



اللائحة المالية لجمعية الحقوق الكويتية

بعد الاطلاع على المادة رقم "50" من النظام الأساسي لجمعية الحقوق الكويتية تم اعتماد اللائحة المالية للجمعية التالي نصه:

تمهيد

مادة (1)

تكون للألفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني التالية:

الجمعية: جمعية الحقوق الكويتية

المجلس: مجلس إدارة جمعية الحقوق الكويتية

الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

النظام الأساسي: النظام الأساسي لجمعية الحقوق الكويتية

الأغلبية: نصف أعضاء مجلس الإدارة + 1 وإذا كان العدد غير صحيح يجبر إلى عدد صحيح.

مادة (2)

تعتبر هذه اللائحة جزء لا يتجزأ من النظام الأساسي للجمعية ومكملة لبنوده

مادة (3)

تعديل أو حذف أو أضافه أي بند من بنود هذه اللائحة هو من صلاحيات مجلس الإدارة بتوافر الشروط التالية:

- أن لا يتعارض التعديل أو الحذف أو الإضافة مع مواد أو بنود النظام الأساسي للجمعية.
- أن يكون بموافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح جانب الرئيس.
- أن يكون التغيير خلال الربع الأول من كل سنة مالية ولا يسمح بالتغيير في باقي شهور السنة إلا في حالة ضرورة يقرها أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (4)

وفقاً لما جاء في المادة "12" من النظام الأساسي للجمعية تبدأ السنة المالية للجمعية في الأول من يناير وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من كل عام، ويستثنى من ذلك تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ إشهار الجمعية وحتى تاريخ نهاية ديسمبر من السنة نفسها.

مادة (5)

يختص مجلس الإدارة بإدارة أموال الجمعية وله في سبيل ذلك إصدار اللوائح والقرارات التي تكفل تسيير الأداء وفيما لا يخالف الباب الثالث والباب الخامس من النظام الأساسي.

الباب الثاني الموارد المالية

مادة (6)

توضيحاً لما جاء في المادة "13" من النظام الأساسي للجمعية تتكون موارد الجمعية:

أولاً: مقابل التسجيل والالتحاق:

- أ - مقابل التسجيل: تدفع مرة واحدة عند تقديم طلب العضوية غير قابلة للاسترجاع وقدرها (5 د.ك)
- ب- مقابل الالتحاق¹: يدفع العضو العامل مقابل الاشتراك السنوي وقدره (30 د.ك)
يدفع العضو المنتسب مقابل الاشتراك السنوي وقدره (20 د.ك)
على أن يتم دفع مقابل الالتحاق قبل انعقاد الجمعية العمومية بمدة لا تقل عن 3 أيام عمل².
- وفي حال إعادة التسجيل - بعد تعليق أو إسقاط العضوية وفقاً للمادة "9" من النظام الأساسي و اللائحة الداخلية مادة "7" ومادة "8" يجب مراعاة ما يلي:
 - يدفع مقابل إعادة التسجيل (5 د.ك).
 - يدفع مقابل الالتحاق عن سنة اشتراك سابقة والسنة الحالية.

ثانياً: الموارد الأخرى:

1. التبرعات والهبات والوصايا التي يوافق مجلس الإدارة والوزارة على قبولها.
2. الإعانات الحكومية.
3. ما يمكن الحصول عليه من أوجه الإيرادات الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع الأنظمة المرعية في البلاد.
4. مقابل استغلال مرافق الجمعية.

¹ - تم تعديل البند (ب) في المادة رقم (6) بموجب قرارا مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (11) المنعقد بتاريخ 2015/3/2م.

² - تم تعديل البند (ب) في المادة رقم (6) تم التعديل بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (23) المنعقد بتاريخ 2016/3/8م

5. ريع المشاريع والخدمات والأنشطة التي تقدمها الجمعية.
6. مقابل كشف أسماء أعضاء الجمعية العمومية بعد موافقة الوزارة 5 د.ك.³
- وعلى أن يتم تحديد المقابل في البنود من 4 إلى 7 بقرار يصدر من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (7)

لا يجوز قبض أي مبلغ إلا بموجب سند قبض رسمي يوقع عليه أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد أو من يفوض من قبل مجلس الإدارة، ويتم إيداع جميع المبالغ المحصلة في البنك المتعامل معه خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ التحصيل.

