



جمعية الصيادين التعاونية
بمنطقة مكة المكرمة



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

اللائحة المالية

اللوائح والأنظمة الإدارية الداخلية

م	الفهرس
١	غرض هذه اللائحة
٢	تعريف ومصطلحات
٣	الباب الاول - أحكام عامة
٤	الباب الثاني - الموازنة التقديرية (إعدادها - إقرارها - تنفيذها)
٥	الباب الثالث - أموال وممتلكات الجمعية
٦	الباب الرابع - المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة
٧	الباب الخامس - الصناديق والسلف المستدime
٨	الباب السادس - تأمين الاحتياجات والمشتريات
٩	الباب السابع - النظام المحاسبي
١٠	الباب الثامن - الميزانية والحسابات الختامية

غرض هذه اللائحة:

لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل جمعية الصيادين التعاونية بمنطقة مكة المكرمة دون حدوث أي تعارضات أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسؤولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها.

إن هذه اللائحة سيتم اعتمادها للتطبيق كبداية للمنهج التنظيمي للجمعية، حيث أن هذه اللوائح ستكون بمثابة الأسس واللبنيات الأولية التي سيقوم عليها نشاط الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع والظرف، ومتى دعي إلى ذلك المدير التنفيذي للجمعية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية، حيث انه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود تلك اللوائح إلا بموجب موافقة المدير التنفيذي للجمعية.

تعريف ومصطلحات

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة:

١- النشاط:

نشاط تعاوني، وهو نشاط مملوك لجمعية الصيادين التعاونية بمنطقة مكة المكرمة

٢- المدير التنفيذي (المدير العام) للجمعية:

يمثل المدير التنفيذي السلطة التنفيذية للجمعية، وللمدير التنفيذي للجمعية أوسع السلطات والصلاحيات لإدارة أعمال الجمعية والإشراف على شئونها، كما أن له حق مراقبة تنفيذ سياسة الجمعية وتحقيق أهدافها، وكذلك يقع عليه مسؤولية تنفيذ تلك السياسات بغرض تحقيق الأهداف وتسيير أمور العمل طبقاً لما له من السلطات والصلاحيات ووفقاً للقواعد والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للجمعية، وله حق تفويض أو سحب كل أو جزء من الصلاحيات التي فوضت للغير.

٣- اللائحة المالية:

هي الدستور الذي يقن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموال الجمعية وإحكام الرقابة الداخلية، وحساباتها والرقابة المالية والإجراءات المتعلقة

بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف في الجمعية.

٤- الموازنة التقديرية:

هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية والتوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدرة.

٥- الحسابات الختامية:

هي عبارة عن التقارير المالية التي يصدرها مكتب المراجع الخارجي المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتعتمد من مجلس الإدارة ثم من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتمة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

٦- النظام المالي:

الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يعنى بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام الحاسب الآلي، كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا للجمعية والأقسام والإدارات المعنية فيها والأطراف الخارجية بنتائج الإجراءات، عن طريق إرسال تقارير أو أصول إشعارات من مستندات الإجراءات المكتملة، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

٦- السلطة المالية المختصة:

يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعاملات المالية والبنكية، ويستكفي بتوقيع شخصين منهم، أحدها أمين الصندوق حيث يكون توقيعه إجبارياً، وهم:

١. رئيس مجلس الإدارة ٢. نائب رئيس مجلس الإدارة ٣. أمين الصندوق

الباب الأول

أحكام عامة

توضح هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية التي تم أو يتوقع إنشاؤها، مثل التعاون مع جهات أخرى للعمل تحت مظلة الجمعية.

يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام شئون الموظفين ونظام العمل والعمال السعودي جزءاً مكملًا لهذه اللائحة، كما تعتبر أيضاً الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الإدارة في هذا الشأن متما لهذه اللائحة.

مجلس الإدارة للجمعية هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناء على اقتراح من الجهة المختصة وتوصية المدير التنفيذي. يراعى في معاملات الجهة المختصة مع الغير، اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تتضمن الحفاظ على حقوق وأموال الجمعية، حينما يقع الاختلاف في معنى أو تفسير أيًا من أحكام هذه اللائحة فإن قرار المدير التنفيذي للجمعية حاسم فيه. لا يجوز التعامل بالإيداع أو الصرف إلا من خلال البنوك، مع مراعاة عدم جواز الصرف أو الارتباط بالصرف إلا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة.

يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على المدير التنفيذي للجمعية:

استخدام المناقلات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما لا يتجاوز عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) أو حسب ما يحدده مجلس الإدارة خلال العام المالي.

٢- تغيير أو إضافة مشروع جديد إلى أنشطة الجمعية.

٣- تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين.

يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة للجمعية: -

١- استخدام المناقلات والاحتياطات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما يتجاوز عشرة آلاف (١٠,٠٠٠).

٢- اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.

٣ - التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك.

٤- فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للجمعية.

٥- التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية.

٦- اعتماد وتعديل اللائحة المالية.

٧- اعتماد الموازنة التقديرية.

٨- شراء أصول ثابتة جديدة.

٩- الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.

