



المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

# دليل الإجراءات المالية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة المذنب

رقم التسجيل (٣٠٣٩)

التبرع : AS 7415000999113994090028

الزكاة : SA 4315000999113994090004

الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195

الزكاة : 151608010000187

الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646

ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815

القسم النسائي : 0163430506

jalyat342@gmail.com





الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

## مقدمة :

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكلٍ واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

## الفصل الأول

### الأحكام والقواعد العامة

## أحكام عامة :

### المادة (١) الهدف من الدليل :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

### المادة (٢) تعريفات عامة :

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة المذنب





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في محافظة المذنب  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية.

الإدارة المالية : المعنيين بإدارة الأعمال المالية : المدير المالي ، المحاسب ، أمين الصندوق ... إلخ.

المدير المالي : المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المراجع الداخلي : الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ .

### المادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المراجع الداخلي والمدير المالي ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب .

### المادة (٤) تطبيق اللائحة:

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

### المادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة :

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي والمدير المالي عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ مجلس الإدارة بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### المادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

١. إنَّ من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية.

٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

▪ حدود عمليات الصرف المالي.

▪ نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

### المادة (٧) الأسس المحاسبية:

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:

▪ تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.

▪ تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.

▪ الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.

▪ العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.

▪ إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.

▪ يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له

علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

▪ أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

### المادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

### المادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

التقدي في البنوك.

الذمم المدينة.

الذمم الدائنة.

المبالغ المدفوعة مقدماً.

السلف.

سجل الأصول الثابتة.

### المادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.

٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب اللائحة الأساسية و الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.

٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

### المادة (١١) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل المدير المالي موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
٢. إرسال النموذج للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المدير المالي بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

### المادة (١٢) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل المدير المالي موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه للمدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم المدير المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

٥. إخطار المراجع الداخلي.

### المادة (١٣) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم المدير المالي بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من المدير المالي أو يرفع تقرير الاستثناء إلى مجلس الإدارة (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

## الفصل الثاني

### السياسات المالية والمحاسبية

### المادة (١٤) سياسات عامة:

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن السلطات المعنية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

### المادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية ويقوم المدير التنفيذي والمدير المالي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

## المادة (١٦) التخطيط المالي:

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.

٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي-:

- أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
- ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

## المادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

## المادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل المدير المالي والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية.

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

٥. تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.

٦. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.

٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.

٨. المدير المالي مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

### المادة (١٩) سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. رمز الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.

٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.

٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.

٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

### المادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في محافظة المذنب  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

## المادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.

طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

## المادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى المدير المالي وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. يقوم المدير المالي بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:  
أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

- ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفيرية.
- ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

### المادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

١. يقوم المحاسب بإخطار المدير المالي إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٢. يقوم المدير المالي بعد ما يُخطر بالآتي:
  - أ- يُقيّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
  - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
  - ت- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
  - ث- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٢،٣) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
٣. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى المدير المالي بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل المدير المالي
٤. يقوم المدير المالي عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
٥. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

### المادة (٢٤) تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في محافظة المذنب  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :

التاريخ :

الرقفات :

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات .

### المادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل المدير المالي في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد المدير المالي لها.

### المادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة .

### المادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال:

- إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

### المادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

إنَّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات .

### المادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

١. يضع المدير المالي دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
٢. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### المادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

### المادة (٣١) الإدلاء بالمعلومات المالية:

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

### المادة (٣٢) تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.





الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

### المادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

### المادة (٣٤) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في محافظة المذنب  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرافقات إلى المدير المالي الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.

٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقتها والتأكد منه.

٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.

١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

### المادة (٣٥) متابعة سجل الأصول:

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

### المادة (٣٦) المستودع:

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

### المادة (٣٧) التعامل مع المخزون:

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com





الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

### المادة (٣٨) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

### المادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

١. تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
٢. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

### المادة (٤٠) سلامة المخزون:

١. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

### المادة (٤١) صرف المواد:





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في محافظة المذنب  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من المدير التنفيذي، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

### المادة (٤٢) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

١. تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

### المادة (٤٣) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.

٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.

٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.

٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

التبرع : AS 7415000999113994090028

الزكاة : SA 4315000999113994090004

الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195

الزكاة : 151608010000187

الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646

ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815

القسم النسائي : 0163430506

jalyat342@gmail.com





الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

٦. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

### المادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

### المادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

### المادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

### المادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلٌّ منها في حدود اختصاصاتها.

### المادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لمصاحبها.

## المادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير المدير المالي معتمداً من المدير التنفيذي.

## المادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

## المادة (٥١) إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

## المادة (٥٢) أنواع السجلات المحاسبية:

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتميكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

### الفصل الثالث

#### المدفوعات سياسات عامة

#### المادة (٥٣) سياسات الصرف:

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات المدير المالي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
٤. من الممكن صرف عهدة مستديمة للأقسام أو الإدارات ويتم تعزيز رصيد العهدة كل ما دعت الحاجة ويتم إغفالها وإعادة الفائض في نهاية العام المالي.

#### المادة (٥٤) سياسات إصدار الشيكات أو التحويلات البنكية:

١. لا يصرف أي شيك أو تحويل إلى حساب مستفيد إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك أو تحويل بنكي وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل المدير المالي.
٣. يحتفظ المدير المالي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى المدير المالي لحفظه في الخزينة.





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة المدير المالي وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

#### المادة (٥٥) سياسة التعامل مع المستندات:

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

#### المادة (٥٦) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل المدير المالي.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

٣. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

### المادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.

٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.

٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

### المادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة

المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.

٢. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب

الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

أ- أمر الشراء. ب- إيصال التسليم. ت- إيصال استلام المواد. ث- فاتورة المورد.

٣. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

▪ صحة البيانات الخاصة بالمورد.

▪ إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

▪ فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

التبرع : AS 7415000999113994090028

الزكاة : SA 4315000999113994090004

الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195

الزكاة : 151608010000187

الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646

ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815

القسم النسائي : 0163430506

jalyat342@gmail.com





الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

## المادة (٥٩) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً للمدير المالي لمتابعتها.

## المادة (٦٠) سياسات استخدام العهد المالية:

١. يعتمد مجلس الإدارة أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

## المادة (٦١) سياسات استخدام العهد العينية:

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢. إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في محافظة المذنب  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

الطلب.

٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها.

٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

### المادة (٦٢) صرف العهد المؤقتة:

يعتمد المدير المالي صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

### المادة (٦٣) ضبط المصروفات النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.

### المادة (٦٤) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم المدير المالي بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى المدير المالي.
٨. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

#### المادة (٦٥) صلاحية منح السلفة:

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها.
٢. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من مجلس الإدارة.

#### المادة (٦٦) تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من السلفة.
٢. مبلغ السلفة.
٣. الغاية من السلفة.
٤. تاريخ انتهاء السلفة.
٥. كيفية سداد السلفة.





الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

## المادة (٦٧) سداد السلفة:

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف إلا في حالة طلب الموظف زيادة الحسم بموجب إقرار أو خطاب من الموظف بحسم مبلغ أكثر من النسبة المحددة.

## المادة (٦٨) أحكام عامة:

١. المدير المالي ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحزر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٢. المدير المالي هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
٣. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

## الفصل الرابع

### المقبوضات

## المادة (٦٩) توريد النقدية للخزينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها المدير المالي ، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. يحزر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقِعاً عليه منه ومن المدير المالي بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد





الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

## المادة (٧٠) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة أمين الصندوق الإدارية المالية وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمدير المالي، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار المدير المالي بذلك.

## المادة (٧١) متابعة حقوق الجمعية:

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير للمدير المالي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

## المادة (٧٢) الشيكات الواردة:

١. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه المدير المالي، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.





الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

## الفصل الخامس مصادر التمويل

### المادة (٧٣) توفير السيولة:

١. المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

### المادة (٧٤) الاحتياطات:

- تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

### المادة (٧٥) أقسام التأمينات أو الضمانات:

١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

### المادة (٧٦) تسجيل التأمينات أو الضمانات:

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدّم من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدّم من أجلها.





الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

## المادة (٧٧) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

## الفصل السادس

### الرقابة المالية

## المادة (٧٨) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الإنفاق.

## المادة (٧٩) تقارير الرقابة المالية:

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل.

كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

## المادة (٨٠) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.





الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل المدير المالي.

## المادة (٨١) أحكام عامة:

١. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
٢. المراجع الداخلي والمدير المالي مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر المدير المالي والعاملون معه مسؤولون أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر المدير المالي مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن ذلك.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

## الفصل السابع

### الحسابات الختامية والتقارير الدورية

## المادة (٨٢) إعداد الحسابات الختامية:

١. يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. يتولى المدير المالي الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :  
التاريخ :  
الرفقات :

٣. يتولى المدير المالي الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المجلس بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.

