



جمعية البر الخيرية  
بمركز النابع



# اللائحة المالية لجمعية البر الخيرية بالنابع بمركز النابع

الجوال : ٠٥٠٣٠٠٥٨٥٩

الايمليل : [alnabea5@gmail.com](mailto:alnabea5@gmail.com)

حساب الجمعية في منصة X : [nabawih@](https://www.nabawih.org)

الموقع الالكتروني : [/https://www.nabawih.org](https://www.nabawih.org)



جمعية البر الخيرية  
بمركز التابع

## اللائحة المالية

المادة ( ١ ) 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 ( ٢ ) : يتم سنويا وقبل شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية ، إعداد ميزانية تقديرية لإيرادات ومصروفات الجمعية في ضوء الخطط والبرامج المعتمدة ويراعي في إعدادها أن تكون شاملة لجميع أوجه نشاط الجمعية مع الاسترشاد بالنتائج الفعلية لتنفيذ الموازنات السابقة ، ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ويصدر المدير المالي التعليمات والقواعد الخاصة لتنفيذها .

المادة ( ٣ ) : يفتح حسابات خاصة بالجمعية لدى البنوك المحلية العاملة في المركز أو المحافظة التي تقع الجمعية في نطاقها ، تودع بها إيراداتها وتصرف منها نفقاتها ، ويحدد مجلس الإدارة أسماء البنوك التي تتعامل معها الجمعية ويحدد المخولين بتشغيل الحسابات وفقا للمجلس المعتمد من قبل المركز الوطني للقطاع الغير ربحي وهم رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس و المدير المالي بالاشتراك على أن يكون توقيع المدير المالي أساسيا في مستند الصرف مع رئيس المجلس أو نائبه .



## جمعية البر الخيرية بمركز النابغ

**المادة ( ٤ ) :** يصدر مجلس الإدارة القرارات الخاصة بتحديد أصحاب الصلاحيات في التوقيع على العقود والمعاملات المالية وفي اعتماد الصرف وكذلك تحديد الصلاحيات وسلطات الاعتماد بالنسبة للمشتريات والعقود المباشرة وتأمين احتياجات الجمعية من المشروعات والخدمات وفتح خطابات الاعتماد لها .

**المادة ( ٥ ) :** تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- اشتراكات الأعضاء.
- التبرعات والهبات والزكوات.
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- الإعانات الحكومية.
- الوصايا والأوقاف.
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ما يخصصه الصندوق من دعم

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ بتاريخ ١٣٩٦/٣/٣٠ هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

**المادة ( ٦ ) :** يتم الارتباط بتكاليف المشروعات والخدمات قبل التعاقد عليها ، ويتم الارتباط بالنفقات الأخرى قبل الصرف ويمسك لها الغرض سجل إرتباط مبوبا وفقا للميزانية ( دفتر تحليل المصروفات ) لتحقيق الرقابة المسبقة على الصرف ولضمان عدم تجاوز الاعتمادات المحددة لكل برنامج ، ولا يجوز الارتباط أو الصرف إلا في حدود الميزانية المقررة.



## جمعية البر الخيرية مركز التابع

**المادة ( ٧ ) :** يتم تدقيق المعاملات المالية قبل الصرف ، ولا يتم الصرف إلا بعد إجراء المراجعة المستندية والحسابية والتوجيه المحاسبي بمعرفة محاسب الجمعية والتأكد من عدم سابقة الصرف مع التأشير على المستندات بما يفيد الصرف.

**المادة ( ٨ ) :** يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة. او الجان المخولة من مجلس الإدارة بصلاحيات الصرف
- توقيع إذن الصرف من المحاسب والمدير المالي والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة او نائبة أو الشيك من قبل كلاً من رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس مع المدير المالي.
- أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات.
- أن يكون التعامل بالشيكات او الحوالات البنكية على حساب المستفيدين

ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفه نقدية دائمة مقدارها ( خمسة آلاف ريال ) تصرف للموظف يحدد من قبل مجلس الإدارة لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها ، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

**المادة ( ٩ ) :** يتم الصرف من حسابات الجمعية لدى البنوك بسحب شيكات لصالح المستفيد موقعه من رئيس المجلس أو نائبه مع توقيع المدير المالي على أن يكون توقيع المدير المالي أساسياً .

