



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الأهلية بمرية  
ترخيص رقم: ٤٠٥١

## اللائحة المالية لجمعية التنمية الأهلية بمرية



## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات

### مادة (١): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية والميزانيات والعمليات المحاسبية التي تقوم بها الجمعية وفروعها التابعة.

### مادة (٢): التعريفات

تُفهم العبارات والمصطلحات الواردة في هذه اللائحة وفق المعاني التالية:

١. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) بتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ، والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) بتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ.
٣. اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) بتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١ هـ.
٤. الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بمرية .
٥. المجلس: مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بمرية .
٦. الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
٧. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
٨. الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

### مادة (٣): المرجعية القانونية

تطبق الجمعية أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها وقراراتها ذات العلاقة، بالإضافة إلى اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس الإدارة في أي موضوع لم يتم النص عليه في هذه اللائحة.



## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

### مادة (٤): السنة المالية

تحدد السنة المالية للجمعية بمدة اثني عشر شهرًا، تبدأ في ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام.

### مادة (٥): المعايير المحاسبية

تلتزم الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وبالنماذج والتقارير المحاسبية المعتمدة من الوزارة، وفقًا للمادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

### مادة (٦): الموافقات الخاصة

مع عدم الإخلال باللوائح المالية الأخرى، يلزم الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه في الحالات التالية:

١. إبرام أي قروض مع البنوك أو الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
٢. توقيع العقود التي تترتب عليها التزامات مالية لأكثر من سنة مالية (مثل عقود التوريد، الإيجار، الرهن، إلخ).
٣. التصالح أو التنازل أو فسخ أي عقود قائمة.
٤. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
٥. بيع أي من الأصول الثابتة للجمعية.
٦. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
٧. تعديل الصلاحيات المالية أو حدود التفويض.

### مادة (٧): التعميمات المالية للرئيس

يقوم الرئيس بإصدار تعاميم تتضمن على الأقل:

١. نماذج التوقعات المعتمدة.
٢. أي تعديلات على التوقعات النقدية الداخلية، مع بيان تاريخ سريانها.



٣. حدود المبالغ النقدية لكل توقيع وفق دليل تفويض الصلاحيات.

#### مادة (٨): مراجعة العمليات المالية

مع مراعاة نظم الرقابة الداخلية، يجب مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف، سواء كانت عبر شيكات، نقدًا، أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة

#### مهام مدير المالية بالجمعية

#### مادة (٩): مسؤوليات مدير المالية

مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي، يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع الشؤون المالية للجمعية، ويشمل ذلك:

١. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية ذات الصلة.
٢. اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعدها، مع إمكانية تفويض من ينوب عنه في إجراء الجرد دون الإخلال بمسؤوليته.
٣. إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية، ومطابقتها مع سجلات الأصول الثابتة بدقة.

#### مادة (١٠): تطوير الأدلة والإجراءات المالية

يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد الأدلة المالية والإجرائية والعمل على تطويرها بشكل مستمر، بما يحقق الكفاءة والفاعلية، ويعتمد ذلك من الرئيس التنفيذي.

#### مادة (١١): النظام المالي المحاسبي

يضع مدير المالية نظامًا ماليًا ومحاسبيًا ملائمًا للجمعية ويضمن تطبيقه وفق الأنظمة واللوائح السارية، بما يتوافق مع العرف المحاسبي وأحكام هذه اللائحة.

#### مادة (١٢): الاستعانة بالخبرات المتخصصة

يحق لمدير المالية الاستعانة بالخبرات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة في تنظيم أعمال إدارته، ويشمل ذلك:

١. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.



٢. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية.

٣. تطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية لتعزيز الكفاءة والشفافية.

#### مادة (١٣): ترشيح المساعدين

يمكن لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء المهام المالية، على ألا يبدأ المرشح عمله إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

#### مادة (١٤): تعيين المحاسبين

يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر تحت إشراف مدير المالية، للقيام بجميع الأعمال المحاسبية بما في ذلك: تسجيل العمليات في الدفاتر، ترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية، وغيرها من المهام المحاسبية الضرورية.

