

..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المشفوعات



جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

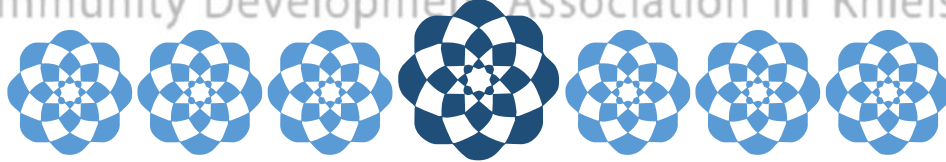
دليل

الإجراءات المالي

بجمعية التنمية الأهلية بخليص

تصريح رقم 4248

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

دليل الإجراءات المالي.. معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	دليل الإجراءات المالي.
الجهة	جمعية التنمية الأهلية بخليص
الاعتماد	اعتمد مجلس إدارة الجمعية
دورية المراجعة	يتم مراجعة هذه السياسة كل 4 سنوات من تاريخ اعتمادها
رقم الكود للوثيقة	24/10/147

السرية والخصوصية

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة بالجمعية
جمعية التنمية الاهلية بخليص وسيشار إليها فيما بعد بـ « الجمعية » ويجب أن
يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العالقة، وكذلك ال يحق استخدامه أو نسخه
ألي غرض آخر بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الوثيقة

إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة المالية
في الجمعية، والغرض

من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 2. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها
الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة
 - وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 4. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف
ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
 5. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.
- أمن وحماية المستندات.

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

ه الحسابات السنوية وتقارير المراجعة

ه جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.

ه عقود التوظيف

ه عقود التأجير.

ه سندات الملكية

ه المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.

ه أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

ه إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.

ه مراجعة دليل الإجراءات المالي سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.

ه أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير العام التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.

سياساته أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير العام التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد.

ه إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير العام التنفيذي عند الضرورة.

أمن وحماية المستندات

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

ه الحسابات السنوية وتقارير المراجعة

ه جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.

ه عقود التوظيف.

ه عقود التأجير.

ه سندات الملكية.

ه المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.

ه أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية

مادة 1 دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

1. يضع مدير الإدارة المالية دليلًا للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد ويقترح النماذج، به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية على أن يراعى المالية والمحاسبية التي تُثبت وتوضح 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. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلًا للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة 2 إثبات الأعباء المالية.

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

مادة 3 الإدلاء بالمعلومات المالية

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون
تعميد خطي من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه بذلك
يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور
عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام التنفيذي أو من يفوضه
بذلك.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

إدارة الأصول

مادة 4 تشمل الأصول ما يلي:

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

2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل الأصول المتداولة الأخرى.

مادة 5 سياسات إدارة الأصول

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

2. 5 سياسات عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعق بتاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتر أكملها.

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 يُحْمَل 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 حيازيه.

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 المكاسب، المكاسب، المُتخلص المكاسب، والخسائر .

8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل شهر.

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

• على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة

المسؤولة عن ذلك كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

• استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

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

• يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة

استكمال المعلومات

مصحوباً بالمرافقات للمدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعتها وتقديمها لصاحب

استكمال المعلومات استكمال المعلومات.

• 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 المعنية بهذا الأمر .

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

• تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه

• في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقًا لإجراءات الدفع

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

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

مادة 7: متابعة سجل الأصول

1. ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

إدارة المستودع

مادة 8: المستودع

يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية

مادة 9: التعامل مع المخزون يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل

2. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام. . . يتم تكوين مخصص يتم تكوين منتظم

مادة 10: تقييد مشتريات المخزون لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام

2. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

3. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

مادة 11: إضافة مواد / أصناف جديدة تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها .

مادة 12: سلامة المخزون

1. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل الحرارة - الرطوبة، البرد العالية .

2. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة 13: صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج صرف مواد، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

2. يجب تسجيل المواد التي صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

الموازنات التقديرية

مادة 14 أسس إعداد الموازنة التقديرية

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

2. تعتبر الخطة السنوية أساسًا للعداد الموازنة التقديرية.

