

المملكة العربية السعودية _ حائل

مؤسسة صندوق وبران مشرف الكفاء

مسجل بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٠٠٨٧



الأنظمة واللوائح

اللائحة المالية للصندوق

صندوق وبران مشرف الكفاء

مسجل بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (١٠٠٨٧)

<https://www.alkatfa-fund.sa>



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة حائل - محافظة الشنان / مركز العدة

جوال : 0555153058 - وآنساب : 0555153058 - ص ب : 4104 الرمز البريدي : 53519

البريد الإلكتروني : info@alkatfa-fund.sa الموقع الإلكتروني : www.alkatfa-fund.sa



الفصل الأول : السياسات العامة

❖ المادة الأولى: التعريفات

الصندوق: هو صندوق وبران مشرف الكتفاء.

مجلس الأمانة هم مجموعة من أفراد الأسرة المكلفين بالإشراف على أعمال الصندوق.

اللجنة التنفيذية: هي لجنة منبثقة من مجلس الأمانة، وظيفتها إدارة الصندوق وتسيير أموره.

ولها حق التفويض لبعض أعماله وصلاحياته.

المسؤول التنفيذي: هو الشخص المكلف بالإدارة التنفيذية للصندوق.

الإدارة المالية : هي الوحدة المسؤولة عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية.

المراجع الخارجي: هي الجهة المسؤولة عن إصدار القوائم المالية السنوية.

العهدة المستديمة هي العهدة المالية المخصصة للمصروفات النثرية والعاجلة.

العهدة المؤقتة: هي العهدة المالية المخصصة لمشروع محدد بزمن.

العهدة العينية: هي الأصل الذي تم شراؤه للصندوق ووضع بعهدة أحد الموظفين.

❖ المادة الثانية: الغرض من السياسات

تهدف السياسات المالية إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي للصندوق والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، كما تهدف إلى وضع إطار مرجعي يلتزم به العاملين في الصندوق في جميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الصندوق وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل والضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية، وتسري أحكام هذه السياسات على جميع المعاملات المالية بالصندوق وكل ما من شأنه المحافظة على أموال الصندوق وإحكام الرقابة الداخلية فيها، ويراجع هذه السياسات المحاسب القانوني المعتمد.

العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة حائل - محافظة الشنان / مركز العدوة

جوال : 0555153058 - **واسطاب :** 0555153058 - **ص ب :** 4104 **الرمز البريدي :** 53519

البريد الإلكتروني : info@alkatfa-fund.sa



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

❖ المادّة الثالثة: مسؤوليّة تنفيذ السياسات الماليّة

تكون إدارة الصندوق - ممثّلة في المسؤول التنفيذي والإدارة الماليّة - مسؤولة عن تنفيذ هذه السياسات، كلّ حسب ياختصاصه. ولا يجوز إصدار أي قرارات أو تعليمات تخالف أحكام هذه السياسات. فإن صدر أمر يخالف تلك السياسات من أصحاب الصلاحيّة في المجلس فإن ذلك لا يعني أحداً في إدارة الصندوق من المسؤولية ما لم يُبيّنوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة، فإن رأى مجلس الأمانة التنفيذ، فيكون التنفيذ على مسؤوليّته الشخصيّة، وبتوجيه كتابي، ويؤرشف ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة.

❖ المادّة الرابعة: توضيّح صلاحيّات الاعتماد وآلياته والتفسير والتعديل في السياسات الماليّة

١. تعد هذه اللائحة مكملة للائحة الأساسية للصندوق.
٢. يعتمد هذه السياسات مجلس الأمانة في الصندوق ويعمل بها من تاريخه.
٣. لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة في هذه السياسات إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي الموافقة عليها من مجلس الأمانة قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
٤. كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من صلاحيات مجلس الأمانة أو من يفوضه بذلك وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
٥. إذا وقع اختلاف في تفسير أي من نصوص هذه السياسات، فإن مجلس الأمانة هو وحده المخول بقرار الفصل في ذلك، أو من يفوضه بذلك.
٦. لمجلس الأمانة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود السياسات أو إلغائها كلياً وإصدار سياسات جديدة حسب ما تقتضيه الأهداف ومصلحة الصندوق.

