

الرقم : _____ التاريخ : / / ١٤٥٦ المشفوعات :
الموضوع : _____

اللائحة المالية



قواعد عامة

مادة ١: يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك: -

الإدارة: جمعية الوقاية من التدخين بالرس "صفاء".

مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية، وإدارته

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدورها.

الموازنة التقديرية للجمعية: هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.

الخطة المالية للجمعية: هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (٣ - ٥ سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.

أحكام عامة

مادة ٢: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحکام الرقابة الداخلية عليها.

مادة ٣: تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام.

مادة ٤: تضع المنشأة نظاما يكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار.

مادة ٥: إدارة الشئون المالية هي الإدارة المنوط بها تنفيذ اللائحة المالية وللمسؤول عن حسن تنفيذ كافة لوائح المنشأة.



مادة ٦: المدير المالي هو المسئول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة إحكام هذه اللائحة وله كافة الصلاحيات التي تمكّنه من تطبيق ذلك وفق أحكام معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة ٧: تتلزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربع سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية، بحد أقصى في ٢٥ من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المدقق الخارجي)، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم.

مادة ٨: تتلزم إدارة الشئون المالية بتطبيق النظام المالي سواء يدوياً أو آلياً بالشكل الذي يتبع إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية.

مادة ٩: يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة (منخفضة المخاطر) تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات مدير الشئون المالية والاستثمار في الجمعية.

مادة ١٠: الدفاتر التالية - دفاتر ذات قيمة - تنظم بتعليمات من المدير المالي طريقة تموينها وطبعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو الحشو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الكريكتور)، وهي: -

١. دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.

٢. دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف.

٣. دفاتر مستندات القبض.

٤. دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية.

٥. دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن.

٦. دفاتر فواتير البيع.

٧. دفاتر عقود المستأجرين.



مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

مادة ١١: تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر التاسع من كل سنة هجرية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه نهاية الشهر العاشر "شوال" من ذات السنة المالية.

مادة ١٢: تكون الموازنة التخطيطية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية:-

١. الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري.
٢. الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.
٣. الموازنة النقدية: وتبين المقبولات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال العام.

مادة ١٣: يصدر المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعتمدها على إدارات الجمعية، وهكذا تتولى كل وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للمدير المالي.

مادة ١٤: تتولى الشؤون المالية المراجعة المالية لكشف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.

مادة ١٥: تتولى إدارة الشؤون المالية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى المدير التنفيذي.

مادة ١٦: يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره قبل نهاية الشهر العاشر "شهر شوال" من السنة المالية.

مادة ١٧: إدارة الشؤون المالية مسؤولة عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي اخراج قد يظهر شهرياً.

مادة ١٨: يتم تحصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعى من الأنشطة الاقتصادية للجمعية، وهكذا تمسك الأقسام المالية المتتابعة لهذه الأنشطة السجلات الالزمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها.

مادة ١٩: يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة ٢٠: تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة إلى حسابات رئيسية وعامة وتجميعية وبنود.



الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

مادة ٢١: يتم مراقبة الموازنة التخطيطية والمشروعات الاستثمارية مع بيان أوجه القصور إن وجد للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم مع إعطاء الأولوية للمشروعات التي بدا العمل بها وفق نسبة إسهامها والإيرادات المتوقعة منها أو المرتبة عليها، ولا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود موازنة الاستثمار كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة من المدير التنفيذي وإخطار المدير المالي.

مادة ٢٢: يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بما على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة ٢٣: تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية مقبلة على أن يتم في نهاية الشهر الثاني عشر من السنة المالية تجديد الارتباطات الموازنة الاستثمارية ليعمل بها في العام الجديد.

مادة ٢٤: يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالي القادم في نهاية الشهر العاشر من السنة المالية الحالية وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهريه يتم الصرف وفق معدلات موازنة العام المالية المنصرم وحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

الأصول الثابتة

مادة ٢٥: تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول.

مادة ٢٦: تجرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية، وت تكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية:

١. الارضي.
٢. المباني والمرافق.
٣. الآلات والمعدات.



