



لائحة السياسات المالية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد
لائحة السياسات المالية	2	29/07/2025
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التمييز المؤسسي	المدير المالي و المراجع الداخلي	مجلس الادارة

الفصل الاول: السياسات و الأحكام المالية العامة

المادة 1:

تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة امام كل منها أينما وردت في هذه اللائحة ما لم تتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة:

1. الجمعية: يقصد بها الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن لكريم بالأحساء بمركزها الرئيسي أو أي فروع للجمعية يمكن استحداثها مستقبلاً وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها في المملكة.
2. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن لكريم بالأحساء وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية
3. رئيس مجلس الإدارة: يقصد بها رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن لكريم بالأحساء.
4. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية كنف الخيرية، والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات الجمعية
5. المدير المالي وهو الشخص المسؤول عن كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.
6. لجنة المراجعة الداخلية: هي اللجنة القائمة على مراجعة السياسات والإجراءات في الجمعية والتأكد من تنفيذها.
7. مشرفي الأقسام: الموظفون المعينون على رئاسة أقسام الجمعية كما في الهيكل التنظيمي.
8. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
9. المحاسب : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن لكريم بالأحساء

10. صاحب الصلاحية: من يكون محددا في اللوائح والأنظمة سواء كان مجلس الإدارة أو اللجان أو الرئيس ومن يفوضه أو المدير التنفيذي.

المادة 2:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها

المادة 3:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي للجمعية الذي يحكم الأنشطة الموكلة للمشرف المالي، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف للمحافظة على أموال وممتلكات الجمعية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

المادة 4:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية فيها ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة.

المادة 5:

يكون المدير التنفيذي والمدير المالي في الجمعية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ومسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة 6:

تعتبر أجهزة الرقابة المالية كالمراجع الخارجي أو لجنة المراجعة الداخلية والذين تقع عليهم مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع مشرفي الأقسام بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

المادة 7:

تلتزم الجمعية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام الشريعة الإسلامية.

المادة 8:

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة 9:

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه لمجلس الإدارة.

المادة 10:

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود هذه اللائحة أو إلغاؤها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

المادة 11:

تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

المادة 12:

أي دليل إجراءات يُعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملات لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

المادة 13:

لرئيس مجلس الإدارة و المدير المالي أن يفوضا من يراه مناسباً ببعض صلاحياتهم المنصوص عنها في هذه اللائحة والتي يمكن عمل التفويض لها.

المادة 14:

تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية العام (الميلادي) وننتهي بانتهائه.

المادة 15:

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في الجمعية.

المادة 16:

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي.

المادة 17:

يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص، مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات الجمعية.

المادة 18:

لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل الجمعية في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

المادة 19:

أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من شيكات أو حوالات أو أي شيك محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

المادة 20:

يحظر على المدير المالي وموظفي الحسابات وموظفي تنمية الموارد المالية أو أي موظف بالجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.

المادة 21:

يختص مجلس الإدارة بالموافقة على إعداد الديون التي للجمعية طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حال استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها ولرئيس مجلس الإدارة استخدام الصلاحية في المبالغ من خمسين ألف ريال وأقل.

المادة 22:

المستندات المالية التي يترتب عليها التزام مالي على الجمعية أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

المادة 23:

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية.

المادة 24:

لا يتم قبول الخدمات ولا التبرعات العينية كعوض عن سداد رسم اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية بل يتم إيداعها مباشرة لحسابات الجمعية البنكية.

المادة 25:

على الجمعية أن تلتزم في تنفيذ عملياتها المالية بالمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين واتباع التعليمات الصادرة الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة 26:

تضع الجمعية نظاماً محاسبياً إلكترونياً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريقه من أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات.

المادة 27:

يقوم المدير المالي مع لجنة المراجعة الداخلية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة 28:

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

المادة 29:

يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

المادة 30:

يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات المحاسبية في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

المادة 31:

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه كتابيا التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية.

المادة 32:

يعمل المدير التنفيذي أو من يفوضه على عملية جرد الجمعية والذي يتضمن : موجودات الجمعية والمستندات المحاسبية والشيكات المالية ، والعهد العينية وله اتخاذ القرار بشأن هذه الموجودات وإعداد محضر بذلك.

