اللائحة المالية

جمعية داء الأمعاء الالتهابي — الإصدار الأول 2026م

تضع هذه اللائحة الأحكام والسياسات التي تحكم العمل المالي في الجمعية، وتحافظ على مواردها وتنميها وتحدد كيفية التعامل معها، وتُقرأ مع «دليل الإجراءات المالية» الذي يفصّل خطوات تنفيذها، ومع «سياسة تحميل وتخصيص المصروفات غير المباشرة» و«لائحة الصلاحيات».

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (1): التعريفات

المصطلح	المعنى
الجمعية	جمعية داء الأمعاء الالتهابي.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
المجلس	مجلس إدارة الجمعية.
المشرف المالي	عضو المجلس المكلّف بالإشراف المالي وفق اللائحة الأساسية.
المدير التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للجمعية.
المحاسب	الموظف المختص بالتسجيل المحاسبي وإعداد التقارير المالية.
مأمور الصرف / أمين العهدة	الموظف المكلّف بتنفيذ الصرف من العهدة النثرية وحفظها.
النظام المالي	النظام المحاسبي الإلكتروني المعتمد في الجمعية (نظام «جمعيتي»).
الموارد المقيّدة	الإيرادات والتبرعات التي قيّدها المتبرع بغرض أو وقت محدد، ومنها الزكاة.

الموارد المشروطة	الدعم الذي لا يُستحق للجمعية إلا بتحقيق شرط محدد، ويُسجَّل التزاماً حتى تحقق الشرط.

المادة (2): النطاق والمرجعية

تسري هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية ومقرها وفروعها -إن وُجدت-، وتستند إلى: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، ومعايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمدين في المملكة، ودليل الحسابات الموحّد، ومعايير حوكمة المؤسسات الأهلية، ونظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله ولوائحهما. وعند التعارض تُقدَّم الأنظمة واللائحة الأساسية.

المادة (3): السنة المالية والعملة

تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام، وتُمسك الحسابات بالريال السعودي.

المادة (4): المسؤوليات المالية

1. **المجلس:** اعتماد هذه اللائحة ودليل الإجراءات والموازنة التقديرية وجدول التحميل، ومتابعة التقارير المالية الربعية، والبت فيما يتجاوز صلاحيات الجهاز التنفيذي.
2. **المشرف المالي:** الإشراف على الأعمال المالية والرقابة عليها، والتوقيع المشترك على العمليات البنكية، وإعداد التقارير المالية الربعية وعرضها على المجلس وتزويد المركز بها.
3. **المدير التنفيذي:** تنفيذ الموازنة المعتمدة، واعتماد العمليات المالية في حدود لائحة الصلاحيات، والتأكد من التزام العاملين بهذه اللائحة.

4. **المحاسب:** التسجيل المحاسبي في النظام المالي أولاً بأول وفق دليل الحسابات الموحّد، وإعداد التسويات والتقارير، وحفظ المستندات.
5. **المراجع الداخلي:** فحص الالتزام بهذه اللائحة ودليل الإجراءات ورفع تقاريره إلى المجلس.

المادة (5): الفصل بين المهام

لا يجوز أن يجمع موظف واحد بين مهام متعارضة في العملية المالية الواحدة: الطلب والاعتماد، أو الاعتماد والتنفيذ، أو التنفيذ والتسجيل، أو حيازة النقد وتسجيله، أو التسجيل والمراجعة. وتُوزَّع المهام بما يحقق ذلك في الهيكل التنظيمي المعتمد.

الباب الثاني: السياسات المحاسبية

المادة (6): الإطار والأساس

1. تُعدّ الحسابات والقوائم المالية وفق معايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح، وفيما لم يرد فيه نص يُطبَّق المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم.
2. يُطبَّق **أساس الاستحقاق** في الاعتراف بالإيرادات والمصروفات.
3. يُلتزم بـ**دليل الحسابات الموحّد** في الترميز والتبويب، وتُستخدم مراكز التكلفة لبيان البرامج والوظائف.
4. تتكون القوائم المالية من: قائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة، وقائمة التدفقات النقدية، والإيضاحات.

المادة (7): صافي الأصول

يُصنَّف صافي الأصول إلى: غير مقيّد، ومقيّد (بالغرض أو بالوقت، ومنه الزكاة)، وأوقاف. ويُعاد تصنيف الموارد المقيّدة إلى غير مقيّدة عند تحقق القيد بقيد «تحويلات وإعادة تصنيف»، ولا يُعد النقص في

رصيد المقيّد رفعاً للقيد ما لم يتحقق الغرض.

المادة (8): الاعتراف بالإيرادات والتبرعات

1. تُثبت التبرعات النقدية عند استلامها أو عند الوعد غير المشروط بها إذا توافرت أدلة كافية على تحصيلها.
2. تُثبت التبرعات العينية بقيمتها العادلة في تاريخ الاستلام بموجب محضر استلام وتقييم.
3. تُثبت الخدمات التطوعية إيراداً ومصروفاً متقابلين إذا أنشأت أصلاً أو كانت تتطلب مهارة متخصصة وتُقدَّم بمقابل لو لم تكن تطوعاً، ويُفصح عن غيرها.
4. يُسجَّل الدعم المشروط التزاماً حتى تحقق الشرط ثم يُعترف به إيراداً.
5. تُثبت رسوم اشتراك الأعضاء إيراداً غير مقيّد في السنة التي تخصها.

المادة (9): المصروفات

تُثبت المصروفات عند استحقاقها، وتُعرض حسب الوظيفة (البرامج والأنشطة، العمومية والإدارية، الحوكمة، جمع الأموال، الاستثمار والأوقاف)، وتُحمَّل المصروفات المشتركة وفق «سياسة تحميل وتخصيص المصروفات غير المباشرة».

المادة (10): الأصول الثابتة والإهلاك

1. تُثبت الأصول الثابتة بالتكلفة مضافاً إليها ما يلزم لتجهيزها، وتُرسمَل كل مشتريات تزيد تكلفة الوحدة فيها على (2,000) ريال وتمتد منفعتها لأكثر من سنة، وما دون ذلك يُحمَّل مصروفاً.
2. تُهلك بطريقة القسط الثابت على أعمارها الإنتاجية التقديرية: المباني 33 سنة، الأثاث والتجهيزات 10 سنوات، الأجهزة المكتبية 5 سنوات، أجهزة الحاسب 4 سنوات، السيارات 5 سنوات، والبرامج والأصول غير الملموسة 3 سنوات. ولا تُهلك الأراضي.

3. تُثبت الأصول المتبرَّع بها بقيمتها العادلة، وأصول الأوقاف في حساباتها المستقلة.

المادة (11): المخزون والذمم والمخصصات

1. يُقاس المخزون -إن وُجد- بالتكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل، بطريقة المتوسط المرجح، والمخزون المتبرَّع به بقيمته العادلة عند الاستلام.
2. تُقاس الذمم المدينة بصافي القيمة المتوقع تحصيلها بعد مخصص الديون المشكوك فيها.
3. يُكوَّن مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين وفق نظام العمل في نهاية كل سنة مالية.

المادة (12): الأحداث اللاحقة والتغيير في السياسات

لا يُغيَّر أي من السياسات المحاسبية إلا بقرار من المجلس، ويُفصح عن أثر التغيير في القوائم المالية وفق المعايير.

الباب الثالث: الموازنة التقديرية

المادة (13): إعداد الموازنة

1. تُعدّ الجمعية موازنة تقديرية سنوية لجميع نفقاتها التشغيلية والرأسمالية ومواردها، منطلقة من خطتها التشغيلية السنوية، وتُقسَّم -بحد أدنى- إلى: موازنة الموارد المالية، وموازنة البرامج والأنشطة، وموازنة التسويق والاتصال، وموازنة الموارد البشرية، وموازنة الإدارة والرقابة، وموازنة الحوكمة، وموازنة الأصول الثابتة وغير الملموسة والاستثمارية، وموازنة الاحتياج النقدي.
2. يُعدّ المدير التنفيذي مسودة الموازنة، ويراجعها المشرف المالي، ويعتمدها المجلس قبل بداية السنة المالية، وتُعرض على الجمعية العمومية العادية لإقرارها.
3. تُدخل الموازنة المعتمدة في النظام المالي على مستوى الحسابات ومراكز التكلفة شهرياً.