مادة (8)

لا يجوز للجمعية الدخول في مضاربات مالية.

³- تم تحديد قيمة البند رقم (8) في المادة (6) بموجب قرار مجلس الإدارة في الاجتماع رقم (18) المنعقد بتاريخ 2015/10/5

الباب الثالث المصروفات

أولاً: المصروفات العامة

مادة (9)

يحق لرئيس الجمعية بالاشتراك مع أمين الصندوق اعتماد الصرف لغاية 1000 دينار كويتي لكل عملية متكاملة على حده دون الرجوع إلى المجلس وتجب موافقه مجلس الإدارة على المبالغ التي تزيد عن ذلك.

مادة (10)

يكون الصرف بموجب سندات صرف معتمدة من الرئيس وأمين الصندوق وفي حدود الميزانية التقديرية المعتمدة، يجوز النقل بين البنود الخاصة بالميزانية بعد موافقة أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (11)

يجب استيفاء جميع المستندات التي تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات كما يجب التأكد من عدم سابقة الصرف.

مادة (12)

تصدر الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز إصدار الشيكات لحاملها وعند إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يحتفظ بأصل الشيك الملغى مرفقاً بكعب الشيك وتحفظ دفاتر الشيكات لدى أمين الصندوق.

ثانياً: المصروفات النثرية

مادة (13)

- يعهد إلى أمين الصندوق في بداية السنة المالية مبلغ لا يزيد عن 1000 د.ك كسلفة نثرية في مواجهة المصروفات الضرورية العاجلة، وتتم استعاضة النثرية في حالة انخفاض رصيدها إلى أقل من 50%.
- يجب على الذي بعهدته السلفة النثرية أن يبين حركة الصرف مع وضوح الرصيد أولاً بأول بعد كل عملية صرف، ويجب مسك دفتر للمصروفات النثرية يقيد فيه جميع المبالغ التي يتم صرفها وكذلك مبلغ استعاضة السلفة والرصيد.
- يكون الصرف بموجب سند صرف نقدي معتمد من أمين الصندوق مرفقاً به المستندات الدالة على صحة الإنفاق.
- يتم اعتماد المصروفات النثرية من قبل مجلس الإدارة.
- تقفل السلفة النثرية في نهاية السنة المالية حسب القواعد المحاسبية.

مادة (14)

- تسقط بالتقادم ولمصلحة الجمعية مطالبة الديون المالية التي لم يتم سدادها بعد مضي خمسة سنوات على استحقاقها وتنقطع المدة بسبب الدعاوى المرفوعة بشأنها أمام القضاء، وتعود المدة إلى السريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها.

الباب الرابع المشتريات والخدمات مادة (15)

يكون الشراء والتكليف بأداء الأعمال والخدمات بإحدى الطرق التالية:

يكون الشراء عن طريق الممارسة بالنسبة للمشتريات/الخدمات⁴ التي تزيد قيمتها عن (1500 د.ك) فقط (ألف وخمسمائة دينار كويتي) لا غير.

يكون الشراء عن طريق الأمر المباشر للمشتريات/الخدمات بموافقة مجلس الإدارة التي لا تزيد قيمتها عن (1500 د.ك) فقط (ألف وخمسمائة دينار كويتي) لا غير.

مادة (16)

يجب إرفاق المستندات الدالة على أداء العمل أو الخدمة مع الفاتورة متضمناً البيانات التالية:

- طلب التكليف بالعمل أو الخدمة يرفع من أحد أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة إلى أمين السر لاعتماده من قبل مجلس الإدارة موضحاً به كافة البيانات الخاصة بالعمل أو الخدمة.
- التوقيع بإتمام وإنجاز العمل أو الخدمة من مقدم طلب العمل/الخدمة ، أمين السر ، أمين الصندوق.
- في حالة المشتريات يحرر سند فحص واستلام ما يثبت أنها أدخلت العهدة لدى أمين الصندوق.

