



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

ETHAR HUMANITARIAN SERVICES

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

اللائحة المالية

المحتوى

٢	الباب الأول: الأحكام العامة
٢	الباب الثاني: المسؤوليات والصلاحيات المالية
٤	الباب الثالث: النظام المحاسبي والسجلات المالية
٤	الباب الرابع: الموازنة التقديرية
٥	الباب الخامس: الإيرادات والمقبوضات
٦	الباب السادس: المصروفات والمدفوعات
٦	الباب السابع: الحسابات البنكية والشيكات
٧	الباب الثامن: الصندوق والعهد والسلف
٨	الباب التاسع: الرواتب والأجور والبدلات
٩	الباب العاشر: الأصول والموجودات
٩	الباب الحادي عشر: المشتريات والالتزامات المالية
١٠	الباب الثاني عشر: الحسابات الختامية والتقارير المالية
١٠	الباب الثالث عشر: الرقابة والجرد
١١	الباب الرابع عشر: الأحكام الختامية

الباب الأول: الأحكام العامة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الشؤون المالية والمحاسبية في الجمعية، ووضع القواعد والإجراءات اللازمة لإدارة مواردها المالية والمحافظة عليها، وضمان استخدامها في الأغراض المخصصة لها، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة، وبما يعزز مبادئ الحوكمة والشفافية والرقابة المالية.

النطاق:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أعمال الجمعية ومعاملاتها المالية والمحاسبية، ويلتزم بها أعضاء مجلس الإدارة والعاملون والمتطوعون وكل من يتولى صلاحية أو عهدة أو مسؤولية مالية في الجمعية، كل في حدود اختصاصه. وتعد هذه اللائحة مكملة للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية، وما يصدر عن الجهات المختصة من متطلبات مالية ومحاسبية، وكذلك القرارات المعتمدة من مجلس الإدارة في حدود اختصاصه.

السنة المالية:

تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من شهر يناير من كل عام، وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من العام نفسه.

المبادئ المالية والمحاسبية:

تلتزم الجمعية في إدارة شؤونها المالية والمحاسبية بالمبادئ الآتية:

1. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها.
2. الفصل بين الاختصاصات والصلاحيات المالية بها يحقق الرقابة الداخلية.
3. توثيق جميع العمليات المالية بالمستندات المؤيدة لها.
4. الالتزام بالاعتمادات المالية والموازنة المعتمدة.
5. عدم استخدام أموال الجمعية إلا في الأغراض المخصصة لها.
6. الالتزام بالشفافية والدقة في تسجيل وعرض البيانات المالية.
7. تطبيق السياسات والمعايير المحاسبية المعتمدة والأنظمة ذات العلاقة.
8. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات المالية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

الباب الثاني: المسؤوليات والصلاحيات المالية

مسؤولية مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة المسؤولية العامة عن الإشراف على الموارد والأعمال المالية للجمعية، وله على وجه الخصوص:

1. اعتماد الموازنة التقديرية السنوية.
2. اعتماد الحسابات والقوائم المالية وفق المتطلبات النظامية.
3. اعتماد فتح الحسابات البنكية وإغلاقها وتحديد المخولين بإدارتها والتوقيع عليها.
4. اعتماد السياسات واللوائح المالية ذات الصلة.
5. الرقابة على سلامة إدارة أموال الجمعية وممتلكاتها.
6. اتخاذ القرارات المتعلقة بالتصرف في الأصول الثابتة وفق الأنظمة واللوائح.

7. اعتماد ما يلزم من قراراته مالية تتجاوز الصلاحيات الممنوحة للإدارة التنفيذية.

مسؤولية رئيس مجلس الإدارة:

يتولى رئيس مجلس الإدارة، في حدود صلاحياته المعتمدة، الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس ذات الصلة بالشؤون المالية، وله ممارسة الصلاحيات المالية التي يفوضه بها المجلس.

