



الجمعية السعودية
للموارد البشرية
Saudi Human Resources Society

دليل الإجراءات المالية

Policy Guide
دليل السياسات

مقدمة:

يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية. تم إعداد هذا الدليل ليضم الأسس والقواعد الواجب اتباعها في جوانب الإدارة المالية بالجمعية لتطبيق النظم المحاسبية السليمة ووضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

الهدف من الوثيقة:

إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المؤكدة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

١. الارتكاز على مبادئ المحاسبة المتعارف عليها
٢. إظهار كافة المعلومات المالية والالتزام بمبدأ الشفافية.
٣. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية
٤. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير
٥. الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
٦. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية
٧. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
٨. ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

- إن مهمة حفظ الدليل والسياسات والإجراءات المالية الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المدير المالي للجمعية أو من تخوله الإدارة التنفيذية بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
 - إن من مهام المدير المالي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.
 - مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
 - إن من مسؤولية الموظف المعنيّ فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
 - إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

حماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
٢. جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
٣. عقود التوظيف.
٤. عقود التأجير.
٥. سندات الملكية.
٦. المكاتب الاستشارية وغيرهم، الجهات المانحة، المراسلات مع البنوك..
٧. عقود الموردين.
٨. عقود الخدمات.
٩. صكوك وأمالك الجمعية.
١٠. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (1): الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية بهدف المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (2) كيفية استخدام الدليل:

يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.

مادة (3): تعريفات عامة:

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

- الجمعية: الجمعية السعودية للموارد البشرية (بشر).
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
- مدير الإدارة المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
- المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.

مادة (4): اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (5): تطبيق اللائحة:

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه المجلس وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المصطلح	التعريف
الإيرادات	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال الفترة الزمنية. وهي تشكل المنح والتبرعات وإيرادات الأوقاف.
المنح	المساعدات المحلية للجمعية سواء كانت نقدية أو عينية.
المصروفات الجارية	تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية؛ كالإيجار والقرطاسية والكهرباء. وتشمل جميع أقسام الجمعية
المصروفات الرأسمالية	وتشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للجمعية.
الفترة الزمنية	هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من ١٢ شهر ولا تزيد عن ذلك، والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها، وحتى المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي
أساس الاستحقاق	وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. كما يتم الاعتراف بالمصروفات عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.
الأساس النقدي	هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما: تتم عملية الدفع، وبغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف أم عدم حصوله.
المركز المالي "الميزانية العمومية"	وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها مثل: الأصول الثابتة والمتداولة، والالتزامات طويلة الأمد.
مبدأ الإفصاح الكامل	هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.
الثبات	يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.
الدورة المحاسبية	هي منهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، واعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة
الموازنة	هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة المتوقعة للجمعية، خلال الفترة المالية القادمة معبرا عنها بكميات وقيم مالية وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية مع توضيح وسائل تحقيق ذلك

المصطلح	التعريف
الموازنة التقديرية (خطة التدفق النقدي)	وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق. وتوضح بشكل ربع سنوي الإيرادات المتوقعة قبضها، والمبالغ المحصلة، وتقدير للمصاريف النقدية، والدفعات الخارجية، ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.
قائمة الإيرادات والمصاريف الشهرية والسنوية	وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية. وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية/البرنامج/المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض، وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة/المانحة/باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته، أو استخدام الفائض في برامج أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز. حيث يتم تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف وفق أساس الاستحقاق، وليس الأساس النقدي، وهي قائمة سنوية وشهرية.
فائض / عجز التمويل	هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية. وفي حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى ذلك عجز التمويل.
القيود المحاسبي	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث، والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر ولملموس والقيود المزدوج يتكون من شقين متساويين الجانب المدين والجانب الدائن للقيود
دفتر الأستاذ	وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
ميزان المراجعة	هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.
قيود التسوية	هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها.
قيود الإغلاق	هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (حسابات تحت التسوية) حيث يصبح رصيدها صفراً للفترة الحالية، ويتم من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي
مراكز الأنشطة / التكلفة	هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل. ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.
التدفقات النقدية الواردة	وهي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر. وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أو تمويلية.

المصطلح	التعريف
التدفقات النقدية الصادرة	هي جميع النقد الصادر عن الجمعية، بغض النظر عن جهة الصرف. وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.
المصرفوات	هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناء على قاعدة مقارنة المصرف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصرف
المصرفوات التشغيلية الجارية	هي المصرفوات التي تخدم فترة مالية واحدة، كالمصرفوات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، تلفون... الخ).
المصرفوات الرأسمالية	هي المصرفوات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية؛ مثل: شراء الأصول الثابتة.
الرواتب	وهي مصرفوات جارية نظامية ودورية شهرية وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين.
الأصول	هي في الغالب- تكون ممتلكات الجمعية، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة، والأصول الثابتة، وأصول أخرى
الأصول المتداولة	وهي الأصول التي تخدم الجمعية، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية
الأصول الثابتة	وهي ممتلكات ثابتة للجمعية، تخدم الجمعية وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصرف دوري (الاستهلاكات).
الأصول الأخرى	هي أصول التي لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة؛ مثل: حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز.
المشرف المالي	المشرف المالي للجمعية يتم تعيينه من جانب مجلس الإدارة، وهو عضو من أعضاء المجلس، ومسؤول عن جميع المسائل المالية للجمعية، أمام مجلس الإدارة وفي حال غياب المشرف المالي، يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بدوره ويطلع بواجباته دون التوقيع.

مادة (6): رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بالأمر ذات الأهمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (7): المخولون بالتوقيع:

صلاحية التوقيع عن الجمعية

إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:

- حدود عمليات الصرف
- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

مادة (8): الأسس المحاسبية:

تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم التالية:

1. تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية.
2. تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
3. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية
4. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية
5. أن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية مستقلة
6. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
7. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (9) إعداد التقارير المحاسبية:

يتم إعداد التقارير على أساس (شهري - ربع سنوي - سنوي) بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية لمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك، ويتم تقديمها للإدارة العليا.

مادة (10): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

مادة (11): فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة.
2. إرسال النموذج لرئيس المجلس للاعتماد.
3. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
4. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (12): قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- إرسال النموذج لرئيس المجلس للمراجعة والاعتماد.
- بعد اعتماد رئيس المجلس للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

مادة (13): التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.

- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا حسب لائحة الصلاحيات لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (14): سياسات عامة:

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنتي عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.
تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها في الهيئة السعودية للمحاسبين.

مادة (15): برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (16) التخطيط المالي:

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.

١. التخطيط المالي ينقسم إلى:

- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

سياسة كتابة التقارير

مادة (17): سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لأعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.

مادة (18) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية
٥. تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
٧. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
٨. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.
٩. تعرض على الجمعية العمومية لاعتمادها.