مادة (17)

يتم الشراء بناءً على طلب شراء معتمد من أمين الصندوق وأمين السر ورئيس الجمعية، موضحاً فيه وصف / بيان الوحدة المطلوبة والكمية وسعر الوحدة ومجموعها الكلي، ويتم الدفع خلال فترة 30 إلى 60 يوماً من تاريخ التسليم للجمعية.

⁴ - تم تعديل المادة (15) بموجب اجتماع مجلس الإدارة رقم (23) المنعقد بتاريخ 2016/3/8م

مادة (18)

تشكل بقرار مجلس الإدارة لجنة المشتريات من أربعة أعضاء من مجلس الإدارة يتأصلها نائب الرئيس وتتولى هذه اللجنة النظر في العروض المقدمة للأعمال والخدمات التي تزيد قيمتها عن 1500 د.ك ومن ثم ترفع تقرير بأعمالها مصحوباً بالعروض والإقرارات التي حصلت عليها إلى مجلس الإدارة لإعتمادها.

الباب الخامس

العاملون بالجمعية

مادة (19)

يتم بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بالتعاقد مع الموظفين اللازمين للعمل بعقود شخصية لمدة سنة قابلة للتجديد وما يراه المجلس مناسباً مع مراعاة قانون العمل الكويتي رقم 6 لسنة 2010 ووفقاً للشروط التالية:

- أ- توافر الاعتماد المالي اللازم في باب الأجور "الباب الأول" بميزانية الجمعية لإبرام هذا العقد.
- ب- أن يبرم عقد يتضمن الأجور أو المكافآت والمزايا العينية التي تمنح للمتعاقد معه ومدة العقد.
- ج- تتحمل الجمعية دفع رسوم تصاريح العمل وتحديد أذون العمل.
- د- تتحمل الجمعية تذاكر سفر المغادرة النهائية للذين يتم استقدامهم من الخارج عند انتهاء خدماتهم وإلغاء قيدهم من سجلات الوزارة.
- تسري أحكام الفقرتين ج ، د من هذه المادة على العاملين المقيدين باسم الجمعية في سجلات الوزارة.

الباب السادس

الأنشطة الدولية

مادة (20)

- يتم تحديد المخصصات للمشاركة في النشاط – أي المؤتمرات العامة والاجتماعات واللقاءات وفق جهة الصرف بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وذلك حسب الأحوال التالية:
- وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل: إذا كانت تتكفل بتذاكر السفر والمصروف اليومي فإن الجمعية تتكفل بمصاريف الإقامة على أن لا تتجاوز 50 د.ك عن اليوم الواحد للدول العربية و100 د.ك عن اليوم الواحد للدول الأجنبية.
 - الجهة الداعية: إذا كانت تتكفل بتذاكر السفر ومصاريف الإقامة فإن الجمعية تتكفل بالمصروف اليومي بمقدار 50 د.ك عن اليوم الواحد.
 - الجمعية: تتكفل بتذاكر سفر على الدرجة السياحية ومصاريف الإقامة 50 د.ك عن اليوم الواحد للدول العربية و100 د.ك عن اليوم الواحد للدول الأجنبية.

مادة (21)

يتم احتساب مخصصات عدد أيام النشاط وفقاً لمواعيده المعلنة مضافاً إليها يوماً واحداً قبلها ويوم بعدها في الدول العربية ويومين قبلها ويومين بعدها في الدول الأجنبية.

الباب السابع

الميزانية التقديرية

مادة (22)

يتم إعداد مشروع الميزانية التقديرية شهر أكتوبر على أبعد تقدير من قبل أمين السر بالتعاون مع أمين الصندوق لمدة سنة مالية تبدأ من الأول من يناير من كل عام وتنتهي في شهر ديسمبر من العام نفسه مع مراعاة الإيرادات والمصروفات الفعلية للسنة السابقة والتوقعات للعام القادم ويتوجب عرضها على المجلس لاعتمادها قبل موعد الجمعية العمومية وفي حال عدم اعتماد الميزانية قبل بداية العام القادم لأي سبب يمكن الاستمرار في الصرف في أضيق الحدود اعتماداً على الميزانية (التقديرية) للعام الذي أنهى.

