**ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ**

مادة (1) ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ

1. ﻳﻀﻊ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺩﻟﻴﻼً ﻟﻺﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﺍﻟﺘﻲ ﻳﺘﺮﺗﺐ ﺍﻟﺘﻘﻴﺪ ﻭﻳﻘﺘﺮﺡ ﺍﻟﻨﻤﺎﺫﺝ، ﺑﻪ ﻟﻀﺒﻂ ﻭﺗﻮﺣﻴﺪ ﺍﻟﻌﻤﻠﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﻥ ﻳﺮﺍﻋﻰ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﺍﻟﺘﻲ ﺗُﺜﺒﺖ ﻭﺗُﻮﺿﺢ ﻭﺗﻀﺒﻂ ﻫﺬﻩ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ، ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺃﻧﻈﻤﺔ ﺍﻟﺤﺎﺳﺐ ﺍﻵﻟﻲ ﺇﻟﻰ ﺃﻛﺒﺮ ﻗﺪﺭ ﻣﻤﻜﻦ ﻓﻲ ﺇﻧﺠﺎﺯ ﻭﺗﺴﺠﻴﻞ ﺍﻟﻌﻤﻞ ﻭﻳﺘﻢ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﻣﺠﻤﻮﻋﺔ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﺑﻘﺮﺍﺭ ﻣﻦ ﺍﻷﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ.
2. ﺇﻥﱠ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﺗﺘﻀﻤﻦ ﺗﻔﺼﻴﻼً ﻟﻠﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﻭﺍﻟﻘﻮﺍﻋﺪ ﻭﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ٢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻨﺼﻮﺹ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻓﻲ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ.

**ﺍﻷﻋﺒﺎﺀ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﻻﺀ ﺑﺎﻟﻤﻌﻠﻮﻣﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ**

مادة (2) إثبات الأعباء المالية.

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

مادة (3) ﺍﻹﺩﻻﺀ ﺑﺎﻟﻤﻌﻠﻮﻣﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ

ﻻ ﻳﺠﻮﺯ ﺍﻹﺩﻻﺀ ﺑﺄﻱ ﻣﻌﻠﻮﻣﺎﺕ ﺃﻭ ﺑﻴﺎﻧﺎﺕ ﻟﻠﻐﻴﺮ ﻓﻴﻤﺎ ﻳﺨﺺ ﺍﻟﻨﻮﺍﺣﻲ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ ﺩﻭﻥ ﺗﻌﻤﻴﺪ ﺧﻄﻲ ﻣﻦ ﺍالمدير العام التنفيذيﺃﻭ ﻣﻦ ﻳﻔﻮﺿﻪ ﺑﺬﻟﻚ

ﻳﻤﻨﻊ ﻣﻨﻌﺎً ﺑﺎﺗﺎً ﺇﺧﺮﺍﺝ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﻭﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻳﻦ ﻭﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺃﻭ ﺻﻮﺭ ﻋﻨﻬﺎ ﺇﻟﻰ ﺧﺎﺭﺝ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺇﻻ ﺑﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﺧﻄﻴﺔ ﻣﻦ ﺍلمدير ﺍﻟﻌﺎﻡ التنفيذي ﺃﻭ ﻣﻦ ﻳﻔﻮﺿﻪ ﺑﺬﻟﻚ.

**ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻷﺻﻮﻝ**

مادة (4) تشمل الأصول ما يلي:

1. ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ: ﻭﻫﻲ ﻋﺒﺎﺭﺓ ﻋﻦ ﺷﺮﺍﺀ ﻭﺍﻗﺘﻨﺎﺀ ﻭﺗﻤﻠﻚ ﺍﻷﺭﺍﺿﻲ ﻭﺍﻟﻤﺒﺎﻧﻲ ﻭﺍﻟﻤﺮﺍﻓﻖ ﻭﺍﻟﻤﻌﺪﺍﺕ ﻭﻭﺳﺎﺋﻞ ﺍﻟﻨﻘﻞ ﻭﺍﻷﺛﺎﺙ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻟﺤﺎﺟﺔ ﺍﻟﻌﻤﻞ ﻭﺍﻟﺘﻲ ﺗﺴﺎﻋﺪ ﻓﻲ ﺗﺤﻘﻴﻖ ﺃﻏﺮﺍﺽ ﺍﻗﺘﻨﺎﺋﻬﺎ.
2. ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﻤﺘﺪﺍﻭﻟﺔ: ﻭﻫﻲ ﻋﺒﺎﺭﺓ ﻋﻦ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻟﺤﺎﺟﺔ ﺍﻟﻌﻤﻞ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﻤﺘﺪﺍﻭﻟﺔ ﺍﻷﺧﺮﻯ.

مادة (5) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻷﺻﻮﻝ

1. ﻳﺘﻢ ﺣﻴﺎﺯﺓ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﻃﺒﻘﺎً ﻟﻺﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ ﻭﻳﺘﻢ ﺗﻘﻴﻴﺪﻫﺎ ﻓﻲ ﺍﻟﺴﺠﻼﺕ ﺑﺘﻜﻠﻔﺘﻬﺎ ﺍﻟﺘﺎﺭﻳﺨﻴﺔ ﻓﻲ ﺗﺎﺭﻳﺦ ﺍﻟﺤﻴﺎﺯﺓ.
2. ﻳﺠﺐ ﺍﻟﺘﻘﻴﻴﻢ ﻭﺍﻹﻓﺼﺎﺡ ﻋﻦ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﺍﻟﻤﻘﻴﺪﺓ ﻓﻲ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺨﺎﺻﺔ ﺑﺎﻟﻔﺘﺮﺍﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﻌﻘﺐ ﺗﺎﺭﻳﺦ ﺣﻴﺎﺯﺗﻬﺎ ﻭﺑﻌﺪ ﺗﺴﻮﻳﺔ ﺍﻹﻫﻼﻙ ﺍﻟﻤﺘﺮﺍﻛﻢ ﻟﻬﺎ.
3. ﻳﺠﺐ ﺗﻮﺯﻳﻊ ﺗﻜﻠﻔﺔ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﻘﺎﺑﻠﺔ ﻟﻺﻫﻼﻙ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻌﻤﺮ ﺍﻹﻧﺘﺎﺟﻲ ﻟﻸﺻﻞ ﺑﺎﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﻃﺮﻳﻘﺔ ﺍﻹﻫﻼﻙ ﺍﻟﻤﺒﺎﺷﺮ
4. يتم حساب الاستهلاك على أساس شهري، ﻭﻛﻤﺎ ﻳﺘﻢ ﺗﺤﻤﻴﻞ ﺍﻹﻫﻼﻙ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل ﺑﻴﻨﻤﺎ ﻓﻲ ﺣﺎﻟﺔ ﺍﻟﺘﺨﻠﺺ ﻣﻦ ﺍﻷﺻﻞ ﻻ ﻳُﺤﻤﱠﻞ ﺍﻹﻫﻼﻙ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺸﻬﺮ ﺍﻟﺬﻱ ﺗﻢ ﺍﻟﺘﺨﻠﺺ ﻓﻴﻪ ﻣﻦ ﺍﻷﺻﻞ ﻭﻳﺘﻢ ﻣﺘﺎﺑﻌﺔ ﻫﺬﻩ ﺍﻷﻣﻮﺭ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ
5. ﻭﺿﻊ ﺑﻄﺎﻗﺎﺕ ﻣﺮﻗﻤﺔ ﻋﻠﻰ ﻛﻞ ﺃﺻﻞ ﻣﻦ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﻟﺘﻮﺛﻴﻖ ﺍﻷﺻﻞ ﻭﺗﺎﺭﻳﺦ ﺣﻴﺎﺯﻳﺔ.
6. ﻳﺠﺐ ﺇﺟﺮﺍﺀ ﺣﺼﺮ ﻣﻴﺪﺍﻧﻲ ﺩﻭﺭﻱ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﺍﻟﻌﻴﻨﺎﺕ ﺑﺎﻟﻨﺴﺒﺔ ﻟﻸﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﻭﻓﻲ ﺣﺎﻟﺔ ، ﻭﻳﺠﺐ ﻣﻘﺎﺭﻧﺔ ﻧﺘﺎﺋﺞ ﺍﻟﺤﺼﺮ ﻣﻊ ﻗﻮﺍﺋﻢ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﺣﺴﺐ ﺍﻟﺴﺠﻞ ﻋﺪﻡ ﺍﻟﻤﻄﺎﺑﻘﺔ ﻳﺠﺐ ﺇﺟﺮﺍﺀ ﺍﻟﺘﺴﻮﻳﺎﺕ ﺍﻟﻤﻨﺎﺳﺒﺔ
7. التخلص ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﻭﻓﻘﺎً ﻟﻺﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ ﻓﻲ ﺩﻓﺘﺮ ﺍﻷﺳﺘﺎﺫ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻛﻤﺎ ﻳﺠﺐ ﺗﺤﻤﻴﻞ ﺍﻟﻤﻜﺎﺳﺐ ، ﻭﺳﺠﻞ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﻭﻳﺠﺐ ﺗﺤﺪﻳﺜﻪ ﺑﻨﺎﺀً ﻋﻠﻰ ﺫﻟﻚ )ﺃﻭ ﺍﻟﺨﺴﺎﺋﺮ( ﻣﻦ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﺍﻟﻤُﺘﺨﻠﺺ ﻣﻨﻬﺎ ﻋﻠﻰ ﺣﺴﺎﺏ ﺍﻷﺭﺑﺎﺡ ﻭﺍﻟﺨﺴﺎﺋﺮ.
8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

مادة (6) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها ﺃﻭ ﺍﻟﺘﺨﻠﺺ ﻣﻨﻬﺎ.

ﻋﻠﻰ ﺍﻹﺩﺍﺭﺍﺕ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﺔ ﺗﻌﺒﺌﺔ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﺗﻌﻤﻴﺪ ﺷﺮﺍﺀ ﺃﺻﻮﻝ ﺛﺎﺑﺘﺔ ﺃﻭ ﺗﻐﻴﻴﺮﻫﺎ ﺃﻭ ﺍﻟﺘﺨﻠﺺ ﻣﻨﻬﺎ ﺍﻟﻤﻮﻗﻊ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻟﺔ ﻋﻦ ﺫﻟﻚ ﻧﻤﻮﺫﺝ ( ﻡ - 4، 5،6) ﻛﻤﺎ ﻳﺘﻢ ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﻫﺬﺍ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻟﻠﺤﺼﻮﻝ ﻋﻠﻰ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺷﺮﺍﺀ ﺃﺻﻞ.

ﺍﺳﺘﻜﻤﺎﻝ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﺗﻌﻤﻴﺪ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ ﻭﺗﻘﺪﻳﻤﻪ ﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﺍﻟﻤﺸﺘﺮﻳﺎﺕ ﻟﻠﻘﻴﺎﻡ ﺑﺸﺮﺍﺀ ﺍﻷﺻﻞ ﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺏ.

