جمعية
ركن الحوار الأهلية

اللائحة المالية

T. : +966 138408152
F. : +966 138408152/33
M. +966 566295904
info@eDialogue.org
eDialogueC
IBAN : SA5005000068202960918000
مصرف الإنماء
alinma bank

حاصل على جائزة التميز في العمل الدعوي
ISO 9001
حاصل على شهادة الاعتماد من الآيزو كمركز متخصص في حوار الثقافات

جمعية
ركن الحوار الأهلية

قواعد عامة

مادة 1: يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية ركن الحوار الأهلية.

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

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

القوائم المالية: هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها الإدارة المالية، وتعتمد من مجلس الإدارة، وتراجع من المدقق الخارجي. وتتضمن: قائمة المركز المالي وقائمة الإيرادات والمصروفات (الدخل) وقائمة التدفقات النقدية. وكذلك الإفصاحات المتممة للقوائم والتي لا تقرأ بدونها.

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

الخطة المالية للجمعية: هي خطة تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (3 – 5 سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.

المدير المالي: هو رئيس الإدارة المالية، وفي حال عدم وجود مدير مالي، فيكون المقصود بها العضو المالي المنبثق من مجلس إدارة الجمعية

أحكام عامة

مادة 2: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة عليها.

مادة 3: تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.

مادة 4: تضع المنشأة لائحةً تكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار.

مادة 5: الإدارة المالية هي الإدارة المنوط بها تنفيذ اللائحة المالية وهي المسؤولة عن حسن تنفيذ كافة لوائح المنشأة المالية أو المنبثقة من هذه اللائحة.

مادة 6: المدير المالي هو المسؤول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة أحكام هذه اللائحة. وله كافة الصلاحيات التي تمكنه من تطبيق مهامه. وفي حال عدم وجود مدير مالي للجمعية، فإن العضو المالي من أعضاء مجلس الإدارة يكون هو المسؤول الأول

مادة 7: تلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية السنوية والربع سنوية وفق معايير المحاسبة الدولية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك بحد أقصى في اليوم الأخير من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي (المراجع الخارجي) سنوياً، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم.

مادة 8: تلتزم الإدارة المالية بتطبيق النظام المالي وإمساك الدفاتر آلياً بالشكل الذي يتيح إصدار القوائم المالية وفق معايير المحاسبة الدولية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. وتكون الأولوية للبرمجيات المحاسبية السعودية بشكل عام طالما أنها ملائمة، وكذلك في حال تساوي أو التقارب الشديد بين البرامج المحاسبية فتقدم البرمجيات السعودية على غيرها. وتكون الخدمة المستخدمة (البرنامج المحاسبي) سحابية.

مادة 9: الدفاتر التالية – دفاتر ذات قيمة – تنظم بتعليمات من المدير المالي. وتوضح بشكل منفصل طريقة تموينها وطبعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها. والتي لا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الطامس)، وهي: -

١. دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
٢. دفاتر سندات الصرف)إيصالات الصرف).
٣. دفاتر سندات القبض (إيصالات القبض).
٤. دفاتر فواتير البيع (تقديم الخدمات) وفواتير المشتريات (الخدمات المستلمة).

مادة 10: يجب أن تحرص الجمعية على ما يضمن لها الاستدامة المالية. ومن أبرز الأدوات التي تحقق هذا الهدف هي الاستثمار وتكوين الأوقاف. ويكلف المدير المالي بوضع لائحة خاصة منبثقة من هذه اللائحة، تتحدث بالتفصيل عن أمور الاستثمار والأوقاف وما يتعلق بها.

مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

مادة 11: تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر الحادي عشر "نوفمبر" من كل سنة ميلادية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه 15ديسمبر من ذات السنة المالية.

مادة 12: تتكون الموازنة التخطيطية العامة السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية: -

١. الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري (مبدأ الاستحقاق).
٢. الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.
٣. الموازنة النقدية: وتبين المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة (المبدأ النقدي) خلال العام.

مادة 13: يصدر المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعممها على إدارات وبرامج الجمعية، وهكذا تتولى كل وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للمدير المالي.

