

اللائحة المالية
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في حي الشفا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

م	الموضوع
1	المقدمة
2	غرض هذه اللائحة

3	تعريف ومصطلحات
4	الباب الاول – أحكام عامة
5	الباب الثاني – الموازنة التقديرية (إعدادها – إقرارها – تنفيذها)
6	الباب الثالث – أموال وممتلكات الجمعية
7	الباب الرابع – المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة
8	الباب الخامس – الصناديق والسلف المستديمة
9	الباب السادس – تأمين الاحتياجات والمشتريات
10	الباب السابع – النظام المحاسبي
11	الباب الثامن – الميزانية والحسابات الختامية
12	الباب التاسع – المراقبة الداخلية والمراجعة الخارجية
13	الباب العاشر – التقارير المالية

غرض هذه اللائحة:

لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل الجمعية دون حدوث أي تعارضات أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسؤولين فيها من تجنب الأخطاء قبل الوقوع فيها .

الباب الأول

أحكام عامة

- تحدد هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية.
- يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام شئون الموظفين ونظام العمل والعمال السعودي أساس ومرجع لهذه اللائحة، كما تعتبر أيضا الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الإدارة في هذا الشأن متممة لهذه اللائحة.
- مجلس الإدارة للجمعية هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناء على اقتراح من الجهة المختصة وتوصية المدير التنفيذي.
- يراعى في كل المعاملات الحفاظ على حقوق وأموال الجمعية، حينما يقع الاختلاف في معنى أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار المدير التنفيذي للجمعية حاسم فيه.
- لا يجوز التعامل بالإيداع أو الصرف إلا من خلال البنوك، مع مراعاة عدم جواز الصرف أو الارتباط بالصرف إلا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة.
- يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على المدير التنفيذي للجمعية:
- استخدام المناقلات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة من صلاحية المدير التنفيذي في حدود عشرة آلاف ريال .

- يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة للجمعية :

- 1 - استخدام المناقلات والاحتياطات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما يتجاوز عشرة آلاف (10.000)
- 2 - اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.
- 3 - التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك.
- 4 - فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.
- 5 - التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 6 - اعتماد وتعديل اللائحة المالية.
- 7 - اعتماد الموازنة التقديرية.
- 8 - شراء أصول ثابتة جديدة.
- 9 - الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.

- يضع المحاسب نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقاً للعقود والارتباط القائم.
- تتولى الشؤون المالية بالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية .
- تضع الإدارة المالية نماذج معتمدة لكل إجراءات الصرف تحدد فيه الخطوات وتوافق أصحاب الصلاحيات.
- في نهاية السنة المالية تقوم الإدارة المالية بإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية الخاصة بالسنة المنتهية ومقارنتها بالسنة السابقة وتسليمها للمدير التنفيذي بعد التنسيق مع المحاسب القانوني للجمعية .

الباب الثاني

إعدادها – إقرارها – تنفيذها

الموازنة التقديرية

- تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في نهاية ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها .
- وفقاً للأهداف والخطة العامة المعتمدة، تتولى الإدارة المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية ، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام ميلادي .
- إذا لم تتمكن الجمعية من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر يناير، يجري العمل بالصرف على بنود موازنة السنة السابقة، في حدود جزء من اثني عشر من الاعتمادات المرصودة في موازنة السنة المنقضية لفترة لا تتعدى ثلاثة أشهر .
- تهدف الموازنة التقديرية للآتي :

– تحدد خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي، مستندة إلى دراسات واقعية لاحتياجات الجمعية.

- تحدد الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة خلال عام.
- تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية.
- تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للجمعية.
- تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد العاملين وكل قسم من أقسام الجمعية، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل، وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

• يجب أن تستند الإدارة المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية على المبادئ العلمية، ومنها على سبيل المثال ما يلي :

- مبدأ الشمولية : وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به.
- مبدأ التنبؤ: إعداد البيانات تقديراً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة والتجارب المشابهة .
- مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني: بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية ، وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسبة وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إحكاماً للرقابة ومتابعة التنفيذ.
- مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية: وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة، ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد المسؤولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن الكفاية والتوفير.
- مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية: حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي ترمع الجمعية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.

– مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء: يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات خلال عام كامل.