ﺗﻘﺪﻳﻢ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻣﺼﺤﻮﺑﺎً ﺑﺄﻱ ﻋﺮﻭﺽ ﺃﺳﻌﺎﺭ ﺃﻭ ﻛﺎﺗﺎﻟﻮﺟﺎﺕ ﻳﺘﻢ ﺍﻟﺤﺼﻮﻝ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻣﻦ ﺍﻹﺩﺍﺭﺍﺕ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﺔ

ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﺘﻌﻤﻴﺪ ﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺏ ﻣﻘﺎﺭﻧﺔً ﺑﺎﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ كما ﻳﺠﺐ ﺍﺳﺘﻜﻤﺎﻝ ﺍﻟﻤﻌﻠﻮﻣﺎﺕ ﺍﻟﺨﺎﺻﺔ ﺑﺎﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﻭﻳﺠﺐ ﺗﻘﺪﻳﻢ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻣﺼﺤﻮﺑﺎً ﺑﺎﻟﻤﺮﻓﻘﺎﺕ ﺇﻟﻰ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺬﻱ ﻳﻘﻮﻡ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺘﻪ ﻭﺗﻘﺪﻳﻤﻪ ﻟﺼﺎﺣﺐ ﺻﻼﺣﻴﺔ ﺃﻣﺮ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ ﻭﺫﻟﻚ ﺣﺴﺐ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ.

ﺇﺫﺍ ﻛﺎﻥ ﺍﻷﺻﻞ ﻏﻴﺮ ﻣﺪﺭﺟﺎً ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﻳﺠﺐ ﺍﻟﺤﺼﻮﻝ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻣﻦ ﺻﺎﺣﺐ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺔ ﻗﺒﻞ ﺗﻘﺪﻳﻤﻪ ﻟﻼﻋﺘﻤﺎﺩ.

ﺑﻌﺪ ﺍﻟﺤﺼﻮﻝ ﻋﻠﻰ ﺍﻻﻋﺘﻤﺎﺩ ﻣﻦ ﺻﺎﺣﺐ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺔ ﻳﺘﻢ ﺇﺭﺳﺎﻝ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﺍﻟﺘﻌﻤﻴﺪ ﻟﺤﻴﺎﺯﺓ ﺃﺻﻮﻝ ﺛﺎﺑﺘﺔ ﻟﻺﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴّﺔ ﺑﻬﺬﺍ ﺍﻷﻣﺮ

ﺗﻘﻮﻡ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﺔ ﺑﺘﺠﻬﻴﺰ ﻃﻠﺐ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ ﻭﺗﻘﺪﻳﻤﻪ ﻟﻠﻤﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﺍﻟﻤﺸﺘﺮﻳﺎﺕ ٧ ﻣﺼﺤﻮﺑﺎً ﺑﺎﻟﺘﻌﻤﻴﺪ ﺍﻟﺨﺎﺹ ﺑﺸﺮﺍﺀ ﺍﻷﺻﻞ.

ﺗﻘﻮﻡ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﺔ ﺑﺸﺮﺍﺀ ﺍﻷﺻﻞ ﻭﻣﻄﺎﺑﻘﺘﻪ ﻭﺍﻟﺘﺄﻛﺪ ﻣﻨﻪ

ﻓﻲ ﺣﺎﻝ ﺍﻟﺘﻌﻤﻴﺪ ﺗﻘﻮﻡ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺈﺻﺪﺍﺭ ﺷﻴﻚ ﻭﻓﻘﺎً ﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﺪﻓﻊ

ﺑﻌﺪ ﺷﺮﺍﺀ ﺍﻷﺻﻞ ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﺍﻟﻤﺸﺘﺮﻳﺎﺕ ﺑﺈﺭﺳﺎﻝ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪ ﻭﺍﻟﻔﺎﺗﻮﺭﺓ ﺍﻷﺻﻠﻴﺔ ﻟﻺﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﻧﻤﻮﺫﺝ ﻃﻠﺐ الدفع

ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﺎﺳﺘﻼﻡ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﺣﻴﺎﺯﺓ ﺍﻷﺻﻞ ﺍﻟﺜﺎﺑﺖ ﻭﻓﺎﺗﻮﺭﺓ ، . ﺑﻌﺪ ﺩﻓﻊ ﻗﻴﻤﺔ ﺍﻷﺻﻞ ﺍﻟﻤﻮﺭﺩ ﺍﻷﺻﻠﻴﺔ ﻹﺩﺧﺎﻟﻬﺎ ﻭﺗﻘﻴﻴﺪﻫﺎ.

مادة (7) : ﻣﺘﺎﺑﻌﺔ ﺳﺠﻞ ﺍﻷﺻﻮﻝ

1. اﺩﺭﺍﺝ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﻢ ﺇﺿﺎﻓﺘﻬﺎ ﻓﻲ ﺳﺠﻞ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﻟﻴﺘﻢ ﺣﺴﺎﺏ ﺍﻹﻫﻼﻙ ﻓﻲ ﻧﻬﺎﻳﺔ ﺍﻟﺸﻬﺮ ﻟﻸﺻﻮﻝ ﺑﺎﻟﻜﺎﻣﻞ ﺑﻤﺎ ﻓﻴﻬﺎ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﻢ ﺣﻴﺎﺯﺗﻬﺎ.
2. ﺍﺳﺘﺒﻌﺎﺩ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﻢ ﺍﻟﺘﺨﻠﺺ ﻣﻨﻬﺎ ﺧﻼﻝ ﺍﻟﺸﻬﺮ ﻣﻦ ﺳﺠﻞ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ.

**ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ**

مادة (8) : ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ

ﻳﻨﺪﺭﺝ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ ﺗﺤﺖ ﻗﺴﻢ ﺍﻟﺸﺆﻭﻥ ﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﻬﻴﻜﻞ ﺍﻟﺘﻨﻈﻴﻤﻲ للجمعية

مادة (9): ﺍﻟﺘﻌﺎﻣﻞ ﻣﻊ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ

ﻳﺘﻢ ﺍﻟﺘﻌﺎﻣﻞ ﻣﻊ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻨﺤﻮ ﺍﻵﺗﻲ:

1. ﻳﺘﻢ ﺗﻘﻴﻴﺪ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ ﺑﺴﻌﺮ ﺍﻟﺘﻜﻠﻔﺔ ﺃﻭ ﺳﻌﺮ ﺍﻟﺴﻮﻕ ﺃﻳﻬﻤﺎ ﺃﻗﻞ
2. ﻳـﺘﻢ ﺗﻘﻴﻴـﺪ ﺍﻟﻤﺨـﺰﻭﻥ ﻋﻨـﺪ ﺍﺳـﺘﻼﻡ ﺍﻟﻤـﻮﺍﺩ ﻓﻌﻠﻴـ ﺎً ﻓـﻲ ﺍﻟﻤﺴـﺘﻮﺩﻉ ﻭﺍﺳـﺘﺨﺮﺍﺝ ﺇﻳﺼـﺎﻝ ٢ ﺍﻻﺳﺘﻼﻡ. . . ﻳﺘﻢ ﺗﻜﻮﻳﻦ ﻣﺨﺼﺺ ﻟﻠﻤﻮﺍﺩ ﺍﻟﺘﺎﻟﻔﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﻣﻨﺘﻈﻢ

مادة (10): ﺗﻘﻴﻴﺪ ﻣﺸﺘﺮﻳﺎﺕ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ

ﻟﺘﻘﻴﻴﺪ ﻣﺸﺘﺮﻳﺎﺕ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ ﻳﺠﺐ ﺍﺗﺒﺎﻉ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

1. ﻳﺴﺘﻠﻢ ﺃﻣﻴﻦ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ ﻋﻦ ﻃﺮﻳﻖ ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﻣﺤﻀﺮ ﺍﻟﻔﺤﺺ ﻭﺍﻻﺳﺘﻼﻡ
2. اﻟﺘﺄﻛﺪ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ ﻭﻣﻄﺎﺑﻘﺘﻪ ﻣﻊ ﻣﺎ ﺗﻢ ﻃﻠﺒﻪ ﻭﻣﻦ ﺛﻢ ﺇﺩﺭﺍﺝ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ ﻓﻲ ﻧﻈﺎﻡ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﻭﺭﻗﺎﺑﺔ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ.
3. ﻳﺮﺳﻞ ﺃﻣﻴﻦ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ ﻟﻺﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺻﻮﺭﺓ ﻣﻦ ﺃﻣﺮ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ ﻭﺇﻳﺼﺎﻝ ﺗﺴﻠﻴﻢ ﺍﻟﻤﻮﺭﺩ ﻭﺍﻟﻔﺎﺗﻮﺭﺓ ﻭﻣﺤﻀﺮ ﺍﻻﺳﺘﻼﻡ. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﻭﻣﻄﺎﺑﻘﺔ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﻭﻧﺴﺦ ﺇﻳﺼﺎﻝ ﺍﺳﺘﻼﻡ ﺍﻟﺒﻀﺎﺋﻊ ﺍﻟﻤﺴﺘﺨﺮﺟﺔ ﻣﻦ ﺍﻟﺤﺎﺳﻮﺏ.

مادة (11): ﺇﺿﺎﻓﺔ ﻣﻮﺍﺩ /ﺃﺻﻨﺎﻑ ﺟﺪﻳﺪﺓ

ﺗﺤﺪﻳﺪ ﻓﺌﺔ ﺍﻟﺼﻨﻒ ﻭﻋﺪﺩﻩ ﻭﻣﻜﺎﻥ ﻭﺟﻮﺩﻩ ﺩﺍﺧﻞ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ ﻭﺫﻟﻚ ﻟﺘﺴﻬﻴﻞ ﻋﻤﻠﻴﺔ ﺍﻟﺘﻌﺎﻣﻞ ﻣﻌﻪ

ﺗﺤﺪﻳﺪ ﻧﻈﺎﻡ ﺗﺮﻣﻴﺰ ﺧﺎﺹ ﻟﻠﻤﺨﺰﻭﻥ ﻳﺄﺧﺬ ﺑﻌﻴﻦ ﺍﻻﻋﺘﺒﺎﺭ ﻃﺒﻴﻌﺔ ﺃﺻﻨﺎﻑ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ ﻭﺫﻟﻚ ﻟﺘﺴﻬﻴﻞ ﻣﺘﺎﺑﻌﺘﻬﺎ

مادة (12): ﺳﻼﻣﺔ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ

1. ﺟﻤﻴﻊ ﺃﺻﻨﺎﻑ ﺍﻟﻤﺨﺰﻭﻥ ﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﺗﺨﺰﻥ ﻓﻲ ﻣﻜﺎﻥ ﺁﻣﻦ ﻟﻀﻤﺎﻥ ﻋﺪﻡ ﺗﻠﻔﻬﺎ وتوفير ﻭﺳﺎﺋﻞ ﺧﺎﺻﺔ ﻟﺘﺨﺰﻳﻦ ﺑﻌﺾ ﺍﻷﺻﻨﺎﻑ ﻭﺣﻔﻈﻬﺎ ﻣﻦ ﺍﻟﻌﻮﺍﻣﻞ ﺍﻟﺠﻮﻳﺔ ﻣﺜﻞ " ﺍﻟﺤﺮﺍﺭﺓ - ﺍﻟﺮﻃﻮﺑﺔ، ﺍﻟﺒﺮﺩ،ﺍﻟﻌﺎﻟﻴﺔ )
2. ﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﻳﻘﺘﺼﺮ ﺍﻟﺪﺧﻮﻝ ﺇﻟﻰ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻤﻮﻇﻒ ﺍﻟﻤﻔﻮﺽ ﺑﺬﻟﻚ ٢

مادة (13) : ﺻﺮﻑ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ

ﺻﺮﻑ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ ﻟﻺﺩﺍﺭﺍﺕ ﺍﻟﻤﺨﺘﻠﻔﺔ ﻳﺸﻤﻞ ﺍﻵﺗﻲ:

