VISION رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بناء للإسكان التنموي ببيشة
Building development housing in Bisha

اللائحة المالية

الفهرس

التعريفات والمصطلحات : ١
الباب الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة: ١
الباب الثاني: الموازنات التقديرية: ٣
الباب الثالث: المقبوضات: ٤
الباب الرابع: المصروفات والنفقات: ٥
الباب الخامس: البنوك والصناديق: ٩
الباب السادس: الممتلكات والآلات والمعدات (الأصول الثابتة) ١١
الباب السابع: المخزون: ١٢
الباب الثامن: الاستثمار: ١٣
الباب التاسع : المخالفات المالية: ١٣
الباب العاشر: التقارير المالية: ١٤

بناء للإسكان التنموي ببيشة
Building development housing in Bisha

التعريفات والمصطلحات :

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣. الجمعية: يقصد بها جمعية بناء للإسكان التنموي ببيشة ، تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ترخيص ( ).
٤. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية بناء للإسكان التنموي، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية.
٥. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية بناء للإسكان التنموي
٦. المشرف المالي: هو عضو مجلس الإدارة.
٧. المدير التنفيذي: وهو المدير التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة لإدارة أعمال الجمعية.
٨. الشؤون المالية: القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المحاسبية في الجمعية. ويقع تحت إدارة الإدارة المالية في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٩. مديرو الإدارات: يقصد بهم مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.
١٠. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
١١. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية.

الباب الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة:

- مادة (١/١) السرية والخصوصية:

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها خاصة بالجمعية، وتستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

- مادة (١/٢) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى التالي:

١. بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي التي تحكم الأنشطة الموكلة للمالية.
٢. تأمين إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
٣. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها.
٤. تنظيم قواعد الصرف والقبض والعمليات المحاسبية المرتبطة بها.
٥. وضع قواعد للضبط الداخلي تسهم في تحقيق سلامة العملية المالية.

- مادة (١/٣) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية، وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية فيها.
- مادة (١/٤): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواءً كانوا موظفين متعاقدين أومن يأخذ حكمهم، وأيضًا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.
- مادة (١/٥): لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة.
- مادة (١/٦): الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة، لا تعفي العاملين في الشؤون المالية من المسؤولية ما لم يُبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ وبتوجيه كتابي، فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية.
-

- مادة (١/٧): تعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
- مادة (١/٨): وفي حالة صدور أية تعديلات على هذه اللائحة، ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
- مادة (١/٩): كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- مادة (١/١٠): حيثما يقع الشك في تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه للمجلس.
- مادة (١/١١) سريان اللائحة: يسري العمل بهذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.
- مادة (١/١٢): تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهرًا ميلاديًا، تبدأ من (١ يناير) وتنتهي (٣١ ديسمبر) من كل عام.
- مادة (١/١٣): لصاحب الصلاحية الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية، مع تحديد آلية سداد التمويل بما لا يترتب عليه أي أعباء مالية تضر بالجمعية، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات والرهون وفقًا للائحة الأساسية للجمعية، وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- مادة (١/١٤): اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.
- مادة (١/١٥): العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي.
- مادة (١/١٦): تتبع الجمعية القواعد والإجراءات المالية المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية الصادرة عن الوزارة، بالإضافة للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- مادة (١/١٧): تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولًا عامًا، وبما نصت عليه المعايير المحاسبية للمنشآت غير الربحية، والتقرير المالي الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم والمعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأي معايير أو تعليمات تصدر لاحقًا ويتم اعتمادها.
- مادة (١/١٨): تضع الجمعية بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة نظامًا دقيقًا لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية، عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآنية والمستقبلية، ويسهم في تحقيق متطلبات الوزارة في تطبيق دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية، بالإضافة للتقارير المالية التي تطلبها الوزارة.
- مادة (١/١٩): يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد، ووفقًا للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- مادة (١/٢٠): يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية، بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب، وبما يتفق مع سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة من مجلس الإدارة.
- مادة (١/٢١): يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والمستندات المالية في الأرشيف لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات، وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بهذا الخصوص.
- مادة (١/٢٢): تشكّل لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود في الصندوق والعهد، وذلك في الحالات التالية:
  ١. تغير مجلس إدارة الجمعية: حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك.
  ٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقًا، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
  ٣. تغيير أمين الصندوق.
  ٤. جرد الأصول الثابتة.
  ٥. انتهاء السنة المالية.
  ٦. الجرد المفاجئ.

