



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "   
المسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٧١٠

## دليل العمل في الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "

١٤٣٨ هـ

تم إعداد هذا الدليل من قبل مركز الخبرة العالمية للتدريب والاستشارات  
جوال: ٥٩١٩٩٢٩٣٩.

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	المحتويات
٤	كلمة
٥	الهدف من الدليل
٦	المسميات والمصطلحات
٧	المحور الأول (التعريف بالجمعية)
١١	المحور الثاني : العضويات وضوابط قبول المستفيدين
١٣	المحور الثالث : سياسات الجودة في الجمعية
١٥	المحور الرابع : سياسات وإجراءات التوظيف في الجمعية
١٦	المحور الخامس : السياسات المالية للجمعية
٢٢	المحور السادس : أحكام عامة

## كلمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الانبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .. أما بعد:  
يفضل من الله وتوفيقه قمنا بإنشاء الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة " كأول جمعية نسائية بالمحافظة.. وحيث أن كل ما أعطانا الله من نعمه فهي أمانة لدينا، يجب علينا حفظها واستعمالها وفق ما أراد منا المؤمن وهو الله جل في علاه. كأمانة الصحة والمال والعلم والأسرة والعمل وغيره. فكل منا أمانة عند الآخر.. فالاطمئنان على الجار أمانة وتفقد الأرحام أمانة. وأبناؤنا أمانة لدينا. وكذلك الدين، ومن هذا المنطلق تم اختيار مسمى " أمانة " ليكون كل فرد هو أمانة في مجتمعه وتكون نحن بذلك كالبنيان الذي يشد بعضه بعضاً.  
قال صلى الله عليه وسلم " المؤمن للمؤمن كالبنيان يشد بعضه بعضاً " أخرجه البخاري وصححه الألباني.  
وحيث أن كل عمل لابد له من دليل ينظمه ويوضح إجراءاته تم وضع هذا الدليل ..  
سائلين الله العلي القدير التوفيق والسداد والاحلاص ..

رئيسة مجلس إدارة

الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "

رسماء بنت سفر العتيبي

## المادة (١) الهدف من الدليل:

يسعى هذا الدليل الى التعرف بالجمعية من حيث الأنشطة والرؤية والرسالة والأهداف، وتحديد الإجراءات والمهام الخاصة بكل نشاط إداري مرتبط بأداء الجمعية، كما يسعى إلى تحديد كافة العمليات والمعايير التي من خلالها يتم تنفيذ هذه المهام وهذه الإجراءات وينقسم هذا الدليل الى عدة محاور كالآتي:

### محاور الدليل:

- ❖ المحور الأول: التعريف بالجمعية.
- ❖ المحور الثاني: العضويات وضوابط قبول المستفيدين.
- ❖ المحور الثالث : سياسات الجودة في الجمعية.
- ❖ المحور الرابع : سياسات وإجراءات التوظيف في الجمعية.
- ❖ المحور الخامس : السياسات المالية للجمعية.
- ❖ المحور السادس : أحكام عامة

المادة ( ٢ ) :

المسميات والمصطلحات:

تكون للمسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذا الدليل للدلالات والمعاني الواردة إزاء كل منها:

المسمى / المصطلح	الدلالة / المعنى المقصود
الجمعية	الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "
مجلس الإدارة أو المجلس	مجلس إدارة الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "
الجمعية العمومية	الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل ، بشرط تسديد رسوم العضوية .
أمانة	الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "
الوظيفة	مجموعة من المهام والواجبات ذات مسمى محدد ومعتمد في ميزانية الجمعية
الموظف	الشخص المعين على وظيفة معتمدة في ميزانية القوى العاملة بالجمعية وهو المعني بعملية التقييم
الموظف الجديد	الشخص المعين أثناء فترة التجربة إلى حين تثبته للعمل في الجمعية
الرئيس	رئيس الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "
نائب الرئيس	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "
العضو	عضو مجلس إدارة الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "
أمين الصندوق	أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين تم اختياره أميناً للصندوق.
مدقق الحسابات الخارجي	هو مكتب محاسب معتمد مصرح له بالعمل في المملكة العربية السعودية.