المادة (14): تنفيذ الموازنة ومتابعتها

1. لا يجوز الصرف على بند غير مدرج في الموازنة، أو بما يتجاوز اعتماده، إلا بموافقة المجلس.
2. يجوز للمدير التنفيذي المناقلة بين بنود الباب الواحد في حدود (10%) من اعتماد البند المنقول منه، وما زاد يُعتمد من المجلس.
3. يُعدّ المحاسب تقرير الانحرافات بين الفعلي والتقديري ربع سنوياً، ويرفعه المشرف المالي للمجلس مع أسباب الانحراف والإجراءات التصحيحية المقترحة، ويناقش المجلس تقارير المقارنة مرة واحدة على الأقل في السنة ويعتمد الإجراءات التصحيحية.
4. يُحدَّد المسؤول عن كل مركز تكلفة، ويُحاسَب عن الانحرافات ربع سنوياً ويُقيَّم أداؤه في نهاية السنة.
5. إذا تأخر اعتماد موازنة السنة الجديدة يُعمل بآخر موازنة معتمدة في حدود النفقات الضرورية حتى اعتمادها.

المادة (15): موازنة الاحتياج النقدي

تُعدّ الجمعية موازنة شهرية للاحتياج النقدي على أساس التدفقات النقدية الداخلة والخارجة المتوقعة وتوقيتها، وتُحدَّث ربع سنوياً، ويُبنى عليها تقدير الحاجة إلى موارد إضافية وخطة التعامل مع أي عجز.

الباب الرابع: الموارد والإيرادات والتبرعات

المادة (16): مصادر التمويل

تلتزم الجمعية بمصادر التمويل المحددة في لائحتها الأساسية، ولا تلجأ إلى مصدر غير مذكور فيها إلا بعد تعديلها واعتمادها من المركز، ويقيّم المجلس سنوياً الحاجة إلى مصادر تمويل إضافية.

المادة (17): أحكام القبض

1. تُحصَّل الموارد عبر الحسابات البنكية للجمعية وقنوات الدفع الإلكتروني المعتمدة، ولا تُقبل التبرعات النقدية إلا في الحالات التي تجيزها الأنظمة وبالضوابط الواردة في دليل الإجراءات، وتُودع في الحساب البنكي في يوم العمل نفسه أو التالي.
2. يصدر لكل مبلغ مستلم سند قبض إلكتروني من النظام المالي يتضمن اسم المتبرع وتصنيف المورد (مقيّد/غير مقيّد/زكاة/وقف/مشروط) وطريقة الاستلام.
3. لا يجوز استخدام المبالغ المحصّلة في الصرف المباشر قبل إيداعها وتسجيلها.

المادة (18): الموارد المقيّدة والمشروطة والأوقاف

1. تُسجَّل الموارد المقيّدة في حساباتها المستقلة، وتُصرف في الغرض أو الوقت الذي قُيّدت به فقط، ولا يُستخدم ما جُمع لغرض معين في غيره إلا بموافقة المركز، ولا يُدخل فائض إيرادات معينة في الأوقاف أو الاستثمار إلا بموافقة الجمعية العمومية.
2. تُسجَّل الموارد المشروطة التزاماً حتى تحقق شروطها.
3. تُحترم شروط الواقفين والموصين، ويُصرف ريع الأوقاف في أوجهه المحددة.
4. يُعدّ المحاسب سجلاً بالتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف يبين المصدر والقيد ورصيده والمصروف منه.

المادة (19): الزكاة الشرعية

1. تُعامل الزكاة مورداً مقيّداً، وتُفصل في السجلات المحاسبية وفي حساب بنكي مستقل عن غيرها من الأموال.
2. تُصرف الزكاة لمستحقيها من الأصناف الشرعية دون تأخير خلال السنة المالية التي استُلمت فيها، ولا يجوز تأخيرها إلا لمصلحة راجحة للمستحقين بفتوى شرعية موثقة وقرار من المجلس.
3. تُسجَّل النفقات الممولة من الزكاة منفصلة عن غيرها، ولا يُحمَّل عليها أي مصروف إداري.

