المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة الدلم
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3383

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الدلم

لائحة السياسات المالية

الإصدار الثاني – مايو ٢٠٢٦م

الفصل الأول:
أحكام عامة وتعاريف

مادة (١) :تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.

مادة (٢) :يقصد بالعبارات والألفاظ التالية، أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كل منها، على النحو التالي:

أ- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ب- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ، والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩هـ.

ج- اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ.

د- الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.

هـ- المجلس: مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.

و- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.

ز- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.

ح- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.

مادة (٣) :تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذًا لها، كلٌّ في بابه، وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس الإدارة، فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو في هذه اللائحة.

الفصل الثاني:
السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤) :تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهرًا، تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥) :تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة، كما جاء في المادة (٢٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٦) :مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، تلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

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

ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود التوريد، والرهن، والإيجار... إلخ).

ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧) :يصدر الرئيس تعاميم تتضمن، على الأقل، ما يلي:

أ- نماذج التوقيعات المعتمدة.

ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية، مع بيان تاريخ سريانها.

ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات، والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (٨) :مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشـتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصـرف، سـواء كان الصـرف بموجب شـيكات، أو نقدًا، أو من خلال السـلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (٩) :مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، يكون مدير المالية مسؤولًا عن جميع الشؤون المالية للجمعية، 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 للجمعية، ومطابقتها مع سجلات الأصول الثابتة.

مادة (١٠) :يتولى مدير المالية، بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة، إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية، بما يحقق الكفاءة والفاعلية في الأداء المالي، واعتمادها من الرئيس.

مادة (١١) :يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية، والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات، بما فيها هذه اللائحة، ووفق الأعراف المحاسبية.

مادة (١٢) :لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته، ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشروعات الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣) :لمدير المالية ترشيح من يراه مناسبًا لمساعدته في أداء أعماله، على ألا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٤) :يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية، تحت إشراف مدير المالية، يتولى القيام بالأعمال المالية والمحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية، وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٥) :تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها، وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

مادة (١٦) :يتولى مدير المالية، مع موظفيه، إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية، بالتعاون مع جميع الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (١٧) :على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة، وتقديم جميع البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية..

التسجيل المحاسبي

مادة (١٨):

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

ب- تسجل حسابات الجمعية وفقًا لطريقة القيد المزدوج، في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

ج- تفتح حسابات الجمعية وفقًا لما يرد في دليل الحسابات.

د- تسجل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادة (١٩):

أ- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية، متضمنة جميع التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحًا للتشغيل.

ب- تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية، مخصومًا منها مجمع الإهلاك المتراكم.

ج- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، وفقًا للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية، ويسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة، أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب، ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.

د- اتباع سياسة للتمييز بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية، باعتبار أن الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (٢٠): يقيم المخزون السلعي وفقًا لسعر التكلفة أو السوق، أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولًا صادر أولًا.

مادة (٢١): يقيم مخزون التبرعات العينية وفقًا لسعر السوق، ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (٢٢): تعد القوائم المالية للجمعية وفقًا للمعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث:
الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٢٣) :يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات، في موعد أقصاه خمسة عشر يومًا قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤) :يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها، وتقديمها إلى المدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (٢٥):

أ- يتولى مدير المالية 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 مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع جميع المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني)، الذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقًا للمعايير المحاسبية.

ج- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته إلى الرئيس أو من ينيبه.

د- في حال غياب مدير المالية، يصدر الرئيس قرارًا بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل إلى من يكون أهلًا لذلك.

مادة (٢٦) :تنظم حسابات الجمعية وفقًا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تتطلبها الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢٧) :يتم القيد في الدفاتر أو باستخدام الحاسب الآلي أولًا بأول، من واقع المستندات المعتمدة من المختصين، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بما يمكن من الرجوع إليها، ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

مادة (٢٨) :تعد الإدارة المالية، في نهاية كل شهر، تقريرًا توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة، وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩) :تعد الإدارة المالية، في نهاية كل ثلاثة أشهر، وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي، ما يلي:

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، وقائمة التدفقات النقدية، وغيرها).

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

مادة (٣٠) :تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقًا للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وفي المواعيد المحددة في المادتين (٢٥) و(٢٩) من هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية، على أن يراعى ما يلي:

أ- إجراء جميع التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية، بحيث تحمل السنة المالية بجميع ما يخصها من إيرادات ومصروفات طبقًا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية الفترة المالية.

ب- أن تتضمن حسابات الجمعية جميع ما تنص الأنظمة على وجوب إثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع:
الموازنة التقديرية

مادة (٣١) :الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجياتها.

مادة (٣٢) :تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أسس علمية مستندة إلى دراسات واقعية.

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.

ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بها.