مسؤولية المشرف المالي:

يتولى المشرف المالي متابعة سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية والرقابة على تنفيذها، وله على وجه الخصوص:

1. متابعة الالتزام بالموازنة المعتمدة.
2. متابعة سلامة عمليات القبض والصرف والإيداع.
3. مراجعة التقارير المالية الدورية.
4. متابعة الحسابات البنكية والتسويات والمطابقات البنكية.
5. متابعة العهد والسلف والصندوق.
6. رفع الملاحظات والتوصيات المالية إلى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بحسب الاختصاص.
7. ممارسة الصلاحيات المالية التي يعتمدها مجلس الإدارة.

مسؤولية المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي إدارة الأعمال التنفيذية والمالية في حدود الصلاحيات المعتمدة له، وله على وجه الخصوص:

1. متابعة تنفيذ الموازنة المعتمدة.
2. اعتماد المصروفات وفق الصلاحيات الممنوحة له.
3. متابعة أعمال الإدارة المالية والمحاسبية.
4. التأكد من اكتمال المستندات المؤيدة للعمليات المالية.
5. متابعة العهد والسلف وتسويتها في المواعيد المحددة.
6. رفع التقارير المالية اللازمة إلى مجلس الإدارة.
7. اتخاذ الإجراءات التصحيحية عند وجود مخالفات أو ملاحظات مالية.

السلطة المالية:

يقصد بالسلطة المالية الأشخاص المخولون بموجب قرار من مجلس الإدارة بالتوقيع على الشيكات والتحويلات والمعاملات البنكية والالتزامات المالية. ويحدد مجلس الإدارة أسماء المخولين بالتوقيع وحدود صلاحياتهم وآلية التوقيع، ويجوز تعديها أو إلغاؤها بقرار من المجلس، كما لا يجوز إجراء أي معاملة مالية أو بنكية إلا من خلال الأشخاص المخولين ووفق حدود الصلاحيات المعتمدة.

الباب الثالث: النظام المحاسبي والسجلات المالية

النظام المالي والمحاسبي:

تطبق الجمعية نظاماً مالياً ومحاسبياً يضمن تسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية وتوثيقها، وإعداد التقارير المالية اللازمة، وتوفير وسائل الرقابة الداخلية على الأموال والموجودات. ويشمل النظام المالي والمحاسبي على وجه الخصوص:

1. الدورة المستندية للعمليات المالية.
2. تسجيل القيود والعمليات المحاسبية.
3. حفظ المستندات والسجلات المالية.
4. إعداد التقارير والقوائم المالية.
5. إجراءات الرقابة والمراجعة الداخلية.
6. إجراءات المطابقة والتسويات المالية والبنكية.
7. حفظ البيانات والنسخ الاحتياطية إلكترونياً.

المستندات المالية:

يجب أن تستند جميع العمليات المالية إلى مستندات أصلية أو مستندات إلكترونية معتمدة تثبت صحة العملية، ولا يجوز اعتماد أي عملية مالية دون استكمال مستنداتها وفق الإجراءات المعتمدة. وفي حال فقد المستند الأصلي، يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من العملية وعدم سبق صرفها، ويعتمد البديل من صاحب الصلاحية.

حفظ السجلات والمستندات

تحتفظ الجمعية بالسجلات والمستندات والوثائق المالية والمحاسبية وفق المدد والمتطلبات النظامية، وبما يضمن سهولة الرجوع إليها وسلامة حفظها وسريتها.

الباب الرابع: الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية هي خطة مالية سنوية تتضمن تقديرات الإيرادات والمصروفات والاحتياجات المالية والبرامج والأنشطة والاستثمارات والمشروعات المتوقعة تنفيذها خلال السنة المالية.

إعداد الموازنة:

تعد الإدارة المالية مشروع الموازنة التقديرية بالتنسيق مع الإدارات والوحدات المعنية، وبناءً على خطة الجمعية وبرامجها واحتياجاتها المتوقعة، وترفع إلى المدير التنفيذي لمراجعتها، ثم تعرض على مجلس الإدارة لاعتمادها.

تهدف الموازنة التقديرية إلى:

1. تحديد الموارد والاستخدامات المالية المتوقعة.
2. ربط الموارد المالية بخطة وبرامج الجمعية.
3. تحديد الاحتياجات المالية خلال السنة.
4. توفير معيار لقياس الأداء المالي.
5. تعزيز الرقابة على الإيرادات والمصروفات.