مادة 14: تتولى الإدارة المالية عملية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.

مادة 15: تتولى الإدارة المالية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى المدير التنفيذي.

مادة 16: يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره قبل نهاية الشهر الحادي عشر من السنة المالية.

مادة 17: الإدارة المالية مسؤولة عن مراقبة الموازنة ومطابقتها بالواقع وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر. ويتم ذلك بشكل ربع سنوي.

مادة 18: يتم تخصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعي من الأنشطة الاقتصادية للجمعية، وهكذا تمسك الأقسام المالية المتابعة لهذه الأنشطة السجلات اللازمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها.

مادة 19: يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات المقدمة مع طلب الصرف. مع مراعاة القرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة 20: يتم اعتماد نموذج معين موحد لطلب الصرف. ويعمم على كل قسم وإدارة. وتكون طريقة تقديم الطلب إلكترونية عن طريق موقع المطالبات الداخلي التابع للجمعية.

الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

مادة 21: يُمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة 22: تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية أخرى. على أن يتم في نهاية الشهر الأخير من السنة المالية إغلاق (إقفال) الارتباطات الخاصة بالموازنات، وذلك ليبدأ العمل برصيد جديد مع العام التالي.

مادة 23: يتم تقسيم قيمة التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على مدة السنوات المالية للمشروع "كل عام بما يخصه". وفي حال الحاجة لصرف المزيد على المشروع بما يزيد عن الموازنة السنوية المقدرة، فيجوز الصرف بما لا يتجاوز نسبة 25% من المبلغ المرصود للمشروع في موازنة هذه السنة، وبما لا يزيد عن 50% من المبلغ المرصود للمشروع في موازنة السنة القادمة. وذلك بعد موافقة المدير المالي والمدير التنفيذي للجمعية.

الأصول الثابتة

مادة 24: تجرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية، وتتكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية:

١. الأراضي.
٢. المباني والمرافق.
٣. الآلات والمعدات.
٤. عدد وأدوات صغيرة.
٥. وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.
٦. أثاث وأدوات مكتبية.
٧. أجهزة إلكترونية.
٨. أصول غير ملموسة.
٩. أصول ثابتة أخرى.

مادة 25: تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأي سبب -لأسباب فنية أو مادية- أصولاً معتبرة موجودة بالخدمة. ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول الثابتة والقيم التاريخية الخاصة بالأصول.

مادة 26: تطبق الإدارة المالية للجمعية نسبة الإطفاء/الإهلاك التي تراها مناسبة. ويسترشد بتحديدها على أدلة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين للمعايير والمعايير نفسها، أو نسب الهيئة العامة للزكاة والدخل. ويجب أن ترفع تلك النسب لمجلس الإدارة لاعتمادها وذلك بعد أخذ رأي المراجع الخارجي.

مادة 27: يجوز للإدارة المالية تطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

مادة 28: مشتريات الأصول لأقل من (420 ريال سعودي دون الضريبة) لا تثبت كأصول في القوائم المالية، وإنما تثبت كمصروفات بشكل مباشر وتحمل على قائمة الإيرادات والمصروفات. وتراقب من خلال إدراجها في سجل العهد، ويكلف المدير المالي للجمعية بوضع آلية محكمة للقيد في سجل العهد والذي يمسك بالاشتراك بين الإدارة المالية وإدارة الشؤون الإدارية بالجمعية.

إجراءات الصرف

مادة 29: لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقا للسلطات المالية المعطاة وفقاً لهذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة ذات العلاقة أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك للصرف أو سند الصرف إذا كان الشيك أو سند الصرف باسمهم الشخصي، ويجوز -فقط- في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

مادة 30: تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصلاحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة.

مادة 31: 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. نقداً وذلك في حدود الترتيب المقرر للسلف المستديمة والمؤقتة والعهد.
٣. التحويل البنكي الإلكتروني.

