



جمعية الدعوة
الصناعية الجديدة

INDUSTRIAL CITY ISLAMIC SOCIETY

اللائحة المالية



الفصل الأول (أحكام عامة)

مادة/ 1 : الهدف من اللائحة المالية :

الهدف من هذه اللائحة المالية هو بيان القواعد الأساسية للنظام المالي لدى الجمعية.

مادة/ 2 : تعاريف:

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالصناعة الجديدة بالرياض.

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية

المشرف المالي: الممثل المالي للجمعية والمعين من قبل مجلس الإدارة

المحاسب: محاسب الجمعية

اللائحة : اللائحة المالية

مادة/ 3: اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوعين على الأقل

مادة/ 4 : تطبيق اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة المالية على كافة المعاملات المالية للجمعية والفروع وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد.

الفصل الثاني (السياسات المالية و المحاسبي)

مادة/ 5 : السنة المالية للجمعية :

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهرا ميلاديا تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من ذات العام.



مادة 6/ : التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وتسجيل الإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق
- يتم تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها
- يتم فتح حسابات الجمعية لدليل الحسابات
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام برنامج محاسبي في مقر الجمعية

مادة 7/ : الأصول الثابتة:

- يتم تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المحاسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف الرأسمالي.

مادة 8/ : المخزون:

- يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس المتوسط المرجح.

مادة 9/ : التبرعات بالعملات الأجنبية:

- يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إن وجدت إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

مادة 10/ : مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:



يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها داخل الجمعية والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل
مادة 11/ : القوائم المالية:

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية
مادة 12/ : المشرف المالي مسئولاً عن:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها
 - اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال وممتلكات الجمعية ضد جميع الأخطار (سرقة - حريق - حوادث - الخ...)
 - اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أملاء المخازن وأرباب العهد النقدية والمحصلين وما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين
 - اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخرائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية إن وجدت وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته
 - إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية
- مادة 13/ : على المشرف المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير التنفيذي ومباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناء على التفويض المسبق من رئيس مجلس الإدارة:**

- الموازنة التخطيطية والموازنة الاستثمارية للجمعية
 - نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي
 - اللائحة المحاسبية والمالية بما في ذلك :
- المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن يتضمن الدفاتر والسجلات التي نصت عليها الأنظمة السارية على وجوب إمساكها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي للدورات المستندية والتقارير المالية الدورية ويصدر بهذه النظم قرارات من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتعتبر مكملة لهذه اللائحة
- مادة 14/ : يصدر المدير التنفيذي نماذج وتعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:**

- نماذج من التوقيعات المعتمدة



- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها
- حدود المبالغ النقدية للتوقعات والتي يحددها قرار سريان التوقعات.

مادة /15 : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (13) من اللائحة، ويلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقد أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مادة /16 : الالتزام بنود اللوائح المالية ولوائح المشتريات وأية لوائح أخرى منظمة للعمل بالجمعية ويلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه فيما يلي:

- إبرام قروض مع البنوك أو الأفراد.
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد- الرهن – الإيجار الخ...)
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- إنشاء فروع جديدة للجمعية وأي استثمارات جديدة
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للجمعية أو التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية.

الفصل الثالث (الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية)

مادة /17 : الحسابات الختامية:

- يتولى المشرف المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوما قبل نهاية العام المالي
- يتولى المحاسب مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيل وتقديمها للمشرف المالي
- يتولى المشرف المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي.



- يتولى المحاسب إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المشرف المالي والمدير التنفيذي ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي.
- يقوم المشرف المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير التنفيذي ومن ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها

مادة /18 : التقارير الدورية:

- يتولى المشرف المالي 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
- يتولى المحاسب تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه
- يتولى المحاسب إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة
- في حال غياب المحاسب يتولى المشرف المالي مهام وواجبات المحاسب المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث – الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن المدير التنفيذي

- **مادة /19 :** تنظم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ويمسك الجمعية مجموعة الدفاتر السجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق اللائحة وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر النظامية التي تتطلبها الأنظمة السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئولاً عنها المحاسب.

