



حركة الحرمين
Harakiat Al Haramayn

دليل الإجراءات المالية

لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية

الفهرس

2	ضوابط عامة
2	الأصول
4	المخزون
5	الموازانات التقديرية
6	الاستثمار
7	المدفوعات
8	المرتبات والأجور
9	السلف
10	المقبوضات
12	الحسابات البنكية
12	عمليات الشراء
13	التدقيق الداخلي
13	المخالفات المالية
14	التقارير المالية والحسابات الختامية
15	التبرعات والهدايا

ضوابط عامة

المادة 1 إعداد دليل الإجراءات المالية

يضع مدير الإدارة المالية دليل الإجراءات المالية والمحاسبية للتقيد بها ويقترح النماذج لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية. على ان يراعي دليل الحسابات الموحد للجمعيات الاهلية، واستخدام أنظمة الحاسب الآلي لإنجاز وتسجيل الأعمال بشكل دقيق ومنظم، ويتم اعتماد الإجراءات المالية والمحاسبية من المدير العام

المادة 2 العبء المالي

أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع كتابيا ولا تعتمد الأوامر الشفهية

مادة 3 سرية المعلومات

لا يجوز الادلاء بأي معلومات او بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير العام أو من يفوضه بذلك يمنع اخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها الى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير العام أو من يفوضه بذلك

الأصول

المادة 4 مراحل شراء الأصل

- 1- محضر اجتماع لجنة المشتريات
- 2- رفعها الى اجتماع مجلس الإدارة والموافقة عليها
- 3- رفع اذن الصرف عن طريق برنامج الادوبي للتوقيع
- 4- عند اكتمال التوقيع يتم تحويل المبلغ عن طريق البنك اما عن طريق حوالة أو شيك
- 5- يتم تسجيل القيد المحاسبي لإثبات عملية الشراء في البرنامج المحاسبي
- 6- يرفق مع القيد (محضر لجنة الشراء، محضر مجلس الإدارة، أذن الصرف الموقع، الحساب البنكي للمورد، إيصال عملية التحويل، الفاتورة)
- 7- إذا كان التحويل عن طريق شيك (يأخذ صورة من الشيك، سند استلام شيك للموظف الذي سيودع الشيك، محضر لجنة المشتريات، محضر مجلس الإدارة، إيصال إيداع الشيك)

المادة 5 الإهلاك

- 1- تحسب نسبة الإهلاك على حسب نوع الأصل الوارد في اللائحة المالية
- 2- يتم احتساب الإهلاك لكل ربع سنة
- 3- ادراج جميع الأصول التي تم اضافتها واستبعاد ما تم التخلص منها في سجل الأصول
- 4- يسجل الإهلاك في البرنامج المحاسبي لكل ربع ويرفق مع القيد صورة من سجل الأصول

المادة 6 مراحل بيع الأصل

- 1- تشكيل لجنة مؤقتة تنتهي بانتهاء بيع الأصل من (عضو مجلس إدارة - عضو من اللجنة التنفيذية - عضو من لجنة المشتريات - الموظف المختص)
- 2- يتم تقييم الأصل من قبل اللجنة وارسال المحضر إلى مجلس الإدارة
- 3- يقوم مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بإصدار قرار بناء على اللجنة التي شكلت للتقييم
- 4- تحديد موعد المزاد والبيع بناءً على موافقة مجلس الإدارة في الفقرة الرابعة من ذات المادة.
- 5- بعد أن تتم عملية البيع يحول المبلغ إلى حساب الجمعية أو يصدر شيك
- 6- يحرر سند قبض بالمبلغ الذي تم في البيع
- 7- يسجل القيد المحاسبي في البرنامج المحاسبي ويرفق مع القيد صورة من المستندات التالية: (محضر اللجنة، محضر مجلس الإدارة، سند القبض، إيصال التحويل)
- 8- يتم التعديل على ملف الإهلاك الخاص بالجمعية

المادة 7 مراحل استبدال الأصل

- 1- تشكيل لجنة مؤقتة تنتهي بانتهاء استبدال الأصل، يتم فيها تقييم الأصل وتقييم العرض المقدم من قبل الجهات
- 2- يتم رفع التقييم إلى مجلس الإدارة
- 3- يصدر مجلس الإدارة قرار باستبدال الأصل

