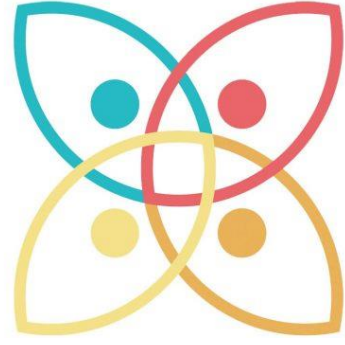


وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

الوائح المالية لـ

مبصرون

جمعية العوق البصري الخيرية
ببريدة



إعداد



تحالفات
Tahlfat

للاستشارات الإدارية والتسويقية

Tahlfat2014@gmail.com

2016

تمهيد ومصطلحات:

أولاً: تشكل الانظمة المالية لكل منظمة أهمية كبرى والتي منها الجهات الخيرية لأنها تعتمد على تلك الأنظمة في جميع تعاملاتها المالية سواء كانت مصروفات أو إيرادات. وبناء على أهمية النظام المالي استلزم ذلك إلى تبني الجمعية نظام مالي يضمن توجيه مصارفها وإيراداتها بالشكل السليم والمطابق للأنظمة والمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ومن ناحية أخرى سوف يكسب تطبيق النظام المالي للجمعية ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد التي تتعامل معها سواء داخليا او خارجيا.

ثانياً: في هذا النظام يوجد مصطلحات تتكرر وهي تدل على الجمعية ككل أو أصحاب الصلاحية فيها وفيما يلي المصطلحات المستخدمة وتعريف لكل مصطلح:

- الجمعية: جمعية العوق البصري.
- المؤسسة: مؤسسة التجهيزات.
- المجلس: مجلس إدارة جمعية العوق البصري.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية العوق البصري.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية العوق البصري والمشرف على المؤسسة.
- وحدة الموارد المالية والبشرية: وحدة الموارد المالية والبشرية بجمعية العوق البصري.
- المحاسب: الموظف المسؤول في وحدة الموارد المالية والبشرية عن إجازة المعاملات المالية التي تتم داخل الجمعية أو المؤسسة قبل صرفها.
- لجنة المراجعة الداخلية: اللجنة المسؤولة عن أحكام الضبط الداخلي والتدقيق المالي والإداري على كافة أنشطة الجمعية والمؤسسة.
- المراجع الخارجي: مكتب محاسبي قانوني لمراجعة واعتماد الحسابات الختامية والقوائم المالية السنوية للجمعية

مادة (١) الاعتماد والتعديل في النظام المالي:

يعتمد هذا النظام من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء العمل بها بمدة كافية.

مادة (٢) نطاق النظام:

تسري أحكام هذا النظام على كافة المعاملات المالية للجمعية والمؤسسة وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها، كما إنه ينظم قواعد الصرف والتحصيل و سلطات الاعتماد داخل الجمعية.

مادة (٣) السنة المالية للجمعية:

السنة المالية للجمعية والمؤسسة اثنا عشر شهر ميلاديا تبدأ بشهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من ذات العام.

مادة (٤) التسجيل المحاسبي:

يتم التسجيل وفق القواعد والأعراف المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية على جميع العمليات المحاسبية التي تتم بالجمعية والمؤسسة.

مادة (٥) القوائم المالية:

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية والمؤسسة وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية

مادة (٦) الإهلاك:

يتم إهلاك الأصول الثابتة وفق النسب المتوية لإهلاك الأصول الثابتة المتعارف عليها ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.

مادة (٧) الرقابة الداخلية:

تقوم لجنة المراجعة الداخلية مقام المراقب المالي وذلك بتكليف من رئيس مجلس الادارة.

مادة (٨) اعتماد التوقعات لذوي الصلاحية:

يعتمد الرئيس أو من ينوبه نماذج التوقعات والتعديلات عليها مع الحدود المالية - حسب الصلاحيات المالية المقررة في الجمعية والمؤسسة - للتوقعات وتحديد فترة سريانها بعد عرضها على مجلس الادارة.

مادة (٩) العقود والاتفاقيات:

يلزم موافقة الرئيس أو من ينوبه فيما يلي:

١. إبرام عقود القروض مع الجهات المقرضة.
٢. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية
٣. إبرام اتفاقيات التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
٤. إقرار بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية أو المؤسسة

مادة (١٠): الحسابات الختامية:

يجب إقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وعرضها على مراقب حسابات الجمعية والمؤسسة خلال شهر من انتهاء العام المالي على أن تشمل على نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية والمؤسسة لعرضها على الرئيس خلال شهرين من انتهاء العام المالي لاعتمادها.

مادة (١١) القوائم المالية:

- تعد وحدة الموارد المالية والبشرية القوائم المالية الربع سنوية للفترة المحددة و ذلك قبل اليوم الخامس من الشهر التالي للفترة، وكذلك كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو أية تقارير أخرى تطلبها الإدارة التنفيذية.

- تعد وحدة الموارد المالية والبشرية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة.

مادة (١٢): التقارير الدورية:

- تعد وحدة الموارد المالية والبشرية التقارير المالية الدورية ومراجعتها للتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وعرضها على الإدارة التنفيذية في المواعيد المحددة لذلك لاعتمادها من الرئيس.
- تتولى وحدة الموارد المالية والبشرية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها وإصدار تقرير عن نتائج هذا التحليل ومدلولاته ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي تمهيداً لعرضها على المجلس.
- في حال عدم وجود رئيس الوحدة الموارد المالية والبشرية يتولى المحاسب مهامه وواجباته المالية والإدارية وذلك من خلال قرار تكليف صادر عن الرئيس أو اللجنة التنفيذية

مادة (١٣) حسابات الجمعية:

- تنظم حسابات الجمعية والمؤسسة وفقاً لقواعد ونظم وأحكام المعايير المهنية المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئولاً عن ذلك رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية أو من ينيبه.

مادة (١٤): إعداد الموازنة التقديرية:

- في الربع الأخير من كل سنة مالية يصدر الرئيس أو من ينيبه قراراً بتشكيل لجنة الإعداد الموازنة التقديرية برئاسة المدير التنفيذي، ويجب أن تتضمن التعليمات الواجب إتباعها عند إعدادها بما تحقق أهداف الجمعية، وبعد إعداد الموازنة التقديرية ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- وفي حال تأخر صدور الموازنة التقديرية أو تصديقها يجوز لرئيس وحدة الموارد المالية والبشرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد عرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها من الرئيس أو اللجنة التنفيذية

مادة (١٥) الموازنة التقديرية على أساس الوحدات:

تقوم وحدة الموارد المالية والبشرية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الوحدات بصفة إجمالية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية.

مادة (١٦) تجاوز المصروفات عن الاعتمادات السنوية:

تحدد نسب الصرف في حالة التجاوز عن الاعتمادات السنوية للبنود المخصصة المصروفات الجمعية عن طريق لجنة مكونة من المدير التنفيذي ورئيس وحدة الموارد المالية والبشرية والمحاسب والرفع بتوصياتها لرئيس مجلس الإدارة لاعتمادها وذلك لمنح صلاحية الصرف للتجاوز بالنسب المقدر.

مادة (١٧) تمويل برامج و أنشطة الجمعية:

يجب أن تراعى إدارة الجمعية أو المؤسسة عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق أنشطتها أن يكون التمويل معتمداً أساساً على إيراداتها الذاتية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة أو من خلال الشراكات مع جهات داعمة وعليها أن تتخذ الإجراءات اللازمة في جميع تعاملاتها مع الغير مما يضمن حقوق الجمعية وانتظام موارده.

مادة (١٨) حسابات الجمعية المصرفية:

تفتح حسابات الجمعية والمؤسسة في أحد البنوك المحلية وذلك بعد إقراره من قبل مجلس الإدارة، وتورد إليه كافة الإيرادات، على أن تتولى وحدة الموارد المالية والبشرية متابعة هذا الحسابات وذلك لضمان عدم الالتزام بأي مصاريف لا يوجد لها غطاء مالي.

مادة (١٩) تحصيل مستحقات الجمعية:

تلتزم وحدة الموارد المالية والبشرية بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية والمؤسسة في أوقات استحقاقها، وفي حال تعذر تحصيلها ترفع تقارير بذلك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٢٠) الديون المعدومة:

لا يجوز إعدام أي حق من حقوق الجمعية أو المؤسسة تعذر تحصيله إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وللمجلس أو من يمنحه الصلاحية على اعتماد إدراج تلك الحقوق ضمن الديون المعدومة.

