



اللائحة المالية

السياسات واللوائح
لجمعية العون الخيرية
بالطائف



قرار اعتماد اللائحة

تم تحديث هذه اللائحة (الإصدار الثالث) بتاريخ: ١٤/٠٣/١٤٤٦ هـ -
١٧/٠٩/٢٠٢٤م بموجب قرار محضر مجلس الإدارة الثامن للعام ٢٠٢٤م وعلى
جميع منسوبي الجمعية العمل بموجبها من تاريخه.

أعضاء مجلس الإدارة

أ/محمد بن أحمد الغامدي نائب الرئيس	د. خالد بن سعيد الشهراني رئيس مجلس الإدارة
أ/مشعل بن مستور الحارثي عضو مجلس الإدارة	أ/أسعد بن سالم المالكي عضو مجلس الإدارة
أ/غرم الله بن أحمد الزهراني عضو مجلس الإدارة	أ/أحمد بن سليمان البار عضو مجلس الإدارة
	أ/ساكر بن حميد القرشي عضو مجلس الإدارة

الفصل الأول :

أحكام عامة وتعريف



- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة له.
- مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية اينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
- أل المركز : المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي.
- بل الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- تل النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٠٢/١٤٣٧ هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٠٢/١٤٣٧ هـ
- ثل اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ
- جل التعليمات التنفيذية للائحة جمع التبرعات للوجه الخيرية: لائحة جمع التبرعات للوجه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٤٧) وتاريخ : ٣٠/٣/١٣٩٦ هـ
- حل مشروع قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية : الصادر بقرار مجلس المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي رقم (ت/١/٢٣) وتاريخ : ١٨/١٢/١٤٤٤ هـ.
- خل دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية : شرح دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية /الإصدار الثاني - ديسمبر ٢٠١٩ م .
- دل دليل حوكمة الجمعيات الأهلية /معيار السلامة المالية /الإصدار الثاني /ابريل ٢٠٢٢ م .
- دث الجمعية : جمعية العون الخيرية بالطائف .
- رل المجلس : مجلس إدارة جمعية العون الخيرية
- رث الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية العون الخيرية
- سل المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية العون الخيرية
- شل المدير المالي : المدير المالي لجمعية العون الخيرية
- صل المحاسب المالي : المحاسب المالي لجمعية العون الخيرية
- ضل المراجع الخارجي : هو المحاسب القانوني الخارجي (مكتب محاسب قانوني معتمد من جهات الاختصاص)
- طل الإدارة المالية : قسم الشؤون المالية بالجمعية.
- مادة (٣) : تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي ولوائحه ذات العلاقة والقرارات 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 (٤) : تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً 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 يصدرها المركز كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام وشرح دليل الحسابات الموحدة للجمعيات الأهلية .

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

- أل إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- بل إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
- ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧) : يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أل نماذج من التوقعات المعتمدة.
- بل التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- ج- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات 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 المدير المالي

مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون المدير المالي 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 وآخر 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 (١٠) : يتولى المدير المالي 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) : يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه بعد عرضه على المجلس وموافقته وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة (١٢) : للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته بعد موافقة المجلس ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣) : للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٤) : يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدا وادخالها في الأنظمة الالكترونية ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.

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

مادة (١٧) : على المدير المالي 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 (١٨) :

- أل يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- بل تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية من خلال البرنامج المعتمد في ذلك .

الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

- أل تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المكتبة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- بل تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي وسيُرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (٢٠) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادراً أولاً.

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

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 عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤) : يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (٢٥) :

أ- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة في المواعيد المحددة لذلك.

ب- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

ج- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.

د- في حال غياب المدير المالي يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (٢٦) : تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضيه قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (٢٧) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير المالي أو من ينيبه.

مادة (٢٨) : يعد قسم الشؤون المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩) : يعد قسم الشؤون المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-
أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)

بل كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (٣٠) : يعد قسم الشؤون المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:
أل 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.

بل تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.



الفصل الرابع : الموازنة التقديرية



مادة (٣١) : الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه 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 .

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.

ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٣) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة عضو مجلس الإدارة وعضوية المدير المالي والمدير التنفيذي ومن يلزم وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٣٤) : 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 إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥) : يعد كل قسم من أقسام الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦) : يقوم قسم الشؤون 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 نوفمبر من كل عام.

مادة (٣٧) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية الربع الثالث من كل عام.

مادة (٣٨) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نضفة لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم اعتمادها من الجمعية العمومية .

