات ما قبل التفويض.

الفصل الثاني: موازنة الجمعية

المادة (٩): الموازنة السنوية

١/٩ تعد الإدارة التنفيذية موازنة للجمعية عن السنة المالية القادمة كخطة مالية لتنفيذ استراتيجية الجمعية وتعرض على الرئيس قبل ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية الحالية تمهيدا لمناقشتها من قبل المجلس ومن ثم اعتمادها من الجمعية العمومية، وفي حال عدم اعتماد الموازنة حتى بدء السنة المالية الجديدة فتنفذ الإدارة موازنة للمصاريف التشغيلية فقط بما يعادل الصرف الفعلي لكل بند لفترة مماثلة للشهرين الأولين من السنة المالية السابقة كحد أقصى.

٢/٩ تبويب الموازنة وفقا للآتي:

١/٢/٩ المصاريف التشغيلية ويتم تصنيفها في الموازنة الى مصاريف مباشرة مرتبطة بخدمات الجمعية ومصاريف ادارية.

٢/٢/٩ النفقات الرأسمالية ويتم تصنيفها الى نفقات المشاريع للسنة الحالية ونفقات الأصول الثابتة.

٣/٢/٩ التمويل ويشمل جميع أنواع مصادر الإيرادات للجمعية.

٣/٩ تقسم أبواب الموازنة الى بنود تتوافق مع دليل حسابات الجمعية.

٤/٩ التعديل والمناقلة في الموازنة:

١/٤/٩ تتم المناقلة بين أبواب الموازنة بموجب قرار صادر من رئيس الجمعية ويشعر مجلس الإدارة بنسخة من القرار.

٢/٤/٩ تتم المناقلة بين تصنيفات باب الميزانية بموجب قرار صادر من رئيس الجمعية ويشعر مجلس الإدارة بنسخة من القرار

٣/٤/٩ تتم المناقلة بين بنود المصاريف التشغيلية المباشرة بموجب قرار صادر من المدير التنفيذي للجمعية.

٤/٤/٩ تتم المناقلة بين بنود المصاريف الإدارية بموجب قرار صادر من المدير التنفيذي للجمعية.

٥/٤/٩ يجب عدم قيام الإدارة بإجراء أي التزام أو تعهد مالي مالم يوجد تقدير معقول من الثقة بإمكانية الموازنة على تغطية هذا الالتزام مستقبلا وتوفر اعتماد للبند والمشروع ذو العلاقة.

٦/٤/٩ يجب على الإدارة مراجعة الموازنة بشكل دوري والانتباه لأي مؤشرات جوهرية تؤثر على إمكانية الموازنة على تمويل أنشطة الجمعية كما خطط لها.

٧/٤/٩ إذا تأكد للإدارة بعد المراجعة الدورية للموازنة بدرجة معقولة من الثقة بعدم تحقيق الموازنة كامل أهدافها التمويلية فيجب إعطاء أولوية الصرف للمستحقات واجبة الدفع التي لا يمكن تأجيل دفعها ومصاريف الخدمات المباشرة.

٨/٤/٩ يجب عدم تحميل الموازنة بأي نفقات بالإمكان تجنبها بأي وسيلة فعالة.

٩/٤/٩ تحدد التعليمات السنوية لتنفيذ الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة مقدار صلاحيات المناقلة بين أبواب وتصنيفات وبنود الموازنة.

المادة (١٠): التمويل

مصادر الموارد المالية للجمعية على النحو التالي:

١/١٠ الإعانات المخصصة من الدولة (صندوق دعم الجمعيات)

٢/١٠ الزكاة

٣/١٠ الصدقات والهبات المالية أو العينية

٤/١٠ التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها

٥/١٠ الرعايةات

٦/١٠ الأوقاف العقارية أو الأوقاف المالية

٧/١٠ الشراكات المجتمعية

٨/١٠ اشتراكات الأعضاء

٩/١٠ المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها

١٠/١٠ عوائد استثمارات الجمعية

١١/١٠ التسويق المباشر أو الإلكتروني

١٢/١٠ الرسائل النصية SMS

١٣/١٠ بيع الخدمات والمنتجات التي تُقرها الإدارة التنفيذية

١٤/١٠ أي مصدر تمويل يكون ضمن اختصاص ونشاط الجمعية وفق الأنظمة المنظمة لهذه اللائحة

المادة (١١): اللغة المستخدمة

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق أحكام نظام الدفاتر التجارية.