1. تعبئة نموذج صرف مواد، ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﺔ ﻭﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻩ ﻣﻦ ﻣﺪﻳﺮ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺸﺆﻭﻥ ﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ، ﻭﻻ ﺑﺪ ﻣﻦ ﺍﻟﺘﻮﻗﻴﻊ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺴﺘﻠﻢ المواد.
2. يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

**ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺎﺕ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ**

مادة (14) ﺃﺳﺲ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ

1. ﺗُﻌﺪ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺧﻄﺔ ﺳﻨﻮﻳﺔ ﻣﺸﺘﻘﺔ ﻣﻦ ﺍﻟﺨﻄﺔ ﻃﻮﻳﻠﺔ ﺍﻷﺟﻞ ﻭﺗﺸﻤﻞ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺨﻄﻂ ﺧﻄﺔ ﺍﻟﻘﻮﻯ ﺍﻟﺒﺸﺮﻳﺔ ﻭﺗﺪﺭﺝ ﻓﻴﻬﺎ ﺍﻟﻮﻇﺎﺋﻒ ، ﺍﻟﻔﺮﻋﻴﺔ ﻭﻣﻦ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺨﻄﻂ ﺍﻟﻔﺮﻋﻴﺔ ﺍﻟﺘﻲ ﻳﺘﺮﺗﺐ ﺍﺳﺘﺤﺪﺍﺛﻬﺎ ﻟﺘﻤﻜﻴﻦ ﺇﺩﺍﺭﺍﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻣﻦ ﺍﻟﻨﻬﻮﺽ ﺑﺎﻷﻫﺪﺍﻑ ﺍﻟﺘﻲ ﻳﺘﻘﺮﺭ ﺇﻧﺠﺎﺯﻫﺎ ﺧﻼﻝ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻭﻣﺎ ﻫﻲ ﺇﻻ ﻣﻦ ﺍﻷﻫﺪﺍﻑ ﺍﻟﻤﺤﺪﺩﺓ ﻓﻲ ﺍﻟﺨﻄﺔ ﻃﻮﻳﻠﺔ ﺍﻷﺟﻞ. ﻋﻠﻰ ﺃﻥ ﺗﺸﻤﻞ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺨﻄﺔ ﻋﺪﺩ ﺍﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﻭﺍﻟﻤﺴﺘﺨﺪﻣﻴﻦ ﺍﻟﺠﺪﺩ ﻭﻣﺴﺘﻮﺍﻫﻢ ﺍﻟﻤﻬﻨﻲ ﻭﺗﻜﻠﻔﺘﻬﻢ ﺍﻟﺸﻬﺮﻳﺔ ﻭﺍﻟﺴﻨﻮﻳﺔ ﻭﺗﺎﺭﻳﺦ ﺍﻟﺘﺤﺎﻗﻬﻢ ﺑﺎﻟﻌﻤﻞ.
2. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (15) ﺃﻫﺪﺍﻑ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ

اﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ ﻫﻲ ﻋﺒﺎﺭﺓ ﻋﻦ ﺍﻟﺒﺮﻧﺎﻣﺞ ﺍﻟﻤﺎﻟﻲ ﺍﻟﺴﻨﻮﻱ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ ﻟﺘﺤﻘﻴﻖ ﺍﻷﻫﺪﺍﻑ ﺍﻟﻤﺪﺭﺟﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺨﻄﺔ ﺍﻟﺴﻨﻮﻳﺔ ﻭﻫﻲ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﺘﻀﻤﻦ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻻﺳﺘﺨﺪﺍﻣﺎﺕ ﻭﺍﻟﻤﻮﺍﺭﺩ ﻟﻤﺨﺘﻠﻒ أنشطة الجمعية ﻭﻳﺴﻌﻰ ﻣﻦ ﻭﺭﺍﺀ ﺇﻋﺪﺍﺩﻫﺎ ﻟﺘﺤﻘﻴﻖ ﻣﺎ ﻳﻠﻲ :

1. ﺍﻟﺘﻌﺒﻴﺮ ﺍﻟﻤﺎﻟﻲ ﻋﻦ ﺧﻄﺔ ﺍﻟﻌﻤﻞ ﺍﻟﺴﻨﻮﻳﺔ ﺍﻟﻤﻌﺪﺓ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﻋﻠﻤﻲ ﻣﺴﺘﻨﺪﺓً ﺇﻟﻰ ١ ﺍﺣﺘﻴﺎﺟﺎﺕ ﻭﺍﻗﻌﻴﺔ ﻭﺃﻫﺪﺍﻑ ﻗﺎﺑﻠﺔ ﻟﻠﺘﺤﻘﻴﻖ.
2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
4. قياس الأداء الكلي للجمعية.
5. ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﻭﺍﻟﻀﺒﻂ ﺍﻟﺪﺍﺧﻠﻲ ﻭﺫﻟﻚ ﻋﻦ ﻃﺮﻳﻖ ﺍﻟﻤﻘﺎﺭﻧﺎﺕ ﺍﻟﻤﺴﺘﻤﺮﺓ ﺑﻴﻦ ﺍﻷﺭﻗﺎﻡ ﺍﻟﻤﻘﺪﺭﺓ ﻭﺍﻷﺭﻗﺎﻡ ﺍﻟﻔﻌﻠﻴﺔ ﻭﺍﻟﺘﻲ ﻋﻦ ﻃﺮﻳﻘﻬﺎ ﻳﻤﻜﻦ ﺍﻛﺘﺸﺎﻑ ﻧﻘﺎﻁ ﺍﻟﻀﻌﻒ ﻭﺍﻟﻌﻤﻞ ﻋﻠﻰ ﺗﻘﻮﻳﺘﻬﺎ.
6. ﻣﺴﺎﻋﺪﺓ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﺗﻘﺪﻳﺮ ﺍﺣﺘﻴﺎﺟﺎﺗﻬﺎ ﻣﻦ ﺭﺃﺱ ﺍﻟﻤﺎﻝ ﺍﻟﻌﺎﻣﻞ ﻭﺣﺠﻢ ﺍﻟﺴﻴﻮﻟﺔ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻟﺴﺪﺍﺩ ﺍﻻﻟﺘﺰﺍﻣﺎﺕ ﺍﻟﺪﻭﺭﻳﺔ ﺃﻭﻻً ﺑﺄﻭﻝ

مادة (16) ﺃﻗﺴﺎﻡ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ

ﺗُﻌﺪ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻣﻮﺍﺯﻧﺔ ﺗﻘﺪﻳﺮﻳﺔ ﻹﻳﺮﺍﺩﺍﺗﻬﺎ ﻭﻧﻔﻘﺎﺗﻬﺎ ﻛﺎﻧﻌﻜﺎﺱ ﻣﺎﻟﻲ ﻟﻠﺨﻄﺔ ﺍﻟﺴﻨﻮﻳﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﻥ ﺗﺸﻤﻞ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ ﺍﻵﺗﻲ:

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

الموازنة التقديرية للانفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.

ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ ﻹﻳﺮﺍﺩﺍﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﻣﺼﺎﺩﺭ ﺍﻟﺘﻤﻮﻳﻞ ﻟﻠﻨﻔﻘﺎﺕ ﺍﻟﺘﺸﻐﻴﻠﻴﺔ ٣ ﻭﻟﺨﺪﻣﺎﺕ ﺍﻟﺮﻋﺎﻳﺔ ﺍﻟﻤﻘﺪﻣﺔ

مادة (17) ﺍﻟﻤﺪﺓ ﺍﻟﺰﻣﻨﻴﺔ ﻟﻠﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ .

ﺗﻌﺪ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ( ﺃﻭ ﺑﺎﻟﺘﻌﺎﻭﻥ ﻣﻊ ﻣﻜﺎﺗﺐ ﺍﺳﺘﺸﺎﺭﻳﺔ ) ﻣﺸﺮﻭﻉ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ التقديرية طويلة الأجل لمدة خمسة سنوات (الموزانة التقديرية الخمسية) وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة (18) ﻣﺴﺆﻭﻟﻴﺔ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ

ﺗﺨﺘﺺ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﻮﺿﻊ ﺍﻟﺘﺨﻄﻴﻂ ﺍﻟﻤﺎﻟﻲ (ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ ) ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ ومن ثم ﺗﻘﺪﻡ للمدير العام التنفيذي ﻟﺘﻘﺪﻳﻤﻪ ﻟﻤﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﻟﻼﻋﺘﻤﺎﺩ ﻭﺍﻟﺘﺼﺪﻳﻖ.

مادة (19) ﺍﻻﻟﺘﺰﺍﻡ ﺑﺎﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ

ﺗﻠﺘﺰﻡ ﺇﺩﺍﺭﺍﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﻤﺸﺮﻭﻉ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ ﻭﺗﻘﻮﻡ ﻛﻞ ﻣﻨﻬﺎ ﺑﺘﻨﻔﻴﺬ ﻣﺎ ﺟﺎﺀ ﺑﻬﺎ ﻭﻛﻞٌ ﻣﻨﻬﺎ ﻓﻲ ﺣﺪﻭﺩ ﺍﺧﺘﺼﺎﺻﺎﺗﻬﺎ.

مادة (20) ﺍﻟﺘﻌﺪﻳﻞ ﻓﻲ ﺑﻨﻮﺩ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ

ﻣﻦ ﺍﻟﻤﻤﻜﻦ ﺗﺠﺎﻭﺯ - ﺗﻌﺪﻳﻞ /ﺯﻳﺎﺩﺓ /ﺇﻟﻐﺎﺀ - ﺍﻻﻋﺘﻤﺎﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻘﺮﺭﺓ ﻟﻠﺒﻨﻮﺩ ﻓﻲ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﺑﻨﺎﺀً ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﻤﻨﻮﺣﺔ ﻟﺼﺎﺣﺒﻬﺎ

مادة (21) ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺨﺘﺎﻣﻴﺔ

ﺗﻌﺪ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺨﺘﺎﻣﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ ﺍﻟﻌﻤﻮﻣﻴﺔ ﻟﻌﺮﺿﻬﺎ ﻋﻠﻰ المدير اﻟﻌﺎﻡ التنفيذي ﺍﻟﺬﻱ ﻳﻘﻮﻡ ﺑﺪﺭﺍﺳﺘﻬﺎ ﺗﻤﻬﻴﺪﺍً ﻟﻌﺮﺿﻬﺎ ﻋﻠﻰ ﻣﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﻻﻋﺘﻤﺎﺩﻫﺎ ﻓﻲ ﻣﻮﻋﺪ ﻻ ﻳﺘﺠﺎﻭﺯ ﺛﻼﺛﺔ ﺃﺷﻬﺮ ﻣﻦ ﺍﻧﺘﻬﺎﺀ ﺍﻟﺴﻨﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ. ﻛﻤﺎ ﺗﻌﺮﺽ ﺍﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﻣﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺑﺘﻮﻗﻴﻊ ﺍﻷﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻭﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻊ ﺍﻟﺪﺍﺧﻠﻲ ﻭﻳﺮﻓﻖ ﻣﻌﻬﺎ ﺗﻘﺮﻳﺮ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻣﻌﺘﻤﺪﺍً ﻣﻦ المدير العام التنفيذي.

مادة (22) ﺿﻮﺍﺑﻂ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ.

