

بسم الله الرحمن الرحيم



## اللائحة المالية

### جمعية أبوصيبع الخيرية

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية في الجلسة الاستثنائية المنعقدة في يوم

..... الموافق .....

## رؤيتنا:

الوصول بقريتنا الى درجات متميزة من التكافل والتكامل  
والوعي الاجتماعي والثقافي من خلال برامج وانشطة  
اجتماعية تقنية مبدعة.

## رسالتنا:

الارتقاء بالمستوى المعيشي والاجتماعي والعلمي في قريتنا من  
خلال تطوير إدارة تلقي وتوزيع المعونات على الأسر المحتاجة  
ومساعدة هذه الأسر للوصول لمستوى الدعم الذاتي  
والنهوض بالمستوى التعليمي.

## قيمنا:

شراكة، عطاء، ارتقاء

يستند إعداد هذه اللائحة على النظام الأساسي للجمعية الصادر بقرار وزير التنمية الاجتماعية رقم 68 لسنة 2010 الصادر بتاريخ 1 نوفمبر 2010م ونشر بتاريخ 11 نوفمبر 2010م في الجريدة الرسمية العدد 2973 بشأن تحويل مؤسسة صندوق أبوصيبع الخيري الذي تأسس عام 1998م تحت قيد رقم 1/ م / خ / ص / 98 ثم تحول إلى جمعية أبوصيبع الخيرية، وتم تغيير الاسم إلى جمعية أبوصيبع الخيرية الاجتماعية بقرار وزير التنمية الاجتماعية رقم 2 لسنة 2026 الصادر بتاريخ 14 يناير 2026 ونشر بتاريخ 22 يناير 2026 في الجريدة الرسمية العدد 3857، وبإستناد إلى المرسوم بقانون رقم 21 لسنة 1989 بإصدار قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب، والرياضة، والمؤسسات الخاصة وتعديلاته، والمرسوم بقانون رقم 21 لسنة 2013 بشأن تنظيم جمع المال للأغراض العامة وعلى اللائحة التنفيذية له.

### المادة (1) تعريفات

**الجمعية:** جمعية أبوصيبع الخيرية الاجتماعية

**المجلس:** مجلس إدارة جمعية أبوصيبع الخيرية الاجتماعية.

**الجمعية العمومية:** الجمعية العمومية لجمعية أبوصيبع الخيرية الاجتماعية.

**الرئيس:** رئيس مجلس إدارة جمعية أبوصيبع الخيرية الاجتماعية.

**نائب الرئيس:** نائب رئيس مجلس إدارة جمعية أبوصيبع الخيرية الاجتماعية.

**هيئة المكتب:** تشكل من الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين المالي.

**العضو:** عضو مجلس الإدارة.

**الأمين المالي:** أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتخب تم اختياره أمينا ماليا.

**مدقق الحسابات الخارجي:** مؤسسة تدقيق معتمدة ومصرح لها بالعمل في مملكة البحرين.

**البرنامج المحاسبي:** نظام آلي معتمد للعمليات المحاسبية.

### المادة (2) الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية:

1. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية من خلال تقنين كافة المعاملات المالية لأحكام الرقابة الداخلية.
2. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.

3. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات، وفق الإطار الشرعي للتعامل مع أموال التبرعات والصدقات.
4. تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، والضبط الداخلي للحسابات، والتكاليف في الجمعية.
5. إعداد القوائم المالية حسب المعايير الدولية المعتمدة في مملكة البحرين.

### المادة (3) الحسابات البنكية

1. يجب فتح حساب مصرفي واحد أو أكثر، لدى أي بنك من البنوك المحلية العاملة في البحرين، بعد اعتماد مجلس الإدارة وموافقة وزارة التنمية الاجتماعية.
2. تتاح للجمعية إمكانية الدخول على الحسابات البنكية الخاصة بها إلكترونياً.
3. يجب إيداع أموال الجمعية المتحصلة في الحسابات المصرفية المعتمدة في البند رقم (1).
4. التأكد من استلام الجمعية لكشوف الحسابات البنكية شهرياً سواء أكان ذلك بالبريد أو إلكترونياً، مع الاحتفاظ بها في سجلات خاصة بالكشوف البنكية.
5. المحافظة على استمرار الحسابات البنكية الحالية، وعدم غلق أي حساب إلا بموافقة مجلس الإدارة على أن يكون قرار مجلس الإدارة مسبباً في محضرها.
6. يمكن فتح حسابات ودائع بنكية وإعادة جدولتها، بعد موافقة مجلس الإدارة وأخذ موافقة وزارة التنمية الاجتماعية.

### المادة (4) مخطط الحسابات

1. يتم اقرار مخطط الحسابات المالية وأبوابها الرئيسية من قبل مجلس الإدارة وباعتماد من المدقق المالي المعتمد من الجمعية.
2. يتم تصنيف الأبواب العامة لمخطط الحسابات على أساس محاسبي على أن تكون الأبواب الرئيسية لهذه الأبواب هي:
  - الأصول: وتحتوي على أبواب فرعية للتقسيم بين الأصول المتداولة (النقدية وما يماثلها) والأصول الثابتة والتي تتجاوز قيمتها 30 دينار والأصول الرأسمالية وأبواب الذمم، كما يمكن الإضافة في حال الحاجة وفي الآلية المعتمدة في هذا الدليل.
  - الخصوم: وتحتوي الخصوم المتداولة والمطلوبات وما في حكمها.
  - إيرادات الجمعية: وتحتوي على جميع أبواب الإيرادات الرئيسية على أن يخصص مجلس الإدارة برنامجاً خاصاً لتفصيل الإيرادات وأنواعها ومعلومات المتبرعين والمساهمين وذلك للحفاظ على مخطط الحسابات العامة وعدم توسعته بنطاق واسع يفقده خاصية التخصص.
  - المصروفات الإدارية: تحتوي على الأبواب الرئيسية لمصاريف الجمعية التشغيلية ولجانها العاملة ويمكن فصل المصاريف الإدارية عن اللجان التشغيلية في حال الحاجة.

- مصروفات الأنشطة والفعاليات: وهي المصاريف الخاصة باللجان العاملة كمصاريف الأنشطة والبرامج والفعاليات التي تقيمها اللجان وفق الخطط المعتمدة والميزانيات المقررة.
- المساعدات: ويوضح بنود المساعدات الأساسية ويتم تدشين برنامج خاص لصرف المساعدات وتقسيماتها وتصنيفاتها بما يتوافق مع اللوائح الداخلية ودليل المساعدات.

### المادة (5) المناقلة المالية

3. يمكن للأمين المالي المناقلة بين البنود المحاسبية في الأستاذ العام وأيضاً المناقلة بين الحسابات البنكية، بعد التأكد من توافقها للضوابط الشرعية والمحاسبية وبعد موافقة مجلس الإدارة.
4. في نهاية العام تلتزم الأمانة المالية بنقل الحسابات والإيرادات المخصصة بما يضمن صرفها فيما خصصت له وحصرها بطريقة محاسبية على أن يتم عرض النتائج في الشهر الثاني من السنة المالية كحد أقصى.

### المادة (6) إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية: -

1. رسوم الانضمام في حال القبول لعضو جديد إلى الجمعية عليه دفع 1 دينار لمرة واحدة فقط.
2. اشتراكات العضوية العاملة نصف دينار شهرياً (6 سنوياً) للعضو العامل، ولا يمكن لمجلس الإدارة مراعاة أي حالات خاصة ولا يحق لمجلس الإدارة إلغاء أي متأخرات متراكمة.
3. الصدقات والحقوق الشرعية (صدقات، زكاة، كفارات، نذور) والتبرعات المشروطة وغير المشروطة بمختلف أنواعها المقدمة من الأفراد والشركات لصالح مختلف المشاريع التي تقوم بها الجمعية.
4. المنح والتبرعات النقدية والعينية المقدمة من المؤسسات الحكومية والأهلية المحلية بحسب ترخيص جمع المال الممنوح للجمعية.
5. المشاريع الخيرية والاستثمارية التي تتولى الجمعية القيام بها.
6. إيجارات العقارات المملوكة للجمعية ان وجدت او تأجير مرافق الجمعية.
7. إيرادات البرامج والمعارض والأسواق الخيرية التي تشترك فيها الجمعية.
8. حملات الجمع العامة والتبرعات الدورية وبرامج الكفالات وصناديق التبرعات وغيرها التي تنطوي ضمن اشتراطات رخص جمع المال.
9. الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات اموال الجمعية، مع مراعاة الأمور الشرعية والأنظمة والقوانين المنظمة المنصوص عليها في قانون الجمعيات الاهلية.

