



جمعية عطف لرعاية الأيتام  
بمحافظة بلقرن  
ATAF FOR ORPHANS CARE



## اللائحة المالية

📞 0575551717 | 💳 ATAF5521

## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

مادة (1) : تسرىء أحكام هذه الأئحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له .  
مادة (2) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه الأئحة المعانى الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

- أ) الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- ب) النظام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 18/02/1437هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٥/٨) وتاريخ 19/02/1437هـ
- ج) الأئحة التنفيذية للنظام: الأئحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 11/6/1437هـ.
- د) الجمعية: جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن .
- هـ) المجلس: مجلس إدارة جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن .
- و) الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن .
- ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن .
- ح) لإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (3) : تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك الأئحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه الأئحة .

## **الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية**

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

**مادة (5) :** تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من الأئحة التنفيذية للنظام.

**مادة(6) :** مع عدم إخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم 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 توريد-الرهن-الإجار-...الخ).
- 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 الدوافع لمنسوبي الجمعية.
- ز- تعديل الصلاحيات المالية.

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

- أ-نماذج من التوقيعات المعتمدة.

- ب-التعديلات بالإضافة أو الدعم في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

**مادة (8) :** مع عدم إخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشمل عليه المادة (11) من هذه الأئحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيك أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

## **مهام مدير المالية بالجمعية**

**مادة (9) :** مع عدم إخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

- أ-تنفيذ ومراقبة أدكام الأئحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

- ب-اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وأخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يدخل ذلك بمسؤوليته.

- ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

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

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

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

- أ-إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- ب-إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- ج-إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

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

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

**مادة (15):** تدفّظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها تحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

**مادة (16):** يتولى مدير المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

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

## **التسجيل المحاسبي:**

**: مادة (18)**

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

## **الأصول الثابتة**

**: مادة (19)**

- أ. تسجيل الأصل الثابتة بتكافتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف الازمة المتکبدة لجعل الأصل صالحًا للتشغيل.
- ب. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكافتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المترافق.
- ج. تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها مدير المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د. إتباع سياسة للتمييز بين المصارييف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

## **المخزون**

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

## **القواعد المالية**

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

## **الفصل الثالث:**

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

### **الحسابات الختامية**

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

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

### **التقارير الدورية**

**مادة (25):**

أ- يتولى مدير المالية مراجعة 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 كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

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

د- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

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

**مادة (27):** يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسوب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيودتمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينوبه.

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

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

- أ-القواعد المالية عن الفترة السابقة (المراكز المالي، قائمة التدفق النقدي....).
- ب-كشف تفصيلي بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

**مادة (30) :** تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و29) من هذه الآئحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

- أ-إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وب بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ب-تضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ج-تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

## **الفصل الرابع: الموازنة التقديرية**

**مادة (31) :** الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتدقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتافق مع استراتي吉ات الجمعية .

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

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

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

**مادة (34) :** تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقييد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .

**مادة (35) :** تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية ثلاثة أشهر على الأقل مشروعأً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام .

**مادة (36) :** تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعده من كل عام .

**مادة (37) :** تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

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

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

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

**مادة (41) :** تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دوريًّا شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

**مادة (42) :** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:  
أ- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.  
ب- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصاريف المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

## الفصل الخامس: الإيرادات

**مادة (43):** تكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ- التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- ب- الوطيا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- ج- عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- د- برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- هـ- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.
- و- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ز- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ح- ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وانشطتها.
- ط- الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعًا أو برامجهما وفقاً للمادة (27) من النظام.

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

**مادة (54):** يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (64):** تراعي الجمعية إعداد البرامج الازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الازمة.

**مادة (74):** يفتح حساب مصرفي أو أكثر لدى مصرف أو أكثر يحددها مجلس الإدارة توريد إليه كافة المتطلبات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الازمة.

