



لائحة السياسات المالية العامة
لجمعية الباحة للإسكان التنموي
١٤٤٣/١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٢ م

جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development



المادة الأولى :تعريفات عامة

تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات

- الجمعية العمومية: يعني الجمعية العمومية لجمعية الباحة للإسكان التنموي .
- مجلس الإدارة : يعني مجلس إدارة جمعية العمومية لجمعية الباحة للإسكان التنموي.
- رئيس مجلس الإدارة : يعني رئيس مجلس إدارة جمعية الباحة للإسكان التنموي.
- اللجنة التنفيذية : هي لجنة تنفيذية لجمعية الباحة للإسكان التنموي معينة من مجلس الإدارة .
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية الباحة للإسكان التنموي ويتم تعيينه من مجلس الإدارة .
- المدير العام : يعني المدير العام على جمعية الباحة للإسكان التنموي يعين من مجلس الإدارة .
- اللجان : يعني مجموعة عمل مشكلة لمهام محددة لدراستها وتقييمها ورفع التوصيات اللازمة بشأنها .
- ينسق : يعني أن الإدارة لها علاقة وظيفية بعدة إدارات أخرى ، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الإدارات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي .
- يوافق: يعني التوقيع على المستندات للتأكد من أنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا انه لايعني الإعتماد.
- يوصي : يعني رفع التوصية بشأن اتخاذ القرار من صاحب الصلاحية .
- يوقع : يعني تصديق الإجراءات ولا يعني الإعتماد إلا اذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات .
- يعتمد : يعني موافقة السلطة الأعلى على الوثيقة أو المستند المحال اليها من سلطة أدنى .
- يطلع : يعني إطلاع المسئول على ما يحال اليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة .
- اللائحة المالية: هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحافظة على أصول جمعية الباحة للإسكان التنموي
- الجهة المختصة : هي السلطة الممنوحة للمسئولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو إتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً .

المسئولية : هي مجموعة الواجبات والمهام التي تعهد إلى شخص أو جهة في الجمعية ويتم محاسبتهم على أساسها .

التفويض : التنازل عن بعض أو كل الصلاحيات لشخص آخر مؤهل ليمارس نفس الصلاحيات لوقت معين وفي مهام محددة وتفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية .

المادة الثانية: الهدف من اللائحة المالية

تهدف اللائحة المالية إلى تحديد القواعد المالية والأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها لدى الجمعية لتسجيل المعلومات المالية وبيان نتائج الأعمال وإعداد التقارير المالية بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارات في إتخاذ القرارات.

المادة الثالثة : أحكام عامة لإعتماد اللائحة المالية

تعتمد اللائحة المالية وفق جدول الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيه إلا بموجب قرار صادر عنه وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهيمه الأمر لإبداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كافٍ.

المادة الرابعة:

إن أي مسئول في مجلس الإدارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى النظام المالي ، وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة الخامسة:

تتم التحديثات بناءً على توصية من المدير التنفيذي وتأييد اللجنة التنفيذية واعتماد من مجلس الإدارة. تتحمل الإدارة المالية مسؤولية نشر وإعلام جميع العاملين في الجمعية بتحديثات الإجراءات حال حدوثها.

المادة السادسة :

تتم مراجعة اللائحة واعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد توصية المدير التنفيذي وتأييد اللجنة التنفيذية بالاعتماد النهائي لللائحة المالية.

المادة السابعة: المحافظة على سرية البيانات المالية في الجمعية

تحتوي هذه الوثيقة على معلومات خاصة بجمعية الباحة للأسكان التنموي ، وتعتبر معلومات سرية خاصة بالجمعية لذلك لا ينبغي بأي حال من الأحوال نشر أو كشف محتويات هذه الوثيقة أو

استخدامها بشكل كلي أو جزئي لأي غرض غير استخدامات الإدارة المالية اليومية وموظفي الجمعية وبإذن صريح ومكتوب من صاحب الصلاحية بالجمعية.

يعتبر الاستخدام الغير مصرح به/ أو النسخ من هذا الدليل بأي شكل من الأشكال من قبل أي موظف انتهاكاً لحقوق الملكية الفكرية وسرية المعلومات وقد يؤدي إلى إجراءات تأديبية صارمة. وفي حال تم العثور على نسخ غير مصرح بنشرها، فيجب إعادتها إلى الإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة الثامنة: إرتباط السجلات بطبيعة النشاط

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والمالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستديمة تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتفق مع تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل الجمعية .

المادة التاسعة: أهمية المستندات الثبوتية

يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند وضرورة التأكد من صحة التواريخ على المستندات المحاسبية ومرفقاتها بمعرفة رئيس قسم الحسابات قبل رفعها للجهات الإدارية العليا لاعتمادها.

المادة العاشرة: تصنيف التقارير

يجب أن يتم إستخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات وإحتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الأداء تقرير عن نوعية إستثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة والعائد المترتب على هذ الإستثمارات. وموازن المراجعة الشهرية وغير ذلك. ويتم رفعها لرئيس قسم الحسابات لعرضها على الجهة المختصة وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من النظام المحاسبي.

المادة الحادية عشرة: الشيكات كوسيلة للصرف

يجب أن تكون مدفوعات الجمعية بشكل عام بموجب الشيكات أما المصروفات العادية الدورية البسيطة يمكن صرفها من صندوق المصاريف النثرية.

المادة الثانية عشرة : جدول صلاحيات إعتداد الصرف

يجب أن يتم وضع جدول محدد لسقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الإدارة بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري أو المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها كما يجب

أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع وسوف يوضح ذلك لاحقاً بجدول الصلاحيات المالية .