- **مادة /20 :** يتم القيد بالدفاتر أو بالبرامج المحاسبية بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق مع مبادئ الرقابة الداخلية ولأحتها التنفيذية ويكون مسئولاً عن ذلك المحاسب أو من ينيبه دون الإخلال بمسئوليته



مادة 21/ : تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

- القوائم المالية (المركز المالي – قائمة الأنشطة - قائمة التدفقات النقدية)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا.

مادة 22/ : تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (المركز المالي – قائمة الأنشطة - قائمة التدفقات النقدية) طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المادة 17) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على أن يراعي ما يلي:

- 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.
- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه وإثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع (الموازنة التقديرية)

مادة 23/ : تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد الموجهة لأنشطة الجمعية بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعة.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية
- تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالجمعية



- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة /24 : إعداد الموازنة التقديرية: يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير التنفيذي مديراً للجنة بشرط أن تعتمد نهائياً من رئيس المجلس وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة /25: تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه أنشطة الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.

مادة /26: تصديق الموازنة والعمل بها:

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة /27: تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة /28: تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

مادة /29: يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى المدير التنفيذي بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الإعداد ومدى تناسق وتحقيق البرامج والأهداف.

مادة /30: بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على الموافقة من مجلس الإدارة بتجاوز الحد المقرر.



مادة /31: يجوز للمحاسب في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة /32: تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة /33: تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- التجاوز 5% في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من صلاحية المشرف المالي ويرجع لمجلس الإدارة فيما هو أكثر من ذلك حتى 25%.
- التجاوز 15% في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من صلاحية مزدوجة للمشرف المالي والمدير التنفيذي مجتمعين وبعد اعتماد من مجلس الإدارة.

الفصل الخامس (الموارد)

مادة /34: يقصد بالموارد التشغيلية كل ما تحصل عليه الجمعية من إيرادات عن كافة عملياتها الجارية والناجمة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة

مادة /35: يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما تحصل عليه الجمعية نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل أو غير ذلك من الموارد غير التشغيلية التي ترتب التزاماً على الجمعية يكون لرئيس مجلس الإدارة سلطة الموافقة عليها أو إبرام الاتفاقات الخاصة بها

مادة /36: تراعي إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساساً على الموارد التشغيلية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية وانتظام مواردها.

مادة /37: يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر والذي تحدده إدارة الجمعية تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات - كمبيالات للتحويل) أو موارد أخرى، وتقوم الإدارة المالية



بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية اللازمة - وعدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء.

مادة /38: يجب إيداع المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم العمل التالي هذا إن كان المبلغ أكثر من خمسة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.

- وعلى المشرف المالي وضع اللائحة التي تكفل التحقق من تنفيذ ذلك.
- يجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير إيداع المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الصندوق.

مادة /39: على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة /40: لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من مجلس الإدارة إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة لتحصيلها.

مادة /41: يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبط 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 أشخاص.

مادة /42: يتعين على المشرف المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة /43: على إدارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية قبل الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف نشاطات الجمعية لعجز السيولة.

مادة /44: يجوز للجمعية أن يوفر ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية



• القروض الحسنة

تسهيلات موردين شرعية على أن تختار الإدارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس (المدفوعات)

مادة /45: تتألف نفقات الجمعية من:

1/ تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية

2/ مصاريف الفروع والمراكز

3/ تكاليف البيع والتسويق إن وجدت

4/ تكاليف اقتناء الأصول الثابتة

5/ المصروفات المهنية المقدمة من الغير

6/ المصاريف الإدارية والعمومية

7/ المصاريف الأخرى /8 المصاريف الدعوية

9/ رسوم حكومية وأهلية وبنكية

ويميز فيها ما يلي:

عقد الالتزام/ وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على الجمعية كسواء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد الالتزام/ سداد المبالغ الناشئة عن عقد الالتزام لأصحاب الاستحقاق.

مادة /46: يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ما عدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة 47
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.



- توفر مستند يثبت مطالبه الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة.

