



جمعية البناء للإسكان
Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٣٠

اللائحة المالية

للجمعية التعاونية البناء للإسكان



فهرس اللائحة المالية

3.....	تمهيد :
4.....	الفصل الأول أحكام وتعريفات عامة.
5.....	الفصل الثاني السياسات المالية والمحاسبية
10.....	الفصل الثالث الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية.....
12.....	الفصل الرابع الميزانية التقديرية
15.....	الفصل الخامس الإيرادات
18.....	الفصل السادس المصروفات
22.....	الفصل السابع المشتريات
23.....	الفصل الثامن العهد المستديمة والمؤقتة والسلف
26.....	الفصل التاسع التأمينات.....
27.....	الفصل العاشر الصندوق
30.....	الفصل الحادي عشر المخازن.....
31.....	الفصل الثاني عشر الرقابة المالية.....
34.....	الفصل الثالث عشر أحكام ختامية.....
35.....	اعتماد مجلس الإدارة



تمهيد :

تضع الجمعية التعاونية البناء للإسكان اللائحة المالية لتحديد المسؤوليات العامة المحددة لذلك، وفيما يتعلّق باستخدام موارد الأموال والمسؤولية عنها.

تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي هذه اللائحة لتعزيز تلك القيم و حمايتها، و ذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

الغرض :

الغرض من هذه اللائحة التعريف بمبادئ و الارشادات الخاصة بالإدارة المالية في الجمعية.

الفصل الأول



أحكام عامة وتعريف

مادة (١): تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أى ما وردت في هذه اللائحة المعانى الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- أ- **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ب- **النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ المصدق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧هـ.
- ت- **اللائحة التنفيذية للنظام:** اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية الصادر بمرسوم ملكي رقم ١٤٢٩/٠٣/١٠هـ، وقرار مجلس الوزراء رقم ٧٣ بتاريخ ٢٩/٠٣/١٤٢٩هـ جري.
- ث- **الجمعية:** الجمعية التعاونية البناء للإسكان
- ج- **المجلس:** مجلس إدارة الجمعيات التعاونية
- ح- **الرئيس:** رئيس مجلس الإدارة للجمعية التعاونية البناء للإسكان.
- خ- **المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي للجمعية التعاونية البناء للإسكان.
- د- **الإدارة المالية:** إدارة الشؤون المالية بالجمعية التعاونية البناء للإسكان.

مادة (٣): تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً 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



مادة (4): تحدد السنة المالية للجمعية بأثنى عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (5): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (6): مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

1. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
2. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... الخ).
3. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
4. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
5. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
6. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
7. تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (7): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

1. نماذج من التوقيعات المعتمدة.
2. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
3. جـ- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليلاً لتفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.



جمعية البناء للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٣٠

٤. مادة (٨): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيك أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.



مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (9): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- ب- 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.
- ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (10): 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 المدير التنفيذي.

مادة (11): يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة (12): لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

- أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.





مادة (13): لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (14): 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.

مادة (15): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (16): يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات المدير التنفيذي.

مادة (17): 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.

التسجيل المحاسبي:

مادة (18):

1. يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
2. تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
3. جـ- 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 الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادة (19):

أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف الازمة المتکبدة لجعل الأصل صالحًا للتشغيل.

ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المترافق.

ج- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

ذ- إتباع سياسة للتميز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (20): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أليهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (21): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القواعد المالية

مادة(22) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث



الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (23): يتولى المدير التنفيذي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإغلاق الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (24): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرافقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (25):

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

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

٣. يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي.

٤. في حال غياب مدير المالية يصدر المدير التنفيذي قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (26): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.



مادة (27): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أو بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة لقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه.

مادة (28): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها المدير التنفيذي.

مادة (29): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر قبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

- أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)
- ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (30): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و 29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

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



الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

مادة (31): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (32): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

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

مادة (33): 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.

مادة (34): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إرادات ومصروفات بالريال السعودي.



مادة (35): 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.

مادة (36): 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 ديسمبر من كل عام.

مادة (37): 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 شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (38): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى المدير التنفيذي في موعد غايته الأول شهر ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (39): 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.

مادة (40): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (41): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعتبر الإدارات المالية تقريراً دوريًا شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.



مادة (42): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أـ التجاوز بمقادير (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للمدير التنفيذي فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

بـ التجاوز بمقادير (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.



الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (43): تكون إيرادات الجمعية مما يلي:

١. التبرعات و الهبات النقدية والعينية.

