



**لائحة السياسات المالية
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة شقراء**



الفصل الأول: أحكام عامة

تعريفات

المادة (١):

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة العربية السعودية	المملكة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الوزارة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء	الجمعية
الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء.	مجلس الإدارة
رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء.	الرئيس
المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء.	المدير التنفيذي
المسؤول المالي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء	المسؤول المالي
لائحة السياسات المالية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء.	اللائحة

المادة (٢): هدف اللائحة ومسؤولية تنفيذها ومرجعيتها:

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.
- الرئيس والمدير التنفيذي للجمعية مسؤولين عن إدارة أنشطة الجمعية المالية، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في الجمعية.
- يعد العاملون بالجمعية، كل في مجال اختصاصه مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- ما يرد في هذه اللائحة هو جزء مكمل للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقررة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمم لهذه اللائحة.

المادة (٣) السنة المالية للجمعية:

تكون السنة المالية للجمعية هي السنة المالية للدولة، ومدتها اثني عشر شهر (ميلادي) وتبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الواحد والثلاثون من شهر ديسمبر.

المادة (٤) إيداع أموال الجمعية:

تودع أموال الجمعية في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات الجمعية، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من اثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.



المادة (٨) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة المالية:

ويختص رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

- أ- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ب- ما يكلف به من أعمال من مجلس الإدارة.

المادة (٩) اختصاصات المشرف المالي:

ويختص المشرف المالي بما يلي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- أ- جميع شؤون الجمعية المالية طبق للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ب- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ج- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- د- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباع في السجلات الخاصة بها.
- هـ- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- و- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظام مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
- ز- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ح- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ط- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

المادة (١٠) اختصاصات المدير التنفيذي المالية :

و يختص المدير التنفيذي بما يلي:

- أ- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- ب- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ج- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفق للمعايير المعتمدة لتمهيد لاعتمادها.
- د- اعداد المرتبات الشهرية للعاملين و المكافآت والخصومات والانتدابات والاستحقاقات المالية لهم واعتمادها من أصحاب الصلاحية.
- هـ- اعتماد المصروفات النثرية من السلف المستديمة والمؤقتة.
- و- ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



المادة (١١) اختصاصات رئيس قسم الموارد المالية:

ويختص رئيس قسم الموارد المالية بما يلي:

- أ- إعداد خطة سنوية للموارد المالية واعتمادها.
- ب- رفع تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة واللجان المختصة لتوضيح مركز الجمعية المالي والبشري.
- ج- السعي لزيادة إيرادات الجمعية، والعمل على حسن توظيف العوائد المالية.
- د- الإشراف على المواقع الاستثمارية للجمعية، والإشراف على متابعة تحصيلها.
- هـ- إدارة أموال الجمعية والتدفقات النقدية بكفاءة عالية وحسب السياسات والأنظمة المعتمدة.
- و- تقديم المقترحات الخاصة بالاستخدام الأمثل للموارد المالية للجمعية والتوفير في المصاريف من خلال المراجعة المستمرة للأوضاع المالية والإدارية والتشغيلية.
- ز- العمل على تطوير الرقابة المالية في الجمعية ورفع فعاليتها، عن طريق استخدام الوسائل الإلكترونية المتطورة وإدارتها الإدارية الصحيحة التي تشمل تحديد الأهداف وتنظيمها وترتيبها حسب الأولويات في اتجاه تحقيق هذه الأهداف.
- ح- تقديم الاستشارات المالية للجمعية، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
- ط- الإشراف المالي على أعمال المشتريات والعلاقة مع الموردين، والتأكد من تطبيق الشروط المالية الواردة في العقود الموقعة مع الموردين، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها.
- ي- القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات الداعمة لتأمين التمويل اللازم للجمعية.
- ك- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
- ل- ما يكلف به من أعمال في حدود اختصاصه.