- ٤. عدد وأدوات صغيرة.
- ٥. وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.
- ٦. أثاث وأدوات مكتبية.
- ٧. أصول حيوية.
- ٨. أصول ثابتة تقرر استبعادها.
- ٩. أصول أخرى.

مادة ٢٧: تطبق إدارات الجمعية نسبة الإطفاء (الإهلاك) التي تصدرها مؤسسة الزكاة وتعتمد تلك النسب من مجلس الإدارة.

مادة ٢٨: يفوض مدير الإدارة المالية بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية.

مادة ٢٩: مشتريات الأصول أقل من (٣٠٠ ريال سعودي) لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصروفات وترافق من خلال إدراجها في سجل العهد، ويكلف المدير المالي للجمعية بوضع نظام محكم للقيد في سجل العهد والذي يمسك طرف الشئون الإدارية للجمعية بالمركز الرئيسي ولدي مندوبها بفروع الجمعية.

إجراءات الصرف

مادة ٣٠: لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقاً للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف إذا كان الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي، ويجوز في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

مادة ٣١: تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصالحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة.

مادة ٣٢: يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية: -

١. شيكات أو أوامر صرف البنوك (على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذون الصرف واعتمادها باستخدام الأقلام الجافة ذات السن الكروي وذات اللون الأزرق).
٢. إنخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي للجمعية.
٣. نقداً في حدود النظام المقرر للسلف المستديمة والموقته أو عن طريق مندوب الصرف أو أمانة الخزن.



مادة ٣٣: يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعين (أول وثان) مطابقاً لنماذج التوقيعات المبلغة للبنوك والخزن المعتمدة من المدير التنفيذي. كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع (الثاني) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من إن المبلغ كتابة وأرقاماً وأسم المستحق بالشيكات وأذون الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.

البنوك والإجراءات البنكية

مادة ٣٤: تكلف الشئون المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية، وباعتماد من مجلس الإدارة، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس من يتفق المجلس على ترشيحهم.

مادة ٣٤ ب: يفتح حساب لإدارة الجمعية ويتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على شئون مقر الجمعية ويغول منه أيضاً حسابات المصاريف في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع.

مادة ٣٤ ج: تفتح في كافة الفروع حسابين بنكيين: حساب الإيرادات وآخر للمصاريف ويتم من خلال حساب الإيرادات تحويل أسبوعي لكافة إيرادات الفرع إلى حساب الجمعية الرئيسية بالبنك، أما حساب مصاريف الفرع فيمول من حساب إدارة الجمعية في ضوء الموازنة الجارية لمصاريف الفرع.

مادة ٣٥: الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال سنة من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها.

مادة ٣٦: على محاسبي الإدارة المالية بالإدارات الفرعية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذون الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها و Keeptها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية.

مادة ٣٧: يجب أن تكون المصاريف مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة و بتوجيه من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار مستندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة ٣٨: في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه بعد التتحقق من أسباب فقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.



مادة ٣٩: يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو فقدان أو الضياع ناشئاً

عن أسباب قهريّة ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه.

مادة ٤٠: يجوز للمدير التنفيذي أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو إعمال في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً.

مادة ٤١: يتم الصرف النقدي لتعطية التشتريات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية (لا يجوز لخاسبي الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسؤوليتهم عن أحکام الرقابة الداخلية ولعدم تضارب المصالح).

أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أو التحصيل

مادة ٤٢: يحظر على أرباب العهد النقدية وأمناء الخزن ومندوبي الصرف ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طفههم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

مادة ٤٣: تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العاملين تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية (لعدم تضارب المصالح)، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول، وتسرى الأحكام الخاصة بأمناء الخزن ومندوبي الصرف على أمناء العهد المستديمة والمؤقتة، ويرخص بإنشاء العهد المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقا للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهد المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى ٥٠٪ من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الربع سنوية، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة بمعرفة محاسب من الإدارة المالية، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهد إذا رأى المدير التنفيذي ذلك، على أنه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد النقدية في نهاية العام المالي، وينحى المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.



