**ﺩﻟﻴﻞ الإجراءات وﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ**

ﺍﻟﻔﻬﺮﺱ

ﻣﻘﺪﻣﺔ................................................................................................................................................................................................

ﺍﻟﺴﺮﻳﺔ ﻭﺍﻟﺨﺼﻮﺻﻴﺔ.........................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻬﺪﻑ ﻣﻦ ﺍﻟﻮﺛﻴﻘﺔ............................................................................................................................................................................

ﻣﺴﺆﻭﻟﻴﺔ ﺣﻔﻆ ﻭﺗﻄﺒﻴﻖ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ..............................................................................................................................................

ﺃﻣﻦ ﻭﺣﻤﺎﻳﺔ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ....................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻷﻭﻝ :ﺍﻷﺣﻜﺎﻡ ﻭﺍﻟﻘﻮﺍﻋﺪ ﺍﻟﻌﺎﻣﺔ...........................................................................................................................................

ﺃﺣﻜﺎﻡ ﻋﺎﻣﺔ.......................................................................................................................................................................................

ﺍﻋﺘﻤــــــﺎﺩ ﺍﻟﻼﺋﺤــــــﺔ................................................................................................................................................................................

ﺗﻄﺒﻴـــﻖ ﺍﻟﻼﺋﺤــــــﺔ.................................................................................................................................................................................

ﺭﻗﺎﺑﺔ ﺗﻄﺒﻴﻖ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ..........................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻤﺨﻮﻟﻮﻥ ﺑﺎﻟﺘﻮﻗﻴﻊ.............................................................................................................................................................................

ﺍﻷﺳﺲ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ.............................................................................................................................................................................

ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ....................................................................................................................................................................

ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﻋﺎﻣﺔ..................................................................................................................................................................................

ﻛﺘﺎﺑﺔ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ...................................................................................................................................................................................

ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ................................................................................................................................................................................

ﺩﻭﺭﺓ ﺍﻹﻗﻔﺎﻝ ﺍﻟﺸﻬﺮﻳﺔ.....................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﺮﺃﺳﻤﺎﻟﻴﺔ....................................................................................................................................................................

ﺻﻼﺣﻴﺔ ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ.........................................................................................................................................................

ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ..................................................................................................................................................

ﺍﻷﻋﺒﺎﺀ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﻻﺀ ﺑﺎﻟﻤﻌﻠﻮﻣﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ........................................................................................................................................

ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻷﺻﻮﻝ..................................................................................................................................................................................

ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ...............................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺎﺕ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ........................................................................................................................................................................

ﺃﺳﺲ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺨﺘﺎﻣﻴﺔ.................................................................................................................................................

ﺍﻟﻨﻈﺎﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻲ ﻭﺍﻟﺪﻓﺎﺗﺮ.............................................................................................................................................................

ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺜﺎﻟﺚ :ﺍﻟﻤﺪﻓﻮﻋﺎﺕ..............................................................................................................................................................

ﺍﻟﻌﻬﺪ ﺍﻟﻌﻴﻨﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺪﺍﺋﻤﺔ ﻭﺍﻟﻤﺆﻗﺘﺔ...........................................................................................................................................

ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﻨﺜﺮﻳﺔ.................................................................................................................................................................

ﺍﻟﺴـﻠﻒ.............................................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺮﺍﺑﻊ :ﺍﻟﻤﻘﺒﻮﺿﺎﺕ..............................................................................................................................................................

ﺍﻟﻤﻘﺒﻮﺿﺎﺕ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ.........................................................................................................................................................................

ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﺍﻟﻮﺍﺭﺩﺓ..............................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺨﺎﻣﺲ :ﻣﺼﺎﺩﺭ ﺍﻟﺘﻤﻮﻳﻞ..................................................................................................................................................

ﻣﺴﺆﻭﻟﻴﺔ ﺗﻮﻓﻴﺮ ﺍﻟﺴﻴﻮﻟﺔ..................................................................................................................................................................

ﺍﻻﺣﺘﻴﺎﻃﺎﺕ.......................................................................................................................................................................................

ﺍﻟﺘﺄﻣﻴﻨـﺎﺕ ﻭﺍﻟﻀﻤـﺎﻧـﺎﺕ......................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺴﺎﺩﺱ :ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ.......................................................................................................................................................

ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﻣﻮﺍﻝ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ...............................................................................................................................................................

ﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺨﺰﻳﻨﺔ...........................................................................................................................................................................

ﺃﺣﻜﺎﻡ ﻋﺎﻣﺔ.......................................................................................................................................................................................

ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺴﺎﺑﻊ :ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺨﺘﺎﻣﻴﺔ ﻭﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﺪﻭﺭﻳﺔ..................................................................................................................

ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺨﺘﺎﻣﻴـــﺔ.........................................................................................................................................................................

ﺍﻟﺘﻘـﺎﺭﻳـــﺮ ﺍﻟـﺪﻭﺭﻳـــــﺔ.............................................................................................................................................................................

ﺗﺄﻣﻴـﻦ ﺍﻟﺨﺪﻣــﺎﺕ ﻭﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻫﺎ............................................................................................................................................................

ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺜﺎﻣﻦ :ﺍﻟﺘﺒﺮﻋﺎﺕ ﻭﺍﻟﻬﺪﺍﻳﺎ....................................................................................................................................................

ﺗﻘﺪﻳﻢ ﺍﻟﺘﺒﺮﻋﺎﺕ ﻭﺍﻟﻬﺪﺍﻳﺎ ﻟﻠﻐﻴﺮ..........................................................................................................................................................

ﻗﺒﻮﻝ ﺍﻟﻬﺪﺍﻳﺎ ﺃﻭ ﺍﻟﺘﺒﺮﻋﺎﺕ ﻣﻦ ﺍﻟﻐﻴﺮ..................................................................................................................................................

**ﻣﻘﺪﻣﺔ**

يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والاجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة انجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية.

تم اعداد هذا الدليل ليشمل الأسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الإدارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة وﻭﺿﻊ ﻣﻌﺎﻳﻴﺮ ﺭﻗﺎﺑﻴﺔ ﻣﻨﺎﺳﺒﺔ ﻟﻜﺎﻓﺔ ﺍﻷﻧﺸﻄﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻺﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ.

**ﺍﻟﻬﺪﻑ ﻣﻦ ﺍﻟﻮﺛﻴﻘﺔ**

ﺇﻥﱠ ﻫﺬﺍ ﺍﻟﺪﻟﻴﻞ ﻳﺒﻴﻦ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﻭﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﺤﻜﻢ ﺍﻷﻧﺸﻄﺔ ﺍﻟﻤﻮﻛﻠﺔ ﻟﻺﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﺍﻟﻐﺮﺽ ﻣﻦ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﻭﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﻣﺎ ﻳﻠﻲ:

1. الارتكاز على مبادي المحاسبة المتعارف عليها
2. إظهار كافة المعلومات المالية والالتزام بمبدأ الشفافية.
3. ﻭﺿﻊ ﻣﻌﺎﻳﻴﺮ ﺭﻗﺎﺑﻴﺔ ﻣﻨﺎﺳﺒﺔ ﻟﻜﺎﻓﺔ ﺍﻷﻧﺸﻄﺔ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻺﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ
4. ﺗﺤﺪﻳﺪ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﻭﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﺸﻜﻞٍ ﻭﺍﺿﺢ ﺑﻤﺎ ﻓﻴﻬﺎ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺎﺕ ﻭﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ
5. ﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﺑﻜﻔﺎﺀﺓ ﻭﻓﻌﺎﻟﻴﺔ ﻭﺫﻟﻚ ﻻﺳﺘﺨﺪﺍﻣﻬﺎ ﻓﻲ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﻭﺗﻨﻈﻴﻢ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﻜﺎﻓﺔ ﺃﻧﺸﻄﺘﻬﺎ ﻭﻭﻇﺎﺋﻔﻬﺎ.
6. ﺗﺄﻣﻴﻦ ﻭﺗﻮﻓﻴﺮ ﺩﻟﻴﻞ ﻣﺮﺟﻌﻲ ﻣﺤﺪﱠﺙ ﻟﻜﺎﻓﺔ ﻣﻮﻇﻔﻲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ
7. ﺿﻤﺎﻥ ﺍﻻﻧﺴﺠﺎﻡ ﻭﺍﻟﺘﻮﺍﻓﻖ ﻋﻨﺪ ﺗﻄﺒﻴﻖ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﻭﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﻋﻠﻰ ﻧﻄﺎﻕ ﻭﻇﺎﺋﻒ ﻭﻣﻬﺎﻡ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺩﺍﺧﻞ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.
8. ﺿﻤﺎﻥ ﺍﺳﺘﻤﺮﺍﺭﻳﺔ ﻭﻇﺎﺋﻒ ﻭﻣﻬﺎﻡ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻠﺤﻮﻝ ﺩﻭﻥ ﺍﻧﻘﻄﺎﻉ ﻋﻤﻠﻴﺎﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ

**ﺣﻔﻆ ﻭﺗﻄﺒﻴﻖ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ**

* ﺇﻥﱠ ﻣﻬﻤﺔ ﺣﻔﻆ الدليل وﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﻭﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ المالية ﺍﻟﻤﻮﺟﻮﺩﺓ ﻓﻲ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ ﺗﻘﻊ ﻋﻠﻰ ﻋﺎﺗﻖ المدير المالي للجمعية ﺃﻭ ﻣﻦ ﺗﺨﻮﻟﻪ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ التنفيذية ﺑﺬﻟﻚ.
* ﻣﺮﺍﺟﻌﺔ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﻭﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺳﻨﻮﻳﺎً ﺃﻭ ﻓﻲ ﻣﺪﺓ ﺃﻗﻞ ﻣﻦ ﺫﻟﻚ ﺣﺴﺐ الحاجة لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
* ﺃﻱ ﺗﻐﻴﻴﺮ ﻓﻲ ﺇﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻷﻋﻤﺎﻝ ﻳﺠﺐ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻩ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ المدير ﺍﻟﻌﺎﻡ التنفيذي ﻭﺫﻟﻚ ﺑﻌﺪ ﺃﻥ ﻳﻮﺻﻲ ﺑﻪ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.
* ﺇﻥﱠ ﻣﻦ ﻣﻬﺎﻡ المدير المالي ﺇﻳﺼﺎﻝ ﻭﺗﻮﺿﻴﺢ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﻭﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﻟﻠﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﺑﺎﻹﺿﺎﻓﺔ ﺇﻟﻰ ﺍﻟﺘﻮﺻﻴﺔ ﺑﺎﻟﺘﻌﺪﻳﻼﺕ ﻟﻸﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻋﻨﺪ ﺍﻟﻀﺮﻭﺭﺓ
* ﻣﺮﺍﺟﻌﺔ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﻃﻠﺐ ﺗﻐﻴﻴﺮ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ نموذج ( م – 1 ) ﻭﺍﻟﺘﻮﻗﻴﻊ ﻋﻠﻴﻪ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻗﺒﻞ ﺃﻥ ﻳﻘﺪﻡ ﻟﻼﻋﺘﻤﺎﺩ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﺍﻷﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﺃﻭ ﻣﻦ ﻳﻨﻮﺏ ﻋﻨﻪ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.
* ﺇﻥﱠ ﻣﻦ ﻣﺴﺆﻭﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻮﻇﻒ ﺍﻟﻤﻌﻨﻲّ 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 ﺃﻭ ﻗﺪﺭﺗﻪ ﻋﻠﻰ ﺍﻻﺳﺘﺠﺎﺑﺔ ﺑﻔﻌﺎﻟﻴﺔ ﻟﻤﺘﻄﻠﺒﺎﺕ هذه الإجراءات ﻓﺎﻟﻤﻄﻠﻮﺏ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﻮﻇﻒ ﺗﻘﺪﻳﻢ ﻫﺬﻩ ﺍﻻﺳﺘﻔﺴﺎﺭﺍﺕ ﻟﻤﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻓﻮﺭﺍً.
* ﺇﻥﱠ ﺍﻟﻐﺮﺽ ﺍﻷﺳﺎﺳﻲ ﻣﻦ ﻫﺬﻩ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﻟﻴﺲ ﺗﻘﻴﻴﺪ ﻓﻌﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﻌﺎﻣﻠﻴﻦ ﻓﻲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﻞ ﻟﺘﻘﺪﻳﻢ ﺃﺳﺎﺱ ﻟﻮﻋﻲ ﻭﻓﻬﻢ ﺳﻠﻴﻢ ﻭﻣﺘﺴﻖ ﻭﻣﺘﻜﺎﻣﻞ ﻟﺠﻤﻴﻊ ﺍﻟﺠﻮﺍﻧﺐ ﺍﻟﻤﺮﺗﺒﻄﺔ ﺑﻬﺬﻩ ﺍﻟﻮﻇﺎﺋﻒ ﺣﺘﻰ ﻭﺇﻥ ﺗﻐﻴﺮ ﺍﻷﻓﺮﺍﺩ ﺍﻟﻌﺎﻣﻠﻴﻦ ﻓﻴﻬﺎ

**ﺃﻣﻦ ﻭﺣﻤﺎﻳﺔ ﺍﻟﻤﺴﺘﻨﺪﺍﺕ**

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

1. ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺴﻨﻮﻳﺔ ﻭﺗﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ
2. ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻻﺗﻔﺎﻗﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺒﺮﻣﺔ ﻣﻊ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ
3. ﻋﻘﻮﺩ ﺍﻟﺘﻮﻇﻴﻒ
4. ﻋﻘﻮﺩ ﺍﻟﺘﺄﺟﻴﺮ
5. ﺳﻨﺪﺍﺕ ﺍﻟﻤﻠﻜﻴﺔ
6. ﺍﻟﻤﻜﺎﺗﺐ ﺍﻻﺳﺘﺸﺎﺭﻳﺔ ﻭﻏﻴﺮﻫﻢ ، ﺍﻟﺠﻬﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻧﺤﺔ ، ﺍﻟﻤﺮﺍﺳﻼﺕ ﻣﻊ ﺍﻟﺒﻨﻮﻙ
7. ﺃﻱ ﻣﺴﺘﻨﺪﺍﺕ ﺃﺧﺮﻯ ﺫﺍﺕ ﺃﻫﻤﻴﺔ ﻣﺎﻟﻴﺔ ﺃﻭ ﻗﺎﻧﻮﻧﻴﺔ

**ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻷﻭﻝ: ﺍﻷﺣﻜﺎﻡ ﻭﺍﻟﻘﻮﺍﻋﺪ ﺍﻟﻌﺎﻣﺔ**

**ﺃﺣﻜﺎﻡ ﻋﺎﻣﺔ**

ﻣﺎﺩﺓ (1): الهدف من الدليل.

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

مادة (2): ﺗﻌﺮﻳﻔﺎﺕ ﻋﺎﻣﺔ.

ﻳﻜﻮﻥ ﻟﻠﺘﻌﺎﺑﻴﺮ ﺍﻟﺘﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺴﺘﺨﺪﻣﺔ ﺿﻤﻦ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ ﺍﻟﻤﻌﺎﻧﻲ ﺍﻟﻤﺒﻴﻨﺔ ﺑﺠﺎﻧﺒﻬﺎ ﻣﺎ ﻟﻢ ﻳﻘﺘﺾِ ﺍﻟﺴﻴﺎﻕ ﺧﻼﻑ ﺫﻟﻚ

ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ: جمعية الطاقة الخضراء.

ﻣﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ : ﻣﺠﻠﺲ ﺇﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.

المدير العام التنفيذي: المدير العام التنفيذي للجمعية.

ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ: ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﻛﺎﻓﺔ ﺍﻷﻋﻤﺎﻝ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻟﺪﻯ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.

ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻊ ﺍﻟﺪﺍﺧﻠﻲ : ﺍﻟﺸﺨﺺ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﻣﺪﻯ ﺍﻟﺘﺰﺍﻡ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﻜﺎﻓﺔ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﻭﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻣﺤﻞ ﺍﻟﺘﻨﻔﻴﺬ.

مادة (3) اعتماد اللائحة.