#### مادة (١٥): حفظ السجلات

تُحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية تحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

#### مادة (١٦): إعداد الميزانية التقديرية

يتولى مدير المالية وموظفوه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية، وفق توجيهات وتعليمات مجلس الإدارة.

#### مادة (١٧): التعاون مع المحاسب القانوني

يتعين على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة، وتوفير كافة البيانات والمعلومات اللازمة لمراجعة القوائم المالية وضمان الشفافية المالية الكاملة للجمعية.



## التسجيل المحاسبي والأصول والمخزون والقوائم المالية للجمعية

### التسجيل المحاسبي

#### مادة (١٨)

١. تُسجّل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وتُقيد الإيرادات والنفقات وفق مبدأ الاستحقاق.
٢. تُسجّل حسابات الجمعية وفق طريقة القيد المزدوج، وفق القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. تُفتح الحسابات وفق ما هو وارد في دليل الحسابات الخاص بالجمعية.
٤. تُسجّل القيود المحاسبية بناءً على مستندات رسمية ومعتمدة من الأشخاص ذوي الصلاحية.
٥. تتم جميع الإجراءات المحاسبية باستخدام الحاسب الآلي داخل مقر الجمعية لضمان الدقة والشفافية.

### الأصول الثابتة

#### مادة (١٩)

- تُسجّل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية، متضمنة جميع التكاليف اللازمة لجعل الأصل جاهزاً للتشغيل.
١. تُعرض الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مطروحاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
  ٢. تُستهلك الأصول الثابتة وفق طريقة القسط الثابت، بناءً على النسب التي يحددها مدير المالية، مع مراعاة الإرشادات الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى، ويُقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
  ٣. تُطبق سياسة تمييز واضحة بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف التشغيلية:



أ- المصاريف الرأسمالية: غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

ب- المصاريف التشغيلية: مستمرة وتُخصم مباشرة على الإيرادات.

### المخزون

#### مادة (٢٠)

يُقيّم المخزون السلعي وفق سعر التكلفة أو سعر السوق، أيهما أقل، ويُحدد سعر التكلفة على أساس "الوارد أولاً يصرف أولاً".

#### مادة (٢١)

يُقيّم المخزون الناتج عن التبرعات العينية وفق سعر السوق، ويُعد جزءاً من موارد الجمعية.

### القوائم المالية

#### مادة (٢٢)

تُعد القوائم المالية للجمعية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، لضمان الشفافية والدقة في عرض المركز المالي للجمعية.



### الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

#### أولاً: الحسابات الختامية

##### مادة (٢٣)

يصدر رئيس الجمعية التعليمات اللازمة لإقفال الحسابات السنوية، على أن يتم ذلك في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية السنة المالية، لضمان تحضير البيانات المالية بدقة وفعالية.

##### مادة (٢٤)

يتولى مدير المالية الإشراف الكامل على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها، وتجهيزها للعرض على المدير التنفيذي تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها ومراجعتها.

#### ثانياً: التقارير الدورية

##### مادة (٢٥)

١. يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من مطابقتها للبيانات والموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة، وعرضها على الجهات المعنية في الوقت المحدد.
٢. إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة البيانات المطلوبة لمراقب الحسابات (المحاسب القانوني) لإجراء الفحص المحدود وفق المعايير المحاسبية.
٣. تحليل البيانات المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير مفصل بنتائج التحليل وتوصياته للرئيس أو من ينيبه.



٤. في حال غياب مدير المالية، يصدر الرئيس قرارًا بتفويض مهام مدير المالية لشخص مؤهل للقيام بها.

### ثالثًا: تنظيم الحسابات والدفاتر

#### مادة (٢٦)

تُنظَّم حسابات الجمعية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة، مع الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام المالي، دون الإخلال بالدفاتر القانونية المطلوبة وفق قوانين المملكة العربية السعودية.

#### مادة (٢٧)

تُقيد جميع العمليات المالية في الدفاتر أو الحاسب الآلي مباشرة من واقع المستندات المعتمدة، مع حفظ المستندات المؤيدة للقيود للرجوع إليها عند الحاجة.

يُقسَّم العمل داخل الإدارة المالية بما يتوافق مع نظم الرقابة الداخلية، تحت إشراف مدير المالية أو من ينوب عنه.