❖ المادّة الخامسة: أمن وحماية المستندات

يجب على الإداره الماليه الاحتفاظ بجميع المستندات الماليه في مكان آمن وبطريقة سليمه.



الفصل الثاني: سياسات التحصيل

❖ المادة السادسة: خبط عملية التحصيل

سندات القبض هي أداة تحصيل لأموال الصندوق نقداً أو بشيكات، ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها، ويتضمن هذا المستند المعلومات الآتية:

١. قيمة القبض بالأرقام والحراف
٢. التاريخ
٣. اسم الشخص ثلاثياً أو الجهة المحصل منها وبياناتها
٤. نوع التحصيل تبرع - اشتراك)
٥. نوع التقيد في حال التبرعات زكاة مال - عام - أخرى
٦. طريقة التحصيل (نقداً أو شيكات أو عيناً)
٧. رقم الشيك البنك المسحوب عليه
٨. اسم المحصل ثلاثياً وتوقيعه
٩. واسم الصندوق وشعاره

❖ المادة السابعة: تسليم المحصل منه نسخة ورقية من سند القبض والاحتفاظ بنسخة ورقية للمالية

يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين على النحو الآتي:

١. الأصل للمتبرع أو المتحصل منه
٢. نسختين للمالية

❖ المادة الثامنة: الحفاظ على ثقة سندات القبض والصرف

يحظر طباعة سندات القبض أو صرف أو أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، ويعتبر المسؤول التنفيذي هو الوحدة المخول بذلك بعد موافقة رئيس مجلس الأماناء أو من يفوضه على الطباعة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

❖ المادة التاسعة: التأكيد من خبط كل معاملات القبض ❖

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المسؤول التنفيذي وتحدد أسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

❖ المادة العاشرة: حصر مسؤولية العهد النقدية ❖

تنحصر مسؤولية العهد النقدية في المسؤول التنفيذي وأصحاب العهد ومن في حكمهم سواء أكانت العهد نقوداً أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى موظفين آخرين.

❖ المادة الحادية عشر: التعامل مع الديون المتعذر

تحصيلها

١. يختص مجلس الأماناء أو من يفوضه بذلك بالموافقة على إعدام الديون التي للصندوق من طرف الغير ومن طرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بالفصل أو بالوفاة.
٢. يتخذ مجلس الأماناء الإجراء القانوني إذا رأى تعذر تحصيل الديون، أو رأى أن تكاليف التحصيل قضاء أكثر من مبلغ الديون بعد خصم مستحقات الصندوق.



الفصل الثالث: سياسات الصرف

❖ المادة الثانية عشر: آلية الصرف

يشترط لصرف أي مبلغ من الصندوق ما يأتي:

١. صدور قرار بالصرف من رئيس مجلس الأمانة أو من يفوضه بذلك.
٢. بيان سبب الصرف.
٣. تحرير اسم الشخص أو الجهة المستفيدة.
٤. تحرير مبلغ الصرف رقماً وكتابة.
٥. تحديد البند الذي سيتم الصرف منه.
٦. تحديد الحساب الذي سيتم الصرف منه.
٧. توقيع المحاسب.
٨. توقيع المسؤول التنفيذي.

❖ المادة الثالثة عشر: تحديد ضوابط سداد المصاريف

تسدد المصاريف سواءً للموردين أو المصاريف العامة بموجب أمر صرف ويتم ذلك بعد التأكيد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واعتماد الصرف من رئيس مجلس الأمانة أو من يفوضه وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه السياسات، وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق.