مادة (٢١) تسجيل الإيرادات:

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية أو المؤسسة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي سند محرر ذي قيمة نقدية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية أو المؤسسة

مادة (٢٢) الاستثمار (التمويل الذاتي):

يجب على إدارة الجمعية أو المؤسسة استثمار ما يفيض عن حاجتها من السيولة المالية باستثمارات ذات عائد كبير بعد مقارنة البدائل المتاحة، مع مراعاة ضمان توفر السيولة اللازمة تفادياً لحصول عجز مالي عند سداد الالتزامات للغير في مواعيدها وكذلك عدم توقف الأنشطة المستقبلية.

مادة (٢٣) القروض والتسهيلات المالية:

يجوز للجمعية أو المؤسسة أن توفر ما تحتاج إليه من تسهيلات مالية بكل من أو بعض الطرق الآتية:

- التسهيلات الائتمانية الشرعية
- القروض الحسنة
- تسهيلات موردين شرعية.

ويعتمد المجلس أو من يفوضه الأفضل بين هذه الطرق من حيث الشروط وبما يحقق أكبر عائد ممكن للجمعية مع عدم الإخلال بما ورد في هذا النظام من ضوابط تحكم هذا النوع من التعاملات.

مادة (٢٤) نفقات الجمعية

تتألف نفقات الجمعية أو المؤسسة من:

- تكاليف المشتريات
- تكاليف البيع والتسويق
- تكاليف اقتناء الأصول الثابتة
- مصروفات المهنية المقدمة من الغير
- المصاريف الإدارية والعمومية
- الإعانات المادية المباشرة لذوي الإعاقة البصرية (خاص للجمعية)
- رسوم حكومية وأهلية وبنكية.
- المصاريف الأخرى.

مادة (٢٥) المدفوعات المعقودة:

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمة ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس

الإدارة أو من ينوب عنه:

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل (عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه..... الخ).
- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل (مصروفات البريد والهاتف والكهرباء..... الخ).

مادة (٢٦) تسديد الالتزامات:

يجب أن يضع رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية بالاشتراك مع المدير التنفيذي نظاما يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقا لما هو قائم من عقود أو ارتباطات مالية.

مادة (٢٧) السلطة المالية:

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف (حسب الحدود المالية على النحو التالي): -

- رئيس مجلس الإدارة.
- اللجنة التنفيذية.
- المدير التنفيذي.
- رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية

يجب أن يكون توقيع المدير التنفيذي رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية وفي جميع الحالات، لا يجوز لأحد الموظفين ذوي الصلاحية المالية باعتماد صرف مبالغ خاصة بهم إلا باعتماد السلطة الأعلى منهم.

مادة (٢٨) تفويض السلطة المالية:

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته المالية بقرار مكتوب ولفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له إلا بموافقة المستوى الأعلى الذي فوضه.

مادة (٢٩) السلف المستديمة أو المؤقتة

يعتمد الرئيس أو من ينيبه وفق الصلاحيات المالية صرف سلفة مستديمة أو مؤقتة للأمور اليومية أو العاجلة بناء على طلبات وحدات الجمعية أو المؤسسة، وعلى وحدة الموارد البشرية والمالية أن تحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة ونوعية المصاريف المخصصة لها.

مادة (٣٠) الخزينة:

يتم إيداع الإيرادات سواء كانت مبالغ نقدية أو شيكات أو أوراق ذات قيمة مالية في الخزينة، ويكون الصرف منها بناء على أوامر دفع أو أذون صرف معتمدة من صاحب الصلاحية.

مادة (٣١) سياسة الشراء:

يتم تأمين المشتريات بأحد الطريقتين التالية وهي:

- ١- التأمين المباشر من السوق المحلية مع مراعاة عاملي الأسعار والجودة.
- ٢- توجيه دعوات مباشرة لعدد من المختصين بالمجال المراد تأمينه
- ٣- إعلان منافسة مفتوحة للجميع.

مادة (٣٢) إجراءات أوامر الشراء:

يجب أن يشتمل أمر الشراء على كافة المستندات النظامية المقررة من قبل المجلس والمنصوص عليها في التعليمات المالية، ويعتبر رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (٣٣) اعتماد أوامر الشراء:

يتم اعتماد أوامر الشراء من قبل صاحب الصلاحية وذلك وفق حدود الصلاحيات المالية

مادة (٣٤) سياسة المستودعات:

يتم تخزين المواد الموردة من قبل أمين المستودع بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام وتكون بعهدته، ويجب أن يتبع أحد الطرق المحاسبية المعتمدة من مجلس الإدارة.

مادة (٣٥) تسجيل العهد:

يجب أن تسجل جميع الأصناف الدائمة المصروفة للأفراد والوحدات بالجمعية والمؤسسة في دفتر العهد حسب الآلية المعتمدة لعمل المستودع من قبل مجلس الإدارة.

مادة (٣٦) مراقبة المخزون:

تتم الرقابة على المخزون عن طريق جرد وتفتيش دوري أو مفاجئ أو رقابة القيد المنتظم في السجلات وذلك حسب آلية الرقابة على المستودع المعتمدة من قبل المجلس ويتم إعداد تقارير بذلك لاعتمادها من الرئيس.

مادة (٣٧) الجرد السنوي:

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة الموجودات مرة كل عامين على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من المدير التنفيذي بشرط أن يكون أحدهم عضو من لجنة المراجعة الداخلية ويتم اعتمادها من الرئيس.

مادة (٣٨) عجز المخزون:

في حالة وجود عجز في المخزون عند الجرد لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول وذلك حسب تقدير لجنة تكلف بذلك وبموافقة الرئيس ويتم إصدار إذن تسوية بالعجز على حساب الجمعية أو المؤسسة، وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المستودع مسؤولاً عن العجز.

مادة (٣٩) المراجعة الداخلية:

- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل وذلك من خلال آلية الرقابة المعتمدة من قبل الإدارة، وعلى أن يتم إطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بوضع برنامج زمني لآلية المراجعة الداخلية لجميع المعاملات المالية والادارية وموجوداتها.
- على لجنة المراجعة الداخلية التحقق من أصول الجمعية والمؤسسة والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريرها عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية
- يحق للرئيس أن يكلف اللجنة بأي أعمال أو مهام ذات صلة بعملها وتتعلق بأنشطة الجمعية والمؤسسة.

مادة (٤٠) المراجعة الخارجية:

دون الإخلال بمهام عمل المراجعة الداخلية، يجب على المجلس التعاقد مع محاسب قانوني معتمد ومرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية وذلك لمراجعة الجداول الشهرية والقوائم المالية والحسابات الختامية وإبداء الرأي فيها وعرضها على مجلس الإدارة للإحاطة وإرسالها لجهات الاختصاص.

مادة (٤١) الرقابة المحاسبية الدورية:

على المحاسب مراجعة الحسابات بشكل دوري وذلك وفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير عاجلة.

مادة (٤٢) الشفافية المالية:

يحق للجنة المراجعة الداخلية أثناء أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي ترى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمتها، وعلى وحدات الجمعية والمؤسسة المختلفة تيسير مهمتها.

مادة (٤٣) حجب المعلومات المالية:

في حالة الامتناع عن تمكين لجنة المراجعة الداخلية من أداء مهمتها يثبت ذلك في تقرير يقدم إلى المجلس لاتخاذ الإجراء اللازم حيال المتسبب بذلك.

مادة (٤٤) التجاوزات المالية:

عند اكتشاف أية مخالفة مالية سواء اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية أو المؤسسة للخطر ترفع لجنة المراجعة الداخلية بذلك فوراً تقريراً إلى الرئيس أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة هذه المخالفة على وجه السرعة.

مادة (٤٥) تعليمات النظام:

يصدر الرئيس أو من ينيبه (بعد التصديق على هذا النظام من قبل المجلس) التعليمات اللازمة لتنفيذه.

مادة (٤٦) صلاحيات تنفيذ النظام:

للرئيس أن يفوض من يراه مناسبة ببعض صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام ولا يجوز لمن فوض بصلاحيته دون الرجوع لمن فوضها إليه.