#### مادة (٢٨)

تُعد الإدارة المالية تقريرًا شهريًا يوضح الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بالموازنة التقديرية المعتمدة، بالإضافة إلى أي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

### رابعًا: التقارير المالية الربع سنوية

#### مادة (٢٩)

تُعد الإدارة المالية كل ثلاثة أشهر، وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي، ما يلي:

١. القوائم المالية للفترة السابقة، بما في ذلك المركز المالي وقائمة التدفقات النقدية.
٢. كشوف تفصيلية لحركة الحسابات وأرصدة الدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.



### خامساً: القوائم المالية السنوية

مادة (٣٠)

تُعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية وفق القواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة ويجب مراعاة ما يلي عند إعداد القوائم المالية:

١. إجراء كافة التسويات الجردية لضمان تحميل السنة المالية كافة الإيرادات والنفقات وفق المبادئ المحاسبية.
٢. تضمين جميع الحسابات والبيانات المطلوبة قانونياً لضمان الامتثال.
٣. تكوين المخصصات الكافية لمواجهة جميع الالتزامات والمسؤوليات المالية للجمعية.



### الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

#### مادة (٣١): تعريف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية، ويهدف إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التي يقرها مجلس الإدارة.
- تشمل الموازنة جميع الموارد والاستخدامات لأوجه نشاط الجمعية بما يتوافق مع خططها وبرامجها السنوية.

#### مادة (٣٢): أهداف الموازنة التقديرية

تسعى الموازنة التقديرية إلى تحقيق ما يلي:

١. وضع خطة عمل منظمة، قائمة على أسس علمية ودراسات واقعية.
٢. توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بها.
٤. أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي للجمعية.
٥. أن تكون وسيلة فعالة للرقابة والضبط الداخلي عبر مقارنة الأرقام التقديرية بالأرقام الفعلية.
٦. المساعدة في تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازمة لتغطية الالتزامات الدورية أولاً بأول.

#### مادة (٣٣): تشكيل لجنة إعداد الموازنة

- يصدر مجلس الإدارة سنويًا قرارًا بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي.



- تصدر اللجنة تعليمات واضحة لإتباعها أثناء إعداد الموازنة التقديرية بما يحقق أهداف الجمعية.

#### مادة (٣٤): أساس إعداد الموازنة

- تُعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية.
- يجوز إدراج بعض الاعتمادات بصورة إجمالية مع توضيح الأسباب، وتقدير الموازنة بالريال السعودي لكل الإيرادات والمصروفات.

#### مادة (٣٥): إعداد مشاريع الموازنة

- تعد كل إدارة من إدارات الجمعية مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة قبل بدء السنة بثلاثة أشهر على الأقل.
- يشمل المشروع برنامج العمل الخاص بالإدارة، على أن يتم الانتهاء من إعداد الموازنة قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

#### مادة (٣٦): تجميع البيانات المالية

- تقوم الإدارة المالية بتجميع كافة البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة، ومراجعتها ووضعها في صورة مجمل.
- تُعرض البيانات على لجنة إعداد الموازنة قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

#### مادة (٣٧): تنسيق واعتماد الموازنة

- تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، مع تقديم الدعم الفني عند الحاجة.
- تُعد اللجنة مشروعاً متكاملاً للموازنة التقديرية قبل نهاية النصف الأول من شهر نوفمبر من كل عام.



**مادة (٣٨): رفع الموازنة لاعتمادها**

- يُرفع مشروع الموازنة التقديرية من اللجنة إلى الرئيس في موعد أقصاه الأول من ديسمبر من العام نفسه.
- يعرض المشروع على مجلس الإدارة للاعتماد ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

**مادة (٣٩): تنفيذ الموازنة**

- بعد اعتماد الموازنة، يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات بالاعتمادات المقررة لها.
- تلتزم الإدارات بتنفيذ الميزانية ضمن الحدود المقررة، أو طلب الحصول على موافقة لتجاوز الاعتمادات عند الحاجة.

**مادة (٤٠): حالة التأخير في اعتماد الموازنة**

إذا تأخر صدور أو تصديق الموازنة، يتم الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات السنة السابقة.