الباب الثاني: الموازنات التقديرية:

- مادة (٢/١): تعتبر الخطة (السنوية) أساسًا لإعداد الموازنة التقديرية في الجمعية.
- مادة (٢/٢): تساعد الموازنة التقديرية الإدارة على تقدير احتياجاتها من السيولة النقدية والتدفقات الشهرية والربعية والسنوية اللازمة لسداد التزاماتها تجاه برامجها وأنشطتها، وباقي الالتزامات الدورية التشغيلية والرأسمالية.
- مادة (٢/٣): تعد الجمعية الموازنة التقديرية لتبرعاتها وإيراداتها والنفقات التشغيلية والرأسمالية، من خلال الترجمة الرقمية لتكاليف الخطة السنوية، على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

١. موازنة البرامج والأنشطة: وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية، والمتمثل في نشاط الجمعية.
٢. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم، وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات، على أن يتم تبويب هذه النفقات وفقًا لدليل حسابات الجمعية، ولكل مركز تكلفة على حدة، مع التأكيد على تبويبها وفق متطلبات دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والمعتمد من الوزارة.
٣. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة عن عمليات الاستثمار وريع الأوقاف والرعايات، بالإضافة إلى التبرعات التقديرية المقيدة للبرامج والأنشطة وكافة التبرعات والإيرادات والدعم غير المقيد الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
٤. الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة والاستثمار التقليدي والاجتماعي والأوقاف، والتي تعتمدها الجمعية في خططها.
٥. القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأنشطة التقديرية للجمعية وقائمة التدفقات النقدية التقديرية، بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية، وفق معطيات الموازنات السابقة المذكورة في الفقرات من (١) إلى (٤).

- مادة (٢/٤): يصدر صاحب الصلاحية سنويًا قرارًا بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة، على أن يكون المدير التنفيذي رئيسًا لها. وتختص هذه اللجنة بالتالي:

١. تحديد السياسات والإجراءات العامة لإعداد الموازنة التقديرية.
٢. مراجعة ومناقشة موازنات الإدارات.
٣. مراجعة الموازنة ومناقشتها وإقرارها بشكلها النهائي بعد تجميع الموازنات الفرعية.
٤. وضع التصور النهائي للموازنة التقديرية.
٥. رفع الموازنة بعد إقرارها لصاحب الصلاحية للتصديق والاعتماد.

- مادة (٢/٥): يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر، وتضم كلًا من المدير التنفيذي ومديري الإدارات الرئيسية في الجمعية، وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي.
- مادة (٢/٦): يجب على كل إدارة تقديم موازنتها التقديرية استنادًا لخطتها التشغيلية، بحسب الجدول الزمني المعتمد من لجنة الموازنة في الجمعية.
- مادة (٢/٧): تقوم لجنة الموازنة قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية؛ للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى، وذلك لتحويلها بدلًا من شرائها.
- مادة (٢/٨): تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات، كما تقوم بإعداد ومناقشة الموازنة الشاملة بعد الانتهاء منها تمهيدًا لاعتمادها والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك بداية ديسمبر من العام المالي الحالي.
- مادة (٢/٩): بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنة التقديرية من اللجنة، يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية ديسمبر في العام المالي الحالي.
- مادة (٢/١٠): ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري أو ربع سنوي، بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الجمعية؛ وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات، والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

- مادة (٢/١١): إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقًا، يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق، على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.
- مادة (٢/١٢): يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له، ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- مادة (٢/١٣): المصروفات غير المنظورة "احتياطي الموازنة" يجب ألا تتجاوز (١٠٪) من إجمالي موازنة المصروفات. ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذية البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة، وذلك بقرار من صاحب الصلاحية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد؛ لعدم وجود فائض يسمح بذلك.
- مادة (٢/١٤): تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة، ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.
- مادة (٢/١٥): عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية، كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بحسب الصلاحيات المعتمدة في لائحة الصلاحيات.
- مادة (٢/١٦): تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري أو ربعي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدَم هذا التقرير للمدير العام خلال (١٥) يومًا من نهاية الشهر أو(٣٠) يومًا من نهاية الربع.
- مادة (٢/١٧): تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى لجنة الموازنة.