المادة 8 مراحل اهداء الأصل

- 1- تشكيل لجنة مؤقتة تنتهي بانتهاء اهداء الأصل، يتم فيها معاينة الطلب ورفعها إلى مجلس الإدارة
- 2- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الطلب ويصدر قرار بإهداء الأصل للجهة المعنية
- 3- يحرر سند تسليم واستلام للأصل المهدي

المادة 9 جرد الأصول

- 1- تجرد الأصول كل نهاية سنة مالية
- 2- يقوم ب عملية الجرد المدير المالي او من يفوضه بذلك
- 3- يتم تعبئة نموذج يوضح فيها نوع الأصل والعدد والملاحظات إن وجدت
- 4- تكتب أسماء الموظفين الذين قاموا بعملية الجرد مع التوقيع
- 5- يتم مطابقة الجرد مع ما هو مسجل في البرنامج المحاسبي
- 6- إذا وجد اختلاف يخاطب المدير العام بذلك

المخزون

المادة 10 التعامل مع المخزون

- 1- يتم تقييم المخزون بسعر السوق
- 2- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام نموذج الاستلام
- 3- يتأكد أمين المستودع من المخزون ومطابقته مع ما هو موجود في الفاتورة أو سند الاستلام
- 4- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من الفاتورة أو سند الاستلام
- 5- يتم تقييم المخزون وتسجيله في النظام المحاسبي عند استلام المواد فعلياً في المستودع وعند استلام الفاتورة أو تحرير سند استلام تبرع عيني إذا كانت تبرع

المادة 11 إضافة مواد

- 1- يحدد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده في المستودع
- 2- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون

المادة 12 صرف المواد

- 1- تعبئة نموذج إيصال الاستلام والتأكد من كتابة الاسم والهوية صحيح مع التوقيع بالاستلام
- 2- يرسل النموذج الى الإدارة المالية ويوقع عليه ثم قيدها في البرنامج المحاسبي

المادة 13 سلامة المخزون

- 1- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها
- 2- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك

الموازنات التقديرية

المادة 14 أسس إعداد الموازنة التقديرية

تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأمد وتشمل على

- خطة البرامج والأنشطة
- خطة القوى البشرية من عدد الموظفين والمستخدمين الجدد وتكلفتهم الشهرية
- تعتبر الخطة السنوية أساس لإعداد الموازنة التقديرية

المادة 15 اهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من ورائها:

- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة على احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقق
- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية إلى تحقيقها
- مساعدة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها
- قياس الأداء الكلي للجمعية
- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق مراقبة الأرقام المقطرة الفعلية
- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال وحجم السيولة النقدية اللازمة

مادة 16

تعد إدارات الجمعية الموازنة التقديرية سنويا او عن طريق مكتب استشارات

مادة 17

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصها

مادة 18

تعد الإدارة المالية أو مكتب المراجعة القانونية المتفق معه على المراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير العام الذي يقوم بدراستها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية

مادة 19 ضوابط إعداد الموازنة التقديرية

- 1- اظهار مصاريف البرامج والأنشطة خلال السنة
- 2- اظهار عدد الموظفين لكل برنامج مع الراتب الإجمالي
- 3- إظهار عناصر الأرصدة المدينة مخصوم منها المخصص

الاستثمار

مادة 20 إجراءات الإعتماد و الصرف لعملية الاستثمار

- 1- يعقد اجتماع مجلس الإدارة للدراسة و الموافقة على المشروع واعتماد ميزانية للمشروع.
- 2- تقوم الإدارة المالية بإرسال سند الصرف من خلال وسائل التقنية إلى المدير المالي و المدير العام.
- 3- تقوم الإدارة المالية بقيدها في البرنامج المحاسبي
- 4- يرفق مع القيد (محضر مجلس الإدارة، دراسة الجدوى، إيصالات الصرف)

المدفوعات

مادة 21 سياسات الصرف

- 1- يتم صرف المبالغ عن طريق اذن الصرف
- 2- يقوم بإعداد اذن الصرف المحاسب ورفعها في برنامج الادوي للتوقيع ورفاق المستندات الدالة على الموافقة بصرف المبلغ مع محضر مجلس إدارة