المادة (١٢) اختصاصات المحاسب المالية :

و يختص المحاسب بما يلي:

- أ- إعداد أوامر الصرف والشيكات ومراجعتها بإشراف المدير التنفيذي
- ب- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية أو البرامج الحاسوبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ج- إعداد قائمة بالمستقطعين ومتابعة سدادهم شهرياً أو سنوياً، وتنبه المستقطع عند انقطاع اشتراكه.
- د- ضبط المصروفات من الحسابات البنكية وفق نوع الحساب (زكاة، تبرعات، صدقة جارية) وعمل التسوية اللازمة بين الحسابات نهاية كل سنة مالية.
- هـ- تحليل المصروفات العامة أو الإدارية وفق نوعها (محروقات، مكتبية، ضيافة، صيانة... الخ).
- و- إعداد التقارير الشهرية بما تم إنجازه وذلك عبر برنامج التقارير لدى الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
- ز- إعداد التقارير الربع سنوية.
- ح- المشاركة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة المالية التالية.
- ط- إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر، وتسجيل الخصومات والمكافآت من الرؤساء المباشرين لكل موظف.
- ي- ما يوكل إليه في حدود اختصاصه.



الفصل الثالث: موازنة الجمعية

المادة (١٣) اصدار الميزانية ومحتوياتها:

- أ- تكون للجمعية موازنة سنوية مستقلة، تصدر من الجمعية العمومية، وفق للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.
- ب- تحتوي موازنة الجمعية على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للجمعية.
- ج- تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدء من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

المادة (١٤) تتكون موارد الجمعية من:

- أ- الإعانات التي تخصص لها من الدولة
- ب- ما يخصص لها من صندوق دعم الجمعيات
- ج- الزكاة والصدقات
- د- التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات التي تقدم لها
- هـ- الرعاية
- و- الأوقاف
- ز- اشتراكات الأعضاء
- ح- المقابل المالي الذي تتقاضاه الجمعية عن الخدمات والأعمال التي تقدمها
- ط- عوائد استثمارات الجمعية
- ي- أية موارد أخرى تقع ضمن اختصاص ونشاط الجمعية

المادة (١٥) تصنيف حسابات الجمعية:

تصنف حسابات الجمعية وفق أنواع الإيرادات من صدقات و زكوات و صدقات جارية ... وغيرها وكذلك المصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق المعيار المحاسبي .

المادة (١٦) إعداد موازنة الجمعية:

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة الجمعية، تُعد إدارة الموارد البشرية والمالية الموازنة السنوية، ويعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته وإقراره ومن ثم رفعه للجمعية العمومية لاعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- أ- تعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
- ب- يتم إعداد مشروع موازنة الجمعية من قبل إدارة الموارد البشرية والمالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
- ج- يتم التنسيق مع وحدة المراجعة الداخلية والمراقب المالي للجمعية عند إعداد مشروع الموازنة.
- د- يقوم كل قسم وإدارة بالجمعية بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج الجمعية للسنة المالية القادمة.
- هـ- يقوم كل قسم وإدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
- و- تقوم إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ضل الإمكانيات المالية للجمعية، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الإدارة.



- ز- تشمل موازنة الجمعية تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات التقديرية للجمعية.
- ح- تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للجمعية لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- ط- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الإدارة. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- ي- يناقش مجلس الإدارة الموازنة وبعد إقرارها يرفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.
- ك- بعد اعتماد الجمعية العمومية للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفق للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

الفصل الرابع: مصروفات الجمعية:

المادة (١٧): اشتراطات وإجراءات الصرف:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ب- تأكد المحاسب من توفر الاعتماد المطلوب ضمن الميزانية المخصصة.
- ج- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.
- د- قيد اسم المستفيد وعنوانه حسب الحالة في السجل الخاص بذلك.
- هـ- تسجيل العملية المصروفة في البرنامج المحاسبي المعتمد في الجمعية وفق النشاط الخاص به (مقيد، عام).
- و- يتم صرف مرتبات العاملين شهري وفق سلم الرواتب المعتمد في اللائحة الإدارية التنظيمية إضافة للمكافآت والعلاوات والخصومات، ويتم اعدادها من المحاسب والمدير التنفيذي وتعتمد من أصحاب الصلاحية ، ويتم إيداعها في حساباتهم حسب الطريقة المتفق بشأنها مع المصرف.
- ز- يجوز للجنة تنمية الموارد المالية الصرف - خارج الميزانية - بما لا يتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال في الاعتماد الواحد ، ولا يزيد اجماليها عن (٥٠٠٠٠) خمسون الف ريال في العام المالي ، وما زاد عن ذلك يصدر قرار من مجلس الإدارة .

المادة (١٨) المناقلة بين البنود :

- أ- يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من الجمعية العمومية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفق للصلاحيات.
- ب- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.
- ج- يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من الجمعية العمومية) في حدود (٢٥%) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.
- د- يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمدة من الجمعية العمومية.



المادة (١٩) اللغة المستخدمة :

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأموال المالية في كافة تعاملات الجمعية، ولا تقبل المستندات والضوابط بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر التجارية.

الفصل الخامس: إيرادات الجمعية

المادة (٢٠) إيداع أموال الجمعية:

تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحصيل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقد في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.

صرف الإيرادات:

المادة (٢١)

أولاً: ضوابط عامة:

- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها وأهدافها وخططها المرسومة المقررة من مجلس الإدارة ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك ، مع مراعاة الأنظمة واللوائح التي تحدد عمليات الصرف.
- رواتب العاملين ومكافأاتهم .
- المشتريات والمصروفات النثرية
- المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك.
- ما يفيض عن حاجة الجمعية يجوز أن يتم صرفه في الموارد الاستثمارية التي يقرها النظام .
- لا يجوز صرف أموال الجمعية في المضاربات المالية، أو الاستثمارات عالية المخاطر .

المادة (٢٢)

ثانياً: الصرف حسب نوع التبرع:

١) الأموال المقيدة:

- مثل : أموال الزكاة والصدقة الجارية والكفارات وما حدد نوعه المتبرع فيتم التعامل معها وفق الآتي :
- ان يتم صرفها وفق ما حددت له (شراء أو من قبل المتبرع) ، ولا تصرف في غير ذلك إلا في حال تعذر صرفها فيما حددت له بعد موافقة المتبرع - إن تيسر التواصل معه - وموافقة مجلس الإدارة .
 - يقوم المحاسب بالتأكد من صرفها وفق ما خصصت له ويتم ضبط الوارد والمنصرف منها وفق برنامج محاسبي دقيق ويفتح لكل مصرف مقيد سجل محاسبي مستقل.
 - يتم مراجعة ذلك دوري من قبل المراجع الداخلي وعرضه على مجلس الإدارة ضمن التقرير الربع سنوي .

٢) الأموال غير مقيدة:

تودع في حساب الصدقات وتصرف في مصارف الجمعية العامة.



٣) التبرعات العينية:

يتم تقييمها بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر قيمتها السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

المادة (٢٢) عدم كتابة الشيكات بأسماء أشخاص:

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم "الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء". وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.

المادة (٢٤) تحصيل إيرادات الجمعية:

يتم تحصيل إيرادات الجمعية عبر:

- د- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي، الهاتف المصرفي، نقاط البيع، الإنترنت..... الخ).
- هـ- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).
- و- ينبغي إعداد مستندات التحصيل اللازمة لإثبات التحصيل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحويل المشار إليها في هذه اللائحة، وسرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.

