



السياسة المالية لجمعية مزن للإتقان

2024 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات	٥
٣	الفصل الثاني: الصلاحيات والمسؤوليات	٨
٤	الفصل الثالث: السياسات المالية والمحاسبية	١٣
٥	الفصل الرابع: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية	٢١
٦	الفصل الخامس: الموازنة التقديرية	٢٥
٧	الفصل السادس: الإيرادات	٢٩
٨	الفصل السابع: المصروفات	٣٤
٩	الفصل الثامن: المشتريات	٤٠
١٠	الفصل التاسع: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف	٤٢
١١	الفصل العاشر: التأمينات	٤٦
١٢	الفصل الحادي عشر: الصندوق	٤٨
١٣	الفصل الثاني عشر: المخزون	٥٢
١٤	الفصل الثالث عشر: الرقابة المالية	٥٤
١٥	الفصل الرابع عشر: المشروعات	٥٨
١٦	الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية	٦٢

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، أما بعد:

فهذه لائحة السياسة المالية لجمعية مزن، التي أعدتها وحدة الجودة والتطوير المؤسسي، واشتملت

هذه اللائحة على (خمسة عشر) فصلاً، وقد اعتمدت هذه اللائحة بتاريخ ٢٠٢٣/٠٠/٠٠م، وتطبق موادها على قسمي الرجال والنساء.

نسأل الله أن يوفق الجميع لما يُحِبُّ ويرضى، وأن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم.

وصلّى الله وسلّم على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

رئيس مجلس الإدارة

د. أَيْمَنُ بْنُ سُؤَيْلَمٍ الْجَرِيشِيّ

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع منسوبي ومنسوبات حلقات جمعية مزن للإتقان.

مادة (٢): عند ذكر مبالغ وقيم مالية يصرف المبلغ أو القيمة المذكورة للحلقات عند الرجال ومثلها للحلقات عند النساء.

مادة (٣): تعد هذه اللائحة حاكمة للحلقات وتبنى عليها لوائحها.

مادة (٤): تعد الأنظمة والتعليقات والقرارات التي تصدر تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.

مادة (٥): يقصد بالعبارات والألفاظ الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

- **اللائحة:** اللائحة المالية لحلقات جمعية مزن للإتقان.
- **الحلقات:** حلقات جمعية مزن للإتقان.
- **مجلس الإدارة:** هو مجلس مكون من عدد من الأعضاء سواء كانوا منتخبتين أم معينين يتولون الإشراف بشكل مشترك على أنشطة حلقات جمعية مزن للإتقان.
- **المجلس التنفيذي:** هو مجلس يقوم بالعمل على متابعة تحقيق أهداف الحلقات ومتابعة تنفيذ ما يقرره مجلس الإدارة.
- **المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي لحلقات جمعية مزن للإتقان.

- **اللجان:** هي لجان يتم تشكيلها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي للقيام بتنفيذ مهمة محددة.

- **الوحدة المالية:** وحدة الشؤون المالية والإدارية في حلقات جمعية مزون للإتقان.

مادة (٦): أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى ما يلي:

- بيان القواعد الأساسية للنظام المالي في حلقات جمعية مزون للإتقان.
- ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
- تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

الفصل الثاني

الصلاحيات والمسؤوليات

الفصل الثاني: الصلاحيات والمسؤوليات

مادة (٧): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح. ولا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

مادة (٨): تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

مادة (٩): مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأيّ لوائح وأدلة أخرى منظمة لعمل الجمعية يلزم موافقة مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه فيما يأتي:

- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الحلقات لأكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الإيجار... إلخ).
- إنشاء أو تشغيل أيّ مشروع أو عقد يزيد تكلفته عن مليون ريال سعودي.
- بيع أيّ أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (١٠): مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأيّ لوائح وأدلة أخرى منظمة لعمل الحلقات يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يأتي:

- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء أو تشغيل أيّ مشروع أو عقد تتراوح تكلفته بين (خمسمائة) ألف ريال و(مليون) ريال سعودي.
- تعديل نظم الأجور أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- الأمر بمكافأة لمنسوبي الجمعية بما لا يتجاوز ثلاثة أضعاف من مكافأة منسوبي القسم في العام الواحد.
- زيادة مكافآت الطلاب إلى ضعف الموجود أو نقصانه حسب ما يراه.
- الأمر بصرف مبلغ لا يزيد عن (١٠٠) ألف ريال في العام الواحد لأنشطة منسوبي الجمعية من الموظفين والطلاب
- إيقاف المكافآت حسب ما يراه مناسباً.

مادة (١١): للمدير التنفيذي الصلاحيات الآتية:

- إصدار التعاميم التي تتضمن نماذج من التوقعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- إنشاء أو تشغيل أي مشروع أو عقد لا تزيد تكلفته عن (مائة) ألف ريال.
- تسكين أي موظف على إحدى الوظائف الواردة في المادة رقم (١٢٩) من هذه اللائحة بناءً على مصلحة العمل.

