



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية بحبي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز النموذجية بمحافظة جدة
ترخيص رقم 193 - بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

- 1- هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الإدارة المالية والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
 - وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية
 - تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية
 - ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية
- 2- مهمة حفظ السياسات والإجراءات تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة.
- 3- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو مدة أقل من ذلك حسب الحاجة؛ لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية
- 4- أي تغيير لإجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالي.
- 5- أي تغيير في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- 6- من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين والتوصية بالتعديلات للأمين العام.
- 7- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم لاعتماد المدير التنفيذي.
- 8- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
 - الحسابات السنوية وتقارير المراجعة. جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
 - عقود التوظيف. عقود التأجير. سندات الملكية.
 - المراسلات مع البنوك الجهات المانحة « المكاتب الاستشارية وغيرهم.
 - أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

- 9- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:
 - الجمعية: الجمعية التعاونية بحبي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز النموذجية بمحافظة جدة
 - الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية.
 - المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
 - الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
 - الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.
 - مدير الإدارة المالية: المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
 - المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية
- 10- تُعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية؛ 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 اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك؛ وك حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.
- 11- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- 12- المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها؛ وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة لاتخاذ الإجراءات اللازمة. وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة.
- 13- من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
- 14- يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات ونظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ما يلي:
 - أ- حدود عمليات الصرف المالي ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات التواريخ.
- 15- تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر والقوائم وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع والاطلاع أي وقت.
- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة
- إعداد التقارير (شهري ربع سنوي سنوي)؛ تشمل الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح عن الموقف المالي ونتائج أنشطة الجمعية.
- إعداد التقارير المالية لكافة الأنشطة بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، وتقديمها للإدارة العليا إن دعت الحاجة إلى ذلك.
- 16- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:
 - فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
 - توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل مسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
 - إجراء عمليات نسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
 - حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر 2 عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
 - اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
 - اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
- 17- فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:
 - تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م /) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً
 - أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
 - إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
 - بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
 - بمجرد فتح الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في الدليل وإخطار المعنيين والمراجع الداخلي.
- 18- لإقفال حساب بنكي وللتسويات البنكية 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 للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
 - بعد اعتماد المدير التنفيذي 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 الدليل وإخطار الموظفين المعنيين والمراجع الداخلي.
 - يقوم المحاسب وفريق الإدارة المالية المعنيين كل حسب المهام الموكلة بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
 - مدير الإدارة المالية يقوم بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
 - في حال أي اختلاف يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا مع إخطار المراجع.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

- 19- السنة المالية اثني عشر شهراً؛ تبدأ من أول يناير وتنتهي آخر ديسمبر كل سنة؛ وتقفل الدفاتر المحاسبية نهاية كل شهر.
- 20- تتبع الجمعية القواعد المحاسبية في المملكة العربية السعودية والأنظمة المالية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- 21- استخدام نظام إلكتروني خاص بالحسابات لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- 22- 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
- 23- يجب أن يكون للجمعية خطة مالية لتقدير الاحتياجات وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط. وينقسم إلى تخطيط طويل الأجل يزيد عن سنة مالية واحدة وقصير الأجل لا يزيد عن سنة مالية واحدة.
- 24- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها المملكة.
- 25- أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية تاريخ محدد وعند الطلب.
- 26- متابعة المتغيرات المستجدة والمتطلبات القانونية مع إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- 27- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.
- 28- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- 29- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النمذجية