المادة (٢٥) المتحصلات المالية (المقبوضات) :

تمثل التبرعات لصالح مشاريع وأنشطة الجمعية المبالغ المالية الواردة نقد إلى خزينة الجمعية أو بشيكات لصالح الجمعية لتمويل نشاطات ومشاريع أعلن عنها من قبل الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر: (إفطار صائم، أداء الحج، أداء العمرة، طباعة كتاب... إلخ) ويتبع في إجراءات قبضها الآتي:

- ز- في حال استلام التبرعات نقد يتم تحرير إيصال تبرع نقدي للمتبرع من محاسب النقدية.
- ح- يقوم المحاسب المالي في نهاية كل أسبوع بإثبات التبرعات النقدية بقيد محاسبي بسند قبض إجمالي إيصالات التبرعات النقدية.
- ط- في حال استلام التبرع بشيكات يتم تحرير إيصال تبرع بشيكات للمتبرع من محاسب النقدية ومن ثم يتم إيداع الشيك لاحقاً في حساب الجمعية.
- ي- يقوم المحاسب المالي بتاريخ الإيداع بإثبات القيد المحاسبي مرفقاً بإيصال التبرع وصورة الشيك مع سند الإيداع، وتكون مستندات القيد المحاسبي هي: (إيصال التبرع، صورة الشيك، سند الإيداع في البنك).
- ك- تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

المادة (٢٦) المطابقة الدورية مع البنوك:

في حال تحصيل الجمعية إيراداتها سواءً بطريقة آليه أو غير ذلك، فيتم ما يلي:

- أ- متابعة انتظام إيداع إيرادات الجمعية والمطابقة الدورية مع البنوك.
- ب- إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.



المادة (٢٧) تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

- تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية: (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات....الخ).
- أ- يتم تسليم الموظف المكلف بتحصيل التبرعات في المعرض أو النشاط الخارجي نقطة بيع لاسلكية خاصة بالجمعية.
 - ب- يمنع استلام الأموال النقدية.
 - ج- بناءً على صور الإيصالات يقوم المحاسب باستخراج سندات قبض ومتابعة وصولها في كشوف الحساب الشهرية وإشعار المدير التنفيذي بمجموع ما تم تحصيله، وتعزيز وتطوير هذه المشاركات بما يدعم حسابات الجمعية.

الفصل السادس: نفقات الجمعية

المادة (٢٨) صلاحيات الصرف والتوقيع:

- مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:
- أ- ما يزيد عن (٢٠٠٠٠) عشرون ألف ريال يوقع مستندات الصرف كل من رئيس المجلس والمسؤول المالي .
 - ب- ما يقل عن (٢٠٠٠٠) عشرون ألف ريال يوقع مستندات الصرف الرئيس أو نائبه مع المسؤول المالي .

المادة (٢٩) سلفة المواد النثرية:

- أ- يتم صرف سلفة مستديمة واحدة لأمين الصندوق وفق الضوابط التالية:
- ب- لا تتجاوز قيمة السلفة (١٥,٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال.
- ج- تصرف السلفة على احتياجات الجمعية العاجلة.
- د- يتم تعويض المنصرف من السلفة كلما تجاوز الصرف ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال
- هـ- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من السلفة للمدير التنفيذي أو مدير إدارة الموارد البشرية والمالية.
- و- لا يصرف أي نفقة من السلفة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- ز- يجوز صرف سلف مؤقتة لبعض البرامج والأنشطة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق ولديري بعض الإدارات حسب الحاجة، وفق الضوابط السابقة.
- ح- يكون صرف السلف المستديمة والعهد المؤقتة بتوصية من المدير التنفيذي، وإعداد المحاسب ويحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.
- ط- تقفل السلفة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية، ولا يجوز تدويرها، وتصرف سلفة جديدة للسنة المالية الجديدة.
- ي- يتم إجراء جرد مفاجئ للسلف المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.
- ك- يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.



