



اللائحة المالية

اللائحة المالية قواعد عامة

مادة ١: يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الإدارة: إدارة جمعية العيون الخيرية للخدمات الاجتماعية

مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية، وإدارتها

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإصلاحات المتمنة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الموازنة التقديرية للجمعية: هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.

الخطة المالية للجمعية: هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (٣ - ٥ سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.

أحكام عامة

مادة ٢: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها.

مادة ٣: تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بـ نهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام ميلادي.

مادة ٤: تضع المنشأة نظاماً يكفل المحافظة على أموالها ومتلكاتها ضد جميع الأخطار.

مادة ٥: اللجنة المالية والإدارية هي اللجنة المنوط بها تنفيذ اللائحة المالية والمسئولة عن حسن تنفيذ كافة لوائح المنشأة.

مادة ٦: المشرف المالي هو المسؤول الأول ومجلس الإدارة عن مراعاة إحكام هذه اللائحة وله كافة الصلاحيات التي تمكّنه من تطبيق ذلك وفق أحكام معايير المحاسبة السعودية والدولية.



اللائحة المالية

مادة ٧: تلتزم اللجنة المالية والإدارية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية، بحد أقصى في ٢٥ من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي)، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم.

مادة ٨: تلتزم اللجنة المالية والإدارية بتطبيق النظام المالي سواء يدوياً أو آلياً بالشكل الذي يتتيح إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة ٩: يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة (منخفضة المخاطر) تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات اللجنة المالية والإدارية لجنة الاستثمار في الجمعية.

مادة ١٠: الدفاتر التالية - دفاتر ذات قيمة - تنظم بتعليمات من المدير المالي طريقة تموينها وطبعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض وهي:-

١. دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
٢. دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف.
٣. دفاتر مستندات القبض.
٤. دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية (آلية).
٥. دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهام من المخازن.
٦. عقود المستأجرين.



اللائحة المالية

مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

مادة ١١: تقوم اللجنة المالية والإدارية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر التاسع من كل سنة ميلادية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه نهاية الشهر العاشر "أكتوبر" من ذات السنة المالية.

مادة ١٢: الموازنة السنوية للجمعية وهي المبوضات والمدفوعات النقدية والعينية المتوقعة خلال العام .

مادة ١٣: يصدر المشرف المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعتمدها على لجان الجمعية، وهذا تتولى كل وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للمشرف المالي.

مادة ١٤: تتولى اللجنة المالية والإدارية المراجعة المالية لكشف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل لجنة في شكلها النهائي .

مادة ١٥: تتولى اللجنة المالية والإدارية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى المدير التنفيذي.

مادة ١٦: يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره قبل نهاية الشهر العاشر "شهر أكتوبر" من السنة المالية.

مادة ١٧: إدارة الشؤون المالية مسؤولة عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر شهرياً.

مادة ١٨: يتم تخصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعي من الأنشطة الاقتصادية للجمعية، وهذا تمسك الأقسام المالية المتابعة لهذه الأنشطة السجلات الازمة لارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها.

مادة ١٩: يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات والتعميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة ٢٠: تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة إلى حسابات رئيسية وعامة وتجميعية وبنود.

الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

مادة ٢١: يتم مراقبة الموازنة التخطيطية والمشروعات الاستثمارية مع بيان أوجه القصور إن وجد للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم مع إعطاء الأولوية للمشروعات التي بدا العمل



اللائحة المالية

بها وفق نسبة إسهامها والإيرادات المتوقعة منها أو المترتبة عليها، ولا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود موازنة الاستثمار كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة من المدير التنفيذي وإخطار المشرف المالي.

مادة ٢٢: يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة ٢٣: تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية مقبلة على أن يتم في نهاية الشهر الثاني عشر من السنة المالية تجديد الارتباطات الموازنة الاستثمارية ليعمل بها في العام الجديد.

مادة ٢٤: يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالي القادم في نهاية الشهر العاشر من السنة المالية الحالية وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهريّة يتم الصرف وفق معدلات موازنة العام المالية المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

الأصول الثابتة

مادة ٢٥: تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول.

مادة ٢٦: تجرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية، وت تكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية:

١. الارضي.
٢. المباني والمرافق.
٣. الآلات والمعدات.
٤. عدد وأدوات صغيرة.
٥. وسائل نقل وانقلال ومعدات ثقيلة.
٦. أثاث وأدوات مكتبية.
٧. أصول حيوية.
٨. أصول ثابتة تقرر استبعادها.
٩. أصول أخرى.