الباب الثالث: المقبوضات:

- مادة (٣/١): تمثل موارد وإيرادات الجمعية سواء أكانت نقدية أو عينية أو خدمات ومنافع، وهي على سبيل المثال لا الحصر في التالي:
  ١. الإعانة السنوية التي تقدمها الوزارة.
  ٢. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
  ٣. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا.
  ٤. الزكوات: ويتم صرفها في برامج وأنشطة الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
  ٥. التبرعات للأنشطة والبرامج الرئيسية التي تقوم بها الجمعية.
  ٦. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
  ٧. عوائد الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
  ٨. الإيرادات الأخرى (ريع الأوقاف، مبيعات، إيرادات الانشطة ذات العائد المالي، إلخ).
  ٩. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.
  ١٠. أي موارد يوافق على قبولها مجلس الإدارة، ولا تتعارض مع اللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الوزارة.
- مادة (٣/٢): سند القبض هو أداة تحصيل أموال الجمعية النقدية والعينية.
- مادة (٣/٣): تلتزم الجمعية بالفصل بين مهمة تحصيل التبرعات والإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي. ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف؛ حيث تقتصر مهمة التحصيل للأموال على مندوبي التحصيل وموظفي الموارد المالية وأمناء الصناديق، في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.
- مادة (٣/٤): يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.
- مادة (٣/٥): تلتزم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع دورة رقابية كاملة على هذه المستندات، حيث يتم تفصيلها واعتمادها في دليل الإجراءات المالي.
-

- مادة (٣/٦): تقوم الشؤون المالية بالصرف من هذه السندات بعد استلامها للجهات المعنية بالتحصيل، بناءً على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم.
- مادة (٣/٧): يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة، ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الشؤون المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.
- مادة (٣/٨): أي سند قبض يعطى للمتبرع أو أي عميل، يجب أن يكون مختومًا بختم الجمعية.
- مادة (٣/٩) سندات القبض الملغية: يتم الاحتفاظ بالأصل الملغي مع النسخ، ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.
- مادة (٣/١٠): يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية، أو على شكل خدمات تطوعية، أو بتخفيض التزام في النظام المحاسبي للجمعية، حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.
- مادة (٣/١١): يجب توريد كافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية. ولا يجوز بقاؤها في عهدة المستلم أكثر من اليوم التالي. وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية، فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات. ويعتبر أمين الصندوق مسؤولًا عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.
- مادة (٣/١٢): التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتستلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية، ويتم متابعتها كميًا في سجلات خاصة بهذه التبرعات.
- مادة (٣/١٣): يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية التي ليس لها أساس قياس، وعمل محاضر خاصة بها، وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتُثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها، ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض كتبرع نقدي.
- مادة (٣/١٤): التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، أو تلك التبرعات العامة وغير المقيدة، يتم إثباتها بحسب ما خصصت له. وفي حال طلب المتبرع ما يفيد استلام تبرعه، يحرر له إشعار إضافة دائن أو سند قبض بقيمة التبرع، بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.
- مادة (٣/١٥): تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية مفصلة حسب بنودها وقيودها، ويسلم التقرير للمدير التنفيذي ونسخة للمشرف المالي للمراجعة والاعتماد.

الباب الرابع: المصروفات والنفقات:

- مادة (٤/١): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف وفق التسلسل المعتمد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية، وبما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الوزارة.
- مادة (٤/٢): إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية، وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة في دليل الإجراءات المالي. وتعتبر الشؤون المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعفيها توجيه صاحب الصلاحية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
- مادة (٤/٣): يعتبر سند الصرف المستندَ النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة أو الحوالات على الجمعية، وبحسب الإجراءات المعتمدة.
- مادة (٤/٤): يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:
  ١. نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي (١٠٠٠) ريال للمرة الواحدة.
  ٢. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من (١٠٠٠) ريال.