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

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

مادة (٤١) : تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنةً 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 (٤٢) : تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:
أل التجاوز بمقدار (٥%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير المالي ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
بل التجاوز بمقدار (١٥%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير المالي مع الرئيس مجتمعين.



الفصل الخامس :

الإيرادات



مادة (٤٣) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

- أل التبرعات و الهبات النقدية والعينية .
- بل الوصايا والأوقاف والزكاة و الصدقات.
- تل عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
- ثل برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- جل إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- حل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- خل ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- دل ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها ومشاريعها.
- ذل الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

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

مادة (٤٥) : يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٤٦) : تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى قسم الشؤون المالية أن يقوم 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 المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٨) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل عدا المبالغ الواردة بنهاية الأسبوع فيكون ايداعها مباشرة في أول يوم للدوام بعد الاجازة الأسبوعية، ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

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

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

مادة (٥١) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية الجمعية العمومية أو من تفوضه كمجلس الإدارة.

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

مادة (٥٣) : يتعين على المدير المالي 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 تؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أل التسهيلات الائتمانية الشرعية.

بل القروض الحسنة .

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

مادة (٥٥) : تستقبل الجمعية التبرعات لمشاريعها عبر أحد القنوات التالية :

أل التبرعات النقدية في مكتب الاستقبال بمقر الجمعية .

بل التبرعات عبر جهاز الشبكة في مقر الجمعية .

تل التبرعات عبر المتجر الإلكتروني المخصص للجمعية .

ثل التبرعات عبر التحويل على حسابات الجمعية البنكية .

جل التبرعات من خلال الاشتراك في خدمة الرسائل النصية على الرقم :

الفصل السادس :

المصروفات



مادة (٥٦) : تتألف مصروفات الجمعية من :

- ١ . مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ٢ . مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ٣ . مصاريف الصيانة والنظافة.
- ٤ . المصاريف الإدارية والعمومية .
- ٥ . مصاريف المكاتب .
- ٦ . مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
- ٧ . مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
- ٨ . مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
- ٩ . المصاريف الأخرى .

مادة (٥٧) : يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

- ١ . أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
- ٢ . توقيع أمر الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس ونائبه والمخول من المجلس .
- ٣ . أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
- ٤ . توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
- ٥ . توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

مادة (٥٨) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :-

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

مادة (٥٩) : يتم سداد النفقات بموجب طلب صرف/أمر صرف بإحدى الطرق التالية :

- أل نقداً من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .
 - بل بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
 - تل تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٦٠) : يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٦١) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك ، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦٢) : يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

- أل لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي .
- بل لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .
- تل لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .
- ثل يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .
- جل يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف قسم الشؤون المالية .

مادة (٦٣) : لا 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 صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٦٤) : يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (٦٥) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المفوض على الحساب من مجلس الإدارة .

مادة (٦٦) : ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيعات المعتمدة .

مادة (٦٧) : 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 الملقاة .

مادة (٦٨) : يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .



مادة (٦٩) : لا يجوز الاحتفاظ لدى المحاسب المالي بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديدده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

أمر الصرف

مادة (٧٠) : تعتبر اللجنة المخولة بالتوقيع (الرئيس -نائبه -المفوض من المجلس) هم معتمدين الصرف أو أمرين الدفع ، ويعتبر توقيعهم 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 اللجنة المخولة بالتوقيع (الرئيس -نائبه -المفوض من المجلس) لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (أمر الصرف) المستند النظامي الذي يجيز للمحاسب دفع النقود وهو المستند النظامي.



المصروفات الاستثمارية

مادة (٧١) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة الجمعية ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة .

الفصل السابع :

المشتريات



مادة (٧٢) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

أل التأمين المباشر .

بل حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه .

تل المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق

طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

ثل العقود والمشتريات التي تزيد قيمتها عن 50000 ريال (خمسون ألف ريال) يتم الإعلان عنها كمنافسة عبر

حسابات التواصل الخاصة بالجمعية والمنصات المخصصة لذلك مع إرفاق كراسة المواصفات وللمجلس

الصلاحية في جعل الكراسة بمقابل مالي لتقديم العطاءات وفق ما يراه ..

مادة (٧٣) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل

تفويض الصلاحيات .

مادة (٧٤) : يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

مادة (٧٥) : للرئيس 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 الصلاحيات .

مادة (٧٦) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية

وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .



الفصل الثامن :

العهد المستديمة والمؤقتة

والسلف



مادة (٧٧) : يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها .

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

١ . اسم المستفيد من العهدة .

٢ . مبلغ العهدة .

٣ . الغاية من العهدة .

٤ . تاريخ انتهاء العهدة .

٥ . أسلوب استردادها .