الفصل الثالث: إيرادات الجمعية

المادة (١٢): إدارة النقدية

١/١٢ يتم فتح حسابات بنكية للجمعية في البنوك المحلية وفقاً لقواعد فتح وتشغيل الحسابات البنكية الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي على النحو التالي:

الحساب العام

حساب الزكاة

حساب الأوقاف

٢/١٢ تودع جميع الإيرادات حسب نوعها في الحسابات البنكية للجمعية المخصصة لكل نوع.

٣/١٢ يجب على الجمعية استخدام الوسائل الالكترونية المعتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي لتحصيل إيراداتها أو الشيكات الصادرة باسمها وعدم استلام النقد.

٤/١٢ يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥/١٢ يجب التعامل مع أموال الأوقاف بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية.

٦/١٢ تحرر كافة الشيكات الصادرة للجمعية باسم (جمعية رعاية مرضى القلب) "قلبي"، ويجب عدم كتابة أي شيك باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أحد أعضائها.

٧/١٢ يجوز للإدارة التنفيذية فتح حسابات فرعية في البنوك تخصص لأنشطة خدمات الجمعية.

٨/١٢ يتم عمل مطابقة دورية لحسابات النقدية مع كشوفات الحسابات البنكية واعتماد توقيع المشرف المالي على صحة المطابقة.

٩/١٢ تحدد التعليمات السنوية لتنفيذ الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة صلاحيات فتح الحسابات البنكية وإدارتها.

المادة (١٣): الإيرادات

١/١٣ يمنع استلام أي مبالغ نقدية ويكتفى بالتقنيات المصرفية المعتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

٢/١٣ تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.

- ٣/١٣ استنادا للمادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية يحق للجمعية قبول الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها وبناءً على هذا يتم التعامل معها حسب الآتي:
- ١/٣/١٣ إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدمها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية وخططها الاستراتيجية، وأن يتم إثباتها محاسبياً بحيث توضح التقارير المالية موقف كل مبلغ مقيد الصرف في نهاية العام.
- ٢/٣/١٣ إذا كانت غير مقيدة: فتعتبر إيراداً عاماً يصرف على احتياجات الجمعية.
- ٣/٣/١٣ النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- ٤/٣/١٣ العينية: تسجل وتقيم وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة من مجلس الإدارة
- ٥/٣/١٣ تبرعات الخدمات والتعهد بتقديم تبرعات وتخفيض الالتزامات يتم تسجيلها وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة من مجلس الإدارة.

الفصل الرابع: نفقات الجمعية

المادة (١٤): صلاحيات الصرف

- ١/١٤ صلاحيات اعتماد صرف من الموازنة وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:
- ١/١/١٤ صلاحية رئيس مجلس الإدارة او نائبة بالاشتراك مع المشرف المالي.
- ٢/١/١٤ صلاحية المدير التنفيذي بالاشتراك مع المشرف المالي.
- ٢/١٤ تحدد التعليمات السنوية لتنفيذ الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة حدود صلاحيات الصرف.

المادة (١٥): السلفة المؤقتة للإدارة التنفيذية

- ١/١٥ يجوز صرف سلف مؤقتة للإدارة التنفيذية تحدد مقدارها التعليمات المالية لتنفيذ الموازنة
- ٢/١٥ لا يجوز صرف أكثر من سلفتين مؤقتتين إذا لم تتم تسوية إحدى السلفتين.
- ٣/١٥ يجب تسوية السلفة قبل نهاية السنة المالية بعد ارفاق المستندات المؤيدة واعتمادها من المشرف المالي.

المادة (١٦): الحوالات للجهات الخارجية

عند إجراء الحوالات المالية للجهات غير المقيمة في الدولة والتي تم الاتفاق معها لتوريد مستلزمات للجمعية غير متوفرة في الدولة وليس لها منشأة دائمة أو وكيل بالمملكة تلتزم الجمعية بحسم قيمة ضريبة الاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٥/١/١٤٢٥هـ، ولائحته التنفيذية، ويلزم أن يكون هذا واضحاً للجهة الخارجية عند الاتفاق.

المادة (١٧): صرف مستحقات نهاية الخدمة

يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة، ويحسب المخصص وفق لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.