ﺗُﻌﺘﻤﺪ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ مجلس الإدارة ﻭﺫﻟﻚ ﺑﻌﺪ ﻣﻨﺎﻗﺸﺘﻬﺎ ﻭﺍﻟﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻋﻠﻴﻬﺎ من قبل المدير العام التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية ﻭﻻ ﻳﺠﻮﺯ ﺗﻌﺪﻳﻞ ﺃﻭ ﺗﻐﻴﻴﺮ ﺃﻱ ﻣﺎﺩﺓ ﺃﻭ ﻓﻘﺮﺓ ﻓﻴﻬﺎ ﺇﻻ ﺑﻤﻮﺟﺐ ﻗﺮﺍﺭ ﺻﺎﺩﺭ ﻋﻦ مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك ﻭﻓﻲ ﺣﺎﻟﺔ ﺻﺪﻭﺭ ﺃﻱ ﺗﻌﺪﻳﻼﺕ ﻳﻨﺒﻐﻲ ﺗﻌﻤﻴﻤﻬﺎ ﻋﻠﻰ ﻛﻞ ﻣﻦ ﻳﻬﻤﻪ ﺍﻷﻣﺮ ﻗﺒﻞ ﺑﺪﺀ ﺳﺮﻳﺎﻧﻬﺎ ﺑﻮﻗﺖ ﻣﻨﺎﺳﺐ.

ﻣﺎﺩﺓ (4) تطبيق اللائحة

* ﻛﻞ ﻣﺎ ﻟﻢ ﻳﺮﺩ ﺑﻪ ﻧﺺ ﻓﻲ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ ﻳﻌﺘﺒﺮ ﻣﻦ ﺻﻼﺣﻴﺎﺕ مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس ﻭﺑﻤﺎ ﻻ ﻳﺘﻌﺎﺭﺽ ﻣﻊ ﺍﻷﻧﻈﻤﺔ ﻭﺍﻟﻠﻮﺍﺋﺢ ﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻤﻠﻜﺔ ﺍﻟﻌﺮﺑﻴﺔ ﺍﻟﺴﻌﻮﺩﻳﺔ.
* حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة ﻓﺈﻥ ﻗﺮﺍﺭ ﺍﻟﻔﺼﻞ ﻓيه في يد مجلس الإدارة أو من يفوضه.
* يستمر ﺍﻟﻌﻤﻞ ﺑﺎﻟﻘﺮﺍﺭﺍﺕ ﻭﺍﻟﺘﻌﺎﻣﻴﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﺣﺎﻟﻴﺎً ﺑﻤﺎ ﻻ ﻳﺘﻌﺎﺭﺽ ﻣﻊ ﺃﺣﻜﺎﻡ ﻭﻧﺼﻮﺹ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ ﻭﻳﻠﻐﻲ ﻛﻞ ﻣﺎ ﻳﺘﻌﺎﺭﺽ ﻣﻌﻬﺎ.

**ﺭﻗﺎﺑﺔ ﺗﻄﺒﻴﻖ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ**

مادة (5) : رقابة تطبيق اللائحة.

اﻟﻤﺮﺍﺟﻊ ﺍﻟﺪﺍﺧﻠﻲ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻫﻮ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﻣﺮﺍﻗﺒﺔ ﺗﻄﺒﻴﻖ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﻼﺋﺤﺔ ﻭﺍﻻﻟﺘﺰﺍﻡ ﺑﻬﺎ ﻭﻋﻠﻴﻪ ﺇﺧﻄﺎﺭ المدير العام التنفيذي ﻭﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻋﻦ ﺃﻱ ﻣﺨﺎﻟﻔﺔ ﻟﻠﻌﻤﻞ ﻟﻤﻌﺎﻟﺠﺘﻬﺎ ﻓﻮﺭﺍً ﻭﺇﺑﻼﻍ ﺭﺋﻴﺲ مجلس الإدارة ﺑﺎﻷﻣﻮﺭ ﺫﺍﺕ الأهمية ،ﻭﺍﺗﺨﺎﺫ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻭﺍﻟﻜﻔﻴﻠﺔ ﺑﺬﻟﻚ ﺇﺫﺍ ﺩﻋﺖ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ ﺇﻟﻰ ﺫﻟﻚ.

**ﺍﻟﻤﺨﻮﻟﻮﻥ ﺑﺎﻟﺘﻮﻗﻴﻊ**

مادة (6): المخولون بالتوقيع.

ﺻﻼﺣﻴﺔ ﺍﻟﺘﻮﻗﻴﻊ ﻋﻦ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ

ﺇﻥﱠ ﻣﻦ ﻳﻤﻠﻚ ﺣﻖ ﺍﻟﺘﻮﻗﻴﻊ ﻋﻦ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻫﻮ ﻣﻦ ﻳﺨﻮﻟﻪ ﻣﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺣﺴﺐ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.

يحدد ﻣﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﻓﻘﺎً ﻟﻼﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﻭﻛﻤﺎ ﻳﻘﺮ ﻧﻈﺎﻡ ﺍﻟﺘﻮﻗﻴﻊ ﻋﻦ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﻥ ﻳﺘﻀﻤﻦ ﺫﻟﻚ ﻣﺎ ﻳﻠﻲ:

* حدود عمليات الصرف
* نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

**ﺍﻷﺳﺲ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ**

مادة (7): الأسس المحاسبية.

ﺗُﻘﻴﺪ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﻤﺒﺪﺃ ﺍﻟﻘﻴﺪ ﺍﻟﻤﺰﺩﻭﺝ ﻭﻭﻓﻘﺎً ﻟﻸﺳﺲ ﻭﺍﻟﻤﺒﺎﺩﺉ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﺍﻟﻤﺘﻌﺎﺭﻑ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻭﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﺩﻭﻟﻴﺎً.

يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم التالية:

1. تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية.
2. تسجيل الإيرادات والمصاريف على اساس الإستحقاق.
3. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية
4. العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية
5. أن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية مستقلة
6. ﻳﺠﺐ ﺍﻻﺣﺘﻔﺎﻅ ﺑﺎﻟﺪﻓﺎﺗﺮ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻭﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻌﻤﻠﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﺑﻄﺮﻳﻘﺔ ﺗﺘﻴﺢ ﻷﻱ ﻃﺮﻑ ﻟﻪ ﻋﻼﻗﺔ ﺑﺎﻟﺮﺟﻮﻉ ﻭﺍﻻﻃﻼﻉ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻓﻲ ﺃﻱ ﻭﻗﺖ ﻣﻨﺎﺳﺐ.
7. ﺃﺭﺷﻔﺔ ﺍﻟﻔﻮﺍﺗﻴﺮ ﻭﺍﻟﺴﺠﻼﺕ ﻭﻣﺤﺎﺿﺮ ﺍﻻﺟﺘﻤﺎﻋﺎﺕ ﻭﺍﻟﻘﺮﺍﺭﺍﺕ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﻋﻠﻤﻲ ﻭﺑﻄﺮﻳﻘﺔ ﻣﻨﻈﻤﺔ.

مادة (8): ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ.

يتم إعداد التقارير على أساس ( شهري – ربع سنوي – سنوي ) ﺑﺤﻴﺚ ﺗﺸﻤﻞ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻻﺳﺘﺤﻘﺎﻗﺎﺕ ﺍﻟﻀﺮﻭﺭﻳﺔ ﺑﺎﻹﻓﺼﺎﺡ ﺑﺼﻮﺭﺓ ﻭﺍﺿﺤﺔ ﻭﺩﻗﻴﻘﺔ ﻋﻦ ﺍﻟﻤﻮﻗﻒ ﺍﻟﻤﺎﻟﻲ ﻭﻧﺘﺎﺋﺞ ﺍﻷﻧﺸﻄﺔ ﺍﻟﻤﺘﻌﻠﻘﺔ ﺑﺎﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.

ﻳﺘﻢ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻜﺎﻓﺔ ﺃﻧﺸﻄﺔ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺑﻌﺪ ﺍﻻﻧﺘﻬﺎﺀ ﻣﻦ ﺇﺻﺪﺍﺭ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ المالية ﻭﻟﻤﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺇﻥ ﺩﻋﺖ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ ﺇﻟﻰ ﺫﻟﻚ ، ﻭﻳﺘﻢ ﺗﻘﺪﻳﻤﻬﺎ ﻟﻺﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻌﻠﻴﺎ .

مادة (9): تسوية الحسابات الشهرية.