ﻳﺮﺍﻋﻰ ﻋﻨﺪ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ ﻣﺎ ﻳﻠﻲ:

1. ﺇﻇﻬﺎﺭ ﺑﻨﻮﺩ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﺑﺎﻟﺘﻜﻠﻔﺔ ﻣﺨﺼﻮﻣﺎً ﻣﻨﻬﺎ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻻﺳﺘﻬﻼﻛﺎﺕ ﺣﺘﻰ ﺗﺎﺭﻳﺦ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ.
2. ﺇﻇﻬﺎﺭ ﺑﻨﻮﺩ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﻤﺘﺪﺍﻭﻟﺔ ﻓﻲ ﻣﺠﻤﻮﻋﺎﺕ ﻣﺘﺠﺎﻧﺴﺔ ﻣﻊ ﺑﻴﺎﻥ ﻛﻞ ﻣﺠﻤﻮﻋﺔ ﻋﻠﻰ ﺣﺪﺓ
3. ﺇﻇﻬﺎﺭ ﻋﻨﺎﺻﺮ ﺍﻷﺭﺻﺪﺓ ﺍﻟﻤﺪﻳﻨﺔ ﺍﻷﺧﺮﻯ ﺑﺎﻟﺘﻔﺼﻴﻞ ﻣﺨﺼﻮﻣﺎً ﻣﻨﻬﺎ ﻣﺠﻤﻮﻉ ﺍﻟﻤﺨﺼﺼﺎﺕ ﺣﺘﻰ ﺗﺎﺭﻳﺦ ﺍﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ
4. تتضمن ﺍﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ ﺃﺭﻗﺎﻡ ﺍﻟﻤﻘﺎﺭﻧﺔ ﻣﺎ ﺑﻴﻦ ﺍﻟﺴﻨﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﺴﻨﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ٤ ﺍﻟﺴﺎﺑﻘﺔ ﻣﻘﺎﺑﻞ ﻛﻞ ﺑﻨﺪ ﻣﻦ ﺑﻨﻮﺩﻫﺎ.

**ﺍﻟﻨﻈﺎﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻲ ﻭﺍﻟﺪﻓﺎﺗﺮ**

مادة (23) ﺇﻣﺴﺎﻙ ﺍﻟﺴﺠﻼﺕ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ:

ﺗﺤﻘﻖ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺇﻣﺴﺎﻙ ﺍﻟﺴﺠﻼﺕ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻟﻘﻴﺪ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻤﺨﺘﻠﻔﺔ ﺑﻤﺎ ﻳﻜﻔﻞ ﺗﺴﻬﻴﻞ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻷﺭﺑﺎﺡ ﻭﺍﻟﺨﺴﺎﺋﺮ ﻭﺍﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ ﺍﻟﻌﻤﻮﻣﻴﺔ ﻓﻲ ﻧﻬﺎﻳﺔ ﻛﻞ ﺳﻨﺔ ﻣﺎﻟﻴﺔ.

مادة (24) ﺃﻧﻮﺍﻉ ﺍﻟﺴﺠﻼﺕ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ

ﺍﻟﺴﺠﻼﺕ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﺍﻟﻘﺎﻧﻮﻧﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺘﻌﺎﺭﻑ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻭﻓﻘﺎً ﻟﻤﺎ ﺗﻘﺘﻀﻴﻪ ﻃﺒﻴﻌﺔ ﺃﻋﻤﺎﻝ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﺤﻴﺚ ﻳُﻤَﻜﱢﻦ ﻣﻦ ﺗﺤﻘﻴﻖ ﺍﻷﻏﺮﺍﺽ ﺍﻟﻤﺬﻛﻮﺭﺓ ﻓﻲ ﺍﻟﺒﻨﻮﺩ ﺍﻟﺴﺎﺑﻘﺔ ﻭﺗُﻤِﻜﱢﻦ ﻣﻦ ﺳﻬﻮﻟﺔ ﺍﺳﺘﺨﺮﺍﺝ ﺍﻟﺒﻴﺎﻧﺎﺕ ﻭﻭﺿﻮﺣﻬﺎ.

ﺃﻱ ﺳﺠﻼﺕ ﺇﺣﺼﺎﺋﻴﺔ ﺃﻭ ﺑﻴﺎﻧﻴﺔ ﻟﺘﻮﻓﻴﺮ ﻣﺎ ﺗﻄﻠﺒﻪ ﺍﻟﺠﻬﺎﺕ ﺍﻟﻤﺨﺘﺼﺔ ﻭﺣﺴﺐ ﻣﺎ ﺗﻘﺘﻀﻴﻪ ٢ ﻋﻤﻠﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺘﺎﺑﻌﺔ ﺍﻟﺨﺎﺻﺔ ﺑﺘﻨﻔﻴﺬ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﺨﻄﻴﻄﻴﺔ ﺍﻟﺴﻨﻮﻳﺔ.

**ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺜﺎﻟﺚ: ﺍﻟﻤﺪﻓﻮﻋﺎﺕ**

**ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﻋﺎﻣﺔ**

مادة (25) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﺍﻟﺼﺮﻑ

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرف ﻭﻋﺎﺩﺓً ﻳﺘﻢ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﺑﺸﻴﻜﺎﺕ ﺃﻭ ﺣﻮﺍﻻﺕ ﺑﻨﻜﻴﺔ ﻣﺮﻓﻘﺎً ﺑﺴﻨﺪ ﺍﻟﺼﺮﻑ
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على ﺑﻌﺾ ﺃﻋﻤﺎﻝ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﺼﻔﺔ ﻋﻬﺪﺓ ﻣﺎﻟﻴﺔ ﻣﺆﻗﺘﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﻥ ﺗﺴﻮﻯ ﻋﻨﺪ ﺍﻧﺘﻬﺎﺀ ﺍﻟﻐﺮﺽ ﻣﻨﻬﺎ ﻭﺫﻟﻚ ﻭﻓﻘﺎً ﻟﻼﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ
3. ﺇﻥﱠ ﺳﺪﺍﺩ ﻗﻴﻤﺔ ﺍﻟﺘﺰﺍﻣﺎﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻏﻴﺮ ﻭﺍﺭﺩ ﺇﻻ ﺑﻌﺪ ﺍﻟﺘﺤﻘﻖ ﻣﻦ ﺗﻨﻔﻴﺬ ﺍﻟﻄﺮﻑ ﺍﻵﺧﺮ ﻭﻣﻊ ﺫﻟﻚ ﻓﺈﻥ ﻣﻦ ﺻﻼﺣﻴﺎﺕ ، ﻃﺒﻘﺎً ﻟﻠﺘﻌﺎﻗﺪ ﺍﻟﻤﺤﺮﺭ ﺑﻴﻨﻪ ﻭﺑﻴﻦ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ،ﻻﻟﺘﺰﺍﻣﺎﺗﻪ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺻﺮﻑ ﻣﺒﺎﻟﻎ ﻣﻘﺪﻣﺔ ﺗﺤﺖ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺇﺫﺍ ﺩﻋﺖ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ ﻟﺬﻟﻚ ﻭﻟﻜﻦ ﻣﻊ ﺃﺧﺬ ﻣﻮﺍﻓﻘﺔ المدير العام التنفيذي ﻋﻠﻰ ﺫﻟﻚ ،ﺑﺸﺮﻁ ﺍﻟﺤﺼﻮﻝ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻀﻤﺎﻥ ﺍﻟﻜﺎﻓﻲ.

مادة (26) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﺇﺻﺪﺍﺭ ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك ﻭﺑﺘﻮﻗﻴﻊ ﻭﻣﺼﺎﺩﻗﺔ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﺣﺴﺐ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﻟﻠﻤﺴﺘﻔﻴﺪ ﺍﻷﻭﻝ ﻓﻘﻂ
2. ﻻ ﻳﺤﺮﺭ ﺍﻟﺸﻴﻚ ﺇﻻ ﺑﻌﺪ ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﻭﺃﺧﺬ ﺍﻟﺘﻮﺻﻴﺔ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻭﻣﺮﺍﺟﻌﺔ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﻋﻠﻰ ﺇﺫﻥ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻭﺍﻟﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻋﻠﻴﻪ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ.
3. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة ﺃﻭﻻً ﺑﺄﻭﻝ ﻭﺇﺭﺟﺎﻉ ﻣﺎ ﻟﻢ ﻳُﺴﺘﺨﺪﻡ ﻣﻨﻬﺎ ﻓﻲ ﻧﻬﺄﻳﺔ ﻛﻞ ﻳﻮﻡ ﺇﻟﻰ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﺤﻔﻈﻪ ﻓﻲ ﺍﻟﺨﺰﻳﻨﺔ
4. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض ﻭﻛﻤﺎ ﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﺗﺤﻔﻆ ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﺍﻟﻤﻠﻐﺎﺓ ﻣﻊ ﺃﺻﻮﻟﻬﺎ ﺑﺪﻓﺘﺮ ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﻭﻣﻦ ﻳﺨﺎﻟﻒ ﻫﺬﺍ ﺍﻷﻣﺮ ﻳﺘﺤﻤﻞ ﻣﺴﺆﻭﻟﻴﺔ ﺫﻟﻚ
5. ﻳُﺤﻈﺮ ﺍﺳﺘﺨﺮﺍﺝ ﺃﻱ ﺷﻴﻚ ﻟﺤﺎﻣﻠﻪ ﻭﻓﻲ ﺣﺎﻟﺔ ﻓﻘﺪ ﺃﻱ ﺷﻴﻚ ﻳﻨﺒﻐﻲ ﺇﺧﻄﺎﺭ ﻓﺮﻉ ﺍﻟﺒﻨﻚ ٥ ﺍﻟﻤﺴﺤﻮﺏ ﻋﻠﻴﻪ ﺍﻟﺸﻴﻚ ﻓﻮﺭﺍً ﻹﻳﻘﺎﻑ ﺻﺮﻓﻪ ﻭﺍﻋﺘﺒﺎﺭﻩ ﻻﻏﻴﺎً ﻭﻋﻠﻰ ﺃﻥ ﻳﻮﺿﺢ ﻓﻲ ﺍﻹﺧﻄﺎﺭ ﺭﻗﻢ ﺍﻟﺸﻴﻚ ﻭﻗﻴﻤﺘﻪ ﻭﺗﺎﺭﻳﺦ ﺻﺪﻭﺭﻩ.
6. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭﺓ ﻳﻮﻣﻴﺎً ﺑﺘﺘﺒﻊ ﺗﺴﻠﺴﻞ ﺃﺭﻗﺎﻣﻬﺎ ﻭﻣﻄﺎﺑﻘﺘﻬﺎ ﻣﻊ ﺇﺫﻥ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﺍﻟﺨﺎﺹ ﺑﻜﻞ ﺷﻴﻚ ﻭﻳﺘﻢ ﺍﻟﺘﻘﻴﻴﺪ ﻓﻲ ﺣﺴﺎﺏ ﺍﻟﺒﻨﻚ ﻣﻊ ﻣﺮﺍﻋﺎﺓ ﺃﻥ ﻳﺘﻢ ﺍﻟﻘﻴﺪ ﻳﻮﻣﻴﺎً.
7. ﺗﺘﻢ ﻣﻄﺎﺑﻘﺔ ﻛﺸﻮﻑ ﺍﻟﺒﻨﻚ ﻋﻠﻰ ﺩﻓﺘﺮ ﺍﻟﺒﻨﻚ ﺷﻬﺮﻳﺎً ﻋﻦ ﻃﺮﻳﻖ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﻭﺗﺘﻢ ﺍﻟﺘﺴﻮﻳﺔ ﺍﻟﺸﻬﺮﻳﺔ ﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺒﻨﻚ ﺑﻤﻌﺮﻓﺔ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﻋﺮﺿﻬﺎ ﻋﻠﻴﻪ ﻭﺃﺧﺬ ﻣﻮﺍﻓﻘﺘﻪ ﻋﻠﻴﻬﺎ.