المادة (20): الحملات والإعانات الخارجية

لا تُنفَّذ حملات جمع التبرعات إلا بعد الحصول على موافقة المركز، ويُبلَّغ المركز بأي إعانة تصل من خارج المملكة دون طلب، ولا يُتصرف فيها إلا وفق توجيهه.

الباب الخامس: المصروفات وأحكام الدفع

المادة (21): أحكام الصرف

1. لا يُصرف أي مبلغ إلا إذا كان مدرجاً في الموازنة، ومؤيَّداً بمستندات أصلية، ومعتمداً ممن يملك الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات.
2. تُسدَّد جميع المستحقات للموردين والعاملين والمستفيدين وغيرهم عبر الحسابات البنكية للجمعية بالتحويل أو الشيك، ولا يُصرف نقداً إلا من العهدة النثرية في حدودها.
3. تُوقَّع العمليات البنكية توقيعاً مشتركاً من مفوَّضَين اثنين وفق ما تحدده اللائحة الأساسية (الأصل: رئيس المجلس أو نائبه مع المشرف المالي)، ولا يُفوَّض غيرهم إلا وفق الأنظمة وبموافقة الجهة المختصة.
4. تُصرف الرواتب عبر نظام حماية الأجور، والمساعدات للمستفيدين بالتحويل إلى حساباتهم بعد ثبوت الاستحقاق وفق سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
5. يُختم كل مستند صُرف بما يفيد صرفه منعاً لتكراره.

المادة (22): ترشيد الإنفاق

يُراعى في كل صرف تحقيق أعلى قيمة بأقل تكلفة، وتُحدَّد الجهة المسؤولة عن كل نفقة، ويُعتمد الإنفاق على البرامج وفق «سياسة الإنفاق على البرامج والأنشطة» التي تبيّن مجالات الإنفاق وضوابط اعتماد البرامج.

الباب السادس: النقدية والحسابات البنكية

المادة (23): الحسابات البنكية

1. تُفتح الحسابات البنكية وتُغلق بقرار من المجلس باسم الجمعية فقط، ويكون للزكاة حساب مستقل.
2. تُعدّ مطابقة بنكية لكل حساب شهرياً خلال عشرة أيام من نهاية الشهر، يعدّها المحاسب ويراجعها المشرف المالي، وتُسوّى الفروق فوراً.

المادة (24): العهد النثرية

1. يجوز منح عهدة نثرية للمصروفات الصغيرة العاجلة بسقف لا يتجاوز (3,000) ريال، ولا تتجاوز المصروفة الواحدة منها (500) ريال، بقرار من المدير التنفيذي.
2. تُسوّى العهدة بمستندات أصلية قبل تعويضها، وشهرياً على الأقل، وفي نهاية السنة المالية وجوباً.
3. تُجرد العهدة جرداً مفاجئاً مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل بحضور المحاسب ومن يكلفه المدير التنفيذي.
4. لا يُحتفظ بنقد في مقر الجمعية خارج العهدة النثرية.

الباب السابع: الذمم المدينة والدائنة والالتزامات

المادة (25): الذمم المدينة والسلف

1. لا تُمنح سلف للعاملين إلا وفق لائحة الموارد البشرية، وتُستقطع من الراتب بما لا يتجاوز الحد النظامي.
2. تُتابع الذمم المدينة شهرياً بتقرير أعمار، ولا يُعدم دين إلا بقرار من المجلس بعد استنفاد وسائل التحصيل.

المادة (26): الذمم الدائنة والالتزامات

1. تُسدَّد المستحقات في مواعيدها دون تأخير يؤدي إلى تراكم المديونيات، ولا تتحمل الجمعية التزامات تفوق قدرتها على الوفاء بها.
2. تُعدّ الجمعية خطة للتعامل مع الديون مبنية على موازنة الاحتياج النقدي.
3. لا يجوز الاقتراض إلا بقرار من المجلس، وبعد تقييم الاحتياج، وبصيغة متفقة مع أحكام الشريعة الإسلامية، وفي حدود القدرة على السداد.