## المحور الأول (التعريف بالجمعية)

المادة (٣): التعريف بالجمعية

أولاً: ماهي " أمانة " ؟

هي أول جمعية نسائية بمحافظة عفيف..

وتسعى لخدمة المجتمع المحلي عن طريق ما تقدمه من خدمات منظمة كالتالي :

- رعاية الفئات المختلفة في المجتمع حسب احتياجاتهم .
- رفع المستوى الاجتماعي والاقتصادي والثقافي لأبناء وبنات المحافظة.
- العناية بالمشاريع الصغيرة التي تستهدف الأسر المحتاجة لتكون منتجة .
- تقديم الإعانات اللازمة للأسر المستهدفة.
- تقديم الرعاية الصحية للمرضى وكبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.
- رعاية الأرمال والفقراء مادياً واجتماعياً وثقافياً.
- تقديم المساعدات العينية والنقدية والاستشارات الأسرية لأسر السجناء.
- تقديم التوعية الاجتماعية والنفسية والأسرية لأبناء وبنات المحافظة.
- دعم أصحاب المواهب في صقل مواهبهم والاستفادة منها في خدمة المجتمع .
- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالمشكلات التي تواجه أبناء وبنات المحافظة واحتياجاتهم على جميع الأصعدة .
- دعم العمل الخيري والتطوعي بين أفراد المجتمع.
- إشراك الخريجين والخريجات في برامج الجمعية ومنحهم فرصة لتقديم نماذج مشرفة على مستوى المحافظة .

ثانياً: أعضاء مجلس الإدارة

مجلس إدارة (أمانة):

١- رساء سفر مطر العتيبي (رئيسة مجلس الإدارة)
٢- نعيمة محمد حمود العتيبي (نائبة الرئيس)
٣- سارة سويلم نامي العتيبي (أمينة الصندوق)
٤- نوال صالح عبدالله لتميمي
٥- أمل مخلد خويتم العتيبي
٦- العنود محمد العقيلي العتيبي
٧- نصرا سيف عبدالله الكثيري
٨- عقاف غازي عايض القسامي
٩- مئي معضد خضير العتيبي

ثالثاً: الرؤية والرسالة:

الرؤية: محاربة الفقر والجهل والتسول ورفع الوعي المجتمعي بالعمل الخيري، ورفع الوعي والطموح لدى الأسر الفقيرة.

الرسالة: مساعدة فئات المجتمع المختلفة عن طريق التعليم والتأهيل والتدريب، والارتقاء بها على كافة المستويات التنموية.



