

سجل تعاوني (1111570064)

سجل تجاري (1122101585)



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالجمعة

Multi-purpose Cooperative Society Majmaah

# اللائحة المالية للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالجمعة



## الفصل الأول السياسات المالية والمحاسبية

**مادة (1):** تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

**مادة (2):** تنفيذ الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من النظام.

**مادة (3):** مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- 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.

### التسجيل المحاسبي:

**مادة (4):**

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

ب- 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.

## الأصول الثابتة

### مادة (5):

- أ- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والجمارك أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.

## المخزون

- مادة (6): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً وصار أولاً.
- مادة (7): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

## القوائم المالية

- مادة (8): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



## الفصل الثاني:

### الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

#### الحسابات الختامية

**مادة (9):** يتولى المحاسب مهمة إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

#### التقارير الدورية

##### مادة (10):

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

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

**مادة (11):** تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

**مادة (12):** 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.



**مادة (13):** تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية

المتعارف عليها ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما

يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم

المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

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

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## الفصل الثالث:

### الموازنة التقديرية

#### الموازنات التقديرية

الموازنات التقديرية عبارة عن تقديرات افتراضية للإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية القادمة استرشاداً بالميزانيات السابقة والتوقعات المستقبلية

**مادة (14):** يبدأ إعداد الموازنات التقديرية من قبل محاسب الجمعية قبل انتهاء السنة المالية

بشهر وتسلم إلى لجنة المتابعة والمالية

**مادة (15):** يقوم مدير الجمعية بتقديم الموازنة التقديرية إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تحديد

موعد السنة المالية

**مادة (16):** يناقش مجلس الإدارة الموازنة التقديرية وبعد مراجعتها تبلغ كافة الجهات المعنية بها

حال اعتمادها من المجلس وإقرارها من الجمعية العمومية.



## الفصل الرابع: الإيرادات

**مادة (17):** تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ) رأس مال الجمعية.
- ب) التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف، وفقاً للقواعد التي تنظمها اللائحة الأساسية للجمعية.
- ت) المقابل الذي تقررته الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم.
- ث) الإعانات التي تقدمها الدولة.
- ج) عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها.

**ماده (18):** اية مبالغ يتم تحصيلها يجب أن تتم بموجب سند قبض من أصل وصورتين الأصل لدفع النقود وصوره للمحاسبة وتبقى صورة بالدفتر للرجوع إليها على أن يعتمد الأصل والصورتين من مدير الجمعية ثم يسلم الأصل والصورة إلى أمين الخزينة مع القيمة وبعد استلامها من أمين الخزينة يختم الأصل والصورة بختم الجمعية وتبقى الصورة مع أمين الخزينة الذي يعيدها للمحاسبة مع إشعار التوريد للبنك حتى تستطيع المحاسبة مراقبة التحصيل والتوريد

**مادة (19):** يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**مادة (20):** 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 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 تأخير توريد المتحصلات.



**ماده (21):** في حالة إيداع أية مبالغ في الحسابات لدى البنوك التجارية فيتم تحرير قيد يومية بموجب اشعار البنك أو كشف الحساب.

**مادة (22):** 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 (23):** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

**مادة (24):** يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (25):** يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

**مادة (26):** يتعين على المحاسب متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.



## الفصل السادس: المصروفات

مادة (27): تتألف مصروفات الجمعية من :

1. المصاريف الإدارية والعمومية.
2. مصروفات تشغيلية.
3. مصاريف نثرية.
4. مصاريف إدارية.
5. مصروف الزكاة الشرعية والقيمة المضافة.
6. أي مصاريف أخرى تفرضها حاجة العمل مستقبلاً.

## الفصل السابع: الصرف

مادة (28): يصدر مجلس الإدارة قراراً بتنظيم الحسابات بما في ذلك الدفاتر المساندة والسجلات والمستندات وكذلك إجراءات الصرف والتحويل.

مادة (29): يجوز صرف سلفة مستديمة لإدارة الجمعية حسب الحاجة بقرار من المجلس وتحدد في قرار الصرف البنود التي تصرف عليها وتكون السلفة في عهدة مدير الجمعية أو من يخول له ذلك حسب النظام.

مادة (30): لا يجوز صرف أية مبالغ دون أمر صرف ويستعمل أمر الصرف لصرف أية مبالغ من الصندوق أو من الحسابات الجارية في البنوك.



**مادة (31):** يعد أمر الصرف كالآتي:

1. يقوم قسم المحاسبة بإعداد أمر الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف ويوضح المبلغ المطلوب صرفه وعدد المستندات المرفقة به ويكتب اسم صاحب الاستحقاق، ثم إعداد الجزء الباقي منه والذي يشمل البند الذي ستؤدي عليه النفقة والحسميات وعلى المحاسبة اتخاذ الإجراءات اللازمة لمراجعة البنود المخصصة وللتأكد من اتساعها للصرف والتوقيع على ذلك.
2. يحال أمر الصرف مع كافة المستندات المرفقة إلى الإدارة للتوقيع عليه.
3. يحال أمر الصرف إلى أمين الخزينة ورئيس مجلس الإدارة لاعتماد الصرف.
4. يحال أمر الصرف بعد ذلك لسداد قيمته كما هو موضح بالمادة (38) من هذه اللائحة.
5. بعد الانتهاء من قيد أمر الصرف في السجلات المحاسبية وصرف قيمتها يختم ويحفظ لعمليات التسجيل والمراجعة والتدقيق

**مادة (32):** المستندات الواجب توفرها لإعداد أمر الصرف تكون كالآتي

في حالة التأمين بموجب مناقصات عامة تكون مصوغات الصرف كما يلي:

- صورة للإعلان.
- صورة للعقد مع بيان المواصفات.
- ثلاث تسعيرات مختلفة في حالة تجاوز المبلغ خمسة الاف، ويجوز الاستغناء عنها في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل.