الباب الثامن: المخزون

المادة (27)

1. تُسجَّل الأصناف الواردة إلى المستودع -شراءً أو تبرعاً- بمحضر استلام، ولا تُصرف إلا بطلب صرف معتمد.
2. يُمسك سجل للمخزون في النظام المالي يبيّن الوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف.
3. يُجرد المخزون جرداً فعلياً في نهاية كل سنة مالية، وجرداً مفاجئاً عند الحاجة، وتُعالج الفروق بقرار من المدير التنفيذي بعد التحقق من أسبابها، ويُستبعد التالف بمحضر.

الباب التاسع: الأصول الثابتة وغير الملموسة

المادة (28)

1. يُمسك سجل للأصول الثابتة يبيّن لكل أصل: رقمه، ووصفه، وتاريخ اقتنائه، وتكلفته، وموقعه، والمسؤول عنه، والإهلاك المتراكم.
2. تُرقَّم الأصول بملصقات، وتُجرد سنوياً وتُطابق مع السجل.
3. يُؤمَّن على الأصول ذات القيمة الجوهرية.

4. لا يُستبعد أصل أو يُباع أو يُتبرع به إلا بقرار من المجلس بناءً على محضر لجنة.

الباب العاشر: الاستثمار والأصول الاستثمارية وأصول الأوقاف

المادة (29): الاستثمار

1. لا تستثمر الجمعية إلا وفق سياسة استثمار معتمدة من المجلس، وبقرار مبني على دراسة جدوى اقتصادية، وبموافقة الجمعية العمومية على التملك أو إقراره في أول اجتماع لها.
2. تُحدَّد للاستثمارات مستهدفات ربحية كمية يعتمدها المجلس، وتُرفع تقارير أدائها إلى المجلس وتُناقش في اجتماعاته.
3. لا تستثمر الجمعية في حصص ملكية إلا بصفة الشريك الموصي، بحيث لا تضمن مديونيات المنشآت إلا في حدود حصتها.
4. يُمسك سجل لاستثمارات الجمعية.

المادة (30): أصول الأوقاف

1. تُثبت أوقاف الجمعية بصكوك وقفية من الجهات المختصة، وتكون النظارة عليها للمجلس لا لأشخاص طبيعيين.
2. تُفصل أصول الأوقاف وريعها ومصروفاتها في حسابات مستقلة، ويُصرف الريع وفق شروط الواقف.

الباب الحادي عشر: الشراء والتعاقد

المادة (31): أحكام الشراء

1. تتم المشتريات وفق الحدود التالية (قابلة للتعديل بقرار المجلس):

قيمة الشراء	المتطلب	الاعتماد
حتى 5,000 ريال	عرض سعر واحد أو فاتورة	المدير التنفيذي
من 5,001 إلى 30,000 ريال	ثلاثة عروض أسعار على الأقل	المدير التنفيذي والمشرف المالي
من 30,001 إلى 100,000 ريال	ثلاثة عروض وتوصية لجنة المشتريات	رئيس المجلس والمشرف المالي
أكثر من 100,000 ريال أو العقود السنوية	منافسة مكتوبة وتوصية لجنة المشتريات	المجلس

2. لا يجوز تجزئة المشتريات للتحايل على حدود الاعتماد.
3. يُتحقق من هوية الموردين وسلامة وضعهم النظامي قبل التعامل معهم وفق قائمة التحقق المعتمدة في دليل الإجراءات.

المادة (32): التعاقد والأطراف ذات العلاقة

1. تكون العقود مكتوبة، ويوقّعها من يملك الصلاحية، ويُحتفظ بأصولها.
2. يُفصح عن أي تعامل مع طرف ذي علاقة (أعضاء الجمعية العمومية أو المجلس أو الإدارة التنفيذية أو أقاربهم من الدرجة الأولى أو منشآتهم)، ولا يتم إلا بشروط السوق، وبعد إفصاح صاحب المصلحة وامتناعه عن المشاركة في القرار وفق سياسة تعارض المصالح، وبموافقة المجلس، ويُفصح عنه في القوائم المالية ونموذج الإفصاح.

الباب الثاني عشر: التمويل الخيري

المادة (33)

لا تمارس الجمعية التمويل الخيري (القرض الحسن للمستفيدين) في الوقت الحالي. وفي حال إقراره يلزم: أن يكون من مصادرها المحددة في لائحتها الأساسية، وبموافقة المجلس والجهات المختصة، ووفق سياسة معتمدة تحدد الفئات والحدود والضمانات وجدولة السداد والتحصيل، وأن تُمسك له حسابات مستقلة.