مادة 15 أهداف الموازنة التقديرية

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

1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى 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 ودجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

مادة 16 أقسام الموازنة التقديرية

تعد 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 لا لنفاق على خدمات الرعاية للمستفيدين.

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

مادة 17 المدة الزمنية للموازنة التقديرية.

تعد الإدارة المالية في الجمعية أو بالتعاون مع مكاتب استشارية مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل

لمدة خمسة سنوات الموازنة التقديرية الخمسية وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مادة 18 مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

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

مادة 19 الالتزام بالموازنة التقديرية

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها^٩ وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة 20 التعديل في بنود الموازنة التقديرية

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

مادة 21 إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.



كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الأمين العام والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير العام التنفيذي.

مادة 22 ضوابط إعداد الميزانية.

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً 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 مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية .

4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



جمعية التنمية الأهلية بخليص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (4248)
إشراف / مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة 23 إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد

حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة 24 أنواع السجلات المحاسبية

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق

الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

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

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة

مادة 25 سياسات الصرف

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى اذن صرفٍ وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقًا 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 وفقًا لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة
3. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر ومع ذلك فإن من صلاحيات ، طبقًا للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، لالتزاماته مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك، بشرط الحصول على الضمان الكافي.

مادة 26 سياسات إصدار الشيكات

1. ال 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 يحزر 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 نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة
 4. يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على يياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك
 5. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك 0 المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
 6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
 7. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.
- مادة 27 سياسة التعامل مع المستندات**
1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
 2. إذا 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 وأنكم طالب الصرف بالفاقد عن المستند إسنامكن

مادة 28 اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية
2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة، استلام المواد للمواصفات المطلوبة.

3. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة ٣ هذه الفاتورة من قبل.

مادة 29 سياسة التعامل مع المدفوعات يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

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

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

مادة 30 التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب

عقدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمديرا
لدارة المالية.

2.

أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات تقيدها الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن لمديرا لدارة التالية للإدارة المالية لمديرا لدارة التالية:

أ- أمر الشراء.

ب- إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.

ت- فاتورة المورد.

3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد

ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة 31 خطابات الضمان يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها. ويقدم بياناً شهرياً لمديرا لدارة المالية لمتابعتها .

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

مادة 32 سياسات استخدام العهد المالية

1. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظامًا 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 يترجم 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 .

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

مادة 33 سياسات استخدام العهد العينية

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وفي حدود بشراء بعض مواد العهد المتكررة العهد المتكررة وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

2. إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل ٢ الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسوءٍ ولا 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 الإدارية بإعداد نظام ٣ حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها، خاص للعهد وتصفيته .

4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة ألي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يقوم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها .

مادة 34 صرف العهد المؤقتة

يعتمد مديرا لدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها مديرا لدارة وعلى، ويبيئي طلب بالصرف طلب بالصرف وعلى، والمعمول به أنتسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغر ضالتي صرفت من أجله. المرتبات والأجور .

مادة 35 صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم 27 من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لمتصرف والمبالغ التي كأمانات بخزينة الجمعية

مادة 36 إجراءات صرف المرتبات

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل للمحاسب .

2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس 36 إجراءات أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمديرا لدارة 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 إلكترونيا يتم اتباع تعقيدات التحويل حسب المخولين من الجمعية.

مادة 37 حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

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

إدارة المصروفات الثرية

مادة 38 ضبط المصروفات الثرية

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

مادة 39 استعاضة عهدة المصروفات النثرية

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حدًا معينًا من إجمالي يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد، المبلغ المعتمد موضحًا تفاصيل المصروفات ومرفقًا معها الفواتير
 - مصروفات نثرية التي تغطي هذه المصاريف.
 2. يُوقع النموذج من قبل مديرا لدارة 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 موضحًا المبلغ الذي سيتم استرداده
 6. يقوم مديرا لدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد
 7. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مديرا لدارة المالية .
 8. يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع
 9. يرسل الشيك إلى مديرا لدارة المعنية لصرقه وتغذية عهدة المصروفات النثرية
- السلف .