المادة الثالثة عشرة: تشكيل لجنة لعمليات الجرد

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للأصول الثابتة، والمستودعات، والصناديق النقدية، والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة بمعرفة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبإشراف رئيس قسم الحسابات

المادة الرابعة عشرة: القوائم المالية والتقارير الدورية والتحليل المالي

١. تتكون السنة المالية للجمعية من اثني عشر شهراً متبوعاً في ذلك التقويم الميلادي ويبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام كما جاء في النظام الأساسي للجمعية.

٢. تظهر الحسابات الختامية نتيجة الأنشطة التي قامت بها الجمعية خلال الفترة المالية بينما تحدد الميزانية المركز المالي للجمعية في ٣٠ / ١٢ من كل عام والتي تتمثل في أصول الجمعية والتزاماتها وفقاً لمبادئ وأصول المحاسبة المتعارف عليها.

٣. يتم إجراء الجرد مرة واحدة على الأقل في نهاية كل سنة مالية لكافة الأصول الثابتة والمتداولة القابلة للجرد بالجمعية وتصدر التعليمات المنضمة للجرد وقرارات تشكيل اللجان من رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير التنفيذي على الجمعية .

٤. يقوم رئيس قسم الحسابات بإصدار كافة التعليمات المتعلقة بأعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للجمعية ويتم متابعة تنفيذها بالشكل المناسب الذي ينتج عنه إصدار المعلومات المالية في الوقت والشكل المطلوب وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها والأنظمة المتبعة في هذا الشأن.

٥. يقوم المحاسب بأعداد كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية المتمثلة في قائمتي المقبوضات والمدفوعات، والإيرادات، والمصروفات، والميزانية العمومية، والإيضاحات حول البيانات المالية وذلك على النحو التالي :

أ تسويات نهاية الفترة التي تختص بالتعديلات اللازمة في القوائم المالية على أرصدة الحسابات في نهاية الفترة المحاسبية بغرض حصر المصروفات التي تخص هذه الفترة فقط لتحديد كافة المستحقات والمقدمات طبقاً لمبدأ الاستحقاق .

ب إعداد قائمة التسويات الجردية والتي تشتمل على المراحل التالية:

• ميزان المراجعة قبل التسوية.

• التسويات الجردية.



- ميزان المراجعة المعدل بعد التسويات الجردية .
- إقفال الحسابات الخاصة بقائمتي المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات.
- إعداد كل من قائمة المقبوضات والمدفوعات والإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية.

المادة الخامسة عشرة: الميزانية التقديرية

١. الميزانية التقديرية هي خطة مالية تغطي فترة محددة مستقبلية وتظهر عادة الإيرادات المقدرة المتوقع تحقيقها والمصاريف المترتبة على الجمعية خلال الفترة المذكورة بالإضافة إلى كيفية استخدام الموارد لبلوغ الأهداف.

٢. تقوم الميزانية التقديرية على مساعدة المسؤولين على التخطيط للأنشطة المختلفة وعلى التنسيق فيما بينها والرقابة على الأداء فيما لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. وهي بذلك تجعل جميع المسؤولين يشاركون في التخطيط وفي تحمل مسؤولية النتائج.

٣. تستخدم الميزانية التقديرية كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف ونسب الانحراف للتعامل معها بالشكل الصحي، كما يمكن معرفة حجم ونسبة الإنجاز الذي حققته الجمعية من أجل إقناع أعضاء الجمعية والممولين ببذل المزيد من الهبات والدعم للجمعية ولاستمرار قيامها بمهامها والتوسع في هذه الأنشطة.

٤. بجانب التزامها بالنظم والقوانين التي تحويها لائحة وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات العلاقة .

المادة السادسة عشرة : إعداد الميزانية التقديرية

١. يصدر رئيس الجمعية سنوياً بالتنسيق مع المدير التنفيذي التعليمات الواجب إتباعها لإعداد الميزانية التقديرية بتطوير جديد وفقاً للأسس التي تحقق أغراض وأهداف الجمعية وبما يتناسب مع تعدد وتطور أنشطة الجمعية.

٢. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والنفقات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة ووفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات كما يجوز للجمعية أن تضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي يرغب في تنفيذها تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ .

المادة السابعة عشرة : التصديق على الميزانية التقديرية والعمل بها

١. يتم التصديق على الميزانية التقديرية وإعتمادها من مجلس الإدارة .

٢. يجب البدء في إعداد الميزانية التقديرية السنوية في بداية شهر أكتوبر من كل عام بواسطة لجنة مشكلة من رئيس قسم الحسابات والمحاسب العام والمراجع المالي على أن يتم الانتهاء من إعداد مسودة الميزانيات التقديرية قبل نهاية شهر أكتوبر ثم يتم مناقشتها مع المدير العام والمدير التنفيذي قبل نهاية شهر نوفمبر ثم يتم رفعها خلال شهر ديسمبر لاعتمادها من اللجنة التنفيذية أولاً ومن ثم مجلس الإدارة أو من يفوضه.

٣. يجوز لرئيس قسم الحسابات في حالة تأخر صدور أو تصديق الميزانية التقديرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.

٤. تتولى الشؤون المالية بالجمعية متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة بالميزانية ومن ثم ترفع للمدير التنفيذي موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها الذي بدوره يقوم بعرضها على رئيس مجلس الإدارة.

٥. لا يجوز تجاوز المخصصات المالية المعتمدة بالميزانية التقديرية التشغيلية أو الرأسمالية بأي حال من الأحوال إلا بموجب اعتماد جديد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبناء على الاقتراح المقدم من المدير التنفيذي.