**المادة ( ١٠ ) :** يتم التحفظ على الشيكات الملغاة بدفتر الشيكات المستخرجة منه وفي حالة فقد أحد الشيكات الصادرة يراعي إرجاء سحب شيك آخر بديلاً عنه حتى يقدم المستفيد الإقرار اللازم بعدم صرف الشيك المفقود وبعد إخطار البنك المسحوب عليه الشيك لوقف صرفه في حالة تقديمه.



## جمعية البر الخيرية بمركز التابع

**المادة ( ١١ ) :** يتم قيد العمليات المالية ، من تحصيل و صرف بالسجلات والدفاتر المالية للجمعية ويكون القيد بالدفاتر على أساس سند قيد مرقم برقم مسلسل وموقع عليه من المسؤولين المختصين وتحفظ الجمعية بالدفاتر والسجلات التالية:

- دفتر اليومية العامة نموذج ( ١ )
- سجل اشتراكات الأعضاء نموذج ( ٢ )
- سجل الأصول الثابتة نموذج ( ٣ )
- سجل التبرعات العينية نموذج ( ٤ )
- دفتر الأستاذ العام نموذج ( ٥ )
- دفتر حركة البنك نموذج ( ٦ )
- دفتر حركة الصندوق نموذج ( ٧ )
- سجل العهدة نموذج ( ٨ )

ويجب استخدام المستندات التالية كجزء من الدورة المستندية الخاصة بحسابات الجمعية:

- سند قبض . من اصل + صورتين نموذج ( ٩ )
- سند صرف . من اصل وصورة نموذج ( ١٠ )
- سند قيد يومية من أصل + صورة نموذج ( ١١ )
- إيصال استلام تبرعات نقدي - عيني من اصل + صورتين نموذج ( ١٢ )
- إيصال استلام اشتراكات أصل + صورتين نموذج ( ١٣ )
- إذن صرف من أصل + صورتين نموذج ( ١٤ )
- إذن إضافة من أصل + صورتين نموذج ( ١٥ )



## جمعية البر الخيرية بمركز النابج

ويمكن بناء على اقتراح من قبل المدير المالي وبموافقة رئيس الجمعية أو نائبة استعمال دفاتر ومستندات أخرى تسهل مراقبة أعمال حسابات الجمعية.

المادة ( ١٢ ) : يتم مطابقة حسابات البنوك شهريا ، ويتم إعداد مذكرة تسوية لرصيد الجمعية في دفاتر البنك كما هو وارد بكشوف الحسابات مع رصيد حساب البنك كما هو وارد في دفاتر الجمعية نموذج رقم ( ١٦ ) ، ويجب متابعة المبالغ المعلقة التي تتضمنها مذكرة التسوية.

المادة ( ١٣ ) : العمليات الحسابية التي لا ينتج عنها صرف أو تحصيل مبالغ مثل (تصحيح الأخطاء ، تسوية من حساب لآخر .. الخ ) تقيد بالدفاتر الحسابية المختصة من وقاع إذن التسوية نموذج رقم ( ١٧ ) توضح فيه الحسابات المطلوب الخصم عليها والحسابات المطلوب الإضافة إليها ، وترفق بإذن التسوية جميع المستندات المؤيدة للعملية.