مادة (١٢): مع الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه والمدير التنفيذي يكون رئيس وحدة الشؤون المالية مسؤولاً عن:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت)، وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- إجراء جرد نصف سنوي لكافة الأصول الثابتة للحلقات ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للحلقات.

مادة (١٣): يتولى رئيس وحدة الشؤون المالية وضع مقترح للأدلة التالية ولا تكون سارية حتى تُعتمد من رئيس مجلس الإدارة، وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة:

- الموازنة التقديرية والموازنة الاستثمارية لحلقات الجمعية.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي.

- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها، وكذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي.

- الدورات المستندية.

- التقارير المالية.

مادة (١٤): يتولى رئيس وحدة الشؤون المالية بالتعاون مع الوحدات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية الأداء المالي واعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١٥): لرئيس وحدة الشؤون المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء عمله، ولا يباشر عمله الا بعد موافقة المدير التنفيذي.

مادة (١٦): تقوم وحدة الشؤون المالية بالأعمال الآتية:

- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- إعداد جميع التقارير المحاسبية ورفعها لرئيس وحدة الشؤون المالية.
- إعداد القوائم والحسابات المالية للحلقات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني.
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الحلقات المحاسبية والبرمجية في مقره وتحت مسؤوليته الشخصية.
- القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية حسب التعليمات والأوامر واللوائح المعمول بها.

الفصل الثالث

السياسات المالية والمحاسبية

الفصل الثالث: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (١٧): سياسة الالتزام:

يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمعيار المنشآت المالية غير الهادفة للربح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة (١٨): أساس القياس:

يتم إعداد القوائم المالية على أساس التكلفة التاريخية وتسجل الحلقات حساباتها طبقاً لأساس الاستحقاق ويتم قيد وتسجيل حسابات الحلقات على أساس الاستحقاق إيراداً ومصرفاً.

مادة (١٩): العملة الوظيفية وعملة العرض:

يتم عرض القوائم المالية بالريال السعودي، ويتم تقريب كافة المبالغ لأقرب ريال سعودي، ما لم يرد خلاف ذلك.

مادة (٢٠): التقديرات والافتراضات المحاسبية الهامة:

يتطلب إعداد القوائم المالية وفقاً للمبادئ والسياسات المحاسبية المطبقة، استخدام أحكام وتقديرات وافتراضات تؤثر في قيم الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والإيضاحات المرفقة بجانب الإفصاح عن الالتزامات الطارئة.

إن عدم التيقن بخصوص هذه الافتراضات والتقديرات قد يؤدي لنتائج تتطلب تعديلاً جوهرياً على القيم الدفترية للأصول والالتزامات المتأثرة في الفترات المستقبلية، وعليه يجب الأخذ بعين الاعتبار الافتراضات والتقديرات الأساسية المتعلقة بالمستقبل والمصادر الرئيسة الأخرى لعدم التأكد كما في تاريخ قائمة المركز المالي والتي تشكل مخاطر عالية قد تؤدي إلى تعديلات جوهريّة في القيم الدفترية للأصول والالتزامات خلال السنة المالية التالية.

مادة (٢١): مبدأ الاستمرارية:

ليس لدى الإدارة أي شك يذكر حول قدرة جمعية مزن للإتقان على الاستمرار، وعليه يتم إعداد القوائم المالية على أساس مبدأ الاستمرارية ما لم يتم إيضاحه خلاف ذلك.

مادة (٢٢): تبويب البنود المتداولة وغير المتداولة:

يتم عرض الأصول والالتزامات بقائمة المركز المالي مبوبة إلى متداولة وغير متداولة.

وتكون الأصول متداولة عندما:

- تتوقع إدارة الجمعية تحقق الأصول خلال مدة اثني عشر شهراً بعد الفترة المالية.
- تصنف الأصول نقداً أو ما في حكمه إلا إذا كانت خاضعة لقيود على استبدالها أو استخدامها لتسوية التزامات لمدة تزيد عن اثني عشر شهراً بعد الفترة المالية.
- وتبويب جميع الأصول الأخرى، على أنها أصول غير متداولة.

تكون الالتزامات متداولة عندما:

- يتوقع أن يتم تسوية الالتزامات خلال دورة تشغيل عادية.
- تكون الالتزامات واجبة التسوية خلال اثني عشر شهراً من بعد الفترة المالية.
- لا يكون لإدارة الجمعية حق غير مشروط في أن تؤجل تسوية الالتزامات لمدة تزيد على اثني عشر شهراً بعد الفترة المالية.

تبويب جميع الالتزامات الأخرى على أنها غير متداولة.

مادة (٢٣): الدائنون:

يتم اثبات مبالغ المطلوبات للدائنين والذمم الدائنة والمصروفات المستحقة التي سيتم دفعها مقابل بضائع مستلمة وخدمات مقدمة، سواء تلك التي تم إصدار فواتير بموجبها إلى الحلقات أم لا.