المادة 33:

يتم تحديد نسبة المصاريف المشتركة التي تكون ما بين المصاريف العمومية والإدارية ومصاريف النشاط من قبل الإدارة التنفيذية مثل الإيجارات ومصروفات الهاتف وغيرها مما يتم الاشتراك فيه ما بين الإدارة والنشاط.

الفصل الثاني: السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

المادة 34:

تعد الموازنة السنوية من الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.

المادة 35:

تعتمد الموازنة من مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية.

المادة 36:

تقر الجمعية العمومية الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر إبريل.

المادة 37:

يُمنع الصرف خارج الموازنة إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات.

المادة 38:

في حالة تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية فيتم الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتماد الصرف في السنة المالية السابقة حتى صدور الموازنة الجديدة على أن لا يتجاوز الربع الأول من العام المالي.

المادة 39:

في حال الرفع بطلب تأمين مبلغ مالي لبند لم يرد في الموازنة فتؤخذ الصلاحية على إضافته واعتماده من رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المادة 40:

لغرض تسيير ونجاح أعمال الجمعية يحق للمدير التنفيذي المناقشة بين بنود الصرف على أن لا يتعدى المبلغ المعتمد في الموازنة.

المادة 41:

تصدر إدارة الجمعية بيانا ربعيا يوضح المصروفات الفعلية مقارنة بالموازنة التقديرية المعتمدة ويوضح تحديد الانحرافات وأسبابها.

الفصل الثالث: السياسات الخاصة بالصرف

المادة 42:

المصرفات هي كل ما تصرفه الجمعية من مواردها النقدية أو العينية أو الخدمية من كافة عملياتها الجارية والناجمة من ممارستها لأنشطتها المختلفة.

المادة 43:

الأصل في الصرف أن يتم عن طريق حوالة بنكية أو شيكات لتحقيق الضبط الداخلي و لا يصرف نقداً.

المادة 44:

يتم الصرف بعد التحقق من توفر الاعتماد المالي.

المادة 45:

تعتمد عمليات الصرف إلكترونياً عبر النظام المعتمد وفق مصفوفة الصلاحيات.

المادة 46:

تتم المدفوعات بموجب فواتير أصلية إلكترونية معتمدة ومرفوعة في النظام.

المادة 47:

مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية أل تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل و أن تنشئ لها حسابا خاصيا بها، ويجب عليها صرف أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة 48:

تعتبر المدفوعات التالية معقودة مسبقا ولا تحتاج موافقة من صاحب الصلاحية:

1. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد اعتمادها، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
2. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك.

الفصل الرابع: السياسات الخاصة بالمقبوضات

المادة 49:

المقبوضات هي كل ما تحصل عليه الجمعية من موارد نقدية أو عينية أو خدمية عن طريق: الشيكات، والحوالات البنكية، ونقاط البيع، والإيداع المباشر من قبل المتبرع في أحد حسابات الجمعية.

المادة 50:

يتم إنشاء سجلا خاصا بالتبرعات، تقيد فيه معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، و شرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي).

المادة 51:

يتم قياس التبرعات العينية عن طريق قياسها بالقيمة العادلة وفي حال التعذر يتم إثبات قيمتها بعد البيع.

المادة 52:

يمكن قياس التبرعات الخدمية التي تلقتها الجمعية بدون مقابل حسب العقود المتفق عليها في تقديم تلك الخدمات.

المادة 53:

تسجيل قيمة الساعات التطوعية حسب السياسات الخاصة بالتطوع.

المادة 54:

يتم إصدار سند لأي عملية قبض للجمعية، سواء كانت نقدية (تحويل بنكي فقط) أو عينية أو خدمة، ويحرر بها سند الكتروني ويعتمد من المدير المالي والمدير التنفيذي.

المادة 55:

المبالغ التي ترد الى الجمعية يتم تسجيلها كتبرع لبرنامج الجمعية ما لم يرد إشعار من المودع بتخصيص هذا المبلغ.

