اللائحة المالية لجمعية البر والخدمات الاجتماعية بأملج

الفصل الأول :

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له .

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

أ) الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية .

ب) النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩هـ

ت) اللائحة التنفيذية للنظام : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١هـ

ث) الجمعية: جمعية البر و الخدمات الاجتماعية بأملج.

ج) المجلس : مجلس إدارة جمعية البر و الخدمات الاجتماعية بأملج .

ح) الرئيس : رئيس مجلس الإدارة لجمعية البر و الخدمات الاجتماعية بأملج.

خ) المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية البر و الخدمات الاجتماعية بأملج.

د) الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية في الجمعية .

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

الفصل الثاني :

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤): تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير من كل عام وتنتهي في أخر يوم من شهر سبتمبر من لك العام .

مادة (٥): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللاحة التنفيذية للنظام .

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

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

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

ج) التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .

د) إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد .

هـ) بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية .

و) تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية .

ز) تعديل الصلاحيات المالية .

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

أ ـ نماذج من التوقيعات المعتمدة .

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

ج ـ حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات .

مادة (٨) : مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشمل علية المادة (١١) من هذه اللائحة ، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة .

مهام مدير المالية بالجمعية

مادة (٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية ، ولا سيما :

أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها .

ب - اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت واخر ، وله سلطه تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون إن يخل ذلك بمسؤوليته .

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

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

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

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

أ/اعداد الموازنة التقديرية للجمعية .

ب / اعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية .

ج / اعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الألية .

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

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

مادة (١٥) : تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها تحت مسؤولية مدير المالية وموظفيه .

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

مادة (١٧) : على مدير المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية .

التسجيل المحاسبي

مادة (١٨) :

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

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

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

د- يتم تسجيل القيود المحسابية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الإعتماد .

هـ - تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الألي في مقر الجمعية .

الأصول الثابتة

عامًا من العطاء

مادة (١٩) : أ ـ تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل .

ب ـ تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم .

ج ـ تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدُها مدير المالية ويسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرأها مجلس الإدارة أو الرئيس .

د- اتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأول هي التي تكون غيرمتكرره وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل .

المخزون

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

مادة (٢١) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ، ويعد احد موارد الجمعية.

القوائم المالية

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

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٢٣) يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد اقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي .

مادة (٢٤): يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على اعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس

التقارير الدورية

مادة (٢٥) أ ـ يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية شهرياً والربع سنوية ، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك

ب ـ يتولى مدير المالية تحاليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه

ج ـ يتولى مدير المالية اعداد القوائم المالية الربع سنوية ، وتقديمها من كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) الذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبة .

د ـ في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام واجبات مدير المالية المذكوره في هذا الفصل ، لمن يكون أهلاً لذلك

مادة (٢٦) : تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية .

عامًا من العطاء

مادة (٢٧) : يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الألي أولاً بأول من مواقع المستندات المعتمدة من المختصين ، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه .

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

مادة (٢٩) تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي :

أ ـ القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائم التدفق النقدي ..)

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

المادة (٣٠) تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و٢٩) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية ، على أن يراعى ما يلي :

أ ـ اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وايرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة

ب ـ تضمن حاسبات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها .

ج ـ تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

مادة(٣١)الموازنة التقدير هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع الاستراتيجيات الجمعية.

مادة(٣٢)تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي

أ-وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند الى دراسات واقعية.

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.

ج-مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها والتعريف بتلك السياسات.

د-أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

هـ -أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي ، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و-المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول

مادة(٣٣) : يصدر مجلس الإدارة سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي ،وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أهداف الجمعية

مادة(٣٤) : تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ،ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة أجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي

مادة (٣٥) : تعد كل إدارة من إدارات الجمعية وتشمل (الفروع) قبل بداء السنة المالية بثلاث أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمنا برنامج العمل بها ، على أن يتم الانتهاء من الاعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام

مادة (٣٦) : تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعها ووضعها في صورة مجملة ، وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام .

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

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

مادة (٣٩) : يعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها ، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك .

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

مادة (٤١) : تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية ، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات و مبرراتها ، وطرق علاجها أو التغلب عليها ، ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام .

مادة(٤٢) : تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي :

أ ـ التجاوز بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ، ويكون من صلاحية مدير المالية ، ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥٪) ، وما زاد ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة .

ب ـ التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين .

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (٤٣) : تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

أ) التبرعات والهبات النقدية والعينية .

ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات .

ت) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .

ث) برامج رعاية مناسبات الجمعية

ج) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي .

ح) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .

خ) ما يقرر لها من إعانات حكومية .

د) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتطويرها .

ذ) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة ، أو تنفيذ مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة (٢٧) من النظام .

مادة (٤٤) : تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (٢١) من النظام .

مادة(٤٥) : يجب على الجمعية مراعات الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام .

مادة (٤٦) : يراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطته أن يكون تمويل عملياته الجارية معتمداً أساساً على الموارد الناتجة من مباشرته لأنشطته الاستثمارية ، وعليه أن يتخذ في جميع معاملاته مع الغير ما يضمن انتظام موارده .

مادة (٤٧) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو اكثر يحددها مجلس الإدارة ، تورد إلية كافة المتحصلات ، وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية ، وعمل مذكرات التسوية اللازمة .

مادة (٤٨) : يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذلك اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل ، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة ألاف ريال ، وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع .

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات .

مادة (٤٩) : على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها ، وإعادة تقارير ترفيع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

مادة (٥٠) : لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها الا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها .

مادة (٥١) : يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٥٢) : يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً ، أو بشيكات ،أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية ، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ، ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعات أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص .

مادة (٥٣) : يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات ، والتأكد من تحصيلها في مواعيدها ، والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك .

مادة (٥٤) : يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الأتية :

أ) التسهيلات الائتمانية الشرعية .

ب) القروض الحسنة .

ت) استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها .

على أن يختار مجلس الإدارة من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط و أقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن ، مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور .

الفصل السادس

المصروفات

مادة (٥٥) : تتألف مصروفات الجمعية من :

١ـ مصاريف برامج الرعاية والتأهيل .

٢ـ مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية .

٣ـ مصاريف الصيانة والنظافة .

٤ـ المصاريف الإدارية والعمومية .

٥ـ مصاريف المكاتب .

٦ـ مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير .

٧ـ مصروفات اقتناء الأصول الثابتة .

٨ـ مصاريف رسوم حكومية وأهلية .

٩ـ المصاريف الأخرى .

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

- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .
- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية

45 عامًا من العطاء

- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة .
- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

مادة (٥٧) : تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :

أـ المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمجة بمجرد توقيعها من الرئيس مثل : عقود العمل ، والايجارات ، والتأمينات الاجتماعية ، وما شابه ذلك .

ب ـ المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد ، والهاتف ، والكهرباء ، وغيرها .

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

أ ـ نقداً من العهدة النثرية ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال .

ب ـ بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها .

ج ـ تحويل على البنك (حوالة بنكية) .

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك ، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين ، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥٩) : يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٦٠) : لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة ، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الاخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق ، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٦١): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية :

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

ب - لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض

ج - لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط

د- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً .

هـ - يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية .

مادة (٦٢) : لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي ، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٦٣): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات ، وفي جميع الحالات لا يجوز لاحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به الا باعتماد المسؤول الأعلى منه .

مادة (٦٤) : يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة .

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

مادة (٦٦) : ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات ، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه

45 عامًا من العطاء

السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، وكذلك الشيكات غير المستعملة ، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

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

مادة (٦٨) : لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية ، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي .

أمر الصرف

مادة (٦٩) : يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أر الدفع ، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الاشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

ـ إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عن نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

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

المصروفات الاستثمارية

مادة (٧٠) : يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري ، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة ، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة .

الفصل السابع : المشتريات

مادة (٧١) : يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :

أ ـ التامين المباشر.

ب ـ حسب ما يوصي به الرئيس أو من ينيبه .

ج ـ المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها الا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة .

مادة (٧٢) : يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات .

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

مادة (٧٤) :للرئيس أن يفوض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات ٠

مادة (٧٦) : إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ، ويعتبر مدير المالية مسؤول عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ٠

الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

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

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

١ـ اسم المستفيد من العهدة .

٢ ـ مبلغ العهدة .

٣ ـ الغاية من العهدة .

٤ ـ تاريخ انتهاء العهدة .

٥ ـ أسلوب استردادها .

ب ـ تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

ج ـ تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

د ـ تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وايداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة .

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

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

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

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

مادة (٨١) : يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر اذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

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

مادة (٨٣) يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

أ ـ يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية .

ب ـ ان يكون اجمالي المستحق على الموظف من عُهَد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيلة وان يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة .

ج ـ ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه .

من الممكن أن يمنح الموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر ، وعلى أن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي ولا تمنح هذه الميزة الا مره واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة .

مادة (٨٤) : لا يجوز لمن تتطلب وظيفته ان يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان ، الا بقرار من الرئيس او من يفوضه بذلك ، على أن يتم اعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف ، واية

عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب ادارياً على ذلك .

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

الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٦) : تنقسم التأمينات الى قسمين :

أولاً : تأمينات للغير

ـ وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود او ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية .

ثانياً : تأمينات لدى الغير

ـ وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها او الكفالات او الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير

المادة(٨٧) : تسوى التأمينات المقدمة أو المودوعة من الغير وفق الاحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد الى أصحابها اذا زال السبب الذي قدمت من أجله وبعد موافقة الرئيس او من ينيبه .

المادة (٨٨) : تسجيل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٩) تحفظ صكوك وثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قلبة في ملف خاص ويراعى العودة اليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء اجلها ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .

الفصل العاشر : الصندوق

مادة (٩٠) : ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير ، والأوراق التجارية طويلة الاجل ونحو ذلك وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية ولا يتم فتحها الا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والأخر بيد مدير المالية .

مادة (٩١) : يتم انشاء صندوق رئيسي بالجمعية ويتم تعيين امين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٩٢) : يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الاتي :

١ـ استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس .

٢ـ إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية .

٣ـ الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بمستندات القبض وسندات الصرف والكشوفات ودفاتر الشيكات ودفاتر الصندوق وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله .

٤ ـ صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .

٥ـ المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

٦ ـ تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه .

مادة (٩٣) : يحضر على امين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات الا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس او من ينوب عنه مع مدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة .

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

ا ـ كشوف الحركة اليومية للصندوق ، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي .

ب ـ كشوف يجمع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ، لمتابعة تحصيلها او توريدها للبنك في مواعيدها او تظهيرها للغير .

مادة (٩٥) : يحظر على امين الصندوق إيداع أي مبالغ او مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية والا تعرض للمسائلة القانونية .

مادة (٩٦) : أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصياً كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته الا مساعدة وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغيير أمين الصندوق – أو وفاته – يتم نقل عهدة الصندوق الى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٩٧) : يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، اما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها والا حولت للإيرادات المتنوعة ، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

مادة (٩٨) : يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين الصندوق وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة الى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية .

الفصل الحادي عشر : المخازن

المادة (٩٩) : يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والاشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي يصدرها الجمعية .

المادة (١٠٠) : تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية الى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام .

مادة (١٠١) : تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة الى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك .

مادة (١٠٢) :بالإضافة الى الجرد الدوري المفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على أقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها أعضاؤها من قبل الرئيس .

مادة (١٠٣) في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجية عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر:

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية :

مادة (١٠٤) : يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها ،وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول ٠

المادة (١٠٥) : يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك ٠

مادة (١٠٦) : يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ماهوا متعارف علية مهنياً وبالأخص بما يلي :

أ – تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها ٠

ب – تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه ٠

ج – مراجعة القوائم المالية للجمعية ٠

د – تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة ٠

هـ – تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية .

و ـ سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .

ز ـ فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .

ح ـ مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت ، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاما على الجمعية تجاه الغير .

ط ـ التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية .

ي ـ التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير ، واثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية .

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

مراقبة الحسابات

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

مادة (١٠٩) : على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل ، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة .

مادة (١١٠) : للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع ، خلال أوقات العمل الرسمية ، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة

الحصول عليها لأداء مهمته ؛ وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك .

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

مادة (١١٢) : عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة ، أو اختلاس ، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١١٣) : على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية ، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية .

الفصل الثالث عشر : أحكام ختامية

مادة (١١٤) : تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية ، ومن ثم يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (١١٥) : يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها .

مادة (١١٦) : لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .

تم بحمد الله ؛؛؛

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٢) هذه السياسة في ٢١ / ١٢ / ٢٠٢٥ م .

المحاسب	؛	المدير التنفيذي
محمود ناهض الزراع	؛	سعد سلامه الحمدي
المشرف المالي	؛	رئيس الجمعية
ناجي احمد المرواني	؛	حامد عايش الحمدي

جمعية البر والخدمات الاجتماعية بأملج
خاضعة لإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 65
تأسست 1400 هـ