المادة ( ١٤ ) : يجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفه مستديمة للصرف منها على المعاملات النقدية والمشتريات وتتبع الإجراءات التالية عند صرفها:

- تحديد مبلغ السلفة لمواجهة المصروفات المتوقعة وتحدد ( ٥٠٠٠ ) ريال وذلك بقرار صادر من مجلس الإدارة.
- تحديد طبيعة ونوع وحدود المبالغ التي تصرف نقدا من السلفة.
- يكون الصرف من السلفة بموجب المستندات المؤيدة للصرف مثل الفواتير وغيرها بعد تأشيرها من المدير التنفيذي باعتماد الصرف . وعند صرف القيمة تؤخذ مخالصة من صاحب الحق بما يفيد استلامه حقه.
- بمجرد صرف قيمة المطالبات من السلفة تعطى هذه المطالبة أرقاما مسلسلة من واقع قيدها في دفتر السلفة المستديمة ويقيد مأمور الصرف في هذا الدفتر المبالغ التي يتسلمها وما يصرفه منها تفصيلا.



## جمعية البر الخيرية مركز التابع

- على مأمور الصرف التأكد بصفة مستمرة من كفاية رصيد السلفة لمواجهة احتمالات الصرف ، وعليه أن يقوم باستعاضة المنصرف منها في نهاية الفترة المحددة لها أو كما استنفد ما نسبته ٨٠ % من قيمتها.
  - على مأمور الصرف تحرير بكشف تفصيلي كشف استعاضة السلفة نموذج رقم ( ١٩ ) متضمنا كافة المبالغ التي تم صرفها من السلفة ، ويرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويقوم محاسب الجمعية بالمراجعة والتدقيق ثم يتم تحرير شيك على البنك باسم صاحب السلفة بالقيمة المستعاضه ، وبعد صرف المبلغ يتم إيداعه في الخزينة .
- المادة ( ١٥ ) :** يجوز لرئيس الجمعية أو نائبه صرف سلفه مؤقتة لتأمين خدمات أو مشتروات في حدود مبلغ عشرة آلاف ريال ، ويجب العمل على تسوية السلفة فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- المادة ( ١٦ ) :** يتم إعداد موازين المراجعة الربع سنوية وإجراء المطابقات اللازمة مع دفتر اليومية العامة وفيما بين أرصدة الحسابات الإجمالية والحسابات التفصيلية.
- المادة ( ١٧ ) :** يعد المسئول تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مره كل ثلاثة أشهر ويزود جهة الأشراف بصورة منه.
- المادة ( ١٨ ) :** يصدر مجلس الادارة القواعد المنظمة لحفظ العقود والمستندات بما يكفل تحديد المسؤولية عن حفظها وإعداد الصور المعتمدة منها والتي يسمح بتداولها وتحديد من له حق طلبها ، على أن يخصص سجل لإثبات حركة تداولها ومتابعة إعادتها إلى عهدة المسئول عن حفظها فور انتهاء الغرض من طلبها.
- المادة ( ١٩ ) :** يصدر مجلس الادارة القرارات اللازمة لتحديد القواعد الخاصة بأحكام الرقابة على طبع وتسليم وصرف وحفظ الدفاتر ذات القيمة.



## جمعية البر الخيرية مركز التابع

**المادة ( ٢٠ ) :** تحدد المسؤوليات في وضوح تام منعا للتداخل والتضارب في الاختصاصات ويراعي عدم انفراد موظف واحد بعملية ما بكافة جوانبها وذلك لضمان تحقيق رقابة فعالة تتزامن مع الأداء في مراحل المتعاقبة.

**المادة ( ٢١ ) :** يتم إجراء جرد فوري ومفاجئ على العهد النقدي والخزنة وإجراء التسويات الجردية اللازمة وتشكيل لجنة جرد بقرار من مجلس الإدارة قبل نهاية السنة المالية بوقت كافي لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود بالصندوق والعهد ، على تزاول هذه اللجنة عملها في اليوم المحدد لنهاية السنة المالية مع إعداد كشوفات الجرد .