المادة (١٨): أوامر الصرف

- ١/١٨ يجب إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية.
- ٢/١٨ يجب تسجيل أوامر الصرف في النظام المالي وفقاً لأرقام متسلسلة ويتم اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية بعد اعتماد اجازتها من المشرف المالي.
- ٣/١٨ يجب التأكد من نظامية كافة المستندات المؤيدة للعملية والمرفقة بأمر الصرف قبل اعتمادها.
- ٤/١٨ تقبل المستندات الالكترونية كمرفقات مؤيدة للصرف إذا صدرت من معرفات الكترونية موثقة.
- ٥/١٨ يتم صرف أجور موظفي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على تقرير مخرجات تطبيق الرواتب والأجور.
- ٦/١٨ يتم إعداد "وسيلة الدفع" بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص
- ٧/١٨ مع بداية كل شهر ميلادي يتم صرف استحقاقات الجهات الحكومية (المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وغيرها)، بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.
- ٨/١٨ يتوجب التأشير على كافة المستندات المالية المادية المستخدمة في عمليات الصرف بختم يدوي أو الكتروني ما يفيد أنها صرفت فور إصدار وسيلة الدفع، تجنباً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى تفادياً لتكرارها.
- ٩/١٨ في حالة فقد أي مستند من مستندات الصرف الأصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على استخدام الصور، ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.
- ١٠/١٨ يتم دفع أوامر الصرف بموجب وسائل الكترونية معتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي تحول في حسابات المستفيدين ويمنع الدفع نقداً أو بموجب شيك.

المادة (١٩): المشتريات

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق الضوابط التالية:
- ١/١٩ تضع الإدارة التنفيذية كراسة مواصفات وشروط للأعمال المراد تنفيذها وللأصناف المراد تأمينها إذا تطلبت مواصفات خاصة.
 - ٢/١٩ يتم التعامل مع الجهات الرسمية والأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة النشاط التجاري وذلك لتأمين احتياجات الجمعية.

٣/١٩ الأصناف التي تورّد من المراكز والأسواق الكبرى المعروض أسعارها للجمهور فتعتبر أسعارها عادلة ويكتفى بالفاتورة الصادرة منها.

٤/١٩ يراعى عند اختيار العرض الأنسب من حيث الجودة وسرعة التوريد وليس على الأقل سعراً ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.

٥/١٩ المشتريات والأعمال التي يتم تنفيذها عبر المنافسة المحدودة يتم توجيه دعوة خاصة للموردين والمقاولين ذوي الكفاءة والسمعة الجيدة بعد موافقة المشرف المالي.

٦/١٩ مشتريات الشراء المباشر، يلزم الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل.

٧/١٩ المشتريات الطارئة والمستعجلة لا يتطلب توريدها الحصول على عروض أسعار على أن تكون الأسعار عادلة.

٨/١٩ تقدم العروض في المنافسة المحدودة في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين، ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية.

٩/١٩ يتم استكمال ترسية أمر الشراء والتعاقد مع المتعهدين بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

١٠/١٩ تقوم إدارة الجمعية بالتشاور مع المستشار القانوني للجمعية في تحرير العقود والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية، ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد في الشراء المورد بدون منافسة محدودة.

١١/١٩ يتم إعداد العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية، ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.

١٢/١٩ دفع قيمة العقود بالريال السعودي، ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد العرض على مجلس الإدارة.

١٣/١٩ يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة يتم الاتفاق عليها بين الطرفين من القيمة الإجمالية للعقد.

١٤/١٩ يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات.

١٥/١٩ على الإدارة التنفيذية حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتعاقد في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين والاحتفاظ في أصول شهادات الضمان إذا تضمنت ذلك في أمر الشراء مثل الأجهزة الطبية وما في حكمها.

١٦/١٩ يجوز للإدارة التنفيذية اسناد عمليات الشراء والتعاقد لصالح الجمعية إلى جهة مختصة مقابل عمولة محددة أو مبلغ ثابت.

١٧/١٩ تحدد التعليمات السنوية لتنفيذ الموازنة الصادرة من مجلس الإدارة حدود مبالغ الشراء عبر وسائل التوريد.

الفصل الخامس: التقارير المالية

المادة (٢٠): التقارير المالية

١/٢٠ على الإدارة التنفيذية إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية في نهاية السنة المالية وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل الجمعية.

٢/٢٠ يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تنص عليها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي على النحو التالي:

١/٢/٢٠ ميزان المراجعة لحسابات الجمعية

٢/٢/٢٠ قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية

٣/٢/٢٠ قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية

٤/٢/٢٠ قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية

٥/٢/٢٠ تقرير شهري عن إيرادات ومصروفات الجمعية يقدم لرئيس المجلس.

٣/٢٠ يعد المشرف المالي تقريراً مالياً دورياً عن إيرادات ومصروفات الجمعية من قبله بالاشتراك مع المدير التنفيذي للجمعية ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر وتزود الوزارة بنسخة منه.

٤/٢٠ يقوم المشرف المالي بالاشتراك مع المدير التنفيذي للجمعية بعرض تقرير حسابات الجمعية الختامية المعتمد من قبل المراجع الخارجي على رئيس المجلس بطلب عرضها على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية للمصادقة عليها وإبراء ذمة مجلس الإدارة.