مادة /47: تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً وال تحتاج لموافقة مسبقة من مدير مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:-

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه ... الخ
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء ... الخ

مادة /48: يضع المحاسب بالاشتراك مع المدير التنفيذي نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

مادة /49: يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

- نقداً من العهدة النثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال
- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ثلاثة آلاف ريال
- تحويل على البنك (حوالة بنكية)
- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقعات عليها من العاملين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في اللائحة المالية.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة /50: لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة وعلى المحاسب التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق ويجوز للمدير التنفيذي أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة /51: لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناءً على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المشرف المالي



مادة /52: لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة /53: يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي:-

- رئيس مجلس الإدارة
- المشرف المالي
- المدير التنفيذي
- المحاسب

وعلى أن يكون توقيع رئيس مجلس الإدارة مديرياً مع توقيع من يفوضه رئيس مجلس الإدارة في جميع الشيكات وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة /54: يجوز ألي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة /55: يجب أن يحمل الشيك الصادر من الجمعية توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة /56: ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة مع من يفوضه رئيس مجلس الإدارة.

مادة /57: ينبغي اتخاذ القرارات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المشرف المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة /58: يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون العامل المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديراً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد



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 /59 : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم للاحتياجات الجمعية والذي يصدر بتحديد قرار من المدير التنفيذي أو من ينوبه بناءً على اقتراح المشرف المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام

مادة /60: يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية وكل ما يوجد في الصندوق يعتبر من أموال الجمعية والا تعرض للمساءلة القانونية

مادة /61: أمر الصرف:

- يعتبر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه بدفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- إن اعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة مستندات اللائحة المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة باللائحة المالية ويعتبر المشرف المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات
- يعتبر (سند الصرف) المستند اللائحة التي تجيز لأمناء الصناديق دفع النقود. كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند اللائحة الذي يجيز سحب النقود من البنك

مادة /62: سلطات الاعتماد:

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطة مع مراعاة القواعد والإجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقاً للوائح والأنظمة

مادة /63: الصرف بشيكات:

مع مراعاة ما ورد بالمادة (51-50-49) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعية لصالح الغير الخاصة بالنشاط للجمعية يكون كالتالي:



- يلزم أن يكون هناك توقيع رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو المشرف المالي.

- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه.

مادة /64: الصرف نقداً:

يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود عشرة آلاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير التنفيذي والمحاسب مجتمعين.

مادة /65: يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في الخطة وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

الفصل السابع (السلف المستديمة والسلف المؤقتة)

مادة /66:

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير التنفيذي - أو من يفوضه - العاملين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها

- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله
- تصرف العهد بموجب قرارات من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من العهدة

- مبلغ العهدة

- الغاية من العهدة تاريخ انتهاء العهدة - أسلوب استردادها

- تسترد العهدة من العامل وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة

- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر
- تصفي العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي الباقي منها ويتم إيداعه في بنك أو خزينة الجمعية في نهاية العام المالي وكل ثلاثة أشهر خلال العام

مادة /67: يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:



- يحدد رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو المشرف المالي قيمتها ومدة سدادها على أن لا تزيد القيمة عن راتب العامل لثلاثة أشهر وأن لا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للعامل الواحد كما يجب أن يحضر كفيلا من أحد العاملين بالجمعية.
 - أن يكون إجمالي المستحق على العامل من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة العامل ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
 - ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوض مع إمكانية منح العامل مقدم من راتب الشهر يخضم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم العاشر من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم 50% من راتب العامل الأساسي ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.
- مادة 68/ :** لا يجوز لمن بعهدته نقد أن يعطى عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب العامل وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولا عنها ويحاسب إداريا على ذلك.

مادة 69/ : على المحاسب متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه خطيا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من العاملين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم (الراتب الشهري أو مكافأة نهاية الخدمة)

مادة 70/ : يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المشرف المالي قيمة السلفة وفقا لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة.

مادة 71/ : يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من المشرف المالي ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المحاسب في حدود ثلاثمائة ريال.



مادة /72: يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى 50% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في يوم 15 من كل شهر ميلادي.