**مادة (٤١): الموازنة كأداة للرقابة**

- تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على أعمال الجمعية.
- تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير شهري في اليوم الخامس من كل شهر يوضح الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بالموازنة التقديرية، مع بيان الانحرافات وأسبابها وطرق علاجها، ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج المبنية على أساسها.

**مادة (٤٢): صلاحيات تجاوز الاعتمادات**

١. التجاوز بنسبة ٥% في أي بند من بنود الصرف يكون من صلاحية مدير المالية، وإذا تجاوز ٥% وحتى ٢٥% تكون الصلاحية للرئيس، وما يزيد على ٢٥% يكون لمجلس الإدارة.
٢. التجاوز بنسبة ١٥% في جملة المصروفات السنوية مقابل زيادة الإيرادات يكون بقرار مشترك بين مدير المالية والرئيس



### الفصل الخامس: الإيرادات

#### مادة (٤٣): مصادر الإيرادات

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية:

١. التبرعات والهبات النقدية والعينية.
٢. الوصايا، الأوقاف، الزكوات، والصدقات.
٣. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
٤. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
٥. إيرادات الأنشطة ذات العوائد المالية.
٦. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
٧. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
٨. دعم برامج الجمعية وتطويرها من صندوق دعم الجمعيات.
٩. الموارد المالية الناتجة عن إدارة الجمعية لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفق المادة (٢٧) من النظام.

#### مادة (٤٤): قيود تلقي الدعم الخارجي

تمتتع الجمعية عن تلقي أي إعانات من خارج المملكة إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

#### مادة (٤٥): الالتزام بالأنظمة المالية

يجب على الجمعية الالتزام بكافة الأنظمة المالية السارية في المملكة، ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفق المادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.



#### مادة (٤٦): البرامج الاستثمارية

تلتزم الجمعية بإعداد برامج لمتابعة الأنشطة الاستثمارية، مع قيام الإدارة المالية بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

#### مادة (٤٧): الحسابات البنكية

يفتح مجلس الإدارة حساباً بنكياً أو أكثر لدى بنك أو أكثر لتوريد كافة المتحصلات المالية للجمعية وتقع على عاتق الإدارة المالية متابعة الحسابات وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

#### مادة (٤٨): توريد المتحصلات

- يجب توريد المتحصلات النقدية أو الشيكات أو الحوالات البنكية في نفس يوم التحصيل، أو موعد أقصاه الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي إذا تجاوز المبلغ ثلاثة آلاف ريال، أما المبالغ الأقل فيتم توريدها بنهاية الأسبوع.
- يجوز في الحالات الاستثنائية تأخير التوريد حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

#### مادة (٤٩): متابعة التحصيل

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير دورية تُرفع للرئيس أو من ينوب عنه، تشمل الحقوق المستحقة التي تعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

#### مادة (٥٠): التنازل عن الحقوق

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية إلا بعد استنفاد كافة الوسائل القانونية اللازمة لتحصيلها.

#### مادة (٥١): صلاحيات التنازل

يكون التنازل عن الحقوق المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه.



#### مادة (٥٢): طرق تحصيل الأموال

يتم تحصيل الأموال المستحقة نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية معتمدة، وتحرير سند قبض نظامي باسم الجمعية فقط، بواسطة المدير المالي أو من يكلف بالتحصيل.

#### مادة (٥٣): متابعة الشيكات

يتعين على مدير المالية متابعة الشيكات المحصلة والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حال رفض الشيكات من البنوك.

#### مادة (٥٤): الموارد الإضافية

يجوز للجمعية تأمين موارد إضافية بوسائل مثل:

١. التسهيلات الائتمانية الشرعية.
٢. القروض الحسنة.
٣. استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها، مع اختيار مجلس الإدارة الأنسب من حيث الشروط والمخاطر والعائد، دون مخالفة الضوابط المعتمدة.



## الفصل السادس: المصروفات

### مادة (٥٥): مكونات المصروفات

تتألف مصروفات الجمعية من البنود التالية:

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصروفات الإدارية والعمومية.
٥. مصاريف المكاتب.
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
٨. مصاريف الرسوم الحكومية والأهلية.
٩. المصروفات الأخرى.