* ﺗﺴﻮﻳﺔ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻵﺗﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﺷﻬﺮﻱ:
* ﺍﻟﻨﻘﺪ ﻓﻲ ﺍﻟﺒﻨﻮﻙ
* ﺍﻟﺬﻣﻢ ﺍﻟﻤﺪﻳﻨﺔ
* ﺍﻟﺬﻣﻢ ﺍﻟﺪﺍﺋﻨﺔ
* ﺍﻟﻤﺒﺎﻟﻎ ﺍﻟﻤﺪﻓﻮﻋﺔ ﻣﻘﺪﻣﺎً
* ﺍﻟﺴﻠﻒ
* ﺗﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﻠﺠﺎﻥ .

مادة (10) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﺍﻟﺘﻌﺎﻣﻞ ﻣﻊ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ:

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

1. ﻓﺘﺢ ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ ﺑﺎﺳﻢ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ
2. ﺗﻮﻗﻴﻊ ﻛﺎﻓﺔ ﺍﻟﺸﻴﻜﺎﺕ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭﺓ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﺍﻟﻤﺴﺆﻭﻝ ﻭﺍﻟﻤﻔﻮﺽ ﺑﺎﻟﺘﻮﻗﻴﻊ ﺣﺴﺐ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪﺓ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ
3. ﺇﺟﺮﺍﺀ ﻋﻤﻠﻴﺎﺕ ﺗﺴﻮﻳﺔ ﻛﺎﻓﺔ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﺷﻬﺮﻱ
4. ﺣﻞ ﻛﺎﻓﺔ ﺍﻟﻤﺴﺎﺋﻞ ﺍﻟﻌﺎﻟﻘﺔ ﻭﺍﻟﺘﻲ ﺗﻈﻬﺮ ﻓﻲ ﻋﻤﻠﻴﺎﺕ ﺍﻟﺘﺴﻮﻳﺔ ﻭﺍﻟﺘﺤﺮﻱ ﻋﻨﻬﺎ ﻣﺒﺎﺷﺮﺓً ﺣﻴﻦ ﻇﻬﻮﺭﻫﺎ.
5. ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﻛﺎﻓﺔ ﺍﻟﺘﺤﻮﻳﻼﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﺨﺺ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ٥ .

مادة (11): ﻓﺘﺢ ﺣﺴﺎﺏ ﺑﻨﻜﻲ.

ﻓﺘﺢ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺒﻨﻜﻲ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ ﻳﺘﻢ ﺣﺴﺐ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

1. ﺗـﻌﺒـﺌﺔ ﻧﻤـﻮﺫﺝ ﻓــــﺘﺢ ﺣــــﺴــــﺎﺏ ﺑﻨﻜﻲ ﺟﺪﻳﺪ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻧﻤﻮﺫﺝ ( ﻡ - 1 ) ﻣﻮﺿـــﺤﺎً ﺃﺳـــــــــﺒﺎﺏ ﻓــﺘﺤﻪ ﻭﺍﻟﺘﻔﺎﺻﻴﻞ ﺫﺍﺕ ﺍﻟﻌﻼﻗﺔ ﻭﻣﻦ ﺛﻢ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻩ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﺍﻷﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ
2. ﺇﺭﺳﺎﻝ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻟﻸﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻟﻼﻋﺘﻤﺎﺩ
3. ﺑﻌﺪ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻳﺘﻢ ﺇﺭﺟﺎﻋﻪ ﻟﻤﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﺬﻱ ﻳﻘﻮﻡ ﺑﺘﺮﺗﻴﺐ ﺇﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﻓﺘﺢ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺒﻨﻜﻲ ﺍﻟﺠﺪﻳﺪ.
4. ﺑﻤﺠﺮﺩ ﻓﺘﺢ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺠﺪﻳﺪ ﻳﻘﻮﻡ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﻔﺘﺢ ﺣﺴﺎﺏ ﺭﺋﻴﺴﻲ ﺟﺪﻳﺪ ﻓﻲ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻭﺇﺧﻄﺎﺭ ﺍﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﻴﻦ ﺑﻬﺬﺍ ﺍﻷﻣﺮ ﺣﺴﺐ ﻣﺎ ﻫﻮ ﻣُﺒﻴﱠﻦ ﻓﻲ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ. .

مادة (12) ﻗﻔﻞ ﺣﺴﺎﺏ ﺑﻨﻜﻲ.

ﻹﻗﻔﺎﻝ ﺣﺴﺎﺏ ﺑﻨﻜﻲ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ ﻳﺠﺐ ﺍﺗﺒﺎﻉ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

ﺗﻌﺒﺌﺔ ﻧﻤﻮﺫﺝ ﻗﻔﻞ ﺣﺴﺎﺏ ﺑﻨﻜﻲ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻧﻤﻮﺫﺝ ( م – 8 ) ﻣﻮﺿﺤﺎً ﺃﺳﺒﺎﺏ ﻗﻔﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺒﻨﻜﻲ ﺍﻟﻘﺎﺋﻢ ﻭﺍﻟﺘﻔﺎﺻﻴﻞ ﺫﺍﺕ ﺍﻟﻌﻼﻗﺔ.

ﺇﺭﺳﺎﻝ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻟﻸﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻟﻠﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﻭﺍﻻﻋﺘﻤﺎﺩ

ﺑﻌﺪ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺍﻷﻣﻴﻦ ﺍﻟﻌﺎﻡ ﻟﻠﻨﻤﻮﺫﺝ ﻳﺘﻢ ﺇﺭﺟﺎﻋﻪ ﻟﻤﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﺬﻱ ﻳﻘﻮﻡ ﺑﺘﺮﺗﻴﺐ ﺇﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﻗﻔﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺒﻨﻜﻲ ﺍﻟﻘﺎﺋﻢ.

ﺑﻤﺠﺮﺩ ﻗﻔﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﻳﻘﻮﻡ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺘﺠﻤﻴﺪ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺮﺋﻴﺴﻲ ﻓﻲ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻭﺇﺧﻄﺎﺭ ﺍﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﺍﻟﻤﻌﻨﻴﻴﻦ ﺑﻬﺬﺍ ﺍﻷﻣﺮ ﺣﺴﺐ ﻣﺎ ﻫﻮ ﻣﺒﻴﱠﻦ ﻓﻲ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ.

مادة (13) ﺍﻟﺘﺴﻮﻳﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ

ﺍﻟﺘﺴﻮﻳﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ ﺗﺘﻢ ﺣﺴﺐ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

* ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﻓﻲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺈﺟﺮﺍﺀ ﺍﻟﺘﺴﻮﻳﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﺷﻬﺮﻱ
* ﻳﻘﻮﻡ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺑﻴﺎﻥ ﺍﻟﺘﺴﻮﻳﺎﺕ ﺍﻟﺒﻨﻜﻴﺔ ﻭﻣﻦ ﺛﻢ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻩ
* ﻓﻲ ﺣﺎﻟﺔ ﻭﺟﻮﺩ ﺃﻱ ﻣﺴﺄﻟﺔ ﻣﺨﺘﻠﻒ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻳﺘﻢ ﺍﺗﺨﺎﺫ ﺍﻟﻘﺮﺍﺭ ﻣﺒﺎﺷﺮﺓً ﻣﻦ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺃﻭ ﻳﺮﻓﻊ ﺗﻘﺮﻳﺮ ﺍﻻﺳﺘﺜﻨﺎﺀ ﺇﻟﻰ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻌﻠﻴﺎ ﺣﺴﺐ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ ﻻﺗﺨﺎﺫ ﺍﻟﻘﺮﺍﺭ ﻭﻳﺴﺘﺸﺎﺭ ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻊ ﺍﻟﺪﺍﺧﻠﻲ ﺑﺬﻟﻚ.

ﺍﻟﻔﺼﻞ ﺍﻟﺜﺎﻧﻲ

ﺍﻟﺴﻴﺎﺳﺎﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ

ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﻋﺎﻣﺔ

مادة (14) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﻋﺎﻣﺔ.

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنتي عشر شهراً ﺗﺒﺪﺃ ﻣﻦ ﺍﻷﻭﻝ ﻣﻦ يناير ﻭﻳﺘﻢ ﺇﻗﻔﺎﻝ ﺍﻟﺪﻓﺎﺗﺮ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻵﺧﺮ من شهر ديسمبر من ﻛﻞ ﺳﻨﺔ.

