



جمعية إقرأ التعليمية
ترخيص رقم 1000618900

سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية اقرأ التعليمية

٢٠٢٤م



الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة مادة (١) تعرifat عامه

يكون للتعابير التالية المستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبنية بجانبها مالم يقتضي السياق خلاف ذلك:

جمعية اقرأ التعاونية التعليمية.	الجمعية
مجلس إدارة "الجمعية".	المجلس
رئيس مجلس إدارة "الجمعية".	رئيس المجلس
المراجع المعنى بتطبيق سياسات وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات "الجمعية".	المراجع الداخلي
الأمين العام لـ "الجمعية".	الأمين العام
مدير إدارة الخدمات المساندة.	مدير الإدارة
لائحة السياسات المالية والمحاسبية بـ "الجمعية"	اللائحة
الموظف الذي يعمل بـ "الجمعية" أو أحد فروعها، تفرغاً كاملاً أو جزئياً	الموظف

الهدف من اللائحة مادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في "الجمعية" عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال ومتلكات "الجمعية" وتنظم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

السرية والخصوصية مادة (٣)

إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بجمعية اقرأ التعاونية التعليمية، وسيشار إليها فيما بعد بـ "الجمعية" ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدام أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة مسبقة من اللجنة.

الهدف من السياسات والإجراءات مادة (٤)

إن هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة الخدمات المساندة في "الجمعية"، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- أ. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.
- ب. تحديد السياسات والإجراءات المالية لـ "الجمعية" بشكل واضح بما فيها الموازنة والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم "الجمعية" بكافة أنشطتها ووظائفها.
- ج. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي إدارة الخدمات المساندة في "الجمعية".



- د. ضمان الانسجام والتواافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام إدارة الخدمات المساندة داخل "الجمعية".
- هـ. ضمان استمرارية وظائف ومهام إدارة الخدمات المساندة.

مادة (٥) مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

١. إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من يخوله المجلس بذلك.
٢. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويًا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراقبة تغيرات العمل الرئيسية داخل "الجمعية".
٣. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
٤. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن تقدم إلى مجلس الإدارة لأخذ الموافقة والاعتماد.
٥. إن من مهام مدير إدارة الخدمات المساندة إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
٦. مراجعة نموذج طلب التغيير الإجراءات (نموذج ١) والتوفيق عليه من قبل الأمين العام لرفع الاعتماد.
٧. إن من مسؤولية الموظف المعنى فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لإدارة الخدمات المساندة فوراً.
٨. إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسلق ومتكملاً لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات

مادة (٦)

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سلية ومنها المستندات والوثائق الآتية:

١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
٢. جميع العقود والاتفاقيات المبرمة مع "الجمعية".
٣. سندات الملكية.
٤. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستثمارية وغيرهم.
٥. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية.

اعتماد اللائحة

مادة (٧)

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها بالجمعية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.



مادة (٨) تطبيق اللائحة

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعتمدة بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه يرجع إلى المجلس.

مادة (٩) رقابة اللائحة

المراجع الداخلي في "الجمعية" هو المسئول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخبار الأمين العام عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكافية بذلك، وإبلاغ المجلس بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (١٠) صلاحية التوقيع عن "الجمعية"

١. إن من يملك حق التوقيع عن "الجمعية" هو صاحب الصلاحية المفوض من مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة بها "الجمعية".
٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لائحة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن "الجمعية" على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - أ. حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب. نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١١) سياسات عامة

١. السنة المالية لـ "الجمعية" تبدأ في يوم واحد ينadir من كل عام، وتنتهي في ٣١ ديسمبر من نفس العام، ويتم إغفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تشيد "الجمعية" القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها والتي تتنماشى مع النظام.



مادة (١٢) برنامج خاص للحساب

١. تمسك "الجمعية" حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحساب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات "الجمعية".
٢. يقوم الأمين العام ومدير إدارة الخدمات المساعدة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمه مع الاحتياجات ومتطلبات العمل العمالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٣) التخطيط المالي

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات "الجمعية" من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:
 - تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
 - تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

مادة (١٤) الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات "الجمعية" بمبدأ القيد المزدوج ووفقًا للأسس والمبادئ المحاسبية المعترف عليها والمعمول بها والتي تتماشى مع النظام.
٢. يتم إعداد الحسابات وفقًا للأسس والمفاهيم الآتية:
 - التسجيل الأول بموجب مبدأ التكالفة التاريخية وبالريال السعودي.
 - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - "الجمعية" قائمة على فرض الاستمرارية.
 - العمل مبدأ الإفصاح الكامل للقواعد المالية.
 - العمل بمبدأ المقابلة.
 - إن على "الجمعية" الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقواعد المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منتظمة وعلى الأقل عن خمس سنوات.