### مادة (٥٦): شروط صحة المدفوعات

يشترط لصحة المدفوعات توفر ما يلي:

١. موافقة صاحب الصلاحية.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل، مع مراعاة أحكام المادة (٤٩).
٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

### مادة (٥٧): المدفوعات المعقودة حكماً

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:



١. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل: عقود العمل، الإيجارات، التأمينات الاجتماعية وما شابه.
٢. المدفوعات المتعلقة بالخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة، مثل: البريد، الهاتف، الكهرباء، وغيرها.

#### مادة (٥٨): طرق السداد

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

١. نقدًا من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد ألف ريال.
٢. شيكات على إحدى البنوك المتعامل معها الجمعية.
٣. تحويل بنكي.

ويتم السداد بعد التأكد من استكمال جميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات اللازمة، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وفق الإجراءات المحددة.

#### مادة (٥٩): ختم المستندات

يتم ختم المستندات عند صرفها بخاتم مدفوع، للدلالة على سداد قيمتها.

#### مادة (٦٠): حدود الصرف

- لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة.
- على مدير المالية التأكد من تنفيذ الطرف الآخر للارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق.
- يجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدّمًا تحت الحساب بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

#### مادة (٦١): ضوابط إصدار الشيكات

١. عدم إصدار أي شيك بدون غطاء مالي.
٢. عدم تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.



٣. صرف الشيك للمستفيد الأول فقط.
٤. توقيع صورة الشيك من المخول بالاستلام، مع الاحتفاظ بصورة التوكيل إذا كان وكيلاً.
٥. الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

#### مادة (٦٢): شيكات بدل فاقد

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم صرفه مستقبلاً.

#### مادة (٦٣): تفويض الصرف

- يكون تسلسل المستويات الإدارية للجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف وفق دليل تفويض الصلاحيات.
- لا يجوز لأي موظف اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا بموافقة المسؤول الأعلى.

#### مادة (٦٤): توقيع الشيكات

يجب توقيع جميع الشيكات من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية.

#### مادة (٦٥): البنوك

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

#### مادة (٦٦): الرقابة على السندات

- اتخاذ إجراءات رقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات.
- الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي، بما في ذلك الشيكات غير المستعملة.
- جميع المستندات المالية يجب أن تكون مرقمة بالتسلسل عند الاستخدام مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.



**مادة (٦٧): صرف نقدي**

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

**مادة (٦٨): الحد الأقصى للنقد**

لا يجوز الاحتفاظ لدى المدير المالي بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، ويحدد ذلك بقرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي.



### الفصل السابع: أمر الصرف والمشتريات

#### مادة (٦٩): أمر الصرف

١. يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعد 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.
٢. إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
٣. يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، كما يجيز سحب النقود من البنك.
٤. يكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ الإجراءات المحاسبية المرتبطة بالصرف.

#### مادة (٧٠): المصروفات الاستثمارية

١. يتم شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقًا للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات.
٢. أي إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة يرجع إلى مجلس الإدارة للموافقة.
٣. يجب أن تتوافق المصروفات الاستثمارية مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة.



### الفصل الثامن: المشتريات

#### مادة (٧١): طرق تأمين المشتريات

تتم مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي باستخدام أحد الأساليب التالية:

١. التأمين المباشر.
٢. وفق ما يوصي به الرئيس أو من ينوب عنه.
٣. بالنسبة للمشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال، لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة مناسباً.

#### مادة (٧٢): أوامر الشراء

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية وفق دليل تفويض الصلاحيات.

#### مادة (٧٣): التوثيق الكتابي

يجب إصدار طلبات الشراء كتابة، ولا يعتمد التوجيه الشفوي بأي حال من الأحوال.

#### مادة (٧٤): تفويض اعتماد الشراء

يحق للرئيس تفويض الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحيات اعتماد الشراء، مع الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة لهم في دليل تفويض الصلاحيات.

#### مادة (٧٥): تنفيذ إجراءات الشراء

- إن اعتماد الشراء يستلزم تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح.
- يكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ومطابقتها للأنظمة واللوائح.