مادة (27) ﺳﻴﺎﺳﺔ ﺍﻟﺘﻌﺎﻣﻞ ﻣﻊ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ

1. ﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﺗﺤﻔﻆ ﺃﺻﻮﻝ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﻤﺆﻳﺪﺓ ﻟﻠﺼﺮﻑ ﻣﻊ ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﻋﻨﺪ ﺍﻟﺘﻮﻗﻴﻊ ﻭﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﻳﺆﺷﺮ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺑﻤﺎ ﻳﻔﻴﺪ ﺇﺻﺪﺍﺭ ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ
2. اذا فقدت اﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﻤﺆﻳﺪﺓ ﻻﺳﺘﺤﻘﺎﻕ ﻣﺒﻠﻎ ﻣﻌﻴﻦ ﺟﺎﺯ ﺃﻥ ﻳﺘﻢ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﺑﻤﻮﺍﻓﻘﺔ المدير العام التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ﻭﻳﺸﺘﺮﻁ ﺃﺧﺬ ﺍﻟﺘﻌﻬﺪ ﺍﻟﻼﺯﻡ ﻋﻠﻰ ﻃﺎﻟﺐ الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف ﻭﺃﻥ ﻳﻘﺪﻡ ﻃﺎﻟﺐ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﺑﺪﻝ ﻓﺎﻗﺪ ﻋﻦ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪ ﺇﻥ ﺃﻣﻜﻦ

مادة (28) ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺇﺫﻥ ﺍﻟﺼﺮﻑ

ﻳﺘﻢ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺇﺫﻥ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻣﻦ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻮﺟﻪ ﺍﻵﺗﻲ:

1. ﺃﻥ ﻳﺴﺘﻮﻓﻲ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﺠﻌﻠﻪ ﻗﺎﺑﻼً ﻟﻠﺼﺮﻑ ﻭﻣﺮﺍﺟﻌﺘﻪ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ويوقع عليه ﻭﻣﻦ ﺛﻢ ﻳﺘﻢ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻩ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ
2. ﺇﺫﺍ ﻛﺎﻥ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﺑﻤﻮﺟﺐ ﻓﻮﺍﺗﻴﺮ ﺍﻟﻤﻮﺭﺩﻳﻦ ﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﻳﺮﻓﻖ ﺑﺈﺫﻥ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﺻﻮﺭﺓ ﻣﺤﻀﺮ ﻭﺇﺫﻥ ﺗﻮﺭﻳﺪﻫﺎ ﻭﻣﻮﻗﻊ ﻋﻠﻴﻪ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﺑﺎﺳﺘﻼﻡ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ ﻭﺃﻧﻬﺎ ﻣﻄﺎﺑﻘﺔ ، ﺍﺳﺘﻼﻡ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ ﻟﻠﻤﻮﺍﺻﻔﺎﺕ ﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺑﺔ.
3. ﻛﻤﺎ ﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﻳُﺆﺷﺮ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻔﺎﺗﻮﺭﺓ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺄﻧﻪ ﻟﻢ ﻳﺴﺒﻖ ﺻﺮﻑ ﻗﻴﻤﺔ ٣ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻔﺎﺗﻮﺭﺓ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ.

مادة (29) ﺳﻴﺎﺳﺔ ﺍﻟﺘﻌﺎﻣﻞ ﻣﻊ ﺍﻟﻤﺪﻓﻮﻋﺎﺕ

ﻳﺘﻢ ﺍﻟﺘﻌﺎﻣﻞ ﻣﻊ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻤﺪﻓﻮﻋﺎﺕ ﻭﺍﻟﻤﺼﺎﺭﻳﻒ ﺣﺴﺐ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺔ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

1. ﺍﻹﺑﻼﻍ ﻋﻦ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻤﺸﺘﺮﻳﺎﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﺘﻢ ﻣﺒﺎﺷﺮﺓً ﻋﻨﺪ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ
2. ﺗﺴﺠﻴﻞ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻤﺸﺘﺮﻳﺎﺕ ﻋﻨﺪ ﺍﺳﺘﻼﻣﻬﺎ ﺑﺈﻳﺼﺎﻝ ﺍﺳﺘﻼﻡ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ
3. ﺍﻟﺘﻌﻤﻴﺪ ﻭﺍﻟﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻋﻠﻰ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻤﺪﻓﻮﻋﺎﺕ ﺣﺴﺐ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ

مادة (30) ﺍﻟﺘﺤﻘﻖ ﻣﻦ ﻋﻤﻠﻴﺎﺕ ﺍﻟﺼﺮﻑ

ﻳﺘﻢ ﺍﻟﺘﺤﻘﻖ ﻣﻦ ﻋﻤﻠﻴﺎﺕ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻭﺍﻟﺪﻓﻊ ﺑﺎﺗﺒﺎﻉ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

1. ﻳﺘﻢ ﺍﻟﺘﺤﻘﻖ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻤﻄﺎﻟﺐ ﺑﻬﺎ ﺑﻮﺍﺳﻄﺔ ﻃﻠﺐ ﺍﺳﺘﻌﺎﺿﺔ ﻋﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ ﻋﻨﺪ ﺗﻐﺬﻳﺔ ﺣﺴﺎﺏ ﻋﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﺍﻟﻤﻄﺎﻟﺒﺔ ﺍﻟﻤﻘﺪﻣﺔ ﻣﻦ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﺔ ﻟﻤﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ.
2. ﺃﻣﺎ ﺑﺎﻟﻨﺴﺒﺔ ﻟﺘﺪﻭﻳﻦ ﻭﺗﻘﻴﻴﺪ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻤﺪﻓﻮﻋﺎﺕ ﻭﺍﻟﻤﺸﺘﺮﻳﺎﺕ ﻗﻴﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﻮﻇﻒ ﺍﻟﻤﻌﻨﻲ ﺑﺄﺧﺬ ﺍﻟﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻣﻦ ﺻﺎﺣﺐ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺔ ﻭﻣﻦ ﺛﻢ ﺇﺭﺳﺎﻝ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﺘﺎﻟﻴﺔ ﻟﻺﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﻌﺪ ﺍﺳﺘﻼﻡ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ التالية:
3. ﺃﻣﺮ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ.
4. ﺇﻳﺼﺎﻝ ﺍﻟﺘﺴﻠﻴﻢ. ﺇﻳﺼﺎﻝ ﺍﺳﺘﻼﻡ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ.
5. ﻓﺎﺗﻮﺭﺓ ﺍﻟﻤﻮﺭﺩ.
6. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﻓﻲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻵﺗﻲ ﻗﺒﻞ ﺍﻟﺘﺴﺠﻴﻞ ﻭﺍﻟﺘﻘﻴﻴﺪ :
7. ﺻﺤﺔ ﺍﻟﺒﻴﺎﻧﺎﺕ ﺍﻟﺨﺎﺻﺔ ﺑﺎﻟﻤﻮﺭﺩ
8. ﺇﻳﺼﺎﻝ ﺍﺳﺘﻼﻡ ﺍﻟﻤﻮﺍﺩ ﻣﻘﺎﺭﻧﺔ ﺑﺄﻣﺮ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ.
9. ﻓﺎﺗﻮﺭﺓ ﺍﻟﻤﻮﺭﺩ ﻣﻘﺎﺭﻧﺔ ﺑﺈﻳﺼﺎﻝ ﺍﻻﺳﺘﻼﻡ.

مادة (31) ﺧﻄﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻀﻤﺎﻥ

ﻳﺤﺘﻔﻆ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﺼﻮﺭﺓ ﻣﻦ ﺧﻄﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻀﻤﺎﻥ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭﺓ ﻣﻦ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻟﺼﺎﻟﺢ ﺍﻟﻐﻴﺮ ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها . ﻭﻳﻘﺪﻡ ﺑﻴﺎﻧﺎً ﺷﻬﺮﻳﺎً ﻟﻤﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻤﺘﺎﺑﻌﺘﻬﺎ .

مادة (32) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ

1. ﻳﻌﺘﻤﺪ ﺍﻷﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﺃﻭ ﻣﻦ ﻳﻨﻮﺏ ﻋﻨﻪ ﻧﻈﺎﻣﺎً ﻟﻠﻌﻬﺪ ﺍﻟﺪﺍﺋﻤﺔ ﻭﺍﻟﻤﺆﻗﺘﺔ ﻭﺍﻟﺬﻱ ﻳﺤﺘﻔﻆ ﺑﻪ ﻓﻲ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﻨﺎﺀً ﻋﻠﻰ ﺍﻷﺳﺲ ﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﻭﺍﻟﻤﺘﺒﻌﺔ ﻓﻴﻬﺎ. ﻭﻳﺸﻤﻞ ﺍﻟﻨﻈﺎﻡ ﺗﺤﺪﻳﺪ ﻭﺗﺤﺪﻳﺪ ﻣﺴﺘﻠﻢ ﺍﻟﻌﻬﺪﺓ ، ﻗﻴﻤﺔ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﻭﺣﺎﻻﺕ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻣﻨﻬﺎ ﻭﺍﻟﺤﺪ ﺍﻷﻗﺼﻰ ﻟﻜﻞ ﻋﻬﺪﺓ ﻭﻳﺮﺍﻋﻰ ﻋﻨﺪ ﺗﺤﺪﻳﺪ ﻗﻴﻤﺔ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﻭﺍﻟﺤﺪ ﺍﻷﻗﺼﻰ ﻟﻜﻞ ﻣﻨﻬﺎ ،ﻭﻣﻦ ﻟﻪ ﺣﻖ ﺍﻻﻋﺘﻤﺎﺩ ﻃﺒﻴﻌﺔ ﺍﻷﻋﻤﺎﻝ ﺍﻟﺘﻲ ﻳﺘﺮﻳﺐ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻋﻤﻠﻴﺔ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻣﻦ ﺍﻟﻌﻬﺪﺓ.
2. ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻤﻜﻠﻒ ﺑﺼﺮﻑ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﺪﺍﺋﻤﺔ ﺗﻘﺪﻳﻢ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺃﻭ ﺍﻟﻔﻮﺍﺗﻴﺮ ﺍﻟﺪﺍﻟﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻣﻊ ﺍﺳﺘﻤﺎﺭﺓ ﺍﻻﺳﺘﻌﺎﺿﺔ ﺑﻌﺪ ﺗﻔﺮﻳﻎ ﺑﻨﻮﺩ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻓﻲ ﺍﻻﺳﺘﻤﺎﺭﺓ ﺍﻟﻤﺬﻛﻮﺭﺓ ﺇﻟﻰ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺫﻟﻚ ﻟﺘﺴﻬﻴﻞ ﻣﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﺗﻜﻮﻥ ﻣﺴﺘﻮﻓﺎﺓ ﻟﺸﺮﻭﻁ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻋﻠﻰ ﺍﺳﺘﻤﺎﺭﺓ ﺍﻻﺳﺘﻌﺎﺿﺔ.
3. ﺗﺼﺮﻑ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﻳﺘﻢ ﻣﺘﺎﺑﻌﺘﻬﺎ ﻭﻣﻌﺎﻟﺠﺘﻬﺎ ﺍﻟﺪﻓﺘﺮﻳﺔ ﻛﻤﺎ ﻳﺤﺪﺩﻫﺎ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﻤﻮﺟﺐ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﺗﺴﺠﻴﻞ ﻋﻬﺪﺓ ﺗﺤﺎﻝ ﻧﺴﺨﺔ ﻣﻨﻪ ﺇﻟﻰ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻹﺛﺒﺎﺕ ﻗﻴﻮﺩﻫﺎ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ، ﻭﺗﺴﺠﻞ
4. ﻛﻌﻬﺪﺓ ﻋﺎﻣﺔ ﻋﻠﻰ ﺇﺩﺍﺭﺍﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺃﻭ ﺃﻱ ﺟﻬﺔ ﻣﺴﺘﺨﺪﻣﺔ ﻟﻬﺎ ﺃﻭ ﻛﻌﻬﺪﺓ ﺷﺨﺼﻴﺔ ﺗﺴﺘﺨﺪﻡ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﻮﻇﻒ ﻣﻌﻴﻦ ﻭﺗﺴﺠﻞ ﻋﻠﻴﻪ.