ويتم الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

- مادة (٤/٥) الشيك أو الحوالة: هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد. ويراعى فيه ما يلي:
  ١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
  ٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقمًا وكتابة.
  ٣. تسجيل سبب الصرف ومدينة الصرف.
  ٤. الاعتماد من صاحب الصلاحية.
- مادة (٤/٦): يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع، والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.
- مادة (٤/٧): يحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الشؤون المالية أن تقوم بإعداده.
- مادة (٤/٨): يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المبررة للصرف. ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة (الأصل للحسابات للقيد بموجبه، والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة)، أو من خلال نموذج آلي في النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- مادة (٤/٩): حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير، يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند وصورة الشيك، مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك، مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك (كالسداد لموردي السلع والخدمات وما شابه ذلك).
- مادة (٤/١٠): الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قِبَل الجمعية. ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدمًا إذا اقتضت الضرورة ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
- مادة (٤/١١): في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات، يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى اتباع الإجراءات المفصلة في دليل الإجراءات المالي المعتمد.
- مادة (٤/١٢) سندات الصرف الملغاة: ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحًا سبب الإلغاء، واسم معد السند وتوقيعه.
- مادة (٤/١٣) الوثائق المؤيدة للصرف: يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف، والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد، وبما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية، وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.
- مادة (٤/١٤): إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف، جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف. ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي، مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.
- مادة (٤/١٥): الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدًا طبقًا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).
- مادة (٤/١٦) طبيعة العُهد المستديمة: يقصد بالعهدة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين من الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل، سواءً كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.
- مادة (٤/١٧): يتم الفصل في العهد (سواء كانت مؤقتة أو مستديمة) بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة وتسمى بعهدة النشاط، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو المصاريف الإدارية والعمومية، وتسمى بعهدة المصروفات النثرية أو عهدة المصروفات الإدارية والعمومية.
- مادة (٤/١٨): لا تسجل أي عهدة على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

- مادة (٤/١٩): يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة، ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- مادة (٤/٢٠): لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى، أو عهدة لشخص من شخص آخر.
- مادة (٤/٢١): يصرح بالعهدة المستديمة بناءً على طلب من مدير الإدارة الطالبة، على أن تعتمد من صاحب الصلاحية، ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف. وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها.
- مادة (٤/٢٢): تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة حسب طبيعة نشاطها. ولكن بصفة عامة، تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة، والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو حوالات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- مادة (٤/٢٣) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقًا لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.
- مادة (٤/٢٤) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع، أي بعد أن يتم توقيع الشيك أو الحوالة من قبل أخر شخص مفوض بتوقيع الشيكات والحوالات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).
- مادة (٤/٢٥) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن والمخازن، وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب صاحب الصلاحية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريرًا يرفع إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.
- مادة (٤/٢٦) تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير العام، ولا يجوز بحالٍ من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو المراجعة الداخلية بالعهد المستديمة ،وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.
- مادة (٤/٢٧) تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

- مادة (٤/٢٨) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.
- مادة (٤/٢٩) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.
- مادة (٤/٣٠) يشترط فيمن يكون مسؤولًا عن العهدة المستديمة ما يلي:
- أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
- ألا يكون موظف في الشؤون المالية.
- مادة (٤/٣١) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات الشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات المالي:
- مادة (٤/٣٢) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف، يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيليا والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.
- مادة (٤/٣٣) يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدمًا مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

- مادة (٤/٣٤) تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة، على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة الأصل ويرسل إلى الشؤون المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.
- مادة (٤/٣٥) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.
- مادة (٤/٣٦) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الشؤون المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.
- مادة (٤/٣٧) تصفى العهدة المؤقتة عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- مادة (٤/٣٨) يشترط فيمن يكون مسؤولا عن العهدة المؤقتة ما يأتي:
  ١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
  ٢. ألا يكون موظف في الشؤون المالية.
- مادة (٤/٣٩) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة.
- مادة (٤/٤٠) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل، التي تصرف من مستودع الجمعية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- مادة (٤/٤١) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ،ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه، سواءً كانت عهداً نقدية او عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٤/٤٢) تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقًا للتالي:

١. إذا كانت قيمة المشتريات أقل أو تساوي (٣,٠٠٠ ريال) يقوم المسؤول المعنى بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة نقدًا من العهدة أو بشيك أو حوالة بنكية.
٢. إذا كانت القيمة أكثر من (٣,٠٠٠ ريال) وأقل أو تساوي من (١٠,٠٠٠ ريال) يقوم الشخص المعني بإحضار عروض أسعار ويختار مدير الشؤون المالية ومسؤول المشتريات العرض الأنسب منها.
٣. إذا كانت القيمة أكثر من (١٠,٠٠٠ ريال) يقوم الشخص المعني بإحضار عروض أسعار وتختار لجنة المشتريات العرض الأنسب.
٤. يمكن للجمعية الشراء من مورد واحد فقط، وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين، مثل الخبرة أو استكمال مراحل سابقة أو التوفير أو عدم وجود المنتج المطلوب إلا لدى مورد واحد فقط ،على أن يعتمد ذلك من صاحب الصلاحية.
٥. يتم اختيار طريقة الشراء حسب قيمة المشتريات، مع التأكيد على اعتماد عملية الشراء من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

- مادة (٤/٤٣) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية، أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية، وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
- مادة (٤/٤٤) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة، المستندات النظامية المتبعة وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

- مادة (٤/٤٥) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد، وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من صاحب الصلاحية.