### الفصل الثامن: العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

#### مادة (٧٦): العهد المستديمة

١. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين المخولين بالصرف منها.
٢. تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة ما يلي:
  - أ. اسم المستفيد من العهدة.
  - ب. مبلغ العهدة.
  - ج. الغاية من العهدة.
  - د. تاريخ انتهاء العهدة.
  - هـ. أسلوب استردادها.
٣. تسترد العهدة من الموظف وفق القرار الصادر من أمر الصرف، ويُعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.
٤. تسجل العهدة عند صرفها فورًا في الدفاتر، كما تُسجل تسويتها أيضًا.
٥. تُصفى العهدة عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام المالي، ويتم استرداد الرصيد النقدي وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية حسب طبيعة السلفة.

#### مادة (٧٧): المدفوعات النقدية من العهدة المستديمة

- يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية المستخرجة من العهدة المستديمة بمستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- يُستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند، على أن يعتمد مدير المالية بحد أقصى ١٠٠٠ ريال.

#### مادة (٧٨): تسوية العهدة المستديمة

- يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقد في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف من العهدة إلى 50% من قيمتها.
- تُسوى العهدة بالكامل في نهاية الشهر.



#### مادة (٧٩): جرد العهدة المستديمة

- يُجرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا مرة واحدة على الأقل شهريًا بمعرفة مدير المالية.
- في نهاية ذي الحجة من كل عام، يتم جردها أيضًا بواسطة مدير المالية.

#### مادة (٨٠): العهد المؤقتة

- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناءً على طلب الإدارات المختلفة، ضمن حدود الصلاحيات المخولة وفق اللائحة.
- يحدد في قرار الصرف مدة تسوية العهدة المؤقتة، ويحظر صرفها لأغراض أخرى غير المخصصة لها.

#### مادة (٨١): تسوية العهدة المؤقتة

- يجب تسوية العهدة المؤقتة فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة.
- إذا لم تُصرف في الأغراض المخصصة لها، تُرد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر.

#### مادة (٨٢): ضوابط العهدة المؤقتة

- لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة.
- لا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين.
- لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين بالجمعية.

#### مادة (٨٣): السلف الشخصية

- يجوز صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية وفق الشروط التالية:  
أ. يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها بحيث لا تزيد عن راتب الموظف لثلاثة أشهر، وألا تتجاوز مدة السداد سنة. لا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف



- الواحد. كما يجب وجود كفيل من موظفي الجمعية.
- ب. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية الخدمة له وللكفيل، وأن يكون قد أمضى في الخدمة أكثر من سنة.
- ج. يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من الرئيس أو من يفوضه.
- يمكن منح الموظف مقدم من راتب الشهر، يخصم بنهاية نفس الشهر، على ألا يُمنح المقدم قبل اليوم الخامس أو بعد اليوم العشرين من الشهر، وبحد أقصى 50% من الراتب الأساسي. لا تتجاوز هذه الميزة مرة واحدة بالشهر وثلاث مرات بالسنة.

#### مادة (٨٤): ضوابط منح العهدة

- لا يجوز لمن تتطلب وظيفته عدم امتلاكه أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب، إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه.
- يجب إعداد سندات صرف رسمية لكل عهدة تُقيد على حساب الموظف، وأي عهدة مغطاة بأوراق عادية دون سندات يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها إدارياً.

#### مادة (٨٥): متابعة العهد والسلف

- على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها.
- يجب إبلاغ الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن أي تأخير في التسديد أو الاسترداد.
- في حالة تأخر الموظفين عن السداد، تُسترد العهد والسلف من مستحقاتهم لدى الجمعية دفعة واحدة.



## الفصل التاسع: التأمينات

### مادة (٨٦): أقسام التأمينات

تنقسم التأمينات إلى قسمين رئيسيين:

#### أولاً: تأمينات للغير

تشمل المبالغ النقدية وما في حكمها، والكفالات، والاستقطاعات المقدمة من الغير، كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم الجمعية بتنفيذها تجاههم.

#### ثانياً: تأمينات لدى الغير

تشمل المبالغ النقدية وما في حكمها، أو الكفالات، أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير، كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم الجمعية بتنفيذها تجاه الغير.