مادة (١٥) إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، نصف سنوي، سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بـ "الجمعية".



٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة "الجمعية"، ويتم تقديمها للأمين العام للاطلاع والرفع بها لاعتماده.

مادة (١٦) تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري

- أ. النقد في البنوك.
- ب. الذمم المدينة.
- ج. الذمم الدائنة.
- د. المبالغ المدفوعة مقدماً.
- هـ. السلف.
- وـ. تقارير اللجان.
- زـ. سجل الأصول الثابتة.

مادة (١٧) التسوية البنكية

التسوية البنكية لـ "لجمعية" تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
 ٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساعدة بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
 ٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من الأمين العام أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار.
- يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:

التسوية البنكية						
المؤهلية	المخرجات	الاعتماد	التحقق / الربط	المراجع	المتطلبات	المدخلات
مجلس الإدارة	الخطوة الخامسة اتخاذ القرار واعتماده				الخطوة الرابعة الحصول على الاستثناء إذا دعت الحاجة	
الأمين العام			الخطوة الثالثة			



			التحقق ورفع الاعتماد			
مدير إدارة الخدمات المساندات	الخطوة السادسة اتخاذ ما يلزم من الإجراءات			الخطوة الثانية مراجعة بيان التسويات البنكية واعتمادها		
محاسب					الخطوة الأولى إعداد بيان بالتسويات البنكية	

نموذج رقم (١)

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٨) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم "الجمعية"
٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في "الجمعية"
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
٥. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
٦. تكون صلاحية التحويل بين حسابات "الجمعية" لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة.

فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي لـ "الجمعية" يتم حسب الإجراءات الآتية:

١. مخاطر الإدارة العليا (مجلس الإدارة - الأمين العام) للحصول على اعتمادهم بما يخص فتح حساب جديد لـ "الجمعية" بعد توضيح أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. رفع الطلب للأمين العام للإطلاع والموافقة ومن ثم الرفع لرئيس المجلس للاعتماد.
٣. بعد اعتماد فتح الحساب يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم المحاسب بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:

مادة (١٩)



فتح حساب بنكي جديد

المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق / الربط	المراجع	المتطلبات	المدخلات
مجلس الإدارة		الخطوة الرابعة اعتماد قفل الحساب البنكي				
الأمين العام			الخطوة الثالثة التحقق والموافقة			
مدير إدارة الخدمات المساندات	الخطوة الخامسة ترتيب فتح الحساب البنكي الجديد			الخطوة الثانية الاطلاع والمراجعة		
محاسب	الخطوة السادسة فتح الحساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظف المعنى					الخطوة الأولى مخاطبة الإدارة لأعتماد فتح حساب بنكي جديد

نموذج رقم ٢

مادة (٢٠) قفل حساب بنكي

لإغفال حساب بنكي لـ "جمعية" يجب الإجراءات الآتية:

١. مخاطر الإدارة العليا (مجلس الإدارة – الأمين العام) للحصول على اعتمادهم بما يخص قفل الحساب البنكي لـ "جمعية" بعد توضيح أسباب قفله والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. رفع الطلب للأمين العام لاطلاع وموافقة ومن ثم الرفع الرئيس المجلس للاعتماد.
٣. بعد اعتماد فتح الحساب يقوم مدير إدارة الخدمات المساعدة بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي.



٤. بمجرد قفل الحساب يقوم المحاسب بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحساب وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:

قفل حساب بنكي						
المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق / الربط	المراجع	المتطلبات	المدخلات
مجلس الإدارة		الخطوة الرابعة اعتماد قفل الحساب البنكي				
الأمين العام			الخطوة الثالثة التحقق والموافقة			
مدير إدارة الخدمات الساندات	الخطوة الخامسة ترتيب فتح حساب البنكي الجديد			الخطوة الثانية الاطلاع والمراجعة		
محاسب	الخطوة السادسة فتح الحساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظف المعني					الخطوة الأولى مخاطبة إدارة لاعتماد فتح حساب بنكي جديد



مادة (٢١) سياسة إعداد دليل الحسابات

يضع المحاسب دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتواافق مع طبيعة نشاط "الجمعية"، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمس مستويات محاسبية وتكون كالتالي:

١. **زمرة الحسابات:** وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحساب الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الإيرادات.
٢. **فئات الحسابات:** وهي عبارة عن تفريغ كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفريع زمرة وحسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما في ذلك.
٣. **الحسابات الرئيسية:** وهي عبارة عن تفريغ كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
٤. **الحسابات العامة:** وهي عبارة عن تفريغ كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. **الحسابات التحليلية:** وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعي السير على قاعدة ثابته للاشتراك وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعة عن بعضها البعض.