٢. ألا يكون قد طرأ انخفاضٌ واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الباب الخامس: البنوك والصناديق:

- مادة (٥/١) يكون للجمعية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية، بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- مادة (٥/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للجمعية أو أي من فروعها تتم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.
- مادة (٥/٣) يتم إعلام البنك فورًا عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.
- مادة (٥/٤) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.
- مادة (٥/٥) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم المستفيد الأول.
- مادة (٥/٦) يحظر بتاتًا توقيع أي شيك على بياض، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بدفتر الشيكات، ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- مادة (٥/٧) يحتفظ المشرف المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولًا بأول.
- مادة (٥/٨) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- مادة (٥/٩) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته، ويجوز أن ينيب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.
- مادة (٥/١٠) يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على المشرف المالي أو من يفوضه لاتخاذ اللازم.
- مادة (٥/١١) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف صرفه، على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد.
- مادة (٥/١٢) ينبغي على الشؤون المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية.
- مادة (٥/١٣) لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية.
- مادة (٥/١٤) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك، ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميًا.
- مادة (٥/١٥) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة، كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.
- مادة (٥/١٦) في حال الحاجة لها يتم إنشاء صندوق / خزينة رئيسية بالجمعية، تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.
-

- مادة (٥/١٧) أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علميًا وعمليًا ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة، وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعودي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة الجمعية، وجواز سفره لدى قسم الموارد البشرية.
- مادة (٥/١٨) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل الشؤون المالية، ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقيق مع المتسبب.
- مادة (٥/١٩) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابيًا في المرة الأولى، ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن و المقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.
- مادة (٥/٢٠) لا يجوز لأمين الخزينة حفظ أية أموال غير أموال الجمعية في الخزينة، ولا يجوز له أيضا استعمال أًموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.
- مادة (٥/٢١) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
- مادة (٥/٢٢) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، ويجب أن تودع أي متحصلات في الخزينة إلى البنك.
- مادة (٥/٢٣) يحتفظ أمين الخزينة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية، والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية.
- مادة (٥/٢٤) يعتبر أمين الخزينة مسؤولًا عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف الى البنك وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولًا عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة، وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.
- مادة (٥/٢٥) يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى المالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع، وتسوى فورًا والتي لم تسوى يخطر بها مدير الشؤون المالية لاتخاذ اللازم نحوها.
- مادة (٥/٢٦) يتعين على الشؤون المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة.
- مادة (٥/٢٧) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم، ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم " المسلِّم " وأمين الخزينة الجديد " المستلم " في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الاستلام، ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الشؤون المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " مدير الشؤون المالية " للمطابقة.

٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة.

ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

- مادة (٥/٢٨) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقًا للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الباب السادس: الممتلكات والآلات والمعدات (الأصول الثابتة)