مادة (٢٤): مخصص مكافأة نهاية الخدمة:

لا تقوم إدارة الحلقات بتكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين خلال السنة المالية.

مادة (٢٥): الزكاة الشرعية:

يرى مجلس إدارة الجمعية بأن الجمعية لا تخضع للزكاة وفقاً لأنظمة الهيئة العامة للزكاة والدخل حيث انه من المنشآت غير الهادفة للربح.

مادة (٢٦): العملات الأجنبية:

تظهر القوائم المالية للجمعية بالريال السعودي وأي تعاملات بالعملات الأجنبية يتم تقييمها بأسعار الصرف في حينه والفروق الناتجة عن السداد والتحصيل تسوى على دخل العام.

مادة (٢٧): قائمة الأنشطة:

تتضمن قائمة الأنشطة الإيرادات والمصروفات وتعرض تفاصيل التغير في صافي الأصول المقيدة وغير المقيدة وكذلك أصول الأوقاف كما يأتي:

- الأصول غير المقيدة هي الأصول التي لا تخضع لقيود من جانب المتبرع ومن ثم فهي تقع تحت السيطرة الكاملة للجمعية وقد تكون الأصول غير المقيدة أصول مالية أو عينية.
- الأصول المقيدة هي الأصول الخاضعة لقيود من جانب المتبرع وهذه القيود مرتبطة باستخدام تلك الأصول لأغراض محدودة سواء من حيث قيود الاستخدام أو قيود التوقيت وقد تكون الأصول المقيدة أصول مالية أو عينية.

■ **التغير في صافي الأصول غير المقيدة يمثل مقدار الزيادة أو النقص الناتج من الآتي:**

- الإيرادات والمصروفات التي لا تمثل تغيير في صافي الأصول المقيدة أو صافي أصول الأوقاف.
- التحويلات وإعادة التصنيف من وإلى فئات صافي الأصول الأخرى نتيجة رفع القيود من قبل المتبرع أو انقضاء القيد بمرور الوقت أو استيفائه من قبل الجمعية.

■ التغير في صافي الأصول المقيدة يمثل مقدار الزيادة أو النقص الناتج من الآتي:

- التبرعات التي تخضع لقيود المتبرع والتي ترفع إما بمرور الوقت أو باستيفائها من قبل الجمعية.
- التحويلات وإعادة التصنيف من وإلى فئات صافي الأصول الأخرى نتيجة رفع القيود من قبل المتبرع أو انقضاء القيد بمرور الوقت أو استيفائه من قبل الجمعية.

مادة (٢٨): الأطراف ذات العلاقة:

يظهر حساب الاطراف ذات العلاقة كافة التعاملات بين حلقات جمعية مزن للإتقان، وذلك فيما يخص التحويلات الواردة للجمعية من إيرادات التبرعات، وكذلك توزيع المنصرف على حلقات الجمعية.

مادة (٢٩): السنة المالية للجمعية:

تبدأ من اليوم الحادي عشر من برج الجدي من كل عام (يوافق الأول من شهر يناير من السنة ميلادية) وينتهي بنهاية اليوم العاشر من برج الجدي في السنة التالية (يوافق اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة الميلادية).

مادة (٣٠): الرقابة والضبط الداخلي لحلقات الجمعية:

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١٢) 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.

مادة (٣١): التسجيل المحاسبي:

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

- تسجل الجمعية حساباتها على الحاسب الآلي بالريال السعودي وباللغة العربية.

- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما ورد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

مادة (٣٢): الأصول الثابتة:

- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المكتبة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها رئيس وحدة الشؤون المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية أو الإيرادات باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي.

مادة (٣٣): الممتلكات والآلات والمعدات:

- تظهر الممتلكات والآلات والمعدات بالتكلفة ناقصاً الاستهلاك المتراكم وخسائر الانخفاض المتراكم في القيمة، ويتم جرد وحصر وتقييم (المباني والأثاث والمفروشات والأجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الآلي) بمعرفة إدارة الجمعية ويتم قيدها بحساب الممتلكات والآلات والمعدات، ويتم إثبات كافة تكاليف الإصلاح والصيانة الأخرى في قائمة الأنشطة عند تكبدها.