مادة (٢٢) إعداد دليل الحسابات

يضع المحاسب دليلاً للوحدات المحاسبية موافزاً لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي لـ "جمعية" وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى الذي ترغب فيه إدارة الخدمات المساندة من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢٣) تصنیف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

١. **رمز الحساب:** وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب.
٢. **وصف الحساب:** يمثل اسم الحساب.
٣. **وضع الحساب:** يمثل توضيح عام عن الحساب بما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
٤. **طبيعة الحساب:** يمثل توضيح بما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم دائن.
٥. **مستوى الحساب:** يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
٦. **الإدارة:** يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبطة بها الحساب.



مادة (٢٤) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرمز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتجاجات الحالية والمستقبلية لـ "جمعية".
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير إدارة الخدمات المساعدة وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. يقوم المحاسب بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركاتها لتقدير الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل الآتي:
 - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حساب أخرى.
٤. يحق لمدير إدارة الخدمات المساعدة تعديل دليل الحسابات بما يتماشى مع الأنظمة المحاسبية الإلكترونية ويتماشى مع النظام وبعد إطلاع المراجع الداخلي واعتماد الأمين العام.

مادة (٢٥) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

لتعديل أو التغيير في دليل الحسابات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي (نموذج ٢، ٣) من قبل المحاسب موضحاً الأسباب والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل مدير إدارة الخدمات المساعدة وتقييم مدى الحاجة إلى ذلك.
٢. يقوم مدير إدارة الخدمات المساعدة بإرسال النموذج للأمين العام للاطلاع والاعتماد.
٣. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه لمدير إدارة الخدمات المساعدة والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٤. يقوم المحاسب بالتعديل المطلوب في دليل الحسابات وإخبار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
يوضح المخطط البياني التالي طريق تسلسل العمل لفتح / إلغاء/ تغيير أو تحريك حساب رئيسي:



فتح/إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي						
المسؤول	المخرجات	الاعتماد	التحقق/ الربط	المراجع	المتطلبات	المدخلات
الأمين العام		الخطوة الثالثة اعتماد التعديل المطلوب				
مدير إدارة الخدمات المساندة			والتحقيق	الخطوة الثانية للمراجعة والموافقة		
محاسب	الخطوة الرابعة عمل الإجراء اللازم وإخبار الموظف المعنى					الخطوة الأولى تبعية نموذج فتح/إلغاء/ تغيير أو تحريك حساب رئيسي (ن ٢،٣)

شكل رقم ٤

مادة (٢٧) إغلاق المستحقات الشهرية

يجب إغلاق المستحقات شهرياً ومنها الآتية:

أ. المستحقات المتعلقة بالموظفين.

ب. جميع المصروفات.

ج. جميع الإيرادات.

عند إغلاق الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الآتي:

أ. تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة والقوانين والمعمول بها.

ب. اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٢٨) تقيد وإغلاق المقدمة والمستحقة

عند الإغلاق الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على "الجمعية" مراعاة

تقيد جميع الدفعات.



إغلاق المستحقات الشهرية (٢٩) مادة

عند إغلاق الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

أ. التأكد من قبل المحاسب في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والعمول بها في المملكة العربية السعودية.

ب. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات واعتمادها من مدير إدارة الخدمات المساندة.

يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لإغلاق الدورة الشهرية للمستحقات:

إغلاق الدورة الشهرية للمستحقات						
المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المطلبات	المدخلات
مدير إدارة الخدمات المساندة		اعتماد المستحقات				
محاسب	عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك			مراجعة قوائم حساب المخصصات المتعلقة بالموظفين		التأكد في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين

الشكل رقم ٥

المصروفات الرأسمالية

المادة (٣٠) سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمدة في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في "الجمعية".

٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته (١٠٠٠) ألف ريال سعودي ويخدم لأكثر من فترة مالية يجب أن يدرج في قائمة الأصل الرأسمالية.

٣. تسجيل المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حساب الأصول الثابتة.



إثبات الأعباء المالية والإجلاء بالمعلومات

المادة (٣١) إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

المادة (٣٢) الإدلة بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلة بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية لـ "جمعية دون تعمد خطى من الأمين العام.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج "الجمعية" إلا بموافقة خطية من الأمين العام.

إدارة الأصول

المادة (٣٣) أنواع الأصول

الأصول تشمل ما يلي:

- أ. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن الأراضي والمباني والمرافق والأسهم والمعدات وأجهزة الحاسوب والطابعات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل.
- ب. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازم لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

المادة (٣٤) سياسات إدارة الأصول

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً المعتمدة ويتم تحصيدها في السجل بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازها.
٢. يجب الإفصاح عن الأول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المترافق لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر بالنسبة السنوية المعتمدة.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من الشهر الذي يلي شهر الاقتناء من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعتها من قبل إدارة الخدمات المساعدة.
٥. إعداد بطاقات مرقمة لكل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء جرد دوري للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الجرد مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجلات المقيدة من قبل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويفيات اللاحقة واتخاذ قرار بشأنها بعد التحقق من صاحب الصلاحية.

