



جمعية نور العلمية  
Nour Society

# لائحة السياسات المالية

# لجمعية نور العلمية

معتمد من مجلس الإدارة بتاريخ (٣/٤٤٥هـ)



جمعية نور العلمية  
Nour Society

بسم الله الرحمن الرحيم

## الفصل الأول:

### أحكام عامة وتعريف

مادة (١): تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها التابعة لها.

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

- أ) المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ب) الوزارة: وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.
- ت) النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٣/١٤٣٧هـ المصدق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٩٨) وتاريخ ١٩/٣/١٤٣٧هـ.
- ث) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ٦/١٤٣٧هـ.
- ج) الجمعية: جمعية نور العلمية.
- ح) المجلس: مجلس إدارة جمعية نور العلمية.
- خ) الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية نور العلمية.
- د) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية نور العلمية.
- ذ) الإدارية المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

المادة (٣): تطبق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كلًّ في بابه، وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لو يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## الفصل الثاني:

### السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤): تحدد السنة المالية للجمعية بأثنى عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (٥): تتقييد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة 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 مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ب) إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد الرهن الإجرار... إلخ).
- ت) التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ث) إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- ج) بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- ح) تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
- خ) تعديل الصلاحيات المالية.

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

- أ) نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- ب) التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.



ت) حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

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

### مهام المدير المالي بالجمعية

مادة (٩): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون المدير المالي 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 وأخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

ت) إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠): يتولى المدير المالي 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 المدير المالي 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) للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ) إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.



- ب) إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.  
ث) إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (١٣): للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (١٤): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف المدير المالي 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 وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.

مادة (١٦): يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

#### مادة (١٧):

أ. على المدير المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

ب. حال خلو منصب المدير المالي، يكلف بالمهام المنوطة به المدير التنفيذي، حتى يتم التعيين.

#### التسجيل المحاسبي

#### مادة (١٨):

أ) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.



- ب) تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ت) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- ث) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- ج) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسوب الآلي في مقر الجمعية.

### الأصول الثابتة

: مادة (١٩)

- أ) تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف الازمة المتکبدة لجعل الأصل صالحًا للتشغيل.
- ب) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ت) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يدها المدير المالي وسيرشد في إعدادها بالنسب المئوية الإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- ث) إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة 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.



جمعية نور العلمية  
Nour Society

مادة (٢١) يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد 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 أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٤): يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

### التقارير الدورية

مادة (٢٥)

أ) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية 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) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.

ت) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.

ث) في حال غياب المدير المالي يصدر الرئيس قرار بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.



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

مادة (٢٧): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسوب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع. ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير المالي أو من ينوبه.

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

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

(أ) القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي.....)  
ب كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (٣٠): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و ٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:



جمعية نور العلمية  
Nour Society

- أ. اجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
- ب) تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- ج) تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.



## الفصل الرابع

### الموازنة التقديرية

مادة (٣١) الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتواافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (٣٢) تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

- أ) وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- ب) توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.
- ت) مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعرّف بتلك السياسات.
- ث) أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.
- ج) أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
- ح) المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

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

مادة (٣٤): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية 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 قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل



مشروعًاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

**مادة: (36)**

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام.

**مادة: (37)**

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعًاً متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام.

**مادة: (38)**

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ذي الحجة من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

**مادة: (39)**

بعد 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: (40)**

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

**مادة: (41)**

تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد



الإدارات المالية تقريراً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها ومدى مطابقتها مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

#### مادة(42)

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (٪٥) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير المالي، وما زاد على ذلك حتى (٪٢٥) يرجع إلى مجلس الإدارة.
- ب- التجاوز بمقدار (٪١٥) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير المالي مع الرئيس مجتمعين.

نُكمل الآن \*\*الجزء السادس\*\* من اللائحة المالية لجمعية ميراث العلمية، بنصه الحرفي كما ورد، ابتداءً من:

#### الفصل الخامس:



## الإيرادات

### مادة (٤٣):

ت تكون 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 المالية.
- ح- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- خ- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- د- ما قد يخصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتوفيرها.
- ذ- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ مشروعًا أو برامجهما 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 مراعاة الأحكام المالية التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً لل المادة (٤) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**مادة (٤٦):**

تقوم الجمعية بإعداد البرامج الازمة للقيام بأنشطة استثمارية، وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الازمة.

**مادة (٤٧):**

يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة، وتورد إليه كافة المتصصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية الازمة.

**مادة (٤٨):**

يجب توريد المتصصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل، هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال، وإن كان أقل من ذلك في نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتصصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتصصلات.

**مادة (٤٩):**

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

**مادة (٥٠):**



لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتذرع تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية الالزمة لتحصيلها.

**مادة (٥٤):**

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الادارة أو من يفوضه.

**مادة (٥٥):**

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتُقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يُكلّف بالتحصيل، ويُحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تُحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

**مادة (٥٦):**

يعين على المدير المالي متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها، والقيام بالإجراءات الالزمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

**مادة (٥٧):**

يجوز للجمعية أن تؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.



جمعية نور العلمية  
Nour Society

ت- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها، على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنساب الشروط وأقل 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:

- أ- مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- ب- مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ت- مصاريف الصيانة والنظافة.
- ث- المصاريف الإدارية العمومية.
- ج- مصروفات المكاتب.
- ح- مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- خ- مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- د- مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
- ذ- المصاريف الأخرى.

**مادة (٥٦):**

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- أ- أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- ب- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع المدير المالي.
- ج- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.



د- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل، إلا ما يشمله أحكام المادة (٤٩) من هذه اللائحة.

هـ- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبنود المشترأة أو الخدمات المقدمة.

#### مادة (٥٧):

تُعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

أـ المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس مثل: عقود العمل، الإيجارات، التأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

بـ- مصروفات مقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة مثل: الهاتف، الكهرباء، البريد، وغيرها.

#### مادة (٥٨):

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

أـ نقداً من العهدة النثانية على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.

بـ- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

جـ- 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 ما تم صرفها بخاتم "مدفوع" ليشير إلى سداد قيمتها.

**مادة (٦٠):**

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت 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 شيك لحامليها أو على بياض.
- ج- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- د- إذا كان المستفيد وكيلًا يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام معأخذ صورة من التوكيل.
- هـ- يتم الاحتفاظ بکعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

**مادة (٦٢):**



لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات الالزمة 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 لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

**مادة (٦٤):**

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع المدير المالي للجمعية.

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

**مادة (٦٧):**



يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

**مادة (٦٨):**

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

**أمر الصرف**

**مادة (٦٩):**

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة (النقود أو تحりير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات) توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلّاً حسب اختصاصه دفعها.

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

ويعتبر (سند الصرف) المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، وهو المستند النظمي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

**المصروفات الاستثمارية**



جمعية نور العلمية

Nour Society

مادة (٧٠):

يكون شراء العقارات، والأصول الثابتة وكافة المصاروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات، وبما يتواافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.



## الفصل السابع:

### المشتريات

#### مادة (٧٦):

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينوبه.

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكيد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عرض أسعار أو ما يراه مجلس الإدارة.

#### مادة (٧٣):

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصالحيات.

#### مادة (٧٤):

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

#### مادة (٧٥):

للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصالحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصالحيات.



جمعية نور العلمية  
Nour Society

## مادة (٧٥):

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



## الفصل الثامن:

### العهد المستديمة والموقتة والسلف

#### مادة (٧٦):

يجوز صرف عهدة مستديمة من الرئيس أو من يفوظه؛ لمواجهة المصاريف التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد في القرار:

أ- الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

ويحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من العهدة.
٢. مبلغ العهدة.
٣. الغاية من العهدة.
٤. تاريخ انتهاء العهدة.
٥. أسلوب استردادها.

ب- تُسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

ت- تُسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تُسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

ث- تُصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه 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، ويُستثنى من ذلك الحالات التي



يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي، 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 (٥٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية شهر ذي الحجة.

**مادة (٧٩):**

يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي، وفي نهاية كل عام بواسطة المدير المالي.

