

[اللائحة المالية]

للجمعية التعاونية الزراعية للبن بنجران

رقم الوثيقة: 2025-08-007

تاريخ الإصدار: 01/08/2025

الإصدار: 1.0



❖ الفصل الأول

أحكام عامة وتعريف

المادة (1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة له.

المادة (2): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- أ- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ب- النظام: نظام الجمعيات التعاونية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1429/03/10هـ، استناداً إلى قرار مجلس الوزراء رقم (73) وتاريخ 1429/03/09هـ، والمعدل بموجب المرسوم الملكي رقم (م/94) بتاريخ 1422/ 10/ 22 هـ.
- ت- اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية، الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (53068) وتاريخ 1429/06/10 هـ.
- ث- الجمعية: الجمعية الزراعية للبن بنجران التعاونية.
- ج- المجلس: مجلس إدارة الجمعية الزراعية للبن بنجران التعاونية.
- ح- الرئيس: رئيس مجلس الإدارة للجمعية الزراعية للبن بنجران التعاونية.
- خ- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية الزراعية للبن بنجران التعاونية.
- د- الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

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

لش



ش

❖ الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

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

المادة (5): تتقيد الجمعية بمواد اللائحة التنفيذية (33، 34، 35) فيما يتعلق بالموازنات وحسابات الأرباح والخسائر.

المادة (6): مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة الجمعية العمومية فيما يلي:

- أ- إبرام اتفاقيات قروض مع البنوك، أو صناديق التمويل الحكومية، أو الشركات المراجعة، أو الشركات التجارية أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
- ت- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ث- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- ج- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- ح- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- خ- تعديل الصلاحيات المالية.

المادة (7): يصدر رئيس مجلس الإدارة تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

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

س



المادة (8): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام مدير المالية بالجمعية

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

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- متابعة التقارير الربعية والنصفية والموازنة النهائية.

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

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

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

- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.



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

المادة (14): يقوم المدير التنفيذي بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

المادة (15): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه.

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

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

التسجيل المحاسبي:

المادة (18):

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



الأصول الثابتة:

المادة (19):

- تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المكتبة لجعل الأصول صالحاً للتشغيل
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية محصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المتوقعة التي يعدها مدير المالية وسيُرشد في إعدادها بالنسب المتوقعة لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإدارية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

الأصول الحيوية:

المادة (20):

- الأصول الحيوية هي الكائنات الحية من نباتات أو حيوانات مملوكة للجمعية، وتستخدم كأصول منتجة طويلة الأجل، مخزون مستهلك قصير الأجل مثل المحاصيل الموسمية.
- الأصول المنتجة تسجل ضمن الأصول غير المتداولة في قائمة المركز المالي.
- تعالج الزيادة أو النقص في القيمة العادلة بشكل دوري وترحل الى قائمة الدخل، القيد المحاسبي عند اثبات الأصل [من حساب الأصول الحيوية - أشجار (المشتل) - ح النقدية او الدائنين].
- القيد المحاسبي للتغير في القيمة العادلة [ح/ أرباح أو خسائر كقيمة أصول حيوية الى / من ح / الأصول الحيوية].
- الأصول المستهلكة مثل المحاصيل الموسمية قبل الحصاد تسجل ضمن الأصول المتداولة - مخزون حيوي عند الحصاد يعاد تصنيفها الى مخزون منتجات زراعية ، مخزون منتجات زراعية (حبوب بن محصودة) الى ح / الأصول الحيوية - محاصيل البن.