د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل، وكمية النقد اللازم توافرها لسداد الالتزامات الدورية أولًا بأول.

مادة (٣٣) :يصدر مجلس الإدارة سنويًا قرارًا بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي، وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقًا للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٣٤) :تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور، على أن يوضح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من الإيرادات والمصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥) :تعد كل إدارة من إدارات الجمعية، قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل، مشروعًا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة، متضمنًا برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من إعدادها قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦) :تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة، على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٧) :تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، وكذلك تقديم الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر، ثم تعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية، وذلك قبل نهاية النصف الأول من شهر ذي القعدة من كل عام.

مادة (٣٨) :يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من شهر ذي الحجة من العام نفسه، لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده، ومن ثم اعتماده من المحاسب القانوني.

مادة (٣٩) :بعد اعتماد الموازنة التقديرية، يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها، أو طلب الموافقة على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية.

مادة (٤٠) :في حال تأخر صدور أو اعتماد الموازنة، يكون الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٤١) :تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية، وتعد الإدارة المالية تقريرًا دوريًا شهريًا في اليوم الخامس من الشهر التالي، يوضح الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية، والانحرافات ومبرراتها، وطرق معالجتها أو الحد منها، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي للبرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة، ومشروع التنبؤ لبقية العام.

مادة (٤٢) :تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية في الجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى يكون من صلاحية مدير المالية، ويعرض على الرئيس إذا زاد على ذلك حتى (١٠٪)، وما زاد على ذلك فيكون من صلاحية مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (١٥٪) في إجمالي المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها، مقابل زيادة في الإيرادات، يكون من الصلاحية المشتركة لمدير المالية والرئيس.

الفصل الخامس:
الإيرادات

مادة (٤٣) :تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

أ- التبرعات والهبات النقدية والعينية.

ب- الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.

ج- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.

د- برامج رعاية مناسبات الجمعية.

هـ- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

و- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

ز- ما يقرر لها من إعانات حكومية.

ح- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها.

ط- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ مشروع أو برامجها، وفقًا للمادة (٢٧) من النظام.

مادة (٤٤) :تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة، وفقًا للمادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٥) :يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وفقًا للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٤٦) :تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بالأنشطة الاستثمارية، وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) :يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحدده مجلس الإدارة، وتورد إليه جميع المتحصلات، وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٨) :يجب توريد المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم، أو في موعد أقصاه الساعة الثالثة ظهرًا من يوم العمل التالي للتحصيل إذا كان المبلغ يزيد على ثلاثة آلاف ريال، أما إذا كان أقل من ذلك فيكون التوريد في نهاية الأسبوع.

ويجوز، في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل، تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية يوم العمل الثاني من تاريخ التحصيل.

مادة (٤٩) :على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في مواعيد استحقاقها، وإعداد تقارير ترفع إلى الرئيس أو من ينيبه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها، لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠) :لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد جميع الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥١) :يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية، وإعدام الديون، من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٥٢) :يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقدًا، أو بشيكات، أو بتحويل إلى 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 جميع الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط، وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣) :يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حال رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٥٤) :يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية المتوافقة مع الضوابط الشرعية.

ب- القروض الحسنة.

ج- الاستثمارات التجارية أو الصناعية أو غيرها، على أن يختار مجلس الإدارة، في كل حالة، ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر، وتحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما يقرره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس:
المصروفات

مادة (٥٥):

تتألف مصروفات الجمعية من:

- مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- مصاريف الصيانة والنظافة.
- المصاريف الإدارية والعمومية.
- مصاريف المكاتب.
- مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- مصاريف الرسوم الحكومية والأهلية.
- المصاريف الأخرى.

مادة (٥٦):

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل، إلا ما تشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.
- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٥٧):

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا، ولا تحتاج إلى موافقة 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 المحددة، مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

مادة (٥٨):

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

أ- نقدًا من العهدة النثرية، على ألا 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، وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥٩):

يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم "مدفوع"؛ ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٦٠):

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 مقدمًا تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٦١):

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية 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 وكيلًا.

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (٦٢):

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

مادة (٦٣):

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية 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 (٦٤):

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية.

مادة (٦٥):

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

مادة (٦٦):

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات، وكافة المستندات المالية، مرقمة بالتسلسل عند استخدامها، مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٦٧):

يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة، وباعتماد الرئيس أو نائبه.

مادة (٦٨):

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد على اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

أمر الصرف

مادة (٦٩):

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، كل 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 الجمعية، وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير المالية مسؤولًا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ويعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠):

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقًا للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات، وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع:
المشتريات

مادة (٧١):

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بإحدى الطرق التالية:

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصي به الرئيس أو من ينيبه.

