

اللائحة المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الحاليات بقية



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

## الفصل الأول

### أحكام عامة وتعريف

مادة (١): تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية ومكاتبها التابعة لها.

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعانى الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

(أ) الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

(ب) النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ.

(ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ.

(د) الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقية.

(هـ) المجلس: مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقية.

(و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقية.

(ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقية.

(ح) الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (٣): تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابه وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.



## الفصل الثاني

### السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤): تحدد السنة المالية للجمعية بأثنى عشر شهرًا تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥): تتقدّم الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والمراقبين والمقاييس التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (٦): مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... إلخ).

ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

و- تعديل نظم الرواتب أو الخواص المنسوب إلى الجمعية.

ز- تعديل الصلاحيات المالية.

مادة (٧): يصدر الرئيس تعليمات تتضمن على الأقل ما يلي:

أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.

ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

ج- حدود المبالغ النقدية للتتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (٨): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشمل عليه المادة (١١) 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 مسؤول المالية بالجمعية

مادة (٩): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مسؤول المالية

مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

أ- تفتيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

ب- 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.

ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠): يتولى مسؤول المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وعما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.

مادة (١١): يتولى مسؤول المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة وفق العرف المحاسبي.

مادة (١٢): لمسؤول المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة القديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣): لمسؤول المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٤): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مسؤول المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلب طبيعة أعمال المحاسبة.

**المادة (١٥): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مسؤول المالية وموظفيه.**

مادة (١٦): يتولى مسؤول المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

**ماده (١٧):** على مسؤول المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقدم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي

مادہ (۱۸)

أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.

ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

جـ- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.

د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.

٥- تم الإجراءات الخاسية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسوب الآلي أو البرنامج المعتمد في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادہ (۱۹)

أ- تسجيل الأصل الثابتة بعكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف الازمة المتکيدة لجعل الأصل صالح للتشغيل.

بـ- تظهر الأصول الثابتة بالقواعد المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها جمع الإهلاك المتراكم.

ج- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسبة المئوية التي يدها مسؤول المالية وسيرشد في إعدادها بالنسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسبة ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.

د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطبيق العصر الإنماجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

مادة (٢٠): يقيم المخزون الساعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (٢١): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق وبعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (٢٢): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.



..... الرقم : .....  
..... التاريخ : .....  
..... المشفوعات : .....

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٢٣): ينول الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٤): يتولى مسؤول المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرافقها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

٤٥ مادة :

أ- يتولى مسؤول المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

بـ- يحول مسؤول المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.

جـ- يتولى مسؤول المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من يبيه.

د- في حال غياب مسؤول المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مسؤول المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (٢٤): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتقسيك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات الالزمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بامساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

مادة (٢٧): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تكمن من الرجوع إليها و يجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مسؤول المالية أو من ينوبه.

مادة (٢٨): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة القديمة المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (٢٩): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:  
أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)

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

مادة (٣٠): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المعترف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانيين الساري على أن يراعى ما يلي:

أ- إجراء كافة التسوبيات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المعترف عليها بحيث تظهر القوائم المالية الخاتمة نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانيين على وجوهه وإثباته فيها.

ج- تكون المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الرقم ..... : ..... التاريخ ..... : ..... المشفوعات ..... :

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

**مادة (٣١): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجامعة لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.**

مادة (٣٢): تهدف الموازنة التقديمية إلى ما يلي:

- وضع خطة عمل منتظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
  - توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقلة.
  - مساعدة إدارة الجمعية على تطبيق سياساتها والتعريف بذلك السياسات.
  - أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
  - أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات والأرقام الفعلية.
  - المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد الورقيية أولاً بأول.

مادة (٣٣): يصدر مجلس الإدارة سنويًا قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.

مادة (٣٤): تعدد الموازنات على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون القيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من الإيرادات ومصروفات بالريالات السعودية.



.....  
الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

مادة (٣٥) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعًا للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بما على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦) : 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.

مادة (٣٧) : تتولى لجنة إعداد الموازنة تسيير وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعًا متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

مادة (٣٨) : يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المخاسب القانوني.

مادة (٣٩) : 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.

مادة (٤٠) : في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٤١) : تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابية مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعتبر الإدارات المالية تقريراً دوريًا شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والمخالفات ومبرراً لها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التبؤ لباقي العام.

