

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمجاردة

المالية والمحاسبية

وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	حمود بن صاحب علي العمري	رئيساً	
٢	سالم بن احمد بن سالم الشهري	نائباً للرئيس	
٣	أحمد بن مصطفى بلقاسم الشهري	أميناً للصندوق	
٤	محمد بن عاطف مده الزيلعي	عضواً	
٥	أحمد بن عمر صالح الشهري	عضواً	
٦	أحمد بن محمد جابر بالبارقي	عضواً	

كما اطلع منسوبو جمعية البر الخيرية بالمجاردة على

المالية والمحاسبية

واقروا العمل بها وعلى هذا جرى التوقيع

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	زاهر بن زهري حسن الشهري	المدير التنفيذي	
٢	أحمد بن حسن مفتي الشهري	المحاسب المالي	
٣	سليمان بن عبدالله البارقي	الباحث الاجتماعي	
٤	سمير بن محمد رمضان الشهري	مسؤول العلاقات العامة	
٥	تركي بن سعيد محمد الشهري	مسؤول الاتصالات الادارية	
٦	منجد محمود الرفاعي	مدقق حسابات	
٧	خالد علي الرعدي	امين المستودع والايتام	
٨	عليه بنت أحمد الشهري	مسؤولة القسم النسائي	

السياسات المالية والمحاسبية
لجمعية البر الخيرية
في محافظة المجاردة



السياسات المالية والمحاسبية

• السياسة المالية العامة للجمعية

- ١- القوائم المالية يتم إعدادها وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشأة غير الهادفة للربح والصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وفقاً للمتطلبات واللوائح والأنظمة الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ٢- السنة المالية للجمعية عبارة عن اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الواحد والثلاثون من ديسمبر ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر وتعد موازين مراجعه كل ثلاثة شهور تتيح للمحاسب القانوني للجمعية الاطلاع وتدقيق الموقف المالي للجمعية



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

دليل الاجراءات الماليه والمحاسبية في الجمعية

أولاً: محاسب الجمعية

ثانياً: تسجيل الأصول والخصوم

ثالثاً : أساس الاعتراف بالمصروفات والإيرادات

رابعاً: البنوك

خامساً : العهد النقدية

سادساً : التبرعات العينية والخدمية

سابعاً: المستندات المحاسبية

ثامناً: الدفاتر والسجلات المحاسبية

تاسعاً: لجان الجرد

عاشراً: الميزانية والحساب الختامي

أحد عشر: نسب الاستهلاك السنوي

ثاني عشر : الصلاحيات المالية

تكليف محاسب الجمعية بما يلي:

- ١- إمساك دفاتر تسجيل القيود المحاسبية المتعلقة بالعمليات المالية التي تجريها الجمعية وذلك وفقاً للمبادئ واللوائح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
- ٢- إجراء التسويات اللازمة للمصروفات والإيرادات المقدمة والمستحقة وتسجيل كافة الحسابات بدفتر اليومية تمهيداً لإقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر وإعداد ميزان المراجعة كل ثلاثة أشهر تمهيداً لإقفال السنة المالية في الوقت المحدد
- ٣- إعداد الميزانية التقديرية للعام المالي التالي

ثانياً : تسجيل الأصول والخصوم

تقيد الجمعية أصولها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية وتقيد التزاماتها الجارية بالقيمة المتوقعة سدادها مستقبلاً

ثالثاً : أساس الاعتراف بالإيرادات والمصروفات

• الإيرادات

- يتم الاعتراف بتحقيق الإيراد إذا تهيأت للجمعية إمكانية التصرف في المورد وسلطه إدارته سواء تم قيده بعاملي الوقت أو الاستخدام ما لم توجد هناك شروط يجب استيفائها مسبقاً قبل التصرف في الإيراد فلا يتم الاعتراف به وتثبت على أنها التزامات (إيرادات مؤجلة) لحين استيفاء الشروط وأن ثم إثباتها كإيرادات غير مقيدة أو مقيدة
- يتم الاعتراف بتبرعات الوقف واعتبارها مقيدة بصفه دائمة
- يتم الاعتراف بالتبرعات العينية وإثباتها بالقيمة العادلة أو القيمة القابلة للتحقق في حال السلع المستعملة