- مادة (٦/١) تعرف الممتلكات والآلات والمعدات بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل، والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- مادة (٦/٢) يتم الفصل بين الممتلكات والآلات والمعدات التي تمتلكها الجمعية، من خلال الشراء أو الهبة والتبرع والممتلكات والآلات والمعدات الموقوفة.
- مادة (٦/٣) يتم حيازة الممتلكات والآلات والمعدات طبقًا للإجراءات المعتمدة، ويتم الاعتراف المبدئي لها وإثباتها في السجلات بالتكلفة التي تمثل سعر الشراء، مضافًا لها كافة التكاليف التي تحتاجها الى حين تشغيلها بالطريقة التي ترغب بها الإدارة، وبحسب ما تقرره المعايير المحاسبية المعتمدة.
- مادة (٦/٤) يجب التقييم والإفصاح عن الممتلكات والآلات والمعدات المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها، وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها وأي انخفاض في القيمة بحسب الطريقة التي تتبعها الجمعية في القياس اللاحق للممتلكات والآلات والمعدات.
- مادة (٦/٥) وضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- مادة (٦/٦) التخلص من الممتلكات والآلات والمعدات وفقا للإجراءات المعتمدة في الشؤون المالية وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحمل المكاسب (أو الخسائر) من الممتلكات والآلات والمعدات المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.
- مادة (٦/٧) تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل ربع سنة.
- مادة (٦/٨) ينبغي مسك سجل لكافة الممتلكات والآلات والمعدات الخاصة بالجمعية، بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.
- مادة (٦/٩) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول، ومهمة القيد والتسجيل في سجل الممتلكات والآلات والمعدات.
- مادة (٦/١٠) ينبغي تحديث سجل الممتلكات والآلات والمعدات بانتظام، وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- مادة (٦/١١) ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة، أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.
- مادة (٦/١٢) ينبغي القيام بعملية جرد الممتلكات والآلات والمعدات مرة كل سنة على الأقل، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض، وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.
- مادة (٦/١٣) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت، ووفقًا للنسب المئوية التي تقترحها الشؤون المالية، و يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الممتلكات والآلات والمعدات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مكتب التدقيق والمراجعة، هيئة الزكاة والدخل، جهات الاستشارات المالية،) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها صاحب الصلاحية.
- مادة (٦/١٤) يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهريًا، ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال صفر.
- مادة (٦/١٥) ينبغي إبقاء الممتلكات والآلات والمعدات المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة، طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.
- مادة (٦/١٦) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه، وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.
- مادة (٦/١٧) عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

- مادة (٦/١٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الممتلكات والآلات والمعدات، فإذا لم يمض على استخدامها سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية، فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلًا.
- مادة (٦/١٩) يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين، وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.
- مادة (٦/٢٠) إذا رغبت الجمعية في بيع الممتلكات والآلات والمعدات غير المستخدمة أو الزائدة عن حاجتها، يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الاختصاص، أحدهم عضوًا من لجنة المشتريات، تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق.
- مادة (٦/٢١) إذا كانت القيمة المقدرة للأصول المراد بيعها لا تزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال، تباع بالطريقة التي تراها اللجنة محَقِّقة لصالح الجمعية دون حاجة لبيعها بالمزاد العلني، وفي حال كانت أكبر من ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني.
- مادة (٦/٢٢) لا يجوز لموظفي الجمعية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني.

الباب السابع: المخزون:

- مادة (٧/١) يكون للجمعية مستودع تخزن فيه المواد ويراعى أن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.
- مادة (٧/٢) يكون أمين المستودع مسئولًا عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات، وذلك بالشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد، من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات.
- مادة (٧/٣) يكون أمين المستودع هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة، ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم، ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص، إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقًا.
- مادة (٧/٤) يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة، بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقد أو الضياع، كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية.
- مادة (٧/٥) يتم تسليم أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية، على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.
- مادة (٧/٦) يتم استلام جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع، وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية، ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية.
- مادة (٧/٧) لا يجوز لأمين المستودع استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد اتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة، ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية، وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلًا بالمستودع، ووفقًا للمواصفات التي تم معاينتها فعليًا والمطابقة لصورة أمر الشراء.
- مادة (٧/٨) لا يجوز لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحية، وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.
- مادة (٧/٩) بمجرد إتمام صرف المواد على أمين المستودع استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
- مادة (٧/١٠) لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للجمعية في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل المدير التنفيذي، وتقيد المواد المخزنة في هذه الحالة في سجلات المخزن كمخزون أمانة.
- مادة (٧/١١) يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف، بقيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.
- مادة (٧/١٢) تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، وذلك لجميع الأصناف الواردة للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة إن وجدت، وعلى الشؤون المالية أيضًا المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية، وكذلك مع الأرصدة بسجلات المخزن لدى أمين المستودع.
- مادة (٧/١٣) تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملًا جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكًا للجمعية، ويتم الجرد مرة على الأقل في العام وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة.

الباب الثامن: الاستثمار:

- مادة (٨/١) يمكن لإدارة الجمعية بعد موافقة صاحب الصلاحية استثمار الفائض من السيولة، بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها، وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.
- مادة (٨/٢) يصدر صاحب الصلاحية الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.
- مادة (٨/٣) تدخل الجمعية في جميع استثماراتها بصفتها الاعتبارية.
- مادة (٨/٤) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.
- مادة (٨/٥) يجوز لصاحب الصلاحية تفويض لجنة متخصصة في الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية، وفقًا لسقف مالي يحدده مجلس الإدارة.
- مادة (٨/٦) يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.

٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.

٣. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج الا بموافقة صاحب الصلاحية وبحسب اللائحة الاساسية للجمعية.

- مادة (٨/٧) يختص صاحب الصلاحية في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية، ولا تمثل التزامًا عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية).
- مادة (٨/٨) لصاحب الصلاحية فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على الجمعية، وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظرًا لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها، مع التأكيد على مراعاة الجانب النظامي والتنظيمي والشرعي بهذا الخصوص.
- مادة (٨/٩) تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية (أيًا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للجمعية، طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.
- مادة (٨/١٠) لصاحب الصلاحية أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية، والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.
- مادة (٨/١١) عوائد استثمارات الجمعية أيًا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم عوائد الاستثمارات للأموال غير المقيدة في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الرأي الشرعي بهذا الخصوص.
- مادة (٨/١٢) تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويعتبر مجلس الإدارة أو من يفوضه مسئولًا عن ذلك.

الباب التاسع : المخالفات المالية:

- مادة (٩/١) في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- مادة (٩/٢) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين في الجمعية، فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم، وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.
- مادة (٩/٣) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء او تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال وأصول الجمعية، يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن، وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكًا لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة.

- مادة (٩/٤) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.
- مادة (٩/٥) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص الجمعية بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة، كأن لا يصدر إيصالًا رسميًا بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالًا بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي، يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.
- مادة (٩/٦) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو أي من ممتلكات الجمعية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية أو سمح لأحد غيره بالتصرف بممتلكاتها، فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية عن قيمة ممتلكاتها، ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.
- مادة (٩/٧) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو فرع وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال، فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الباب العاشر: التقارير المالية:

- مادة (١٠/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي، مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.
- مادة (١٠/٢) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة، والتفصيلات المطلوبة المراجع الداخلي فيما لا يتعدى (١٥) يومًا من الشهر التالي، ونسخة منها إلى المشرف المالي والمدير العام.
- مادة (١٠/٣) تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينًا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة للمشرف المالي.
- مادة (١٠/٤) تتولى الشؤون المالية إعداد التقارير المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي، والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقًا للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة من قبل الجهات الإشرافية.
- مادة (١٠/٥) يتولى مدير إدارة الشؤون المالية والمشرف المالي مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- مادة (١٠/٦) يلزم أن يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية، أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.
- مادة (١٠/٧) يقوم صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية المطلوبة من الوزارة، بواسطة المراجع القانوني.
- مادة (١٠/٨) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.
- مادة (١٠/٩) يكون إعداد القوائم المالية للجمعية وفقًا للمعايير المحاسبية المعتمدة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، والتعليمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية، وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية ما يلي:
  ١. قائمة المركز المالي.
  ٢. قائمة الأنشطة.
  ٣. قائمة التدفقات النقدية.
  ٤. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

- مادة (١٠/١٠) يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
  ١. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية، ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
  ٢. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
  ٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.
  ٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.
  ٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
  ٦. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.
- مادة (١٠/١١) يتولى مدير الشؤون المالية أو من ينوبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي، وتتضمن التقارير ميزان المراجعة العام عن السنة المالية القوائم المالية التفصيلية للجمعية كما وردت في هذه اللائحة وبحسب المعايير المتبعة بهذا الخصوص.
- مادة (١٠/١٢) تُعد المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية، وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعًا من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي قبل تسليمها للمحاسب القانوني.
- مادة (١٠/١٣) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات الوزارة بهذا الخصوص ما يلي:
  ١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
  ٢. محضر جرد الصندوق.
  ٣. محضر جرد المستودع.
  ٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
  ٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات الجمعية.
  ٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول.
- مادة (١٠/١٤) للمحاسب القانوني حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات، التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
- مادة (١٠/١٥) يرفع المدير التنفيذي القوائم المالية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني، إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة من نهاية السنة المالية.

اعتماد مجلس الإدارة

م	الاســـــــــم	صفته بالجمعية	التوقيع	ملاحظات
١	مناحي محمد ناصر الشهراني	رئيس المجلس		
٢	حسن محمد حسن القحطاني	نائب الرئيس		
٣	عبدالكريم محمد هباش الوادعي	المشرف المالي		
٤	عبدالرحمن جمعان عبدالله الغامدي	عضو		

بناء للإسكان التنموي ببيئة
Building development housing in Biota