يجوز لمدير الجمعية فقط التأمين دون أخذ تسعيرات في حالة شراء القرطاسية – مثل المطبوعات وأدوات النظافة والأدوات الكتابية والسكر والشاي. وأيضا في حالة شراء الأدوات والآلات والأجهزة وتأمين الخدمات من أي نوع والصيانة العامة ومحروقات المركبات وصيانتها في حدود الخمسة آلاف ريال.



## الفصل الثامن: المشتريات

**مادة (33):** يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية: -

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه.

ت- 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.

**مادة (34):** يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

**مادة (35):** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

**مادة (36):** 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 (37):** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



## الفصل الثامن:

### العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

**مادة (38):** يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد

الرئيس أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

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

1. اسم المستفيد من العهدة.

2. مبلغ العهدة.

3. الغاية من العهدة.

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

**مادة (39):** 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 المحاسب في حدود خمسمائة ريال.

**مادة (40):** يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي

حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات. على أن يحدد في قرار

الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة. ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض

المخصصة لها.

**مادة (41):** يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود

المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة

لها.



**مادة (42):** لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

**مادة (43):** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:  
أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة 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 ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

**مادة (44):** 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 تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

**مادة (45):** على المحاسب 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: المخازن

**مادة (46):** يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

**مادة (47):** تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

**مادة (48):** تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

**مادة (49):** 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 (50):** 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 مسؤولاً عن العجز.

## الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية

**مادة (51):** يكون عضو مجلس الإدارة (أمين الصندوق) مسؤول عن الرقابة المسبقة ويكون مسؤول أمام مجلس الإدارة.



**مادة (52):** تكون مسؤولية الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل والتثبيت من أنها طبقاً للنظام واللوائح وأنها ليس فيها ما يخالف التعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

**مادة (53):** لا يجوز صرف أي مبالغ إلا بتأشيرة المدير التنفيذي، أو رئيس مجلس الإدارة مع المراقب المالي (أمين الصندوق) عضو مجلس الإدارة سواء كان الصرف بشيك أو بحواله على الصندوق.

**مادة (54):** يجب التأكد من وجود اعتماد الصرف في الميزانية ووجود نظام أو قرار أو أوامر من السلطة المختصة بإقرار الصرف وعدم التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة للأنظمة أو اللائحة المالية أو التعليمات مع بيان أسباب الامتناع كتابة، ثم إعداد تقرير عن الموضوع للعرض على مجلس الإدارة.

**مادة (55):** يجب الامتناع عن التوقيع على أي أمر بصرف مبلغ إذا لم يكن له اعتماد أصلاً أو إذا طلب الصرف على غير الاعتمادات المخصصة وعلى (أمين الصندوق) عضو مجلس الإدارة أن يوجه عناية خاصة للدفاتر المحاسبية وأن يشترك بالإشراف عليها.

**مادة (56):** على (أمين الصندوق) عضو مجلس الإدارة مراجعة الدفاتر المحاسبية مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر للتأكد من أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام اللائحة ووفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.

**مادة (57):** على أمين الصندوق عضو مجلس الإدارة خاصةً الواجبات التالية:

1. التحقق من أن كافة الأموال المنقولة أو الثابتة تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها من قبل اللجنة المختصة، وأن لدى الجهات المعنية بالجمعية من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها وللتأكد من عدم إساءة استعمالها، وعدم استخدامها في غير الأغراض التي خصصت من أجلها.



2. متابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها للتحقق من دقة تطبيقها وكفايتها وملاءمتها للتطورات التي تستجد عليها وتقديم مقترحاته حول ما قد يرى ضرورة إدخاله من تعديلات عليها.
3. فحص العهد والأمانات بصفه دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ معلقة في هذين الحسابين دون مبرر.
4. مراقبة مسك دفاتر المخازن للتأكد من انتظام القيود فيها وأن سجلات العهد ممسوكة فعلياً لقيده جميع الأصناف المستديمة فيها مع مراجعة المنصرف من موجودات المخازن وعليه أن يشرف على عملية الجرد أو أن ينيب عنه أحد المسؤولين ويكون مسؤولاً عن سلامة إجراءات الجرد وفقاً لأنظمة اللوائح المعمول بها.

### مراقب الحسابات

**مادة (58):** 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 وإبداء الرأي عليها.

**مادة (59):** على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

**مادة (60):** للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع خلال أوقات العمل الرسمية على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

**مادة (61):** في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.



**مادة (62):** 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 (63):** على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

تم الاطلاع على اللائحة المالية بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها والعمل بهذه الخطة بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (04) بتاريخ 30/ 04/ 2023م