مادة ٢٧: تطبق إدارات الجمعية نسبة الإطفاء (الإهلاك) التي تصدرها مؤسسة الزكاة وتعتمد تلك النسبة من مجلس الإدارة.



اللائحة المالية

مادة ٢٨: يفرض المشرف المالي بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية.

مادة ٢٩: مشتريات الأصول أقل من (٣٠٠ ريال سعودي) لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصاروفات وتراقب من خلال إدراجها في سجل العهد، ويكلف المشرف المالي للجمعية بوضع نظام حكم للقيد في سجل العهد والذي يمسك طرف المالية والإدارية للجمعية بالمركز الرئيسي ولدي مندوبها بفروع الجمعية.

إجراءات الصرف

مادة ٣٠: لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقاً للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف إذا كان الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي إلا في حالة الضرورة القصوى كصرف الفواتير، ويجوز في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

مادة ٣١: تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصلاحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة.

مادة ٣٢: يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية:-

١. شيكات أو أوامر صرف البنوك (على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذون الصرف واعتمادها باستخدام الأقلام الجافة ذات السن الكروي وذات اللون الأزرق).
٢. الصرف عن طريق التحويل الآلي.
٣. إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي للجمعية.
٤. نقداً في حدود النظام المقرر للسلف المستديمة والمؤقتة أو عن طريق مندوب الصرف أو أمناء الخزن.

مادة ٣٣: يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعين (أول وثان) مطابقاً لمناذج التوقيعات المبلغة للبنوك والخزن والمعتمدة من مجلس الإدارة . كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع (الثاني) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من إن المبلغ كتابة وأرقاماً وأسم المستحق بالشيكات وأذون الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.

البنوك والإجراءات البنكية

مادة ٣٤: تكافل اللجنة المالية والإدارية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية، وباعتماد من مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتواقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس من يتفق المجلس على ترشيحهم.

مادة ٣٥: يفتح حساب لإدارة الجمعية و يتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على شئون مقر الجمعية ويمول منه أيضاً حسابات المصاروفات في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع.



اللائحة المالية

مادة ٣٤ ج: نفتح في كافة الفروع حسابين بنكيين: حساب الإيرادات وآخر للمصروفات ويتم من خلال حساب الإيرادات تحويل أسبوعي لكافة إيرادات الفرع إلى حساب الجمعية الرئيسي بالبنك، أما حساب مصروفات الفرع فيمول من حساب إدارة الجمعية في ضوء الموازنة الجارية لمصروفات الفرع.

مادة ٣٥: الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال ٦ شهور من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها.

مادة ٣٦: على محاسبى الإدارة المالية بالإدارات الفرعية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذون الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية.

مادة ٣٧: يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة وتوقيع من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار مستندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة ٣٨: في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه بعد التحقق من أسباب فقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة ٣٩: يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التالف أو فقدان أو الضياع نائماً عن أسباب قهريّة ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه.

مادة ٤٠: يجوز للمدير التنفيذي أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو إعمال في الحالات التي تقضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً.

مادة ٤١: يتم الصرف النقدي لتغطية النثريات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية (لا يجوز لمحاسبى الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسئوليهم عن أحكام الرقابة الداخلية ولعدم تضارب المصالح).

أرباب العهد النقدي وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أو التحصيل

مادة ٤٢: يحظر على أرباب العهد النقدي وأمناء الخزن ومندوبي الصرف ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طرفهم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.



اللائحة المالية

مادة ٤٣: تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العاملين تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية (عدم تضارب المصالح)، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول، وتسري الأحكام الخاصة بأمناء الخزن ومندوبى الصرف على أمناء العهد المستديمة والمؤقتة، ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهدة المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى ٥٠٪ من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الرابع سنوية، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة بمعرفة محاسب من الإدارة المالية، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهود إذا رأى المدير التنفيذي ذلك، على أنه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهود القديمة في نهاية العام المالي، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

مادة ٤٤: يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصلاحيات المالية، على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها ومع عدم تجاوز المدة المحددة لها، ولا يجوز استخدام العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها، ويجب ألا يرخص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.

مادة ٤٥: يتم تكليف المشرف المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يकفل تخفيض مخاطر نقل الأموال (على الأخص تحصيلات العقارات).

إجراءات التحصيل وإثبات الإيراد

مادة ٤٦: تلتزم المالية والإدارية للجمعية بفتح حساب مرکزي لإيرادات الجمعية ويفدی هذا الحساب يومياً بإيرادات كل فرع من فروع البنك بحد أقصى أول يوم عمل لواقعة التحصيل في الفرع.

مادة ٤٧: يتم تحصيل مستحقات المنشاة (الإيجارات وما في حكمها.....) إما نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقاً لقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة ٤٨: تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يومياً للبنوك أو الخزن – والتي تتولى بدورها توريدتها للبنك في اليوم التالي على الأكثر (أول يوم عمل)، ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.



اللائحة المالية

مادة ٤٩: يتم قيد المتأخرات بما يتم إيداعه البنك (بنك الجهة المحصلة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك، على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي للتاريخ القوائم المالية.

مادة ٥٠: المحصل هو المسئول عن إيداع متأخراته يومياً وعل النحو التالي:-

في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متأخرات الفترة الصباحية ومتأخرات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي.

في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يومياً وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك.

مادة ٥١: يفوض المحاسب في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقاً لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تعليمة الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة ٥٢: يتولى المحاسب المختص - بناءً على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية - إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتأخرات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتأخرات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

تحويلات التبرع التي ترد للبنوك في حسابات الجمعية في حالة إرسال رسالة إلى جوال الجمعية تسجل مقيدة وتسجل التحويلات الأخرى تبرع عام .

مادة ٥٣: عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخبار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مدفونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة طلب العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة ٥٤: يجوز إصدار شيكات بدل فقد الشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

مستحقات العاملين

مادة ٥٥: عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقطع منها يعتبر الشهر ثلاثة أيامً ويعد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

اللائحة المالية



مادة ٥٦: تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في ٢٧ من كل شهر ميلادي وتغطى الفترة من ٢٠ من الشهر السابق وحتى ١٩ من الشهر الحالي الميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، والمشرف المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من ٢١ إلى ٢٥ من الشهر، ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا كانت قبل العشرين من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا بتواقيع المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

مادة ٥٧: تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهرياً في السابع والعشرين من الشهر الميلادي وفقاً للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف كما يجوز إتاحة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من إدارة الشؤون الإدارية.

مادة ٥٨: يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً وفي حال تحمل الجمعية لأي غرامة تتبعه للنقاطس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.

مادة ٥٩: يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقاً للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي، على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب، أو ان يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة الجمعية، كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بمموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل ٢٠% عن زيادة في مصاريف الإيجارات المحدد في جدول المرتبات

معالجة الديون ومخصصاتها

مادة ٦٠: تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.

مادة ٦١: في حالة استمرار مدینوية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.



اللائحة المالية

مادة ٦٢: في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.

مادة ٦٣: يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية.

مادة ٦٤: يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.

خطابات الضمان

مادة ٦٥: خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية عن التأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وكذلك خطابات الضمان المقدمة من المستأجرين، يجب أن تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك المرخص لها بذلك. وإذا كانت هذه الخطابات صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن تكون مصدقاً عليها من أحد البنوك المحلية المختصة.

مادة ٦٦: لا يجوز توقيع الحجز على ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان.

مادة ٦٧: يجب مراعاة مطالبة البنك بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة، ويعتبر صاحب العهدة مسؤولاً مسئولية شخصية عما يتربت على الإخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية.

اعتماد رئيس مجلس الإدارة



اللائحة المالية

توقيع اعضاء مجلس الادارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	اسم العضو	وظيفته بالمجلس	التوقيع
1	سعد بن حمد بن سعد العيد	رئيس مجلس الادارة	
2	حمد بن سعد بن عبدالله القرناس	نائب الرئيس	
3	فادي بن يوسف بن سعد الجاسم	المشرف المالي	
4	خالد بن مهلهل بن حمد الكليب	عضو اداري	
5	سالم بن خالد بن عمر الفارس	عضو اداري	
6	وسمي بن حمد بن محمد السليم	عضو اداري	
7	متعب بن ناصر بن دواس الغريب	عضو اداري	
8	عبدالمجيد بن عبدالله بن حمد الهزاع	عضو اداري	
9	سعد بن حمد بن صالح الفجرى	عضو اداري	