- يحسب الاستهلاك بطريقة القسط الثابت على مدى الأعمار الانتاجية المقدرة للموجودات.
- يتم التوقف عن إثبات أي بند من بنود الممتلكات والآلات والمعدات وأي جزء مهم تم إثباته في البداية وذلك عند الاستبعاد أو عند عدم وجود منافع مستقبلية متوقعة من الاستعمال أو الاستبعاد.
- تدرج أية أرباح أو خسائر ناتجة عن التوقف عن إثبات أي أصل التي يتم احتسابها كالفرق بين صافي متحصلات الاستبعاد والقيمة الدفترية للأصل (في قائمة الأنشطة للفترة التي يتم التوقف عن الإثبات فيها).
- يتم مراجعة القيمة المتبقية والأعمار الإنتاجية، وطرق استهلاك الممتلكات والآلات والمعدات في نهاية كل فترة مالية ويتم إجراء التعديلات مستقبلاً، إذا كان ذلك ملائماً.
- يتم استهلاك الممتلكات والآلات والمعدات مملوكة وأوقاف طبقاً للعمر الانتاجي للأصل كما يأتي:

الأصل	العمر الانتاجي
مباني	٢٠ سنة
أثاث ومفروشات	٥ سنوات
أجهزة كهربائية واتصالات	٥ سنوات
أجهزة حاسب آلي	٥ سنوات

- يتم استهلاك تكلفة العقارات، الآلات والمعدات على مدة الخدمة المتوقعة التي تم تقديرها بناءً على الاستخدام المتوقع والتقاعد لكل منها، وبرنامج الصيانة للأصول بالإضافة إلى التقادم التقني واعتبارات القيمة المستردة للأصل، إن إدارة الجمعية لم تقدر أية قيمة متبقية للأصول على اعتبار أنها غير هامة.

مادة (٣٤): المشروعات تحت التنفيذ:

- تظهر المشاريع تحت الإنشاء بالتكلفة المتكبدة لحين إعداد الأصل للغرض الذي أنشئ من أجله. وبعد ذلك يتم رسملة هذه التكلفة على الموجودات المعنية.
- تشتمل التكلفة على تكلفة المقاولين والمواد والخدمات والدفعات المقدمة الرأسمالية.

مادة (٣٥): المخزون:

- يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.
- يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق، ويعد أحد موارد الجمعية.

مادة (٣٦): القوائم المالية:

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الفصل الرابع

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الفصل الرابع: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (٣٧): الحسابات والقوائم الختامية:

- يتولى رئيس وحدة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.
- يتولى رئيس وحدة الشؤون المالية مهمة الإشراف على إعداد موازين المراجعة تفصيلاً، وتقديمها للمدير التنفيذي، كما يقوم بمهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.
- يقوم رئيس وحدة الشؤون المالية بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة (٣٨): التقارير الدورية:

- يتولى رئيس وحدة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من رئيس مجلس الإدارة، وعرضها على الجهات الإدارية المعدّة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- يتولى رئيس وحدة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- يتولى رئيس وحدة الشؤون المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

- في حال غياب رئيس وحدة الشؤون المالية يصدر المدير التنفيذي قرار تفويض مهام وواجبات رئيس وحدة الشؤون المالية المذكورة في المادة (١٣، ٣٧، ٦٢، ٩٢، ١٠٠، ١٠٣)، لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (٣٩): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، ويمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية، ويكون محاسب الجمعية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (٤٠): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بوحدة الشؤون المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ويكون مسؤولاً عنه ذلك تحت إشراف رئيس وحدة الشؤون المالية أو من ينيبه.

مادة (٤١): تُعدّ وحدة الشؤون المالية بإضافة إلى ماورد في المادة (١٦، ٤٢، ٤٨، ٥٧، ٥٩) في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يأتي:

- القوائم المالية (مركز مالي / حسابات النتيجة / قائمة التدفق النقدي).
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.
- وتُعد كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.

مادة (٤٢): تُعد وحدة الشؤون المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي / حسابات النتيجة / قائمة التدفق

النقدي) طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع القوانين

السارية على أن يراعى ما يلي:

- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الحلقات في نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات الحلقات كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الخامس

الموازنة التقديرية

الفصل الخامس: الموازنة التقديرية

مادة (٤٣): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها رئيس مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الحلقات بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (٤٤): تهدف الموازنة إلى ما يأتي:

- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساته والتعريف بتلك السياسات.
- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٥): يصدر رئيس مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة، وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٤٦): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الحلقات، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٤٧): تعد كل وحدة من وحدات الجمعية قبل بدء السنة المالية بأربعة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر سبتمبر من كل عام.

مادة (٤٨): تقوم وحدة الشؤون المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الوحدات المختلفة ويتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٤٩): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الوحدات المختلفة، وكذلك الدعم الفني لتلك الوحدات إذا لزم الأمر، ثم تُعد مشروعاً متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (٥٠): يُرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى رئيس مجلس الإدارة بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.

مادة (٥١): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الوحدات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الوحدات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة.

مادة (٥٢): يجوز لرئيس مجلس الإدارة في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٥٣): تُعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتُعد وحدة الشؤون المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها، وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٥٤): تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يأتي:

التجاوز بمقدار (٥ ٪) في أحد بنود الصرف وفق بند أو بنود أخرى، يكون من سلطة رئيس وحدة الشؤون المالية، ويرجع للمدير التنفيذي فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥ ٪)، وما زاد على ذلك يرجع إلى لرئيس مجلس الإدارة. التجاوز بمقدار (١٥ ٪) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون سلطة مزدوجة للمدير التنفيذي مع رئيس مجلس الإدارة مجتمعين.