• المصروفات

تتضمن المصاريف العمومية والإدارية المصاريف المباشرة وغير المباشرة والتي لا تتعلق بشكل مباشر بأنشطة وبرامج الخدمات المقدمة من قبل الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح المتعارف عليها ، ويتم توزيع المصاريف إذا دعت الحاجة لذلك بين المصاريف

العمومية والإدارية ومصروفات برامج الخدمات على أساس ثابت
منطقة عسير - محافظة المجاردة | bralmjardh |

ص.ب ١٤٠ الرمز البريدي ٦١٩٣٧ - هاتف : ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩١ - فاكس : ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩٠ - جوال : ٠٥٠٤٦١٥٨٧٩

٣٣٠٠/١ (فرع ٣٢١) التبرعات ٣١٥٧/٥ - الزكاة ٣١٥٨/٣ - كفالة أسرة ٤٥٥٨/٣ - إفطار صائم ٤٥٥٧/٥ - مساعدة الشباب على الزواج ٣٣٠٠/١
كفالة يتيم ٨١٨١/٠ - الصدقة الجارية ٤٥٩٨/٩ - برج الخير ٨٥/١ - وقف الوفاء (المول التجاري) ٤٨٠٠/٤

رابعاً : البنوك

- ١- تقوم الجمعية بفتح حساب أو أكثر لها في احد البنوك المحلية باسم الجمعية بعد اخذ الإذن من الوزارة ويتم إيداع جميع إيرادات الجمعية في هذه الحسابات
- ٢- يتم ايداع الايرادات في حساب الجمعية فوراً استلامها ولايجوز بقائها في عهدة امين الصندوق اكثر من يوم وان كان اليوم التالي احد العطلات الرسمية فيتم ايداعها فور انتهاء هذا العطلات .
- ٣- لايجوز الصرف من الايرادات النقدية مباشرة السحب من البنوك يكون عن طريق شيكات موقعة من أمين الصندوق بصفه اساسية مع الرئيس او نائبة متضامنين
- ٤- يتم مطابقه الرصيد البنكي في دفاتر الجمعية مع كشوف حسابات البنك واعداد مذكرات تسوية أن وجدت

خامساً العهدة النقدية

- ١- يجوز لأمين العهدة بعد موافقة مجلس الادارة الاحتفاظ بعهدة نقدية للنفريات المصرفيات الادارية والعمومية
- ٢- يتم تسوية العهدة ومطابقتها مع سندات الصرف حال انتهائها
- ٣- لا يتم منح أي عهده جديدة الا بعد تصفية العهده السابقة
- ٤- يلزم تصفية جميع العهد في نهاية السنة المالية للجمعية واعداد محضر بذلك

سادساً : التبرعات العينية

- ١- تقدر جميع التبرعات العينية فور استلامها بموجب محضر تقدير عيني حسب سعر السوق السائد وقت الاستلام
- ٢- تسجيل التبرعات العينية او الخدمات كاحد مصادر ايرادات الجمعية عن طريق اذن اضافته عيني وعند صرفها تسجل بموجب أذن صرف عيني

سابعاً المستندات المحاسبية

١- سند قبض نقدي

٢- سند استلام نقدي

٣- سند استلام عيني

منطقة عسير - محافظة المجاردة | bralmjardh | f t i s y

ص.ب ١٤٠ الرمز البريدي ٦١٩٣٧ - هاتف : ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩١ - فاكس : ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩٠ - جوال : ٠٥٠٤٦١٥٨٧٩

٥٠٥٧/٥ - مساعده الشباب على الزواج ٣٣٠٠/١

٤٤١٨٠٣٦٢٠٠٠١٠٤ - كفالة يتيم ٨١٨١/٠ - الصدقة الجارية ٤٥٩٨/٩ - برج الخير ٨٥/١ - وقف الوفاء (المول التجاري) ٤٨٠٠٠/٤

- ٤- أذن إضافي عيني
- ٥- أذن صرف نقدي وشيكات
- ٦- أذن صرف عيني
- ٧- سند استلام اشتراكات الأعضاء