- تتكون الموازنة التقديرية من الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات التقديرية.
- تقدم الإدارة المالية إلى المدير التنفيذي للجمعية تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام، والصعوبات التي تعترضها، وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة.
- ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية:
 - 1 - الاعتمادات المتعلقة بإيجاد وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.
 - 2 - أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.
- الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة، تعتبر إيرادات محققة في تلك السنة، وتعتبر إيرادات تحت التحصيل لحين تحصيلها في السنة القادمة.

الباب الثالث أموال وممتلكات الجمعية

- تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات، يكون حق تحديد مبالغ السحب منها للجمعية.
- يحق للمدير التنفيذي للجمعية فتح حسابات أخرى لدى البنوك .
- يحق للمدير التنفيذي للجمعية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية، وكذلك تطوير هذه العقود، بعد موافقة مجلس الإدارة.
- على الإدارة المالية أن تحتفظ بنسخ من عقود الشراكة البنكية، ومتابعة سلامة تنفيذها، مع وضع خطة للرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك، بحيث يفتح حساباً مستقلاً لكل بنك، وإجراء المطابقات الشهرية اللازمة.
- على الإدارة المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والعهد العينية والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك - :
 - على الإدارة المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات العينية في أماكن تواجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها.
 - أن تتابع الإدارة المالية هذه الموجودات أولاً بأول.
- لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

- تحتفظ الإدارة المالية بسجل للموجودات العينية يوضح البيانات التالية:
 - اسم الأصل.
 - اسم المورد.
 - تاريخ الشراء.
 - الموديل والطراز وسنة الصنع أو وثائق التملك الرسمية .
 - تكلفة الأصل.
 - تكلفة الإضافات أو الاستبداعات وتاريخها.

- العمر الافتراضي.
- معدل الإهلاك السنوي.
- مخصص الاستهلاك السنوي.
- مجمع مخصص الإهلاك أول وفي نهاية السنة المالية.
- صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية.

الباب الرابع

المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

- الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا عليه من المحاسب وأمين الصندوق، ويوقع مدير الجمعية على القيد المالي.
- الأصل أن يحظر الصرف من المتحصلات، وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة، في فترة لا تزيد عن أسبوع ، بموجب حافظة توريد البنك اللازمة، فإذا تم تقييدها في بنود الإيرادات المخصصة وإيداعها عهدة بالصندوق حتى يمكن الصرف منها بناء على تعميم بالصرف.

- على الإدارة المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوف لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محرر بتاريخ لاحق، إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب الجمعية في البنك المعتمد.
- يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقدرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقداً هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية، وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداء الخدمات.
- تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات أو تحويلات أو نقداً على النماذج المعدة لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف.
- يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صوراً، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.
- يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية ، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند الانتدابات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال شهر من تاريخ صرفها.
- يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويتها مدة تزيد عن شهر، يخطر المدير التنفيذي للجمعية بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بالكامل من راتبه.
- يعتمد المدير التنفيذي بالجمعية قواعد السلف المستديمة وحدودها المالية، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية :
 - مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات وغيره .
 - مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.
 - مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.
 - مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية.

- من يعهد إليه بحفظ السلفة المستديمة، ملزم بإمساك دفتر خاص أو كشف حركة يقيد فيه المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف، يعده مع كل حركة شأنه شأن حركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه.
- في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، مثل مصروفات انتداب أو انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد المدير التنفيذي.
- عند الحاجة يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) بمعرفة الإدارة المالية، ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك.

- في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية :
 - يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الإلغاء ويؤشر بذلك في الكعب.
 - يثبت رقم الشيك الملغى في سجل البنوك، وذلك حسب النظام المالي المتبع.
 - لا يلغى الشيك بعد اعتماده، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره.
- في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية :
 - الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، واثبات تاريخ فقد.

- يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به.
- يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.
- لا يجوز توقيع شيكات لحاملة أو على بياض أو مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية أو معنوية، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه كاملاً، ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة، للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل، ويلزم ختمه بختم (يصرف للمستفيد الأول).
- كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها.

- وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين عند المحاسب، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة. طبقا لاحتياجات العمل أولاً بأول.
- يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق.
- على أمين الصندوق والمحاسب في نهاية داوم كل يوم أن يقوموا بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفترى مع الموجود الفعلي في الصندوق.
- على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي للصندوق، ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أولاً بأول.
- على الإدارة المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم، لذا لا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي.
- كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل إشعارات بذلك، ولا يجوز تجييرها بأي حال من الأحوال.
- تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقاً للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً.
- توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- البدلات وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية، وتعاد إلى حساب الإيرادات.