المادة (٣٠) إجراءات فقد الشيك:

- في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:
- أ- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
 - ب- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.
 - ج- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
 - د- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
 - هـ- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (٣١) الجهة التي تقوم بإعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات :

يتولى قسم الموارد المالية (أو المحاسب إذا لم يوجد قسم خاص) بإعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة للصرف وتسوية العهد والسلف المستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

المادة (٣٢) الأصول الثابتة:

- أ- تحتفظ الجمعية بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التي توضح العين المتلفة مثل : اسم ونوع الأصل، رقم الأصل ، موقع الأصل ، تاريخ الشراء ومصدره ، الموديل والطراز وسنة الصنع ، التكلفة النهائية للأصل ، العمر الافتراضي ، العمر الإنتاجي ، معدل الاستهلاك السنوي ، تكاليف صيانة الأصل . كما يتضمن أيضاً مبررات التخلص منه.
- ب- يتم حصر جميع الأصول الثابتة في سجل خاص بها ، ويتم تصنيف الأصول وفق نوعها (مباني ، سيارات ، أثاث ، أدوات كهربائية... الخ)
- ج- يقوم المحاسب بإضافة أي أصول جديدة ترد للجمعية.
- د- الأصول الثابتة يتم وضع (أنموذج إتلاف) يوضح فيه نوع الأصل واسمه وبياناته التوضيحية، ويوقع بعد اتلافه من لجنة مكونة من اثنين أحدهما رئيس قسم في الجمعية، ويعتمد من المدير التنفيذي، ويحفظ محضر الإتلاف ضمن ملف الأصول، ويسقط من سجل الأصول نهاية العام مع التأشير أمامه أنه تالف ورقم محضر الإتلاف.
- هـ- يجوز بيع الأصول أو إهداؤها لجمعيات أو جهات خيرية بقرار من مجلس الإدارة.
- و- الأصول المباعة أو المهداة وفق ما ذكر أعلاه يتم كتابة محضر يوقع من لجنة مكونة من اثنين أحدهما رئيس قسم ويعتمد من المدير التنفيذي.

دورة الصرف في الجمعية

المادة (٣٣) تدقيق المستندات والفواتير :

- على إدارة الموارد المالية (أو من يقوم مقامها) تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:
- أ- أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة .
 - ب- عدم تأمين المشتريات من المحلات التي تعتمد اعطاء الزبون صورة، وفي حال عدم وجود بديل يلزم توقيع المدير التنفيذي على الصورة.
 - ج- أن يكون المستند مستوفي للبيانات الضرورية.
 - د- خالياً من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.



هـ- المستندات تخص الجمعية.

و- في حال ضياع المستند الأصلي قبل صرفه أو يوجد ملاحظات عليه مما سبق ولم يمكن إيجاد البديل فيلزم توقيع المدير التنفيذي (ومدير الموارد المالية أو المحاسب) على المستند البديل لإجازته.

المادة (٢٤) من مهام وأعمال إدارة الموارد المالية (أو المحاسبة):

- أ- يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.
- ب- يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.
- ج- في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- د- جميع ما يتعلق بموظفي الجمعية من رواتب شهرية ومكافآت وخصومات وغيرها مما يتعلق بالنواحي المادية وإعداد ما يلزمها من مسيرات ونماذج والتنسيق مع المخولين واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- هـ- إعداد التقارير الدورية والشهرية الموضحة في هذه اللائحة.
- و- إقفال الحسابات نهاية السنة المالية وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية .
- ز- جميع ما يوكل لهم في نطاق عملهم .

المادة (٢٥) تأمين احتياجات الجمعية (المشتريات):

يتم تأمين احتياجات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- أ- على إدارة الموارد المالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفق للنظام والإجراءات المعتمدة.
- ب- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
- ج- على إدارة الموارد البشرية والمالية في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء المشاركة مع الإدارة الطلابية للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
- د- تتولى إدارة الموارد البشرية والمالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- هـ- تتعامل الجمعية عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفق للأنظمة والقواعد المتبعة.
- و- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفق لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- ز- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- ح- عند تنفيذ الأعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المدير التنفيذي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- ط- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.



- يعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات الجمعية من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدّم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها الجمعية.
- ل- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الأعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- م- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الإلكترونية.
- ن- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميم مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- س- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للجمعية الاكتفاء بالمكاتب المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
- ع- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- ف- تدفع العقود بالريال السعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد التنسيق مع مجلس الإدارة.
- ص- يجوز للجمعية أن تدفع للمتعاقدين معه دفعة مقدّمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساوٍ لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدّمة من مستحقات المتعاقدين على أقساط الدفعات.
- ق- يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
- ر- على قسم المالية والمشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

مستودعات الجمعية

المادة (٣٦) إجراءات المستودعات :

- أ- جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات الجمعية يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.
- ب- تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.
- ج- يجري جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

المادة (٣٧) تصنيف المخزون :

تنقسم أصناف المخزون في الجمعية إلى نوعين:

- أ- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.



ب- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

المادة (٢٨) ضوابط استلام وحفظ وتخزين المواد:

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- أ- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للجمعية مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية.
- ب- يتم تخزين الأصناف وفقا لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.
- ج- عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبق للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
- د- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات الجمعية وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام الجمعية.
- هـ- يتم قيد حركة الأصناف في برنامج المستودعات بالجمعية من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- و- تتخذ الإجراءات النظامية للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
- ز- يتم تزويد إدارات وأقسام الجمعية باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفق للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
- ح- يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفق للقواعد المتبعة في هذا الشأن.

المادة (٢٩) مراقبة مستودعات الجمعية:

تتم مراقبة مستودعات الجمعية وفق الضوابط التالية:

- أ- يتم عمل استمارات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك استمارات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدة للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للجمعية.
- ب- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل إدارة أو قسم.
- ج- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- د- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- هـ- إجراء مطابقة سنوية أو نصف سنوية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- و- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المدير التنفيذي.
- ز- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- ح- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير إدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية.



الفصل السابع: الحسابات والسجلات والتقارير

المادة (٤٠) السجلات المحاسبية :

تحتفظ الجمعية في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهيئات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، وفق لمعيار السلامة المالية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٤١) السجلات المالية :

تفتح الجمعية سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، حقوق الملكية والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها الجمعية. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات الجمعية. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

أ - سجل اليومية العامة. ب - سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات. ج - سجل الأستاذ المساعد. د - سجل الأصول الثابتة. هـ - سجل الالتزامات. و - سجل حقوق الملكية. ز - سجل الجرد. ح - سجل اشتراكات العضوية. ط - سجل التبرعات النقدية. ي - سجل التبرعات العينية. ك - سجل يومية الصندوق. ل - سجل العهد. م - سجل أوامر الصرف. ن - ما يستجد من سجلات تحتاج لها الجمعية.

المادة (٤٢) السندات المالية :

تطبع الجمعية مستندات مالية تحمل اسم الجمعية ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

- أ- يتم استلام النقود عبر برنامج محاسبي يطبع سندات قبض من ثلاث نسخ : الأصل للمتبرع ونسخة تحفظ لدى مستلم النقود ونسخة تحفظ لدى المحاسب .
- ب- أمر صرف: وهو أمر يعد من المحاسبة وتحت إشراف المدير التنفيذي للجمعية ويعتمد من أصحاب الصلاحية بغرض صرف مبلغ معين لغرض معين في تاريخ معين . من أصل وصورة واحدة (الأصل لقسم تنمية الموارد المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة).
- ج- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.
- د- محضر استلام عيني: وهو إقرار من المستلمين في الجمعية باستلام أعيان محددة من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ محدد.
- هـ- إذن صرف عيني: وهو إقرار من المستلم باستلام أعيان من الجمعية، محدد به اسم المستلم ونوع الأعيان وكميتها وقيمتها. ويكون من أصل وصورتين، الأصل لقسم المالية لأغراض التسجيل في السجلات، وصورة ملف العهدة، والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (٤٣) التقارير المالية الشهرية والسنوية:

تقوم إدارة الموارد المالية بإعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للجمعية، وهي:

- أ- ميزان المراجعة لحسابات الجمعية.
- ب- قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية
- ج- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية.
- د- قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية.
- هـ- تقرير شهري.
- و- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات الجمعية لرئيس المجلس.