6. اكتشاف الانحرافات المالية ومعالجتها.

7. دعم اتخاذ القرارات المالية.

مبادئ إعداد الموازنة:

يراعى عند إعداد الموازنة التقديرية ما يأتي:

1. الشمولية لجميع أنشطة الجمعية.
2. الاعتماد على البيانات المالية الفعلية السابقة.
3. واقعية التقديرات وقابليتها للتنفيذ.
4. توزيع التقديرات على الفترات الزمنية ومراكز التكلفة عند الحاجة.
5. ربط الاعتمادات المالية بالبرامج والأنشطة والأهداف.
6. مراعاة التدفقات النقدية والالتزامات المتوقعة.
7. اعتبار الموازنة بعد اعتمادها أساساً للرقابة والتقييم المالي.

متابعة تنفيذ الموازنة:

تعد الإدارة المالية تقارير دورية عن تنفيذ الموازنة، تتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالاعتمادات المعتمدة، وأسباب الانحرافات الجوهرية والتوصيات اللازمة لمعالجتها. ويرفع التقرير إلى المدير التنفيذي، ويعرض على مجلس الإدارة بحسب الحاجة أو وفق المواعيد المعتمدة.

المناقشات والتعديلات على الموازنة:

لا يجوز تجاوز الاعتمادات المعتمدة أو إجراء مناقشات بين البنود إلا وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة أو من يفوضه. كما لا يجوز استخدام أي اعتماد لغرض يختلف عن الغرض المخصص له إلا بعد الحصول على الموافقة اللازمة.

الاعتمادات غير المستخدمة:

لا ترحل الاعتمادات غير المستخدمة إلى السنة المالية التالية إلا إذا كانت مرتبطة بالتزامات تعاقدية أو حقوق للغير أو بقرار معتمد يسمح بترحيلها، وفق الأنظمة والسياسات المحاسبية المعتمدة.

الباب الخامس: الإيرادات والمقبوضات

تحصيل الإيرادات:

تسجل جميع الإيرادات والمتحصلات التي تستلمها الجمعية في السجلات المالية، ويصدر عنها سند قبض أو مستند إلكتروني معتمد وفق النظام المالي والمحاسبي.

إيداع المتحصلات:

تودع جميع المتحصلات النقدية والشيكات في الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية في أقرب وقت ممكن، ولا يجوز استخدامها مباشرة في سداد المصروفات إلا وفق إجراء مالي معتمد.

الشيكات الواردة:

عند استلام أي شيك لصالح الجمعية، يجب التحقق من صحة بياناته واستيفائه للمتطلبات المصرفية، وتسجيله وإيداعه في الحساب البنكي المعتمد. ولا يجوز تجيير الشيكات أو تحويلها لغير حساب الجمعية إلا وفق الأنظمة والتعليمات والصلاحيات المعتمدة.

التبرعات والإيرادات المخصصة:

تسجل التبرعات والإيرادات وفق الغرض المخصص لها، ولا يجوز استخدامها في غير الأغراض التي خصصت لها إلا وفق الأنظمة والضوابط ذات العلاقة وبعد الحصول على الموافقات اللازمة عند الحاجة.

الباب السادس: المصروفات والمدفوعات

ضوابط الصرف:

لا يتم صرف أي مبلغ من أموال الجمعية إلا:

1. لغاية تتعلق بنشاط الجمعية وأهدافها.
2. في حدود الاعتمادات المالية المعتمدة.
3. بموجب مستندات مؤيدة للعملية.
4. بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
5. وفق الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة.

وسائل الدفع:

يكون السداد من خلال التحويلات البنكية أو الشيكات أو وسائل الدفع الإلكترونية المعتمدة، ويجوز الدفع نقدًا في الحالات التي تقتضي طبيعتها ذلك ووفق الحدود والصلاحيات المعتمدة.

مستندات الصرف:

يجب أن يرفق بطلب أو سند الصرف جميع المستندات المؤيدة للعملية، وأن يتم التحقق من:

1. صحة المستندات.
2. استلام الخدمة أو السلعة.
3. عدم سبق صرف المطالبة.
4. صحة المبلغ.
5. اعتماد العملية من صاحب الصلاحية.