٢. عوائد مشاريع وبرامج.

٣. عوائد بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.

٤. برامج رعاية مناسبات الجمعية.

٥. إيرادات الأنشطة ذات العوائد المالية.

٦. عوائد استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقوله.

٧. ما يقرر لها من إعانات حكومية.

٨. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.

٩. الموارد المالية وفقاً للمادة (27) من النظام.

مادة (44): تمنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.

مادة (45): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.

مادة (46): تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة لقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (47): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورط إليه كافة المتصفات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.



مادة (48): يجب توريد المتصولات 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 ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك في نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتصولات حتى نهاية اليوم الثاني للمتصولات.

مادة (49): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي او من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (50): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتغذى تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحقيلها.

مادة (51): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (52): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة الدير المالي أو المحاسب ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (53): 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 البنوك.

مادة (54): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

١. التسهيلات الإنتمانية الشرعية.



جمعية البناء للإسكان

Albonyan Housing Cooperative Society

ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٣٠

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

المصروفات

مادة (55): تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية.
5. مصاريف المكاتب.
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
9. المصاريف الأخرى.

مادة (56): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المدير التنفيذي مع مدير المالية.
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشترأة أو الخدمات المقدمة.



مادة (57): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

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

مادة (58): يتم سداد النفقات بمحض صرف سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
3. تحويل على البنك (حالة 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 هذه اللائحة.

مادة (59): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (60): 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 مقدم تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (61): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

1. لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
2. لا يجوز تحرير شيكات لحامليها أو على بياض.
3. 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.

مادة (62): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل.

مادة (63): 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 المسؤول الأعلى منه.

مادة (64): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المدير التنفيذي ومدير المالية للجمعية.

مادة (65): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيع المعتمدة.

مادة (66): 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.

مادة (67): يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه أو المدير التنفيذي.

مادة (68): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية (المشرف المالي للجمعية) بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينوبه بناء على اقتراح المدير المالي.



أمر الصرف

مادة (69): 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.

- ✓ 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 لإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- ✓ يعتبر (سند الصرف) المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظمي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية

مادة (70): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصالحيات المفوضة في دليل تفويض الصالحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء وأخذ موافقة الجمعية العمومية.



الفصل السابع المشتريات

مادة (71): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

1. التأمين المباشر.
2. حسب ما يوصى به المدير التنفيذي.
3. المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكيد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

مادة (72): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصالحيات.

مادة (73): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (74): للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصالحيات.

مادة (75): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



الفصل الثامن

العهد المستديمة والموقته والسلف

مادة (76): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصاروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من العهدة.
2. مبلغ العهدة.
3. الغاية من العهدة.
4. تاريخ انتهاء العهدة.
5. أسلوب استردادها او صرفها.

ب- في حال عدم استخدام مبلغ العهدة تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعتها إن كانت عهدة أو سلفة.

مادة (77): 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 ريال.



مادة (78): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (79): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي. وفي شهر ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية.

مادة (80): 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 و يحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (81): يجب تسويه 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 (82): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (83): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:
أـ. يحدد المدير التنفيذي أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد ٣ أشهر، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفياً من أحد موظفي الجمعية.

بـ. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيلي وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
تـ. ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.



من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر 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 (٥٥%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٨٤): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهده أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقييد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عاديّة دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٨٥): على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديها أوردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم من الجمعية.



الفصل التاسع التأمينات

مادة (٨٦): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير

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

ثانياً: تأمينات لدى الغير:

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

مادة (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.

مادة (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.

مادة (٨٩): تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعي العودة إليها، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.





الفصل العاشر الصندوق

مادة (٩٠): ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية وغيره، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بفتحين أحدهما بيد المدير التنفيذي والآخر بيد مدير المالية.

مادة (٩١): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق (المشرف المالي للجمعية) بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٩٢): يكون أمين للصندوق (المشرف المالي للجمعية)، مسؤولاً عن الآتي:

١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعه منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.

٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمهها لدى البنك الذي يتعامل مع 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 بحسب اختصاصه.



مادة (٩٣): يُحظر على أمين الصندوق (المشرف المالي للجمعية) الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتصفات، إلا في الظروف الاستثنائية وقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي مع مدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (٩٤): على أمين الصندوق (المشرف المالي للجمعية) إعداد ما يلى:

- أـ. كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى.
- بـ. كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٩٥): يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية إلا تعرض للمسائلة القانونية.

مادة (٩٦): أمين الصندوق (المشرف المالي للجمعية) 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 لا قدر الله - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.