#### رابعاً: القيم:



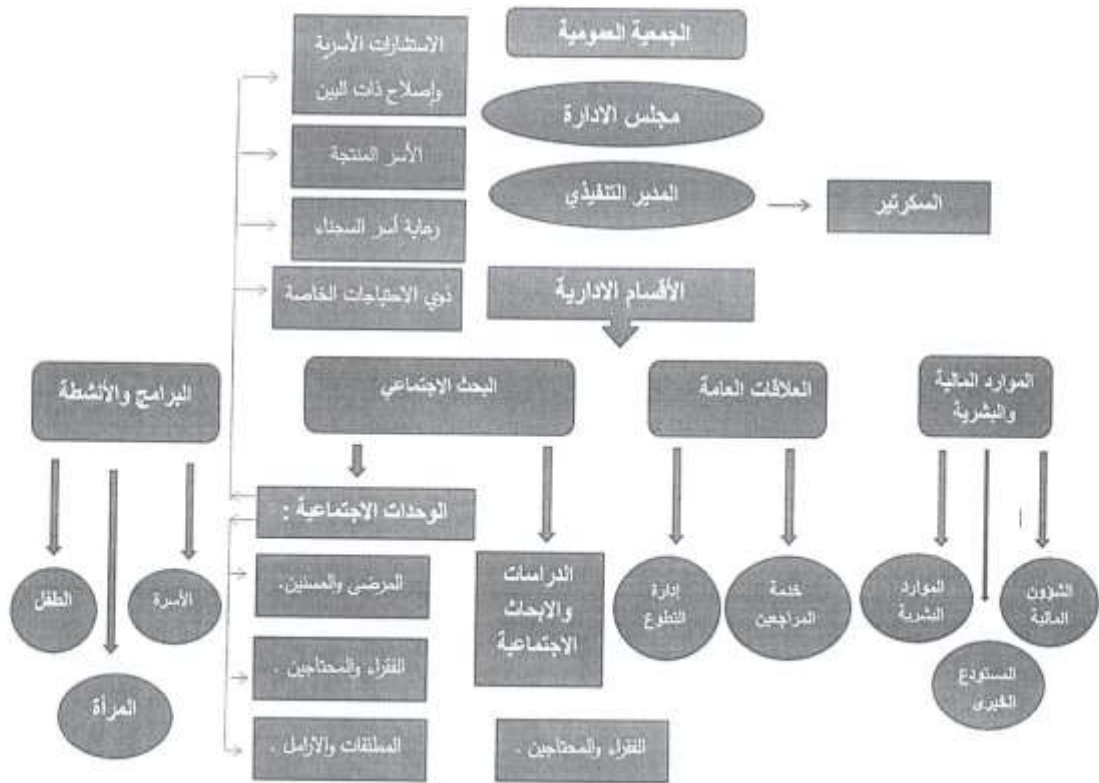
#### خامساً: الأهداف:

تسعى الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف (أمانة) وضمن القوانين المعمول بها في المملكة

العربية السعودية على تحقيق الأهداف التالية:

1. تقديم المساعدات النقدية والعينية للمحتاجين.
2. تأمين السكن والدوام اللازم للأسر المحتاجة.
3. تأهيل وتدريب الشباب من الجنسين ليصبحوا أسراً وأفراداً فاعلة في المجتمع.
4. تلبية احتياجات المعوقين النقدية والعينية من تدريب وتعليم وعلاج.

سادساً: الهيكل التنظيمي (أمانة):



## المحور الثاني : العضويات وضوابط قبول المستفيدين

### المادة (٤):

شروط وضوابط قبول المستفيدين من الجمعية:

١. أن يكون سعودي الجنسية حسب الهوية من دفتر العائلة أو البطاقة الشخصية.
٢. أن يثبت لدى الجمعية إقامة المستفيد في منطقة خدماتها .
٣. أن لا يتجاوز مقدار دخل المستفيد المعدل المطبق في الجمعية حسب قواعد الصرف والإعانات المقررة من مجلس الإدارة.

### المادة (٥):

متطلبات الاستفادة من الجمعية:

- أ - صورة الهوية.
- ب - إثبات مقر السكن (الباحث الاجتماعي- مدرسة الأولاد - عقد الأيجار أو صك الملكية )
- ج - إثبات نوع الحالة.
- د - إثبات مقدار الدخل (كشف بنكي بأخر ٦ شهور) وتعريف بالراتب إن وجد .
- هـ- تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب المساعدة.

### المادة (٦):

العضوية في الجمعية :

- يحق لأي شخص الانضمام إلى عضوية الجمعية بعد تسديد المقابل المالي ..  
وتنقسم العضوية في " أمانة " إلى قسمين :
- العضوية العاملة : مقدار الاشتراك فيها ( ٣٠٠ ريال ) ويلزم العضو العامل حضور الاجتماعات السنوية للجمعية العمومية ويحق له الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ..

- عضوية الانتساب : مقدار الاشتراك فيها ( ١٥٠ ريال) ولا يلزم العضو المنتسب حضور الاجتماعات السنوية ولا يحق له الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .

#### المادة (٧):

شروط العضوية في الجمعية :

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٥. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.
٦. أن يوافق مجلس الإدارة بالجمعية على قبول عضويته لتوفر الشروط المطلوبة.