المادة 56:

عند تبرع أي عضو من أعضاء الجمعية العمومية لبرنامج الجمعية ، يتم الأخذ من تبرعه لسداد رسم اشتراك عضويته في الجمعية العمومية إلى فترة انتهاء دورة مجلس الإدارة.

المادة 57:

يرفع المحاسب بياناً ربعياً بمستحقات الجمعية للمدير التنفيذي لمتابعة تحصيلها في أوقات استحقاقها.

المادة 58:

يتولى أعضاء مجلس إدارة الجمعية دعم جميع المصاريف التشغيلية للجمعية إلا المصاريف التي يصعب تحديدها مثل النسبة المخصصة من تبرعات الرسائل النصية والتي تذهب لمشغلي الاتصالات.

المادة 59:

يتعين على محاسب الجمعية المحافظة على الشيكات المقبوضة والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنو

الفصل الخامس: السياسات الخاصة بعملية الشراء

المادة 60:

تتم عمليات الشراء وفق الموازنة المعتمدة والصلاحيات المالية.

المادة 61:

استخدام نظام الإلكتروني لإتمام طلبات الشراء واعتمادها.

المادة 62:

ضرورة الحصول على ثلاث (3) عروض أسعار لأي عملية شراء تتجاوز قيمتها (15,000 ريال).

المادة 63:

أي تعاقد تتجاوز قيمته مليون ريال يُطرح في منافسة عامة بموافقة المجلس.

المادة 64:

يجب الفصل بين أداء مهام الشراء ومهام الإدارة المالية.

الفصل السادس: السياسة الخاصة بالنقدية في الخزينة

المادة 67:

يتم الاستغناء عن الخزينة وذلك لعدم قبول الجمعية المقبوضات النقدية والاكتفاء بالمقبوضات عن طريق الحوالات البنكية، أو الإيداع المباشر، أو الشيكات، أو نقاط البيع.

الفصل السابع: السياسة الخاصة بالحسابات البنكية

المادة 68:

تُفتح الحسابات البنكية للجمعية بعد اعتماد مجلس الإدارة.

المادة 69:

توقيع الشيكات والحوالات يتطلب توقيعين معتمدين حسب تفويض المجلس.

المادة 70:

تُجرى التسويات البنكية شهرياً ويُوقع عليها المدير المالي والمدير التنفيذي.

المادة 71:

يتم الاحتفاظ بأرصدة بنكية نقدية مناسبة لتلبية الالتزامات قصيرة الأجل.

المادة 72:

يقوم المدير التنفيذي بإشعار البنوك المتعامل معها فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة 73:

يجب استخدام دفاتر شيكات ذات أرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن نكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات غير المستعملة.

المادة 74:

يتم صرف الشيكات على حسب تسلسل دفتر الشيكات

المادة 75:

يصرف الشيك للمستفيد الأول فقط

المادة 76:

لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.

المادة 77:

لا يجوز تحرير شيكات لحامله أو على بياض.

المادة 78:

يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الجمعية

المادة 79:

عند فقد أي شيك يجب إشعار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإشعار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل المسؤولية المترتبة على فقد الشيك

المادة 80:

لضمان عدم ضياع الشيكات ولسهولة صرفها فلا يتم تداولها أو تسليمها وإنما يتم إيداعها في حساب المستفيد من قبل موظفي الجمعية

المادة 81:

يقوم المحاسب في نهاية كل نهاية عام مالي بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك مع السجلات والدفاتر والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك

الفصل الثامن: السياسات الخاصة بالأصول الثابتة

المادة 82:

تعرف الأصول الثابتة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

المادة 83:

الاعتراف بالأصول الثابتة التي تزيد قيمتها عن ألف ريال حسب فاتورتها أو مستندها ، والتي تستهلك لأكثر من سنة مالية

المادة 84:

الفصل بين الأصول الثابتة التشغيلية التي تمتلكها الجمعية والأصول الثابتة الوقفية والأصول المقيدة.

المادة 85:

تُسجَل جميع الأصول الثابتة فور شرائها وتُقيَّم وفق معايير المحاسبة السعودية.

المادة 86:

تكون عملية الصرف لشراء الأصول الثابتة طبقاً للمبلغ المعتمد.

المادة 87:

تُجرى عملية جرد دوري سنوي لجميع الأصول في نهاية كل عام.

