

لائحة الصلاحيات المالية لجمعية أجران



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

اللائحة المالية لجمعية أجران

الفصل الأول:

أحكام عامة وتعريف

مادة (١) : ترسي أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.
مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني 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 المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م١٤٣٧/٠٢/١٩هـ وتاريخ ٨/٠٢/١٩هـ)

(ج) اللائحة التنفيذية للنظام اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير:

العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ

(د) الجمعية : جمعية أجران .

(هـ) المجلس : مجلس إدارة جمعية أجران.

(و) الرئيس رئيس مجلس الإدارة لجمعية أجران.

(ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية أجران.

(ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (٣) : تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات

الوزارية الصادرة تنفيذا لها كل في بابها 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 (٤) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثن عشر شهرا تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥) : تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٦) : مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية ،يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

بإبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية أكثر من سنة مالية (عقود توريد الرهن الإجباري... إلخ)---



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

- جالتصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- لإنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- هبيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- وتعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- زتعديل الصالحيات المالية.
- مادة (٧) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:
أنماذج من التوقعيات المعتمدة.
- بالتعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعيات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- جحدود المبالغ النقدية للتوقعيات واليت يحددها دليل تفويض الصالحيات وما يتبعه من قرارات.
- مادة (٨) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) 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.
- مهام مدير المالية بالجمعية
- مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصالحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية
- مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، وال سيما:
أتنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- باتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخرائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بي وقت- وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- جإجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجالة الأصول الثابتة- للجمعية.
- مادة (١٠) : يتول 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 الرئيس.
- مادة (١١) : يتول مدير المالية وضع نظام مالي محاسب ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة أعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.
- مادة (١٢) : لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:
أإعداد الموازنة التقديرية للجمعية.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

بإعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.-
جإعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.-

مادة (١٣) : لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن ال يباشـر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٤) : 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 وترصيدا ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغري ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتخت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (١٦) : يتول مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٧) : عل مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات اليت تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية. التسجيل المحاسبي:
مادة (١٨) :

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

بتسجيل حسابات الجمعية- وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

وفقا لما يرد في دليل الحسابات تفتح حسابات الجمعية- .
ديتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صالحة الاعتماد.-
هتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الالي في مقر الجمعية.-
الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

أُسجـل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل-

صالحا للتشغيل.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

مخصوصاً منها مجمع الهالك المتراكم بظهور الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية. -

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت- وفقاً للنسب المئوية التي يحددها مدير المالية وسيشدد في إعدادها بالنسب المئوية الهالك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس. دإتباع سياسة للتمييز بني المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غري متكررة- وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل. المخزون

مادة (٢٠) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على

أوال.

أساس الوارد أوال صادر

وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية مادة (٢١) : يقيم المخزون من التبرعات العينية . القوائم المالية

مادة (٢٢) : يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٢٣) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عرش

يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤) : يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير

التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (٢٥) :

أيتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات-



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
بیتولی مدیر المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات اليت-

يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقا لمعايير المحاسبية.

جیتولی مدیر المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي- المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
دفي حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا-

أهال لذلك الفصل لمن يكون .

مادة (٢٦) : تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقيض به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية اليت تطلبها القانوني بالمملكة العربية السعودية.

مادة (٢٧) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الالي أو بال أول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع رضة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإرشاف مدير المالية أو من ينيبه.

مقارنا

مادة (٢٨) : تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.
مادة (٢٩) : تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-
أ. قائمة التدفق النقدي.... (القوائم المالية عن الفترة السابقة) (المركز المالي)-
ب. كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر السداد المساعدة.-

مادة (٣٠) : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقا للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥) ومن هذه اللائحة وما ال يتعارض مع القانوني السارية 29)
على أن يراعي ما يلي:



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

أجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها-

من نفقات وإيرادات طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

بـتتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القانوني على وجوبه وإثباته فيها.-

جـتكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.-

الفصل الرابع:

الموازنة التقديرية

مادة (٣١) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد الوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية .

مادة (٣٢) : تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

أ. وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية-

بـتوضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.-

جـمساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.-

دأن تكون أداة لقياس الأداء الكيل في الجمعية.-

هأن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بني الأرقام- المقدرة والأرقام الفعلية.

والمساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد-

أوال بأول الالتزامات الدورية .

مادة (٣٣) : يصدر مجلس الإدارة سنويا قرار بتشكيل لجنة العداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك

وفقا لأسس التي تحقق أهداف الجمعية إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية .

مادة (٣٤) : تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي الوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يرشح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومرصوفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعا



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمنا برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٧) : تتول لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك

متكامل للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف

الدعم الفين لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعا

الأول من ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٨) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسة لعرضه على مجلس الإدارة الاعتماد زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (٣٩) : بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي ببالغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصالحية في ذلك.

مادة (٤٠) : في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الرصف في السنة المالية السابقة .

مادة (٤١) : تعد الموازنة التقديرية وسلطة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية

مقارنا

موضحا به الموارد والاستخدامات الفعلية

شهريا في اليوم الخامس من الشهر التالي

دوريا

تقريراً

بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق عالجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعيل مع البرامج اليت بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٤٢) : تكون صالحة الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ٥% (في أحد بنود الرصف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صالحة مدير المالية) التجاوز بمقدار- ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حيت (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب١٥% (في جملة المرصوفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات) التجاوز بمقدار-

تكون صالحة مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

الفصل الخامس:

الإيرادات

مادة (٤٣) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

(أ) التبرعات و الهبات النقدية والعينية .

(ب) الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.

(ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .

(د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.

(هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.

(و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

(ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.

(ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتدويرها.

(ط) الموارد المالية اليت تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة إحدى الجهات الحكومية

وفقا للمادة (٢٧) من النظام.

أو الخاصة أو تنفيذ مشروعا أو برامجها

مادة (٤٤) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١)

من النظام.

مادة (٤٥) : يجب على الجمعية مراعاة الحكم اليت تقيض بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق

وفقا للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب .

مادة (٤٦) : تراعي الجمعية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعيل الإدارة المالية أن

تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة يحددها مجلس الإدارة تورد

إليه كافة المتحصلة وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية

اللازمة.

مادة (٤٨) : يجب توريد المتحصلة النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالة أو بغريها إلى البنك في ذات اليوم

أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهرا من يوم العمل التالي للتحويل 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 تأخري توريد المتحصلات حيت نهاية اليوم الثاني

للمتحصلات .



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

مادة (٤٩) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠) : ال يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥١) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صالحيه مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغري إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أممي الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرب بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣) : يتعني 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 (٥٤) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:
أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
ب. القروض الحسنة.

ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غريبة على أن يختار مجلس الإدارة بني هذه الطرق لكل حالة ما يجمع- بني أنسب الشروط وأقل المخاطر وبني تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس:

المرصوفات

- مادة (٥٥) : تتألف مرصوفات 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. مرصوفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغري.
 7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
 8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
 9. المصاريف الأخرى.



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

مادة (٥٦) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

أن تتم بموافقة صاحب الصالحية.1.

توقيع إذن الرصف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.2.

أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلّيًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية.3.

٤٩ (من) توفر مستند يثبت مطالبة الغري بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملها أحكام المادة.4.

هذه اللائحة.

توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلّيًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.5.

مادة (٥٧) : تعزب المدفوعات التالية معقودة حكما وال تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب

عنه :-

أ. عقود العمل ، ، مثل المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس-

والإيجارات ، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

ب. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل-

، ، وغريها ، والكهرباء ، والهاتف مرصوفات البريد:

مادة (٥٨) : يتم سداد النفقات بموجب سند رصف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

أ- نق-

داء من العهدة الثرية ، على أن ال يتجاوز السقف المحدد للرصف النقدي ألف ريال .

ب. بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها-

ت. تحويل على البنك (حوالة بنكية) -

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الرصف وإرفاق المستندات الدالة على

ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الرصف من صاحب الصالحية

وطبقا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥٩) : يتم ختم المستندات مئت ما تم رصفها بخاتم مدفوع ليشري إلى سداد قيمتها .

مادة (٦٠) : ال يجوز الرصف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام

الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، وبجوز للرئيس أو من ينيبه رصف مبلغ

مقدما تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الرصف .