٦. يجوز التجاوز بحدود (١٠٪) من الميزانية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة واقتراح المدير التنفيذي .

المادة الثامنة عشرة: المقبوضات المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة)

١. تتمثل المتحصلات النقدية (التدفقات الداخلة) للجمعية فيما يلي:

• إعانة الوزارة السنوية

• الهبات

• العضويات

• الوصايا والأوقاف

• التبرعات العامة

• كافة الإيرادات النقدية الأزمة مثل عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

٢. تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة (أو بحسب الأوامر المالية الصادرة من الجهات الرسمية ذات الصلة).

٣. يجب على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.

٤. يجب أن تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للحفاظ على ممتلكاتها ضد كافة المخاطر.

المادة التاسعة عشرة: إجراءات تحصيل الديون

يجب أن يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية وإعداد تقارير شهرية ترفع للمدير التنفيذي بخصوص أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها أو اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويجوز في الحالات الاستثنائية تقسيط تلك الديون تسهيلاً على المدين بشرط توفر الضمانات الكافية للسداد ويكون ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة (الأعضاء المدينين) للجمعية بصفة دورية كل شهر .

المادة العشرون: الديون المعدومة

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية في إعدام الديون المستحقة للجمعية وفق المعايير التالية:

- ١- تقادم الدين المستحق.
- ٢- التأكد من صحة تعثر المدين.
- ٣- استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

المادة الحادية والعشرون: تحرير الشيكات الواردة باسم الجمعية

يجب استلام الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة المحصل أو الموظف المختص بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص ويجب التعميم على جميع الأطراف الخاصة المصدرة للشيكات باسم الجمعية بأن يتم تسطير الشيك بعد إصداره وقبل تسليمه للجمعية.

المادة الثانية والعشرون: متابعة تحصيل الشيكات الواردة

يجب أن يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة إيرادات الجمعية المقبوضة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية وفي حالة رفض هذ الشيكات من قبل البنك يتم رفع تقرير للمدير التنفيذي بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها للحفاظ على حقوق الجمعية.



المادة الثالثة والعشرون: الجمع بين وظيفتي التحصيل والإثبات الدفترية

لا يجوز إطلاقاً أن يقوم المحصل باستلام المبالغ النقدية وفي نفس الوقت إمساك الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بالأعضاء أو البنوك وذلك إحصائياً لنظام الرقابة الداخلية.

المادة الرابعة والعشرون: حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة المالية

يجب أن يحتفظ أمين الصندوق بناءً على قرار صادر من المدير العام بالأموال النقدية والشيكات الخاصة بالجمعية أو أي مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية بالخرزنة المخصصة ضد الحريق ويتم وضع هذه الخزانة في مكان آمن يصعب الوصول إليه.

المادة الخامسة والعشرون: توريد المقبوضات يومياً للبنك

يجب أن يقوم المحاسب بإيداع المبالغ المتوفرة لدية يومياً بالبنك كما هي أولاً بأول ولا يجوز الصرف من المقبوضات اليومية بغض النظر عن قيمتها.

المادة السادسة والعشرون: تخصيص موظفين لتحصيل الإيرادات

يجب تحصيل أي إيرادات تخص الجمعية سواء من جهات خارج الجمعية أو داخلها عن طريق المحاسب الداخلي والمراجع المالي ويتم إيداعها بحساب الجمعية بالبنك مباشرة.

المادة السابعة والعشرون: أنواع الحسابات البنكية

تفتح جمعية الباحة للإسكان التنموي حساب جاري بالريال السعودي لدى البنوك العاملة بالمملكة مع مراعاة أن يكون البنك قريب حسب الموقع الجغرافي للجمعية لسهولة السحب منه للعمليات التشغيلية اليومية المحلية وفقاً للصلاحيات المتعلقة بذلك ووفقاً لما يحدده مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك حيث يجب موافاة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بنماذج توقييع الأشخاص المخولين بالتوقيع سواء كانت إضافة أو تغيير أو استبدال أو إلغاء توقيع.

المادة الثامنة والعشرون: المدفوعات

أنواع نفقات الجمعية (التدفقات الخارجة)

تتكون نفقات الجمعية مما يلي :

١. نفقات إيرادية (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات نفقات إدارية وعمومية)

٢. نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الموجودات الثابتة).

٣. نفقات أخرى.

المادة التاسعة والعشرون: إجراءات صرف النفقة

يشترط لصحة النفقة توافر الإجراءات التالية قبل الصرف:

١. أن تتم بموافقة كل من المدير التنفيذي أو الجهة المختصة أو حسب حدود (سقف) مبلغ الصرف وفق جداول صلاحية الصرف المعتمدة أو من يتم تفويضه عنهم بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت النفقة رأسمالية أم إيرادية وأن تكون في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة .
٢. أن تكون المشتريات أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً قد تمت لصالح الجمعية .
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً .
٤. توفر مستند يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة .
٥. التأكد من صلاحية السلعة المشتراة أو الخدمة المقدمة من قبل الفنيين .
٦. توفير مستند الصرف اللازم (سند صرف) بجانب أصل المستندات الثبوتية الأخرى ثم توقيعها من رئيس قسم الحسابات بعد مراجعة كافة المستندات .

المادة الثلاثون: النفقات المعقودة وإجراءاتها الخاصة

تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه:

١. النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك ، مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية، عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الصيانة وماشابهها .
٢. نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد والهاتف والكهرباء، وذلك بشرط توفر المستندات التي تثبت ما يفيد أداء الخدمة أو تنفيذها .