ثامناً: الدفاتر والسجلات المحاسبية

تقوم الجمعية بإمساك الدفاتر المحاسبية المعمول بها حسب الهيئة العامة للمحاسبين القانونيين في السعودية

١- دفتر اليومية وهو الدفتر التي تسجل فيه جميع عمليات الجمعية من مقبوضات ومدفوعات نقداً أو عينا أو شيكات على أن يشتمل سند القيد اليومي على كافة المستندات الدالة على مجموع المقبوضات سواء نقداً أو عينا وكذلك المستندات الدالة على الصرف نقداً أو شيكات أو عينا وتعتبر الخانات التحليلية الواردة بدفتر اليومية كحسابات أستاذ أجماليه يتم ترحيل مجاميعها في نهاية كل شهر إلى دفتر الأستاذ العام ويتم استخراج ميزان مراجعه شهري من دفتر الأستاذ العام

٢- سجل اشتراكات العضوية وتسجل فيه كافة المبالغ التي تقوم الجمعية بتحصيلها من أعضائها العاملين أو المنتسبين كاشتراكات في سجل اشتراكات العضوية وتسجل في حساب الاشتراكات بالأستاذ العام

٣- سجل الأصول الثابتة وتسجل فيه كافة الأصول الثابتة للجمعية في سجل تاريخي يخص فيه صفحه أو أكثر لكل أصل وتسجل في حساب الأصول الثابتة بالأستاذ العام

٤- سجل التبرعات العينية وتسجل فيه كافة التبرعات العينية الواردة إلى الجمعية في سجل التبرعات العينية لإثبات الوارد والمنصرف منها وتسجل في حساب التبرعات العينية بالأستاذ العام

٥- دفتر الصندوق وتسجل فيه كافة مقبوضات ومدفوعات الجمعية النقدية في سجل حركه الصندوق لمراقبه الرصيد اليومي لحركة الصندوق وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام

٦- دفتر الأستاذ العام وتسجل فيه العمليات التي تتم بين الجمعية والغير في دفتر الأستاذ العام مبوبة في شكل حسابات ويثبت في كل حساب منها العمليات الخاصة به وذلك بترحيلها من دفتر اليومية العامة إلى هذا الدفتر حيث يمكن استخراج نتيجة هذه العمليات بسهولة

منطقة عسير - محافظة المجاردة | bralmjardh | f t i y

ص.ب ١٤٠ الرمز البريدي ٦١٩٣٧ - هاتف : ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩٠ - فاكس : ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩٠ - جوال : ٠٥٠٦١٥٨٧٩

١٤٠٠ (فرع ٣٢١) التبرعات ٣١٥٧/٥ - الزكاة ٣١٥٨/٣ - كفالة أسرة ٤٥٥٨/٣ - إفطار صائم ٤٥٥٧/٥ - مساعدة الشباب على الزواج ٣٣٠٠/١

كفالة يتيم ٨١٨١/١ - الصدقة الجارية ٤٥٩٨/٩ - برج الخير ٨٥/١ - وقف الوفاء (المول التجاري) ٤٨٠٠٠/٤ - ٤٤١٨٠٣٦٢٠٠٠١٠٤



برالمجاردة AL-Majardah Ber

- في أي وقت وترصد الحسابات المدرجة في دفتر الأستاذ العام شهرياً تمهيداً لاستخراج موازين المراجعة الشهرية وتسجل في حساب الصندوق بالأستاذ العام
- ٧- دفتر أستاذ البنوك تسجل فيه كافة العمليات النقدية (نقداً أو شيكات) إيراداً أو منصرفاً في سجل حركة البنك لمراقبه الرصيد اليومي لحركة البنك عقب كل عملية وتسجل في حساب البنك بالأستاذ العام
- ٨- سجل العهدة تتم مراقبه العهد التي يتسلمها احد موظفي الجمعية ومتابعه حركتها بناء على سجل عهده مستقل خاص بهذا الغرض وتسجل في حساب العهد بالأستاذ العام
- ٩- تخصص الجمعية سجلاً مستقلاً لمراقبه حركه الوارد والمنصرف من الزكاة
- ١٠- يتم ترصيد السجلات في نهاية كل شهر وتستخرج موازين مراجعه شهرية وبصفه دورية من واقع هذه السجلات
- ١١- يلزم تصديق السجلات المحاسبية من قبل رئيس الجمعية أو من المسئول المالي بعد ترقيمها وختمها بختم الجمعية