مادة ٤٤: يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصالحيات المالية، على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها ومع عدم تجاوز المدة المحددة لها، ولا يجوز استخدام العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها، ويجب ألا يرخص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.

مادة ٤٥: يتم تكليف المدير المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال (على الأخص تحصيلات العقارات).

إجراءات التحصيل وإثبات الإيراد

مادة ٤٦: تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مركزي لإيرادات الجمعية ويعزى هذا الحساب يومياً بإيرادات كل فرع من فروع البنك بحد أقصى أول يوم عمل لواقعة التحصيل في الفرع.

مادة ٤٧: يتم تحصيل مستحقات المنشاة (الإيجارات وما في حكمها.....) إما نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض، كما يتم التحصيل عن طريق البنك التجارية بناءً على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقاً للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

مادة ٤٨: تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يومياً للبنك أو الخزن – والتي تتولى بدورها توريدتها للبنك في اليوم التالي على الأكثر (أول يوم عمل)، ويفوض المدير المالي للجمعية الحاسب المختص بكل فرع بتظيم الشيكات الخاصة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

مادة ٤٩: يتم قيد المتأخرات بما يتم إيداعه البنك (بنك الجهة المخصصة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية البنك، على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية.

مادة ٥٠: المحصل هو المسئول عن إيداع متحصلاته يومياً وعمل النحو التالي:

في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلى الدوام التالي.

في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يومياً وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك.



مادة ٥١: يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب الجماع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقاً لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تعليمة الرصيد على المحصل حين تسويته مع العميل.

مادة ٥٢: يتولى المحاسب المالي المختص - بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية - إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتاحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بما هذه المتاحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة الازمة.

مادة ٥٣: عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية الازمة لإثبات وإعادة مدionية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية الازمة.

مادة ٥٤: يجوز إصدار شيك بدل فاقد للشيك المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات الازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

مستحقات العاملين

مادة ٥٥: عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثة يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة ٥٦: تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في ٢٥ من كل شهر ميلادي وتغطي الفترة من ٢٠ من الشهر السابق وحتى ١٩ من الشهر الحالي الميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة، وللمدير المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من ٢١ إلى ٢٥ من الشهر، ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا كانت قبل العشرين من الشهر، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا بتوجيه المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.



مادة ٥٧: تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهرياً في الخامس والعشرين من الشهر الميلادي وفقاً للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشئون المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من إدارة الشئون الإدارية.

مادة ٥٨: يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواجه المحدد نظاماً وفي حال تحمل الجمعية لأى غرامة تتبعه للتتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أى كانت قيمتها.

مادة ٥٩: يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقاً للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي، على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأى سبب من الأسباب، أو ان يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة الجمعية، كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بمعرفة المدير التنفيذي للجمعية تحمل ٢٠% عن زيادة في مصاريف الإيجارات المحدد في جدول المرتبات.

معالجة الديون ومحضاتها

مادة ٦٠: تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصالحيات.

مادة ٦١: في حالة استمرار مدینونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

مادة ٦٢: في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معروفة.

مادة ٦٣: يتم إعدام الديون وفق الصالحيات الموضحة في جدول الصالحيات المالية.

مادة ٦٤: يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.



جمعية الوقاية من التدخين بالرس
Smoking Prevention Association in Alrass

الرقم: _____ / التاريخ: / / ١٤٢٤هـ المشفوعات: _____
الموضوع: _____

خطابات الضمان

مادة ٦٥: خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية عن التأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وكذلك خطابات الضمان المقدمة من المستأجرين، يجب أن تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك المرخص لها بذلك. وإذا كانت هذه الخطابات صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن تكون مصدقاً عليها من أحد البنوك المحلية المختصة.

مادة ٦٦: لا يجوز توقيع الحجز على ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان.

مادة ٦٧: يجب مراعاة مطالبة البنك بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة، ويعتبر صاحب العهدة مسؤولاً مسئولية شخصية عما يترب على الإخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (العشرين) هذه اللائحة في ١٨ / ٩ / ١٤٤٣ هـ وتحل هذه اللائحة محل جميع اللوائح المالية الموقعة سابقاً.