- 30- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- 31- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
- 32- تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها. وللمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
- 33- 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 2 المملكة.
- 34- تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية؛ وبما يسمح بإيجاد عدد من ال مستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:
 - زمر الحسابات: تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات أو الخصوم وزمرة للنفقات والتكاليف أو الإيرادات.
 - فئات الحسابات: تفریح كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين كأن تفرع - زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
 - الحسابات الرئيسية: تفریح كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
 - الحسابات العامة: تفریح كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
 - الحسابات التحليلية: يتم القيد فيها والسير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات لمجموعات وتمایز المجموعات عن بعضها.
- 35- تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات؛ ونتائج عمل هذه الإدارات وبا مستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.
- 36- دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:
 - رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
 - وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
 - وضع الحساب: يمثل توضیح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
 - طبيعة الحساب: يمثل توضیح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
 - مستوى الحساب: يمثل توضیح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
 - الإدارة: يمثل توضیح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.
- 37- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- 38- أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
- 39- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلغاؤها والتي تشمل:
 - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- 40- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب بعد التقييم والمراجعة.
- 41- يتم تعبئة الطلب في نموذج ويرفع إلى المدير التنفيذي لمراجعته واعتماده أو النظر فيه ويتم توجيهه إلى الإدارة المالية.
- 42- بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
- 43- يقوم مدير الإدارة المالية بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على مستخدمي الحسابات الرئيسية مع إخطار المراجع والمعنيين.
- 44- إقفال المستحقات شهرياً: المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل - جميع المصروفات. - جميع الإيرادات.
- 45- عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد هذه الدفعات المقدمة.
- 46- عملية الصرف تكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- 47- صلاحيات إحداث، أو اشتقاق، أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحيات استخدام دليل السياسات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدد بقرار حسب لائحة الصلاحيات.
- 48- يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية؛ ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات؛ على أن يراعى استخدام الأنظمة الإلكترونية ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
- 49- الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في اللائحة.
- 50- أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر. ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

- 51- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تحميد خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
- 52- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
- 53- تشمل الأصول ما يلي:
 - الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
 - الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل؛ بالإضافة إلى الأصول المتداولة
- 54- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة
- 55- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها ويعد تسوية الإهلاك المترام لها.
- 56- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
- 57- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري؛ وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويوم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- 58- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- 59- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل؛ وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- 60- لا التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك؛ كما يجب تحميل المكاسب (والخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- 61- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.
- 62- إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:
 - على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها ويتم استخدامه للحصول على اعتماد شراء أصل استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل لا المطلوب.
 - تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
 - يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة؛ كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرققات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
 - إذا كان الأصل غير مدرجاً بالموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
 - بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
 - تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
 - تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 - حال التعמיד تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
 - بعد شراء الأصل يقوم مسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.
 - بعد دفع قيمة الأصل؛ يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
- 63- إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها التي تم حيازتها. واستبعاد الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.
- 64- إدارة المستودع
 - يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
 - تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
 - تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
 - تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
 - يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
 - التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد فيك نظام إدارة ورقابة المخزون.
 - يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
 - يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.
 - تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون باعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.
- أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن تتوفر فيه وسائل تخزين الأصناف وحفظها من العوامل الجوية.
- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.
- تعبئة نموذج طلب صرف المخزن من قبل الإدارة المعنية واعتماده من الشؤون الإدارية؛ والتوقيع من قبل مستلم المواد.
- تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.

- 65- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية « خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل. وتعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.
- 66- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد المختلف أنشطه الجمعية؛ ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:
- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 - رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تفنين سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 - قياس الأداء الكلي للجمعية.
 - الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
 - مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.
- 67- تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد، والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات، والتجهيزات.
 - الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
 - الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.
 - ملاحظة: تُبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة.
- 68- تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة الخمسية).؛ وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخن بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.
- 69- تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 70- تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بهاء وكلّ منها حدود اختصاصاتها.
- 71- من الممكن تجاوز- تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود 2 لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.
- 72- تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراساتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها بموعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.
- 73- ضوابط إعداد ال ميزانية:
- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
 - إظهار بنود الأصول المتداولة 2 مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
 - إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
 - تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.
- 74- تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقبود حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

75- أنواع السجلات المحاسبية:

- السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
- أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المدفوعات

- 76- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- 77- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر؛ يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- 78- سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته؛ طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية؛ ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة اكلية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة بشرط الضمان مع موافقة المدير التنفيذي على ذلك.
- 79- سياسات إصدار الشيكات:
 - لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
 - لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
 - يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك؛ ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بول وإرجاع ما لم يُستخدم منها نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية.
 - يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض؛ وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
 - يُحظر استخراج أي شيك لحامله وك حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
 - يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها؛ ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد بحساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
 - تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب؛ وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.
- 80- سياسة التعامل مع المستندات:
 - تحفظ أصول ال مستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
 - إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
- 81- يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:
 - استيفاء المستندات التي تجعله قابلاً للصرف؛ والمراجعة والتوقيع من المحاسب؛ واعتماده من مدير الإدارة المالية.
 - إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
 - الإشارة على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
- 82- سياسة التعامل مع المدفوعات:
 - الإبلاغ من جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
 - تسجيل جميع ال مشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
 - التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.
- 83- التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
- 84- بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات: فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