مادة (33) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻌﻴﻨﻴﺔ

1. ﻣﻮﺍﺩ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻌﻴﻨﻴﺔ ﻳُﻤﻨﻊ ﺷﺮﺍﺅﻫﺎ ﻷﻏﺮﺍﺽ ﺍﻟﺘﺨﺰﻳﻦ ﻭﻳﺘﻢ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ ﺣﺴﺐ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ ﻟﻬﺎ ﻭﻣﻦ ﺍﻟﻤﻤﻜﻦ ﺍﻻﺳﺘﺜﻨﺎﺀ ﻭﻓﻲ ﺣﺪﻭﺩ ﺿﻴﻘﺔ ﻭﺑﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻣﺪﻳﺮ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺸﺆﻭﻥ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺑﺸﺮﺍﺀ ﺑﻌﺾ ﻣﻮﺍﺩ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻤﺘﻜﺮﺭﺓ ﺍﻻﺳﺘﻌﻤﺎﻝ ﻭﺳﺮﻳﻌﺔ ﺍﻻﺳﺘﻬﻼﻙ ﻭﺇﺫﺍ ﻛﺎﻥ ﻫﺬﺍ ﺍﻟﺸﺮﺍﺀ ﻳﺤﻘﻖ ﻭﻓﺮﺍً ﻣﺎﻟﻴﺎً ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ.
2. ﺇﻥﱠ ﺍﻷﺟﻬﺰﺓ ﻭﺍﻟﻤﻌﺪﺍﺕ ﻭﺍﻷﺩﻭﺍﺕ ﻭﺍﻷﺛﺎﺙ ﻭﺍﻟﻤﻔﺮﻭﺷﺎﺕ ﻭﺗﺠﻬﻴﺰﺍﺕ ﺍﻟﺤﺎﺳﺐ ﺍﻵﻟﻲ ﻭﻭﺳﺎﺋﻞ ٢ ﺍﻻﺗﺼﺎﻝ ﻭﻭﺳﺎﺋﻞ ﺍﻟﻨﻘﻞ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﺼﺮﻑ ﺃﻭ ﺗﺸﺘﺮﻯ ﻭﺗﻮﺿﻊ ﺗﺤﺖ ﺗﺼﺮﻑ ﻣﻮﻇﻒ ﺃﻭ ﻣﺠﻤﻮﻋﺔ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﻟﻐﺮﺽ ﺗﻨﻔﻴﺬ ﻣﻬﺎﻡ ﻭﻇﺎﺋﻔﻬﻢ ﺃﻭ ﻻﺳﺘﺨﺪﺍﻣﻬﻢ ﺍﻟﺸﺨﺼﻲ ﺗﺨﻀﻊ ﻟﻘﻴﺪﻫﺎ ﻭﺗﺴﺠﻴﻠﻬﺎ ﻓﻲ )ﺳﺠﻞ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻌﻴﻨﻴﺔ (ﻭﺇﺛﺒﺎﺗﻬﺎ ﻛﻌﻬﺪﺓ ﻣﺴﻠﻤﺔ ﻟﻤﻮﻇﻒ ﻣﻌﻴﻦ ﻭﻳﻜﻮﻥ ﻣﺴﺆﻭﻻً ﻋﻨﻬﺎ ﻭﻋﻦ ﺳﻼﻣﺘﻬﺎ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﻓﻈﺔ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻭﺣﺴﻦ ﺍﺳﺘﻌﻤﺎﻟﻬﺎ ﺣﺴﺐ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﻭﻋﻠﻰ ﺍﻟﻮﺟﻪ ﺍﻟﺼﺤﻴﺢ ﻭﺇﻋﺎﺩﺗﻬﺎ ﺇﻟﻰ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻋﻨﺪ ﺍﻟﻄﻠﺐ.
3. ﺗﻘﻮﻡ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺎﻟﺘﻨﺴﻴﻖ ﻣﻊ ﺍﻟﻤﻨﺴﻖ ﺍﻹﺩﺍﺭﻱ ﻓﻲ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺸﺆﻭﻥ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺑﺈﻋﺪﺍﺩ ﻧﻈﺎﻡ ٣ ﺣﺘﻰ ﻳُﺴﻬﻞ ﺣﺼﺮ ﻭﺗﺴﺠﻴﻞ ﺣﺮﻛﺔ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﻭﻣﺘﺎﺑﻌﺘﻬﺎ ﻭﺇﺭﺟﺎﻋﻬﺎ ،ﺧﺎﺹ ﻟﻠﻌﻬﺪ ﻭﺗﺼﻔﻴﺘﻬﺎ
4. ﻻ ﺗﺴﺪﺩ ﺗﻌﻮﻳﻀﺎﺕ ﻧﻬﺎﻳﺔ ﺍﻟﺨﺪﻣﺔ ﻭﻻ ﺗﻤﻨﺢ ﺑﺮﺍﺀﺓ ﺍﻟﺬﻣﺔ ﻷﻱ ﻣﻮﻇﻒ ﺗﻨﺘﻬﻲ ﺧﺪﻣﺎﺗﻪ ﻣﻦ ٤ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻣﺎ ﻟﻢ ﻳﻘﻢ ﺑﺘﺴﻠﻴﻢ ﻛﺎﻓﺔ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻤﺴﺠﻠﺔ ﻋﻠﻴﻪ ﺃﻭ ﺳﺪﺍﺩ ﺍﻟﻘﻴﻢ ﺍﻟﻤﺘﺮﺗﺒﺔ ﻋﻠﻴﻪ ﻣﻦ ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﺘﻲ ﻟﻢ ﻳﺴﻠﻤﻬﺎ

مادة (34) ﺻﺮﻑ ﺍﻟﻌﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺆﻗﺘﺔ

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

**ﺍﻟﻤﺮﺗﺒﺎﺕ ﻭﺍﻷﺟﻮﺭ**

مادة (35) ﺻﺮﻑ ﺍﻟﻤﺮﺗﺒﺎﺕ

ﺗﺼﺮﻑ ﺭﻭﺍﺗﺐ ﻭﺃﺟﻮﺭ ﺍﻟﻌﺎﻣﻠﻴﻦ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻓﻲ يوم 27 من الشهر الميلادي ﻛﺤﺪٍ ﺃﻗﺼﻰ ﻭﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﺘﻲ ﻟﻢ ﺗﺼﺮﻑ ﻣﻦ ﺍﻟﺮﻭﺍﺗﺐ ﻭﺍﻷﺟﻮﺭ ﺗﻌﺘﺒﺮ ﻛﺄﻣﺎﻧﺎﺕ ﺑﺨﺰﻳﻨﺔ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.

مادة (36) ﺇﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺻﺮﻑ ﺍﻟﻤﺮﺗﺒﺎﺕ

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب
2. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﺘﺠﻬﻴﺰ ﻛﺸﻮﻓﺎﺕ ﺍﻟﺮﻭﺍﺗﺐ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﺍﻟﻜﺸﻒ ﺍﻟﻤﺴﺘﻠﻢ ﻣﻦ ﺃﺧﺼﺎﺋﻲ ﺍﻟﻤﻮﺍﺭﺩ ﺍﻟﺒﺸﺮﻳﺔ ﻭﺗﺴﻠﻴﻤﻪ ﻟﻤﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻠﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﻭﺍﻟﺘﺪﻗﻴﻖ
3. ﺑﻌﺪ ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﻭﺍﻟﺘﺪﻗﻴﻖ ﻭﺃﺧﺬ ﺍﻟﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻣﻦ ﺻﺎﺣﺐ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﻛﺸﻒ ٣ ﺍﻟﺮﻭﺍﺗﺐ ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﻄﺒﺎﻋﺔ ﻗﻮﺍﺋﻢ ﺑﺄﺳﻤﺎﺀ ﺍﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﻭﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﺘﻲ ﺳﺘﺪﻓﻊ ﻟﻬﻢ ﻭﺃﺭﻗﺎﻡ ﺣﺴﺎﺑﺎﺗﻬﻢ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ ﻣﻮﻗﻊ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺃﺧﺼﺎﺋﻲ ﺍﻟﻤﻮﺍﺭﺩ ﺍﻟﺒﺸﺮﻳﺔ.
4. ﻳﺘﻢ ﺇﺭﻓﺎﻕ ﻗﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﺪﻓﻊ ﻣﻊ ﺧﻄﺎﺏ ﻣﻮﺟﻪ ﻟﻠﺒﻨﻚ ﺑﺘﻌﻤﻴﺪﻩ ﺗﺤﻮﻳﻞ ﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ
5. يتم توقيع الخطاب من قبل المدير العام التنفيذي للجمعية وارساله للبنك للصرف
6. في حال كان التحويل الكترونياً يتم اتباع تعميدات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة (37) ﺣﺎﻻﺕ ﺻﺮﻑ ﺍﻟﺮﻭﺍﺗﺐ ﻭﺍﻷﺟﻮﺭ ﻗﺒﻞ ﺍﻟﺘﺎﺭﻳﺦ ﺍﻟﻤﺤﺪﺩ

1. المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي
2. ﺃﻥ ﻳﻜﻮﻥ ﺍﻟﻤﻮﻇﻒ ﻓﻲ ﻣﻬﻤﺔ ﺧﺎﺭﺝ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﻳﺴﺘﻠﺰﻡ ﻭﺟﻮﺩﻩ ﺇﻟﻰ ﻣﺎ ﺑﻌﺪ ﺣﻠﻮﻝ ﺍﻟﻤﻮﻋﺪ ﺍﻟﻤﺤﺪﺩ ﻟﺼﺮﻑ ﺍﻟﺮﻭﺍﺗﺐ
3. عند استحقاق اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية.

**ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ**

مادة (38) ﺿﺒﻂ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ

1. ﺍﻟﻤﺤﺎﻓﻈﺔ ﻋﻠﻰ ﻣﺒﺎﻟﻎ ﻋﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ ﻓﻲ ﻣﺨﺘﻠﻒ ﺍﻹﺩﺍﺭﺍﺕ ﻭﻓﻘﺎً ﻟﺤﺪﻭﺩ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ
2. اﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﻟﻤﺨﺘﻠﻒ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺨﺘﻠﻒ ﺍﻹﺩﺍﺭﺍﺕ ﻟﻠﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ٢ ﺍﻟﻴﻮﻣﻴﺔ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ
3. ﺗﻐﺬﻳﺔ ﻋﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ ﺑﻌﺪ ﺻﺮﻓﻬﺎ ﺑﺤﺪﻭﺩ ﻣُﻘَﺮﱠﺓ ﻭﻣﺘﻔﻖ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻭﺑﻨﺎﺀً ﻋﻠﻰ ﺫﻟﻚ ﻳﺘﻢ ﺗﺪﻭﻳﻦ ﻭﺗﻘﻴﻴﺪ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﻤﺖ ﻣﻦ ﻋﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ
4. ﺻﺮﻑ ﺃﻱ ﻣﻦ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺎﺕ ﺗﺘﻢ ﺑﻤﻮﺟﺐ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﻃﻠﺐ ﺻﺮﻑ ﻧﺜﺮﻳﺎﺕ

مادة (39) ﺍﺳﺘﻌﺎﺿﺔ ﻋﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ

1. ﻋﻨﺪ ﺗﺠﺎﻭﺯ ﺍﻟﻤﺒﻠﻎ ﺍﻟﻤﺴﺘﺨﺪﻡ ﻣﻦ ﻋﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ ﺣﺪﺍً ﻣﻌﻴﻨﺎً ﻣﻦ ﺇﺟﻤﺎﻟﻲ ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﻮﻇـــــﻒ ﺍﻟﻤﻌﻨﻲّ ﺑﻬﺬﺍ ﺍﻷﻣﺮ ﺑﺘﻌﺒــــــﺌﺔ ﻧﻤـــــﻮﺫﺝ ﺍﺳــــــــﺘـﺮﺩﺍﺩ ، ﺍﻟﻤﺒﻠﻎ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪ ( ﻣﻮﺿﺤﺎً ﺗﻔﺎﺻﻴﻞ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﻭﻣﺮﻓﻘﺎً ﻣﻌﻬﺎ ﺍﻟﻔﻮﺍﺗﻴﺮ - ﻣﺼــــــﺮﻭﻓﺎﺕ ﻧﺜﺮﻳﺔ ) ﺍﻟﺘﻲ ﺗﻐﻄﻲ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻤﺼﺎﺭﻳﻒ.
2. ﻳُﻮﻗﻊ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﺔ ﺑﻌﺪ ﻣﺮﺍﺟﻌﺘﻪ ﻣﻊ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﻤﺆﻳﺪﺓ ﻟﻪ.
3. ﺇﺭﺳﺎﻝ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻣﻊ ﺍﻟﻔﻮﺍﺗﻴﺮ ﺍﻟﻤﺮﻓﻘﺔ ﺇﻟﻰ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ
4. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﻤﻄﺎﺑﻘﺔ ﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﻤﺪﺭﺟﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻣﻊ ﺍﻟﻔﻮﺍﺗﻴﺮ ﺍﻟﻤﺮﻓﻘﺔ
5. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﺘﻌﺒﺌﺔ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﺍﻟﺪﻓﻊ موضحاً المبلغ ﺍﻟﺬﻱ ﺳﻴﺘﻢ ﺍﺳﺘﺮﺩﺍﺩﻩ
6. ﻳﻘﻮﻡ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺎﻟﺘﻮﻗﻴﻊ ﻋﻠﻰ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﺍﻟﺪﻓﻊ ﻟﻼﻋﺘﻤﺎﺩ
7. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﺈﺻﺪﺍﺭ ﺷﻴﻚ ﺑﺎﻟﻤﺒﻠﻎ ﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺏ ﻭﻳﺮﻓﻖ ﻣﻌﻪ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﺍﻟﺪﻓﻊ ﻭﻳﺮﺳﻞ ﺇﻟﻰ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ
8. ﻳُﻘﺪﻡ ﺍﻟﺸﻴﻚ ﻟﻸﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﺃﻭ ﻣﻦ ﻳﻨﻮﺏ ﻋﻨﻪ ﺣﺴﺐ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﻟﻠﺘﻮﻗﻴﻊ
9. ﻳﺮﺳﻞ ﺍﻟﺸﻴﻚ ﺇﻟﻰ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﺔ ﻟﺼﺮﻓﻪ ﻭﺗﻐﺬﻳﺔ ﻋﻬﺪﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ

**ﺍﻟﺴـﻠﻒ**

مادة (40) ﺻﻼﺣﻴﺔ ﻣﻨﺢ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ

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

مادة (41) ﺗﻌﻤﻴﺪ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ

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

1. ﺇﺳﻢ ﺍﻟﻤﺴﺘﻔﻴﺪ ﻣﻦ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ
2. ﻣﺒﻠــﻎ ﺍﻟﺴــﻠﻔﺔ
3. ﺍﻟﻐﺎﻳﺔ ﻣﻦ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ
4. ﺗﺎﺭﻳﺦ ﺇﻧﺘﻬﺎﺀ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ
5. ﻛﻴﻔﻴﺔ ﺳﺪﺍﺩ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ

مادة (42) ﺳﺪﺍﺩ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ

1. ﺗﺴﺘﺮﺩ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﺴﺘﻔﻴﺪ ﺍﻟﻤﺴﺘﻠﻒ ﻭﻓﻘﺎً ﻟﻤﺎ ﺟﺎﺀ ﺑﻘﺮﺍﺭ ﺍﻟﺘﻌﻤﻴﺪ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭ ﻣﻦ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻋﻨﺪ ﺻﺮﻓﻬﺎ ﻭﺗﻌﺎﻟﺞ ﻣﺤﺎﺳﺒﻴﺎً ﻛﻤﺎ ﻫﻮ ﻣﺘﻌﺎﺭﻑ ﻋﻠﻴﻪ.
2. ﺇﺟﻤﺎﻟﻲ ﺍﻟﺤﺴﻤﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺔ ﻟﺴﺪﺍﺩ ﺍﻟﺴﻠﻔﺔ ﺍﻟﺸﺨﺼﻴﺔ ﻳﺠﺐ ﺃﻥْ ﻻ ﺗﺰﻳﺪ ﻋﻦ 25% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (43) ﺃﺣﻜﺎﻡ ﻋﺎﻣﺔ

1. ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻴﺲ ﻣﻦ ﺻﻼﺣﻴﺘﻪ ﺃﻥ ﻳﻌﻄﻲ ﺳﻠﻔﺎً ﻷﻱﱟ ﻛﺎﻥ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﺇﻻ ﻋﻠﻰ ﺃﻥ ﻳﺘﻢ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺳﻨﺪﺍﺕ ﺻﺮﻑ ﺑﻘﺮﺍﺭ ﻣﻦ ﺻﺎﺣﺐ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺔ ﺃﻭ ﻣﻦ ﻳﻨﻮﺏ ﻋﻨﻪ ﻭﻛﻤﺎ ﺃﻥﱠ ﺃﻱ ﺳﻠﻔﺔ ﻣﺼﺮﻭﻓﺔ ﺑﺄﻭﺭﺍﻕ ﻋﺎﺩﻳﺔ ﺩﻭﻥ ﺃﻥْ ،ﺑﺬﻟﻚ ﻋﻠﻰ ﺣﺴﺎﺏ ﺍﻟﻤﺴﺘﻠﻒ ﻳﺤﺮﺭ ﺑﻬﺎ ﺳﻨﺪ ﻳُﻌﺘﺒﺮ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﻣﺴﺆﻭﻻً ﻋﻨﻬﺎ ﻭﻳﺤﺎﺳﺐ ﺇﺩﺍﺭﻳﺎً ﻋﻠﻰ ﺫﻟﻚ.
2. ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻫﻮ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﻣﺘﺎﺑﻌـﺔ ﺗﺴـﺪﻳﺪ ﺍﻟﺴﻠﻒ ﻓﻲ ﻣﻮﺍﻋﻴﺪﻫـﺎ ﻭﻋﻠﻴﻪ أن يعلم المدير العام التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.
3. ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﻻ ﻳﺠﻮﺯ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻣﻦ ﻣﺒﺎﻟﻐﻬﺎ ﻛﺴﻠﻔﺔ ﺷﺨﺼﻴﺔ ﻷﻱ ﻣﻦ ﻣﻮﻇﻔﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﻳﻜﻮﻥ ﺍﻟﻤﻮﻇﻒ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﺍﻟﻌﻬﺪﺓ ﻫﻮ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﺇﺩﺍﺭﻳﺎً ﺇﻥ ﺧﺎﻟﻒ ﺫﻟﻚ.

**ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺮﺍﺑﻊ: ﺍﻟﻤﻘﺒﻮﺿﺎﺕ**

 **ﺍﻟﻤﻘﺒﻮﺿﺎﺕ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ**

مادة (44) ﺗﻮﺭﻳﺪ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﻟﻠﺨﺰﻳﻨﺔ

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

مادة (45) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺨﺰﻳﻨﺔ

1. يحدد ﺍﻟﺤﺪ ﺍﻷﻗﺼﻰ ﻟﻠﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﺍﻟﺘﻲ ﻳُﺤﺘﻔﻆ ﺑﻬﺎ ﻓﻲ ﺧﺰﻳﻨﺔ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﻤﻌﺮﻓﺔ المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ﻭﺣﺴﺐ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ ﺇﻟﻴﻪ.
2. ﻳﻌﺘﺒﺮ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﻣﺴﺆﻭﻻً ﻋﻤﺎ ﺑﻌﻬﺪﺗﻪ ﻣﻦ ﻧﻘﺪ ﺃﻭ ﺷﻴﻜﺎﺕ ﺃﻭ ﺃﻭﺭﺍﻕ ﺫﺍﺕ ﻗﻴﻤﺔ ﻛﻤﺎ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺗﻮﺭﻳﺪ ﻣﺎ ﻳﺰﻳﺪ ﻋﻦ ﺍﻟﺮﺻﻴﺪ ﺍﻟﻨﻘﺪﻱ ﻭﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﺍﻟﻮﺍﺭﺩﺓ ﻟﻠﺨﺰﻳﻨﺔ ﻓﻲ ﺣﺴﺎﺏ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﺎﻟﺒﻨﻚ ﻓﻲ ﺍﻟﻴﻮﻡ ﺍﻟﺘﺎﻟﻲ ﻋﻠﻰ ﺍﻷﻛﺜﺮ ﻭﺇﺭﺳﺎﻝ ﺇﺷﻌﺎﺭ ﺍﻹﻳﺪﺍﻉ ﻟﻤﺪﻳﺮ ﻭﻓﻲ ﺍﻟﺤﺎﻻﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﻳﺘﻌﺬﺭ ﻓﻴﻬﺎ ﺇﻳﺪﺍﻉ ﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﺰﺍﺋﺪﺓ ﺃﻭ ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ،ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺎﻟﺒﻨﻮﻙ ﻷﻱ ﺳﺒﺐ ﻛﺎﻥ ﻻ ﺑﺪ ﻣﻦ ﺇﺧﻄﺎﺭ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺬﻟﻚ.