مادة /73: يتم جرد السلف المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المشرف المالي وفي نهاية ديسمبر من كل عام

مادة /74: يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناءً على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة /75: يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة مع وجوب رد السلفة المؤقتة في يوم 15 من كل شهر ميلادي إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة /76: لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المشرف المالي والمدير التنفيذي مجتمعين كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالجمعية.

الفصل الثامن (الخزائن)

مادة /77: يتم إنشاء خزينة مديرية بالجمعية تتولى هذه الصندوق استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للجمعية.

مادة /78: ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات المديرية (عقد التأسيس - سجل تجاري - الخ) وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، الأوراق التجارية طويلة الأجل ... الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالجمعية ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما طرف المدير التنفيذي والآخر طرف المشرف المالي.

مادة /79: يحظر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي والمشرف المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته، وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أذون صرف معتمدة من سلطة الاعتماد



مادة /80: على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- كشف بالحركة اليومية للخرينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة /81: يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بصندوق الجمعية

مادة /82: أمين الصندوق مسئول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصيا كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق أو وفاته يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة /83: يخضع صندوق الجمعية للجرد المفاجئ في أي وقت يحدده المشرف المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها ويصدر المشرف المالي قرارا بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو بالزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل مدير اللجنة إلى المشرف المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسئولية.

الفصل التاسع (التأمينات)

مادة /84: تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولا تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.



مادة /85: تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله وبعد موافقة المدير التنفيذي أو من ينيبه ، تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة /86: تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دوريا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ويكون المحاسب مسئولا عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر (الشراء)

مادة /87: تتألف مشتريات الجمعية من:

- الأصول الثابتة المواد ومستلزمات الهيئة المشتريات اللازمة للأغراض الجمعية

مادة /88: يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة بالمادة 87 أعلاه عن طريق السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية:

- التأمين المباشر
- أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به المدير التنفيذي أو من ينيبه

مادة /89: يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقا للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه

مادة /90: يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي

مادة /91: للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسبا من العاملين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

مادة /92: اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة مستندات الائحة المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المشرف المالي مسئولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الحادي عشر (المخازن)



مادة /93: يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.

مادة /94: تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى العامل المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة /95: تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في المشرف المالي مسئولة عن ذلك

مادة /96: بالإضافة إلى الجرد الدوري و المفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المشرف المالي.

مادة /97: في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة العامل المسئول حسب تقدير المحاسب وموافقة المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالعامل المسئول عن المخزن مسئولاً عن العجز.

مادة /98: على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المشرف المالي مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة

الفصل الثاني عشر (المراجعة الداخلية)

مادة /99: يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة /100: يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك

مادة /101: يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي:

- صحة تطبيق اللائحة المالية والمحاسبية و إثبات القيود بالدفاتر السجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليه
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.



- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الجمعية وممتلكاتها من خلال بوليصة تأمين سارية المفعول.
- صحة إجراءات شئون العاملين وعدم تعارضها مع نظام العمل.
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير وإثباتها بدفاتر السجلات المحاسبية.

مادة 102/: على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي وتتعلق بطبيعة عمله.

الفصل الثالث عشر (مراقب الحسابات)

مادة 103/: دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب الأنظمة المعمول بها لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي فيها.

مادة 104/: على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية

مادة 105/: لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر السجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها الأداء مهمته وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة 106/: في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبة من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.



مادة /107: عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة /108: 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

الفصل الرابع عشر (أحكام ختامية)

مادة /109: يصدر مجلس الإدارة (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها

مادة /110: لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة /111: يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.

مادة /112: أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

دليل اللائحة المالي

الإطار العام للنظام المالي

أهداف اللائحة: يعتبر نظام المحاسبة المالية في أي وحدة الأساس الأول وذلك لما يوفره للإدارة من بيانات فعلية وشاملة لكل عناصر النشاط وتساعد هذه البيانات الإدارة لتحقيق كثير من الفوائد منها: 1/ توفير البيانات اللازمة للوقوف على حقيقة المركز المالي وعناصره .

2/ التعرف على حقيقة الأرباح والخسائر في صورة تحليلية.