بل تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

تل تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

ثل تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية

العام بحسب طبيعة السلفة .

مادة (٧٨) : 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 المدير المالي في حدود خمسمائة ريال .

مادة (٧٩) : يتم تسوية العهد المالية بنهاية كل ربع كحد أقصى .

مادة (٨٠) : يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي . وفي نهاية العام المالي (شهر ديسمبر) من كل عام بواسطة المدير المالي .

مادة (٨١) : يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الأقسام المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الأقسام . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

مادة (٨٢) : 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 (٨٣) : لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت ؛ إلا بموافقة الرئيس والمدير المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين بالجمعية .

مادة (٨٤) : تم تأسيس صندوق مخصص للقروض الشخصية الخاصة بالموظفين بقيمة (٥٠٠٠٠) (خمسون الف ريال) بدعم من أعضاء مجلس الإدارة للجمعية في دورته الأولى ولا يحق لأحد تحويل مبالغه إلى فيما اشترطه الواهبون ويتم صرف القروض الشخصية لموظفي الجمعية منه حسب الشروط التالية :

- أل يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمة القرض ومدة سداده على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر .
- بل ألا تتجاوز مدة السداد سنة .
- تل لا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .
- ثل أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله .
- جـ أن يكون قد أمضى الموظف بالخدمة أكثر من سنة .
- حـ يتم السداد عن طريق استقطاع مبلغ القسط الشهري من راتب الموظف .
- خل ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٨٥) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك ، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيّد على حساب الموظف ، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .

مادة (٨٦) : على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها ، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية .



الفصل التاسع :

التأمينات



مادة (٨٧) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

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

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

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

مادة (٨٨) : 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 ينيبه .

مادة (٨٩) : 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 (٩٠) : تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الفصل العاشر :

الصندوق



مادة (٩١) : ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية . وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المدير المالي .

مادة (٩٢) : يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين المحاسب المالي بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩٣) : يكون المحاسب المالي ، مسؤولاً عن الآتي :

- ١ - استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
- ٢ - إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .
- ٣ - الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، 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 (٩٤) : يُحظر على المحاسب المالي الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

مادة (٩٥) : على المحاسب المالي إعداد ما يلي :

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

مادة (٩٦) : يُحظر على المحاسب المالي إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية ولا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (٩٧) : المحاسب المالي مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً ، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير المحاسب المالي - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة قسم الشؤون المالية .

مادة (٩٨) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (المحاسب المالي أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحاسب المالي سبب وجودها ، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

مادة (٩٩) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور المحاسب المالي ، 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



مادة (١٠٠) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية .

مادة (١٠١) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠٢) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠٣) : 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 (١٠٤) : في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .



الفصل الثاني عشر :

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية



مادة (١٠٥) : 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 أولاً بأول .

مادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠٧) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا ، وبالأخص بما يلي:

- أل تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .
- بل تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .
- تل مراجعة القوائم المالية للجمعية .
- ثل تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .
- جل تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .
- حل سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خل فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- دل مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير .
- ذل التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .
- رل التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١٠٨) : على 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 (١٠٩) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .

مادة (١١٠) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية كل ربع إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (١١١) : 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 أقسام الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (١١٢) : في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

مادة (١١٣) : 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 (١١٤) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

مادة (١١٥) : على المحاسب القانوني تقديم رفع التقارير الربعية على المنصة الخاصة برفع التقارير المالية للجمعية وفق تنظيم المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي .

مادة (١١٦) : على المحاسب القانوني تقديم التقرير المالي بنهاية العام المالي ويبيدي فيه وجهة نظره حياله تمهيداً ل عرضه على مجلس الإدارة ومن ثم الجمعية العمومية لاعتماده .

الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

- مادة (١١٧) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .
- مادة (١١٨) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .
- مادة (١١٩) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .



امر صرف

بناءً على طلب الصرف المرفق بتاريخ : / / والمسوغات المرفقة به لذا اعتمدوا الصرف وفق البيانات التالية:

