



مؤسسة هيلة البراهيم العبودي الخيرية

شهادة تسجيل رقم (118)

# اللائحة المالية

لمؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية

معتمدة من مجلس الأمناء

بتاريخ 1444/05/10 هـ الموافق 2022/12/04 م



## الفصل الأول : أحكام عامة وتعريف

**مادة (1) :** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للمؤسسة الخيرية وفروعه التابعة له.

**مادة (2) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- (أ) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- (ب) النظام : النظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18 هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19 هـ
- (ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11 هـ
- (د) المؤسسة الخيرية : مؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية.
- (هـ) المجلس : مجلس أمناء مؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية .
- (و) الرئيس: رئيس مجلس الأمناء لمؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية .
- (ز) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لمؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية .
- (ح) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بمؤسسة هيلة بنت إبراهيم العبودي الخيرية .

**مادة (3) :** تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية و التنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للمؤسسة الخيرية وقرارات مجلس إدارة المؤسسة الخيرية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

## الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

**مادة (4) :** تحدد السنة المالية للمؤسسة الخيرية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

**مادة (5) :** تتقيد المؤسسة الخيرية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (6) :** مع عدم الإخلال ببند اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالمؤسسة الخيرية ،يلزم موافقة مجلس الأمناء أو من يفوضه فيما يلي:

- أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية .
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على المؤسسة الخيرية 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 المؤسسة الخيرية .
- و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي المؤسسة الخيرية .
- ز- تعديل الصلاحيات المالية.

**مادة (7) :** يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- أ- نماذج من التوقعات المعتمدة .
  - ب- 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 (8) :** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

## مهام مدير المالية بالمؤسسة الخيرية

**مادة (9) :** مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الأمناء والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون المؤسسة الخيرية 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 للمؤسسة الخيرية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمؤسسة الخيرية.

**مادة (10) :** يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

**مادة (11) :** يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للمؤسسة الخيرية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال المؤسسات الخيرية بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

**مادة (12) :** لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة الخيرية .

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للمؤسسة الخيرية .

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

**مادة (13) :** لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

**مادة (14) :** يقوم مجلس الأمناء أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للمؤسسة الخيرية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

**مادة (15) :** تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للمؤسسة الخيرية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

**مادة (16) :** يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة الخيرية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في المؤسسة الخيرية ، وذلك وفق تعليمات مجلس الأمناء .

**مادة (17) :** على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الأمناء وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للمؤسسة الخيرية .

### التسجيل المحاسبي

#### مادة (18) :

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم المؤسسة الخيرية على أساس التكلفة التاريخية ، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ب- تسجيل حسابات المؤسسة الخيرية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ج- تفتح حسابات المؤسسة الخيرية 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 المؤسسة الخيرية باستخدام الحاسب الآلي في مقر المؤسسة الخيرية.

## الأصول الثابتة

### مادة (19) :

- أ- تسجيل الأصل 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 مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الأمناء أو الرئيس.
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

## المخزون

مادة (20) : يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (21) : يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد المؤسسة الخيرية.

## القوائم المالية

مادة (22) : يتم إعداد القوائم المالية للمؤسسة الخيرية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

## الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

مادة (23) : يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

**مادة (24) :** يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

### التقارير الدورية

**مادة (25) :**

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

ب- يتولى مدير المالية 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 مدير المالية 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 مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

**مادة (26) :** تنظيم حسابات المؤسسة الخيرية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك المؤسسة الخيرية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

**مادة (27) :** 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 نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

**مادة (28) :** تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الأمناء .

**مادة (29) :** تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:-

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....)

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

**مادة (30) :** تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي 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 المؤسسة الخيرية في نهاية هذه الفترة.
- ب- تتضمن حسابات المؤسسة الخيرية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

### الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

**مادة(31) :** الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمؤسسة الخيرية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الأمناء وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المؤسسة الخيرية بما يتوافق مع استراتيجيات المؤسسة الخيرية .