**مادة (84):** يجب توريد المتطلبات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته 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 المتطلبات حتى نهاية اليوم الثاني للمطالبات.

**مادة (94) :** على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

**مادة (05) :** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعدى تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية الازمة لتصحيلها.

**مادة (15) :** يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (25) :** يتم تحصيل الأموال المستدقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات المصرافية 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.

**مادة (35) :** يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات الازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك.

**مادة (45) :** يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:  
أ-التسهيلات الأئمانية الشرعية.  
ب-القرופض الحسنة.

ج-استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل طلة ما يجمع بين أنساب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

## الفصل السادس: المصروفات

**مادة (55) :** تتألف مصروفات الجمعية من :

- أ-مصارييف ببرامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ب-مصارييف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ج-مصارييف الصيانة والنظافة.
- د-المصارييف الإدارية والعمومية.
- ه-مصارييف المكاتب.
- و-مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- ح-مصارييف اقتناء الأصول الثابتة.
- ط-مصارييف رسوم حكومية وأهلية.
- ك-المصارييف الأخرى.

**مادة (65) :** يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية :

- أ-أن تتم بموافقة صاحب الصلاحيـة.
- ب-توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
- ج-أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- د-توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (49) من هذه الأئحة.
- ه-توفر مستند أصلـي يثبت استلام الجمعية فعليـاً للبنود المشترـاه أو الخدمات المقدمة.

**مادة (75) :** تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لمراجعة 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 العائدـة للخدمـات المقدـمة من الجـهـات الحـكـومـية أو الأـهـلـية ذات الأسـعـار المـحدـدـ مثل : مـصـرـوفـاتـ البرـيدـ ،ـ الـهـاتـفـ ،ـ الـكـهـرـبـاءـ ،ـ وـغـيـرـهـاـ .

**مادة (85) :** يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- أ-نقداً من العـهـدةـ النـثـرـيةـ ،ـ عـلـىـ أـنـ لاـ يـتـجاـوزـ السـقـفـ المـحـدـدـ لـلـصـرـفـ النـقـدـيـ أـلـفـ رـيـالـ .
  - ب-بـشـيكـاتـ عـلـىـ إـدـدىـ الـبـنـوكـ المـتـعـاـمـلـ مـعـهـاـ .
  - ج-تحـويلـ عـلـىـ الـبـنـكـ (ـحـوـالـةـ بـنـكـيـةـ)ـ .
- ويتم ذلك بعد التأكـدـ منـ اـسـتـكـمالـ الـمعـاـمـلـةـ لـجـمـيعـ مـسـوـغـاتـ الـصـرـفـ وإـرـفـاقـ الـمـسـتـنـدـاتـ الدـالـلـةـ عـلـىـ ذـلـكـ ،ـ وـكـذـلـكـ اـكـتمـالـ التـوـقـيعـاتـ عـلـيـهـاـ مـنـ الـمـوـظـفـينـ الـمـخـتصـينـ ،ـ وـاعـتـمـادـ الـصـرـفـ مـنـ صـاحـبـ الصـلاـحـيـةـ وـطـبـقاـ لـلـإـجـرـاءـاتـ الـمـوـضـحةـ فـيـ هـذـهـ الـأـئـحةـ .

**مادة (95) :** يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

**مادة (06) :** 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 ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

**مادة (16) :** يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ-لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء هالي.

ب-لا يجوز تحرير شيك لحاملها أو على بياض.

ج-لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

د-يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام معأخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.

ه-يتم الاحتفاظ بکعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

**مادة (26) :** لا يجوز سحب شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من نادية وضمان عدم صرفه في المستقبل من نادية ثانية.

**مادة (36) :** يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصالحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسئول الأعلى منه.

**مادة (46) :** يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية.

**مادة (56) :** ينبغي موافاة كافة المصادر التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

**مادة (66) :** ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيك، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيك غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

**مادة (76) :** يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على ذرينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

**مادة (86) :** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

## أمر الصرف

**مادة (96) :** يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لامناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

## المصروفات الاستثمارية

**مادة (07) :** يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصالحيات المفروضة في دليل تفويض الصالحيات وبما يتواافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه الأئحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة .

## **الفصل السابع : المشتريات**

**مادة (17) :** يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :-

- أ- التأمين المباشر .
- ب- حسب ما يوصي به الرئيس أول من ينوبه .
- ج- المشتريات التي تزيد قيمتها عن عشرة الاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكيد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار ، أو ما يراه مجلس الإدارة .

**مادة (27) :** يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصالحيات .

**مادة (37) :** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي .

**مادة (47) :** 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 .

**مادة (57) :** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

## **الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف**

**مادة (67) :** يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصاريف التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه : الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخلولين 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 وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف ، وتعالج حالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

ج- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

د- تصرف العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

**مادة (77) :** يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحيات ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مدير المالية في حدود خمسين ريال .

**مادة (87) :** يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر ، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها ، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

**مادة (97) :** يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي . وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مدير المالية .

**مادة (08) :** يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه الأئحة للمسؤولين عن هذه الإدارات . على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة . ويدظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .

**مادة (18) :** 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 (28) :** لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

**مادة (38) :** 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 راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفياً من أحد موظفي الجمعية.
- ب. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عَهْد وسَلْف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيليه وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
- ج. ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- د. من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخص بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

**مادة (48) :** لا يجوز لمن تطلب وظيفته أن يكون بعهده أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عاديّة دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

**مادة (58) :** على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردّها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.

## الفصل التاسع: التأمينات

مادة (86) : تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافالات 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 عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير .

مادة (87) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة الرئيس أو من ينوبه .

مادة (88) : تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلّاً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

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

## الفصل العاشر: الصندوق

**مادة (90) :** ينشأ 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 فقدانها إلا بمفاتيح أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية .

**مادة (91) :** يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية ، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

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

أ-استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية ، وموقة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.

ب-إيداع تلك الأموال فور تسلمهها لدى المصرف الذي يتعامل مع الجمعية .

ج-الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض ، وسندات الصرف ، والكشففات ، ودفاتر الشيكات ، ودفاتر الصندوق ، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .

د-صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .

ه-المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

و-تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

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

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

أ-كشف بالحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدي ، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى .

ب-كشف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمنتابعة تحصيلها أو توريدتها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

**مادة (95) :** يُحظر 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 للمسائلة القانونية .

**ماده (96) :** أمين الصندوق مسؤول مسئولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو دواالت بريديه أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعدته، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق -أو وفاته- يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى بمعرفة الإدارة المالية.

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

**ماده (98) :** يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملًا لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات الالزمة لتحديد المسئولية.

## **الفصل الحادي عشر : المخازن**

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

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

**مادة (101) :** تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي ، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

**مادة (102) :** بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس .

**مادة (103) :** في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس ؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية ، وفيما عدا ذلك فالموظفي المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

## الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية

### المراجعة الداخلية

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

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

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

أ-تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها .

ب-تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه .

ج-مراجعة القوائم المالية للجمعية .

د-تقييم مدى تدقيق الجمعية لأهدافه المرسومة .

هـ-تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .

وـ-سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .

زـ-فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .

حـ-مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزماً على الجمعية تجاه الغير .

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

كـ-التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية .

**مادة (107) :** على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وترتبط بطبيعة عمله ، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته .

## مراقب الحسابات

مادة (108) : دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية ، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (109) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللاحقة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

مادة (110) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهامه ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

مادة (111) : في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبيه من أداء مهامه؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

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

مادة (113) : على المحاسب القانوني التتحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

## **الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية**

**مادة (114) :** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

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

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

تم بحمد الله :::

تم الاعتماد والموافقة على اللائحة المالية بمجلس إدارة رقم (2)  
وتاريخ ٢٩/٤/٢٠٢٤