### مادة (٨٧): تسوية التأمينات

- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها.
- تُعاد التأمينات إلى أصحابها عند زوال السبب الذي قدمت من أجله، وذلك بعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

### مادة (٨٨): التأمينات لدى الغير

- تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها.
- تُسترد هذه التأمينات كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة أو عند زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

### مادة (٨٩): حفظ ومتابعة التأمينات

- تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة منها في ملف خاص.
- يجب العودة إليها وفحصها دورياً لضمان استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها.



- يكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بالتأمينات ومتابعة استردادها ضمن الأطر الزمنية المحددة.



### الفصل العاشر: الصندوق

#### مادة (٩٠): إنشاء خزينة الجمعية

- تنشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل، وجميع المستندات المهمة.
- لا يتم فتح الخزينة إلا بمفتاحين: أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المدير المالي

#### مادة (٩١): إنشاء الصندوق الرئيسي

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويُعيّن المدير المالي لإدارته بقرار من مجلس الإدارة.

#### مادة (٩٢): مسؤوليات المدير المالي

يتولى المدير المالي مسؤولية إدارة الصندوق ويشمل ذلك:

١. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية موقعة منه ومن الأشخاص المخولين.
٢. إيداع الأموال فوراً لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
٣. الاحتفاظ بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وجميع الأوراق المتعلقة بالصندوق.
٤. صرف المبالغ المقررة وفق المستندات الداعمة أو من يفوضه بذلك.
٥. المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
٦. تنفيذ قرارات المجلس والرئيس المتعلقة بالمعاملات المالية وفق الميزانية المعتمدة وبحسب اختصاصه.



#### مادة (٩٣): قيود الصرف

يحظر على المدير المالي صرف الإيرادات والمتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، مع المدير التنفيذي، ويكون الصرف دائماً عن طريق أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

#### مادة (٩٤): إعداد الكشوفات

يعد المدير المالي الكشوفات التالية:

- أ. الكشوف اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يومياً مع أوراق الاستلام والصرف، مع مطابقة الرصيد الدفترية والفعلي.
- ب. كشوف الشيكات والأوراق التجارية المحفوظة بالصندوق، مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ومتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك أو تطهيرها للغير.

#### مادة (٩٥): قيود الإيداع

- يحظر على المدير المالي إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير في خزينة الجمعية.
- كل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض المسؤول للمساءلة القانونية.

#### مادة (٩٦): مسؤولية المدير المالي

- يكون المدير المالي مسؤولاً شخصياً وكاملاً عن النقود، والشيكات، والحوالات البريدية، وأي محرر ذي قيمة داخل الصندوق.
- يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم لمساعد.
- عند تغيير المدير المالي أو وفاته، ينقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.



### مادة (٩٧): الجرد الدوري

- يُجرى جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، ويُحرر محضر جرد لكل عملية.
- الموظف المسؤول عن استلام النقد (المدير المالي أو المكلف بالقبض) يكون مدينًا بالعجز الذي يظهر نتيجة الجرد.
- الزيادة تُقيد في حساب مستقل حتى يُبرر سببها، وإلا تُحول للإيرادات المتنوعة، مع إجراء تحقيق في حال وجود أي فرق.

### مادة (٩٨): الجرد السنوي

- يخضع صندوق الجمعية لجرد شامل في نهاية السنة المالية، ويصدر الرئيس قرارًا بتشكيل لجنة الجرد وبحضور المدير المالي.
- في حالة ظهور أي فرق بالعجز أو الزيادة، يُرفع الأمر فورًا إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية



### الفصل الحادي عشر: المخازن

#### مادة (٩٩): استلام وتخزين الأصناف

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية الصادرة عن الجمعية.

#### مادة (١٠٠): عهدة موظف المخازن

- تسلم جميع الأصناف التي ترد إلى الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته.
- يتم الاستلام بعد اتخاذ كافة إجراءات الفحص والتدقيق اللازمة.

#### مادة (١٠١): الرقابة على المخازن

- تتم الرقابة على المخازن من خلال:
  ١. الجرد الدوري والفجائي.
  ٢. الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.
- يكون مدير المالية مسؤولاً عن متابعة هذه الرقابة والتأكد من صحتها.