رقم امر الصرف	
تاريخه	
المشروع / المبادرة / البرنامج	
فئة المشروع / المبادرة / البرنامج	<input type="checkbox"/> ضمن الخطة التشغيلية <input type="checkbox"/> عقود سابقة <input type="checkbox"/> برنامج طارئ <input type="checkbox"/> برنامج جديد
المبلغ رقماً	<input type="checkbox"/>
المبلغ كتابةً	
عدد الدفعات	<input type="checkbox"/> دفعات وعددها : <input type="checkbox"/> دفعة واحدة
رقم الدفعة للطلب الحالي	١
المستفيد	
السجل المدني / السجل التجاري	
بند الصرف	
الحساب البنكي المصرف منه	بنك الراجحي حساب المشاريع
البنك	<input type="checkbox"/> الراجحي <input type="checkbox"/> البلاد <input type="checkbox"/> الجزيرة <input type="checkbox"/> الانماء
آلية الصرف	<input type="checkbox"/> تحويل <input type="checkbox"/> شيك <input type="checkbox"/> نقد <input type="checkbox"/> أخرى
مستندات الصرف	<input type="checkbox"/> فواتير <input type="checkbox"/> عقود <input type="checkbox"/> أخرى
القسم المنفذ	الشؤون المالية
الموظف المسؤول	سطام السعدي

المخولين بالصرف

رئيس مجلس الإدارة	نائب رئيس مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة
الدكتور/ خالد بن سعيد الشهراني	الأستاذ / محمد بن أحمد الغامدي	الأستاذ / سعد بن سالم المالكي
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

طلب صرف

سلمه الله
وبعد :

المكرم/ المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بحاجتنا إلى دفع اجرة اليد لتكلفة صيانة الوانيت وفق البيانات التالية :

المشروع /المبادرة/البرنامج	المشروع /المبادرة/البرنامج
فئة المشروع /المبادرة/البرنامج	فئة المشروع /المبادرة/البرنامج
المبلغ المطلوب رقماً	المبلغ المطلوب رقماً
المبلغ المطلوب كتابةً	المبلغ المطلوب كتابةً
عدد الدفعات	عدد الدفعات
رقم الدفعة للطلب الحالي	رقم الدفعة للطلب الحالي
المستفيد	المستفيد
السجل المدني/السجل التجاري	السجل المدني/السجل التجاري
بند الصرف	بند الصرف
الحساب البنكي المصروف منه	الحساب البنكي المصروف منه
البنك	البنك
آلية الصرف	آلية الصرف
القسم المنفذ	القسم المنفذ
الموظف المنفذ	الموظف المنفذ
مستندات الصرف	مستندات الصرف
□ فواتير □ عقود □ أخرى	□ فواتير □ عقود □ أخرى

اسم الموظف: التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٩ م مسؤول القسم: التوقيع:

رأي المدير التنفيذي :

- لا مانع من الصرف بعد استكمال التحقق من رصيد البند واستكمال كافة الإجراءات النظامية والمسوغات .
- عدم الصرف بسبب :
- المدير التنفيذي : حاسن بن حامد العوفي التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٩ م

رأي الشؤون المالية :

- بعد التدقيق ومراجعة بنود الميزانية للعام ٢٠٢٤ م والايرادات والبنود في تاريخه نفيدكم بما يلي :
- لا مانع من صرف المبلغ المطلوب أعلاه وقدره: () ريال وتم تدقيق كامل المستندات المرفقة والتأكد منها .
- نعتذر عن تنفيذ الطلب : □ لعدم وجود الرصيد الكافي في البند المطلوب □ لعدم استكمال المستندات المطلوبة نظاماً .

المحاسب المالي: سظام مقبول السعدي التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٩ م	المدير المالي: عمر بن جمعان الثمالي التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٩ م
---	---

رأي رئيس مجلس الإدارة :

- بناءً على البيانات أعلاه فلا مانع من استكمال إجراءات الصرف وفق اللوائح والأنظمة.
- بناءً على البيانات أعلاه فنعتذر عن الصرف .
- رئيس مجلس الإدارة: د/ خالد بن سعيد الشهراني التوقيع: التاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٩ م

ملاحظة : لابد من أرفاق جميع الوثائق المسوغة للصرف مع الطلب حتى يتم استكماله .

((نموذج استعادة مبلغ))

	رقم المعاملة
التاريخ	اسم صاحب المحول اليه
جوال	رقم الحساب
البنك	المبلغ (الخطأ)
نوع العملية	السبب

المدير التنفيذي

المدير المالي

حاسن بن حامد العوفي

عمر جمعان الثمالي

الختم



((نموذج إيداع مبلغ))

	رقم المعاملة
التاريخ	اسم الموظف المودع
جوال	رقم الحساب المودع له
البنك	المبلغ رقماً
نوع العملية	المبلغ كتابة
	السبب

المدير المالي

عمر جمعان الثمالي

المحاسب المالي

سظام مقبول السعدي

محضر عدم وجود عروض أسعار

نظراً لحاجة الجمعية لعروض أسعار ولعدم تمكنها من الحصول على عروض أسعار
حسب العرض المقدم بتاريخ : ٢٠٢٤ م بالمواصفات التالية :