- ز- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات الجمعية يقدم للمدير التنفيذي ويقدمه لرئيس المجلس للاطلاع والعرض على مجلس الإدارة.
- ح- تحليل كل أربعة أشهر للإيرادات والمصروفات مفصل .
- ط- الحسابات الختامية وتقارير المحاسب القانوني يرفع للمدير التنفيذي الذي يرفعه للرئيس للعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للتصديق عليه.

الفصل الثامن: الرقابة المالية على أعمال الجمعية

أولاً : الرقابة الداخلية:

المادة (٤٤) المراقب الداخلي :

- يجوز للرئيس أن يعين مراقب مالي مرتبط به يفوض له بعض من صلاحياته المالية. ويتولى المراقب المالي التأكد من تطبيق الجمعية للسياسات المالية والمحاسبية المعتمدة وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، ومن ذلك :
 - أ- مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية و أوامر الصرف وسندات القبض ومستندات القيد والإيداعات البنكية، ومطابقة كشوفات الحسابات البنكية.
 - ب- الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول الجمعية.
 - ج- الاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات المعتمدة.
 - د- مدى تطبيق الجمعية لمعايير السلامة المالية في جمع التبرعات.
 - هـ- مدى تطبيق الجمعية لمعايير السلامة المالية للصرف، ومن ذلك التأكد من أن التبرعات المقيدة صرفت وفق ما خُصِّصَ له .
 - و- تقديم تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة يتضمن تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات المنظمة للعمل .

المادة (٤٥) المتابعة والتدقيق للمستندات والحسابات:

- على مدير إدارة الموارد البشرية والمالية (أو المدير التنفيذي في حال عدم وجوده) ما يلي :
 - أ- متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.
 - ب- يتم التأكد من المستحقات التي على الجمعية بصفة دورية للتأكد من صرفها .
 - ج- القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.
 - د- التأكد من توقيع واعتماد الفواتير من المفوض بالصرف والتأكد كذلك من ختم كافة الفواتير والمستندات المستخدمة في عمليات الصرف والتحصيل والقيد في حسابات الجمعية ، منع لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى.

المادة (٤٦) عدم صرف مبلغ إلا بعد اعتماده ومراجعته:

- لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة الجمعية إلا بعد مراجعته من قبل محاسب الجمعية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة واعتماده من قبل أصحاب الصلاحية، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفق للإجراءات المعمول بها في الجمعية.

ثاني : (الرقابة الخارجية) الرقابة على أعمال الجمعية

المادة (٤٧) المراجع الخارجي :

- أ- تطبيق للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد الجمعية العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها.





קבלת חשבון חודשי ואלה ואלה

7	החשבון החודשי	חשבונית	
8	החשבון החודשי	חשבונית	
6	החשבון החודשי	חשבונית	
5	החשבון החודשי	חשבונית	
3	החשבון החודשי	חשבונית	
4	החשבון החודשי	חשבונית	
2	החשבון החודשי	חשבונית	
1	החשבון החודשי	חשבונית	
פ	החשבון החודשי	חשבונית	

פ 2021/10/18/1503315/10 / 11 (188) (קבלת חשבון חודשי)

החשבון החודשי

- 1- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 2- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 3- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 4- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 5- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 6- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 7- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 8- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 9- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 10- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.

החשבון החודשי (63):

החשבון החודשי

- 1- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 2- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 3- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 4- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 5- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 6- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 7- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 8- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 9- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 10- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.

החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.

החשבון החודשי (73):

- 1- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 2- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 3- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 4- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 5- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 6- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 7- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 8- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 9- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.
- 10- החשבון החודשי יישאר כפי שישנו.