مادة (23)

تشمل الميزانية التقديرية على الأبواب التالية:

1- الإيرادات كما جاء في المادة رقم "6" من هذه اللائحة.

2- المصروفات وتحدد بالشكل التالي:

الباب الأول: ويشمل الأجور والمكافآت والمزايا العينية معاً.

الباب الثاني: ويشمل المصروفات العامة والنثرية

الباب الثالث: ويشمل الأصول والمشتريات

مادة (24)

تدرج بالميزانية التقديرية نسبة احتياطية لا تتعدى 10% من مجمل المصروفات والمشتريات ويجوز زيادة هذه النسبة بعد موافقة أغلبية مجلس الإدارة

مادة (25)

وفي حالة تجاوز النسبة المبينة أعلاه يجب على المجلس أن يبين أسباب هذا التجاوز في اجتماع الجمعية العمومية.

الباب الثامن إعداد الحساب الختامي

مادة (26)

يتم إعداد الحساب الختامي على أساس السنة المالية إثني عشر شهراً تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل سنة.

مادة (27)

تُحمل السنة المالية بجميع المصروفات المستحقة عنها المؤيدة بكامل المستندات الثبوتية والقانونية المعتمدة والمدفوعة خلال السنة المالية التي تنتهي في 12/31 مع توجيهها خصماً على الأبواب والبنود المختصة للصرف منها، أما بالنسبة للإعانات فيتم إظهارها كإعانات مستحقة وذلك في حالة عدم صرفها قبل نهاية العام.

مادة (28)

يتم إقفال الدفاتر أو السجلات بعد إثبات جميع التسويات الخاصة بالحساب الختامي في موعد أقصاه شهرين من نهاية السنة المالية.

مادة (29)

يتم تشكيل لجنة جرد الأصول الثابتة والمخازن والخزن والعهددة النقدية بالمصارف تتكون من خمسة أعضاء بقرار من مجلس الإدارة على أن يحدد بالقرار المذكور تاريخ وساعة بدء الجرد الفعلي، ويقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على كشوف الجرد بما يفيد أن الجرد تم بحضورهم وتنتهي بانتهاء أعمالها.

1- جرد الأصول الثابتة:

يتم حصر الأصول الثابتة على الطبيعة وتدرج في قوائم خاصة موضحاً بها مدى صلاحيتها ويتم بعدها مطابقة الجرد على ما هو ثابت بسجلات الأصول الثابتة وتحديد أية فروق وبحث أسبابها.

2- جرد موجودات المخازن:

تتم عملية الجرد الفعلي للمخازن في حضور أمين الصندوق أو المسؤول عن العهدة، وتتم مطابقة ومقارنة أرصدة الجرد الفعلي مع الأرصدة الدفترية أو تحديد الفروق أو بحث أسبابها.

3- العهد والسلفة النقدية بالخزائن والمطبوعات ذات القيمة:

- يتم حصر جميع العهد النقدية والسلف المختلفة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويتها واسترداد أرصدها قبل نهاية السنة المالية.
- يراعى بقدر الإمكان إيداع جميع النقود في الخزائن بالحسابات الجارية بالبنوك وذلك في نهاية السنة المالية.
- يتم جرد جميع موجودات الخزائن بحضور أمين الصندوق والمسؤول عن العهدة، ويراعى إثبات رقم وتاريخ آخر مستند صرف وقبض، ورقم وتاريخ آخر إيداع بحساب الجمعية بالبنك، كما يتم إثبات إعادة الموجودات إلى المسؤول عن عهدتها بعد الجرد وإثبات أنه تم جرد جميع ما بعهدته.
- تتم تسوية الأرصدة الدفترية لحسابات المصارف فور الوقوف على أرصدة حساباتها في نهاية السنة المالية من واقع كشوف المصارف مع إعداد كشوف تسوية تحدد أسباب أي خلاف تظهر.

مادة (30)

يتم إعداد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية معتمدة من المجلس مبيناً فيه:

- 1- الإيرادات مقسمة حسب أنواعها.
- 2- المصروفات حسب الأبواب والبنود العائدة لها.
- 3- الأرصدة النقدية في الصندوق والمصارف المتعامل معها.
- 4- المبالغ المرتبطة بها والتي لم يتسنى صرفها أو تسديدها حتى نهاية السنة المالية.
- 5- الإعانات والسلف غير المسددة حتى تاريخ إعداد الحساب الختامي.