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	عمر جمعان الشمالي	المدير المالي	
2	حاسن بن حامد العوفي	المدير التنفيذي	
3	د/ خالد بن سعيد الشهراني	رئيس مجلس الإدارة	

الختم



(مضار اعتماد عروض الاسعار)

نظرا لحاجة الجمعية إلى شراء

الإجمالي	مطابق	عرض السعر المقدم للتقاويم			الشركة / المؤسسة / الافراد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>					

تقدم للجمعية عروض الاسعار التالية:

وبناءً على عروض الأسعار المقدمة نرشح التعاقد مع /

لجنة اعتماد الاسعار

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	أ/عمر الثمالي	المدير المالي	
٢	أ/ حاسن العوفي	المدير التنفيذي	
٣	الدكتور / خالد الشهراني	رئيس مجلس الإدارة	

م	الاسم	المبلغ	البيان	نوع الدفع
١				
	المجموع			

المدير التنفيذي

الشؤون المالية



جمعية العون الخيرية
بالبائف
تصريح رقم : ٦٩١

الشؤون المالية التفاصيل	بيان بفواتير التثريات		
	رقم الفاتورة	المبلغ	م
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23
			24
			25
			26
			27
			28
			29
			30
			31
			32

الموظف /

ملاحظات	تم الحسم	تاريخ خصم القسط	القسط الشهري	المبلغ	اجمالي القرض
		٢٠٢٤/ /		.	
		٢٠٢٤/ /		.	
		٢٠٢٤/ /		.	
		٢٠٢٤/ /		.	
		٢٠٢٤/ /		.	
				الإجمالي	

الشؤون المالية

الخدمات المساندة



المواد المتعلقة بالنواحي المالية في اللوائح والسياسات الصادرة من المركز الوطني واللائحة الأساسية للجمعية



تجميع كافة المواد

أولاً : اللائحة الأساسية للجمعية
المواد المتعلقة بالنواحي المالية



المادة السابعة والثلاثون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- ٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتمهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- ٩- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- ١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

التاريخ: ١٤٤٥/٢/١٣ هـ. الموافق: ٢٠٢٣/٨/٢٩ م

رقم النسخة: (٣)

الصفحة 19 من 39

العزم

- ١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- ١٤- إعداد التقارير الدورية.
- ١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- ١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- ١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- ٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- ٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

المادة الأربعون:

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
 - ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
 - ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الثانية والأربعون:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتبرة ومنها ما يلي:
- ١- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 - ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباغاً في السجلات الخاصة بها.
 - ٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
 - ٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 - ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 - ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

الباب الثالث: التنظيم المالي الفصل الأول: موارد الجمعية والسنة المالية

المادة الثالثة والخمسون:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- ١- رسوم العضوية في الجمعية العمومية.
- ٢- الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.
- ٣- الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مضمولة في مصارف الزكاة الشرعية.
- ٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٥- الإعانات الحكومية.

التاريخ: ١٤٤٥/٢/١٣ هـ. الموافق: ٢٠٢٣/٨/٢٩ م

رقم النسخة: (٣)

الصفحة 29 من 39

العم

٦- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.

٧- ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

٨- ما يخصصه الصندوق من دعم.

المادة الرابعة والخمسون:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدايةً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهرًا (ميلاديًا) تبدأ في (١ يناير) وتنتهي في (٣١ ديسمبر).

المادة الخامسة والخمسون:

يجب على الجمعية مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة المسارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات علاقة، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

١- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية التي تصدر من جهات الاختصاص.

٢- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فورًا وبشكل مباشر.

ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

ت. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

٣- يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أيّ من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

الفصل الثاني: الشؤون المالية والميزانية

المادة السادسة والخمسون:

- 1- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 2- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي)، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
- 3- يجب على الجمعية ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.
- 4- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أهدافها الموضحة في هذه اللائحة، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
- 5- للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
- 6- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- 7- يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسهما، أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

المادة السابعة والخمسون:

- 1- يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة وعليها تزويد المركز بحساباتها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من السنة المالية.
- 2- تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الأخر.

المادة الثامنة والخمسون:

- 1- مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
- 2- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والنظامية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس.
- 3- لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
- 4- مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس المجلس أو نائبه مع أحد شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.
- 5- يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لائنين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.
- 6- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيّد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.

المادة التاسعة والخمسون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- 1- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- 2- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المسؤولين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنك وتشغيله.
- 3- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه وبيانات هويته ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة الستون:

للجمعية اعتماد لائحة أو ميامسة داخلية للصرف على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية والقواعد.