الباب الثالث عشر: التقارير المالية

المادة (34)

1. **شهرياً:** ميزان مراجعة ومطابقات بنكية وتقرير السيولة، للمدير التنفيذي والمشرف المالي.
2. **ربع سنوياً:** تقرير مالي يعدّه المشرف المالي (المركز المالي، الأنشطة، مقارنة الموازنة والانحرافات، مؤشرات السلامة المالية) يُعرض على المجلس ويُناقش، ويُزوَّد المركز بنسخة منه.
3. **سنوياً:** القوائم المالية المدققة من مراجع حسابات خارجي، وتُعتمد من المجلس والجمعية العمومية، وتُرفع إلى المركز خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وتُنشر على موقع الجمعية مع تقرير المراجع، ويُعدّ معها تقرير إداري سنوي.
4. تُحدَّد مراكز للمسؤولية تُعدّ عنها تقارير للاستخدام الداخلي.

الباب الرابع عشر: الرقابة والتدقيق

المادة (35): التدقيق الداخلي

يعيّن المجلس مراجعاً داخلياً أو يكلّف جهة مستقلة، يضع خطة سنوية يعتمدها المجلس، ويفحص الالتزام بهذه اللائحة ودليل الإجراءات والسياسات، ويقيّم المخاطر، ويرفع تقاريره إلى المجلس سنوياً على الأقل، وتُتابع ملاحظاته حتى معالجتها.

المادة (36): المراجعة الخارجية

تعيّن الجمعية العمومية مراجع حسابات خارجياً معتمداً لدى المركز أو مرخصاً من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، ويُمكَّن من الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وتحرص الجمعية على أن يكون رأيه غير معدّل.

الباب الخامس عشر: السجلات والمستندات

المادة (37)

1. تمسك الجمعية -إلكترونياً في النظام المالي ما أمكن- السجلات التالية: دفتر اليومية، وقيود اليومية ومؤيداتها، وسندات القبض، وسندات الصرف، وسجل الأصول الثابتة، وسجل الأصول غير الملموسة، وسجل المخزون، وسجل الغرامات والجزاءات على الموظفين، وسجل الاستثمارات، وسجل الالتزامات وتكاليف التمويل، وسجل الأوقاف والوصايا والهبات والتبرعات.
2. تُحفظ السجلات والمستندات المالية مدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، في مكان يحفظها من الفقد والتلف، مع نسخ إلكترونية احتياطية، ووفق سياسة سرية البيانات والاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
3. تُتاح السجلات للمركز والجهات المختصة ومن يمثلها عند الطلب.

الباب السادس عشر: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

المادة (38)

1. تُتجنب التعاملات النقدية غير الإلكترونية في جمع التبرعات وصرفها إلا في الحدود النظامية.
2. يُتحقق من هوية المتبرعين -عند الاقتضاء- والمستفيدين والموردين، ويُمتنع عن قبول أي مبلغ مجهول المصدر أو مشبوه.

3. تُطبَّق المؤشرات الدالة على الاشتباه المعتمدة لدى الجمعية، ويُبلَّغ عن الاشتباه وفق الأنظمة دون تنبيه العميل.

الباب السابع عشر: أحكام ختامية

المادة (39)

1. يفسّر المجلس أحكام هذه اللائحة، ويبت فيما لم يرد فيه نص بما لا يخالف الأنظمة.
2. تُراجع اللائحة كل سنتين على الأقل أو عند تغيّر الأنظمة، ولا تُعدَّل إلا بقرار من المجلس.
3. يُدرَّب العاملون في الأعمال المالية على هذه اللائحة ودليل الإجراءات عند التعيين وعند كل تعديل.
4. يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتلغي ما يتعارض معها.

رقم قرار مجلس الإدارة: قرار الاجتماع السادس عشر (بالتمرير) – البند الأول، الفقرة (16)	تاريخ الاعتماد: 21/2/1448هـ الموافق 2026/08/04م
رئيس مجلس الإدارة: التوقيع:	المشرف المالي: التوقيع: .....