تاسعاً: لجان الجرد

تشكل لجنة الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد الموجود بالصندوق والعهدة وذلك في الحالات التالية:

- ١- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك
- ٢- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع بها بالبيع بناء على محضر اللجنة يتم خصم الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة ويلزم إشعار الوزارة بذلك قبل وبعد الإتلاف
- ٣- تغيير أمين الصندوق
- ٤- جرد الأصول الثابتة للجمعية
- ٥- انتهاء السنة المالية
- ٦- الجرد المفاجئ

عاشراً: الميزانية الحساب الختامي:

نصت المادة الثانية الخمسون من لائحة الجمعيات والمؤسسات الأهلية على أن يتم أعداد الحساب الختامي للجمعية عن طريق أحد مكاتب المحاسبين القانونيين السعوديين على أن يقدم الميزانية الختامية للسنة المالية إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية والذي يقوم بدوره بدراستها وكذلك الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد والتصديق عليها وعرضها على مجلس العموم لاعتمادها ومن ثم يتم رفعها إلى الوزارة ، وعلى الجمعية أن تقدم كافة التسهيلات لمكتب المحاسب القانوني لتمكنه من أداء عمله ، وعلى مكتب المحاسبة مراعاة الآتي:

- ١- السنة المالية اثنتي عشر شهرا تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الواحد والثلاثون من ديسمبر من كل عام
- ٢- فحص حسابات الإيرادات والمصروفات للسنة المالية المعنية مع عقد المقارنات مع السنة المالية السابقة
- ٣- فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عليها الميزانية
- ٤- فحص إيضاحات مصروفات الجمعية
- ٥- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية وقسط الاستهلاك السنوي ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافات أو استبعادات وبيان التاريخ في الحالتين
- ٦- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير المعدة لذلك وإظهار قيمة المخزون ضمن كشوفات الجرد
- ٧- إعداد كشوفات بايرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حده مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل
- ٨- فحص إيضاحات ممتلكات الجمعية من العقارات كل على حده
- ٩- بيان الإعانات التي حصلت عليها الجمعية من الوزارة
- ١٠- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة
- ١١- مراجعة الحسابات مستنديا ومحاسبيا للسنة كاملة
- ١٢- مصادقة مكتب المحاسبة على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي

أحدى عشر : الممتلكات والمعدات

تظهر الممتلكات والمعدات بسعر التكلفة بعد تنزيل الاستهلاكات المتراكمه عدا الاراضي المسجلة بسعر التكلفة ، وتعتبر مصاريف الاصلاح والصيانة مصاريف ايرادية ، أما مصاريف التحسينات فتعتبر مصاريف رأسمالية ويتم اهلاكها بطريقة القسط الثابت وفقا لمعدلات الاهلاك التالية :-

الاصل الثابت	نسبة الاهلاك
مباني	٤ %
تجهيزات مباني	١٥ %
سيارات	٢٠ %
اثاث	١٠ %
اجهزه كهربائية	١٥ %
اجهزه حاسب	٢٠ %

١- يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفتريا ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمتها دفتريا وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية

٢- يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الأصول الثابتة فإن لم يمض على استخدام هذا الأصل عدة شهور من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلا

٣- يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته الدفترية ومازال قيد الاستعمال بنفس السنة السابقة بعد إعادة تقديره دفتريا وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية

٤- يحسب قسط الاستهلاك للموجودات التي لم تستخدم طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المتويزة المحددة لهذا الموجود



برالمجاردة

AL-Majardah Ber

ثاني عشر: الصلاحيات المالية :

- ١ - السياسات المالية
- ٢ - التوقيع على الحسابات البنكية
- ٣ - أموال الجمعية
- ٤ - ممتلكات الجمعية
- ٥ - المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة
- ٦ - الميزانية التقديرية
- ٧ - الميزانية العامة والحساب الختامي