٤. يقوم المدير المالي برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

### المادة (٨٣) إعداد التقارير الدورية:

١. يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
٢. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها لمجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

### المادة (٨٤) اعتماد التقارير الدورية:

يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
٢. المركز المالي للجمعية.
٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

### المادة (٨٥) تأمين الخدمات :

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد

التبرع : AS 7415000999113994090028  
الزكاة : SA 4315000999113994090004  
الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195  
الزكاة : 151608010000187  
الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646  
ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815  
القسم النسائي : 0163430506  
jalyat342@gmail.com



المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في محافظة المذنب  
ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

### المادة (٨٦) اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

### المادة (٨٧) تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

## الفصل الثامن

### التبرعات والهدايا

### المادة (٨٨) التبرعات:

إن من صلاحيات مجلس الإدارة التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة مجلس الإدارة.

### المادة (٨٩) الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال، ويجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه الهدايا.

التبرع : AS 7415000999113994090028

الزكاة : SA 4315000999113994090004

الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195

الزكاة : 151608010000187

الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646

ص.ب : 400

الدعوة و الجاليات : 0163420815

القسم النسائي : 0163430506

jalyat342@gmail.com





المملكة العربية السعودية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في محافظة المذنب

ترخيص رقم (٣٠٣٩)

الرقم :

التاريخ :

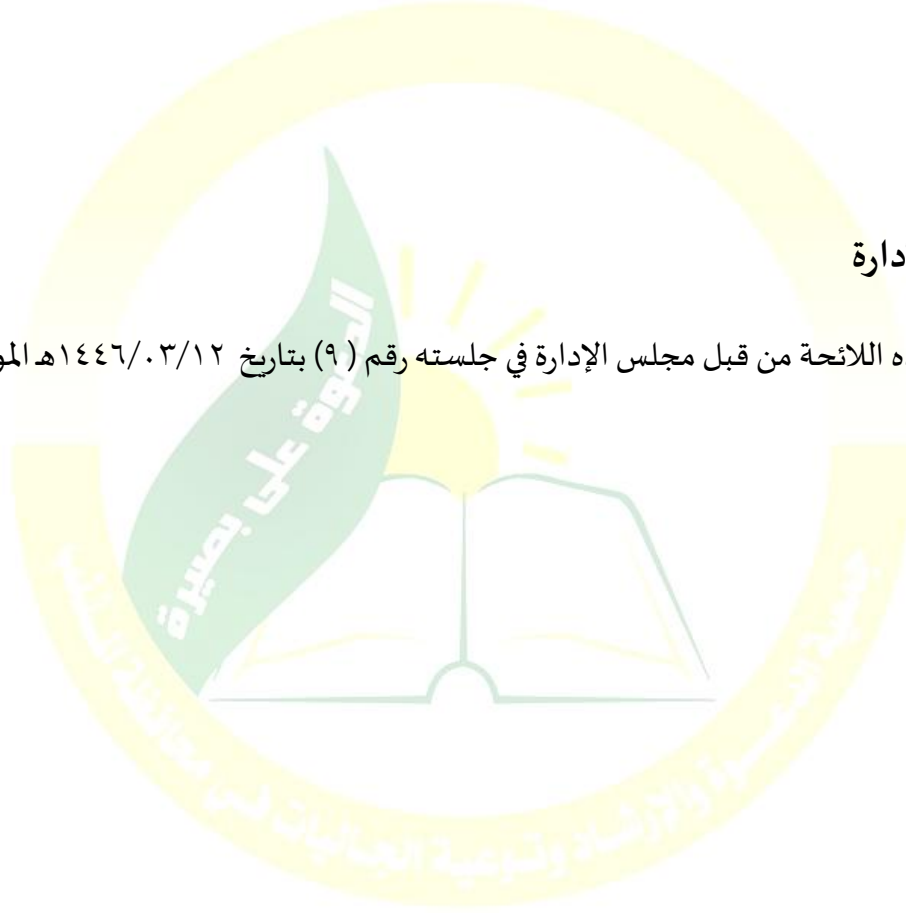
الرفقات :

## المادة (٩٠) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إدارتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في جلسته رقم (٩) بتاريخ ١٢/٠٣/١٤٤٦هـ الموافق: ١٥/٠٩/٢٠٢٤م



التبرع : AS 7415000999113994090028

الزكاة : SA 4315000999113994090004

الوقف : SA 6815000999113994090039



التبرع : 151608010000195

الزكاة : 151608010000187

الوقف : 151608010333117



الرمز البريدي : 56646

ص.ب : 400

الدعوة والجاليات : 0163420815

القسم النسائي : 0163430506

jalyat342@gmail.com