### المادة (7) آليات استلام وايداع الإيرادات بمختلف أنواعها

1. تخصص الجمعية مكتباً لاستلام التبرعات في مقرها، ويمكن تحديد منصات متنقلة أو ثابتة خارج مقر الجمعية لاستلام التبرعات، كما يمكن استلام التبرعات من خلال المنصات الإلكترونية المختلفة والمرخصة من قبل وزارة التنمية الاجتماعية.
2. يتم ادخال المبالغ المستلمة نقداً أو إلكترونياً في نظام محاسبي حسب نوع الإيراد، وطباعة رصيد للمتبرع، ونسخة أخرى للسجلات في حال كانت عملية الدفع نقداً.
3. الالتزام بفتح الحسابات وفق الآلية المعتمدة في اللائحة الداخلية وتوقيع محضر فرز الحسابات من الأمين المالي أو من ينوب عنه.
4. بنهاية كل يوم يتم توثيق عملية تسليم المبالغ المحصلة إلى الشخص المسؤول والمحدد من قبل الأمانة المالية، ويشمل ذلك المحصلين الخارجين إن وجدوا.
5. يتم إيداع المبالغ بالبنك بنهاية الدوام الرسمي للجمعية، أو على الأكثر في يوم العمل التالي، شريطة الاحتفاظ بالمبالغ المحصلة في الخزنة الرئيسة للجمعية.
6. يتم الاحتفاظ بسند الإيداع البنكي في الملفات الخاصة بالإيداعات البنكية.
7. عمليات التبرع الإلكترونية التي تدخل حسابات الجمعية بشكل مباشر يتم رصدها وتوثيقها بشكل شهري شريطة الاحتفاظ بكشوفات الحسابات بصيغة الاكسل و PDF في الملفات الخاصة بالبنوك.

### المادة (8) المخولون باعتماد صرف المبالغ المالية

1. ان النظام المتبع في صرف المبالغ المالية من الجمعية هو اعتمادها من قبل الرئاسة والأمانة المالية، وتعني الرئيس أو نائبه والأمانة المالية تعني الأمين المالي المحددين من قبل مجلس الإدارة والمعتمدين لدى وزارة التنمية الاجتماعية والبنوك التي لدى الجمعية حسابات فيها.
2. يجب ابلاغ البنوك التي تم التعامل معها فوراً عن تغيير التواريخ حال تشكيل مجلس جديد أو تغيير آخر في الأعضاء المخولين بالتوقيع.

### المادة (9) اليات صرف المساعدات والمصاريف الأخرى

1. لا يتم صرف المساعدات الاجتماعية إلا بعد اعتمادها وفيما حدده دليل المساعدات من صلاحيات.
2. لا يتم اصدار أوامر شراء إلا بعد اعتمادها من الأمانة المالية، أو من يتم تخويله من قبل الأمين المالي، وأن تكون أوامر الشراء وفق قرارات مجلس الإدارة المحددة في ذلك، ولا يتم دفع أوامر الشراء إلا بعد تقديم الفواتير اللازمة وسند الاستلام أو التنفيذ.

3. يمكن للجمعية أن تصدر مستند أمر شراء للمزودين المعتمدين للجمعية على أن يتم الدفع بعد تسليم الفواتير وما يثبت التسليم.
4. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة وضع أي التزام مالي على الجمعية إلا بموافقة مجلس الإدارة، أو بتحويل من الأمين المالي، وفق قرارات مجلس الإدارة المحدد في ذلك.
5. لا يتم صرف الرواتب لموظفي الجمعية إلا بعد اعتمادها من يخوله مجلس الإدارة.
6. لا يتم التوقيع على الشيكات أو اعتماد التحويلات البنكية إلا بوجود سندات الصرف الخاصة بالنظام المحاسبي، وان تكون جميع المستندات اللازمة من فواتير أو ما يثبت الموافقة على المساعدة مرفقة بسند الصرف.
7. يتم الاحتفاظ بنسخة من الشيك وسندات الصرف في سجل خاص لسندات الصرف، كما يجب رفع هذه المستندات في النظام المحاسبي.
8. المبالغ والفواتير التي تتجاوز قيمتها عن (20 دينار بحريني) عشرين دينار بحريني يجب ان تسدد بشيك أو دفع بنكي (الكروني) من الحساب المصرفي للجمعية أو عبر التحويلات النقدية.
9. تكون مسؤولية الأمين المالي أو من يخوله، تحديد بند المصرف في النظام المحاسبي، والتأكد من توافر الموازنات اللازمة قبل اعتماد سند الصرف، ويراعي في ذلك الضوابط المحددة المادة (9) من هذه اللائحة.

