

اللائحة المالية للجمعية التعاونية للسياحة الزراعية والريفية والبيئية

الفصل الأول

السياسات المالية والمحاسبية

المادة الأولى: تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

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

المادة الثالثة: مع عدم الإخلال ببندود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

- 1- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- 2- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-إلخ).
- 3- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- 4- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- 5- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- 6- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- 7- تعديل الصلاحيات المالية.

التسجيل المحاسبي:

المادة الرابعة:

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات لمبدأ الاستحقاق
- ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ت- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات
- ث- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- ج- تتم الاجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

المادة الخامسة:

أ- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

ب - تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الاهلاك المتراكم.

ح- 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

المادة السادسة: يقيم المخزون السلي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً

المادة السابعة: يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

المادة الثامنة: يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثاني:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

المادة التاسعة: يتولى المحاسب مهمة إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

المادة العاشرة:

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

المادة الحادي عشر: تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

المادة الثانية عشر: 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

المادة الثالثة عشر: تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً 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 عبارة عن تقديرات افتراضية للإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية القادمة استرشاداً بالميزانيات السابقة والتوقعات المستقبلية

المادة الرابعة عشر: يبدأ إعداد الموازنات التقديرية من قبل محاسب الجمعية قبل انتهاء السنة المالية بشهر وتسلم إلى لجنة المتابعة والمالية

المادة الخامسة عشر: يقوم مدير الجمعية بتقديم الموازنة التقديرية إلى مجلس الإدارة قبل شهر من تحديد موعد السنة المالية

المادة السادسة عشر: يناقش مجلس الإدارة الموازنة التقديرية وبعد مراجعتها تبلغ كافة الجهات المعنية بها حال اعتمادها من المجلس وإقرارها من الجمعية العمومية.

الفصل الرابع: الإيرادات

المادة السابعة عشر: 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- الاعانات التي تقدمها الدولة
- ج- عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها

المادة الثامنة عشر: أية مبالغ يتم تحصيلها يجب أن تتم بموجب سند قبض من أصل وصورتين الأصل لدفع النقود وصوره للمحاسبة وتبقى صورة بالدفتل 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

المادة التاسعة عشر: 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

المادة العشرون: يجب توريد المتحصلات النقدية، أو التوريد بشيكات، أو بحوالات، أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في 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.

المادة الحادي والعشرون: في حالة إيداع أية مبالغ في الحسابات لدى البنوك التجارية فيتم تحرير قيد يومية بموجب اشعار البنك أو كشف الحساب

المادة الثانية والعشرون: 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 .

المادة الثالثة والعشرون: لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها الا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها .

المادة الرابعة والعشرون: يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صالحية مجلس الإدارة أو من يفوضه .

المادة الخامسة والعشرون: يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً، أو بشيكات، أو بتحويل 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 .

المادة السادسة والعشرون: 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 الخامس: المصروفات

المادة السابعة والعشرون: 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 السادس: الصرف

المادة الثامنة والعشرون: يصدر مجلس الإدارة قرارا بتنظيم الحسابات بما في ذلك الدفاتر المساندة والسجلات والمستندات وكذلك إجراءات الصرف والتحصيل

المادة التاسعة والعشرون: 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

المادة الثلاثون: لا يجوز صرف أية مبالغ دون أمر صرف ويستعمل أمر الصرف لصرف أية مبالغ من الصندوق أو من الحسابات الجارية في البنوك.

المادة الواحدة والثلاثون: 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 ستؤدى عليه النفقة والحسومات 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

المادة الثانية والثلاثون: المستندات الواجب توفرها لأعداد أمر الصرف تكون كالآتي:

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

- 1- صورة للإعلان
 - 2- صورة للعقد مع بيان المواصفات
 - 3- ثلاث تسعيرات مختلفة في حالة تجاوز المبلغ خمسة الاف ريال 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 خمسة آلاف ريال

الفصل السابع: المشتريات

المادة الثلاثة والثلاثون: يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية

- 1- التأمين المباشر
 - 2- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه
 - 3- 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 .
- المادة الرابعة والثلاثون: يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الدليل تفويض الصالحيات

المادة الخامسة والثلاثون: يتم إصدار طلبات الشراء كتابة والا يعتمد التوجيه الشفوي

المادة السادسة والثلاثون: للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصالحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصالحيات .

المادة السابعة والثلاثون: 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

المادة الثمانية والثلاثون: 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

المادة التاسعة والثلاثون: يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصالحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المحاسب في حدود خمسمائة ريال

المادة الاربعون: 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.

المادة الواحدة والاربعون: 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.

المادة الثانية والاربعون: لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت الا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية

المادة الثالثة والاربعون: يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

1- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على الا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر والا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد

2- 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 .

3- 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 الا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى الا يتجاوز المقدم 50% من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة

المادة الأربعة والاربعون: لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لاي سبب كان الا 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 مسؤولا عنها ويحاسب إدارياً على ذلك

المادة الخامسة والاربعون: على المحاسب متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديد ها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

الفصل التاسع: المخازن

المادة السادسة والاربعون: يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفق المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية

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

المادة الثامنة والاربعون: تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

المادة التاسعة والاربعون: بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها من قبل الرئيس .

المادة الخمسون: 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 مسؤول عن العجز.

الفصل العاشر: الرقابة المالية

المادة الواحدة والخمسون: يكون عضو مجلس الإدارة (أمين الصندوق) مسؤول عن الرقابة المسبقة ويكون مسؤول أمام مجلس الإدارة.

المادة الثانية والخمسون: تكون مسؤولية الإشراف على عمليات الصرف والتحويل والتثبت من أنها طبقاً للنظام واللوائح وأنها ليس فيها ما يخالف التعليمات الصادرة من الجهات المختصة .

المادة الثالثة والخمسون: 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

المادة الرابعة والخمسون: 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

المادة الخامسة والخمسون: 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

المادة السادسة والخمسون: 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.

المادة السابعة والخمسون: على أمين الصندوق عضو مجلس الإدارة (خاصة) 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 وكفائتها 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 لقيود 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 للأنظمة واللوائح المعمول بها

مراقب الحسابات

المادة الثامنة والخمسون: 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 .

المادة التاسعة والخمسون: على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقا 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

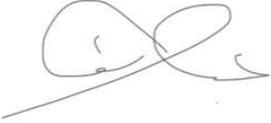
المادة الستون: للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع خلال أوقات العمل الرسمية على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

المادة الحادية والستون: في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الاجراء الازم في هذا الشأن.

المادة الثانية والستون: 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 .

المادة الثالثة والستون: على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة ال تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

تم الاطلاع على اللائحة المالية وأدراك ما جاء فيها من مضامين وتعليمات يجب العمل بها

م	الاسم	العمل بالجمعية	التوقيع
1	الأستاذ راضي بن عبد الله الحربي	رئيس مجلس الإدارة	
2	الأستاذ عبد الله بن عبد الرحمن الخراشي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	الأستاذ عمرو بن راشد العمرو	المشرف المالي وأمين المجلس	
4	الدكتور صالح بن عباس الغامدي	عضو في مجلس الإدارة	
5	الأستاذ خالد بن صالح السيف	عضو في مجلس الإدارة	