مادة (31)

ترفق بالحساب الختامي السنوي القوائم والمستندات التالية:

- 1- قوائم الجرد السنوي ومحضرها.
- 2- شهادة من البنك بالرصيد من تاريخ انتهاء السنة المالية.
- 3- كشف بالممتلكات والأصول الثابتة.
- 4- ملاحظات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
- 5- قرار مجلس الإدارة باعتماد الحساب الختامي.

مادة (32)

يقوم مجلس الإدارة بعرض الحساب الختامي على الجمعية العمومية مصدقاً عليه من قبل مدقق حسابات قانوني نظير مكافأة مالية تقرها الجمعية العمومية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة.

مادة (33)

يقوم مجلس الإدارة بتقديم صورة من الحساب الختامي ومشروع ميزانية العام الجديد إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل في موعد لا يتجاوز شهر من اعتماد الجمعية العمومية لها.

الباب التاسع

السجلات المالية

مادة (34)

تحتفظ الجمعية بمقرها الرئيسي بدفاتر الحسابات وجميع المستندات والسجلات المالية التي يتبين منها حركة الإيرادات والمصروفات ووجهتها.

مادة (35)

تتألف السجلات المالية التي يجب على الجمعية أن تمسكها لتدوين حساباتها:

- 1- دفتر الصندوق والمصارف.
- 2- سجل الاشتراكات.
- 3- دفتر اليومية الأستاذ.
- 4- دفتر الأدوات والأثاث.
- 5- دفتر المستودع.
- 6- دفتر الفواتير.
- 7- دفتر طلبات الشراء.

مادة (36)

تمسك جميع الدفاتر من قبل أمين الصندوق ويجرى تنظيم هذه السجلات المذكورة في المادة "35" من هذه اللائحة للقواعد التالية:

1- دفتر الصندوق والمصارف:

- يسجل في الدفتر المذكور جميع المصروفات والمقبوضات بحسب تسلسلها التاريخي وبلاستناد إلى سندات القبض وسندات الصرف الصادرة حسب الأصول وتدون أرقام السندات وخلاصتها في الحقول المخصصة لها.
- إن المبالغ المقبوضة والمصروفة نقداً من قبل أمين الصندوق تسجل في حقل المصروفات أو المقبوضات كما تسجل المقبوضات الجارية عن طريق المصارف المعتمدة في حقل المصارف بجانب المدين أو الدائن حسب الحال.
- تجمع في نهاية كل شهر المبالغ المقبوضة والمصروفة ويضاف إلى مجموع المبالغ المقبوضة الرصيد المدور من الشهر السابق ثم يستخرج الرصيد الحسابي (حاصل طرح المبالغ المصروفة من المبالغ المقبوضة والرصيد المدور من الشهر السابق) الذي يمثل الرصيد المدور للشهر الحالي ويمكن أن يتم ذلك الترصيد يومياً أو شهرياً حسب مقتضيات العمل.

2- سجل الاشتراكات:

- يجب أن يتضمن هذا السجل أسماء جميع الأعضاء حسب نوع عضويتهم وبياناتهم كاملة استناداً على نموذج طلب العضوية ومقدار اشتراكهم السنوي وتقيد اشتراكاتهم السنوية بقيد رقم وتاريخ سند القبض في حقل السنة أو السنوات التي جرت تأدية الاشتراكات عنها بموجب السند المذكور.
- يجب أن يكون دائماً مجموع الاشتراكات المدونة في هذا السجل مع الحساب الإجمالي لدى المحاسبة باسم الاشتراكات السنوية.

3- دفتر اليومية الأستاذ:

- تدون في هذا الدفتر جميع العمليات المالية للجمعية
- تدون العمليات في الحقول المخصصة لها بموجب سندات القيد حسب تسلسلها التاريخي من طرفين متقابلين (دائن ومدين) على أساس الطريقة المزدوجة في المحاسبة.
- تجمع في نهاية كل شهر الجوانب المدينة والدائنة من كل حقل وتشكل مجموع هذه الحقول ميزان المراجعة الشهرية للحسابات، ويجب أن يكون مجموع الجوانب المدينة من حقول الحسابات مساوياً لمجموع الجوانب الدائنة.