3/ توفير البيانات اللازمة لإعداد التقارير المالية والتحليل المالي وقياس النظر في الأداء، ومعيار فاعلية ونجاح أي إدارة اعتمادها على بيانات ومعلومات مناسبة وجاهزة في الوقت المناسب وتكون ذات معنى وهدف .



4/ توفير المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عناصر المصروفات والإيرادات بما يمكن من استثمار الإمكانات المتاحة للاستثمار الأمثل.

5/ الرقابة والمتابعة لكافة النشاطات وتقييم الأداء عن طريق إعداد الموازنات التخطيطية ومحاسبة المسؤولين

6/ الاستفادة من نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق فعالية نظام الإدارة بالأهداف ولكي يكون اللائحة مؤثرا وفعال فلا بد الأخذ في الاعتبار عند وضع اللائحة المحاسبي أن تتوافر في الشروط التالية :

أ/ أن ترتبط اللائحة بالهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة من تخطيط وتنسيق وتنظيم ورقابة وكذلك اتخاذ القرارات اللازمة من حيث أن اتصال المحاسبة بالمستويات الإدارية المختلفة يؤدي إلى سلامة اتخاذ القرارات المبنية على المعلومات وحسن التفاهم.

ب/ أن تظهر المعلومات المحاسبية علاقة للأنشطة الإدارية بعضها ببعض في شكل مجموعة من التقارير اليومية الملائمة والتي تفيد في تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف

ج/ أن تكون الثقة كاملة من قبل المستفيدين الإداريين لنظام المعلومات المحاسبية حتى يمكن لهذه المعلومات أن تحقق أهداف نظام الإدارة بالأهداف

د/ توفر للإدارة الأدلة القوية والقرائن التي تمكنها من التعبير عن صدق قراراتها وبياناتها قبل الغير سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم

طريقة القيد : يعتمد العمل بطريقة القيد المزدوج والتي تعتمد على البرامج المحاسبية المعتمدة

مقومات اللائحة :

تتكون اللائحة من العناصر والأجزاء التالية :

1/ الدليل المحاسبي : الدليل المحاسبي هو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية وكذلك الكود الخاص بكل حساب ويعطي الموقع

المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه ويسمى أيضا شجرة الحسابات
2/ المستندات والدورات المستندية للعمليات

3/ المعالجات المحاسبية للعمليات المديرة



4/ التقارير المالية

5/ المستندات والدورات المستندية للعمليات الشيك ويعتمد من المشرف المالي ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على إذن الصرف بالاستلام وكذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيد في السجلات

جميع شيكات الجمعية تحمل ختم (يصرف للمستفيد الأولي فقط) و(يصرف خلال شهر من تاريخه) ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بختم (يصرف خلال اسبوع من تاريخه) ويتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام الإجراءات المطابقة

الدورة المستندية للعهد المستديمة :

هي العهد التي تصرف لبعض العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة وهي تظل باقية في عهد العامل وال تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك وتتم العهد واستعاضاها وزيادتها أو تخفيضها وفقا لما ورد في اللائحة المالية وطبقا للإجراءات التالية :

عند صرف العهد أو زيادتها : يقدم طالب العهد طلب صرف بالقيمة المطلوب صرفها إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهد طرف طالب العهد من عدمه ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهد للعامل الواحد ومن ثم يرفع الطلب للمدير المالي لاعتماده من المدير التنفيذي ، تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الطلب بصرف العهد وفق إجراءات صرف الشيكات نفس الإجراءات تتبع عند زيادة العهد

عند استعاضة العهد : يقوم أمين العهد بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن 3 الف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهد ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال يقوم أمين العهد عند بلوغ رصيد العهد 25% من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر إيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهد تسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهد تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها للمشرف المالي لاعتماد الصرف.



يقوم المحاسب باعتماد الشيك من الجهات أصحاب الصلاحية ومن ثم يسلم للعامل أمين العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيود والحفظ

الدورة المستندية للأجور والمرتبات :

يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها العامل أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمد الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب والمرض والإضافي قبل نهاية الشهر ، يعد مدير الشؤون الإدارية والمالية كشف أجور مرتبات العاملين الذي يوضح الاستحقاقات (المرتب الأساسي، المرتب الإضافي

البدلات، مستحقات أخرى) والاستقطاعات (حصة الجمعية في التأمينات الاجتماعية، حصة العامل، العامل في التأمينات الاجتماعية، الغياب، الجزاءات، أي استقطاعات أخرى).