ﺗﺘﱠﺒﻊ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺍﻟﻘﻮﺍﻋﺪ ﻭﺍﻷﻋﺮﺍﻑ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﺍﻟﺼﺎﺩﺭﺓ ﻋﻦ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻤﻠﻜﺔ ﺍﻟﻌﺮﺑﻴﺔ ﺍﻟﺴﻌﻮﺩﻳﺔ ﻭﻗﻮﺍﻋﺪ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﺔ ﺍﻟﻤﺘﻌﺎﺭﻑ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻭﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﺩﻭﻟﻴﺎً.

مادة (15) برنامج خاص للحسابات.

* ﺗﻤﺴﻚ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﺣﺴﺎﺑﺎﺗﻬﺎ ﺑﺎﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﻧﻈﺎﻡ ﺧﺎﺹ ﺑﺎﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻌﺎﻣﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺤﺎﺳﺐ ﺍﻵﻟﻲ ﻹﺛﺒﺎﺕ ﻭﺗﺴﺠﻴﻞ ﻣﻮﺟﻮﺩﺍﺕ ﻭﻣﻄﻠﻮﺑﺎﺕ ﻭﻧﻔﻘﺎﺕ ﻭﺇﻳﺮﺍﺩﺍﺕ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.
* ﻳﻘﻮﻡ المدير العام التنفيذي ﻭﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺎﻟﺘﺄﻛﺪ ﺍﻟﻤﺴﺘﻤﺮ ﻣﻦ ﺻﻼﺣﻴﺔ ﺍﻟﻨﻈﺎﻡ ﻭﻣﻼﺋﻤﺘﻪ ﻣﻊ ﺍﻻﺣﺘﻴﺎﺟﺎﺕ ﻭﻣﺘﻄﻠﺒﺎﺕ ﺍﻟﻌﻤﻞ ﺍﻟﻤﺎﻟﻲ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻲ ﻭﺍﻟﺘﺤﻠﻴﻞ ﻭﺍﻟﺘﺨﻄﻴﻂ ﻭﺍﻟﺮﻗﺎﺑﺔ ﻭﻣﺘﺎﺑﻌﺔ ﺍﻷﻋﻤﺎﻝ ﻓﻴﻪ ﻭﺍﻟﺴﻌﻲ ﻟﺘﺤﺪﻳﺜﻪ ﻭﺗﻄﻮﻳﺮﻩ ﻭﺇﺑﻘﺎﺋﻪ ﻣﺘﻨﺎﺳﻘﺎً ﻣﻊ ﺃﻋﻠﻰ ﻣﺴﺘﻮﻳﺎﺕ ﺍﻷﺩﺍﺀ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻲ.

مادة (16) التخطيط المالي.

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

ﻛﺘﺎﺑﺔ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ

مادة (17) ﺳﻴﺎﺳﺔ ﻛﺘﺎﺑﺔ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ.

1. ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﻓﻘﺎً ﻟﻤﺘﻄﻠﺒﺎﺕ ﺍﻟﻬﻴﺌﺔ ﺍﻟﺴﻌﻮﺩﻳﺔ ﻟﻠﻤﺤﺎﺳﺒﻴﻦ ﺍﻟﻘﺎﻧﻮﻧﻴﻴﻦ ﻭﺍﻷﻧﻈﻤﺔ ﺍﻷﺧﺮﻯ ﺍﻟﺴﺎﺋﺪﺓ ﻭﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻤﻠﻜﺔ.
2. ﺃﻥ ﺗُﻈﻬﺮ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﻤﻮﻗﻒ ﺍﻟﺼﺤﻴﺢ ﻭﺍﻟﻌﺎﺩﻝ ﻷﻭﺿﺎﻉ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﻧﺘﺎﺋﺞ ﺍﻟﻌﻤﻠﻴﺎﺕ ﻭﺍﻟﺘﺪﻓﻘﺎﺕ ﺍﻟﻨﻘﺪﻳﺔ ﺍﻟﻤﺘﻌﻠﻘﺔ ﺑﺎﻟﻔﺘﺮﺍﺕ ﺍﻟﺰﻣﻨﻴﺔ ﺍﻟﻤﻨﺘﻬﻴﺔ ﻓﻲ ﺗﺎﺭﻳﺦ ﻣﺤﺪﺩ ﻭﻋﻨﺪ ﺍﻟﻄﻠﺐ
3. ﻣﺘﺎﺑﻌﺔ ﺍﻟﻤﺘﻐﻴﺮﺍﺕ ﺍﻟﻤﺴﺘﺠﺪﺓ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﺘﻄﻠﺒﺎﺕ ﺍﻟﻘﺎﻧﻮﻧﻴﺔ ﻓﻲ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺃﻭﻻً ﺑﺄﻭﻝ ﻭﺍﻟﺘﻘﻴﺪ ﻭﺍﻟﻌﻤﻞ ﺑﻬﺎ.
4. الالتزام بالمواعيد المحددة لاعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.

مادة (18) ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺘﺒﻌﺔ ﻋﻨﺪ ﻛﺘﺎﺑﺔ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ.

1. ﺇﻋﺪﺍﺩ ﻣﻴﺰﺍﻥ ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﻨﻬﺎﺋﻲ ﺍﻟﻤﻌﺪ ﻓﻲ ﻧﻬﺎﻳﺔ ﺍﻟﻔﺘﺮﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ
2. ﺗﻘﻮﻡ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺈﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺍﻟﺘﻔﺼﻴﻠﻴﺔ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ
3. ﺍﻟﺘﻘﻴﺪ ﺑﺠﻤﻴﻊ ﺃﻧﻈﻤﺔ ﻭﻣﺘﻄﻠﺒﺎﺕ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﺘﻘﺎﺭﻳﺮ ﻭﻋﻠﻰ ﺃﻥ ﻳﺘﻢ ﺍﻹﻓﺼﺎﺡ ﺣﺴﺐ ﻣﺎ ﻫﻮ ﻣﻄﻠﻮﺏ
4. ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﻨﻬﺎﺋﻴﺔ ﻟﺠﻤﻴﻊ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻣﺼﺤﻮﺑﺔ ﺑﻤﻮﺍﺯﻳﻦ ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﻭﺍﻟﺠﺪﺍﻭﻝ ﺍﻟﻤﺆﻳﺪﺓ ﻟﻬﺬﻩ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﺘﺤﻘﻖ ﻣﻦ ﺍﻟﻔﺮﻭﻗﺎﺕ ﻏﻴﺮ ﺍﻟﻌﺎﺩﻳﺔ ﺇﻥ ﻛﺎﻧﺖ ﻣﻘﺎﺭﻧﺔً ﺑﺄﺭﻗﺎﻡ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺎﺕ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ
5. ﺗﻘﺪﻳﻢ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ للمدير العام التنفيذي ﻟﻼﻃﻼﻉ ﻭﺍﻟﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﻟﻼﻋﺘﻤﺎﺩ ﻭﻣﻦ ﺛﻢ ﻋﺮﺿﻬﺎ ﻋﻠﻰ ﻣﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﻻﻋﺘﻤﺎﺩﻫﺎ ﻭﺍﻟﻤﺼﺎﺩﻗﺔ ﻋﻠﻴﻬﺎ.
6. ﻳﻘﻮﻡ ﻣﺠﻠﺲ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﻓﻲ ﺍﺟﺘﻤﺎﻋﻪ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻫﺎ
7. ﺗﻘﺪﻳﻢ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻠﻤﺮﺍﺟﻊ ﺍﻟﺪﺍﺧﻠﻲ ﻟﻼﻃﻼﻉ ﻭﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﻭﺍﻟﺘﻌﻠﻴﻖ ﻋﻠﻴﻬﺎ ﺇﻥ ﺩﻋﺖ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ
8. ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻣﺴﺆﻭﻝ ﻋﻦ ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺍﻟﻘﻮﺍﺋﻢ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﻮﻗﺖ ﺍﻟﻤﺤﺪﺩ ﻭﺍﻟﺤﺼﻮﻝ ﻋﻠﻰ ﺗﺪﻗﻴﻘﻬﺎ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﺳﻨﻮﻱ ﺣﺴﺐ ﻣﺎ ﻫﻮ ﻣﻄﻠﻮﺏ ﻭﻭﻓﻘﺎً ﻟﻸﻧﻈﻤﺔ ﺍﻟﻤﺘﺒﻌﺔ ﻭﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻤﻠﻜﺔ.

**ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ**

مادة (19) ﺳﻴﺎﺳﺎﺕ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ

ﺗﻀﻊ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺩﻟﻴﻼً ﻟﻠﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻳﻘﻮﻡ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﺗﺮﻣﻴﺰ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻭﻓﻖ ﺃﺳﻠﻮﺏ ﺗﺮﻗﻴﻤﻲ ﻭﺑﻤﺎ ﻳﺴﻤﺢ ﺑﺈﻳﺠﺎﺩ ﻋﺪﺩ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﻳﺎﺕ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ، ﻳﺘﻮﺍﻓﻖ ﻣﻊ ﻃﺒﻴﻌﺔ ﻧﺸﺎﻁ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﺍﻟﺘﻲ ﻻ ﺗﻘﻞ ﻋﻦ ﺧﻤﺴﺔ ﻣﺴﺘﻮﻳﺎﺕ ﻣﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻭﺗﻜﻮﻥ ﻛﺎﻵﺗﻲ:

ﺯﻣﺮ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ: ﻭﻫﻲ ﻋﺒﺎﺭﺓ ﻋﻦ ﺗﺨﺼﻴﺺ ﺯﻣﺮﺓ ﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻤﻮﺟﻮﺩﺍﺕ ﺃﻭ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﻭﺯﻣﺮﺓ ﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺑﺎﺕ ﺃﻭ ﺍﻟﺨﺼﻮﻡ ﻭﺯﻣﺮﺓ ﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻨﻔﻘﺎﺕ ﻭﺍﻟﺘﻜﺎﻟﻴﻒ ﺃﻭ ﺍﻹﻳﺮﺍﺩﺍﺕ.

ﻓﺌﺎﺕ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ: ﻭﻫﻲ ﻋﺒﺎﺭﺓ ﻋﻦ ﺗﻔﺮﻳﻊ ﻛﻞ ﺯﻣﺮﺓ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺇﻟﻰ ﻣﺠﻤﻮﻋﺎﺕ ﺭﺋﻴﺴﻴﺔ ﻛﺄﻥ ﺗﺘﻔﺮﻉ ﺯﻣﺮﺓ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻷﺻﻮﻝ ،ﺗﺨﺘﺺ ﻛﻞ ﻣﻨﻬﺎ ﺑﻨﻮﻉ ﻣﻌﻴﻦ ﻣﻦ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺇﻟﻰ ﻓﺌﺔ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﻤﺘﺪﺍﻭﻟﺔ ﻭﻓﺌﺔ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ ﻭﻣﺎ ﺷﺎﺑﻪ ﺫﻟﻚ.

ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺮﺋﻴﺴﻴﺔ: ﻭﻫﻲ ﻋﺒﺎﺭﺓ ﻋﻦ ﺗﻔﺮﻳﻊ ﻛﻞ ﻓﺌﺔ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺇﻟﻰ ﻋﺪﺩ ﻣﻦ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺮﺋﻴﺴﻴﺔ ﻭﻳﻀﻢ ﻛﻞ ﺣﺴﺎﺏ ﺭﺋﻴﺴﻲ ﻣﻨﻬﺎ ﻋﺪﺩﺍً ﻣﻦ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻌﺎﻣﺔ.

ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻌﺎﻣﺔ: ﻭﻫﻲ ﻋﺒﺎﺭﺓ ﻋﻦ ﺗﻔﺮﻳﻊ ﻛﻞ ﺣﺴﺎﺏ ﻋﺎﻡ ﺇﻟﻰ ﻋﺪﺩ ﻣﻦ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻤﺴﺎﻋﺪﺓ.

الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ﻭﻳﺮﺍﻋﻰ ﺍﻟﺴﻴﺮ ﻋﻠﻰ ﻗﺎﻋﺪﺓ ﺛﺎﺑﺘﺔ ﻟﻼﺷﺘﻘﺎﻕ ﻭﺗﺼﻨﻴﻒ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻓﻲ ﻣﺠﻤﻮﻋﺎﺕ ﻣﺘﻤﺎﺛﻠﺔ ﻭﺗﻤﺎﻳﺰ ﺍﻟﻤﺠﻤﻮﻋﺎﺕ ﻋﻦ ﺑﻌﻀﻬﺎ ﺍﻟﺒﻌﺾ.

مادة (20) ﺇﻋﺪﺍﺩ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ

ﺗﻀﻊ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺩﻟﻴﻼً ﻟﻠﻮﺣﺪﺍﺕ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻣﻮﺍﺯٍ ﻟﺘﺼﻨﻴﻒ ﺍﻹﺩﺍﺭﺍﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﻳﺘﻀﻤﻨﻪ ﺍﻟﻬﻴﻜﻞ ﺍﻟﺘﻨﻈﻴﻤﻲ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ ﻭﺑﻤﺎ ﻳُﻤﻜﱢﻦ ﻣﻦ ﺍﻟﻮﺻﻮﻝ ﺇﻟﻰ ﺗﺤﺪﻳﺪ ﺍﻟﻤﻮﺟﻮﺩﺍﺕ ﻭﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺑﺎﺕ ﻭﺍﻟﻨﻔﻘﺎﺕ ﻭﻧﺘﺎﺋﺞ ﻋﻤﻞ ﻫﺬﻩ ﺍﻹﺩﺍﺭﺍﺕ ﻭﺑﺎﻟﻤﺴﺘﻮﻯ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﺮﻏﺐ ﻓﻴﻪ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻣﻦ ﺣﻴﺚ ، ﻭﺍﻹﻳﺮﺍﺩﺍﺕ ﺍﻟﺠﻤﻊ ﺃﻭ ﺍﻟﺘﻔﺼﻴﻞ.

مادة (21) ﺗﺼﻨﻴﻒ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ

ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻳﺸﻤﻞ ﺍﻟﻤﺠﺎﻻﺕ ﺍﻟﺴﺘﺔ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

* ﺭﻣﺰ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ: ﻭﻫﻮ ﺍﻟﺮﻣﺰ ﺍﻟﻤﺤﺪﱠﺩ ﻭﺍﻟﻤﺨﺼﺺ ﻟﻜﻞ ﺣﺴﺎﺏ ﺭﺋﻴﺴﻲ
* ﻭﺻﻒ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ: ﻳﻤﺜﻞ ﺍﺳﻢ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺮﺋﻴﺴﻲ
* ﻭﺿﻊ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ: ﻳﻤﺜﻞ ﺗﻮﺿﻴﺢ ﻋﺎﻡ ﻋﻦ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﻋﻤﺎ ﺇﺫﺍ ﻛﺎﻥ ﻣﺘﺤﺮﻛﺎً ﺃﻡ ﻏﻴﺮ ﺫﻟﻚ.
* ﻃﺒﻴﻌﺔ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ: ﻳﻤﺜﻞ ﺗﻮﺿﻴﺢ ﻋﻤﺎ ﺇﺫﺍ ﻛﺎﻥ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﻣﺮﺗﺒﻄﺎً ﺑﺎﻟﻤﻴﺰﺍﻧﻴﺔ ﺃﻡ ﺑﻘﺎﺋﻤﺔ ﺍﻟﺪﺧﻞ ﻭﻫﻞ ﻫﻮ ﺣﺴﺎﺏ ﻣﺪﻳﻦ ﺃﻡ ﺣﺴﺎﺏ ﺩﺍﺋﻦ.
* ﻣﺴﺘﻮﻯ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ: ﻳﻤﺜﻞ ﺗﻮﺿﻴﺢ ﻣﺴﺘﻮﻯ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﻭﻫﻞ ﻫﻮ ﺗﻔﺼﻴﻠﻲ ﺃﻡ ﻏﻴﺮ ﺫﻟﻚ. ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ: ﻳﻤﺜﻞ ﺗﻮﺿﻴﺢ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺤﺪﺩﺓ ﺍﻟﻤﺮﺗﺒﻂ ﺑﻬﺎ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ

مادة (22) ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﻤﺴﺘﻤﺮﺓ ﻟﺪﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ

1. ﻳﺠﺐ ﻣﺮﺍﺟﻌﺔ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻋﻠﻰ ﺃﺳﺎﺱ ﻧﺼﻒ ﺳﻨﻮﻱ ﻋﻠﻰ ﺍﻷﻗﻞ ﻟﺘﺤﺪﻳﺪ ﺍﻟﺮﻣﻮﺯ ﻏﻴﺮ ﺍﻟﻀﺮﻭﺭﻳﺔ ﻟﺤﺬﻓﻬﺎ ﻭﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺭﻣﻮﺯ ﺟﺪﻳﺪﺓ ﺗُﺒﻘﻲ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻣﺤﺪﱠﺛﺎً ﻭﻓﻘﺎً ﻟﻼﺣﺘﻴﺎﺟﺎﺕ ﺍﻟﺤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺴﺘﻘﺒﻠﻴﺔ ﻟﻠﺠﻤﻌﻴﺔ.
2. ﺇﻥﱠ ﺃﻱ ﺗﻐﻴﻴﺮ ﻓﻲ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻳﺮﺍﺩ ﺇﺟﺮﺍﺅﻩ ﻳﺘﻢ ﺍﻟﺮﺟﻮﻉ ﻓﻴﻪ ﺍﻟﻰ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺑﻨﺎﺀً ﻋﻠﻰ ﺫﻟﻚ ﻳﺘﻢ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻩ.
3. ﻳﻘﻮﻡ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﻢ ﺇﻳﻘﺎﻑ ﺣﺮﻛﺘﻬﺎ ﻟﺘﻘﻴﻴﻢ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ ﻟﻬﺎ ﺃﻭ ﺇﻟﻰ ﺇﻟﻐﺎﺋﻬﺎ ﻭﺍﻟﺘﻲ ﺗﺸﻤﻞ:
4. ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﻤﺪﺭﺟﺔ ﻓﻲ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻟﻼﺳﺘﻌﻤﺎﻝ ﻟﻤﺮﺓ ﻭﺍﺣﺪﺓ.
5. ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﻟﻢ ﺗﺸﻬﺪ ﺃﻱ ﺣﺮﻛﺎﺕ ﺧﻼﻝ ﺍﻟﺴﻨﻮﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﺿﻴﺔ ﺫﺍﺕ ﺍﻷﺭﺻﺪﺓ ﺍﻟﺼﻔﺮﻳﺔ.
6. ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺘﻲ ﺃﻭﺿﺤﺖ ﺍﻟﺘﺠﺮﺑﺔ ﺑﺄﻧﻬﺎ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﻣﺘﺸﺎﺑﻬﺔ ﻭﻳﻤﻜﻦ ﺩﻣﺠﻬﺎ ﻣﻊ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺃﺧﺮﻯ.
7. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺮﺍﺟﻊ ﺍﻟﺪﺍﺧﻠﻲ ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﻄﻠﺐ ﺍﻟﺨﺎﺹ ﺑﻔﺘﺢ ﺃﻭ ﺇﻟﻐﺎﺀ ﺃﻭ ﺗﻐﻴﻴﺮ ﻭﺿﻊ ٤ ﺣﺴﺎﺏ.

مادة (23) ﺍﻟﺘﻌﺪﻳﻞ ﺃﻭ ﺍﻟﺘﻐﻴﻴﺮ ﻓﻲ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ

1. ﻳﻘﻮﻡ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺐ ﺑﺈﺧﻄﺎﺭ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﺇﻟﻰ ﻣﺪﻯ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ ﺇﻟﻰ ﻓﺘﺢ /ﺇﻟﻐﺎﺀ ﺗﻐﻴﻴﺮ ﺃﻭ ﺗﺤﺮﻳﻚ ﺣﺴﺎﺏ ﺭﺋﻴﺴﻲ.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بعدما يخطر بالأتي:
3. يقيم مدى الحاجة إلى ﻓﺘﺢ /ﺇﻟﻐﺎﺀ ﺗﻐﻴﻴﺮ ﺃﻭ ﺗﺤﺮﻳﻚ ﺣﺴﺎﺏ ﺭﺋﻴﺴﻲ
4. ﻣﺮﺍﺟﻌﺔ ﻗﺎﺋﻤﺔ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻏﻴﺮ ﺍﻟﻤﺘﺤﺮﻛﺔ ﻟﻠﺘﺄﻛﺪ ﻋﻤﺎ ﺇﺫﺍ ﻛﺎﻥ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﺮﺋﻴﺴﻲ ﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺏ ﻣﻮﺟﻮﺩﺍً ﻓﻲ ﺍﻟﻘﺎﺋﻤﺔ ﺃﻡ ﻻ.
5. ﺍﻟﻨﻈﺮ ﻓﻲ ﻣﺎ ﺇﺫﺍ ﻛﺎﻥ ﻓﺘﺢ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺍﻟﻤﻄﻠﻮﺏ ﻣﺠﺪﻳﺎً ﺃﻡ ﻻ.
6. ﺗﻌﺒﺌﺔ ﺍﻟﻄﻠﺐ ﻭﻓﻘﺎً ﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﻃﻠﺐ ﻓﺘﺢ / ﺇﻟﻐﺎﺀ /ﺗﻐﻴﻴﺮ ﺃﻭ ﺗﺤﺮﻳﻚ ﺣﺴﺎﺏ ﺭﺋﻴﺴﻲ . ( ﻭﻳﻘﻮﻡ ﺑﺈﺭﺳﺎﻝ ﺍﻟﻄﻠﺐ ﺇﻟﻰ المدير العام التنفيذي ( م – 3 )
7. ﻳﻘﻮﻡ المدير العام التنفيذي ﺑﻤﺮﺍﺟﻌﺔ ﺍﻟﻄﻠﺐ ﻭﺍﻋﺘﻤﺎﺩﻩ ﺑﻨﺎﺀً ﻋﻠﻰ ﺫﻟﻚ ﻭﺇﺭﺟﺎﻉ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪ ﺇﻟﻰ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ.
8. ﺑﻌﺪ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺮﺋﻴﺴﻴﺔ ﺍﻟﺠﺪﻳﺪﺓ ﻳﺘﻢ ﺗﺨﺼﻴﺺ ﺍﻟﺮﻣﻮﺯ ﺍﻟﻼﺯﻣﺔ ﻟﻬﺎ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ.
9. ﻳﻘﻮﻡ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻋﻨﺪ ﺍﺳﺘﻼﻡ ﺍﻟﻨﻤﻮﺫﺝ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪ ﺑﺘﻄﺒﻴﻘﻪ ﻭﺗﻔﻌﻴﻠﻪ ﻭﺗﻌﻤﻴﻤﻪ ﻋﻠﻰ ﺟﻤﻴﻊ ﻣﺴﺘﺨﺪﻣﻲ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻟﺮﺋﻴﺴﻴﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.
10. اخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

**ﺩﻭﺭﺓ ﺍﻹﻗﻔﺎﻝ ﺍﻟﺸﻬﺮﻳﺔ**

مادة (24) ﺗﻘﻴﻴﺪ ﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺎﺕ ﺍﻟﺸﻬﺮﻳﺔ

ﻳﺠﺐ ﺇﻗﻔﺎﻝ ﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺎﺕ ﺷﻬﺮﻳﺎً ﻭﻣﻨﻬﺎ ﺍﻵﺗﻲ:

1. ﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺎﺕ ﺍﻟﻤﺘﻌﻠﻘﺔ ﺑﺎﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﺣﺴﺐ ﻧﻈﺎﻡ ﺍﻟﻌﻤﻞ ﻭﺍﻟﻌﻤﺎﻝ ﺍﻟﺴﻌﻮﺩﻱ
2. ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ
3. ﺟﻤﻴﻊ ﺍﻹﻳﺮﺍﺩﺍﺕ

مادة (25) ﺇﻗﻔﺎﻝ ﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺎﺕ ﺍﻟﺸﻬﺮﻳﺔ

ﻋﻨﺪ ﺇﻗﻔﺎﻝ ﺍﻟﺪﻭﺭﺓ ﺍﻟﺸﻬﺮﻳﺔ ﻟﻠﻤﺴﺘﺤﻘﺎﺕ ﻳﺠﺐ ﺇﺗﺒﺎﻉ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻵﺗﻴﺔ:

1. ﺍﻟﺘﺄﻛﺪ ﻣﻦ ﻗِﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻓﻲ ﻧﻬﺎﻳﺔ ﻛﻞ ﺷﻬﺮ ﻣﻦ ﺗﺴﺠﻴﻞ ﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺎﺕ ﺍﻟﻤﺘﻌﻠﻘﺔ ﺑﺎﻟﻤﻮﻇﻔﻴﻦ ﻣﺜﻞ ﻣﺨﺼﺺ ﻣﺴﺘﺤﻘﺎﺕ ﻧﻬﺎﻳﺔ ﺍﻟﺨﺪﻣﺔ ﻃﺒﻘﺎً ﻟﻸﻧﻈﻤﺔ ﻭﺍﻟﻘﻮﺍﻧﻴﻦ ﺍﻟﺴﺎﺋﺪﺓ ﻭﺍﻟﻤﻌﻤﻮﻝ ﺑﻬﺎ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻤﻠﻜﺔ ﺍﻟﻌﺮﺑﻴﺔ ﺍﻟﺴﻌﻮﺩﻳﺔ.
2. ﻳﺘﻢ ﺗﺴﻮﻳﺔ ﺃﻱ ﻧﻘﺺ ﺃﻭ ﺗﺠﺎﻭﺯ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺎﺕ ﻭﺇﺟﺮﺍﺀ ﺍﻟﺪﻓﻌﺔ ﺑﻌﺪ ﺍﻋﺘﻤﺎﺩ ﻣﺪﻳﺮ ٢ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﻬﺎ.