مادة 32: يجب أن يحمل سند الصرف الداخلي توقيعين (أول وثان) من المحاسب والمدير المالي أو رئيس مجلس الإدارة، ويجوز أن يكون توقيع المدير التنفيذي مكان أحدهما متى كان ممكناً. ولا يمكن صرف أي سند إلا بتأشير من المدير التنفيذي عليه. ويجب أن يكون السند مطابقاً لنماذج التوقيعات المبلغة للبنوك والمعتمدة من المدير التنفيذي. كما يجب على المكلف بالتوقيع الثاني مراجعة سندات الصرف والتحقق من المبلغ كتابة ورقماً ومن اسم المستحق بالشيكات الصرف وأنها مطابقة لما ورد بالمستندات المرفقة مع السند. وفي حال كان الصرف من شيك بنكي أو تحويل بنكي أو نقداً، فيجب إرفاق سند الصرف معه عند تقديم المعاملة للتوقيع أوللصرف.

مادة 33: يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالّة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف قاهرة وبتوقيع من المدير التنفيذي أو من يفوضه، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار سندات الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة 34: 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 التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة 35: يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو الفقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه.

مادة 36: يجوز للمدير التنفيذي أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال (مشاريع). وذلك في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثنى من لزوم أخذ التوصية كل المصاريف التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً. وذلك مثل الإيجار التجاري والتأمين الطبي.

مادة 37: يتم الصرف النقدي لتغطية النثريات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية (لا يجوز لمحاسبي الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسئوليتهم، وذلك وفقاً لأحكام الرقابة الداخلية ولضمان عدم تضارب المصالح).

البنوك والإجراءات البنكية

مادة 38: تكلف الإدارة المالية أو إدارة تنمية الموارد 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 ممن يتفق المجلس على ترشيحهم. (المسؤول المالي ورئيس المجلس أو نائبه).

مادة 39: يفتح حساب بنكي فرعي مستقل لإدارة الجمعية، ويتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية. ويصرف منه على شؤون مقر الجمعية الرئيسي ويمول منه أيضاً حسابات المصروفات في الفروع والأقسام في ضوء الموازنات الفرعية للفروع والأقسام.

يفتح حساب بنكي فرعي مستقل للزكاة في كل بنك من البنوك التي لدى الجمعية حسابات جارية فيها. **مادة 40:**

مادة 41: في حال وجود أكثر من فرع فعلي غير إلكتروني للجمعية، فيفتح حساب بنكي مستقل لكل فرع وذلك للمصروفات الخاصة بالفرع. ويمول هذا الحساب من حساب إدارة الجمعية في ضوء الموازنة الجارية لمصروفات الفرع.

مادة 42: الشيكات تعتبر صالحة للصرف خلال سنة من تاريخ سحبها، ولا يجوز تجديدها طالما أنها في شكل صالح للاستخدام.

مادة 43: على محاسبي الإدارة المالية بالإدارات الفرعية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وسندات الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يضمن إحكام الرقابة الداخلية. وذلك بالاتفاق والتنسيق مع المدير المالي.

العهد النقدية

مادة 44: يحظر على أرباب العهد النقدية ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية لاتتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

مادة 45: 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، ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقا للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة، ويُحدد مقدار العهدة المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر. ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها إلى 50 % من قيمتها أو عند تصفيتها وقت 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، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

مادة 46: يجوز -عند الضرورة- الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصلاحيات المالية المذكور في مصفوفة الصلاحيات، 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 لذات الشخص في ذات الوقت، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت.

مادة 47: يتم تكليف المدير المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع آلية تكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال (على الأخص تحصيلات العقارات وما يقوم مقامها من التحصيلات الثابتة الدورية).

إجراءات التحصيل و إثبات الإيراد

مادة 48: يتم تحصيل إيرادات الجمعية في الحسابات الجارية التابعة للجمعية في أي بنك من البنوك التي للجمعية حساب جارٍ فيها، كل إيراد بحسبه "التبرعات العامة - الزكوات - الأوقاف - ...". ولا يجوز تحصيل الإيرادات نقداً أو بتحويلات بنكية لغير الحسابات المخصصة لاستقبال الإيرادات. ويجوز التحصيل لكل الإيرادات "تبرعات أو مستحقات للجمعية" أو غيرها إما بشيكات أو بتحويلات بنكية، وكذلك ببطاقات ائتمان أو بطاقات بنكية إما إلكترونياً أو عن طريق أجهزة نقاط الدفع (البيع) المرتبطة بذات الحسابات المخصصة لذلك.