#### مادة (١٠٢): الجرد السنوي

- بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ، يُجرى جرد شامل لكافة موجودات المخازن مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- يتم الجرد قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يتم تحديد أعضائها من قبل الرئيس.

#### مادة (١٠٣): مسؤولية العجز في المخزون

- إذا كان هناك عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول، وبناءً على تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس، يتم تسوية العجز على حساب الجمعية.
- فيما عدا ذلك، يكون الموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن أي عجز يحدث.



## الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية – المراجعة الداخلية

### مادة (١٠٤): مهام المراجع الداخلي

- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- يتأكد من فاعلية هذه السياسات والإجراءات ويطلع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

### مادة (١٠٥): برنامج المراجعة الداخلية

- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج شامل للمراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها.
- يشمل البرنامج جدولاً زمنياً محددًا لأعمال المراجعة لضمان التغطية الدورية لجميع المجالات.

### مادة (١٠٦): نطاق أعمال المراجعة الداخلية

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة وفق المعايير المهنية، وبالأخص بما يلي:

١. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأن تحسينها.
٢. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
٣. مراجعة القوائم المالية للجمعية للتأكد من دقتها وشمولها.
٤. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة.
٥. تقييم استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية بكفاءة.
٦. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
٧. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي بشأنها.
٨. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات والمستندات التي أنشأت التزامات على الجمعية تجاه الغير.



٩. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة لحفظ ممتلكات الجمعية من خلال أعمال الجرد المفاجئ على الموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
١٠. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تضمن تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

#### مادة (١٠٧): تكليف المراجع الداخلي

- يقوم المراجع الداخلي بأي أعمال أو مهام يكلف بها الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله.
- لا يشارك المراجع الداخلي في أي أعمال تنفيذية قد تقع تحت نطاق مراجعته لضمان النزاهة والاستقلالية.



### الفصل الثالث عشر: مراقب الحسابات

#### مادة (١٠٨): تعيين المحاسب القانوني

- دون الإخلال بإجراءات المراجعة الداخلية والمالية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية وفق القوانين المعمول بها.
- يقوم المحاسب القانوني بـ:
  - فحص حسابات الجمعية ربع سنويًا.
  - مراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
  - إبداء الرأي على الحسابات الختامية.

#### مادة (١٠٩): نطاق عمل المراقب

- على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفق المعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- تكون المراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وخاصة في نهاية السنة المالية، ما لم تستدعي الحالة إصدار تقارير خاصة.

#### مادة (١١٠): حق الاطلاع والحصول على البيانات

- للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الحق في الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات خلال أوقات العمل الرسمية.
- يحق له طلب البيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهمته، وتلتزم جميع إدارات الجمعية بتسهيل مهمة المراقب.

#### مادة (١١١): في حال منع المحاسب القانوني من أداء مهمته

- إذا لم يتم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته، يُوثَّق ذلك في تقرير يُقدَّم إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.



### مادة (١١٢): الإبلاغ عن المخالفات

عند اكتشاف أي مخالفة خطيرة، اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، يقوم المحاسب القانوني فوراً برفع تقرير إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر بسرعة.

### مادة (١١٣): التقرير النهائي للمحاسب القانوني

- على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها.
- مراجعة القوائم المالية النهائية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية.



### الفصل الثالث عشر: الأحكام الختامية

#### مادة (١١٤): اعتماد اللائحة

- تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- بعد الاعتماد، يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها لضمان الالتزام بكافة الأحكام والمواد المنصوص عليها.

#### مادة (١١٥): سريان اللائحة

- يجري العمل بهذه اللائحة على الجمعية ابتداءً من تاريخ اعتمادها.
- تُطبق جميع أحكامها وإجراءاتها على جميع الأنشطة والعمليات المالية والإدارية للجمعية.

#### مادة (١١٦): تعديل اللائحة

- لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.
- أي تعديل يُعتمد رسمياً ويوثق ضمن سجلات الجمعية، مع إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة للتطبيق.

#### اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بمرية بتاريخ 12 رجب 1447 هـ الموافق

1/1/2026م