الفصل السادس: الرقابة المالية على أعمال الجمعية

المادة (٢١): الرقابة المالية الداخلية

١/٢١ يكون المشرف المالي مسؤولاً فنياً بالإشراف على جميع السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها.

٢/٢١ يتولى المشرف المالي بالإضافة إلى ما حددته المادة الأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية المهام التالية:

١/٢/٢١ إجازة أوامر الشراء وعقود المنافسات بالاشتراك مع الرئيس أو نائبه والمدير التنفيذي.

٢/٢/٢١ إجازة وسائل الدفع البنكية واعتماد ذلك بالاشتراك مع الرئيس أو نائبه والمدير التنفيذي بعد التأكد من نظامية الاجراءات.

٣/٢/٢١ التأكد من الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة في المعاملات المالية وأخذ الموافقة وفق الصلاحيات.

٤/٢/٢١ التأكد من الالتزام بالموازنة المعتمدة.

٥/٢/٢١ التأكد من اجراء التسويات الدورية للحسابات البنكية ومعالجة الفروقات حسب التعليمات المالية.

٦/٢/٢١ التأكد من انتظام اقفال الفترات المحاسبية في الأنظمة المالية.

٧/٢/٢١ التأكد من سلامة التقارير المالية الصادرة من الناظم المحاسبي للجمعية.

٨/٢/٢١ التأكد من منهجية اعداد الموازنة ومدى ارتباطها بالاستراتيجية.

٩/٢/٢١ متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الإجابات اللازمة.

١٠/٢/٢١ اشعار الإدارة التنفيذية ورئيس المجلس أو مجلس الإدارة كل حسب صلاحياته باي تجاوزات ومخالفات للأنظمة والتعليمات أو احتمال مرجح لارتكاب تجاوزات ومخالفات نظامية.

المادة (٢٢): الرقابة المالية الخارجية

١/٢٢ مالم تعين الوزارة مراجع حسابات فتعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسؤولاً أمامها.

٢/٢٢ يتوجب على الإدارة التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، وتقديم له كاف البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

٣/٢٢ يحق لمراجع الحسابات متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها.

٤/٢٢ يُراجع مراجع الحسابات الخارجي حسابات الجمعية، 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، كما يقدم مراجع الحسابات الخارجي مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للجمعية ومدى اقتناعه به، ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى الجمعية.

٥/٢٢ في حال توصل المراجع الخارجي لمخالفات أثناء أداءه لمهامه، يتوجب عليه إبلاغ مجلس الإدارة فوراً بتقديم تقرير لرئيس مجلس الإدارة بتلك المخالفات

المادة (٢٣): الأطراف ذات العلاقة

١/٢٣ كل معاملة مالية أو توظيف مع طرف ذو علاقة من جهة عضو بمجلس الادارة او كبار الإدارة التنفيذية او المشرف المالي يجب ان تعرض على الجمعية العمومية لأخذ الموافقة عليها.

٢/٢٣ تعتبر الشركات التابعة والشركات التابعة لها والزميلة او الاقارب او المنشأة التابعة لكل من عضو مجلس الإدارة وكبار الإدارة التنفيذية والمشرف المالي طرف ذو علاقة.

٣/٢٣ يقصد بكبار الإدارة التنفيذية كلا من المدير التنفيذي والموظفين الذين تحت اشرافه مباشرة.

٤/٢٣ يقصد بالأقارب كلا من: الاباء والامهات والاجداد والجندات وإن علو، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم وأولادهم والأزواج والزوجات.

٤/٢٣ يجب ان تكون المعاملة مع الطرف ذو العلاقة معاملة عادلة (سعر السوق) ولا تتعارض مع مصلحة الجمعية.

٥/٢٣ يكون الطرف ذو العلاقة بصفته الشخصية مسؤولاً عن اعادة أي فرق في القيمة العادلة للمعاملة المالية للجمعية إذا لم يتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية.

٦/٢٣ أي مخالفة لمقتضيات هذه المادة تعرض على الجمعية العمومية للنظر فيها لاتخاذ الإجراءات النظامية.

الفصل السابع: أحكام ختامية

المادة (٢٤): أحكام ختامية

١/٢٤ تعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.

٢/٢٤ يصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

٣/٢٤ الجمعية العمومية للجمعية هي المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويصدر القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

المادة (٢٥): تاريخ سريان اللائحة

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية للجمعية.

وقد تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (٤) في دورته (الأول) بتاريخ ١٤٤٢/٠٧/١٢ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٢/٢٤ م.

***** والله الموفق *****