٧. التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
٨. يجري احتساب استهلاك الأصول بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها.

مادة (٣٥) إجراءات حيازة الأصول الثابتة

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة (نموذج ٤) الموقع من قبل الإدارية المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
٢. استكمال نموذج تعميد الشراء وتقديمه لمشرف الخدمات الإدارية للقيام بشراء الأصل المطلوب.
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير إدارة الخدمات المساندة الذي يقوم بمراجعةه وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمها للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذه الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصول ومطابقتها والتأنق منه.
٩. في حال التعميد تقوم إدارة الخدمات المساندة بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
١٠. بعد شراء الأصل، يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية لإدخالها وتقييدها.
١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (٣٦) متابعة سجل الأصول

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل.
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

مادة (٣٧) المستودع

يندرج المستودع تحت إدارة الخدمات المساندة في الهيكل التنظيمي لـ"جمعية"



مادة (٣٨) التعامل مع المخزون

تتأكد إدارة الخدمات المساعدة من التعامل من المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

الموازنات التقديرية

المادة (٣٩) أساس إعداد الموازنة التقديرية

١. تعد "الجمعية" خطة تشغيلية سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي من المتوقع استحداثها.

وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم المالية والتاريخ المتوقع لاتحاقهم بالعمل.

٢. تُعد الخطة التشغيلية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

المادة (٤٠) أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية لـ "الجمعية" لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلفة أنشطة "الجمعية"، ويسعى من وراء إعداد تحقيق ما يلي:

أ. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعتمدة على أساس علمي مستند إلى احتياجات واقعة وأهداف قابلة للتحقيق.

ب. رصد الموارد المالية الازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى "الجمعية" لتحقيقها.

ج. مساعدة إدارة "الجمعية" على تنفيذ سياساتها والتعریف بتلك السياسات والعمل بها.

د. قياس الأداء الكلي لـ "الجمعية".

هـ. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

وـ. مساعدة إدارة "الجمعية" على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية الازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة (٤١) أقسام الموازنة التقديرية

تُعد "الجمعية" موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانكاس مالي للخطة التشغيلية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

أ. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات الموارد والخدمات المستهلكة.



- ب. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
- ج. الموازنة التقديرية للإنفاق على الخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين من "الجمعية".
- د. الموازنة التقديرية لإيرادات "الجمعية" ومصادر التمويل.

المادة (٤٢) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تُعد إدارة الخدمات المساندة مشروع الموازنة التقديرية لعام مالي واحد بالتعاون مع إدارات "الجمعية" المختلفة قبل نهاية السنة ثلاثة على الأقل.

المادة (٤٣) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تحتسب إدارة الخدمات المساندة بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) لـ "جمعية" من ثم تقدم لمجلس الإدارة للاعتماد.

المادة (٤٤) الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها تنفيذ ما جاء بها، وكل منهم في حدود صلاحياته و اختصاصاته.

المادة (٤٥) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل / زيادة / إلغاء - المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في "الجمعية"

المادة (٤٦) التأخير في اعتماد الموازنة التقديرية

أ. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (١٢:١) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.

ب. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في موازنة البرامج الرئيسية التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

**المادة (٤٧) أسس إعداد الحسابات الختامية
إعداد الحسابات الختامية**

تُعد إدارة الخدمات المساندة الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على مجلس الإداره لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.



المادة (٤٨) ضوابط أعداد الميزانية

يراعي إعداد الميزانية ما يلي:

- أ. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- ب. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- ج. إظهار عناصر الأرصدة المدنى الأخرى بالتفاصيل مخصوصاً منها مجموعة المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- د. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

إمساك السجلات المحاسبة

مادة (٤٩)

إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات "الجمعية" المختلفة بما كفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

مادة (٥٠) أنواع السجلات المحاسبية

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه أعمال "الجمعية" بحيث يمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحاً.
٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتتوفر ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة المالية والمحاسبية.

الفصل الثالث: المدفووعات والمقبوضات

المدفووعات

سياسات الصرف

مادة (٥١)

- أ. يتم صرف المبالغ بمقتضي أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرافقاً بسند الصرف.
- ب. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال "الجمعية" بصفة عهد مالية مؤقتة على أن تستوفي عند انتهاء الغرض منها.
- ت. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر للتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت



الحاجة ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، معأخذ موافقة الأمين العام على ذلك.
ث. يجوز الصرف لمورد بما قيمته (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال فأقل دون اشتراط عروض أسعار.