❖ المادة الرابعة عشر: تحديد صفات الشيك وضوابط صرفه

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يأتي:

١. ذكر الاسم الصريح للشخص أو الجهة المستفيدة.
٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.
٣. التوقيع من أصحاب الصلاحية.
٤. وجود أمر صرف متعلق بالشيك.
٥. يسلم الشيك للمستفيد نفسه بعد التأكيد من شخصيته، ويجوز أن ينوب عنه من يستلم الشيك بتوكييل معتمد.



❖ المادة الخامسة عشر : إثبات براءة الذمة

يجب أن يوقع مستلم الشيك على صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والتوقيع بما يفيد استلامه للشيك، أو قسيمة إبداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد.

❖ المادة السادسة عشر : الفصل بين عملية التحصيل النقدي والصرف

لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية المحصلة قبل إيداعها في الحساب المختص.

❖ المادة السابعة عشر : المناقلة لعدم توفر رصيد للصرف

في حال عدم توفر رصيد لبند الصرف المعتمد يعد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكيد من حدود الصالحيات بهذا الشأن، وبعد إتمام المناقلة يصرف المبلغ المطلوب بموجب سند أو أمر صرف، ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات الآتية:

١. البند / المشروع المراد المناقلة له.
٢. البند / المشروع المراد المناقلة منه.
٣. موافقة رئيس مجلس الأمانة أو من يفوضه بذلك على إجراء المناقلة.

❖ المادة الثامنة عشر : ضبط عملية الصرف

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفة يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يأتي :

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومحتوة منه.
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الصندوق وليس باسم أحد منسوبيه.

❖ المادة التاسعة عشر: ضبط عملية الصرف

١. يجب أن ترافق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه السياسات الوثائق المؤيدة للصرف . وهي الوثائق والبيانات والفواتير والكشفوف وغيرها من المستندات المسوجة للصرف بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو الخدمات قد تمت لصالح الصندوق وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الصندوق وليس باسم أحد منسوبيه وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.



.٣. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة رئيس مجلس الأماناء أو من يفوضه بذلك ويكون ذلك بموجب سند صرف.

❖ المادة العشرون: التعامل مع حالات إلغاء سند صرف

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثةً وتوقيعه.

❖ المادة الواحدة والعشرين: تحديد آليات الصرف النقدية

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات بنكية لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً من خلال العهد المستديمة والعقد المؤقتة)

الفصل الرابع: سياسات العهد النقدية

❖ المادة الثانية والعشرين: تسجيل العهد النقدية ومسؤوليتها

لا تسجل أي عهدة على وحدات الصندوق الإدارية أو أي جهة مستخدمة لها، بل تسجل عهدة شخصية على موظف معين، ويكون أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولين عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات، كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى موظفين آخرين.

❖ المادة الثالثة والعشرين: فصل العهد المؤقتة من العهد المستديمة

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفة للشخص نفسه.

❖ المادة الرابعة والعشرين: التصرير بعهدة مستديمة

يصرح بالعهدة المستديمة بناءً على طلب من المسؤول التنفيذي على أن تعتمد من رئيس مجلس الأماناء (أو من يفوضه بذلك) ويحدد في الطلب حدتها الأقصى ومجالات الصرف.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

❖ المادة الخامسة والعشرين: شروط صاحب العهدة المستديمة

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يأتي:

١. أن يكون من العاملين الرسميين في الصندوق.
٢. ألا يكون مسؤولاً في الإدارة المالية.

❖ المادة السادسة والعشرين: تحديد أوجه الصرف من العهد المستديمة

يحدد المسؤول التنفيذي مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة النشاط على أن تكون في نطاق المصاروفات العاجلة التي لا تتحمل التأخير، وكذلك في نطاق المصاروفات التشرية الضرورية للتشغيل، كما لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

❖ المادة السابعة والعشرين: إجراءات الصرف من العهدة المستديمة

١. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على فاتورة أو مستند رسمي.
٢. على من يعهد إليه بعهدة مستديمة أن يضبط كافة مصاروفاتها في سجل خاص تتولى مراجعته الإدارة المالية.