مادة (٤٢) : تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:  
أ- التجاوز بمقدار (١٥ %) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مسؤول المالية ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥ %) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (١٥ %) في جملة المصاريف المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمسؤول المالية مع الرئيس مجمعين.



الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (٤٣): تكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ) التبرعات والهبات النقدية والعينية.

- ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.

- ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.

- د) بامج رعاية مناسبات الجمعية.

#### هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.

و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

ز) ما يقرر لها من إعانت حكومية.

ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجه. وتدويرها.

ط) الموارد المالية التي تتحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تفيذ مشروعًا أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.

٤٤: قطع الجمعية عن تلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام.

مادة (٤٥): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تنصي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومتى نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤) من اللائحة التنفيذية للنظام.

٤٦: مادة (٤٦): تراعي الجمعية عند إعداد البرامج الالزامية القيام بانشطهه استثماريه وعلى الإداره المالية ان تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الالزمه.

وعلى الادارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الازمة.



..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المشفوعات :

مادة (٤٨): يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بمحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع؛ وبجزء في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (٤٩): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتغدو، تحصلها لاتخاذ الاحرارات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠): لا يجوز الننازل عن أي حقوق للجمعية يتغدر تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

**مادة (٥١):** يكون الشنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

**مادة (٥٢):** يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو باي محترم ذي قيمة تقديرية وتقبض 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.

**مادة (٥٣):** يتعين على مسؤول المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات الالزامية لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنك.

مادة (٤٥) : يجوز للجمعية أن تومن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

Environ Biol Fish (2007) 79:33–38

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



## الفصل السادس المصروفات

مادة (٥٥): تتألف مصروفات الجمعية من:

١. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
٣. مصاريف الصيانة والنظافة.
٤. المصاريف الإدارية والعمومية.
٥. مصاريف المكاتب.
٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
٧. مصاريف اقتناص الأصول الثابتة.
٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
٩. المصاريف الأخرى.

مادة (٥٦): يشرط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

١. أن تتم موافقة صاحب الصلاحية.
٢. توقع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مسؤول المالية.
٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المتفق عليها كلية أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشلله أحکام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.

٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشترأة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٥٧): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:  
أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيتها من الرئيس، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

ب- المدفوعات العائد للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل:  
مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشفوعات : .....

مادة (٥٨): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

أ- نقداً من العهدة التشريعية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.

ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ت- تحويل على البنك (حالة بنكية).

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

و كذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية

وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥٩): يتم خصم المستندات متى ما تم صرفها بخت مدفع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (٦٠): لا يجوز الصرف إلا في حدود المعاونة التقديرية المعتمدة، وعلى مسؤول المالية التأكيد من قيام

الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو العاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ

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

مادة (٦١): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحامليها أو على بياض.

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أحد صورة من التوكيل إذا كان وكيلًا.

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (٦٢): لا يجوز سحب شيك بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد

اتخاذ الإجراءات الازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية

ثانية.

مادة (٦٣): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في

دليل تفويض الصالحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به

إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (٦٤): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع

توقيع مسؤول المالية للجمعية.

..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المنشفوعات :



مادة (٦٥): ينفي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

مادة (٦٦): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والمصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقبة المسؤول المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عدد استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخة الملغاة.

**مادة (٦٧): يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتراض الرئيس أو نائبه.**

**مادة (٦٨):** لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينوبه بناء على اقتراح المسؤول المالي.

أمر الصرف

**مادة (٦٩):** يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، وبعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً خالياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه (دفع النقود أو تحويل الشركات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات).

- 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، ويغير مسؤول المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الاجراءات.

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعمد في خطة المشروع التجاري، ومحسب الصالحيات المفوضة في دليل تفويض الصالحيات وما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة، ويرجع مجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.



..... الرقم : ..... التاريخ : ..... المنسفونات :

الفصل السابع

المشتريات

**مادة (٧١):** يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:  
أ— التأمين المباشر.

**ب- حسب ما يوصي به الرئيس أو من يعينه.**

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكيد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض، أو ما يراه مجلس الإدارة.

**مادّة (٧٢): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للدلائل، تقويضاً الصالحيات.**

مادة (٧٣): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٧٤): للرئيس 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.

ماده (٧٥): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المخصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مسؤول المالية مسؤولاً عن صحة تفيذه هذه الاجراءات.