مادة (٦١) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

أ. ال يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي-

ب. ال يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض-



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

ت. ال يرصف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط-

- وكيال يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان .
- ج. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية-
- مادة (٦٢) : ال يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم رصفه في المستقبل من ناحية ثانية .
- مادة (٦٣) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية اليت لها صالحية اعتماد الرصف على النحو المبني في دليل تفويض الصالحيات ، وفي جميع الحالات ال يجوز ألد العاملين أو المديرين اعتماد رصف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .
- مادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية .
- مادة (٦٥) : ينبغي موافاة كافة البنوك اليت يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .
- مادة (٦٦) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والرصف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع رضوة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمني تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غري المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .
- مادة (٦٧) : يجوز الإذن بالرصف نق" دا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .
- مادة (٦٨) : ال يجوز الاحتفاظ لدى أمني صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم للاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديدده قرار من الرئيس أو من ينيبه" بناء على اقتراح المدير المالي .
- أمر الرصف
- مادة (٦٩) : يعترب الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الرصف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات توقيعا نهائي"يا يجزي للمسؤولين عن حفظ الأموال"
- الرصف المختلفة" كال حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو رشاء الاحتياجات .
- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه ألي ترصف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل

سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا لإجراءات المحاسبية



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الرصف) المستند النظامي الذي يجزي أمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند
النظامي الذي يجزي سحب النقود من البنك .
المرصوفات الاستثمارية

مادة (٧٠) : يكون رشاء العقارات والأصول الثابتة وكافة المرصوفات 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 رشاء غري ما كور في هذه اللوائح
والأدلة .

الفصل السابع :

المشتريات

مادة (٧١) : يكون تأمني مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-
أ- التأمين المباشر .

ب. حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينييه-

ت-المشتريات اليت تزيد قيمتها عن ألفي ريال ال يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن-
طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (٧٢) : يتم رشاء احتياجات الجمعية بموجب أوامر رشاء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصالحية طبقاً
لدليل تفويض الصالحيات .

مادة (٧٣) : يتم إصدار طلبات الرشاء كتابة وال يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٤) : للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصالحية اعتماد
الرشاء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصالحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصالحيات .
مادة (٧٥) : إن اعتماد الرشاء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية

مسؤولاً عن

المستعملة لدى جمعية وطبقاً لإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية
صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

الفصل الثامن :

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

- مادة (٧٦) : يجوز رصف عهدة مستديمة لمواجهة المرصوفات اليت تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين ترصف لهم العهدة والمخولين بالرصف منها .
أ: ، يحدد فيه بدقة الأمور التالية ترصف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه-
. اسم المستفيد من العهدة1.
. مبلغ العهدة2.
. الغاية من العهدة3.
. تاريخ انتهاء العهدة4.
. أسلوب استردادها5.

بتسترد العهدة من الموظف- وفقا لما جاء بالقرار الصادر من أمر الرصف ، وتعالج ماليا ومحاسبيا
وفق نوع العهدة .

تتسجل العهدة عند رصفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها-
أيضا بالدفاتر .

تتصفي العهدة وسيرتد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض-
منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (٧٧) : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية اليت تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت
مراجعتها واعتمادها من صاحب الصالحية ، ويستثنى من ذلك الحالات اليت يصعب فيها الحصول على
مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

مادة (٧٨) : يتم استعاضة ما يرصف من العهدة المستديمة بشيك أو نقدا في نهاية كل شهر ، أو عندما
يصل الرصف منها إلى (٥٠%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٩) : يتم جرد العهدة المستديمة جرّاء مفاجئا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي .
وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .

مادة (٨٠) : يجوز رصف عهدة مؤقتة أغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود
الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الرصف المدة
المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر رصف العهدة المؤقتة في غري الأغراض المخصصة لها .
مادة (٨١) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي رصفت من أجله ، وفي حدود المدة
المقررة لهذه العهدة ، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم ترصف في الأغراض المخصصة
لها .

مادة (٨٢) : ال يجوز استعاضة العهدة المؤقتة وال يجوز رصف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين ، كما ال يجوز رصف سلفة مؤقتة لغري الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (٨٣) : يجوز لأسباب ضرورية رصف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :
أبحد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر-
وآلا تتجاوز مدة السداد سنة ، وال يجوز الجمع بني أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحرض

كفيال من أحد موظفي الجمعية .

وسلف ال يتجاوز مستحقات نهاية خدمة

بأن يكون إجمالي المستحق على الموظف من غة د-

الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

ت. 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 ال يتم منح ذلك
المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العرشين من نفس الشهر ، وعلى أن ال يتجاوز
المقدم (٥٠%) من راتب الموظف الأساسي ، وال تمنح هذه المزية إلا مرة واحدة بالشهر وال تتعدى ثلاثة
مرات بالسنة الواحدة .

مادة (٨٤) : ال يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة آلي سبب كان ؛ إلا
بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات رصف رسمية بذلك تقيد على حساب

الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولا عنها ويحاسب
إدارةآ على ذلك .

مادة (٨٥) : عل مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يعلم
الرئيس أو من ينوب عنه خطآ عن كل تأخري في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في
حالات تأخر هم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .

الفصل التاسع :

التأمينات

مادة (٨٦) : تنقسم التأمينات إلى قسمي :

أوال : تأمينات للغري :

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

ثانآ : تأمينات لدى الغري :



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالة أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغري كتأمين عقود أو ارتباطات تلزم بتنفيذها تجاه الغري .

مادة (٨٧) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغري وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينييه .

مادة (٨٨) : تسجل التأمينات لدى الغري على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلِّها أو جزئاً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب اليت قدمت من أجلها .
مادة (٨٩) : تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صالحياتها 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 بني الجمعية والغري ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، وال يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .
مادة (٩١) : يتم إنشاء صندوق رئيس بالجمعية ، ويتم تعيني أمني الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩٢) : يكون أمني للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :
، وموقعة منه ومن الأشخاص استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية1-
المخولين بذلك من قبل المجلس .
إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية2-
، ودفاتر الشيكات ، والكشوفات ، وسندات الصرف الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض3-
ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
رصف جميع المبالغ اليت تقرر رصفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك4-
المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة5-

٦- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (٩٣) : يحظر على أمني الصندوق الرئيس الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

كال

في حدود صلاحياته . وأن يكون الرصف بناء على أوامر دفع أو أذونات رصف معتمدة .

مادة (٩٤) : علل أمني الصندوق إعداد ما يلي :

أ، ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهود النقدية كشوف بالحركة اليومية للصندوق-

وتراجع يومياً من

الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والرصف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بني الرصيد الدفترى
والرصيد الفعلي.

بكشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب-

تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعييدها أو تظهيرها للغري .

مادة (٩٥) : يحظر على أمني الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغري بخزينة الجمعية ،

وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (٩٦) : أمني الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية

=

أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن
عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق واليت تصدر
في هذا الشأن وفي حالة تغري أمني الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله
بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٩٧) : يتعني إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل
محارص الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمني الصندوق أو المكلف بالقبض

=

أو المكلف بالتحصيل) مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حيث

=

يرر أمني الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا ال يعفيه من التحقيق عمال
بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

=

مادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع

=

محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمني الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز
أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل الحادي عشر :

المخازن



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

مادة (٩٩) : يتم استلام وتخزين ورصف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقا لإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية اليت يصدرها الجمعية .

مادة (١٠٠) : تسلم جميع الأصناف اليت ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة

بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولا عن ذلك .

مادة (١٠٢) : 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 الرئيس .

مادة (١٠٣) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف

المسؤول عن المخزن مسؤولا عن العجز .

الفصل الثاني عرش :

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة

من قبل مجلس الإدارة ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أوال بأول .

مادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمين بذلك .

مادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيا ، وبالأخص بما يلي:

أ. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها-

ب. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه-

تمراجعة القوائم المالية للجمعية.-

ث. تقييم مدى تحقيق الجمعية أهدافه المرسومة-

ج. تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية-

حسالة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات-



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

الإدارية والمالية.

خ. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها-

د، وجميع أنواع المستندات اليت أنشأت مراجعة طلبات الرشاء والعقود والاتفاقيات اليت تمت- التزما على الجمعية تجاه الغري .

ذالتحقق من سالمة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال- الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
رالتحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة اليت تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته- لدى الغري ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١٠٧) : علل المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.
مراقب الحسابات

مادة (١٠٨) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيني محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القانوني المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .

مادة (١٠٩) : علل المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقا للمعايير المعمول بها في المملكة

مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سري العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في"
العربية السعودية مراجعة

الحالات اليت تستدعي تقارير خاصة .

مادة (١١٠) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الطالع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات اليت يرى رضة الحصول عليها الداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسري مهمة المراقب في ذلك .

مادة (١١١) : في حالة عدم تمكني المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١١٢) : 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 (١١٣) : علل المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة ال تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج

الفصل الثالث عرش :

أحكام ختامية

مادة (١١٤) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١١٥) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١١٦) : ال يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .
تم بحمد هلاا !!!



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات المالية بجمعية أجران في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (٣) المنعقدة بتاريخ ٢٢ / ٣ / ١٤٤٧هـ الموافق ١٤ / ٩ / ٢٠٢٥م.

جمعية أجران
لتعليم القرآن الكريم
بمنطقتي مكة والمدينة



ajran.1



AjranInfo



+966553539950



info@ajran.sa



مكة المكرمة - حي النسيم - تلال فيلج