المادة الحادية والستون:

- ١- تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن المركز من الاطلاع عليها وتقديم المستندات المطلوبة.
- ٢- يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:
 - أ. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
 - سجل العضوية.
 - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
 - سجل العاملين بالجمعية.
 - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
 - ب. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
 - أ- دفتر اليومية العامة.
 - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
 - سندات القبض.
 - سندات الصرف.
 - سندات القيد.
 - سجل اشتراكات الأعضاء.
 - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة الثانية والستون:

- تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:
- ١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
 - ٢- تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
 - ٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة وفقاً للمعايير المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.

التاريخ: ١٤٤٥/٢/١٣ هـ. الموافق: ٢٠٢٣/٨/٢٩ م

رقم النسخة: (٣)

الصفحة 33 من 39

الغرض

٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومحاسب الجمعية والمسؤول التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.

٥- يعرض مجلس الإدارة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم يزود المركز بنسخة من الحسابات الختامية، وينشرها في الموقع الالكتروني للجمعية.

الباب الخامس: أحكام عامة

المادة الحادية والسبعون:

- ١- لا يجوز للجمعية المشاركة في أي فعالية خارجية أو تقديم خدماتها الواقعة في اختصاصاتها المنصوص عليها في لوائحها الأساسية إلا بعد موافقة المركز، والجهة المشرفة.
- ٢- لا يجوز للجمعية أن تتلقى الأموال من خارج المملكة أو تحولها إلا بعد موافقة المركز.
- ٣- لا يجوز للجمعية ممارسة أي نشاط يخالف الأهداف الواردة في هذه اللائحة، إلا بعد موافقة المركز.
- ٤- تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.

ثانياً :

لائحة التعليمات التنفيذية لجمع التبرعات

المواد المتعلقة بالنواحي المالية



المادة التاسعة:

أولاً: يكون جمع التبرعات بإحدى الطرق الآتية:

- ١- الإيداع عن طريق الخدمات البنكية كالتحويل البنكي أو الشيكات أو الحسابات البنكية المعتمدة لجمع التبرعات.
- ٢- المتجر الإلكتروني التابع للمنشأة.
- ٣- الدفع الإلكتروني عن طريق الأجهزة الذكية.
- ٤- الرسائل النصية.
- ٥- نقاط البيع الإلكترونية الخاصة بالمنشأة.

ثانياً: مع مراعاة البند (أولاً) من هذه المادة يجب أن تودع الزكاة في حساب الزكاة المخصص لذلك.

ثالثاً: يجوز للجمعيات الأهلية المرخص لها فقط جمع واستقبال التبرعات النقدية من خلال مقراتها الرئيسية أو فروعها بعد أخذ بيانات المتبرع.

المادة العاشرة:

أولاً: للمرخص له جمع التبرعات العينية من خلال المقر الرئيس له أو فروعها أو خارجها بعد أخذ موافقة المركز والجهات المعنية - إن تطلب ذلك - على أن تحتسب قيمتها التقديرية وتعكس على القوائم المالية.

ثانياً: يصدر الرئيس التنفيذي ضوابط وشروط جمع التبرعات العينية.

المادة الحادية عشرة:

يحظر على المرخص له ما يلي:

- ١- قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز والجهات ذات العلاقة.
- ٢- جمع التبرعات النقدية وبسنتق من ذلك الجمعيات الأهلية المرخص لها جمع أو استقبال التبرعات النقدية من خلال مقراتها الرئيسية أو فروعها.
- ٣- إيصال أو تقديم أو صرف التبرعات لأي شخص أو جهة خارج المملكة إلا بعد موافقة المجلس والجهات ذات العلاقة.

المادة الثانية عشرة:

يجب على المرخص له الالتزام بالآتي:

- 1- توضيح خطة عمل مشروع جمع التبرعات للمتبرع وإطلاعها عليها.
- 2- تثبيت المتبرع به في إيصالات ذات أرقام متسلسلة، يستلم المتبرع نسخة ورقية أو إلكترونية منها.
- 3- أخذ موافقة المتبرع على سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر.
- 4- إيقاف جمع التبرعات عند انتهاء الترخيص أو توافر المبلغ المستهدف أهما أسبق.
- 5- صرف التبرعات في الغرض المحدد له.
- 6- تزويد المركز بتقرير مالي نصف سنوي مفصلاً موضح به أوجه الصرف والمبالغ الفائضة وذلك بالنسبة للمشاريع والبرامج التي تزيد مدة تنفيذها عن سنة.
- 7- تزويد المركز بتقرير عن جمع التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة الترخيص أكثر من (٦) أشهر، يتضمن الآتي:
 - أ- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية.
 - ب- سجل جمع التبرعات ويشمل لكل عملية تبرع (مصدر التبرع، قناة التبرع، قيمة التبرع النقدي أو القسمة التقديرية للتبرع العيني، تاريخ التبرع)
 - ج- سندات قبض للتبرعات النقدية أو سندات استلام للتبرعات العينية.
- 8- تزويد المركز بتقرير عن صرف التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء صرف التبرعات حسب خطة الصرف المعتمدة في الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة خطة الصرف أكثر من (٦) أشهر، يتضمن الآتي:
 - أ- كشف حساب بنكي للحساب الذي تم تخصيصه لجمع التبرعات حسب الترخيص للتبرعات النقدية والذي يتم الصرف منه.
 - ب- سجل صرف التبرعات لكل بند صرف ويشمل: (اسم بند، مبلغ بند الصرف)
 - ج- سجل المستفيدين ويشمل: (فئات المستفيدين، عدد المستفيدين لكل فئة، التوزيع الجغرافي للمستفيدين)
 - د- آلية صرف التبرعات.
 - هـ- مقدار المبالغ الفائضة (إن وجدت).