**المادة ( ٢٢ ) :** في حالة الرغبة في إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع بها بالبيع لا بد من قيام لجنة الجرد بجردها وإعداد كشوفات بها على أن يتولى مجلس الإدارة الإشراف على إتلافها بحضور لجنة مكونة من المدير المالي والمدير التنفيذي وأمور الصرف إن وجد مع من يرى المجلس إشراكه من أعضائه بهذه اللجنة وتحرير محضر بذلك وبالتالي إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة بموجب المحضر المذكور.

**المادة ( ٢٣ ) :** يجب العمل على تحصيل الاشتراكات المتأخرة من الأعضاء ومتابعة عملية التحصيل على أن يتم خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المالية للجمعية.

**المادة ( ٢٤ ) :** تستهلك الأصول الثابتة للجمعية على أساس طريقة القسط الثابت حسب نسب الاستهلاك

ويبدأ في احتساب استهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة



## جمعية البر الخيرية مركز النابع

**المادة ( ٢٥ ) :** عند إعداد الحسابات والقوائم الختامية يتعين مراعاة إجراء كافة التسويات المحاسبية ، بحيث تتحمل السنة المالية كافة ما يخصها من نفقات وإيرادات لتكون الميزانية معبره عن حقيقة المركز المالي للجمعية في تاريخ إعدادها.

**المادة ( ٢٦ ) :** تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعتها والتصديق عليه وفق الآتي:

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.
- 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 الإلكتروني للجمعية.



## جمعية البر الخيرية بمركز النابغ

### المادة ( ٢٧ ) :

يجب على الجمعية مراعاة الاحكام 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 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

يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد



## جمعية البر الخيرية بمركز النابغ

الكافية لكشف أيّ من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام  
مكافحة

٣- جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات  
والضوابط ذات العلاقة.

**المادة ( ٢٨ ) :**

١- 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.

٢- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيّد  
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.

٣- يجب على الجمعية ألاّ تستثمر أموالها في مضاربات مالية.  
٤- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أهدافها الموضحة في هذه اللائحة،  
ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

٥- 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.

٦- 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.



## جمعية البر الخيرية مركز التابع

٧- 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 ( ٢٩ ) :

- ١- يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من السنة المالية.
- ٢- 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 الآخر.

### المادة ( ٣٠ ) :

- ١- 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.



## جمعية البر الخيرية بمركز النابغ

- ٢- 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.
- ٣- 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.
- ٤- 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
- ٥- يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيّد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية

### المادة ( ٣١ ) :

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



## جمعية البر الخيرية بمركز التابع

### المادة ( ٣٢ ) :

- 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.



## جمعية البر الخيرية مركز التابع

### المادة ( ٣٣ ) :

تعد الجمعية تقريرًا ماليًا دوريًا يوقع من قبل المسؤول التنفيذي ومحاسب الجمعية، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر.

• **المادة ( ٣٤ ) :** تعين الجمعية العمومية مراقبا ماليا لمراجعة حسابات الجمعية بمقرها الرئيسي على أن يقوم بزيارة الجمعية ثلاث مرات سنويا بالإضافة إلى الزيارة الأخيرة باستخراج الحسابات الختامية وإعداد الميزانية العمومية للجمعية في نهاية العام المالي . مع إرفاق ملاحظاته عن هذه الزيارات إلى مجلس الإدارة ومن ثم رفعها إلى المركز الوطني للقطاع غير الربحي

ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة إن لزم الأمر ، ويدخل ضمن مهام عمله تنظيم الدفاتر المحاسبية للجمعية واقتراح كل ما من شأنه تطويرها وتحقيق نظام رقابة داخلية لحسابات الجمعية.

**المادة ( ٣٥ ) :** تعتمد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية من قبل مجلس الإدارة بعد مراجعتها والتصديق عليها من قبل مدقق الحسابات المعتمد ، وتعرض على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي للمصادقة عليها.

**المادة ( ٣٦ ) :** مجلس إدارة الجمعية هو المرجع النهائي في الأمور المالية التي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة وله وحده صلاحية استثنائية منها وتعديلها بناء على إقتراح مقدم من المدير التنفيذي.