م	بدأ الصلاحية	يقترح ويوصي	يعتمد	ينفذ
١	التصديق على الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية	مجلس الإدارة أو وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٣	الموافقة على الاندماج أو التقسيم	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٤	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٥	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٦	استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٧	حل أو تصفية الجمعية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٨	تغيير أو تعديل أهداف الجمعية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٩	تحديد راتب المدير التنفيذي والمحاسب	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
١٠	تعديل بداية ونهاية السنة المالية	مجلس الإدارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية
١١	اختيار مراقب الحسابات	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الشؤون المالية

٢- التوقيع على الحسابات البنكية

تلتزم الجمعية بفتح حساب رئيسي من احد البنوك على أن يكون توقيع أمين الصندوق على كافة الشيكات والمعاملات البنكية أضافه إلى توقيع الرئيس أو نائبه متضامنين

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصى	يعتمد	ينفذ
١	استثمار فائض السيولة الذي يحدث خلال السنة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	اختيار البنوك التي تتعامل معها الجمعية	المدير المالي / المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣	فتح الحسابات البنكية وإلغاؤها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٤- ممتلكات الجمعية

بند الصلاحية	يقترح ويوصى	يعتمد	ينفذ
الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء المستلزمات الاستهلاكية في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
حتى (١٠٠٠٠)	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
أكثر من (١٠٠٠٠)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
الأمر بالشراء وترسية عقود المشتريات لشراء الأصول الثابتة : في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية			
حتى (٥٠٠٠٠)	القسم المختص	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
أكثر من (٥٠٠٠٠)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
إعدام الديون وإهلاكها	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
شطب / قرار بعدم صلاحية الأصول الثابتة للخدمة : بعد أخذ رأي الفنيين			
حتى (١٠٠٠٠)	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
أكثر من (١٠٠٠٠)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
التصرف في بيع الأصول الثابتة : بعد أخذ رأي الفنيين			
حتى (٥٠٠٠)	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
أكثر من (٥٠٠٠)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
البيع بخسارة (أصول الجمعية)	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
التأمين على الأصول الثابتة والمتداولة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٥- المقبوضات والمدفوعات والعهد المستديمة والمؤقتة

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصى	تعتمد	ينفذ
١	اعتماد التصالح أو التنازل أو فسخ العقود إذا ترتبت عليها خسارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	اعتماد التسويات المالية المتعلقة بمصروفات وإيرادات سنوية سابقة	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٣	التصريح بصرف عهده نقدية مستديمة أو مؤقتة وتحديد سقفها وإلغاؤها	المدير المالي / أمين الصندوق	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤	تشكيل لجان الجرد الدوري والمفاجي واعتماد نتائجها	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٥	اعتماد كشوف الرواتب وصرف مستحقات العاملين	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية
٦	إلغاء شيك وإصدار بدل فاقد لشيك وإيقاف صرف شيك	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٧	اعتماد الصرف النقدي حتي (١٠٠٠٠) ريال	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية

٦- الميزانية التقديرية

م	بند الصلاحية	يقترح ويوصى	يعتمد	ينفذ
١	إعداد الموازنة	المدير المالي / أمين الصندوق	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٢	المصادقة على الموازنة التقديرية للسنة المالية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية
٣	الارتباط بالتزامات ماليه على موازنة سنوات مقبلة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٤	أضافه اعتماد للموازنة لمقابلة نشاط جديد	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الشؤون المالية



م	بند الصلاحية	يقترح ويوصى	يعتمد	ينفذ
١	دعوة الجمعية العمومية للتصديق على الميزانية والحسابات الختامية وإبراء الذمة	رئيس مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	المدير التنفيذي
٢	إعداد تقرير عن نشاط الجمعية خلال السنة المالية للعرض على مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الشؤون المالية
٣	إرسال الميزانية والحسابات الختامية بعد التصديق عليها إلى الجهات الحكومية	المدير المالي / أمين الصندوق	المدير التنفيذي	الشؤون المالية
٤	اعتماد جرد الأصول وتقييم المخزون	المدير المالي	المدير التنفيذي	الشؤون المالية