وصافي الأجر واعتماد أصحاب الصلاحية وعلى أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيك بقيمة صافي الرواتب وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير التنفيذي بواسطة شيك باسم أمين الصندوق يقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعها على العاملين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم ويمكن بقاء المبلغ في الصندوق حسب ما تقره اللائحة المالية بالنسبة لسلف العاملين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على العامل بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب ويحضر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع في نهاية كل شهر يقوم المدير الإداري بعمل مذكرة ترفع إلى المشرف المالي تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة وتشمل على (اسم العامل أو العامل، المرتب الشهري، تاريخ التعيين)

الدورة المستندية للمشتريات : وذلك بالنسبة لأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها وتتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي :

احتياجات تطلب لأول مرة الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كأدوات المكتبية والتي تطلب أولاً بأول وفي هذه الحالة يتم اتباع الآتي :

يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي الذي يعتمده ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول



المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض أسعار على أن يتحمل مسئول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية

والإدارية معا في التحقيق من الأسعار ومن ثم يعتمد المشرف المالي السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها وفق ما جاء في سياسة التعامل مع الشركاء المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية، وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة بعد ذلك بجهاز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف.

دورة التخزين والصرف والارتجاع (المخازن) :

دورة التخزين : عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم تشكيل لجنة وذلك لاستلام الأصناف

الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من :

1/ أمين المخزن

2/ عضو من الإدارة المالية

3/ ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام

الأصل	قسم الحسابات
الصورة	تحفظ بإدارة المخازن



بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة تفصيلي للتبرعات العينية الواردة.

الأصل	قسم الحسابات
الصورة الأولى	إدارة المخازن
الصورة الثانية	تحفظ بالدفتري ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن : عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة من أصل + صورة وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة

الأصل	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها بتحرير إذن صرف مخازن من أصل وصورة

الأصل	يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة	تحفظ بإدارة المخازن (حفظ بالدفاتر بعد توقيع المستلم عليها)

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص **دورة الارتجاع :**

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة : عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد كل من الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض وتقيد تالف ويتم بيعها وقيد التوريد مبيعات مستودع ويحرر إذن صرف أصناف تالفة من أصل وصورة

الأصل	يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات
الصورة الأولى	صورة لقسم المستودعات الاستبعاد المردودات



الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام : وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخالفه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن تالفة إن وجد لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع تالف من اصل وصورة

الأصل	تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة الأولى	تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

الدورة المستندية للمبيعات الخيرية : تقوم الإدارة بحصر وجرد كل البضاعة المتاحة للبيع وتسليمها للعامل المختص بناءً على سعر البيع ومن ثم يقوم العامل بتوريد حاصل مبيعاته اليومية إلى الصندوق حتى تمام المبيعات المسلمة له. **المجموعة الدفترية و السجلات المالية :**

تكون الدفاتر المستخدمة بالجمعية ثلاثة أنواع وهي :

- 1- مجموعة الدفاتر المديرية
- 2- مجموعة الدفاتر المساعدة
- 3- مجموعة السجلات التحليلية
- 4- مجموعة الدفاتر المديرية
- 5- دفتر اليومية الأمريكية

مجموعة الدفاتر المديرية: وهو يمثل دفتر القيد المديرية ويتم التسجيل فيه من واقع أذون

قيد اليومية العامة وهو عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة كل عمود يمثل حساب ذو جانبين (مدین-دائن).

يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة.

وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام **دفتر الأستاذ العام :** وهو دفتر مديري ذو جانبين (مدین-دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب مديري موجود بدفتر اليومية الأمريكية يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية.

يتم الترميد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام.

يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر.



يتم إجراء المطابقة بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العام ونظيرتها بموازن المراجعة الفرعية

مجموعة الدفاتر المساعدة :

دفتر الصندوق : وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة

دفتر البنك : وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الترصيد بعد كل عملية مباشرة .

وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب الجمعية لدى البنك بكشف الحساب ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك.