مادة (26) ﺗﻘﻴﻴﺪ ﻭﺇﻗﻔﺎﻝ ﺍﻟﺪﻓﻌﺎﺕ ﺍﻟﻤﻘﺪﻣﺔ ﻭﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺔ

ﻋﻨﺪ ﺍﻹﻗﻔﺎﻝ ﺍﻟﺸﻬﺮﻱ ﻟﻠﻤﺪﻓﻮﻋﺎﺕ ﺍﻟﻤﻘﺪﻣﺔ ﻭﺍﻟﻤﺴﺘﺤﻘﺔ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ ﻳﺠﺐ ﻣﺮﺍﻋﺎﺓ ﺗﻘﻴﻴﺪ ﺟﻤﻴﻊ ﻫﺬﻩ ﺍﻟﺪﻓﻌﺎﺕ ﺍﻟﻤﻘﺪﻣﺔ.

**ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﺮﺃﺳﻤﺎﻟﻴﺔ**

مادة (27) ﺳﻴﺎﺳﺔ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻣﻦ ﺭﺃﺱ ﺍﻟﻤﺎﻝ

* إﻥﱠ ﻋﻤﻠﻴﺔ ﺍﻟﺼﺮﻑ ﻣﻦ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﺮﺃﺳﻤﺎﻟﻴﺔ ﻳﻜﻮﻥ ﻃﺒﻘﺎً ﻟﻠﻤﺒﻠﻎ ﺍﻟﻤﻌﺘﻤﺪ ﻓﻲ ﺍﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﻭﻃﺒﻘﺎً ﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﻮﺍﻓﻘﺔ ﻭﺍﻟﺘﻌﻤﻴﺪ ﺍﻟﻤﺘﺒﻌﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﺠﻤﻌﻴﺔ.
* ﺇﻥﱠ ﺃﻱ ﺃﺻﻞ ﺗﺘﺠﺎﻭﺯ ﻗﻴﻤﺘﻪ ﺃﻟﻒ ﺭﻳﺎﻝ ﺳﻌﻮﺩﻱ ﻳﺠﺐ ﺃﻥ ﻳﺪﺭﺝ ﻓﻲ ﻗﺎﺋﻤﺔ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺮﺃﺳﻤﺎﻟﻴﺔ
* ﺗﺨﺼﻴﺺ ﺍﻟﻤﺼﺮﻭﻓﺎﺕ ﺍﻟﺮﺃﺳﻤﺎﻟﻴﺔ ﺑﺎﻟﺸﻜﻞ ﺍﻟﻤﺘﻌﺎﺭﻑ ﻋﻠﻴﻪ ﻹﺩﺭﺍﺟﻬﺎ ﻓﻲ ﺣﺴﺎﺑﺎﺕ ﺍﻷﺻﻮﻝ ﺍﻟﺜﺎﺑﺘﺔ.
* ﻣﺮﺍﺟﻌﺔ ﺗﻘﺮﻳﺮ ﺗﺤﻠﻴﻞ ﺍﻻﻧﺤﺮﺍﻓﺎﺕ ﻣﻦ ﻗﺒﻞ ﻣﺪﻳﺮ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻟﺘﻮﺿﻴﺢ ﻣﺒﺮﺭﺍﺕ ﺍﻻﻧﺤﺮﺍﻓﺎﺕ ﺍﻟﺮﺋﻴﺴﻴﺔ.

**ﺻﻼﺣﻴﺔ ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ**

مادة (28) ﺻﻼﺣﻴﺔ ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ

ﺇﻥﱠ ﺻﻼﺣﻴﺎﺕ ﺇﺣﺪﺍﺙ ﺃﻭ ﺍﺷﺘﻘﺎﻕ ﺃﻭ ﺩﻣﺞ ﺃﻭ ﻗﻔﻞ ﺃﻭ ﺇﻟﻐﺎﺀ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﺣﺴﺐ ﻣﺨﺘﻠﻒ ﻣﺴﺘﻮﻳﺎﺗﻬﺎ ﻭﺻﻼﺣﻴﺔ ﺍﺳﺘﺨﺪﺍﻡ ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻟﻮﺣﺪﺍﺕ ﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺴﺘﻮﻯ ﺍﻟﺘﻲ ﺗﺴﻴﺮ ﻋﻠﻴﻪ ﺍﻹﺩﺍﺭﺓ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻓﻲ ﺗﻮﺯﻳﻊ ﺍﻟﺤﺴﺎﺑﺎﺕ ﻳُﺤﺪﱠﺩ ﺑﻘﺮﺍﺭ ﻭﺫﻟﻚ ﺣﺴﺐ ﻻﺋﺤﺔ ﺍﻟﺼﻼﺣﻴﺎﺕ.

**ﺩﻟﻴﻞ ﺍﻹﺟﺮﺍﺀﺍﺕ ﺍﻟﻤﺎﻟﻴﺔ ﻭﺍﻟﻤﺤﺎﺳﺒﻴﺔ**

مادة (29) 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 (30) إثبات الأعباء المالية.

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

مادة (31) 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 (32) 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 (33) 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 (34) 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 (35) : 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 (36) : ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ

ﻳﻨﺪﺭﺝ ﺍﻟﻤﺴﺘﻮﺩﻉ ﺗﺤﺖ ﻗﺴﻢ ﺍﻟﺸﺆﻭﻥ ﺍﻹﺩﺍﺭﻳﺔ ﻓﻲ ﺍﻟﻬﻴﻜﻞ ﺍﻟﺘﻨﻈﻴﻤﻲ للجمعية

مادة (37): 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 (38): 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 (39): 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 (40): 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 (41) : 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 (42) 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 (43) 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 (44) 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 (45) 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 (46) 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 (47) ﺍﻻﻟﺘﺰﺍﻡ ﺑﺎﻟﻤﻮﺍﺯﻧﺔ ﺍﻟﺘﻘﺪﻳﺮﻳﺔ

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

مادة (48) 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 (49) 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 (50) 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 (51) 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 (52) 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 (53) 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
4. ﺗﺤﺖ ﺍﻟﺤﺴﺎﺏ ﺇﺫﺍ ﺩﻋﺖ ﺍﻟﺤﺎﺟﺔ ﻟﺬﻟﻚ ﻭﻟﻜﻦ ﻣﻊ ﺃﺧﺬ ﻣﻮﺍﻓﻘﺔ المدير العام التنفيذي ﻋﻠﻰ ﺫﻟﻚ ،ﺑﺸﺮﻁ ﺍﻟﺤﺼﻮﻝ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﻀﻤﺎﻥ ﺍﻟﻜﺎﻓﻲ.

مادة (54) 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 (55) 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 (56) 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 (57) 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 (58) 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 (59) 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 (60) 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 (61) 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 (62) 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 (63) 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 (64) 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 (65) 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 (66) 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 (67) 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 (68) 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 (69) 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 (70) 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 (71) 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 (72) 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 (73) 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
3. 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 (74) 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 (75) 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 (76) 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 (77) ﺍﻻﺣﺘﻴﺎﻃﺎﺕ

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

**ﺍﻟﺘﺄﻣﻴﻨـﺎﺕ ﻭﺍﻟﻀﻤـﺎﻧـﺎﺕ**

مادة (78) 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 (79) 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 (80) 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 (81) 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 (82) ( 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 (83) 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 (84) 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 (85) 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 (86) 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 (87) 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 (88) 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 (89) 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 (90) 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 (91) 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 (92) 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 (93) 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