مادة 40 صلاحية منح السلفة

1. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد لمخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى ألا يزيد قيمتها عن رواتب ولا يمكن الجمع، شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب ألا 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 عليه سدادها أو بكفيل غارم

تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة

3. يخصص مبلغًا سنويًا لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية

مادة 41 تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من مديرا لدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

أ- إثم المستفيد من السلفة

ب- مبلغ السلفة

ت- الغاية من السلفة

ث- تاريخ انتهاء السلفة

ج- كيفية سداد السلفة

مادة 42 سداد السلفة

1. تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقًا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج

محاسبيًا كما هو متعارف عليه.

2. إجمالي الحميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن 52% من الراتب الشهري للموظف.

مادة 43 أحكام عامة

1. مديرا لدارة المالية ليسمن صلاحيته أن يعطي سلفاً أليّ كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن، بذلك على حساب المستلف يحزر بها سند يُعتبر المحاسب مسوءٍ ولا عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
2. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام التنفيذي خطيً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.
3. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغتها كسلفة شخصية ألي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

الفصل الرابع: المقبوضات

المقبوضات المالية

مادة 44 سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

1. يمنع منعًا باتًا استقبال أي مبالغ نقدية من أي جهة
2. يعتبر المحاسب مسوء ولا عما بعهدته من شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد الشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر.

مادة 45 متابعة حقوق الجمعية

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ 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 استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

مادة 46 آلية التعامل مع الاستثمارات

- في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند ال منشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.
- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد استثمار
- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده
- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة.
- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائيا تسجيل إيراد متنوع

مادة 47 الإيرادات المتنوعة.

- في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى خاف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد متنوع من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الإيراد في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.
- يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متنوع.
- ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبوضات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده
- في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبوضات النقدية المعتمدة..

- بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
- يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متنوع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

مادة 48 الشيكات الواردة

1. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق 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.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة 49 توفير السيولة

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

من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل - بناء على توجيهات

مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل

مادة 50 الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنويًا بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقًا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية. التأمينات والضمانات .

مادة 51 أقسام التأمينات أو الضمانات

1. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية

2. أقسام وما فيحكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات وما فيحكمها أو ارتباطات له.

مادة 52 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 قُدمت من أجله صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك

2. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها .

مادة 53 حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة ويراعى العودة إليها وفحصها دوريًا بغية، من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية ويكون مديرا لدارة المالية مسوء ولا 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 54 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 والمرتببات، وتداول النقدية، قواعد الرقابة على الإنفاق وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة 55 تقارير الرقابة المالية

الدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده ومقارنتاً بما كان، وعرضه على مجلسا لدارة مبيّنًا 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 .

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

أحكام عامة

مادة 56 أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه أن ينظم قواعد الصرف، المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. الصرف، الصرف، الصرف، 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 مسوء ولا أمام الأمين العام عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب ٣ الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة 58 إعداد الحسابات الختامية

1. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يومًا قبل نهاية السنة المالية للجمعية
2. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيده بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية
3. يتولى مديرا لدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحًا نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاق مادة 1 التقرير المالي خلال شهر التقرير المالي التقرير المالي
4. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلسا لدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

التقارير الدورية

مادة 59 إعداد التقارير الدورية

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها

وعرضها على الجهات الإدارية الممثلة عدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.

2. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات 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 60 اعتماد التقارير الدورية

1. يقوم المدير العام التنفيذي أو من ينوب أو من ينوب أو من ينوب أو من ينوب عن الإدارة كحدادنا 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

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة 61 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 تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه .

مادة 62 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 63 تجديد عقود 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. ألا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد

الفصل الثامن:

التبرعات والهدايا

مادة 64 التبرعات

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

مادة 65 الهدايا

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

جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis

دليل الإجراءات المالي

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 بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.



جمعية التنمية الأهلية بخليص
Community Development Association in Khleis