## المحور الثالث : سياسات الجودة في الجمعية

### المادة (٨): سياسة الجودة في (أمانة):

نسعى في الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف (أمانة) أن تعمل سوياً وفقاً لمنظومة استدامة العطاء، وذلك يبدأ بيد مع أهل الخير لتوفير عوامل النجاح التي تمكننا كفريق من تحقيق أفضل النتائج ضمن مسيرة الجودة والتطوير الاستراتيجي لتقديم الدعم الملائم لتطبيق نظام إدارة الجودة، والمتابعة الدقيقة والمباشرة من مجلس الإدارة ، الأمر الذي ينطلق من رؤيتنا في تقديم الخدمات الإنسانية للمحتاجين وتلبية رغبات المتبرعين وتنفيذ المشاريع الخيرية ومواكبة الاحداث الطارئة ضمن الأسس الشرعية ووفق تعاليم ديننا الحنيف وقيمة السمحة والإنسانية وضمن المتطلبات الحكومية للمملكة العربية السعودية.

### المادة ( ٩ ) : أهداف الجودة (أمانة):

- إن الهدف من تطبيق الجودة في الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة " هو السعي لخدمة المستفيد بشكل مميز مما يشيع ثقافة الجودة بين العاملين في الجمعية، ويحقق الأهداف الاجتماعية للقطاعات الغير ربحية، لذا تسعى " أمانة " من خلال سياستها في الجودة إلى تحقيق التالي:
١. زيادة موارد الجمعية: مراعاة الجودة في تنفيذ البرامج سوف تساهم في القضاء على الهدر وتخفيض التكاليف وتسهم في جذب المتبرعين الذين تقنعهم البرامج الفاعلة على أرض الواقع.
  ٢. رفع مستوى العاملين بالجمعية، الأمر الذي سينعكس إيجاباً على انجازهم، بإشاعة ثقافة الجهد والحزم واحترام العمل والتميز والالتزام والاحترافية وتحقيق الجودة في جميع المراحل.
  ٣. تكوين بيئة تدعم وتحافظ على التطوير المستمر في الجمعية.
  ٤. خفض التكاليف: تتطلب الجودة في الجمعية عمل الأشياء الصحيحة والمناسبة بأقل وقت وتكلفة وجهد.

٥. تحقيق أهداف الجمعية وخاصة الأهداف بعيدة المدى التي تتضمن محاربة الفقر والجهل والتسول ورفع الوعي المجتمعي بالعمل الخيري. ورفع الوعي والطموح لدى الأسر الفقيرة.
٦. الحصول على أنواع مختلفة من الدعم وزيادة مستويات التعاون.
٧. الالتزام بمبدأ إدارة الوقت في إنجاز مهام وبرامج الجمعية.

## المحور الرابع : سياسات وإجراءات التوظيف في الجمعية

### المادة (١٠): سياسات وإجراءات التوظيف في الجمعية(أمانة):

تتوخى جمعية امانة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي:

- ١- تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
- ٢- الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٣- اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:

- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
- أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة .
- لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة.

٤- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.

٥- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.

٦- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.

٧- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفائه.

٨- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.

٩- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويده بشهادة خبرة.

## المحور الخامس : السياسات المالية للجمعية

### المادة (١١): البنوك:

١. يجب فتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك المحلية المتواجدة في منطقة عمل الجمعية.
٢. يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات أو على البياض.
٣. إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك من قبل قسم الموارد المالية.
٤. لا يحق للمجلس تحت أي ظرف الدخول في مضاربات أو استثمارات مالية نيابة أو باسم الجمعية كالمضاربات في الاسهم.

### المادة (١٢) صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية:

١. يجب أن تعتمد مستندات الدفع من أمين الصندوق أو الرئيس أو نائبه قبل التسديد.
٢. يجب أن يتم توقيع الشيكات أو أوامر الصرف من الحسابات المصرفية بتوقيعين مشتركين أحدهما أمين الصندوق والثاني الرئيس أو نائب الرئيس.
٣. يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عند تغيير التوقييع حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير يطرأ على الأعضاء المخولين بالتوقيع.
٤. تحتفظ الجمعية كل شهر بمبلغ لا يزيد عن (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال نقداً لمواجهة المصاريف النثرية للجمعية. ويجب تسديد هذا المبلغ مقابل فواتير. (إلا في حالات طارئة يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة).
٥. لا يتم صرف أي اعانات مالية إلا عن طريق الشيكات فقط ويمنع الصرف النقدي منعاً باتاً.
٦. المبالغ والفواتير التي تزيد قيمتها عن ١٠٠٠ ريال يجب أن تسدد بشيك من الحساب المصرفي للجمعية.