### المادة (10) الضوابط الشرعية عند الصرف

- 1- يجب مراعاة أن يتم صرف التبرعات والصدقات العامة على مختلف المساعدات التي تقدمها الجمعية، ويشمل أيضاً المصروفات الإدارية ذات العلاقة المباشرة بالمساعدات من قبيل رواتب الموظفين والمقر وتسديد فواتير الكهرباء والماء والانترنت.
- 2- إذا كان التبرع المقدم للجمعية قد تم تحديده لعنوان محدد من المساعدات (كالصدقات المخصصة مثلاً، أو للأيتام، أو لكسوة العيد، أو لإفطار صائم، أو لدعم الطالب ...) وجب الالتزام بالصرف منه للعنوان المحدد له، وإذا كان هناك فائض في السنة المالية لهذه التبرعات المخصصة بعنوان معين ترحل للسنة القادمة لنفس العنوان الذي خصص له.
- 3- يمكن صرف التبرعات العامة للمساعدات ولكافة الأعمال الخيرية والمصاريف الإدارية، كما يمكن استثمارها بالوكالة الممنوحة للجمعية من قبل المتبرع، على أن يؤخذ في الاعتبار اشتراطات وزارة التنمية الاجتماعية فيما يتعلق بالاستثمار الآمن.
- 4- إيرادات الجمعية من رسوم الانضمام ورسوم العضوية وعوائد الاستثمارات يتم صرفها على بند العلاقات العامة والضيافة وتدريب الموظفين والمتطوعين، وتأمين استمرار عمل الجمعية وجميع اللجان.

## المادة (11) صلاحيات الصرف

1. يحق لرئيس مجلس الإدارة التصرف بدفع مساعدات طارئة أو مستحقات مالية بحدود لا تتجاوز ألف دينار (1000 دينار) دون الرجوع إلى مجلس الإدارة، على أن يقوم الأمين المالي بإطلاع مجلس الإدارة في أول اجتماع له.
2. تكون صلاحية هيئة المكتب التصرف بدفع مساعدات أو مستحقات مالية بحدود لا تتجاوز ألفي دينار (2000 دينار).
3. يحق لرؤساء اللجان ذات العلاقة بصرف المساعدات وفق اللوائح المعتمدة للمساعدات أو المستحقات المالية للجانبهم وفق الخطط المعتمدة وقرارات المجلس حيث يجوز لهم صرف المبالغ التي لا تتجاوز ثلاثمائة دينار (300 دينار) مع الرجوع إلى مجلس الإدارة أو هيئة المكتب، ويمكن الاكتفاء بالحصول على موافقة الرئاسة أو من يحدده مجلس الإدارة مسؤولاً عن اللجنة، على أن يقوم الأمين المالي بإطلاع مجلس الإدارة أو هيئة المكتب في أول اجتماع له.
4. يجوز لمجلس الإدارة استثمار مبلغ خمسين ألف دينار بحريني (50,000 دينار أو 20% من الرصيد النقدي، أيهما أقل) دفعة واحدة بعد أخذ موافقة الجمعية العمومية، وموافقة وزارة التنمية الاجتماعية، ولا يجوز تجزئة المبلغ لنفس المشروع شريطة أن تكون طبيعة الاستثمار وفق ما حدده قانون الجمعيات رقم (21) لسنة 1989 .