المادة الثالثة عشرة:

- أولاً: يجب أن تصرف التبرعات الخاصة بمواسم معينة في المواسم المخصصة لها على سبيل المثال لا الحصر إفطار صائم، زكاة الفطر، كسوة عيد وغيرها.
- ثانياً: الفائض من التبرعات الموسمية يعاد توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر بعد أخذ موافقة المركز، باستثناء الزكاة.
- ثالثاً: يجب على المرخص له إيداع الفائض من التبرعات الموسمية والمخصصة للزكاة إلى الهيئة العامة للزكاة والجمارك والضريبة، وتستثنى الجمعيات الأهلية من هذا البند.
- رابعاً: إذا تعذر تطبيق البند (ثانياً) يقوم المرخص له بإيداع الفائض من التبرعات الموسمية في الحساب البنكي الخاص بالمركز، ويتولى المجلس إنفاقها في الغرض المتبرع له -إن أمكن- أو إنفاقها في وجوه البر التي يراها.

المادة الرابعة عشرة:

مع مراعاة التعليمات المنظمة لكل وسيلة، يجب أن تكون الدعوة إلى جمع التبرعات من خلال الوسائل التالية:

- 1- وسائل الإعلام المحلية.
- 2- شركات الاتصالات المحلية.
- 3- اللوحات الإعلانية وفواتير الخدمات.
- 4- المطبوعات التي تعدّها الجهة المرخص لها وفقاً لنظامها أو لانحتها.
- 5- وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالمنشأة.
- 6- الموقع الإلكتروني الخاص بالمنشأة.
- 7- المتجر الإلكتروني الخاص بالمنشأة المرخص لها جمع التبرعات.
- 8- أي وسيلة أخرى يتم اختيارها وبوافق عليها المركز.

المادة الخامسة عشرة:

مع مراعاة المادة (الرابعة عشرة) يجب أن يتضمن الإعلان البيانات التالية:

- 1- اسم المنشأة المتبرع لها.
- 2- رقم تسجيل المنشأة.
- 3- رقم الترخيص.
- 4- رقم الحساب البنكي المعتمد للمرخص له والخاصة بالتبرع.
- 5- رابط إلكتروني يوضح خطة عمل مشروع التبرع.
- 6- قيمة مبلغ التبرع المسهدف.
- 7- عنوان المقر الرئيسي للمنشأة، أو فروعها.
- 8- وسائل التواصل الخاصة بالمنشأة (هواتف، الموقع الإلكتروني، بريد إلكتروني).
- 9- معلومات عن الغرض المطلوب جمع التبرعات له، والفئة المستفيدة منه.
- 10- مدة التبرع (مقيد بوقت، أم مفتوح لحين الانتهاء من قيمة المشروع).

المادة السادسة عشرة:

يجب عند تصميم وترويج إعلان جمع التبرعات الالتزام بالأداب والذوق العام، وإصدار أي تراخيص أخرى من الجهات ذات العلاقة والالتزام بمتطلباتها.

المادة السابعة عشرة:

يجوز للمنشأة الإعلان عن طريق وسيط لجمع التبرعات بعد موافقة المركز واستيفاء الشروط الآتية:

- 1- وجود تعاقد أو اتفاق بين المنشأة والوسيط للإعلان عن جمع التبرعات.
- 2- أن يكون الوسيط المعلن مرخص نظامي من الجهات ذات العلاقة.
- 3- توضيح تكلفة الإعلان وأخذ موافقة المركز عليها.