**مادة (32) :** تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط المؤسسة الخيرية المستقبلية.
- ج- مساعدة إدارة المؤسسة الخيرية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في المؤسسة الخيرية.
- هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
- و- المساعدة على تقدير احتياجات المؤسسة الخيرية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

**مادة (33) :** يصدر مجلس الأمناء سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المؤسسة الخيرية.



**مادة (34) :** تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المؤسسة الخيرية 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 (35) :** تعد كل إدارة من إدارات المؤسسة الخيرية 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 (36) :** تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

**مادة (37) :** 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 النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

**مادة (38) :** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الأمناء لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

**مادة (39) :** بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

**مادة (40) :** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

**مادة (41) :** تعد الموازنة التقديرية وسلطة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال المؤسسة الخيرية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً 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 (42):** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للمؤسسة الخيرية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الأمناء .

ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

### الفصل الخامس : الإيرادات

**مادة (43) :** تتكون إيرادات المؤسسة الخيرية مما يلي :

- 1- ما يخصصه لها المؤسسون من أموال.
- 2- الهبات، والأوقاف، والوصايا، والzkوات، والتبرعات التي تستقبلها بعد موافقة المركز.
- 3- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 4- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة..

**مادة (44) :** تمتنع المؤسسة الخيرية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

**مادة (45) :** يجب على المؤسسة الخيرية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (46) :** تراعي المؤسسة الخيرية عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات المؤسسة الخيرية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**مادة (47) :** يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الأمناء يحددها مجلس الأمناء تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات المؤسسة الخيرية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**مادة (48) :** يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات

**مادة (49) :** على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق المؤسسة الخيرية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

**مادة (50) :** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للمؤسسة الخيرية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

**مادة (51) :** يكون التنازل عن حقوق المؤسسة الخيرية المالي والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الأمناء أو من يفوضه.

**مادة (52) :** يتم تحصيل الأموال المستحقة للمؤسسة الخيرية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للمؤسسة الخيرية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق المؤسسة الخيرية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم المؤسسة الخيرية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

**مادة (53) :** يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات المؤسسة الخيرية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق المؤسسة الخيرية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

**مادة (54) :** يجوز للمؤسسة الخيرية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة .

ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الأمناء بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع

بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الأمناء من

ضوابط تحكم هذه الأمور.

## الفصل السادس : المصروفات

**مادة (55) :** تتألف مصروفات المؤسسة الخيرية من :

1. مصاريف برامج المؤسسة الخيرية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها المؤسسة الخيرية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية .
5. مصاريف المكاتب .
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة .
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية .
9. المصاريف الأخرى .

**مادة (56) :** يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية .
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط المؤسسة الخيرية .
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملها أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام المؤسسة الخيرية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

**مادة (57) :** تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا 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 ، وغيرها .

**مادة (58) :** يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- أ- نقدًا من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .
- ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .
- ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات 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 (59) :** يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

**مادة (60) :** لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية 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 (61) :** يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

- أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات المؤسسة الخيرية بدون غطاء مالي .
- ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض .
- ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط .
- ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .
- ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

**مادة (62) :** 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 وضمن عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

**مادة (63) :** يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمؤسسة الخيرية 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 (64) :** يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من المؤسسة الخيرية موقعة من قبل رئيس مجلس الأمناء أو نائبه مع توقيع مدير المالية للمؤسسة الخيرية.

**مادة (65) :** ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المؤسسة الخيرية بنماذج التوقييع المعتمدة .

**مادة (66) :** 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 الملغاة .

**مادة (67) :** يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة المؤسسة الخيرية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه .

**مادة (68) :** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق المؤسسة الخيرية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات المؤسسة الخيرية ، والذي يصدر بتحديدده قرار من الرئيس أو من ينييه بناءً على اقتراح المدير المالي .

### أمر الصرف

**مادة (69) :** يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة الخيرية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

## المصروفات الاستثمارية

**مادة (70) :** يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الأمناء في كل إجراء شراء غير م1كور في هذه اللوائح والأدلة .الفصل السابع : المشتريات

**مادة (71) :** يكون تأمين مشتريات المؤسسة الخيرية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

- أ- التأمين المباشر .
- ب- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينييه .
- ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الأمناء .

**مادة (72) :** يتم شراء احتياجات المؤسسة الخيرية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

**مادة (73) :** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

**مادة (74) :** للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالمؤسسة الخيرية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات .

**مادة (75) :** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة الخيرية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

## الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

**مادة (76) :** 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 .

4. تاريخ انتهاء العهدة .

5. أسلوب استردادها .

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة .

ت- تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر .

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة المؤسسة الخيرية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

**مادة (77) :** 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 مدير المالية في حدود خمسمائة ريال .

**مادة (78) :** يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

**مادة (79) :** يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية .



**مادة (80) :** 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 (81) :** يجب تسوية 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 (82) :** 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 بالمؤسسة الخيرية.

**مادة (83) :** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي المؤسسة الخيرية 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 كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي المؤسسة الخيرية .

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 الأمناء أو من يفوضه .

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة .

**مادة (84) :** 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 (85) :** على مدير المالية 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 تأخر هم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف المؤسسة الخيرية .

### الفصل التاسع : التأمينات

**مادة (86) :** 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 المؤسسة الخيرية .

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

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

**مادة (87) :** 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 (88) :** 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 (89) :** تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للمؤسسة الخيرية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ، ويراعى العودة إليها ، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

## الفصل العاشر : الصندوق

**مادة (90) :** ينشأ بالمؤسسة الخيرية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للمؤسسة الخيرية . وأصول العقود المبرمة بين المؤسسة الخيرية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك ، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالمؤسسة الخيرية ، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

**مادة (91) :** يتم إنشاء صندوق رئيسي بالمؤسسة الخيرية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الأمناء .

**مادة (92) :** يكون أمين للصندوق ، مسؤولاً عن الآتي :

- 1- استلام المبالغ الواردة للمؤسسة الخيرية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .
- 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه المؤسسة الخيرية .
- 3- الاحتفاظ لديه بمقر المؤسسة الخيرية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشوفات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- 5- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- 6- تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

**مادة (93) :** يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ، إلا في الظروف الاستثنائية وقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته . وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

**مادة (94) :** على أمين الصندوق إعداد ما يلي :

- أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، وتُراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترية والرصيد الفعلي.

ب- كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تطهيرها للغير .

**مادة (95) :** يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة المؤسسة الخيرية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال المؤسسة الخيرية وإلا تعرض للمسائلة القانونية .

**مادة (96) :** أمين الصندوق 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 أمين الصندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

**مادة (97) :** يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للمؤسسة الخيرية على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد ( أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل ) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فنقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها ، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

**مادة (98) :** يخضع صندوق المؤسسة الخيرية للجرد في نهاية السنة المالية للمؤسسة الخيرية ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق ، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

## الفصل الحادي عشر : المخازن

**مادة (99) :** يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها المؤسسة الخيرية .

**مادة (100) :** تسلم جميع الأصناف التي ترد المؤسسة الخيرية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

**مادة (101) :** 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 (102) :** 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 (103) :** 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 المؤسسة الخيرية ، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

## الفصل الثاني عشر : الرقابة المالية

### المراجعة الداخلية

**مادة ( 104 ) :** يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الأمناء ، والتأكد من فاعليتها ، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

**مادة (105) :** يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات المؤسسة الخيرية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

**مادة (106) :** يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً ، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للمؤسسة الخيرية وتقديم التوصيات بشأنها .
  - ب- تقييم النظام المحاسبي للمؤسسة الخيرية وتقديم التوصيات بشأنه .
  - ت- مراجعة القوائم المالية للمؤسسة الخيرية .
  - ث- تقييم مدى تحقيق المؤسسة الخيرية لأهدافه المرسومة .
  - ج- تقييم مدى استغلال المؤسسة الخيرية لموارده المادية والبشرية .
  - ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
  - خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
  - د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على المؤسسة الخيرية تجاه الغير .
  - ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات المؤسسة الخيرية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن المؤسسة الخيرية .
  - ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال المؤسسة الخيرية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .
- مادة (107) :** 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 (108) :** دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات المؤسسة الخيرية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي عليها .

**مادة (109) :** على المحاسب القانوني مراجعة حسابات المؤسسة الخيرية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

**مادة (110) :** 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 المؤسسة الخيرية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

**مادة (111) :** 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 (112) :** عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال المؤسسة الخيرية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الأمناء أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

**مادة (113) :** على المحاسب القانوني التحقق من أصول المؤسسة الخيرية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للمؤسسة الخيرية .

## الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

**مادة (114) :** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس أمناء المؤسسة الخيرية ، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

**مادة (115) :** يجري العمل بهذه اللائحة في حق المؤسسة الخيرية من تاريخ اعتمادها .

**مادة (116) :** لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الأمناء .

تم بحمد الله ؟؟؟