- 3- تصرف المبالغ اما بحوالة أو عن طريق شيك
- 4- تصرف العهده المستديمة او المؤقتة لاحد موظفي الجمعية وذلك بتوجيه من المدير العام
- 5- يتم تسوية العهده بعد تسليم الإدارة المالية الفواتير التي تثبت عملية الصرف وإبلاغ الموظف بالمتبقي

مادة 22 سياسات اصدار الشيكات

- 1- تحتفظ الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك
- 2- يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض
- 3- تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات وتختتم بأنها ملغية ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك
- 4- يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك بإيقاف صرفه واعتباره لاغيا وبوضوح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره
- 5- يصدر الشيك بتوجيه من المدير العام الى الإدارة المالية
- 6- يطبع المحاسب الشيك ويتأكد من المبلغ والبيانات حسب ما هو مرفق في محضر مجلس الإدارة
- 7- يقوم المخولين بالتوقيع على الشيك
- 8- يأخذ صورة من الشيك مع إذن الصرف
- 9- يقوم الموظف المسؤول لاستلام الشيك بالتوقيع باستلام الشيك
- 10- يسلم الموظف المسؤول إيصال إيداع الشيك
- 11- عند سحب المبلغ من البنك يقوم المحاسب بقيدها في البرنامج المحاسبي
- 12- يرفق مع القيد المستندات التالية (إذن الصرف، محضر مجلس إدارة، إيصال إيداع شيك، إيصال السحب من البنك)

مادة 23 سياسات استخدام العهده المالية

- 1- يتم تحديد العهده ومبلغها في اجتماع مجلس الإدارة وعلى أساسها يتم صرف العهده
- 2- يحدد مستلم العهده بتوجيه من المدير العام
- 3- على صاحب العهده تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على صرف العهده مرفق مع سجل يوضح فيه رقم الفاتورة البيان والمبلغ
- 4- ترسل الى الإدارة المالية لتسجيل القيود المحاسبية
- 5- بعد التسجيل يقوم المحاسب بإخطار صاحب العهده بالمبلغ المتبقي
- 6- إذا كانت العهده مستديمة يتم ترحيل باقي مبلغ العهده للشهر القادم

- 7- إذا كانت العهدة مؤقتة يتم إرجاع باقي المبلغ الى البنك
- 8- عند نهاية السنة المالية يقفل حساب العهد بتحويل جميع المبالغ الى البنك

مادة 24 العهد العينية

- 1- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها بموافقة مجلس الإدارة
- 2- عند تسليم الموظف عهدة عينية خاصة بالجمعية (الأجهزة، المعدات، الأثاث) لغرض تنفيذ مهام وظائفهم تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية، وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين، ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها
- 3- لا تسلم مستحقات الموظف إلا بعد تسليم كافة العهد

المرتبات والأجور

مادة 25 صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في اليوم 27 من الشهر الميلادي كحد أقصى

مادة 26 حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

- 1- المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام
- 2- أي حالات استثنائية بشرط وجود خطاب موجه من المدير العام للإدارة المالية
- 3- إذا وافق يوم صرف الرواتب يوم 27 عطلة نهاية الاسبوع او اجازة

مادة 27 إجراءات صرف الرواتب

- 1- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف الحضور والانصراف كل موظف مع إرفاق أوراق الاستئذان والاجازات خلال الشهر واي خطابات أو مكافآت تصرف للموظف وارسالها إلى مدير الشؤون الإدارية للتوقيع عليها واعتمادها
- 2- يقوم المحاسب بتجهيز ملف مسير الرواتب يتضمن فيه تفاصيل راتب الموظف و أي إضافات او خصميات على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق
- 3- بعد مراجعة المدير المالي للملف يتم ارساله الى المدير العام للتوقيع

- 4- يتم رفع اذن الصرف بالمبلغ المرفق في المسير
- 5- بعد التوقيع يتم رفعها في البنك واعتمادها من قبل المدير المالي