مادة (٩٧): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق 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) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقتيد 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.

مادة (٩٨): يخضع صندوق الجمعية للجود في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملًا 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 اللازمة لتحديد المسئولية.



الفصل الحادي عشر المخازن

مادة (99): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (100): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن (المدير المالي أو المحاسب) وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (101): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (102): 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 المدير التنفيذي.

مادة (103): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية المدير التنفيذي؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظفو المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.



الفصل الثاني عشر

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (104): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المرجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (105): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (106): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً، وبالأخص بما يلي:

1. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
2. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
3. مراجعة القوائم المالية للجمعية.
4. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
5. تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
6. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
7. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
8. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنسأت 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 ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبة.

مادة (107): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي وتعلق بطبيعة عمله، على لا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

مادة (108): دون الإخلال بإجراءات المراجعة المحاسبية 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. كما يتم التعاقد مع مكتب محاسبة خارجي للإشراف على كافة الأنشطة المالية للجمعية.

مادة (109): على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية وت تقديم مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (110): 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.

مادة (111): في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.



مادة (112): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، 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.

مادة (113): على المحاسب القانوني التتحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.



الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

مادة (114): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (115): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (116): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.



رقم الاجتماع: 20220208003	اجتماع مجلس الإدارة	التاريخ: 8 فبراير 2022
المكان: منصة زووم	نوع الاجتماع: الاجتماع العادي الشهري	الوقت: 22:00

جدول أعمال الاجتماع:

- متابعة المحضر السابق.
- عرض المستجدات.
- فتح باب العضوية.
- خطة الجمعية.
- الباب المفتوح.
- اللائحة المالية.
- الميثاق الأخلاقي.
- اجراءات التعامل مع المقاولات.
- دليل الوصف الوظيفي.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- سياسة الاستثمار.
- دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.

المحضر:

الفقرة	الموضوع والمناقشة	المقدم	المتابعة
1	الافتتاحية	امين المجلس	
2	تم استعراض محضر الاجتماع السابق ومناقشة المستجدات	امين المجلس	
3	تم عرض نتائج سجل العضوية وعدم تفاعل الاعضاء باستكمال الاستمارة المرسلة لهم وهم: أ. عبدالله خميس وأ. حسن الاحدل وأ. عمر خميس وأ. عبدالرحمن خميس، كما ظهر اسم جديد وهو أ. محمد خميس	أ. عبدالهادي هوسراري	
4	ترسل المحاضر اضافة للايميل على مجموعة الواتس اب للتسهيل ويتم التوقيع عليها من اعضاء المجلس واعادتها لامين المجلس.	د. محمد عبدالمجيد	
5	فتح باب العضوية لرفع راس المال وتم تأجيل المقترح لحين اكتمال المجلس.	أ. عبدالهادي هوسراري	
6	اعادة النظر في طريقة تسريع عمل الجمعية ومتطلبات المرحلة واتفق الحضور على عقد اجتماع في اقرب فرصة ممكنة بحضور الجميع لمناقشة الموضوع.	أ. عبدالهادي هوسراري	
7	يعقد اجتماع عاجل الاسبوع القادم للبت في المواضيع المعلقة.	أ. عبدالهادي هوسراري	
8	بخصوص مشروع مكة انهما غير مناسبين الان للجمعية لصعوبة توفر التمويل المناسب من البنك لعدم قدرة الجمعية على البيع على الخارطة وان رهن الارض غير كافي للتمويل.	د. محمد عبدالمجيد	





جمعية البناء للإسكان
Albonyan Housing Cooperative Society

لرегистر ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٠٣٠

	مجلس الادارة	اعتماد اللائحة المالية.	9
	مجلس الادارة	اعتماد الميثاق الاخلاقي.	10
	مجلس الادارة	اعتماد اجراءات التعامل مع المقبوضات.	11
	مجلس الادارة	اعتماد دليل الوصف الوظيفي.	12
	مجلس الادارة	اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.	13
	مجلس الادارة	اعتماد سياسة الاستثمار.	14
	مجلس الادارة	اعتماد دليل السياسات والاجراءات المالية والمحاسبية.	15
	أ. عبدالهادي هوساوي	الختام.	16

مراجعة المحضر وتوقع الحضور:

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الادارة	م. عبدالله خميس
	نائب رئيس مجلس الادارة	م. مازن الشريف
	امين المجلس	أ. عبدالهادي هوساوي
	المشرف المالي	أ. محمود العربي
	المدير التنفيذي	د. محمد عبدالسلام