المادة 87:

يتم التخلص من الأصول المُهلكة أو التالفة بموافقة المجلس بعد تقرير فني.

المادة 88:

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

المادة 89:

يعتمد مجلس الإدارة عند الحاجة باقتراح من المدير التنفيذي نظاماً للتأمين على أصول الجمعية عند الحاجة ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.

المادة 90:

ينبغي أن يبدأ احتساب إهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ جاهزية الأصل للاستخدام فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1-15) من الشهر تحتسب قيمة الإهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد 15 من الشهر فيتم احتساب الإهلاك مع بداية الشهر التالي.

المادة 91:

يتم التوقف عن احتساب الإهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه، وعند إهلاك الأصل بالكامل.

المادة 92:

يتم احتساب قسط الإهلاك على الموجودات الثابتة بطريقة القسط الثابت وحسب النسب التالية:

1. العدد والأدوات بنسبة 20%
2. معدات وأجهزة مكتبية بنسبة 20%
3. الأثاث والمفروشات بنسبة 15%
4. الأصول الثابتة الأخرى 20%

الفصل التاسع: السياسات الخاصة بالإستثمار

المادة 93:

يمكن للجمعية استثمار جزء من افائض السنوي بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

المادة 94:

يُصدر مجلس الإدارة التوجيهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

المادة 95:

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية

المادة 96:

يتحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية أو موافقة المجلس على استثناء هذا القيد.
2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية بما لا يتجاوز 10%
3. أن ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

المادة 97:

يتم توجيه عوائد استثمارات الجمعية أيًا كان مصدر أموالها بحسب ما يقرره مجلس إدارة الجمعية.

الفصل العاشر: السياسات الخاصة بالمخالفات المالية

المادة 98:

في حالة حدوث مخالفات مالية داخل الجمعية فإنه على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب.

الفصل الحادي عشر: السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي

المادة 99:

عند بلوغ إيرادات الجمعية السنوية أكثر من 5 مليون ريال سنوياً فعلى مجلس إدارة الجمعية تكوين لجنة للمراجعة الداخلية.

المادة 100:

تقوم لجنة المراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل ورفع التقرير مع التوصيات لمجلس الإدارة

الفصل الثاني عشر: السياسات الخاصة بالتقارير المالية

المادة 101:

يتولى محاسب الجمعية أعمال الإقفال الدوري والسنوي لحسابات الجمعية وترتيب ذلك مع جميع أقسام الجمعية.

المادة 102:

يتولى محاسب الجمعية إعداد التقارير الربع سنوية موضحًا نتائج أعمال أنشطة الجمعية ومقارنة الفعلي مع المقدّر وبيان أوجه الإنجراف وعرضه على المدير المالي لمراجعته والمدير التنفيذي لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.

المادة 103:

تُقدّم القوائم المالية السنوية المعدة والمُراجعة من قبل المحاسب القانوني الى الجمعية العمومية للمصادقة عليها قبل ناية الشهر الربع من كل شهر ميلادي وإرسالها إلى المركز لاعتمادها.

الفصل الثالث عشر: السياسات الخاصة بالمخزون

المادة 104:

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

المادة 105:

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

المادة 106:

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

المادة 107:

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 المدير التنفيذي.

المادة 108:

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

الفصل الرابع عشر: السياسات الخاصة بالعهد

المادة 109:

قصد بها في هذه اللائحة بأنها المبلغ (عن طريق التحويل البنكي) الذي يسلم لأحد موظفي الجمعية للصرف منه على المدفوعات وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في الجمعية أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عند الحاجة إليه.

المادة 110:

لا تسجل أي عهد على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه، ولا يجوز نقلها الى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها.

المادة 112:

يصدر موافقة من صاحب الصلاحية بتخصيص المستلم للعهدة، مع تحديد مبلغها على أن يكون من العاملين في الجمعية، ومن غير المدير التنفيذي والمحاسب.

المادة 113:

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

المادة 114:

يتم تصفية العهد في الحالات الآتية:

1. عند نهاية السنة المالية
2. عند انتهاء الغرض منها
3. عند تحويلها لموظف آخر.

المادة 115:

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الحوافز من العهد.