مادة 28 مستحقات الموظفين

- 1- يتولى إعداد ورقة مستحقات الموظف المحاسب المالي وذلك بعد موافقة المدير العام باستقالة الموظف
- 2- يتأكد المحاسب من أن ليس على الموظف أي حقوق للجمعية
- 3- يتأكد المحاسب من أن الموظف ليس لديه حقوق على الجمعية
- 4- يتم أخذ رصيد الإجازات السنوية من موظف الموارد البشرية لحساب مستحقات الموظف
- 5- يقوم المحاسب بحساب مكافئة نهاية الخدمة للموظف إذا كان مستحقا لها
- 6- ترفع ورقة المستحقات مع المستندات المؤيدة للمدير المالي وقسم الموارد البشرية ثم المدير العام للاطلاع عليها والتوقيع بصرفها
- 7- عند التوقيع يقوم المحاسب بتحرير سند صرف لصرف مستحقات الموظف اما بشيك او حوالة بنكية
- 8- يجوز صرف المستحقات على عهدة شخص آخر بشرط اصدار صك وكالة يوضح فيه توكيل الشخص المعني باستلام أو إيداع الشيك من قبل الموظف المستقيل

السلف

مادة 29 صلاحية منح السلف

من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، يحدد مجلس الإدارة قيمة السلفة ومدة سدادها

مادة 30 تعميم السلفة

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية

- 1- مبلغ السلفة
- 2- الغاية من السلفة
- 3- تاريخ انتهاء السلفة

4- كيفية سداد السلفة

مادة 31 سداد السلفة

- 1- تسترد السلفة من الموظف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبا كما هو متعارف عليه
- 2- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة يجب ألا تزيد من 25% من الراتب الشهري للموظف

مادة 32 أحكام عامة

- 1- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفا لأي موظف إلا بقرار من مجلس الإدارة والموافقة على إذن الصرف
- 2- مدير الإدارة المالية مسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها
- 3- على المدير العام معرفة كل تأخير يرغب الموظف فيه لسداد السلفة وما يترتب من إعادة جدولة
- 4- العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبلغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداريا ان خالف ذلك

المقبوضات

مادة 33 مقبوضات عن طريق التحويل البنكي

- 1- يتم إثبات مبلغ التبرع في سند القبض إذا كان المبلغ فوق 5000 ريال
- 2- يتم تخصيص المبلغ حسب توجيه المدير العام او القسم الموارد المالية
- 3- يقوم المحاسب في نهاية كل شهر بتسجيل جميع الإيداعات في القيد المحاسبي ويرفق مع القيد (إيصالات التبرع - سند القبض)
- 4- يوجد ملف خاص بمبالغ التبرعات فوق 5000 ريال يقوم المحاسب بتسجيل المبالغ فيها كل شهر

مادة 34 مقبوضات عن طريق استلام شيك

- 1- إذا كان التبرع عن طريق شيك يتم تحرير سند قبض بقيمة الشيك فور الاستلام
- 2- يتم أخذ صورة من الشيك
- 3- يوقع الموظف المسؤول بإيداع الشيك على ورقة سند استلام شيك

- 4- عند إيداع الشيك يتم تسليم ورقة إيداع الشيك من البنك إلى المحاسب
5- يقوم المحاسب بتسجيل القيد المحاسبي وارفاق صورة من الشيك مع سند القبض وورقة إيداع الشيك من البنك

مادة 35

لا تستلم الجمعية تحت أي ظرف مبالغ نقدية (فقط حوالة او شيكات)

مادة 36 متابعة حقوق الجمعية

- 1- أن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد التقارير للمدير المالي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة
2- لا يجوز التنازل عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها بكافة الوسائل الممكنة لتحصيلها إلا بعد قرار المدير العام خطيا

الحسابات البنكية

مادة 37 إجراءات استخدام الحسابات البنكية

- 1- يفوض كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه أو المخولين بالتوقيع لفتح حسابات البنوك
2- يكون لدى المدير المالي صلاحية الدخول الى حسابات البنوك الكترونيا لرفع طلب تحويل أو سداد العمليات المالية واعتمادها

مادة 37 أحكام عامة

- 1- على المدير المالي متابعة إجراء تحديث الحسابات البنكية
- 2- يجوز للمدير المالي تفويض من يراه مناسباً لمتابعة طلبات البنك في الفروع
- 3- لا يحق للمدير المالي رفع أي مبلغ في البنك إلا بعد موافقة كل من المدير العام ورئيس مجلس الإدارة.