المادة الحادية والثلاثون: طرق صرف النفقات

يجب أن يتم صرف النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع باحدى الطرق التالية :

١. شيك على البنك المتعامل معه الجمعية .
٢. نقداً على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي وفق جدول الصلاحيات المالية .
٣. يجب ختم المستندات الثبوتية متى تم صرفها بختم (مدفوع) ليشير إلى سداد قيمتها وحتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى .

المادة الثانية والثلاثون: شروط تحرير الشيك



١. تجهيز أصل المستند موضوع الصرف (فاتورة أو أمر صرف) مع أي مستندات أخرى ثبوتية.
٢. المراجعة والتأكد من صحة المستندات.
٣. إعتقاد رئيس قسم الحسابات للمستندات.
٤. إعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط أن يكون الشيك صادراً باسم المورد الرسمي (البضاعة أو الخدمة)
٥. توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لجدول الصلاحيات.
٦. في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب أن يذكر إسمه رباعياً، وعنوانه ، ورقم هويته الشخصية ، ومكان صدورهما مع إرفاق صورة منها .
٧. يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالإستلام، وبالمقابل يتم إصدار سند قبض يفيد إستلام الشيك.

المادة الثالثة والثلاثون: شيك بدل فاقد

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة التالية:

١. التأكد من أن الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك
٢. إرسال طلب رسمي للبنك بإيقاف صرف الشيك مستقبلاً.
٣. الحصول على طلب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة وأسباب فقد الشيك مع تعهده خطياً بعدم المطالبة بصرف الشيك مستقبلاً.
٤. مرور فترة لا تقل عن شهر قبل إصدار شيك جديد (بدل فاقد) أو حسب تعليمات البنوك في هذا الشأن بجانب موافقة رئيس مجلس الإدارة .

المادة الرابعة والثلاثون : صلاحية توقيع الشيك

يجب التأكد من أن الشيك الصادر من الجمعية يحمل توقيع المفوض بالتوقيع ، والمودع حسب نموذج توقيعه لدى البنوك.

المادة الخامسة والثلاثون : إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية

يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف رئيس قسم الحسابات وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة كما سيتضح لاحقاً بدليل الإجراءات.

المادة السادسة والثلاثون : الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق

يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق بحد أدنى أربع مرات في السنة مع الجرد الدوري ويكون الموظف المختص مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر المحصل سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها. هذا بخلاف الجرد السنوي الذي يتم في نهاية السنة المالية.

المادة السابعة والثلاثون: الأموال التي يجب الاحتفاظ بها في الصندوق

يحظر على المحصلين الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية ، وكل ما يوجد في الصندوق أثناء إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ يعتبر من أموال الجمعية وإذا ثبت عكس ذلك يحول المسئول للتحقيق.

المادة الثامنة والثلاثون: شروط الصرف

١. يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.
٢. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية و طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي .
٣. لا يتم الصرف إلا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المراجع الداخلي ويعتبر رئيس قسم الحسابات مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ثم اعتمادها ورفعها لصاحب الصلاحية.

المادة التاسعة والثلاثون: التفويض بالصرف

١. يحق لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي أو أوامر دفع الشيكات لصرف النفقات والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها.
٢. في جميع الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف، وحدود الصرف، ومدته، وأغراضه.

المادة الأربعون: المشتريات وانواعها

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات، والمواد الاستهلاكية، والمواد الخاصة بمنتجات الجمعية، وتتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية:

١. النوع الأول: شراء الأصول الثابتة .

٢. النوع الثاني: المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية... وغير ذلك .

٣. النوع الثالث: المستلزمات الخدمية المختلفة.

المادة الحادية والأربعون: طريقة الشراء المباشر

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة أو خلافها بحسب جدول الصلاحيات .

المادة الثانية والأربعون: التعاقد على المشتريات

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المنافسات العامة بموجب أمر الشراء.

المادة الثالثة والأربعون: شروط تجديد عقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز الدورة الحالية لمجلس الإدارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توافرت الشروط التالية:

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزامات على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد .

المادة الرابعة والأربعون: العهد والسلف وانواعها

١- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل .

٢- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الجمعية بموافقة رئيس مجلس الإدارة ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

٣- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد رئيس مجلس الإدارة قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهراً ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه في وقت واحد مالم يتم سداد السلفة السابقة كاملة.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من السلفة لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين .

المادة الخامسة والأربعون: إجراءات صرف العهدة

١. تمنح العهد بموجب تعميم من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المسئول عن العهدة.
- مبلغ العهدة.
- الغاية من العهدة .
- تاريخ انتهاء العهدة .
- طريقة استردادها.

٢. تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة .

٣. تسجل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

٤. يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة ما نسبته ٥٠٪ من مبلغ النثرية مع إجراء الإستعاضة اللازمة وفق دليل الإجراءات.

٥. يجب أن تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في البنك بحساب الجمعية في آخر كل سنة مالية.

المادة السادسة والأربعون: جهة اعتماد العهدة

اعتماد العهدة بقرار من صاحب الصلاحية وفقاً لجدول الصلاحيات على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظفين وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

المادة السابعة والأربعون: متابعة تسديد العهدة

يجب على رئيس قسم الحسابات متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يخطر المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم على أن لا يتجاوز المبلغ المقتطع ثلثي راتب الموظف الشهري.