مادة (٥٢) سياسة إصدار الشيكات أو الحالات

١. لا يصرف أي شيك أو حالة إلا بتوقيع ومصادقة صاحب الصلاحية المفوض من رئيس المجلس وللمستفيد الأول فقط.
٢. لا يحرر الشيك أو تحول الحالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة صاحب الصلاحية المفوض من رئيس المجلس على ذلك.
٣. تحفظ إدارة الخدمات المساعدة بدفعات الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المعنى الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع مالم يستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظة في الخزينة.
٤. يُحظر بنائياً توقيع أي شيك على بياض.
٥. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفع الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٦. يُحضر استخراج أي شيك لحاملة.
٧. يقوم الموظف المعنى بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتابع تسلسل أي أرقامها، ومقارنتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بكعوب الشيكات ويتهم التقيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
٨. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفترى أسبوعياً، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة صاحب الصلاحية وأخذ موافقه عليه.

مادة (٥٣) سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة الأمين العام بعد التأكيد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
٣. في حال فقدان شيك يوجه خطاب للبنك بإلغاء هذا الشيك وعدم صرفه.
٤. يراعي التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد باستلام الشيك.



مادة (٥٤) اعتماد الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف في "الجمعية" على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومحفوظة منه وأن تُرافق بـإذن الصرف أمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل المحاسب بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
٤. أن تكون المستندات باسم "الجمعية" وليس باسم أحد موظفيها.

مادة (٥٥) سياسة التعامل مع المصروفات

يتم التعامل جميع المصارييف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المصارييف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.

مادة (٥٦) التحقق من عمليات الصرف

يتم التتحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التتحقق من المصروفات المطلوب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات التثrysية عند تغذية حساب عهدة المصروفات التثrysية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية المحاسب.
٢. يقوم الموظف المعني بتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات بعد أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية لإدارة الخدمات العامة بعد استلام المورد:
 - أمر الشراء.
 - إيصال التسلیم.
 - إيصال استلام الموارد.
 - فاتورة المور مقارنة بإيصال الاستلام.



العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٥٧) سياسات استخدام العهد المالية

١. يعتمد الأمين نظاماً للعد الدائم والمؤقتة، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلزم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعي عن تحديد قيمة العهد الأقصى لكل منها طيلة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. على المكلف بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف.
٣. ترقق العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج العهدة، وتحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهد شخصية تستخدمن قبل موظف معين وتسجل عليه.
٤. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهد مالية أخرى أو عهدة لموظفي من موظف آخر.

تصفيه العهد المستديمة

مادة (٥٨)

تصفي العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. نهاية السنة المالية.
٢. عندما تطلب "الجمعية" تصفيتها.
٣. عندما تنتقل من موظف إلى آخر.

سياسات استخدام العهد العينية

مادة (٥٩)

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقه وبموافقة الأمين العام بشراء بعض مواد عهد المتكررة الاستعمال وسرعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً "للجمعية".

٢. تعتبر الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحساب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية). وإثباتها كعهد مسلمة لموظفي معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى "الجمعية" عند الطلب.

٣. تقوم إدارة الخدمات المساعدة بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حرقة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
٤. لا تسدّد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدمته من "الجمعية" ما لم يقم بتسلیم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.



مادة (٦٠) صرف العهدة المؤقتة

يعتمد الأمين العام صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يتشرط فيها الدفع النقدي والفوري ولحاجة محلة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبيّن في طلب الصرف كيفية تسوية العهد ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتتسوي حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرف من أجله ويحظر صرف العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها ولا يجوز استعاضتها.

سجل الموردين مادة (٦١) ضوابط إعداد سجل الموردين

١. على مُشرف الخدمات الإدارية أن يعد قاعدة معلومات لديه عن مورد المواد والخدمات التي تحتاجها "الجمعية"، يتضمن كافة المعلومات عن كالمورد وبالأشخاص المعلومات الآتية:

- اسم الجهة الموردة الكامل بالعربية والإنجليزية عند الحاجة.
 - العنوان الكامل للموارد شاملًا مكان ممارسة العمل وأماكن تواجد نقاط البيع لديه وأماكن مستودعاته وأرقام هواتفهم والفاكس وصندوق البريد وبريده الإلكتروني.
 - أسماء الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم.
 - أنواع المواد والخدمات التي يتعامل بها وتحتاجها "الجمعية"
 - أسماء الشركات الأجنبية والوطنية أو العلامات التجارية أو الوكالات التي يمثلها في المملكة.
 - أسماء البنوك التي يتعامل معها.
 - أي معلومات أخرى يرى إضافتها إلى قاعدة المعلومات.
٢. تدخل إلى قاعدة المعلومات أرقام وتاريخ وأرقام كافة العقود المبرمة مع هذه المورد.
٣. يجري تحديث قاعدة المعلومات باستمرار.