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها على ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

مادة (٧٢):

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقًا لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٧٣):

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة، ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٧٤):

للرئيس أن يفوض من يراه مناسبًا من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٧٥):

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولًا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن:
العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦):

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:

- اسم المستفيد من العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة.
- تاريخ انتهاء العهدة.
- أسلوب استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر بأمر 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 ويودع في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام، بحسب طبيعة السلفة.

مادة (٧٧):

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 (٧٨):

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقدًا في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٩):

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 (٨٠):

يجوز صرف عهدة 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 هذه العهدة، ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٨١):

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 (٨٢):

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة، ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في الوقت نفسه إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (٨٣):

يجوز، لأسباب ضرورية، صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها، على ألا تزيد القيمة على راتب الموظف لثلاثة أشهر، وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد، كما يجب أن يحضر كفيلًا من أحد موظفي الجمعية.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله، وأن يكون قد أمضى في الخدمة أكثر من سنة.

ت- يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ومن الممكن أن يمنح الموظف مقدمًا من راتب الشهر يخصم في نهاية الشهر نفسه، على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من الشهر نفسه، وعلى ألا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة في الشهر، ولا تتعدى ثلاث مرات في السنة الواحدة.

مادة (٨٤):

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن تكون 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، وأي عهدة تعطى بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولًا عنها ويحاسب إداريًا على ذلك.

مادة (٨٥):

على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطيًا عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم لدى الجمعية.

الفصل التاسع:
التأمينات

مادة (٨٦):

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

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

ثانيًا: 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 (٨٧):

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 الرئيس أو من ينيبه.

مادة (٨٨):

تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها، على أن تسترد كليًا أو جزئيًا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٨٩):

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص، ويراعى الرجوع إليها وفحصها دوريًا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير المالية مسؤولًا عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها عند حلول أجلها.

الفصل العاشر:
الصندوق

مادة (٩٠):

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل، ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين، أحدهما بيد الرئيس، والآخر بيد مدير المالية.

مادة (٩١):

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٩٢):

يكون أمين الصندوق مسؤولًا عن الآتي:

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

مادة (٩٣):

يحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع مدير المالية، مجتمعين أو منفردين، كلٌّ في حدود صلاحياته، وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (٩٤):

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

أ -كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحًا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي.

ب -كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق، مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٩٥):

يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية، وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (٩٦):

أمين الصـندوق مسـؤول مسـؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شـيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصـندوق تكون في عهدته شـخصـيًا، كما يكون مسـؤولًا بالتضـامن عن كل عهدة فرعية تسـلم من عهدته إلى مسـاعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصـة بالصـندوق التي تصـدر في هذا الشـأن، وفي حالة تغير أمين الصندوق أو وفاته يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (٩٧):

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسـؤول عن اسـتلام النقد (أمين الصـندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصـيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حسـاب مسـتقل حتى يبرر أمين الصـندوق سـبب وجودها، وإلا حولت إلى الإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملًا بمبدأ أن الزيادة في الصناديق كالنقص فيها.

مادة (٩٨):

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السـنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شـاملًا لجميع محتوياته، ويصـدر الرئيس قرارًا بتشكيل لجنة الجرد بحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورًا من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر:
المخازن

مادة (٩٩):

يتم اسـتلام وتخزين وصـرف الأصـناف والأشـياء والرقابة عليها وفقًا للإجراءات المنصـوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (١٠٠):

تسـلم جميع الأصـناف التي ترد إلى الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن، وتكون في عهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (١٠١):

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضـافة إلى الرقابة بواسـطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولًا عن ذلك.

مادة (١٠٢):

بالإضـافة 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 (١٠٣):

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 يكون الموظف المسؤول عن المخزن مسؤولًا عن العجز.

الفصل الثاني عشر:
الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (١٠٤):

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس على نتائج أعمال المراجعة الداخلية أولًا بأول.

مادة (١٠٥):

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها، وإعداد جدول زمني لذلك.

مادة (١٠٦):

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص ما يلي:

أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية، وتقديم التوصيات بشأنها.

ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية، وتقديم التوصيات بشأنه.

ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.

ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة.

ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.

ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة 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 التزامًا على الجمعية تجاه الغير.

ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية، عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاتها لدى الغير، وإثباتها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (١٠٧):

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك في أي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

مادة (١٠٨):

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 ربع السنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وإبداء الرأي فيها.

مادة (١٠٩):

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقًا للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية، مراجعة مستمرة، لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة، إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (١١٠):

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

مادة (١١١):

في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١١٢):

عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يرفع المحاسب القانوني بذلك فورًا تقريرًا إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١١٣):

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 الثالث عشر:

أحكام ختامية

مادة (١١٤):

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١١٥):

يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (١١٦):

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة

في الاجتماع السابع لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٦م (الدورة الثانية)

المنعقد يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٧/١١/٢٦هـ الموافق ٢٠٢٦/٥/١٣م