(المستودعات )

مادة ( ٣٧ ) يكون "أمين المستودع "مسئولا عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة تحت إشراف مدير عام الجمعية و بالتنسيق مع مسئول الخدمات الإدارية و مسئول المحاسبة .

مادة ( ٣٨ ) يقصد بلفظ المستودع أو المستودعات الوارد في هذه اللائحة كل مكان توضع به الجمعية أيا من الأصناف العائدة لها سواء من التبرعات العينية الواردة إليها أو المشتراة بمعرفتها للصرف على المستفيدين من خدمات الجمعية .

مادة ( ٣٩ ) كل تعديل في هذه اللائحة يكون بقرار من مجلس الادارة بناء على ما يعرضه المدير التنفيذي و يكون هو المرجع الوحيد في تفسير أحكامها و كيفية تطبيقها  
مادة ( ٤٠ ) يقوم أمين المستودع بعمل فهرس أبجدي بكل الأصناف الموجودة بالمستودعات أو التي ترد إليها مع بيان أرقام تصنيفها .

مادة ( ٤١ ) تنظم هذه اللائحة إجراءات تسلم الأصناف و تخزينها و صرفها عند الطلب و أيضا تسجيل حركتها أولا بأول و يكون أمين المستودع مسئولا عن تخزين كافة الأصناف و ترتيبها و حفظها و صرفها .

مادة ( ٤٢ ) يجب على أمين المستودع إمساك بطاقات على مستوى الصنف معتمدة التصميم من المدير التنفيذي مبينا بها الوارد و المنصرف و الرصيد أولا بأول



## جمعية البر الخيرية مركز التابع

مادة ( ٤٣ ) لا يجوز أن تحفظ في المستودعات أية أصناف لا تخص الجمعية إلا بإذن خاص من المدير التنفيذي و في هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجلات مستقلة تخصص لهذا النوع من المخزون .

مادة ( ٤٤ ) لا يجوز أن يتم تسلّم أو صرف أي صنف إلا عن طريق أمين المستودع أو من يكلفه المدير التنفيذي بصفة مؤقتة ويكون هذا الأخير مسؤولاً عن تسليم أمين المستودع الأصناف والمستندات الخاصة بها في أقرب وقت ممكن .

مادة ( ٤٥ ) يمسك أمين المستودع سجلاً يدون فيه بالتفصيل بيان بالأصناف الواردة فور وصولها و ما يتم بشأنها حتى يتم تسلمها نهائياً و إدخالها المستودع النوعي المختص مع الإشارة إلى رقم و تاريخ أمر التوريد المرسل صورته للمستودع المستلم على أساسه .

مادة ( ٤٦ ) الأصناف التي ترد للجمعية أو تشتري بمعرفتها و تحول طبيعتها دون تخزينها أو يتم التصرف منها فوراً دون تخزينها كمساعدة لأحد المستحقين المستفيدين من خدمات الجمعية تتخذ إجراءات إضافتها و صرفها الفوري في البطاقات و السجلات المخزونية .

مادة ( ٤٧ ) : تصرف الأصناف من المستودعات بناء على أوامر صرف موقع عليها من لجنة المساعدات والمسئولية الاجتماعية وفقاً ويوضح بأمر الصرف أسم الصنف و رقمه و مواصفاته و كميته بالأرقام و الحروف على أساس الوحدة المدرج بها الصنف المطلوب صرفه في بطاقات



## جمعية البر الخيرية بمركز التابع

المخزون و كذلك اسم المطلوب الصرف له و البيانات الخاصة به حسب الأحوال .

مادة ( ٤٨ ) : تعطي أوامر الصرف و صورها أرقاما مسلسلية و مطبوعة على أن تحمل الأذن المنصرفة خاتم المستودع و توقيع أمين المستودع .