4- دفتر الأثاث والأدوات:

- يُمسك دفتر الأثاث والأدوات التي تقتضيها الجمعية على شكل دفتر إستاذ عادي بسيط.
- يثبت في هذا الدفتر الأثاث والأدوات المقتناة حسب تسلسلها التاريخي (وكل نوع من الأثاث له صفحة أو صفحات خاصة)، ويجب أن يتطابق المجموع الحسابي لقيود هذا الدفتر مع حساب الأثاث والأدوات الإجمالي في دفتر اليومية الأستاذ.
- يستخدم هذا السجل أيضاً من أجل مطابقة الجرد مع قيود المحاسب.

5- دفتر المستودع:

- يسجل فيه موجودات المستودع بموجب مستندات المواد المشتراة والمستهلكة والمتبقي منها ويخصص بطاقة خاصة لكل مادة.

6- دفتر الفواتير:

- يسجل فيه المبيعات التي ترغب الجمعية في بيعها للغير يتطلب فيها تقديمها بناءً على فاتورة موثقة من قبل الجمعية
- يجب أن تتضمن الفاتورة أرقام متسلسلة واسم المقدمة له ورقم حسابه ورقم طلب الشراء والتاريخ والمواصفات والكمية وسعر الوحدة والمجموع الكلي.
- تعتمد الفاتورة من قبل المحاسبة وأمين الصندوق.

7- طلبات الشراء:

- يجب أن يتضمن طلب الشراء التاريخ ورقم الحساب ورقم عرض الأسعار والرقم التسلسلي والمقدم إليه والشخص الذي ستسلم إليه والمكان وتاريخ الاستلام المطلوب، وتتضمن المواصفات والوحدات المطلوبة والكمية وسعر الوحدة والمجموع الكلي.
- توقع من أمين الصندوق وأمين السر ورئيس الجمعية.

مادة (37)

تتألف المستندات المالية التي يجب على الجمعية أن تمسكها لتدوين حساباتها من:

1- دفتر سند الصرف.

2- دفتر سند القبض.



مادة (38)

يجرى تنظيم السندات المذكورة في المادة "37" من هذه اللائحة ومسكها للقواعد التالية:

1- دفتر سند الصرف:

- يمسك من قبل أمين الصندوق ويسجل فيه أداء الصرف النقدية والشيكات.
- يعتمد هذا الدفتر من قبل أمين الصندوق ورئيس الجمعية.
- يجب أن يتضمن هذا الدفتر أرقام سندات الصرف المتسلسلة وتاريخ تنظيمها واسم صاحب الاستحقاق وتاريخ الاستحقاق ورقم الشيك ورقم الحساب واسم البنك.

2- دفتر سند القبض:

- يمسك من قبل أمين الصندوق ويسجل فيه جميع المقبوضات.
- يعتمد هذا الدفتر من قبل أمين الصندوق ورئيس الجمعية.
- يجب أن يتضمن هذا الدفتر أرقام سندات القبض المتسلسلة وتاريخ تنظيمها واسم الدافع والمبلغ ونوعية المدفوعات (نقدية/ شيكات/ K-NET) وبيان سبب الدفع.

مادة (39)

يجب ترقيم السجلات والسندات المبينة في المواد السابقة من هذه اللائحة وأن تنظم بحسب التاريخ وبلا بياض ولا فراغ ولا نقل إلى الهامش ولا محو أو تحشية بين السطور على أن تكون الكتابة بقلم الحبر.



الباب العاشر

أحكام ختامية

مادة (40)

صادق على هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ويعمل بها من تاريخ الاعتماد.

مادة (41)

تعديل هذه اللائحة من اختصاص مجلس الإدارة ويتم بأغلبية أعضاء المجلس وإذا تساوت يرجح

جانب الرئيس

صدرت بقرار مجلس الإدارة المنعقد

بتاريخ 2014/9/24م