المادة الثامنة والأربعون:

- ضوابط الصرف العامة

١. الأصل في أي عملية صرف أنها تتم من خلال البنوك (إلا ما يصرف نقداً من خلال العهدة المستديمة) ولا يجوز الصرف إلا بعد تنفيذ الغير لالتزاماته طبقاً للعقود أو أوامر التكليف الصادرة والمعتمدة من أصحاب الصلاحية أو بعد استلام السلع والخدمات، واستيفاء كافة المستندات المؤيدة. ومع ذلك يجوز صرف مبالغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف.
٢. يتم الصرف من الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة والسياسات والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية وخاصة سياسات الصلاحيات المالية والإدارية التي تحدد صلاحيات الصرف لكل مستوى وظيفي.
٣. يستعمل نموذج "سند الصرف" لاعتماد سداد أي مبلغ لحساب الغير سواءً كان الصرف بشيك أو نقداً من العهدة المستديمة أو تحويل بنكي مباشر. ولا يجوز بأي حال من الأحوال إعداد الشيكات إلا بعد استكمال اعتماد سند الصرف من المسؤول صاحب الصلاحية. وعند تسليم الشيك للمستلم يأخذ توقيع المستلم على سند الصرف ويفضل إرفاق صورة من بطاقة الإثبات بالمستلم مع سند الصرف في حالات الضرورة.
٤. يرفق مع سند الصرف المستندات المؤيدة بعد مراجعتها من قبل الإدارة المالية (فاتورة المورد - أمر الشراء - عرض الشراء).
٥. عند التعاقد مع أي جهة يجب أن يكون واضح في العقد هل السعر شامل ضريبة القيمة المضافة أم غير شامل ضريبة القيمة المضافة.
٦. المدفوعات التي تم إعداد سندات صرف لأصحابها، لكن لم يتقدم أصحابها لصرفها خلال شهرين من إعدادها، يتم تسجيلها بحساب الأمانات وذلك بعد إلغاء الشيكات الصادرة.
٧. في نهاية العام المالي يتم إعداد التسويات الخاصة بالحسابات المستحقة التي تخص الفترة ولم تسجل دفترياً.
٨. لا يجوز صرف أي مبالغ محتفظ بها كأمانات في الحسابات الدائنة إلا بناءً على طلب كتابي يقدم من صاحب الحق.
٩. الأصل في الدفع يكون بموجب مستندات أصلية وليست صور مستندات.
١٠. في حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.



١١. عند طباعة سندات الصرف يجب أن تكون متسلسلة، يتم الصرف منها حسب تسلسل سندات الصرف، مع ضرورة الاحتفاظ بدفاتر سندات الصرف غير المستعملة في مكان أمين عند المدير المالي، وكذلك دفاتر الشيكات غير مستعملة.

١٢. في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية:

أ- يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الإلغاء ويؤشر بذلك في الكعب.

ب- لا يلغى الشيك بعد اعتماده، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره.

- ضوابط صرف الرواتب والأجور

١. تصرف الرواتب مرة واحدة في نهاية كل شهر. وتودع بحسابات الموظفين البنكية.
٢. استثناء من حكم المادة أعلاه يجوز صرف مستحقات الموظف بما فيها الرواتب مقدماً إذا بدأت إجازته الموظف خلال الشهر.
٣. إعداد كشوف الرواتب مسؤولية إدارة الموارد البشرية ويتم مراجعة كشوف الرواتب من قبل الإدارة المالية.
٤. لا يجوز قبول العمل الإضافي إلا بعد صدور موافقة من صاحب الصلاحية.
٥. يجوز منح سلف شخصية للموظفين بالجمعية، بشرط أن يتم خصم مبلغ السلفة في حدود ثلاثة شهور من راتب الموظف.
٦. يجوز بموافقة رئيس الجمعية صرف سلف تحت الحساب مرتب للموظفين الجدد. على أن يحدد المدير التنفيذي قيمة السلفة وتسوى هذه السلفة دفعة واحدة عند صرف أول مرتب للموظف المستجد.

المادة التاسعة والأربعون: المراجع الداخلي ومراقب الحسابات

إدارة المراجعة الداخلية تتبع مجلس الإدارة، وتمارس عملها وفق معايير المراجعة الداخلية، وتكون على علم تام بمعايير المنشآت غير الهادفة للربح ومعايير المحاسبة الدولية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بنسختها الكاملة والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وخاصة مبدأ الاستحقاق المحاسبي. كذلك تكون على علم بمتطلبات وسياسات نظام الجمعيات الخيرية.

١. نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية بالجمعية كما يلي:

- التقييم الدوري للسياسات المالية والإدارية وسياسات العقود والمشتريات والصلاحيات المالية والإدارية والتأكد من أنها تسيير وفق ما تم اعتماده.
- المحافظة على ممتلكات وموجودات الجمعية من الضياع أو الاختلاس.
- تقييم مستمر للرقابة الداخلية وإبداء الرأي بخصوصها.



- التأكد من الدقة الحسابية والتأييد المستندي وصحة التوجيه المحاسبي للعمليات المالية.

- التأكد من أن أي تبرع مالي يتم من خلال البنوك فقط.
- اكتشاف الأخطاء والغش والعمل على تصحيحها ومنع تكرارها في المستقبل.
- تقييم مدى كفاءة استخدام الموارد والتقرير عنها للمسؤولين.
- اختبار صحة الوثائق والمستندات في حالات القبض والصرف.
- التحقق من الوجود الفعلي للأصول وذلك باختبار الإجراءات الخاصة بالاستلام، والجرد.

- التبليغ بشكل دوري عن الانحرافات بين المصروفات المعتمدة بالموازنة وبين المصروفات الفعلية وبين المستهدف من الإيرادات بالموازنة والإيرادات الفعلية.