مادة ( ٤٩ ) : على أمين المستودع أن يتحقق قبل الصرف من استيفاء كافة بيانات إذن الصرف .

مادة ( ٥٠ ) : يتحمل أمين المستودع أصلا قيمة العجز أو التلف أو قيمة ما فقد أو ما ظهر من عجز زيادة عن المعدلات المسموح بها و المحددة

بقرار من لجنة المساعدات والمسئولية الاجتماعية بناء على ما يعرض المدير التنفيذي بما

يتفق مع طبيعة الصنف . وفي حالة العجز أو التلف أو الفقد يبلغ أمين

المستودع أو القائم بالجرد إلى المدير التنفيذي بتقرير موضح فيه

الحالة تفصيلا و القيمة للبت في الأمر و تقدير الظروف التي حدث

فيها هذا العجز أو التلف أو الفقد .

مادة ( ٥١ ) : في حالة ثبوت أن العجز أو التلف أو الفقد نشأ عن سبب خارج عن

إرادة أمين المستودع يثبت ذلك في السجلات و يراعى استئصال قيمة

الفاقد أو التالف أو العجز من الأرصدة الخاصة بالأصناف

بالمستودع و لا يتم ذلك إلا بموافقة المدير التنفيذي .



## جمعية البر الخيرية بمركز النابغ

مادة ( ٥٢ ) : يمسك أمين المستودع سجلات و بطاقات و تمسك الشئون الإدارية سجلات مقابلة لها و بمتابعة من المحاسبة وفقا للنماذج المعدة لذلك كمية و قيمة وتجري مطابقة سجلات و بطاقات المستودع مع سجلات الشئون الإدارية دوريا من حيث الكميات و في حالة ظهور أي اختلاف من أرصدها تفحص أسبابه و تحدد مسؤوليته و تسوى الفروق بين الأرصدة بعد معرفة أسبابها و معالجتها .

مادة ( ١٧ ) : يقوم مسئول المحاسبة بعمليات جرد دوري ومفاجئ للأرصدة الموجودة بالمستودعات وفق تعليمات تنظيم عمله و على أمين المستودع تقديم كافة المساعدات ووضع الدفاتر والسجلات و البطاقات بالمستودع تحت تصرفه لحين إتمام عملية الجرد ، فإذا وجدت فروق بين الأرصدة الدفترية و الأرصدة الفعلية وجب عليه تحري أسبابها و معالجتها و تسوية الأرصدة بعد ذلك على أساس الرصيد الفعلي لكل صنف .

### المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( الاول ) في دورته ( الثالثة ) هذه السياسة في ٢٠٢٢/٠٣/١٦م. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات اللوائح المالية الموضوعه سابقا



جمعية البر الخيرية  
بمركز التابع

رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جمعية البر الخيرية  
بمركز التابع

جمعية البر الخيرية بالتابع  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الإجتماعية برقم (546)

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

توقيع مجلس الادارة على اللائحة المالية

| م | الاسم                        | الصفة                  | التوقيع |
|---|------------------------------|------------------------|---------|
| 1 | سالم عطاالله لافي البلوي     | رئيس مجلس الإدارة      |         |
| 2 | محمد صبر دغيم البلوي         | نائب رئيس مجلس الإدارة |         |
| 3 | عبدالرحمن سليمان سعيد البلوي | المشرف المالي          |         |
| 4 | محمد موسى حامد البلوي        | عضو                    |         |
| 5 | عيد عودة صبحي البلوي         | عضو                    |         |
| 6 | سالم رفيع محيسن البلوي       | عضو                    |         |
| 7 | نايف عواد دخيل الله البلوي   | عضو                    |         |

الجوال : ٥٥٠٣٠٥٥٨٥٩

الاييميل : [alnabea5@gmail.com](mailto:alnabea5@gmail.com)

حساب الجمعية في منصة X : [nabawih@](mailto:nabawih@)

الموقع الالكتروني : <https://www.nabawih.org>