دفتر العهد والسلف : وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين (مدين-دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة

مجموعة السجلات التحليلية : سجل تحليل الإيرادات : وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهريا لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية

سجل تحليل المصاريف : وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهريا لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية

سجل تحليل الأصول الثابتة : يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماتها للجمعية ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل ويوضح فيه اسم الأصل تاريخ الشراء اسم المورد الوحدة العدد تكلفة



الوحدة تاريخ وضع الأصل للتشغيل ومكان تواجد الأصل والمسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار في حالة تحويل الأصل إلى خردة أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الوجود الدفترى وفي نهاية السنة التالية :

يتم إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مباني ومنشآت وآلات ... الخ تتم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجمع إهلاك الأصل

إضافة الأصول الثابتة : عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقداً فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة .

كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل حيث يتم تسجيل المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت.

استبعادات الأصول الثابتة : عند استبعاد أصل ثابت ألي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية : احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد

يتم ترصيد حساب مجمع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون القيمة البيعية مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة فيراعي ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي.

المشروعات تحت التنفيذ : يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من أنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات. **آلية التخلص من أصول وممتلكات الجمعية :** أصول وممتلكات الجمعية يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى الجمعية وحيث أنه قد يعتري بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك مما يحتم على المدير التنفيذي اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها ولتنفيذ ذلك يجب اتباع الخطوات التالية : تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول

تعرض البيانات العامة على المدير التنفيذي لتقرير احدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي : (البيع - الهبة - الإتلاف)



في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية :

تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول

استحضار عروض من عدة جهات

يفوض المدير التنفيذي مندوباً عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي

بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب الجمعية

إتمام وتعديل بيانات الأصول بالجمعية

إرسال جميع المسوغات والمستندات إلى الإدارة المالية بالجمعية إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات الجمعية (إيرادات)

في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب الجمعية تجهيز هذه الأصول ومخاطبة الجهة الموافقة على منحها هذه الأصول وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها

في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإتلاف يعد محضر بذلك شاملاً البيان اللازم عن هذه الأصول ويتم إتلافها عن طريق لجنة

آلية تسوية عهد العاملين المستقلين :

عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى مدير شئون العاملين وبالتنسيق مع المسئول المالي تحديد ميعاد الاستلام والتسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواءً العامل الجديد أو أحد موظفي الجمعية بشكل مؤقت.

تقوم إدارة شئون العاملين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالعامل المنتهية خدماته وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة من خلال الإدارة المالية

تكلف إدارة العاملين العامل المستلم بجد كافة الأصول التي بحوزة العامل المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسليم ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسئول الموارد البشرية ويعد المحضر احدى مستندات الاستلام والتسليم إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير فيقوم المشرف المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسلم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على العامل المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية.



تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل العامل المستقيل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر التسليم والتسلم ويقوم المسئول المالي بالتوقيع على محضر تصفية تعده الإدارة المالية بالمركز الرئيسي يحمل توقيع العامل المستقيل

ترفع الإدارة المالية محضر التصفية للمدير التنفيذي ويصدر فيها قرارا بإخلاء الطرف وإبراء الذمة .

آلية التبليغ عن اختفاء موظف بحوزته عهدة مالية أو عينية :

تتابع إدارة شؤون العاملين يوميا العاملين وعمل كشوف بأسماء المتغيبين عن العمل يوميا والتعرف على أسباب الغياب وبالأخص العاملين اللذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد فني حالة غياب العامل لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على أسباب الغياب يجب على مدير شؤون العاملين اتباع التالي :

طلب ملف التعريف عن العامل والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية

التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للجمعية (كفالات مالية -حضورية) لأمناء الصناديق تبليغ المدير التنفيذي بالحدث

إجراء الجرد الفوري لعهد العامل المتغيب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه إعداد محضر عن تغيب العامل مع بيان ما بحوزته من عهد مالية أو عينية

يرسل المحضر إلى المدير التنفيذي لاتخاذ اللازم

يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير التنفيذي

مجلس إدارة الجمعية :

تم اعتماد اللائحة المالية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ
2021/07/04م