## المادة (12) المصاريف الإدارية

تمثل المصاريف الادارية للجمعية في البنود التالية: -

1. الرواتب والاجور.
2. الإيجارات.
3. القرطاسية والمطبوعات.
4. النقل والمواصلات.
5. الصيانة.
6. الضيافة.
7. البريد والهاتف والانترنت.
8. الكهرباء والماء ورسوم البلدية والرسوم الحكومية الاخرى.
9. استهلاك الأصول الثابتة.
10. المصروفات المتنوعة أخرى.

### المادة (13) الامانات المالية والنثریات

يتم إتباع نظام السلفة النقدية لتغطية المصروفات النثرية والمساعدات الطارئة. ولذلك يجب إتباع التالي: -

1. تكون السلفة باسم الامين المالي.
2. لا يجوز أن يزيد مبلغ السلفة عن (500 دينار) خمسمائة دينار بحريني.
3. يجب تسديد هذا المبلغ مقابل صرف فواتير عاجلة، وألا يزيد قيمة ما يدفع عن 20 دينار لكل فاتورة.
4. لا يتم صرف مبلغ جديد للنثریات أو المساعدات الطارئة إلا بعد تسوية المصروفات السابقة، ومطابقتها مع المبلغ المراد إضافته لحساب النثریات والمساعدات الطارئة، وإدخال البيانات في النظام المحاسبي.

### المادة (14) المشتريات

يتم اعتماد الالية التالية في المشتريات:

1. يتم طلب ثلاث تسعيرات في حال كانت التكلفة المتوقعة أكثر من (100 دينار) مائة دينار بحريني، ويكون من صلاحية هيئة المكتب تحديد التسعيرة المناسبة بما يتلاءم مع المواصفات المطلوبة.
2. في حال كانت التسعيرات أكثر من (2,000 دينار) ألفي دينار بحريني فيجب اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
3. يمكن للجمعية أن تصدر مستند أمر شراء للمزودين المعتمدين للجمعية على أن يتم الدفع بعد تسليم الفواتير وما يثبت التسليم. كما هو مذكور في المادة (9).
4. يجب تحديث قائمة الموردين المعتمدين للجمعية بشكل دوري كل 6 أشهر من أجل التأكد من استمرار نسبة التخفيض المعتمدة لدى المورد والتأكد من عدم وجود تفاوت في الأسعار ينفي الاعتماد للمورد حيث ان الفصيل في الاعتماد هما عامل السعر وعامل الجودة وعامل خدمة ما بعد البيع إن وجدت.
5. يتم اعتماد الموردين من قبل هيئة المكتب ويتم عرضها على مجلس الادارة في أول اجتماع يلي الاعتماد.

### المادة (15) برامج التدريب

تتكفل الجمعية بمصاريف التدريب والدورات التي يحضرها أعضاء مجلس الادارة وأعضاء اللجان الفاعلة والموظفين وفقا للإمكانات المادية المتاحة وحسب البند 8 في المادة 21 من اللائحة الداخلية، على ألا يتجاوز 200 دينار مع مراعات نسبة مجموع المصاريف الادارية السنوية المسموحة من قبل الوزارة في حال كانت الدورات تصب في صالح عمل الجمعية وتؤدي لتطويرها ويتم إقرار الموافقة في مجلس الادارة.

### المادة (16) الميزانية التقديرية

1. يتولى الامين المالي اعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصاريف المتوقعة للسنة المالية، ويراعي عند اعدادها الإيرادات والمصاريف الفعلية للدورة السابقة، والخطة التشغيلية حسب الخطة الاستراتيجية المعتمدة، بحيث لا تتجاوز اجمالي الميزانية المقترحة 80% من السيولة النقدية المتوفرة لدى الجمعية.
2. تعتمد الجمعية العمومية الميزانية التقديرية للجمعية سنوياً بشهر ديسمبر.
3. وفي حال بداية دورة جديدة وطرئ أي تعديد من قبل مجلس الإدارة الجديد يعتمد الجمعية العمومية الميزانية التقديرية المعدلة للجمعية للسنة المالية خلال شهرين من تشكيل مجلس الادارة.
4. في حال عدم اعتماد الميزانية قبل بداية العام القادم لاي سبب، يمكن الاستمرار في الصرف في اضييق الحدود، اعتماداً على الميزانية التقديرية للسنة السابقة.
5. يمكن المناقشة بين بنود الميزانية وفق الضوابط الشرعية، بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
6. يمكن لمجلس الادارة اقرار زيادة على الميزانيات المعتمدة بما لا يزيد عن 15% للبند الواحد ولا يزيد عن 10% للميزانية العامة.