مادة 49: يكلف المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة حساب إيرادات الجمعية في الدفاتر ومطابقته مع أرصدة البنك وذلك بشكل أسبوعي على الأكثر. ويتم إثبات المبالغ النقدية الظاهرة في كشف حساب البنك في حساب البنك في الدفاتر الإلكترونية، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل في الدفاتر الإلكترونية وفقا لعملية التحصيل. وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تعلية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

مادة 50: يتولى المحاسب المالي المختص – بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية– إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات استحقاقات الإيرادات المستحقة بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة والحصول على المستندات المثبتة لذلك.

مادة 51: عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد القيمة بشكل آخر أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة 52: يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

يتم إثبات الإيرادات في الدفاتر الإلكترونية للجمعية وفق السياسة التالية: **مادة 53:**

1- التبرعات والزكوات المتفرقة: يتم إثباتها عند استلامها بأي أشكال الاستلام المقبولة والمذكورة أعلاه.

2 - التبرعات من الجهات المانحة والإعانات من الجهات الحكومية: يتم إثباتها عند الوعد بصورة رسمية بها حتى وإن لم تحصل قيمتها.

3 - المستحقات التي للجمعية مقابل تقديم خدمات أو ما في حكمها: يتم إثبات قيمة الإيراد عند الانتهاء من تقديم الخدمة حتى وإن لم يتم تحصيل المبلغ نقداً.

مستحقات العاملين

مادة 54: عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر أو عند حساب ما يقتطع منها، فيعتبر الحساب الدقيق لعدد الأيام وفقاً للأشهر الميلادية. ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة 55: تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في يوم 26من كل شهر ميلادي. ويغطي الراتب الشهري الفترة من 18 من الشهر السابق وحتى 17 من الشهر الحالي الميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية، فيكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة. وللمدير المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا صادفت فترتها الأيام من 21 إلى 25 من الشهر، ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا احتيج لصرفها قبل اليوم الحادي والعشرين من الشهر -في فترات المناسبات أو الأعياد-، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر، فتصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا بتوقيع المدير التنفيذي، ويكون وذلك في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة. ويجوز أن يصرف له المبلغ حتى موعد الصرف الأخير قبل عودته للعمل.

مادة 56: يجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف، كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من إدارة الشؤون الإدارية.

مادة 57: يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها من الاستقطاعات عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً. وكذلك المبالغ التي يجب دفعها نظاماً من رسوم وضرائب وغيرها. وفي حال تحمل الجمعية لأي غرامة تبعة للتقاعس في تنفيذ المطلوب من قبل أي موظف في الجمعية، فيتحملها الموظف المختص أياً كانت قيمتها.

مادة 58: يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقا للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي، على أن يُسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب، أو عندما يتم منحه بدلاً نقدياً وفق رؤية إدارة الجمعية. كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في الجمعية في المنشآت التابعة الجمعية.

معالجة الديون ومخصصاتها

مادة 59: تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنيب الوقوع في المديونيات المشكوك في تحصيلها، وذلك بالحرص على الجهات ذات الرصيد الائتماني الجيد، وذلك قدر المستطاع. كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية على العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقا للصلاحيات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات.

مادة 60: في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه، فيتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

مادة 61: في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المديونية من المخصص إلى دين معدوم.

مادة 62: يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في مصفوفة الصلاحيات المالية.

مادة 63: يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في التوضيحات على القوائم المالية.

خطابات الضمان

مادة 64: 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 مصدقا عليها من أحد البنوك المحلية المختصة.

مادة 65: لا يجوز توقيع الحجز على ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان.

مادة 66: يجب مراعاة مطالبة البنك بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة، ويعتبر صاحب العهدة مسئولا مسئولية شخصية عما يترتب على الإخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية.