



الدليل الإجرائي المالي

- اللوائح والأنظمة الإدارية الداخلية -





www. almubarraznmw.org.sa

الأحساء - المبــــرز - حــي الفتـــح Q

210000010006080260004 SA1080000210000010006080260004

3 8 + 9 6 6 5 4 1 2 9 5 0 5 5

♥® AlMubarrazNMW











www. almubarraznmw.org.sa

الأحســـاء - المبــــرز - حـــي الفتـــد

210000010006080260004 SA1080000210000010006080260004

② ③ ◆ +966541295055○ ⑥ ② Almubarraz N M W

ص . ب 31982 المبرز 31982 📾 جمعيـة التنميـة الأهليـة بالمبرز - نمـو 🖸





قواعد عامة

يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك: -الإدارة: اسما لجمعية

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

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

المدير: المديرالتنفيذي 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 المتمة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

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

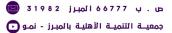
الخطة المنشأة خلال فترة قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (٣-٥ سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة.







الأدساء - المبرز - حاي الفتح (المبرز - حاي ال







مراحل إعداد تقديرات مشروع الموازنة العامة للجمعية

الإجراء:

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.

الإجراء:

تتكون الموازنة التخطيطية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية: -

الموازنة الجارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري.

الموازنة الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.

الموازنة النقدية: وتبين المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال العام.

الإجراء:

يصدر المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعممها على إدارات الجمعية، وهكذا تتولى كلوحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للمدير المالي.

الإجراء:

تتولى الشؤون المالية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي.

الإجراء:

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

الإجراء:

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





www. almubarraznmw.org.sa

الأحســـاء - المبــــرز - حـــي الفتـــم

21000010006080260004 SA108000021000010006080260004





جمعيــة التنميــة الأهليـة بالمبـرز - نمـو 🖸





الإجراءات المالي

الإجراء:

إدارة الشؤون المالية مسئوله عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر شهرياً.

الإجراء:

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

الإجراء:

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

الإجراء:

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





www. almubarraznmw.org.sa

الأحساء - المبــــرز - حــي الفتــح ط. ب 777ة 6 المبرز 31982 🔕

21000010006080260004 SA1080000210000010006080260004 جمعيــة التنميــة الأهليـة بالمبــرز - نمــو 🖸





الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

الإجراء:

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 المترتبة 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.

الإجراء:

يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أواعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

الإجراء:

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

الإجراء:

يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالية الشهر العاشر من السنة المالية الحالية وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهرية يتم الصرف وفق معد لات موازنة العام المالي المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصر عند المتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المجديد.









الأدساء - المبرز - حي الفتح (2) 21000010006080260004 (3) \$

جمعيــة التنميــة الأهليـة بالمبـرز - نمـو 💽





الأصول الثابتة

الإجراء:

تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية منواقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول.

الإجراء:

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

- 0 الأراضي.
- المباني والمرافق.
- الآلاتوالمعدات.
- عددوأدواتصغيرة.
- وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.
 - أثاثوأدواتمكتبية.
 - أصول حيوية.
 - أصول ثابتة تقرراستبعادها.
 - أصول أخرى.
 - 0 الإجراء:

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

الإجراء:

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

الإجراء:

مشتريات الأصول أقل من (٣٠٠ ريال سعودي) لا تثبت كأصول في القوائم المالية وتثبت كمصروفات وتراقب 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 ولدى مندوبها بفروع الجمعية.



للمجتمع و أفراده





إجراءات الصرف

الإجراء:

لا يجوز لن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقا للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي، ويجوز في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المشرف المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى.

الإجراء:

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

الإجراء:

يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية: -

- 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).
 - إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي للجمعية.
 - نقدًا في حدود النظام المقرر للسلف المستديمة والمؤقتة أو عن طريق مندوبي الصرف أو أمناء الخزن.
 - الإجراء

يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعين (أول وثان) مطابقًا لنماذج التوقيعات المبلغة للبنوك والخزن والمعتمدة من المدير التنفيذي. كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع (الثاني) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من أن المبلغ كتابة وأرقاما واسم المستحق بالشيكات وأذون الصرف مطابقة لما ورد بالمستندات.









210000010006080260004 SA1080000210000010006080260004







البنوك والإجراءات البنكية

الإجراء:

- تكلف الشؤون 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.
- يفتح حساب لإدارة الجمعية ويتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على شئون مقرا لجمعية ويمول منه أيضاً حسابات المصروفات في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع.
- تفتح في كافة الفروع حسابين بنكيين: حساب الإيرادات وآخر للمصروفات ويتم من خلال حساب الإيرادات تحويل أسبوعي لكافة إيرادات الفرع إلى حساب الجمعية الرئيسي بالبنك، أما حساب مصروفات الفرع فيمول من حساب إدارة الجمعية في ضوء الموازنة الجارية لمصروفات الفرع.

الإجراء:

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

الإجراء:

على محاسبي الإدارة المالية بالإدارات الفرعية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذون الصرف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية.

الإجراء:

يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالَّة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف، ولا يجوزالصرف بمقتضى صورالمستندات إلا لظروف قاهرة وبتوقيع 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.





www. almubarraznmw.org.sa

الأحســـاء - المبــــرز - حــي الفتــح Q طى. ب 31982 المبرز 31982 🔜 21000010006080260004 SA1080000210000010006080260004

جمعيــة التنميــة الأهليـة بالمبــرز - نمــو 💽

O O Almubarraz N M W





الإجراء:

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.

الإجراء:

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.

الإجراء:

يجوز للمدير التنفيذيأن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص، ويستثني من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدماً.

الإجراء:

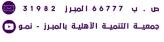
يتم الصرف النقدي لتغطية النثريات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية نمسك خارج الإدارة المالية (لا يجوز لمحاسبي الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسئوليتهم عن أحكام الرقابة الداخلية ولعدم تضارب المصالح).







الأحساء - المبـــرز - حــي الفتــح Q 21000010006080260004 SA1080000210000010006080260004







لإجراءات المالئ

أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أوالتحصيل

الإجراء:

يحظر علىأربابالعهدالنقدية وأمناءالخزن ومندوبي الصرفومن فيحكمهمالاحتفاظ بأيمبالغأو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طرفهم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها.

الإجراء:

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، وتسري الأحكام الخاصة بأمناءالخزن ومندوبي الصرف على أمناء العهد المستديمة والمؤقتة، ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقا للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهدة 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، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية.

الإجراء:

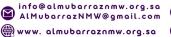
يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارةالمختصة وفق جدول الصلاحيات المالية ، على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة فورانتهاء الغرض منها ومع عدم تجاوز المدة المحددة لها، ولا يجوز استخدام العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة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

مادة ٤٥:

يتم تكليفاللديرالمالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال (على الأخص تحصيلات العقارات).











جمعيــة التنميــة الأهليـة بالمبــرز - نمــو 💽





إجراءات التحصيل وإثبات الإيراد

الإجراء:

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مركزي لإيرادات الجمعية ويغذي هذا الحساب يوميا بإيرادات كل فرع من فروع البنك بحد أقصى أول يوم عمل لواقعة التحصيل في الفرع.

الإجراء:

يتم تحصيل مستحقات المنشأة (الإيجارات وما في حكمها.....) إما نقدًا أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق المنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقا للقواعد التي يصدرها المدير المالي.

الإجراء:

تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يوميا للبنوك أو الخزن – والتي تتولى بدورها توريدها للبنك في اليوم التالي على الأكثر (أول يوم عمل)، ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها البنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه.

الإجراء:

يتم قيد المتحصلات بما يتم إيدا عام البنك (بنك الجهة المحصلة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيدا عها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك، على أن يتم إيدا عها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية.

الإجراء:

المحصل هو المسئول عن إيداع متحصلاته يوميا وعلى النحو التالي: -

- في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل
 حضوره إلى الدوام التالى.
- في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك على تجميع الأموال يوميا وتسليمها لشركة نقل
 أموال معتمدة لتسليمها للبنك.

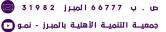
















الإجراء:

يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع الإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب المبنك الجاري، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات نحت التحصيل وفقا لعملية التحصيل، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تعلية الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل.

الإجراء:

يتولى المحاسب المالي المختص - بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية - إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات المسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع بها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الإجراء:

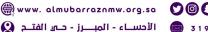
عند رد شيكات العملاء أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب، يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراءالقيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العملاء بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو الخائها، وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العملاء بتصويبها أو سداد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

الإجراء:

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحدد ها المدير أومن يفوضه.

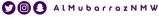






info@almubarraznmw.org.sa
AlMubarrazNMW@gmail.com

21000010006080260004 SA1080000210000010006080260004











مستحقات العاملين

الإجراء:

عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يومأ ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

الإجراء:

تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في ٢٥ من كل شهر ميلادي وتغطى الفترة من ٢٠ من الشهر السابق وحتى ١٩ من الشهر الحالي الميلادي، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخريوم 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 بتوقيع المدير التنفيذي في حالة حصول الموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

الإجراء:

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 كتابى معتمد من إدارة الشؤون الإدارية.

الإجراء:

يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً وفي حال تحمل الجمعية لأي غرامة تتبعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.

الإجراء:

يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية في العقارات المملوكة للجمعية طبقا للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي، على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأي 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 النشآت الشقيقة ويجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل ٢٠٪ عن زيادة في مصاريف الإيجارات المحدد في جدول





O O Almubarraz N M W



© SA1080000210000010006080260004







معالجة الديون ومخصصاتها

الإجراء:

تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية من العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالجمعية أو الغير فورا، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقا للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.

الإجراء:

فى حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبر روجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

الإجراء:

في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.

الإجراء:

يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية.

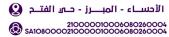
الإجراء:

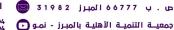
يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.











3 6 + 9 6 6 5 4 1 2 9 5 0 5 5





خطابات الضمان

الإجراء:

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 المبنوك المرخص لها بذلك. وإذا كانت هذه الخطابات صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن تكون مصدقا عليها من أحد البنوك المحلية المختصة.

الإجراء:

لايجوزتوقيع الحجزعلى ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان.

الإجراء:

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.