### المادة (17) السنة المالية

السنة المالية للجمعية تبدأ بتاريخ 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام، ويقدم مجلس الإدارة تقريراً مالياً مع الحسابات الختامية المدققة للجمعية العمومية ولوزارة التنمية الاجتماعية سنوياً، في موعد لا يتجاوز نهاية شهر مارس من كل عام.

### المادة (18) مدقق الحسابات الخارجي:

1. تعين الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجي يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنوياً، وللجمعية العمومية تخويل مجلس الإدارة تعيين مدقق حسابات خارجي وتحديد أتعابه.
2. لا يجوز استمرار مدقق الحسابات الخارجي لمدة تزيد عن ثلاث سنوات متتالية.
3. يتولى المدقق الخارجي مراجعة البيانات المالية المعدة من قبل الجمعية في نهاية السنة المالية وابداء رايه حولها، وتتضمن البيانات المالية المدققة:
  - بيان ان المركز المالي
  - بيان الإيرادات والمصروفات
  - بيان التدفقات النقدية
  - بيان التغيرات في الفائض المتراكم
  - السياسات المحاسبية المتبعة
  - ايضاحات حول البيانات المالية.

## المادة (19) السياسات المحاسبية

لمجلس الإدارة بالتشاور مع مدقق الحسابات الخارجي تحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.

## المادة (20) السجلات المحاسبية والتقارير المالية

1. يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام النظام المحاسبي، توضح من خلالها جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
2. القيام بعمليات التسويات البنكية بشكل شهري، واعتمادها من قبل الأمين المالي ورئيس مجلس الإدارة.
3. تحفظ المستندات المحاسبية التالية بمعرفة الأمين المالي: سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات.
4. تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مدقق الحسابات الخارجي.
5. اعداد كشف شهري من قبل الأمين المالي بالإيرادات، والمصروفات وارصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلاً، وتقديمها إلى مجلس الإدارة في موعد اقضاه نهاية الشهر التالي.
6. إعداد تقرير عن المركز المالي للجمعية بمدى الالتزام بالميزانية المعتمدة، كل ربع سنة وتقديمه عن طريق الأمين المالي لمجلس الإدارة.
7. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.
8. يعتبر الأمين المالي المسؤول أمام مجلس الادارة عن سلامة سجلات الكشف البنكية والمحاسبية.

## المادة (21) احكام ختامية

1. يلتزم مجلس الادارة بتقديم طلب إلى وزارة التنمية الاجتماعية الحصول على ترخيص جمع المال وفق احكام المرسوم بقانون رقم 21 لسنة 2013 بشأن تنظيم جمع المال للأغراض العامة وعلى اللائحة التنفيذية له، وذلك قبل شهر من انتهاء الترخيص، وفي حال عدم حصول الجمعية لترخيص جمع المال يلتزم مجلس الادارة بتقديم طلب تلقي أموال بغير ترخيص إلى وزارة التنمية الاجتماعية أثناء فترة عدم حصول الترخيص للتبرعات الواردة للجمعية.
2. يلتزم مجلس الادارة بالتأكد من وجود تعاقدات مكتوبة معتمدة من قبل الرئاسة والامانة المالية لاي التزامات مالية تجاه الجمعية يحدد فيها الشروط في حال عدم استيفاء الالتزام المتفق عليه.
3. يلتزم مجلس الإدارة باتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على مبنى الجمعية والمباني التابعة لها ضد السرقة، والحريق وأعمال الشغب، والكوارث الطبيعية لدى احدى شركات التأمين المعتمدة بمملكة البحرين.
4. الاضافات والتعديلات والحذف من هذه اللائحة من اختصاص الجمعية العمومية، ولا تعتبر سارية إلا بعد اقرارها من قبل الجمعية العمومية.
5. المجلس هو المخول في تفسير احكام هذه اللائحة والاجراءات المرفقة، على النظام الاساسي واللائحة الداخلية للجمعية.

6. يبدأ العمل بموجب هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العمومية وتلغى كافة اللوائح المالية السابقة.