❖ المادة الثامنة والعشرين: مستندات الصرف من العهدة المستديمة

يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتتوفر في هذه المستندات ما يلي:

١. أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصاروف مع توضيح القيمة.
٣. أن تكون المستندات باسم الصندوق وليس باسم أحد منسوبها.
٤. أن يكون كل مستند مؤرخاً باليوم والشهر والسنة.
٥. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
٦. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم إصدار سند صرف يوضح نوع المصاروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من المسؤول التنفيذي.



❖ المادة التاسعة والعشرين: استعاضة العهدة المستديمة

على الإدارة المالية أن تعد كشف حساب للعهدة المستديمة كلما بلغت نسبة المتبقى منها (%) ٢٠ ، وأن ترفع بالكشف إلى رئيس مجلس الأمانة أو من يفوضه بذلك ليصدر طلب استعاضة للعهدة بموجب أمر صرف يحرر باسم الشخص المسؤول عن العهدة المستديمة.

❖ المادة الثلاثون: الجرد الدوري للعهدة

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب رئيس مجلس الأمانة أو من يفوضه بذلك).

❖ المادة الواحدة والثلاثين: نقل العهدة المستديمة

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من الإدارة المالية.

❖ المادة الثانية والثلاثين: تصفية العهدة المستديمة

تصفي العهد المستديمة في الحالات الآتية:

١. إذا طلب رئيس مجلس الأمانة أو من يفوضه بذلك تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٢. عند اعتماد نقل العهدة ممن هي ببيده إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب.

❖ المادة الثالثة والثلاثين: اعتماد العهدة المؤقتة

تعتمد العهدة المؤقتة من رئيس مجلس الأمانة أو من يفوضه بذلك بناءً على طلب من المسؤول التنفيذي على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

❖ المادة الرابعة والثلاثين: الصرف من العهدة المؤقتة

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في مصرفها المنصوص عليه. وبناءً على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلزم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك

العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة حائل - محافظة الشنان / مركز العهدة

جوال : 0555153058 - وآنساب : 0555153058 - ص ب : 4104 الرمز البريدي : 53519

البريد الإلكتروني : info@alkatfa-fund.sa الموقع الإلكتروني : www.alkatfa-fund.sa



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

❖ المادة الخامسة والثلاثين: آليات الصرف والإقفال والاستلام للعهدة المؤقتة

يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف. والإقفال، والاستلام والتسليم.

❖ المادة السادسة والثلاثين: العهدة العينية

يتم تسجيل كافة الأصول التي تصرف من الصندوق أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين في سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام المحاسبي، ويتم إثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الصندوق عند الطلب.

❖ المادة السابعة والثلاثين: تصفية العهد للموظف عند انتهاء الخدمة

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الصندوق ما لم يسلم العهد المسجلة عليه كافة سواء أكانت عهداً نقدية أم عينية، أو يسلم قيمتها - عند تعذر تسلیم عينها. وذلك وفق نموذج بعد خصيصاً لهذا الغرض.

الفصل الخامس: سياسات الأصول الثابتة

❖ المادة الثامنة والثلاثين: تسجيل الموجودات الثابتة الخاصة بالصندوق

يجب تسجيل بيانات كافة الموجودات الثابتة الخاصة بالصندوق من عقارات وأجهزة ومنقولات على أن تشتمل تلك البيانات على معرف للأصل ووصفه وتصنيفه كاستثماري أو تشغيلي وموقعه وقيمتها وتكلفته الإجمالية وتاريخ حيازته ومعدل الاستهلاك، كما تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجموع الإهلاك المتراكم.



❖ المادة التاسعة والثلاثين تسوية سجل الأصول الثابتة

يجب وضع بطاقات وأكواب على كل من الأصول الثابتة محرراً فيها الأصل، وتاريخ حيازته كما يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل سنة مالية.

❖ المادة الأربعون: تحديث بيانات الأصول الثابتة

١. يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي يمتلكها الصندوق والأصول الثابتة الوقافية أو المohoبة والمتبوع بها، وظهور الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكם.
٢. يجب الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة المؤرخة بعد تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
٤. ينبغي إخطار الإدارة المالية بأى عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو المتعذر استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة.