مادة (٦٢) حذف المورد غير الكفوء من سجل الموردين

يشطب اسم مورد من قائمة الموردين طبقاً لتوصية مدير الإدارة المعنية عندما يثبت قيامة بالأتي:

١. محاولة رشوة أحد العاملين في "الجمعية".
٢. مخالفة شروط العقد المبرم مع "الجمعية" بما يلحق ضرراً جسيماً "للجمعية" أو مخالفته لشروط العقد مخالفته متعمدة أو بهدف التهرب من الالتزامات المفروضة عليه في العقد دون مبرر مقبول.
٣. توفر القناعة لدى "الجمعية" بعدم أهليته أو عدم قدرته أو عدم تخصصه أو عدم جداره بالإدارة لديه أو عدم استطاعته تنفيذ ما تسعى "الجمعية" للحصول عليه من مواد أو خدمات.



٤. يمكن إعادة النظر فيمن شطب اسمه من قائمة الموردين إذا ثبتت أهليته للتعاقد مواد أو خدمات تحتاج لها "الجمعية" وبأسعار مميزة.

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

١. يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توثيقاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

٢. إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يغفر توجيه صاحب الصلاحية الإدارية المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

٣. يعتبر (سند الصرف) المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظمي الذي يجيز سحب النقود من البنك موجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وحسب الإجراءات المشار إليها في هذه السياسة.

٤. تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متتنوع به أو معتمد في موازنة العالم المالي محل الصرف من خلال طلب الصرف على النشاط بحيث يتم إيضاح كلاً من:

- بيانات الإدارية أو القسم المعنى بطلب الصرف.
- بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- اعتماد صاحب الصلاحية.

٥. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإنذار الشيك.

٦. الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية؛ ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

٧. في حال صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعي ما يلي:

أ. أن تكون الفواتير أصلية وعلى النماذج مطبوعة باسم المورد ومحكمة منه.

ب. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

ج. **سندات الصرف الملغاة:** يرفق أصل السند من صورتين موضحاً سبب إلغاؤه واسم معد السند ثالثياً وتوقيعه.

د. **الوثائق المؤيدة للصرف:** يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكور في



هذه الساسة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية، وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفوائير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبن تاريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

٥. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكيد من عدة سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف مع بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ اللازم لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذه الشأن مع مستندات الصرف.

الرواتب والأجور:

مادة (٦٣) صرف الرواتب

تصرف مرتبات وأجور العاملين في اليوم الثلاثين من كل شهر ميلادي وعلى ألا تتأخر عن اليوم الخامس من الشهر الذي يليه.

الحالات التي يجوز لـ "الجمعية" صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد.

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكتها بشرط موافقة الأمين العام على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارجية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية.

إجراءات صرف المرتبات

مادة (٦٥)

١. يقوم مشرف الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاق الموظفين، ومن ثم يرسل إلى الحساب.
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من مشرف الموارد البشرية وتسليه لمدير إدارة الخدمات المساندة 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 إدارة الخدمات المساندة ومشرف الموارد البشرية.
٤. يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعديله المبالغ لحساب الموظفين.
٥. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام وإرساله للبنك للصرف.

إدارة المصارييف النثرية

مادة (٦٦) ضبط المصاريف النثرية

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصاريف النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.



٢. تغذية عهدة المصاروفات النثيرة بعد صرفها بحدود مُقرة ومتفق عليه، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصاروفات التي تمت من عهدة المصاروفات النثيرة.
٣. استخدام المبالغ لمختلف المصاروفات من قبل مختلف الإدارات للمصاروفات اليومية لـ "الجمعية".
٤. صرف أي من النثيريات تتم بموجب نموذج طلب صرف نثيريات (نموذج ٦).

مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصاروفات النثيرة

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصاروفات النثيرة (٧٥%) من إجمالي المبلغ المعتمد تعيض العهدة حسب الإجراء المتبعة.

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي "الجمعية"، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها على ألا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عنه ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب ألا تزيد السلفة عن حقوق الموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه لـ "الجمعية" فيجب عليه سدادها أو بكفالة غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

إجراءات التعامل مع المقبوضات مادة (٦٩) توريد النقدية للخزينة

١. يقوم المحاسب بتحرير أو امر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات "الجمعية" في ذلك) وأن يوقع عليها مدير إدارة الخدمات المساندة.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن مدير إدارة الخدمات المساندة بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية للأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكتشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٠) الشيكات الواردة

١. تحويل الشيكات الواردة إلى إدارة الخدمات المساندة حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبنته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتبع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومحفوظة من البنك تقييد بإتمام العملية.



.٣

المادة (٧١) المبالغ النقدية في الخزينة

يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة "الجمعية" بمعرفة صاحب الصلاحية.