جدول المخالفات والعقوبات

م	وصف المخالفة	العقوبة أو الغرامة المخالفة للمرة الأولى	العقوبة أو الغرامة في حال تكرار المخالفة
١	ممارسة النشاط بدون ترخيص	+٤٥٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال	+٥٠٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال
٢	ممارسة النشاط بترخيص ملغي	+٢٥٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال	+٥٠٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال
٣	ممارسة النشاط خلال فترة سحب الترخيص	+٢٥٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال	+٥٠٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال
٤	ممارسة النشاط لغير الغرض المحدد بالترخيص	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٥	ممارسة النشاط بغير الطريقة المحددة بالترخيص	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٦	استقبال التبرعات بدون تصريح	+٤٥٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال	+٥٠٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال
٧	الدعوة إلى جمع التبرعات بغير الوسائل المحددة في المادة (الرابعة عشرة)	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٨	قبول الإيداعات أو الحوالات أو الشيكات الواردة من خارج المملكة دون الحصول على موافقة المركز	+٤٥٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال	+٥٠٠٠ ومصادرة حصيلة الأموال
٩	إيصال أو تحويلات مالية أو تقديم التبرعات إلى خارج المملكة دون الحصول على موافقة المركز	٤٥٠٠	٥٠٠٠
١٠	إعلان المنشأة عن طريق وسيط لجمع التبرعات دون أخذ موافقة المركز	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١١	عدم تضمين الإعلان لأحد البيانات الواجب توأفها وفق المادة الخامسة عشرة	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١٢	تلقي التبرعات العينية خارج المقر الرئيس أو الفروع دون أخذ موافقة المركز والجهات المعنية	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١٣	عدم تزويد المركز بتقرير عن صرف التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء صرف التبرعات حسب خطة الصرف المعتمدة في الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة خطة الصرف أكثر من (٦) أشهر	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١٤	عدم تزويد المركز بتقرير عن جمع التبرعات خلال (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو كل (٦) أشهر في حال كانت مدة الترخيص أكثر من (٦) أشهر	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١٥	عدم تزويد المركز بتقرير مالي نصف سنوي مفصلاً موضح به أوجه الصرف والمبالغ الفائضة وذلك بالنسبة للمشاريع والبرامج التي تزيد مدة تنفيذها عن سنة.	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١٦	جمع التبرعات بإحدى الطرق بغير الواردة في المادة التاسعة	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١٧	عدم تثبيت المتبرع به في إيصال ذات أرقام متتسلة	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١٨	عدم أخذ موافقة المتبرع على سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع الذي تبرع به لمشروع آخر	٢٥٠٠	٥٠٠٠
١٩	عدم توضيح خطة عمل المشروع للمتبرع وإطلاعها عليها.	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٢٠	قيام الجمعيات بجمع التبرعات النقدية خارج مقر الجمعية المرخصة أو أحد فروعها أو عدم أخذ بيانات المتبرع	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٢١	عدم تخصيص حساب خاص للزكاة وإيداع الزكاة فيه	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٢٢	توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر بالنسبة للتبرعات الموسمية أو في حالة طلب إلغاء الترخيص دون أخذ موافقة المركز	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٢٣	الإخلال بأي من شروط إصدار الترخيص الواردة في المادة (الرابعة) بعد صدوره	+٢٥٠٠ سحب الترخيص ومصادرة حصيلة الأموال	+٥٠٠٠ سحب الترخيص ومصادرة حصيلة الأموال
٢٤	صرف التبرعات بغير الغرض المحدد له	٤٥٠٠	٥٠٠٠
٢٥	جمع التبرعات النقدية باستثناء الجمعيات الأهلية	٤٠٠٠	٥٠٠٠

ثالثاً: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية – الإصدار الثاني المواد المتعلقة بالنواحي المالية



الفصل السابع

الشؤون المالية للجمعية

المادة الثالثة والثلاثون:

مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها صرف أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة الرابعة والثلاثون:

مع مراعاة أحكام النظام واللوائح ذات العلاقة والتعليمات التنفيذية لها، يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تقوم بالآتي:

1. أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات.
2. أن تقيّد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي).
3. أن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.

المادة الخامسة والثلاثون:

يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مُرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة، وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

المادة السادسة والثلاثون:

1. مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
2. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
3. لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية والشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
4. مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أحد شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.

5. يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعوديين الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.
6. على مجلس الإدارة التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن توافقي وقوع الجمعية في أي مخالفة نظامية.

المادة السابعة والثلاثون:

يجوز للمركز -في حالات يقدرها- أن يُعيّن مراجعًا للحسابات أو أكثر لأبي جمعية أهلية، للقيام بالأعمال التي يطلبها المركز.

المادة الثامنة والثلاثون:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات العلاقة، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

1. الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية المعتمدة من المركز.
2. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في أي من هذه العمليات؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فورًا وبشكل مباشر.
 - ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - ج. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
3. يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.