❖ المادة الواحدة والأربعين الجرد الدورى للأصول الثابتة

يجب جرد الموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد ورفع تقرير بذلك لرئيس مجلس الأمانة (أو من يفوضه بذلك).

❖ المادة الثانية والأربعين حساب استهلاك الأصول الثابتة

١. تستهلك الأصول الثابتة وفقاً للمعايير المحاسبية وتقر من مجلس الأمانة.
٢. يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصارييف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
٣. ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكם في سجل الموجودات الثابتة طالما بقىت الموجودات قيد الاستخدام.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

❖ المادة الثالثة والأربعين استبعاد الأصول الثابتة

عند استبعاد أي أصل فيجب المعالجة المحاسبية وفق الآتي:

١. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
٣. تسجيل كل ما نتج عن استبعاد الأصل من ربح أو خسارة ضمن حساب ربح أو خسارة بيع الأصول الثابتة.

❖ المادة الرابعة والأربعين حسابات المنشآت تحت التنفيذ

يستخدم حساب المنشآت تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل

❖ المادة الخامسة والأربعين شراء موظفي الصندوق للأصول.

لا يجوز لموظفي الصندوق شراء الأصول المراد بيعها، إلا بموافقة رئيس مجلس الأمانة (أو من يفوضه بذلك).

❖ الفصل السادس: سياسات الخزينة والبنوك

المادة السادسة والأربعين الاحتفاظ بدفاتر الشيكات يحتفظ المدير التنفيذي بدفاتر الشيكات الجديدة ويسلمها لمدير الإدارة المالية المسؤول عن تحرير الشيكات مع ضرورة استرجاع دفتر كعب الشيكات المحررة للمراجعة والاحتفاظ بسجل الحركة دفاتر الشيكات المستلمة والمسلمة وغير المستخدمة.

❖ المادة السابعة والأربعين الشيكات المفقودة

إذا فقد دفتر شيكات فيجب على مدير الإدارة المالية إبلاغ المسؤول التنفيذي بأرقام الشيكات المفقودة لإبلاغ البنك بذلك.



❖ المادة الثامنة والأربعين صلاحيات التوقيع على الشيكات

يعتمد مجلس الأمناء الأشخاص الذين لهم صلاحيات التوقيع على الشيكات وإبلاغ البنك بذلك.

المادة التاسعة والأربعين حفظ خطابات الضمان

تسليم خطابات الضمان المقدمة من الموردين والمقاولين للإدارة المالية للصندوق لتسجيل بياناتها والاحتفاظ بها لحين انتهاء الغرض منها.

❖ المادة الخمسون الجرد المفاجئ للصناديق

يحق لمجلس الأمناء تشكيل لجنة للجرد المفاجئ للصندوق وإعداد تقرير بال موجود فعلياً مقارنة بالرصيد المسجل واتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة.

== نهاية اللائحة ==



الرقم :
 التاريخ :
 المشفوعات :



اعتماد محضر الاجتماع

تم الاطلاع واعتماد **اللائحة المالية لصندوق وبران مشرف الكفاء** في اجتماع مجلس الأماناء بجولته رقم (١) يوم الأربعاء ١٤٤٧/٢/٥ الموافق ٢٠٢٥/٧/٣٠ وقرر مجلس الأمانة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للصندوق.

توقيع أعضاء مجلس أمناء الصندوق باعتماد هذه اللائحة

التوقيع	صفة	اسم العضو	م
	رئيس الصندوق	وبران مشرف نمش الشمري	١
	نائب الرئيس	مزيد وبران مشرف الشمري	٢
	المشرفالي	سعود وبران مشرف الشمري	٣
	عضو مجلس الأمانة	ناشي وبران مشرف الشمري	٤
	عضو مجلس الأمانة	سعدون وبران مشرف الشمري	٥