**مادة (٨٠):**

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة للمسؤولين عن هذه الإدارات بهذه اللائحة، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة.

ويُحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

**مادة (٨١):**

يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تُصرف في الأغراض المخصصة لها.

**مادة (٨٢):**

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة، ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس والمدير المالي 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- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد، كما يجب أن يحضر كفیلاً من أحد موظفي الجمعية، وتكون مدة السداد سنة.

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عَهْد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وكفيله، وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ث- من الممكن أن يُمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يُخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (٥٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تُمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

**مادة (٨٤):**

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يُعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تُقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عاديّة دون تحرير سندات بها يُعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

**مادة (٨٥):**

على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردّها، وتنذر



جمعية نور العلمية  
Nour Society

العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الجمعية.



**الفصل التاسع:**  
**التأمينات.**

**مادة (٨٦):**

تنقسم التأمينات إلى قسمين:

**أولاً: تأمينات للغير:**

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافلات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

**ثانياً: تأمينات لدى الغير:**

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

**مادة (٨٧):**

تُسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، وترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينوبه.

**مادة (٨٨):**

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها، على أن تسترد كلّاً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

**مادة (٨٩):**

تحفظ صكوك التأمينات ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة منها في ملف خاص للرجوع إليها، ويراعى فحصها دوريًا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها.



## الفصل العاشر:

### الصندوق.

**مادة (٩٠):**

يُنشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات، والعقود المبرمة بين الجمعية والغير، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، والأوراق التجارية طويلة الأجل ذلك.

ولا يتم فتحها إلا بمفاتيح أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد المدير المالي.

**مادة (٩١):**

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

**مادة (٩٢):**

يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن الآتي:

١. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
٢. إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
٣. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، ودفاتر الشيكات، والكشفات، ودفاتر الصندوق، وسندات الصرف، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
٤. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
٥. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.



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

**٧. مادة (٩٣):**

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتصولات؛ إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع المدير المالي مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

**مادة (٩٤):**

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- أ. كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدي، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى.
- ب. كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب توارikh الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

**مادة (٩٥):**

يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يُعتبر من أموال الجمعية، وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

**مادة (٩٦):**

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده



شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تُسلم من عهده إلى مساعدته، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تُصدر في هذا الشأن. وفي حالة تغيير أمين الصندوق -وفاته أو نقله- يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية، وعمل محاضر الجرد اللازم.

#### مادة (٩٧):

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، ويكون الجرد شاملًا لجميع محتوياته، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتُقيد في حساب مستقل حتى يُبرر أمين الصندوق سبب وجودها، ويُرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات الالزمة لتحديد المسئولية، ويُطبق مبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

#### مادة (٩٨):

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فوراً إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات الالزمة لتحديد المسئولية.



## الفصل الحادي عشر: المخازن

مادة (٩٩):

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (١٠٠):

تُسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (١٠١):

تم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفحائي بواسطة القيد المنظم في السجلات، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن ذلك.

مادة (١٠٢):

يُجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

مادة (١٠٣):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظفي المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثاني عشر: الرقابة المالية



## المراجعة الداخلية

### مادة (١٤):

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.

### مادة (١٥):

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته، وعمل جدول زمني بذلك.

### مادة (١٦):

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه معنّياً، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافها المرسومة.
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.



د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.

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

ر- التتحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية لدى الغير ومستحقاتها، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

**مادة (١٠٧):**

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يُكلف بها من قبل الرئيس وترتبط بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

### **مراقب 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):**

يراجع المحاسب القانوني حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة، ويُقدم التقارير اللازمة عن سير العمل مراجعةً مستمرة.

**مادة (١١٠):**



يحق للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات الرسمية، والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات من إدارات الجمعية المختلفة، والتي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى الجمعية تيسير مهمة المراقب في ذلك.

**مادة (٣٣):**

في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبيه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

**مادة (٣٤):**

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 (٣٥):**

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.



جمعية نور العلمية  
Nour Society

## الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

### مادة (١٤):

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ثم يصدر الرئيس التعليمات الازمة لتنفيذها.

### مادة (١٥):

يُجرى العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

### مادة (١٦):

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله...