

٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
٤. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٦٢) صرف العهد المؤقتة:

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

المرتبات والأجور

مادة (٦٣) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

مادة (٦٤) إجراءات صرف المرتبات:

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية وأخصائي الموارد البشرية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

مادة (٦٥) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

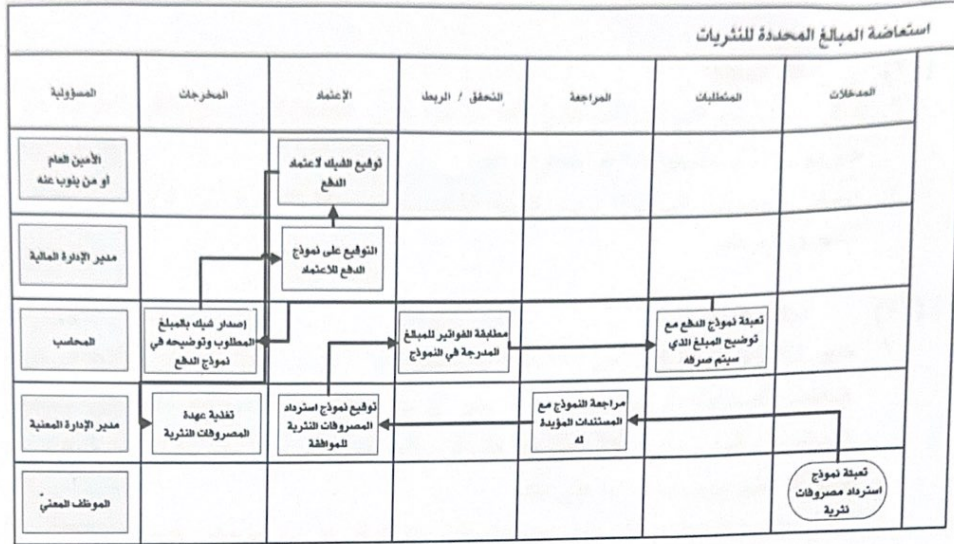
مادة (٦٦) ضبط المصروفات النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مَقَرَّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثریات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثریات نموذج (م - ١٢).

مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج اس ترداد مصروفات نثرية (م - ١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (م - ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
٨. يُقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٩) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للنثریات



شكل رقم ٩ /

السلف

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة:

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
٣. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٩) تعميم السلفة:

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

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

مادة (٧٠) سداد السلفة:

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧١) أحكام عامة:

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

الفصل الرابع: المقبوضات المقبوضات النقدية

مادة (٧٢) توريد النقدية للخرينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما يعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٧٠) سداد السلفة:

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧١) أحكام عامة:

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

**الفصل الرابع: المقبوضات
المقبوضات النقدية**

مادة (٧٢) توريد النقدية للخرينة:

١. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما يعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٧٤)

متابعة حقوق الجمعية:

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

الشيكات الواردة

مادة (٧٥)

الشيكات الواردة:

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

الفصل الخامس: مصادر التمويل
مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٦)

توفير السيولة:

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

الاحتياطات

مادة (٧٧)

الاحتياطات:

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

التأمينات والضمانات

مادة (٧٨)

أقسام التأمينات أو الضمانات:

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

مادة (٧٩)

تسجيل التأمينات أو الضمانات:

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

مادة (٨٠)

حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

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

الفصل السادس: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨١)

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

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

مادة (٨٢)

تقارير الرقابة المالية:

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

الرقابة على الخزينة

مادة (٨٣)

سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (٨٤) أحكام عامة:

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

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية الحسابات الختامية

مادة (٨٥)

إعداد الحسابات الختامية:

١. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
٢. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
٤. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٨٦)

إعداد التقارير الدورية:

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

مادة (٨٧)

اعتماد التقارير الدورية:

- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 ٢. المركز المالي للجمعية.
 ٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين الخدمات:

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٨٩) اعتماد تقديم الخدمات:

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

مادة (٩٠) تجديد عقود الخدمات:

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
 ٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة (٩١) التبرعات:

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٩٢) الهدايا:

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

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٣) قبول التبرعات والهدايا:

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الحادية عشر المنعقد بتاريخ ٢٠ / ٤ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٢ م