مادة (46) ﻣﺘﺎﺑﻌﺔ ﺣﻘﻮﻕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ

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

**ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﺍﻟﻮﺍﺭﺩﺓ**

 مادة (47) ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﺍﻟﻮﺍﺭﺩﺓ

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

**ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺨﺎﻣﺲ: ﻣﺼﺎﺩﺭ ﺍﻟﺘﻤﻮﻳﻞ**

**ﻣﺴﺆﻭﻟﻴﺔ ﺗﻮﻓﻴﺮ ﺍﻟﺴﻴﻮﻟﺔ**

مادة (48) ﺗﻮﻓﻴﺮ ﺍﻟﺴﻴﻮﻟﺔ

المدير العام ﻫﻮ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﺗﻮﻓﻴﺮ ﺍﻟﺴﻴﻮﻟﺔ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻟﻤﻮﺍﺟﻬﺔ ﻣﺪﻓﻮﻋﺎﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﺠﺎﺭﻳﺔ ﻭﺍﻟﺮﺃﺳﻤﺎﻟﻴﺔ ﻛﻤﺎ ﻫﻮ ﻣﻌﺘﻤﺪ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ ﻣﻊ ﺗﺠﻨﺐ ﺗﻌﻄﻴﻞ ﺍﻟﺴﻴﻮﻟﺔ ﺍﻟﻔﺎﺋﻀﺔ ﺑﺪﻭﻥ ﺍﻻﺳﺘﻔﺎﺩﺓ ﻣﻨﻬﺎ

ﺍﻷﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻫﻮ ﻣﻦ ﻋﻠﻴﻪ ﺍﻟﺒﺤﺚ ﻋﻦ ﻣﺼﺎﺩﺭ ﺍﻟﺘﻤﻮﻳﻞ ﺍﻟﻤﺨﺘﻠﻔﺔ ﻭﺇﺟﺮﺍﺀ ﺍﻟﻤﻘﺎﺭﻧﺔ ٢ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻻﺧﺘﻴﺎﺭ ﺍﻟﻤﺼﺪﺭ ﺍﻷﻓﻀﻞ ﺑﻨﺎﺀً ﻋﻠﻰ ﺗﻮﺟﻴﻬﺎﺕ ﻣﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺬﻱ ﻟﻪ ﺍﻟﺤﻖ ﻓﻲ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺍﻟﻮﺳﻴﻠﺔ ﺍﻟﻤﻨﺎﺳﺒﺔ ﻟﻠﺘﻤﻮﻳﻞ

**ﺍﻻﺣﺘﻴﺎﻃﺎﺕ**

مادة (49) ﺍﻻﺣﺘﻴﺎﻃﺎﺕ

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

**ﺍﻟﺘﺄﻣﻴﻨـﺎﺕ ﻭﺍﻟﻀﻤـﺎﻧـﺎﺕ**

مادة (50) ﺃﻗﺴﺎﻡ ﺍﻟﺘﺄﻣﻴﻨﺎﺕ ﺃﻭ ﺍﻟﻀﻤﺎﻧﺎﺕ

1. ﺗﺄﻣﻴﻨﺎﺕ ﺃﻭ ﺿﻤﺎﻧﺎﺕ ﻟﻠﻐــﻴﺮ: ﻭﺗﺸﻤﻞ ﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﻭﺧﻄﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻀﻤﺎﻥ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭﺓ ﻋﻦ ﺍﻟﻤﺼﺎﺭﻑ ﻭﻣﺎ ﻓﻲ ﺣﻜﻤﻬﺎ ﻭﺍﻟﻜﻔﺎﻻﺕ ﻭﺍﻻﻗﺘﻄﺎﻋﺎﺕ ﺍﻟﻤﻘﺪﻣﺔ ﻣﻦ ﺍﻟﻐﻴﺮ ﻛﺘﺄﻣﻴﻦ ﻋﻦ ﻋﻘﻮﺩ ﺃﻭ ﺍﺭﺗﺒﺎﻃﺎﺕ ﻳﻠﺘﺰﻡ ﺑﺘﻨﻔﻴﺬﻫﺎ ﺗﺠﺎﻩ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ
2. ﺗﺄﻣﻴﻨــﺎﺕ ﺃﻭ ﺿﻤﺎﻧﺎﺕ ﻟـﺪﻯ ﺍﻟﻐــﻴﺮ: ﻭﺗﺸﻤﻞ ﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﻭﺧﻄﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻀﻤﺎﻥ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭﺓ ﻋﻦ ﺍﻟﻤﺼﺎﺭﻑ ﻭﻣﺎ ﻓﻲ ﺣﻜﻤﻬﺎ ﺃﻭ ﺍﻟﻜﻔﺎﻻﺕ ﺃﻭ ﺍﻻﻗﺘﻄﺎﻋﺎﺕ ﺍﻟﻤﻘﺪﻣﺔ ﻣﻦ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻟﻠﻐﻴﺮ ﻛﺘﺄﻣﻴﻦ ﻋﻦ ﻋﻘﻮﺩ ﺃﻭ ﺍﺭﺗﺒﺎﻃﺎﺕ ﻟﻪ.

مادة (51) ﺴﺠﻴﻞ ﺍﻟﺘﺄﻣﻴﻨﺎﺕ ﺃﻭ ﺍﻟﻀﻤﺎﻧﺎﺕ

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

مادة (52) ﺣـﻔﻆ ﻣﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﺘﺄﻣﻴﻨﺎﺕ ﺃﻭ ﺍﻟﻀﻤﺎﻧﺎﺕ

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

**ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺴﺎﺩﺱ:**

**ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﻣﻮﺍﻝ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ**

مادة (53) ﺳﻴﺎﺳﺔ ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﺍﻟﺪﺍﺧﻠﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﻣﻮﺍﻝ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ

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

مادة (54) ( ﺗﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ

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

**ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺨﺰﻳﻨﺔ**

مادة (55) سياسة الرقابة على الخزينة ( الصندوق)

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

**ﺃﺣﻜﺎﻡ ﻋﺎﻣﺔ**

مادة (56) ﺃﺣﻜﺎﻡ ﻋﺎﻣﺔ

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

**ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺴﺎﺑﻊ: ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺨﺘﺎﻣﻴﺔ ﻭﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﺪﻭﺭﻳﺔ**

**ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺨﺘﺎﻣﻴـــﺔ**

مادة (57) ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺨﺘﺎﻣﻴﺔ

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

**ﺍﻟﺘﻘـﺎﺭﻳـــﺮ ﺍﻟـﺪﻭﺭﻳـــــﺔ**

مادة (58) ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﺪﻭﺭﻳﺔ

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

 مادة (59) ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﺪﻭﺭﻳﺔ

1. يقوم المدير العام التنفيذي ﺃﻭ ﻣﻦ ﻳﻨﻮﺏ ﻋﻨﻪ ﻓﻲ ﻧﻬﺎﻳﺔ ﻛﻞ ﺛﻼﺛﺔ ﺃﺷﻬﺮ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﻭﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭﺓ ﻋﻦ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﺗﺸﺘﻤﻞ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﻛﺤﺪٍ ﺃﺩﻧﻰ ﻋﻠﻰ ﻣﺎ ﻳﻠﻲ:
2. ﻣﻴﺰﺍﻥ ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻹﺟﻤﺎﻟﻲ ﻋﻦ ﺍﻟﻔﺘﺮﺓ ﺍﻟﻤﻨﺘﻬﻴﺔ ﺑﺘﺎﺭﻳﺦ ﺗﻘﺪﻳﻢ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ
3. ﺍﻟﻤﺮﻛﺰ ﺍﻟﻤﺎﻟﻲ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ
4. . ﻣﻘﺎﺭﻧﺔ ﺍﻹﻧﻔﺎﻕ ﺍﻟﺠﺎﺭﻱ ﺍﻟﻔﻌﻠﻲ ﻣﻊ ﺍﻻﻋﺘﻤﺎﺩﺍﺕ ﺍﻟﻤﺨﺼﺼﺔ ﻟﻪ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ

**ﺗﺄﻣﻴـﻦ ﺍﻟﺨﺪﻣــﺎﺕ ﻭﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻫﺎ**

مادة (60) تأمين الخدمات

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

مادة (61) ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺗﻘﺪﻳﻢ ﺍﻟﺨﺪﻣﺎﺕ

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

مادة (62) ﺗﺠﺪﻳﺪ ﻋـﻘﻮﺩ ﺍﻟﺨﺪﻣﺎﺕ

ﻳﺠﻮﺯ ﺗﺠﺪﻳﺪ ﻋﻘﻮﺩ ﺍﻟﺨﺪﻣﺎﺕ ﻟﻤﺪﺓ ﻻ ﺗﺘﺠﺎﻭﺯ ﺍﻟﺴﻨﺔ ﻭﺑﺬﺍﺕ ﺍﻟﺸﺮﻭﻁ ﺍﻟﻤﻨﺼﻮﺹ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻓﻲ ﺍﻟﻌﻘﻮﺩ ﺍﻟﻤﻨﺘﻬﻴﺔ ﺇﺫﺍ ﺗﻮﻓﺮﺕ ﻓﻴﻬﺎ ﺍﻟﺸﺮﻭﻁ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

1. ﺃﻥ ﻳﻜﻮﻥ ﺍﻟﻤﺘﻌﻬﺪ ﻗﺪ ﻗﺎﻡ ﺑﺘﻨﻔﻴﺬ ﺍﻟﺘﺰﺍﻣﺎﺗﻪ ﻋﻠﻰ ﻭﺟﻪ ﻣﺮﺿﻲ ﻓﻲ ﻣﺪﺓ ﺍﻟﻌﻘﺪ ﺍﻟﺴﺎﺑﻘﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺘﺠﺪﻳﺪ
2. ﺃﻥ ﻻ ﻳﻜﻮﻥ ﻗﺪ ﻃﺮﺃ ﺍﻧﺨﻔﺎﺿﺎً ﻭﺍﺿﺤﺎً ﻋﻠﻰ ﻓﺌﺎﺕ ﺍﻷﺳﻌﺎﺭ ﺃﻭ ﺍﻷﺟﻮﺭ ﻣﻮﺿﻮﻉ ﺍﻟﻌﻘﺪ

**ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺜﺎﻣﻦ:**

**ﺍﻟﺘﺒﺮﻋﺎﺕ ﻭﺍﻟﻬﺪﺍﻳﺎ**

مادة (63) ﺍﻟﺘﺒﺮﻋﺎﺕ

ﺇﻥﱠ ﻣﻦ ﺻﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻷﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﺍﻟﺘﺒﺮﻉ ﻹﺣﺪﻯ ﺍﻟﺠﻬﺎﺕ ﺍﻟﻌﺎﻣﻠﺔ ﻓﻲ ﻣﺠﺎﻝ ﺍﻟﺒﺮ ﺃﻭ ﺍﻷﻋﻤﺎﻝ ﺍﻟﺨﻴﺮﻳﺔ ﺃﻭ ﺧﺪﻣﺔ ﺍﻟﻤﺠﺘﻤﻊ ﺃﻭ ﺍﻟﻨﺸﺎﻁ ﺍﻟﻌﻠﻤﻲ ﺃﻭ ﺍﻟﺜﻘﺎﻓﻲ ﺃﻭ ﺍﻻﺟﺘﻤﺎﻋﻲ ﺃﻭ ﺍﻟﺮﻳﺎﺿﻲ ﻭﺑﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﺍﻟﻠﺠﻨﺔ ﺍﻟﺘﻨﻔﻴﺬﻳﺔ.

مادة (64) ﺍﻟﻬﺪﺍﻳﺎ

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

**ﻗﺒﻮﻝ ﺍﻟﻬﺪﺍﻳﺎ ﺃﻭ ﺍﻟﺘﺒﺮﻋﺎﺕ ﻣﻦ ﺍﻟﻐﻴﺮ**

مادة (65) ﻗﺒﻮﻝ ﺍﻟﺘﺒﺮﻋﺎﺕ ﻭﺍﻟﻬﺪﺍﻳﺎ

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

\*\* \*\* \*\*