- تقديم رأيها فيما يتعلق بتقرير ملاحظات المراجع الخارجي ومراجعة القوائم المالية المعدة بمعرفة الإدارة المالية والتأكد من ناحية توافقها مع معايير المنشآت غير الهادفة للربح.

- تقديم الاستشارات الخاصة بالتدفقات النقدية.
- فحص العمليات الإدارية كفحص تسويات حقوق الموظفين (مكافآت ترك الخدمة والبدلات) والتأكد من أنها تتوافق مع نظام العمل والسياسات التنفيذية ومراجعة استحقاقات الرواتب والتأكد من أن الموظفين موجودين فعلا على رأس العمل بمراجعة بيانات جهاز البصمة، والتأكد من إجراءات حساب العمل الإضافي وصحة إجراءات تقييم الموظفين.

- التأكد من سير برنامج التدريب للموظفين بالجمعية - إن وجد. والتقرير عن مدى كفاءة هذه البرامج واقتراح سبل تطويره وتحسينه لغرض رفع مستوى الأداء في العمل.

٢. المراجعة الداخلية لا تتدخل في مهام مدراء الإدارات الذين يقومون بوضع آلية لضمان سلامة السياسات للجمعية، وإنما يتأكد فقط من أن تلك السياسات والتعليمات التي اعتمدت من قبل الجمعية العمومية مطبقة كما ينبغي.

٣. مقومات تنفيذ إدارة المراجعة الداخلية لنطاق عملها:

- استقلالية إدارة المراجعة الداخلية وتعمل بدوام كامل بالجمعية.
- امتلاك الخبرة العملية والتأهيل العلمي.
- وجود سياسات وصلاحيات مناسبة وهيكل تنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية.

المادة الخمسون: مراقب الحسابات الخارجي



١. وفقاً للمادة الحادية عشر من سياسات الجمعيات الخيرية أنه يجب على الجمعيات الخيرية أن يكون لها محاسب قانوني مرخص.
٢. التعيين للمراجع الخارجي يتم حالياً من قبل الجمعية العمومية.
٣. وفقاً لنظام المحاسبين القانونيين بالملكة فإن المراجع الخارجي له حق الإطلاع على كافة المستندات والسجلات والأنظمة المالية، كما له الحق في طلب الاستفسارات والتحري عن كافة العمليات المالية، لذا على جميع الموظفين سواء بالإدارة المالية أو غيرها التعاون مع المراجع الخارجي في أداءه لعمله.
٤. المراجع الخارجي عليه مراجعة القوائم المالية السنوية وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة، ويجب عليه إبلاغ مجلس الإدارة فوراً، بأي مخالفات توصل إليها أثناء أداء مهامه.
٥. يجب جرد الأصول الثابتة والأصول الاستثمارية والوقف والعهد المستديمة في نهاية العام المالي، مع عدم الاحتفاظ بشيكات مستلمة في آخر يوم من السنة وإيداع كافة المقبوضات والأرصدة النقدية بالبنوك قبل نهاية يوم عمل ١٢/٣١ من كل عام. وتسوية العهد المستديمة في موعد أقصاه اليوم الأخير من السنة المالية وتوريد أرصدها.
٦. يجب إرسال طلب المصادقات إلى مديني الجمعية لإمكان التحقق من صحة الديون وذلك مرة في العام على الأقل أما دائني الجمعية فيمكن الاكتفاء بالحصول على كشوف الحساب منهم.
٧. تطلب مصادقات وشهادات البنوك والجهات التي تتعامل معها الجمعية بما يكون لديها من حسابات جارية أو إيداعات أو أية أصول أو التزامات في نهاية السنة المالية، ويجب إجراء المطابقة بين هذه الشهادات وبين الأرصدة الدفترية وتحري أسباب الخلاف.
٨. لا يتم إعدام أرصدة المدينون إلا بقرار من مجلس الإدارة بناء على مذكرة يوافق عليها المدير التنفيذي ويعدها المدير المالي موضحاً بها طبيعة الأرصدة والإجراءات التي اتخذت لتحصيلها ومبررات طلب إعدامها.

المادة الحادية والخمسون: أحكام ختامية

١. تسري احكام اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية بالجمعية
٢. مجلس لادارة يعتمد اللائحة المالية بناء على توصية من اللجنة التنفيذية.
٣. أي تعديلات باللائحة المالية من مسؤولية مجلس الإدارة بناء على اقتراح من الإدارة المختصة وتوصية من المدير التنفيذي .
٤. بعد اعتماد اللائحة المالية من مجلس الإدارة يصدر رئيس مجلس الادارة التعليمات اللازمة لوضع احكام اللائحة موضع التنفيذ.
٥. يمكن للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته في هذه اللائحة إلى غيره من الموظفين بالجمعية بما يكفل حسن سير العمل وذلك بعد موافقة مجلس الادارة.



٦. أي تفسيرات متعلقة بهذه اللائحة يكون مرجعها إلى مجلس الإدارة.
٧. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص اللائحة المالية، كما تلغي هذه اللائحة بعد صدورها كل ما يتعارض معها.



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





الصلاحيات المالية

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى ٣ مستويات (يعد ، يوصي، يعتمد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.





المادة الأولى: سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٣. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية: مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

١. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة: العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

١. إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة: الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة الخامسة: تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي الأدنى.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

المادة السادسة: قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

1. يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
2. التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
3. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
4. في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
5. يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.
6. يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.



٧. في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
٨. يجوز للمسؤول إنشاء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.
٩. يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development



تعليمات عامة

المتروكات: عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.

١. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة.
٢. تم التحصيل والصرف والقيد بموجب مستندات مرفقة ومعتمدة وفقا للنماذج المقررة وبرفقها الأوراق الأصلية.
٣. في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فانه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.
٤. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية اللجنة الفنية ومتابعة المشاريع أو لأي أسباب أخرى يراها.
٥. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.
٦. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التامين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
٧. يراعى عند تامين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.
٨. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
٩. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
١٠. فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين اخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.



جدول الصلاحيات

جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى ٣ مستويات (يعد ، يوصي، يعتمد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





المادة الأولى: سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

٤. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٥. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.
٦. لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية: مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

٥. إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحديد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة المستويات الوظيفية.
٦. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأفراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف، أو من ينوب عنهم رسمياً.
٧. يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٨. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة الثالثة: العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

٢. إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها، وكل صلاحية تحمل صاحبها المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة: الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

٤. لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٥. لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٦. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة الخامسة: تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي الأدنى.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.



- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

المادة السادسة: قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

١٠. يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية، ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.
١١. التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد مرؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.
١٢. يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته.
١٣. في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
١٤. يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى مرؤوسيه بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.
١٥. يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة، كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.
١٦. في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول للإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.
١٧. يجوز للمسؤول إثناء الحالة الطارئة تجاوز الإجراءات والنماذج والروتين، وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.



١٨. يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية الواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





الصلاحيات الإدارية والتنظيمية

جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development



صاحب الصلاحية			البند
الإعداد	التوصية	الاعتماد	
رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الجهة المشرفة	تعيين أعضاء مجلس الإدارة
اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجهة المشرفة	تجديد عضوية أعضاء مجلس الإدارة / او انائها
المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	تحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية
المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الموافقة على إنشاء فروع للجمعية داخل المملكة
المراجع الخارجي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الميزانية والحساب الختامي
المدير التنفيذي لجنة الاستثمار	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	السياسات والخطط الخاصة بالاستثمار
	المدير التنفيذي	لجنة الاستثمار	اختيار القنوات والأوعية الاستثمارية المختلفة
	المدير التنفيذي	لجنة الاستثمار	اتخاذ قرارات الاستثمار التي تقوم بها الجمعية.
المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية
المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد إتعابه
المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	التقرير السنوي لأعمل وبرامج الجمعية
المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة	الخطط التشغيلية السنوية للجمعية



تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته ومسئوليته ومزاياه المالية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	
الاستعانة بالخبراء والمستشارين لأداء ما يعهد إليهم من أعمال	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	
قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	
تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية
تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من المجلس	مجلس الإدارة		
تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة من الإدارة	المدير التنفيذي		
تعديل نوع الخدمات المقدمة للمستفيدين سواء بالإضافة أو الإلغاء	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي
تعيين المراجع الداخلي للجمعية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي
اعتماد البرامج والمشاريع والأنشطة للجمعية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	
تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	
الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي
الهيكل الوظيفية الفرعية	المدير التنفيذي		
تصنيف وترتيب الوظائف (المسميات والمراتب ومتطلبات شغلها)	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	
إجراءات ونماذج العمل الداخلية بالجمعية	المدير التنفيذي	الخدمات المساندة	
إجازات وانتدابات المدير التنفيذي الداخلية والخارجية	رئيس مجلس الإدارة		



		المدير التنفيذي	إجازات وانتدابات مسؤولي الجمعية التنفيذيين الداخلية
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	إجازات وانتدابات مسؤولي الجمعية التنفيذيين الخارجية
	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	التعيين والإعفاء لشغل وظائف مستشار
		المدير التنفيذي	التعيين والإعفاء لشغل الوظائف الإدارية الأخرى
		المدير التنفيذي	الإعلان عن الوظائف الشاغرة
		المدير التنفيذي	تشكيل لجنة المقابلات لشغل الوظائف
		المدير التنفيذي	اعتماد نتيجة اختيار المتقدمين
		المدير التنفيذي	التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة لمصلحة العمل
		المدير التنفيذي	تقارير الصلاحية عن فترة التجربة
		المدير التنفيذي	النقل من قسم إلى قسم آخر داخل الإدارة
		المدير التنفيذي	النقل من إدارة إلى إدارة داخل الجمعية
		المدير التنفيذي	النقل من وظيفة نوعية إلى أخرى
		المدير التنفيذي	بدل طبيعة عمل
		المدير التنفيذي	المكافأة التشجيعية
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	تقويم الأداء الوظيفي للمسؤولين بالجمعية
		رئيس مجلس الإدارة	تقويم الأداء للمدير التنفيذي
		المدير التنفيذي	خطط وبرامج التدريب السنوية داخل المملكة والترشيح عليها



	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	خطط وبرامج التدريب السنوية خارج المملكة والترشيح عليها
		المدير التنفيذي	الإحالة إلى التحقيق
		المدير التنفيذي	تشكيل لجنة التحقيق
	لجنة التحقيق	المدير التنفيذي	توقيع الجزاءات لجميع الموظفين



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





الصلاحيات المالية

جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





صاحب الصلاحية			البند
الإعداد	التوصية	الاعتماد	
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	الإجراءات والنماذج المالية
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي	تقارير شهرية عن الوضع المالي للجمعية
الإدارة المالية	المدير التنفيذي المشرف المالي	اللجنة التنفيذية	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية
مراجع الحسابات	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	التقرير المالي السنوي
الإدارة المالية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	وضع أسس وتعليمات إعداد الميزانية التقديرية
المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الموازنة التقديرية
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس نائب الرئيس المشرف المالي	مخاطبة البنوك لطلب الشيكات أو إيقافها أو إلغائها وطلب كشوفات حسابات الجمعية
الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس نائب الرئيس المشرف المالي	طلب خدمة الانترنت لدى البنوك
	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	قرار الإعلان عن المشاريع للمنافسة العامة أو طلب العروض المباشرة
		المدير التنفيذي	الإعلان عن المنافسات العامة للمشاريع والبرامج والأنشطة المعتمدة من صاحب الصلاحية
		المدير التنفيذي	طلب العروض المباشرة من الموردين والمقاولين للمشاريع والبرامج والأنشطة المعتمدة من صاحب الصلاحية



اعتماد صرف مبالغ العقود والاتفاقيات التي تم اعتمادها من صاحب الصلاحية	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	
فتح العروض واعتمادها	اللجنة الفنية ومتابعة المشاريع	المدير التنفيذي	إدارة الجمعية
صرف سلفة نقدية دائمة للصندوق	رئيس مجلس الإدارة المشرف المالي	المدير التنفيذي	الإدارة المالية
اعتماد الصرف من السلف النقدية	المدير التنفيذي		
التعميد المباشر للشراء للمبالغ التي قيمتها تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية
التعميد المباشر للشراء للمبالغ التي قيمتها تقل عن ٥٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة الطالبة
اعتماد فواتير الخدمات والمصاريف التشغيلية للجمعية التي تزيد قيمتها عن ٥٠٠٠ ريال	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية
اعتماد فواتير الخدمات والمصاريف التشغيلية للجمعية التي تقل قيمتها عن ٥٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة الطالبة
التوقيع على الشيكات والحوالات البنكية (ملاحظة يشترط وجود توقيعين: التوقيع الأساسي للمشرف المالي، بالإضافة إلى توقيع رئيس المجلس أو نائبة)	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية
التصرف في بيع المتروكات التي تزيد قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية



التصرف في بيع المتروكات التي تقل قيمتها الدفترية عن (٣٠,٠٠٠) ريال للوحدة الواحدة	المدير التنفيذي		الإدارة المالية
إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية
إجراء المناقلات داخل أي من أبواب الميزانية	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الإدارة المالية





صلاحية التوقيع

جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





صاحب الصلاحية			البند
الإعداد	التوصية	الاعتماد	
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	التوقيع على العقود والاتفاقيات المالية
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة نائب رئيس مجلس الإدارة	التوقيع على مذكرات التفاهم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	تبادل الخطابات مع خادم الحرمين الشريفين وصاحب السمو الملكي ولي العهد، وأصحاب السمو الملكي الأمراء، والمعالى الوزراء ورجال الأعمال والماتحين ومن في حكمهم
		المدير التنفيذي	تبادل الخطابات مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السعادة وكلاء الوزارات ومدراء الإدارات والمؤسسات والهيئات والصناديق والمنصات المانحة والمدراء العاميين ومديري الشركات والبنوك ومن في حكمهم



صلاحية النشر والعلاقات العامة

جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





صاحب الصلاحية			البند
الإعداد	التوصية	الاعتماد	
التواصل المؤسسي		المدير التنفيذي	الإعلان في الصحف عن نشاطات الجمعية وخطته
		رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	التصريحات لوسائل الإعلام
		المدير التنفيذي	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم
		المدير التنفيذي	الاشتراك في الصحف والمواقع الإلكترونية
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية



تعليمات عامة

جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





١١. **المتروكات:** عبارة عن المواد والمعدات والأصول التي بطل استعمالها وتم الاستغناء عنها أو أهلكت وأصبح صافي قيمتها واحد ريال.
١٢. تقوم لجنة الجرد بتحضير قوائم بالمتروكات وتقدير أثمانها من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة.
١٣. تم التحصيل والصرف والقيود بموجب مستندات مرفقة ومعمدة وفقا للنماذج المقررة وبرفقها الأوراق الأصلية.
١٤. في حال فقدان أي مستندات قبل سداد مبلغها فانه يجوز الصرف بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة بموجب مستندات بدل فاقد أو صورة للمستندات الأصلية بعد إعداد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم أسبقية الصرف.
١٥. يجوز لصاحب الصلاحية إلغاء المنافسة بناء على توصية اللجنة الفنية ومتابعة المشاريع أو لأي أسباب أخرى يراها.
١٦. صاحب الصلاحية في اعتماد المنافسة هو نفسه صاحب الصلاحية في قبول العرض الوحيد.
١٧. لا يجوز تجزئة الاحتياجات بغرض التحول من طريقة لأخرى من طرق التأمين أو بغرض الاستفادة من مستويات الصلاحيات.
١٨. يراعى عند تأمين احتياجات الجمعية التأكد من عدم توفر المواد المطلوب توريدها في مستودعات الجمعية.
١٩. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة غرضها ومبلغها وحدود الصرف منها.
٢٠. يجب تسوية السلفة في نهاية العام المالي أو عند انتهاء الغرض منها.
٢١. فيما لو زاد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد أعلاه يتعين اخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.



الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٥) في دورته (الاولى) هذه السياسة في ١٤٤٤/١/١٧ هـ الموافق
٢٠٢٢/٨/١٥ م



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development





الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٥) في دورته (الاولى) هذه السياسة في ١٤٤٤/١/١٧ هـ الموافق
٢٠٢٢/٨/١٥ م



جمعية الباحة للإسكان التنموي
Albaha Association for Housing Development