المادة (٧٢) مسؤولية حفظ الخزينة

بعد المحاسب مسؤولاً عما بعهده في الخزينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة

المادة (٧٣) ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند القبض (يأخذ رقم متسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

١. اسم الدافع.
٢. قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة.
٣. تاريخ الاستلام.
٤. بيان سبب الدفع.
٥. طريقة الاستلام (نقداً، شيك، تحويل بنكي، اسم البنك، ورقم الحساب وتاريخ إصدار الشيك).
٦. توقيع السند من الحساب ومدير إدارة الخدمات المساندة.

المادة (٧٤) توريد النقد إلى البنك

بعد المحاسب مسؤول عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب "الجمعية" بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يعتذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أن الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير إدارة الخدمات المساندة بذلك.

المادة (٧٥) متابعة حقوق "الجمعية"

تتولى إدارة الخدمات المساندة متابعة حقوق "الجمعية" في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير للأمين العام عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لأخذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حقوق من حق "الجمعية" يتعدى تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل الالزمة لتصحيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة لـ "الجمعية" والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.



الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمادات توفير السيولة

مادة (٧٦) مسؤولية توفير السيولة

١. يعتبر مجلس الإدارة الجاهز المسؤول عن تفور السيولة لمراجعة مدفوعات "الجمعية" الجارية الرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
٢. يعتبر مجلس الإدارة الجهاز المسؤول عن البحث مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة الازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

الضمادات والتأمينات

أقسام الضمادات والتأمينات مادة (٧٧)

- أ. ضمادات أو تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفارات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه "الجمعية"
- ب. ضمادات أو تأمينات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاع المقدمة من "الجمعية" للغير كتأمين للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات لها.

تسجيل الضمادات والتأمينات مادة (٧٨)

١. تسري الضمادات والتأمينات المقدمة أو المدعومة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٢. تسجل الضمادات والتأمينات 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.

حفظ مستندات الضمادات والتأمينات مادة (٧٩)

تحفظ وثائق الضمادات والتأمينات المقدمة "الجمعية" في ملف خاص لدى إدارة الخدمات المساعدة، ويراعي العودة إليها وفحصها دوريًا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المحاسب مسؤول عن صحة العقود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



الفصل الخامس المراقبة المالية

الرقابة الداخلية

مادة (٨٠) سياسة الرقابة الداخلية على أموال "الجمعية"

يصدر مجلس الإدارة القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال "الجمعية" وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الاتفاق، وتداول النقدية وأوراق القبض والأجور والمرتبات وغيرها من أوجه الاتفاق.

مادة (٨١) ضوابط التدقيق الداخلي

١. التأكيد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود اليومية.
٢. التأكيد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.
٣. فحص ومتابعة أرصدة وحوكمة الحسابات وإبداء الرأي حيالها.
٤. التأكيد من صحة طلبات الشراء، والقيود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على "الجمعية" تجاه الغير.
٥. التأكيد من تحصيل أموال "الجمعية" ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (٨٢) تقارير الرقابة المالية

يُقدم المحاسب تقرير دوري بين وضع "الجمعية" ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى مدير إدارة الخدمات المساعدة لرفعها للأمين العام للاطلاع والاعتماد.

مراجع حسابات الجمعية

مادة (٨٣) تكليف مراجع الحسابات

يكلف مجلس الإدارة مراجع حسابات خارجي (مكتب محاسب قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة العربية السعودية وذلك لمراجعة حسابات "الجمعية" ويحدد أتعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام "الجمعية".

مادة (٨٤) ضوابط تكليف مراجع الحسابات

- أ. يتم تكليف مراجع الحسابات من صاحب الصلاحية لمدة سنة مالية قابلة التجديد وبما يتناسب مع سياسات التعامل مع القيود المتبعة في "الجمعية".
- ب. لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات بـ الجمعية وبين شغل وظيفة فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي أعمال "الجمعية".
- ت. لا يجوز لمراجع الحسابات أن يتلقى أوقات مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنويًا.



ضوابط عمل مراجع الحسابات مادة (٨٥)

١. على جميع المختصين بـ "الجمعية" كل في مجاله التعاون مع مراجع الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال "الجمعية"، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد.
٢. لمراجع الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات "الجمعية" المختلفة تسير مهمته في ذلك.
٣. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول "الجمعية" للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مراجع الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى الأمين العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود رئيس مجلس الإدارة بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
٤. في حال عدم تمكين مراجع الحسابات من أداء مهمته، يرفع مراجع الحسابات تقريراً بذلك إلى رئيس المجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الرقابة على الخزينة مادة (٨٦) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرره على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملًا لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرر يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المحاسب في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزائدة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراء المناسب.

المخالفات المالية مادة (٨٧) ضوابط التعامل مع مخالفات المالية

١. في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها ورفعه للمدير التنفيذي، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
٢. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدف من أي من موظفي "الجمعية" فإن ذلك الشخص يعتبر شريكاً في المخالفة.
٣. بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف "الجمعية" بأي إجراء أو تصرف يتربّ عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال "الجمعية"، يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف بالمخالفة.



٤. الموظف الذي يقوم بتزوير المستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضها من الحصول على أموال من "الجمعية" أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٥. إذا احتلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص "الجمعية" لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلسة مرة أخرى ويتمت ذلك حيال ذلك.

٦. في حال تكرار حدوث مخالفات مالية في "الجمعية" فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفة، وتتمت الإجراءات اللازمة حياله.

**أحكام عامة
مادة (٨٨)**

- أ. ترى أحكام هذه اللائحة على ما في المعاملات المالية في "الجمعية" وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحمل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
- ب. المراجع الداخلي مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح "الجمعية" وبعد المراجع الداخلي مسؤولاً أمام رئيس المجلس عن ذلك.
- ج. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المعتمدة بناء على طلب الإدارية المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.

الفصل السادس الحسابات الختامية والتقارير الدورية

مادة (٨٩) إعداد الحسابات الختامية

- أ. يصدر الأمين العام التعليمات الواجب اتباعها لإغلاق الحسابات في بداية الشهر الأخير من السنة المالية لـ "الجمعية".
- ب. تقوم إدارة الخدمات المساعدة من الانتباه من إعداد ميزان المراجعة السنوية والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات "الجمعية" خلال الشهر الأول من انتهاء السنة المالية لـ "الجمعية".
- ت. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على الأمين العام بهدف استكمال الإجراءات ومناقشتها خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية لـ "الجمعية" للاطلاع والمراجعة.
- ث. رفع الحسابات الختامية بصورةها النهائية لعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية لاعتمادها.
- ج. يتم الانتهاء من الحسابات الختامية بصورةها النهائية معتمدة من مجلس الإدارة بموعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.



التقارير الدورية

إعداد التقارير الدورية (٩٠)

- المحاسب مسؤول عن إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- مدير إدارة الخدمات المساعدة مسؤول عن تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بناءً على هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام للاطلاع العام والموافقة والمجلس الاعتماد.

اعتماد التقارير المالية (٩١)

يقوم الأمين العام أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن إدارة الخدمات المساعدة ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقرير.
- قائمة المركز المالي لـ "الجمعية".
- قائمة التدفقات النقدية.
- مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- أي إيضاحات أخرى.

الفصل السابع التبرعات والهدايا

تقديم الهدايا للغير

مادة (٩٢) الهدايا

يحق للأمين العام تقديم الهدايا العينية بشتى أنواعها للغير (متعاونين، زوار الخ) باسم "الجمعية" بما لا يتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ريال لكل حالة لا تتجاوز قيمتها خمسة آلاف ريال سنوياً.

قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٣) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا النقدية المقدمة للموظف في "الجمعية" بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية ويعد الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفًا لأنظمة "الجمعية" ويخضع للمساءلة.



قبول "الجمعية" للتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف
مادة (٩٤) قبول التبرعات والهدايا والوصايا والأوقاف

لـ "الجمعية" الحق في قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وذلك بما يتماشى مع توجهاتها وربما لا يتعارض مع النظم والقوانين المنظمة لذلك.

مادة (٩٥) ضوابط التعامل مع التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

- يتم الاستفادة من التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف على النحو الآتي:
- إذا كانت مقيدة (مخصصة لأغراض معينة أو مقترنة بشرط)، فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها ووفق شروطهم وبما يتماشى مع توجهات "الجمعية". ويجوز تجاوز اعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة للصرف من التبرعات المقيدة.
 - إذا كانت مطلقة (غير مخصصة لأغراض معينة أو غير مقترنة بشرط)، فيحدد صاحب الصلاحية طرق الاستفادة منها.
 - تودع التبرعات والهبات والوصايا النقدية في حسابات "الجمعية" لدى البنك.

مادة (٩٦) تقييم التبرعات والهبات والوصايا

- يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا حال استلامها على النحو الآتي:
- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
 - العينية: يقيم وتسجل بالقيمة السوقية، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

اعتماد مجلس الإدارة:

بتاريخ ١٤٤٦/٠٣/٠٦ الموافق ٢٠٢٤ /٠٩/٠٩ صدر قرار مجلس إدارة جمعية إقرأ التعليمية بمنطقة الرياض بإقرار واعتماد السياسة والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المعتمدة.

رئيس مجلس الإدارة

دكتور ناصر بن علي الموسى