مادة (٤٧) سريان النظام:

يجري العمل بهذا النظام بعد إقراره من مجلس الإدارة وتعميمه على جهات الاختصاص بالجمعية والمؤسسة.

مادة (٤٨) التعديلات على النظام:

أي تعديل يتم على هذا النظام يجب أن يتم عرضه على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليه، وبعد موافقة المجلس يتم بموجبها إصدار ملحق مكتوب بالتعديل ويعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

مادة (٤٩)

كل مالم يرد فيه نص خاص في هذا النظام يطبق بشأنه المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وتكون هذه المعايير مرجعية في حالة تعارض أو ازدواجية المواد المدرجة بهذا النظام.

الصلاحيات المالية مستندة على النظام المالي

م	الصلاحيات	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الموارد المالية	لجنة المراجعة الداخلية	المحاسب
١	اعتماد وتعديل النظام المالي	يعتمد	يوصي	يوصي	يوصي	—	—
٢	إهلاك الأصول	—	يعتمد	—	—	—	—
٣	اعتماد توقيع ذوي الصلاحيات	—	يعتمد	يوصي	—	—	—
٤	العقود والاتفاقيات	—	يعتمد	يوصي	يوصي	—	—
٥	الحسابات الختامية	—	يعتمد	يوصي	يوصي	—	—
٦	التقارير الدورية	—	يعتمد	يوصي	إعداد وتوصية	—	—
٧	حسابات الجمعية	—	يعتمد	يوصي	الرقابة وتنظيم	—	—
٨	الموازنة التقديرية	يعتمد	تشكيل لجنة الإعداد	رئيس اللجنة	—	—	—
٩	الصرف في حال تأخر صدور الميزانية الجديدة	—	—	—	اعتماد الإنفاق على غرار السنة السابقة	—	—
١٠	تجاوز الصرف عن الاعتماد السنوي	—	يعتمد	يوصي	يوصي	—	يوصي
١١	فتح حسابات الجمعية	يعتمد	يوصي	يوصي	—	—	—
١٢	الديون المددومة	يعتمد	يوصي	يوصي	—	—	—
١٣	القروض والتسهيلات المالية	يعتمد	يوصي	يوصي	—	—	—
١٤	تسديد الالتزامات المالية	—	يعتمد	يوصي	يوصي	—	—
١٥	السلف المستديمة والمؤقتة	يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	—	—
١٦	السلطة المالية (الشيكات)	يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	—	—
١٧	توقيع أوامر رفع المصروفات	يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	—	—
١٨	اعتماد أوامر الشراء	يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	يوصي يعتمد (١)	—	—
١٩	تسجيل العهد	—	—	يعتمد	إعداد وتوصية	—	—
٢٠	مراقبة المخزون	—	يعتمد	يوصي	تنفيذ	—	—
٢١	الجرد السنوي	—	يعتمد	يوصي	يوصي وينفذ	عضوية دائمة	—
٢٢	عجز المخزون	—	يعتمد	يوصي	يوصي وينفذ قرار رئيس مجلس الإدارة بالإعفاء من عدمه	—	—
٢٣	الرقابة الداخلية	—	يعتمد	يوصي	—	تنفيذ	—
٢٤	المراجع الخارجي	يعتمد	يوصي	يوصي	—	—	—
٢٥	الرقابة المحاسبية الدورية	—	—	—	يعتمد	—	تنفيذ
٢٦	حجب المعلومات المالية	يعتمد القرار	يوصي بالقرار	—	—	—	—
٢٧	نسبة التجاوز بالصف عن الاعتماد السنوي	يعتمد	الرفع بالنسبة المرغوبة	—	—	—	يوصي
٢٨	تعليمات النظام	—	يعتمد	تنفيذ	—	—	—
٢٩	صلاحيات النظام	يعتمد تفويض الصلاحيات (٢)	يعتمد ويوصي تفويض الصلاحيات (٢)	يعتمد ويوصي تفويض الصلاحيات (٢)	يعتمد ويوصي تفويض الصلاحيات (٢)	—	—
٣٠	التجاوزات المالية	—	يعتمد	—	—	إعداد وتوصية	—

(١) وفق صلاحيات المالية المحددة من قبل الجمعية أو الجهات ذات العلاقة.

(٢) حسب مستويات السلطة المالية في الجمعية