الفصل السادس

الإيرادات

الفصل السادس: الإيرادات

مادة (٥٥): تتكون إيرادات الجمعية مما يأتي:

- التبرعات والهبات النقدية والعينية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٣٦٥ في ١٤ / ٠٨ / ١٤٣٦ هـ.
- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

مادة (٥٦): تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدة أساساً على الموارد الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة، وعليه أن يتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن انتظام مواردها.

مادة (٥٧): يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر ويحدده رئيس مجلس الإدارة، وتودع فيه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات) أو أي موارد أخرى، وعلى وحدة الشؤون المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٥٨): يجب إيداع المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

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

مادة (٥٩): على وحدة الشؤون المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٦٠): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة لتحصيله.

مادة (٦١): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تُحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة (٦٢): يتعين على رئيس وحدة الشؤون المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٦٣): يجوز لإدارة الجمعية أن تؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

- القروض الحسنة.

- استثمارات تجارية أو صناعية.

على أن يختار صاحب الصلاحية من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل مخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

مادة (٦٤): إثبات الإيرادات:

- يتم إثبات الإيرادات بالقدر الذي يحتمل أن يتدفق عنه منافع اقتصادية للجمعية، وأنه يمكن قياس الإيرادات بشكل موثوق به وذلك بصرف النظر عن التاريخ الذي يتم فيه السداد.
- يتم قياس الإيرادات بالقيمة العادلة للمبلغ المستلم أو المستحق القبض بعد الأخذ بعين الاعتبار شروط السداد المحددة، كما يجب الوفاء بمعايير الإثبات المحددة.
- يتم قيد وتسجيل الإيرادات طبقاً لأساس الاستحقاق حسب العقود السارية للإيجار.
- يتم قيد وتسجيل الإيرادات من التبرعات النقدية طبقاً للمبالغ المحصلة والمودعة بالبنك من المتبرعين.

مادة (٦٥): تتمثل إيرادات الجمعية بما يأتي:

(أ) إيرادات التبرعات:

- الدعم الذي تعتمد عليه الهيئة العامة للأوقاف سنوياً ووفقاً للموازنة المعتمدة من جمعية مزن للإتقان.
- الدعم الذي تعتمد عليه مؤسسة سليمان عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع سنوياً وفقاً لمذكرة التفاهم الموقعة بين مؤسسة الشيخ سليمان عبد العزيز الراجحي الوقفية ووفقاً للموازنة المعتمدة من جمعية مزن للإتقان.
- التبرعات الخيرية النقدية المحصلة من جمعية مزن للإتقان.

(ب) تبرعات الأوقاف:

- الإيرادات من الأوقاف الموقوفة وقفاً منجزاً أو مشروطاً للصرف على جمعية مزن للإتقان.
- التبرعات النقدية المحصلة من المتبرعين لصالح الوقف الخيري المملوك لجمعية مزن للإتقان ويتم تجنبها بحساب (تبرعات الأوقاف) وذلك للصرف على المشروع الاستثماري الوقفي يعود دخله لصالح جمعية مزن للإتقان والمجنب لحساب مشروعات تحت التنفيذ.

(ج) إيرادات أخرى:

يتم الاعتراف بالإيرادات الأخرى عند استحقاقها ضمن قائمة الأنشطة.

مادة (٦٦): الإيرادات المستحقة:

يتم إثبات الإيرادات المستحقة بالقدر الذي يحتمل أن يتدفق عنه منافع اقتصادية للجمعية، وأنه يمكن قياس الإيرادات المستحقة بالشكل الموثوق به وذلك بصرف النظر عن التاريخ الذي يتم فيه السداد.

يتم قياس الإيرادات بالقيمة العادلة للمبلغ المستلم أو المستحق القبض بعد الأخذ بعين الاعتبار شروط السداد المحددة تعاقدياً. كما يجب الوفاء بمعايير الإثبات المحددة.

الفصل السابع

المصروفات

الفصل السابع: المصروفات

مادة (٦٧): تتألف مصروفات الجمعية من:

- تكاليف المشتريات والصيانة.
- مصاريف الأقسام الفرعية.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- المصروفات المهنية المقدمة من الغير.
- تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
- رسوم حكومية وأهلية وبنكية.
- المصاريف الأخرى.

مادة (٦٨): يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة المدير التنفيذي.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند أصلي يثبت استلام فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٦٩): تعدّ المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه:

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك.
- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة، مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء وغيرها.

مادة (٧٠): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق الآتية:

- نقداً من العهدة الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال.
- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- تحويل على البنك (حوالة بنكية).
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا النظام.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بختم مدفوع ليشير سداد قيمتها.

مادة (٧١): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى رئيس الوحدة المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق، ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينييه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٧٢): لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي، ولا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض، ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باستخدام شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط، ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام على تفويض مسبق، وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيك في مكان أمين تحت رقابة رئيس وحدة الشؤون المالية.

مادة (٧٣): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٧٤): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وعلى أن يكون توقيع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه رئيسياً في جميع الشيكات مع المسؤول المالي. وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (٧٥): يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٧٦): ينبغي موافقة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة والمفوضين بالتوقيع.

مادة (٧٧): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة رئيس الوحدة المالية، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٧٨): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار مع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بناءً على اقتراح رئيس الوحدة المالية ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

مادة (٧٩): أمر الصرف:

يعدّ المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يميز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

- إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر رئيس وحدة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- يعدّ (سند الصرف) المستند النظامي الذي يميز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يميز سحب النقود من البنك.

مادة (٨٠): الصرف بشيكات:

مع مراعاة ما ورد بالمواد (٧٠ و ٧١ و ٧٢) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير، الخاصة بالنشاط التجاري للجمعية تكون كالآتي:

- يلزم أن يكون هناك توقيع رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه وتوقيع المسؤول المالي.
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة (٨١): يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود خمسة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير التنفيذي أو من ينيبه ورئيس وحدة الشؤون المالية.

مادة (٨٢): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في اللائحة الأساسية، ويرجع لمجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

مادة (٨٣): مصاريف النشاط:

هي تلك المصاريف التي تتضمن المصروفات المباشرة وتكاليف النشاط الرئيسي مثل رواتب وأجور معلمي ومعلمات حلقات الجمعية ومكافآت وجوائز الطلاب والطالبات والدورات التطويرية، ومصاريف نقل الطلاب والطالبات وغيرها وتسجل جميعها بموجب التكلفة وطبقاً لأساس الاستحقاق.

مادة (٨٤): المصروفات العمومية والإدارية:

المصروفات العمومية والإدارية هي تلك المصاريف التي تتضمن رواتب وأجور الإدارة والتكاليف المتعلقة بعملية الإدارة وغيرها من المصاريف المماثلة مثل مصاريف الصيانة والضيافة ومصاريف السفر والانتقالات والقرطاسية والمستلزمات والدعاية والاعلان. وجميع المصروفات الأخرى التي لا تتعلق بالأنشطة يتم اعتبارها كمصروفات إدارية وعمومية. ويتم توزيع المصاريف المشتركة بين مصروفات التشغيل والمصروفات العمومية وفق عوامل التوزيع التي تراها المنشأة ملائمة وتسجل المصروفات العمومية والإدارية بالتكلفة وطبقاً لأساس الاستحقاق.

الفصل الثامن

المشتريات

الفصل الثامن: المشتريات

مادة (٨٥): تتألف مشتريات الجمعية من:

- الأصول الثابتة.
- المواد ومستلزمات الصيانة والمستلزمات المكتبية.
- المشتريات اللازمة لأغراض الجمعية والأنشطة المصاحبة لها.

مادة (٨٦): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي أو الخارجي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصي به المدير التنفيذي أو من ينيبه.
- المشتريات ذات المبالغ الكبيرة لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض السعر، أو ما يراه المدير التنفيذي، ويحدد المدير التنفيذي مقدار المبالغ الكبيرة.

مادة (٨٧): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة (٨٨): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٨٩): للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في اللائحة.

مادة (٩٠): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعدّ رئيس الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل التاسع

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

الفصل التاسع: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٩١): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي أو من يفوضه؛ من الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

■ تصرف العهدة بموجب قرار من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، يحدد فيه بدقة الأمور الآتية:

- اسم المستفيد من العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغرض من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.
- أسلوب استردادها.
- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.
- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام.

مادة (٩٢): 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 رئيس وحدة الشؤون المالية في حدود ألف ريال.

مادة (٩٣): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقد في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٧٥٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٩٤): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة رئيس وحدة الشؤون المالية، وفي نهاية السنة المالية من كل عام بواسطة رئيس وحدة الشؤون المالية أو من ينيبه.

مادة (٩٥): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناءً على طلب الوحدات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الوحدات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، ويخطر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٩٦): 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.

مادة (٩٧): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي ورئيس وحدة الشؤون المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

مادة (٩٨): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط الآتية:

- يحدد المدير التنفيذي 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 كفيلاً من أحد العاملين بالجمعية.
- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (٥٠ %) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٩٩): لا يجوز لمن تتطلب أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيّد على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها، يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (١٠٠): على رئيس وحدة الشؤون المالية أو من ينيبه متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعييدها وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقّاتهم طرف الجمعية.

الفصل العاشر

التأمينات

الفصل العاشر: التأمينات

مادة (١٠١): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً: تأمينات لدى الغير:

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

مادة (١٠٢): تسجل 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.

مادة (١٠٣): تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً، بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون رئيس وحدة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل الحادي عشر

الصندوق

الفصل الحادي عشر: الصندوق

مادة (١٠٤): النقد وما في حكمه:

تتكون النقدية وما في حكمها من النقدية في الصندوق وأرصدة البنوك.

مادة (١٠٥): ينشأ بالمكتب خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد المدير التنفيذي والآخر بيد رئيس وحدة الشؤون المالية.

مادة (١٠٦): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من المدير التنفيذي.

مادة (١٠٧): يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي:

- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك.
- إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية، وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية، أو من البنك الذي يتعامل معه.
- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، ودفاتر الشيكات، وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة.
- تنفيذ قرارات مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه والمدير التنفيذي فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.

مادة (١٠٨): يحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه مع رئيس وحدة الشؤون المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (١٠٩): على أمين الصندوق إعداد ما يأتي:

- كشف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من وحدة الشؤون المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

- كشف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (١١٠): يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (١١١): 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 مساعده، وعليه تنفيذ التعليقات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق -أو وفاته- يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة رئيس وحدة الشؤون المالية.

مادة (١١٢): يتعين إجراء جرد للصناديق والدفاتر والمستندات ذات القيمة التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل

حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

مادة (١١٣): يخضع الصندوق والدفاتر ذات القيمة بالجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر المدير التنفيذي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الثاني عشر

المخزون

الفصل الثاني عشر: المخزون

مادة (١١٤): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها وفي الأدلة الداخلية التي يصدرها رئيس الوحدة المالية.

مادة (١١٥): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (١١٦): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون رئيس الوحدة المالية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (١١٧): بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها من قبل المدير التنفيذي.

مادة (١١٨): في حالة وجود عجز في المخازن لأسباب خارجية عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير رئيس وحدة الشؤون المالية وموافقة المدير التنفيذي، يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخازن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثالث عشر

الرقابة المالية

الفصل الثالث عشر: الرقابة المالية

مادة (١١٩): المراجعة الداخلية:

- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل رئيس مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.
- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.
- يقوم المراجع الداخلي بالتأكد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالبرنامج المحاسبي بحيث يمكن الاعتماد عليها.
- يقوم المراجع الداخلي بالتأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- يقوم المراجع الداخلي بفحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- يقوم المراجع الداخلي بالتأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تُنشئ التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- يقوم المراجع الداخلي بالتأكد من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- يقوم المراجع الداخلي بالتأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالبرنامج المحاسبي.
- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

مادة (١٢٠): مراقب الحسابات:

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (١٢١): على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (١٢٢): لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى وحدات ولجان الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١٢٣): في حالة عدم تمكن مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٢٤): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١٢٥): على مراقب الحسابات التحقق من أصول المكتب والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

مادة (١٢٦): يتم تجنيب مبالغ تبرعات مشروطة لصالح الوقف الخيري المملوك لحلقات الجمعية تحت مسمى (تبرعات الأوقاف).

مادة (١٢٧): تم إعادة تبويب القوائم المالية هذا العام والأرقام المقارنة لتتفق مع متطلبات معيار العرض والإفصاح للمنشآت الغير هادفة للربح فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.

الفصل الرابع عشر

المشروعات

الفصل الرابع عشر: المشروعات

مادة (١٢٨): مجلس إدارة الجمعية هو السلطة المسؤولة عن رسم السياسة العامة للمشروع، في حدود نظامه والأنظمة ذات العلاقة، ويتولى جميع المهام والصلاحيات التي تكفل تحقيق أهداف المشروع. وله - في سبيل ذلك - اتخاذ ما يراه من قرارات وإجراءات وتدابير وغيرها، وعلى وجه خاص ما يأتي:

- الموافقة على الإستراتيجيات والسياسات العامة للمشاريع وخطة العمل التي يسير عليها؛ لتحقيق أهدافه ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على قيام تنفيذ المشروعات والمهام المنوطة به.
- إقرار الإجراءات التي تسير أعمال المشروع.
- تحديد أنواع التسهيلات الائتمانية التي يقدمها البنك، ووضع الحدود القصوى لقيمتها.
- اعتماد أنواع الخدمات المالية وغير المالية التي يقدمها البنك للمشروع..
- النظر في التقارير الدورية التي يرفعها الرئيس التنفيذي عن سير عمل المشروع واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- تشكيل اللجان وتحويلها ما يراه من الصلاحيات، لإنجاز المهام التي تكلف بها.
- تقييم أداء الإدارة التنفيذية ومتابعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة إذا تطلب الأمر ذلك.
- الموافقة على إبرام الاتفاقيات والعقود بجميع أنواعها - بحسب الإجراءات النظامية المتبعة.
- الموافقة على آلية استثمار ما تملكه الحلقات من أموال.
- إقرار مشروع ميزانية المشروع، وحسابه الختامي، والتقرير السنوي عن نشاطه.
- قبول المنح والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وفقاً للأنظمة.
- تعيين مراجع حسابات خارجي معتمد، ومراقب مالي داخلي.
- اعتماد مؤشرات قياس أداء المشروع.

وللمجلس - في سبيل تحقيق هذه الاختصاصات - تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو من سواهم، يعهد إليها بما يراه من مهمات، ويحدد في قرار تشكيل كل لجنة رئيسها وأعضاؤها، واختصاصاتها، ومكافآتهم، ولكل لجنة الاستعانة بمن تراه لتأدية المهمات الموكلة إليها.

وللمجلس كذلك تفويض بعض اختصاصاته إلى من يراه من أعضائه أو الرئيس التنفيذي للمشروع.

مادة (١٢٩): يكون للمشروع رئيس تنفيذي، يعين في منصبه ويعفى منه بقرار من المجلس أو من يفوضه، ويحدد القرار أجره ومزاياه المالية الأخرى، ويعد المسؤول التنفيذي عن إدارة شؤون المشروع، وتسيير أعماله ومسؤولياته وسلطاته وصلاحياته في حدود ما يقرره المجلس، وله على وجه الخصوص ممارسة الاختصاصات الآتية:

- اقتراح السياسات العامة وخطة العمل التي يسير عليها المشروع لتحقيق أهدافه، ورفعها إلى المجلس؛ لإقرارها.
- اقتراح الإجراءات التي تسيير أعمال المشروع، ورفعها إلى المجلس؛ لإقرارها والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.
- الإشراف على سير عمل المشروع والعاملين فيه وفقاً للصلاحيات المنوطة به.
- إصدار الأوامر بمصروفات المشروع وفقاً للوائح المالية.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أعمال المشروع وإنجازاته ونشاطاته والمعوقات التي يواجهها، ورفعها إلى المجلس؛ تمهيداً لاستكمال ما يلزم في شأنها.
- التوقيع على الاتفاقيات والعقود بعد موافقة المجلس، أو بحسب الصلاحيات الممنوحة له من المجلس.
- تعيين منسوبي المشروع والإشراف عليهم، وإنهاء خدماتهم؛ وفقاً للصلاحيات الممنوحة له وما تحدده الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- التعاقد مع الخبراء والمختصين والمستشارين في المجالات ذات العلاقة بعمل المشروع.
- تقديم المقترحات والتوصيات إلى المجلس في شأن الموضوعات الداخلة في اختصاصه.

- اقتراح الخدمات التي يمكن تقديمها والمقابل المالي لها، ورفعها إلى المجلس؛ لإقرارها.
- الإشراف على إعداد مؤشرات لقياس أداء المشروع، ورفعها إلى المجلس؛ لاعتمادها.
- تمثيل المشروع أمام القضاء ولدى الجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات الأخرى المعنية وغيرها من الجهات داخل المملكة وخارجها .
- ممارسة أي اختصاص يسند إليه المجلس .

وللرئيس التنفيذي للمشروع تفويض بعض اختصاصاته وصلاحياته إلى غيره من منسوبي المشروع، مع مراعاة تناسب مستوى الصلاحية مع درجة المفوض الوظيفية، وعدم تعارضها مع مهامه الأساسية.

الفصل الخامس عشر

أحكام ختامية

الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية

مادة (١٣٠): ينحصر صرف أموال الجمعية في غايات تحقق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

مادة (١٣١): تعتمد هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة، ومن ثم يصدر المدير التنفيذي التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٣٢): يجري العمل بهذه اللائحة، بدءاً من أول يوم من الشهر الميلادي ميلادي من اعتمادها.

مادة (١٣٣): لا يجوز إجراء أي تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة خلال العام المالي، ويتم جمع المقترحات والملاحظات على اللائحة قبل نهاية السنة الميلادية، وتشكل لجنة مختصة للنظر في الملاحظات والتعديلات لعرضها على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.

مادة (١٣٤): يراعى عند تشكيل لجنة مراجعة اللائحة والنظر في الملاحظات والمقترحات التي ترفع إلى إدارة الجمعية أن تتكون من:

- المدير التنفيذي للجمعية.
- رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية.
- رئيس وحدة الجودة والتطوير المؤسسي.
- رئيس وحدة الشؤون التعليمية.
- ثلاثة أشخاص على الأكثر من ذوي الخبرة في إعداد اللوائح عند الضرورة.

مادة (١٣٥): الجهة المخولة بإجراء التعديلات على اللوائح بعد الاعتماد هي الجودة والتطوير المؤسسي.

ختاماً

نسأل الله تعالى أن يوفقنا لخدمة القرآن الكريم وأهله، وأن يرزقنا العمل به،
وصلّى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