### المادة (١٣): إيرادات الجمعية:

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية: -



١. رسوم العضوية حيث (رسوم عضوية الأنتساب قدرها ١٥٠ ريال ورسوم العضوية العاملة قدرها ٣٠٠ ريال).
٢. المنح والتبرعات غير المشروطة والتي يوافق عليها المجلس والمقدمة من المؤسسات الحكومية والأهلية المحلية ومن الأفراد.
٣. إيرادات الجمعية من المؤتمرات وورش العمل والأسواق الخيرية التي تتولى الجمعية القيام بها.
٤. الصدقات، والهبات، والوقف، والتبرعات.
٥. الزكوات.
٦. ما يقرر لها من اعانات حكومية.
٧. الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات أموال الجمعية من خلال المشاريع المختلفة حسب الانظمة واللوائح.
٨. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
٩. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها.
١٠. إيرادات أخرى غير مشروطة.

#### المادة (١٤) مصاريف الجمعية:

##### أولاً: المصاريف الإدارية والعمومية:

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية: -

١. الرواتب والأجور.
٢. الإيجارات.
٣. القرطاسية والمطبوعات.
٤. النقل والمواصلات.

٥. الصيانة.
٦. الضيافة.
٧. البريد والهاتف والفاكس.
٨. الكهرباء والماء ورسوم البلدية والرسوم الأخرى.
٩. استهلاك الأصول الثابتة.
١٠. المصروفات المتنوعة الأخرى.

#### ثانياً: تكاليف المشاريع :

تستقطب الجمعية دعم مالي من مؤسسات المجتمع المدني المحلية أو الهيئات الحكومية لاستخدامها في تغطية مشاريع ذات علاقة بمهام الجمعية وأغراض تأسيسها. وتقوم الجمعية بصرف هذه المساعدات أو الهبات حسب الشروط المتفق عليها والتي يطلب من الجمعية الالتزام بها. بالإضافة إلى المعايير التالية:-

١. يتولى قسم الموارد المالية مسئولية الإشراف على تسديد المصاريف.
٢. فتح دفاتر فرعية لتسجيل المصاريف.
٣. توفير فواتير مؤيدة لعملية الصرف.
٤. تسديد المبالغ التي تزيد عن ١٠٠٠ (ألف ريال) بواسطة شيكات بنكية.

#### ثالثاً: تكاليف السفر:

تتحمل الجمعية تغطية مصاريف الإعاشة والإقامة والمواصلات أثناء قيام العضو أو الموظف بمهمة سفر لتمثيل الجمعية في مهمة داخل المملكة، أو إذا كانت المصاريف مشتركة مع جهات أخرى بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

ويستحق العضو أو الموظف بدلات نقدية للسفر، بالإضافة إلى توفير الجمعية لتذكرة السفر على الدرجة السياحية ومصاريف التنقل من وإلى المطار. ولمجلس الإدارة تقدير صرف مبالغ نقدية له لتغطية مصاريف السفر كالتالي:-

١. يحدد المبلغ حسب تقدير مجلس الإدارة للقيمة اليومية حسب ما يراه مناسباً.

٢. في حالة تحمل أي جهة أخرى (داخلية أو خارجية) جميع تكاليف سفر العضو أو الموظف فإن الجمعية في هذه الحالة تعفى من الدفع. (وعند قيام هذه الجهة بدفع بعض تكاليف السفر فإن الجمعية تتولى دفع الجزء المتبقي)
٣. يحتسب يوم إضافي على عدد أيام مهمة السفر.