## الفصل الثامن

### العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصاريف التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه، الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخلولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من العهدة.
٢. مبلغ العهدة.
٣. الغاية من العهدة.
٤. تاريخ انتهاء العهدة.
٥. أسلوب استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسباً وفق نوع العهدة.

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

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

مادة (٧٧): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مسؤول المالية في حدود خمسة مائة ريال.

مادة (٧٨): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٩): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي. وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مسؤول المالية.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشغولات: .....

مادة (٨٠): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه الالاتحة للمسؤولين عن هذه الإدارات. على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة. وبخظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٨١): يجب تسويه 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.

مادة (٨٢): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس ومسؤول المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتقطعين بالجمعية.

مادة (٨٣): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:  
أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفياً من أحد موظفي الجمعية.

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

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

من الممكن أن ينبع للموظف مقدم من راتب الشهر يخص به نهاية 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 (%) ٥٠ من راتب الموظف الأساسي، ولا تتحيز هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٨٤): لا يجوز من تتطلب وظيفته أن يكون بعهده أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقييد على حساب الموظف، وأية عهدة مطاعة بأوراق عادية دون تحير سندات بما يتعارض معها ومحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٨٥): على مسؤول المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردتها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم من طرف الجمعية.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشفوعات: .....

## الفصل التاسع

### التأمينات

مادة (٨٦): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير:

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

مادة (٨٧): 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 ينوبه.

مادة (٨٨): 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.

مادة (٨٩): تحفظ 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 مسؤول المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



..... : الرقم ..... : التاريخ ..... : المنشقون

الفصل العاشر

الصندوق

مادة (٩٠): ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طبولة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا مفتخرين أحدهما يهدى الرئيس والآخر يهدى مسؤول المالية.

مادة (٩١): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة أو من نفوذه.

**مادة (٩٢): يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:**

- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بمحض سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
  - ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمهها لدى البنك الذي تعامل معه الجمعية.
  - ٣- الاحتفاظ لدّيه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكتشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
  - ٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
  - ٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية المقديرية للسنة المالية القادمة.

مادة (٩٣): يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المخصصات، إلا في الظروف الاستثنائية وقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع مسؤول المالية مجتماعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

مادة (٩٤): على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحًا بها الرصيد النقدي والعهد النقدي، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الإسلام والصرف والتورييد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي.

ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المخووظة بالصندوق مرتبة حسب تاريخ الاستحقاق؛ لبيانه تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو ظهيرها للغير.

مادة (٩٥): يُنطر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية ولا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (٩٦): 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 مساعدته، 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 فعلى بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (٩٧): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازم، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقتيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت لإيرادات المت荡عة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص كما.

مادة (٩٨): يتضمن صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملًا 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 الازمة لتحديد المسؤولة.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

## الفصل الحادي عشر

### المخازن

مادة (٩٩): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المخصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (١٠٠): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (١٠١): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الخبر والتفتيش الدوري والفحائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مسؤولاً المالية عن ذلك.

مادة (١٠٢): بالإضافة إلى الجرد الدوري والفحائي يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

مادة (١٠٣): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقديره مسؤول 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

مادة (١٠٤): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإلा�ع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (١٠٥): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (١٠٦): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً، وبالخصوص بما يلي:

أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقدم التوصيات بشأنها.

ب- تقييم النظام الخاسي للجمعية وتقدم التوصيات بشأنه.

ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.

ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.

ج- تقييم مدى استغلال الجمعية مواردها المادية والبشرية.

ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.

د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وتحقيق أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.

ذ- التتحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزانات الجمعية.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشفوعات: .....

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبة.

مادة (١٠٧): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتعلق بطبيعة عمله، على لا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

### مراقب الحسابات

مادة (١٠٨): دون الإخلال بإجراءات المراجعة المحاسبية والمالية الداخلية، يتم تعين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (١٠٩): 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.

مادة (١١٠): للمحاسب القانوني أو من ينوبه 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.

مادة (١١١): في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبيه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١١٢): عند اكتشاف أية مخالفات 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.

مادة (١١٣): على المحاسب القانوني التتحقق 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

مادة (١٤): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٥): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (١٦): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ١٠ ) في دورته ( الأولى ) هذه اللائحة في ١٤٤٢/٩/٨ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

رئيس جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بقبة

عبد العزيز بن عبد الرحمن الحري