وتختتم أو تؤشر المستندات بها يفيد السداد أو تسجل إلكترونياً بها يمنح تكرار الصرف.

المصروفات النثرية:

يجوز صرف المصروفات النثرية وفق سقف مالي يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه، على أن تكون المصروفات مرتبطة بأعمال الجمعية ومؤيدة بالمستندات اللازمة.

الباب السابع: الحسابات البنكية والشيكات

الحسابات البنكية:

تفتح الجمعية حساباتها لدى البنوك المرخصة، ويحدد مجلس الإدارة الحسابات اللازمة وأغراضها والمخولين بإدارتها والتوقيع عليها. ولا يجوز فتح أو إغلاق أي حساب بنكي باسم الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة أو وفق الصلاحية المفوضة.

إدارة الحسابات البنكية:

تلتزم الإدارة المالية بإجراء المطابقات البنكية الدورية لجميع الحسابات، ومعالجة الفروقات والملاحظات فور اكتشافها. التوقيع على الشيكات والتحويلات:

يكون التوقيع على الشيكات والتحويلات والمعاملات البنكية وفق الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة، وبعدد المخولين المحدد في قرار التفويض، ولا يجوز إجراء أي معاملة بنكية بتوقيع غير معتمد. ضوابط الشيكات:

1. يحظر توقيع الشيكات على بياض.
 2. يحظر إصدار شيكات لحاملها متى كان ذلك مخالفاً للضوابط المصرفية أو الرقابية.
 3. يحظر إصدار شيكات مؤجلة دون مبرر واعتماد.
 4. توقيع الشيك قبل استكمال مستندات الصرف.
 5. يحظر الاحتفاظ بشيكات موقعة غير مكتملة البيانات.
- ويجب أن يكون الشيك محرراً باسم المستفيد المستحق، وتستكمل بياناته قبل التوقيع.

الشيكات الملغاة أو المفقودة:

في حال إلغاء الشيك أو فقده، تتخذ الإجراءات المصرفية والمحاسبية اللازمة لإثبات الإلغاء أو منع صرف الشيك المفقود، ولا يصدر بدل فاقد إلا بعد التحقق من عدم صرف الشيك الأصلي واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم صرفه مستقبلاً.

الباب الثامن: الصندوق والعهد والسلف

الصندوق:

يخصص صندوق نقدي للجمعية وفق حاجة العمل، ويحدد مجلس الإدارة أو من يفوضه الحد الأعلى للمبلغ الذي يجوز الاحتفاظ به نقداً. ولا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأي أموال أو مستندات شخصية لا تخص الجمعية.

مسؤولية أمين الصندوق:

يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الأموال والمستندات ذات القيمة الموجودة في عهده، ويلتزم بها يأتي:

1. إثبات جميع حركات الصندوق.
2. المحافظة على النقد والمستندات.
3. عدم الصرف إلا بموجب مستند معتمد.
4. مطابقة الرصيد الدفترى مع الرصيد الفعلي.
5. إيداع المتحصلات في الحساب البنكي وفق الإجراءات المعتمدة.

جرد الصندوق:

تتم مطابقة الصندوق بصورة دورية، ويجوز إجراء جرد مفاجئ من الإدارة المالية أو من يكلفه المدير التنفيذي، ويحرر محضر بالجرء يوضح الرصيد الفعلي والدفترى وأي فروقات تظهر.

العهدة المستديمة:

يجوز منح عهدة مستديمة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله ذلك، بناءً على موافقة صاحب الصلاحية، ويحدد قرار منح العهدة مبلغها والغرض منها والمسؤول عنها، وتستخدم العهدة فقط في المصروفات المصرح بها، ولا يجوز تجاوز قيمتها أو استخدامها لأغراض شخصية.

العهدة المؤقتة:

يجوز منح عهدة مؤقتة لأغراض محددة، مثل السفر أو الانتداب أو المشتريات العاجلة أو تنفيذ نشاط معتمد، وتسوى العهدة فور انتهاء الغرض الذي منحت من أجله، وفي جميع الأحوال خلال المدة المحددة في قرار الصرف أو وفق المدة المعتمدة في الإجراءات المالية.