الباب الخامس

الصناديق والسلف المستديمة

- أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة مسئولين مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيكات وأي محررات ذات قيمة نقدية، ويجب عليهم عدم صرف أو توريد أية مبالغ بدون أذن صرف أو سندات قبض معتمدة من السلطة المالية المختصة ومجلس الإدارة.
- يراعى عدم الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق تزيد عن القيمة المحددة لهم، ورفع تلك الحدود في حالة الرغبة في زيادة المبالغ التي يحتفظ بها.
- يحظر على أمين الصندوق استخدام أكثر من دفتر سندات قبض أو سندات صرف نقدية في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي إيصال بسبب ما، يرفق الأصل مع الصور الخاصة به في نفس الدفتر ويوقع عليه من قبل أمين الصندوق ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي، مع بيان سبب الإلغاء.
- كذلك الحال بالنسبة لدفاتر الشيكات وكذلك سندات صرف الشيكات، ويحظر على الإدارة المالية استعمال أكثر من دفتر في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي شيك أو سندات صرف شيكات لسبب ما، يرفق مع القيد المالي الخاص به ويؤشر في كعب الدفتر ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي.
- يراعى عدم صرف أية عهدة أو سلف مستديمة إلا للأفراد الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه العهدة، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة.
- يتم جرد الصندوق سنوياً بلجنة مشكلة من المحاسب وأمين الصندوق والمدير التنفيذي، ويعرض محضر الجرد على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده، ويتم وضع برنامج محدد لجرد السلف المستديمة والعهد النقدية معتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

- يتم التنبيه مشدداً على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثياً على مستند الصرف لكل مستحق، أي: كتابة الاسم بجانب التوقيع، ويتم قيد حركة الصندوق مع مطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد كشف الحركة ويتم اعتماد ذلك من المدير التنفيذي.
- إذا ظهر عجز بالصندوق أو العهدة المستديمة عند الجرد، وجب على المدير التنفيذي تكليف صاحب السلفة بتسديد هذا العجز فوراً، ويخطر مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه من إجراءات في هذا الشأن.
- في حالة تغير أمين الصندوق، يجب جرد الخزينة جرداً فعلياً قبل تسليمها إلى أمين الصندوق الجديد، وإثبات الجرد في محضر تعتمده الإدارة المالية المختصة ويحتفظ بصورة منه ويسلم لكل طرف صورة، وكذلك اتخاذ الإجراءات الاحتياطية الكافية، مثل تغير الأرقام السرية للخزينة والمفاتيح.
- تشكل السلطة المالية المختصة لجنة لفتح الخزينة وجردها، في حالة وفاة أمين الصندوق أو مرضه مرضاً يحول بين حضوره لفتحها وتسليمها، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها، وإثبات ذلك في محضر مع تسليمها للشخص الذي تنتدبه لذلك السلطة المالية المختصة، وذلك بموجب محضر يحتفظ بنسخة منه كل من اشترك في عملية الجرد، واصل المحضر يحفظ طرف المدير التنفيذي.

الباب السادس

تأمين الاحتياجات والمشتريات

- تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على الخطة التي تعد سنويا لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل ، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.
- يطبق النظام المحاسبي والدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث أوامر الشراء، ومحاضر الفحص والاستلام، والصرف، حتى تسليمها للمستفيد.
- يجب أن تصدر أوامر الشراء كتابة، حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين بنتيجة سرعة التوريد، فيجب أن ترسل لهم أوامر التوريد، ويجب تعبئة النموذج المخصص لطلب الصرف / الشراء المعتمد.
- الشراء بالكميات بما يتجاوز (500) خمسمائة ريال سعودي، يجب أن يكون مستندا إلى :

1 - الموافقة لنظام المشتريات في الجمعية.

2 - موافقة المدير التنفيذي .

- يجب تحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسعار المواد كل عام على الأقل، ويفضل قبل كل عملية شراء.
- على الإدارة المالية القيام بتحميل جميع التكاليف لكل طلبية على إجمالي قيمتها، والتي قد تشمل: قيمة المستندات – مصاريف الشحن – وأية مصاريف أخرى.
- لا يجوز فتح اعتمادات مستنديه لأي شخص آخر إلا بموافقة السلطة المالية المختصة.
- على مسئول المشتريات مسك سجل الموردين يشمل على كافة البيانات الخاصة بهم ويجب إضافة أي موردين آخرين يتم التعامل معهم إلى هذا السجل.