- المنتجات بعد الحصاد مثال حبوب البن بعد القطف تعامل كمخزون سلع عادي.
- القيد عند البيع:
 - من ح/النقدية أو العملاء إلى حساب المبيعات.
 - من ح/تكلفة البضاعة إلى ح/المخزون.
- دليل الإجراءات المالية للأصول الحيوية:
 - 1- التسجيل الدوري:
 - أ- إثبات أي إضافات أو استبعادات في الأصول الحيوية في السجلات فور حدوثها.
 - ب- يتم تعيين الأصول الحيوية بشكل دوري (ربع سنوي أو نصف سنوي) من خلال لجنة فنية معتمدة.
 - 2- التحقق والرقابة:
 - أ- لجنة الجرد السنوي تتأكد من مطابقة الأعداد والاعمار والإنتاجية مع السجلات المحاسبية.
 - ب- أي فروقات يتم رفعها للإدارة المالية ومجلس الإدارة.
 - 3- التحويل والتصنيف:
 - أ- عند الحصاد أو التغير في الغرض (من أصل منتج إلى مستهلك) يتم تحويل الأصل من بند لآخر بالقيد المحاسبي المناسب.
 - 4- الإفصاح:
 - أ- يجب الإفصاح في القوائم المالية عن:
 - أنواع الأصول الحيوية المملوكة.
 - الأسس المستخدمة في القياس (قيمة عادلة/ تكلفة)
 - التغيرات الجوهرية في قيمتها خلال الفترة.

المخزون

المادة (21): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

المادة (22): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.



القوائم المالية

المادة (23): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

❖ الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

المادة (24): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة (25): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

المادة (26):

- يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص الحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.
- يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
- في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك بمقابل مادي عادل.



المادة (27): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالملكة العربية السعودية.

المادة (28): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

المادة (29): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة (30): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي).

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

المادة (31): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (26 و 30) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

❖ الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

المادة (32): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.



المادة (33): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

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

المادة (34): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

المادة (35): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة (36): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

المادة (37): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

المادة (38): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

لـ



المادة (39): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

المادة (40): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

المادة (41): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

المادة (42): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضعاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

المادة (43): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- التجاوز بمقدار (5%) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مدير المالية ويرجع للرئيس فما هو أكثر من ذلك حتى (25%) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.
- التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

❖ الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (44): تتكون موارد الجمعية من المصادر الآتية:

- 1- رأس مال الجمعية.
- 2- التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف، وفقاً للقواعد التي تنظمها اللائحة الأساسية للجمعية.
- 3- المقابل الذي تقرره الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم.
- 4- الإعانات التي تقدمها الدولة.



5- عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها.

- المادة (45): يمكن للجمعية قبول الهبات حسب المادة (48) في اللائحة التنفيذية.
- المادة (46): تكون جميع المعاملات المالية بال شيكات والحوالات ماعدا عمليات الشراء التي تقل عن 2000 ريال ولا تدخل ضمن الأصول.
- المادة (47): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.
- المادة (48): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- المادة (49): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.
- المادة (50): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- المادة (51): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً، أو بشيكات، أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبط حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بما سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.
- المادة (52): يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.
- المادة (53): يجوز للجمعية أن تؤمن ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

▪ التسهيلات الائتمانية الشرعية.

▪ القروض الحسنة.



- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.
- قروض المراجعة محلياً ودولياً.

❖ الفصل السادس

المصروفات

المادة (54): تتألف مصروفات الجمعية من:

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية.
5. مصاريف المكاتب.
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
9. المصاريف الأخرى.

المادة (55): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة المدير في حدود صلاحيته الممنوحة له في المجلس.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية فيما يتجاوز صلاحية المدير.
3. أن تكون المشتريات، أو الأشغال، أو الخدمات المنفذة كلياً، أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية أو استثماراتها أو خدمات الأعضاء.



4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملها أحكام المادة (46) من هذه اللائحة.

5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

المادة (56): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

▪ المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

▪ المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد

مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

▪ المشاريع التي تم إقرارها في المجلس وتم اعتماد ميزانية لها.

المادة (57): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

▪ نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألفين ريال.

▪ بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

▪ تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك

اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة

في هذه اللائحة.

المادة (58): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة (59): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف

الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت

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



المادة (60): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

المادة (61): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

المادة (62): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

المادة (63): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية للجمعية.

المادة (64): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقيع المعتمدة.

المادة (65): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة (66): يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألفين ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير.

المادة (67): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن 5000 ريال لاحتياجات الجمعية، والذي

يصدر بتحديد قرار من المدير.



أمر الصرف

المادة (68):

- 1- يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.
- 2- يجوز للمدير التنفيذي التوجيه بأمر صرف في حدود صلاحياته في المجلس.
- 3- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- 4- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية

المادة (69): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

❖ الفصل السابع

المشتريات

المادة (70): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي أو الدولي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصى به المدير.
- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه المدير التنفيذي في حدود صلاحيته.



ل.س

المادة (71): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل المشتريات في لائحة المشتريات.

المادة (72): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

المادة (73): للمدير أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

المادة (74): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

❖ الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة (75): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها، كما يجوز للمدير تحديد ذلك في حدود صلاحيته.

▪ تصرف العهدة بموجب قرار من المدير، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من العهدة.

2. مبلغ العهدة.

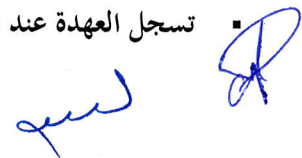
3. الغاية من العهدة.

4. تاريخ انتهاء العهدة.

5. أسلوب استردادها.

▪ تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

▪ تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.



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

المادة (76): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد سند صرف لها وتوثيقها لأقل من 2000 ريال.

المادة (77): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

المادة (78): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي. وفي نهاية ذي الحجة من كل عام بواسطة مدير المالية.

المادة (79): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة مثل المشاركة في الفعاليات والمهرجانات العامة والخاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات.

على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة. ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

المادة (80): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

المادة (81): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة المدير ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

المادة (82): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

▪ يحدد المدير قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية.

▪ أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.



- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

المادة (83): لا يجوز لمن لا تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من المدير أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيّد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة (84): على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقّاتهم طرف الجمعية.

❖ الفصل التاسع

التأمينات

المادة (85): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

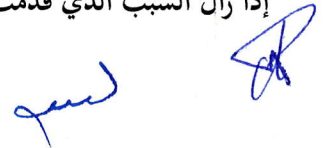
○ أولاً: تأمينات للغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

○ ثانياً: تأمينات لدى الغير:

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

المادة (86): تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينييه.



المادة (87): تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

المادة (88): تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

❖ الفصل العاشر

الصندوق

المادة (89): ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية. وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد المدير والآخر بيد مدير المالية.

المادة (90): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (91): يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

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



المادة (92): يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته. وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

المادة (93): على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعييدها أو تظهيرها للغير.

المادة (94): يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمسألة القانونية.

المادة (95): أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود، أو شيكات، أو حوالات بريدية، أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة (96): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة (97): يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.



❖ الفصل الحادي عشر

المخازن

المادة (98): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية.

المادة (99): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة (100): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

المادة (101): بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

المادة (102): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر

الرقابة المالية

• المراجعة الداخلية

المادة (103): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

المادة (104): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

لمصح



✓

المادة (105): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر، والسجلات، والحاسبية.

المادة (106): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير أو الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

• مراقب الحسابات

المادة (107): دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحاسبية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.



المادة (108): على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

المادة (109): للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

المادة (110): في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

المادة (111): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة (112): على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

❖ الفصل الثالث عشر:

أحكام ختامية

المادة (113): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة (114): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

المادة (115): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.



صفحة توقيعات مجلس الإدارة

بحسب سياسة خصوصية البيانات المتبعة في الجمعية
وللحفاظ على بيانات الأعضاء والعملاء والموظفين حيث
تنص السياسة على عدم نشر البيانات الخاصة بهم على
وسائل التواصل او على المواقع الإلكترونية العامة.
تحتفظ الجمعية بصفحة التوقيع في وثائق الجمعية بمقرها
في ملفات اللوائح والسياسات.