#### رابعاً: مصاريف الاستضافة:

بناء على قرار المجلس باستضافة شخصيات من خارج المحافظة على نفقة الجمعية، تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للإقامة والإعاشة والمواصلات وتذاكر السفر على الدرجة السياحية، للأشخاص الذين يتم دعوتهم من خارج المحافظة، ويتولى قسم الموارد المالية تسديد المصاريف الفعلية من حسابات الجمعية. كما يمكن استضافة الجمعية لشخصيات من الخارج إذا كانت تكلفة الإقامة والإعاشة وتذاكر السفر على نفقة الضيف أو جهات أخرى. وفي هذه الحالة لا تتحمل الجمعية أية مصاريف عن الضيف.

#### المادة (١٥) الميزانية التقديرية:

١. يتولى المحاسب المالي إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصاريف السنوية المتوقعة يراعى عند إعدادها، الإيرادات والمصاريف الفعلية للسنة السابقة والتوقعات للعام القادم.
٢. تعتمد الجمعية العمومية الميزانية التقديرية للجمعية سنوياً بشهر ديسمبر على أبعد تقدير.
٣. في حالة عدم اعتماد الميزانية قبل بداية العام القادم لأي سبب، يمكن الاستمرار في الصرف في أضيق الحدود اعتماداً على الميزانية التقديرية للعام الذي انتهى.
٤. يتم الصرف من بنود الميزانية المعتمدة فقط ولا يجوز الصرف على بنود خارج الميزانية إلا بعد إبداء الأسباب وبموافقة المجلس.
٥. يمكن المناقشة بين بنود الميزانية بعد أخذ موافقة المجلس على ذلك على أن تعرض المناقشات على أقرب اجتماع للجمعية العمومية للعلم.

## المادة (١٦) السنة المالية:

السنة المالية للجمعية تبدأ بتاريخ ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام. ويقدم مجلس الإدارة تقرير مالي مع الحسابات الختامية المدققة للجمعية العمومية سنوياً في موعد لا يتجاوز نهاية شهر أبريل من كل عام.

## المادة (١٧) مدقق الحسابات الخارجي:

١. تعين الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجي يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنوياً. وللجمعية العمومية تخويل مجلس الإدارة لتعيين مدقق الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
٢. يجوز استمرار مدقق الحسابات الخارجي لمدة تزيد عن ثلاث سنوات متتالية ما لم يحدث ما يستوجب تغييره.
٣. يتولى المدقق الخارجي إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية. تتضمن الآتي:
  - بيان الإيرادات والمصروفات.
  - الميزانية العمومية.
  - بيان مصادر الأموال واستخداماتها.
  - بيان السياسات المحاسبية.
  - ملاحظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية.

## المادة (١٨) السياسات المحاسبية:

لمجلس الإدارة بالتشاور مع مدقق الحسابات الخارجي تحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.

## المادة (١٩) السجلات المحاسبية والحسابية والتقارير المالية:

١. يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.

٢. تحفظ المستندات المحاسبية التالية بمعرفة أمين الصندوق (سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات).
٣. تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مدقق الحسابات الخارجي.
٤. إعداد كشف شهري بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلاً وتقديمه لأمين الصندوق في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي.
٥. إعداد تقرير عن الوضع المالي للجمعية، كل ثلاثة شهور وتقديمه عن طريق أمين الصندوق إلى المجلس.
٦. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

## المحور السادس : أحكام عامة

### المادة ( ٢٠ ) أحكام عامة:

١. يعتبر هذا الدليل ساري المفعول بعد إقراره من الجمعية العمومية.
٢. المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة والإجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات.
٣. يجوز للجمعية إعادة النظر في قواعد وإجراءات ونماذج هذا الدليل في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها، وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها، وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل، على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبأشعار وموافقة الجهات المعنية.
٤. يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والإضافة من صلاحية مجلس الإدارة.
٥. يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض في بعض اختصاصاته لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق ومن يختاره المجلس من بين أعضاء الجمعية.

تم بحمد الله