- 85- يقوم المحاسب ش الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
- أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء ج- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.
- 86- يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير؛ ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغائها ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.
- 87- سياسات استخدام العهد المالية:
- يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة: وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد» وبراى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف 4 الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية بك الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية؛ وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- 88- سياسات استخدام العهد العينية:
- يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء وك حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد، ومتابعتها، وإرجاعها، وتصفيته.
- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
- 89- يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به؛ ويبين طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.
- 90- تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في # الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.
- 91- إجراءات صرف المرتبات:
- قسم الموارد البشرية يجهز كشف استحقاقات الموظفين؛ ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
- المحاسب ينفذ الرواتب على أساس الكشف المستلم من الموارد البشرية وتسليمه مدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب برفع الملف وفق حماية الأجور.
- مادة 6 ضبط المصروفات النثرية:
- 92- يجب المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة. وتغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود متفق عليها؛ ويتم تدوين وتقييم المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- 93- تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- اسم المستفيد من السلفة - مبلغ السلفة - الغاية من السلفة - تاريخ انتهاء السلفة.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

أحكام عامة:

- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي السلف إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه؛ على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك؛ وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها؛ وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف؛ وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- العهد النقدي لا يجوز الصرف منها كسلفة شخصية لموظفي الجمعية، والموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات

- 94- يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية» كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بال مبلغ.
- 95- يحزر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقِعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين
- 96- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي؛ ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.
- 97- يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
- 98- يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة: كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة حساب الجمعية بالبنك # اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية: وك الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.
- 99- على المحاسب متابعة حقوق الجمعية أوقات استحقاقها وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعدر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها؛ وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله؛ وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.
- 100- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بال مراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- 101- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية؛ والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل

- 102- المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد ث الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
- 103- المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.
- 104- تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للاتحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.
- 105- التأمينات أو ضمانات الغير تشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- 106- تأمين الضمانات لدى الغير تشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما لك حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات
- 107- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ويعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

- 108- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قد مت من أجلها.
- 109- يجب حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات، فتحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات ويراعى فحصها دورياً للتأكد من استمرار صلاحيتها ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

- 110- يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية؛ وأوجه استخدامها ب كل عملية؛ على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق» وتداول النقدية؛ وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.
- 111- الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الأمين العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية؛ ومقارناً بما كان مقدراً من قبل. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي ع نهاية كل فترة؛ ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.
- 112- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزانة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزانة (أمين الصندوق)؛ ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزانة نهاية المحضر باستلام ما في الخزانة من محتويات.
- 113- حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزانة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية» وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزانة.
- 114- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن؛ وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة:

- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية ب# الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بهاء كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة با ميزانية العمومية.
- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة؛ وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها 2 باقي لوائح الجمعية؛ ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للوائح الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

- 115- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
- 116- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية
- 117- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
- 118- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.
- 119- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدّة من أجلها وك مواعيدها المحددة.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

- 120- يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- 121- يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه ك نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:
- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 - المركز المالي للجمعية.
 - مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له كك الموازنة التقديرية.
- 122- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- 123- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية ي الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
- 124- اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة رؤساء الإدارات المعنية والمستندات النظامية المتبعة
- 125- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها للعقود المنتهية إذا قام المتعهد بالتزاماته على وجه مرضي خلال مدة العقد السابقة على التجديد. أو طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.
- 126- من صلاحيات مدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة ك مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.
- 127- يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز 1000 ريال وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال على أن يحصل على الموافقة والاعتماد في حال تطلبت الظروف أو الأسباب زيادة المبالغ.
- 128- لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك؛ ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة باجتماع مجلس إدارة جمعية الجمعية التعاونية بحي الأمير عبد المجيد بن عبد العزيز النموذجية بمحافظة جدة رقم (002) بتاريخ: 2022/12/26 الموافق: 1444\06\02 هـ

والله الموفق»