عمليات الشراء

مادة 38 إجراءات الشراء

- 1- محضر شراء لجنة المشتريات (يتم فيها اختيار أفضل عرض سعر)
- 2- يرفع المحضر إلى مجلس الإدارة للموافقة
- 3- يرسل إلى قسم الإدارة المالية لرفع إذن الصرف
- 4- بعد التوقيع على إذن الصرف يقوم المحاسب بتحويل المبلغ إلى البنك عن طريق الموقع أو إصدار شيك

مادة 39 متابعة الشراء

- 1- عند استلام البضاعة يتم استلام الفاتورة وإرسالها إلى قسم الإدارة المالية لتسجيلها في النظام المحاسبي

مادة 40 الغاء الشراء

- 1- عند قرار الإدارة بإلغاء عملية الشراء يجب كتابة خطاب من المدير العام بالتوجيه بما يلزم

التدقيق الداخلي

مادة 41 إجراءات القيام بعملية التدقيق الداخلي في الجمعية

- 1- يتم وضع خطة ربع سنوية ترفع للجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة
- 2- يقوم المراجع الداخلي بعمل زيارات مفاجئة على إدارات الجمعية
- 3- يرفع تقرير لمجلس الإدارة موضح فيه التعديلات اللازمة لكل إدارة

4- يتم قياس مدى التغير على التعديلات المطلوبة

المخالفات المالية

مادة 42 مخالفات سيارات الجمعية

- 1- إذا حدثت مخالفات على سائقين الجمعية بسبب إهمال شخصي منهم كاستخدام الهاتف أثناء القيادة يتم خصم المخالفة من راتب الموظف
- 2- إذا حدثت مخالفة على سائقين الجمعية بسبب عدم سداد تأمين السيارة فان الجمعية مسؤولة عن سداد المخالفة

مادة 43 غرامة تأخير سداد التأمينات الاجتماعية

- 1- يجب على الإدارة المالية تحرير سند صرف لتسديد مبلغ التأمينات الاجتماعية قبل نزول غرامة التأخير وعليه فإن أي تأخير يطرأ بسبب عدم توقيع الإدارة على إذن الصرف او عدم اعتماد صرف المبلغ فعلى الجمعية تسديد مبلغ الغرامة

مادة 44 عدم إرجاع مبلغ العهدة

- 1- عند انتهاء الغرض من العهدة المؤقتة/ المستديمة يجب ارجاع باقي المبلغ إلى حساب الجمعية اسبوعين كحد اقصى و إلا تخصم من راتب الموظف بكتاب موجه من المدير العام الى الإدارة المالية تفيد بذلك

مادة 45 المخالفات الحكومية

- 1- أي مخالفات حكومية على الجمعية نشأت بسبب اهمال او عدم اتباع الأنظمة يجب تسديدها بتحرير سند صرف يوضح فيه ذلك
- 2- بعد اعتماد سند الصرف تقوم الإدارة المالية بتسديد المبلغ عن طريق حساب الجمعية البنكي

مادة 46 إعداد الحسابات الختامية

- 1- يتولى المدير المالي اصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوما قبل نهاية السنة المالية للجمعية
- 2- يتولى المدير المالي الإشراف على الانتهاء من ميزان المراجعة السنوي وتجهيزه لإرساله إلى مراجع الحسابات الخارجي خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية

مادة 47 التقارير الدورية

- 1- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها
- 2- يقوم المدير المالي أو مكتب المراجعة القانونية بإعداد التقارير الربعية لكل سنة مالية ورفعها للمدير العام لاعتمادها وختمها وعرضها على مجلس الإدارة

التبرعات والهدايا

مادة 48 التبرعات

بعد موافقة اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة يحق للمدير العام التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي

مادة 49 الهدايا

يحق للمدير العام تقديم الهدايا العينية باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل هدية وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عشرة آلاف ريال

مادة 50 قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

لا تقبل الجمعية أي تبرعات أو هدايا عينية إلى بخطاب صادر من الجهة (إذا كانت جهة رسمية) أو موافقة المدير العام بذلك (إذا كان التبرع من شخص عادي) وعليه يحرر سند استلام تبرع عيني موضحا فيه عدد ونوع التبرع

إعتماد مجلس الإدارة:

تم إعتماد دليل الإجراءات المالية لجمعية الحرمين لذوي الإعاقة الحركية في اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة المنعقد بتاريخ: 21 / 05 / 1445 هـ الموافق: 05 / 12 / 2023 م.