تسوية العهد:

يلتزم صاحب العهدة بتقديم مستندات التسوية ورد المبلغ المتبقي فور انتهاء الغرض منها، وفي حال التأخر في التسوية، يتم إشعار صاحب العهدة واتخاذ الإجراءات النظامية والإدارية اللازمة، بما في ذلك الاستقطاع من المستحقات متى كان ذلك جائزاً نظاماً وبعد استكمال الإجراءات اللازمة.

العجز في العهد أو الصندوق:

في حال وجود عجز في الصندوق أو العهدة، يحدد سبب العجز ومسؤولية المتسبب فيه، ويتخذ المدير التنفيذي الإجراءات اللازمة، ويعرض الأمر على مجلس الإدارة عند وجود مخالفة أو عجز يستدعي ذلك.

تغيير أمين الصندوق:

عند تغيير أمين الصندوق، يتم جرد محتويات الصندوق وتسليمها بموجب محضر يوقع عليه المسلم والمستلم ويعتمد من صاحب الصلاحية، وفي حال تعذر حضور أمين الصندوق بسبب الوفاة أو المرض أو أي ظرف يحول دون التسليم، تشكل لجنة لجرء العهدة وإثبات حالتها وتسليمها لمن يحدده صاحب الصلاحية.

الباب التاسع: الرواتب والأجور والبدلات

صرف الرواتب:

تصرف الرواتب والأجور والبدلات وفق العقود والقرارات المعتمدة، وفي المواعيد المحددة، وبعد التأكد من الاستحقاقات الفعلية.

الاستقطاعات:

تثبت الاستقطاعات النظامية أو المعتمدة في السجلات المالية، وتورد للجهات المستحقة في المواعيد المحددة.

السلف على الرواتب:

لا تمنح السلف على الرواتب إلا وفق سياسة أو إجراء معتمد، وبعد موافقة صاحب الصلاحية، وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

الباب العاشر: الأصول والموجودات

إدارة الأصول:

تلتزم الجمعية بالمحافظة على أصولها وممتلكاتها واستخدامها في الأغراض المخصصة لها، وتضم الإدارة المالية الإجراءات اللازمة لتسجيلها وجردا ومتابعتها.

سجل الأصول:

تحتفظ الجمعية بسجل للأصول الثابتة يتضمن، بحسب طبيعة الأصل، البيانات الآتية:

1. اسم الأصل ووصفه.
2. رقم الأصل أو رمزه.
3. المورد.
4. تاريخ الشراء.
5. تكلفة الأصل.
6. موقع الأصل والجهة المستخدمة له.
7. العمر الإنتاجي.
8. أسلوب ومعدل الإهلاك.
9. مجمع الإهلاك.
10. القيمة الدفترية.
11. أي إضافات أو تحسينات أو استبعادات.
12. تاريخ التصرف في الأصل إن وجد.

جرد الأصول:

تجرّد الأصول والموجودات بصورة دورية للتحقق من وجودها وسلامتها ومطابقتها للسجلات، وتتخذ الإجراءات اللازمة لمعالجة أي فروقات.

التصرف في الأصول:

لا يجوز بيع أو التنازل عن الأصول الثابتة أو إتلافها أو التصرف فيها إلا وفق الأنظمة والصلاحيات المعتمدة وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة متى كانت مطلوبة.

الباب الحادي عشر: المشتريات والالتزامات المالية

المشتريات:

تتم مشتريات الجمعية وفق لائحة المشتريات المعتمدة، وبها يضمن الكفاءة والشفافية والمنافسة المناسبة وترشيد الإنفاق، وتلتزم الإدارة المالية بالتحقق من توفر الاعتماد المالي قبل ترتيب أي التزام مالي على الجمعية.

طلبات الشراء:

لا يتم الشراء إلا بناءً على طلب معتمد من الجهة المختصة، وبها يتوافق مع الموازنة والخطّة المعتمدة، مع استكمال الدورة المستندية من الطلب والاعتماد والشراء والاستلام والفحص والصرف.

الموردون:

تحتفظ الجمعية بسجل أو قاعدة بيانات للموردين الذين تتعامل معهم، وتتضمن البيانات اللازمة عن الموردين وتتم مراجعتها وتحديثها بصورة دورية.

الالتزامات المالية:

لا يجوز لأي موظف أو مسؤول إنشاء التزام مالي على الجمعية أو التعاقد باسمها إلا في حدود الصلاحيات الممنوحة له وبعد استكمال الموافقات اللازمة.

الباب الثاني عشر: الحسابات الختامية والتقارير المالية

الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية في نهاية كل سنة مالية الحسابات والقوائم المالية للجمعية وفق المتطلبات النظامية والمعايير المحاسبية المعتمدة.

التقارير المالية الدورية

تعد الإدارة المالية تقارير مالية دورية تتضمن، بحسب الحاجة:

1. الإيرادات والمصروفات.

2. الموازنة مقارنة بالفعلي.

3. التدفقات النقدية.

4. الأرصدة البنكية.

5. العهد والسلف.

6. الالتزامات المالية.

7. الأصول والموجودات.

8. أي مؤشرات أو ملاحظات مالية مهمة.

وترفع التقارير إلى المدير التنفيذي، ويعرض منها ما يلزم على مجلس الإدارة وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.

المراجعة المالية

تخضع الحسابات والقوائم المالية للمراجعة وفق المتطلبات النظامية وقرارات الجهات المختصة ومجلس الإدارة، ويقدم المراجع الخارجي ما يلزم من تقارير وملاحظات، وتتابع الإدارة معالجة الملاحظات الواردة فيها.

الباب الثالث عشر: الرقابة والجرد

الرقابة الداخلية:

تطبق الجمعية إجراءات رقابية مناسبة لضمان سلامة أموالها وموجوداتها، ومن ذلك:

1. الفصل بين مهام الطلب والاعتماد والتنفيذ والتسجيل والمراجعة قدر الإمكان.

2. المطابقة الدورية للحسابات البنكية.

3. جرد الصناديق والعهد.

4. جرد الأصول والموجودات.
5. مراجعة المستندات المالية.
6. متابعة الالتزام بالموازنة.
7. معالجة الفروقات والملاحظات المالية.

الجرد المفاجئ:

يجوز إجراء جرد مفاجئ للصناديق والعهد والموجودات من قبل الإدارة المالية أو لجنة يشكلها المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة بحسب طبيعة الجرد، ويحرر محضر يوضح نتائج الجرد وافي فروقات أو ملاحظات والإجراءات المتخذة بشأنها.

الباب الرابع عشر: الأحكام الختامية

تفويض الصلاحيات:

يجوز تفويض بعض الصلاحيات المالية وفق قرار مكتوب يحدد نطاق التفويض ومدته وحدوده والمسؤولية المترتبة عليه، ولا يعفي التفويض صاحب الصلاحية الأصلي من مسؤولية المتابعة والرقابة في حدود ما تقضي به الأنظمة.

تعارض المصالح:

يلتزم كل من يشارك في اتخاذ قرار مالي بالإفصاح عن أي تعارض مصالح محتمل أو فعلي، والامتناع عن المشاركة في القرار عند وجود تعارض وفق السياسات والأنظمة المعتمدة.

المخالفات المالية:

كل مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو للإجراءات المالية المعتمدة تعرض مرتكبها للمساءلة واتخاذ الإجراءات النظامية والإدارية المناسبة، دون الإخلال بأي مسؤولية أخرى تقررها الأنظمة.

تفسير اللائحة:

يختص مجلس الإدارة بتفسير أحكام هذه اللائحة عند وجود لبس أو اختلاف في تفسيرها، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

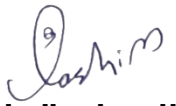
تعديل اللائحة:

تراجع هذه اللائحة بصورة دورية، ويجوز تعديلها أو تحديثها بقرار من مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو صدرت أنظمة أو لوائح أو تعليمات جديدة تستوجب التعديل.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة المالية في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025م للعام 2025م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة


عبد الله علي الهاشم