عدا ما جاء بالمادة ٦، يجوز للمدير التنفيذي للجمعية أن يفوض من صلاحياته ما يراه مناسباً للصالح العام، كما تعتبر جداول الصلاحيات مكملًا ومفسراً لهذا اللائحة.

يضع المحاسب نظاماً يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقاً للعقود والارتباط القائم.

تتولى الشؤون المالية بالجمعية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الجمعية والإدارات المختلفة.

الباب الثاني

إعدادها - إقرارها - تنفيذها

الموازنة التقديرية

تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، بالاشتراك مع الإدارات المعنية واعتمادها من المدير العام قبل عرضها على الجهات المعنية عند الطلب.

وفقاً للأهداف والخطة العامة المعتمدة، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل عرضها على الجهات المعنية.

يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للآتي: -

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي، مستندة إلى دراسات واقعية لاحتياجات الجمعية.

- توضيح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية.

- تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات.

- تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للجمعية.

- تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل قسم من أقسام الجمعية، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل، وكمية النقد اللازم لسداد التزامات الجمعية.
- يجب أن تستند الشؤون المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية إلى المبادئ العلمية، ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي: -
- مبدأ الشمولية: وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به.
- مبدأ التنبؤ: إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسات السوق.
- مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني: بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات، وحسب ما تراه إدارة الجمعية مناسباً وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إحصائياً للرقابة ومتابعة التنفيذ.
- مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية: وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة، ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ، وكذلك تحديد المسؤولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن الكفاية والتوفير.
- مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية: حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي ترمع الجمعية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.
- مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء: يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات.
- تتكون الموازنة التقديرية من الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات التقديرية.

يستخدم المدير التنفيذي للجمعية احتياطي الموازنة لتغذية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات الطارئة والغير مدرجة بالموازنة التقديرية، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ، يرجع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة لاعتماد مبالغ إضافية لتغطية العجز الطارئ.

ترحل إلى الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي لم تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية: -

١- الاعتمادات المتعلقة بإيجاد وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.

٣- أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.

الإيرادات التي استحق تحصيلها خلال سنة الموازنة، تعتبر إيرادات محققة في تلك السنة، وتعتبر إيرادات تحت التحصيل حين تحصيلها في السنة القادمة.

الباب الثالث

أموال وممتلكات الجمعية

تودع أموال الجمعية النقدية والشيكات في بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات يكون حق تحديد مبالغ السحب منها للسلطة المالية المختصة.

يحق للمدير التنفيذي للجمعية فتح حسابات أخرى لدى البنوك بعد مراجعة مجلس الإدارة وأخذ موافقته من خلال محاضر الاجتماع.

يحق للمدير التنفيذي للجمعية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة الجمعية، وكذلك تطوير هذه العقود، وذلك بناء على توصيات الشؤون المالية وبعد موافقة مجلس الإدارة.

على الشؤون المالية أن تحتفظ بنسخ من عقود الشراكة البنكية، ومتابعة سلامة تنفيذها، مع وضع خطة للرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك، بحيث يفتح حساباً مستقلاً لكل بنك، وإجراء المطابقات الشهرية اللازمة.

على الشؤون المالية بالجمعية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك: -

- على الشؤون المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن تواجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها.

- أن تتابع الشؤون المالية هذه الموجودات أول بأول.

لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
تحتفظ الشؤون المالية بسجل للموجودات الثابتة يوضح البيانات التالية:

- اسم الأصل.
- تاريخ الشراء.
- الموديل والطراز وسنة الصنع.
- تكلفة الأصل.
- تكلفة الإضافات أو الاستبداعات وتاريخها.
- العمر الإنتاجي.
- معدل الاستهلاك السنوي.
- محص الاستهلاك السنوي.
- مجمع محص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية.
- صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية.

الباب الرابع

المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

الشيكات الواردة أو النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقماً مسلسلًا، ويكون موقعاً عليه من المستلم وأمين الصندوق.

الأصل أن يحظر الصرف من المتحصلات، وتودع بكافة أنواعها لحساب الجمعية لدى البنوك المعتمدة، في فترة لا تزيد عن أسبوعين، بموجب حافظة توريد البنك اللازمة، فإذا تم تقييدها في بنود الإيرادات المخصصة وإيداعها عهدة بالصندوق حتى يمكن الصرف منها بناء على تعميم بالصرف.

على الشؤون المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفي لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محدد بتاريخ لاحق، إلا بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، ولا يجوز تحويله إلى حساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد.

يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، وتحويلات أو مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقداً في حالات الضرورة القصوى، أو في الحالات التي يقرها المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقداً هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصروفات النثرية، وكذلك السلف تحت حساب المشتريات العاجلة أو الإنشاءات أو أداء الخدمات.

تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات أو تحويلات أو نقداً على النماذج المعدة لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف.

يجب مراعاة عدم الصرف إلا بناء على مستندات أصلية وليست صوراً، وفي حالة فقد أو تلف أي مستند، يتقدم صاحبه بطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.

يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي للجمعية ومجلس الإدارة، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند الانتدابات داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح، على أن يتم تسويتها عند التنفيذ أو نهاية العام.

يجب تسوية السلفة المؤقتة بمجرد الانتهاء من الغرض الذي منحت من أجله، وإذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويتها مدة تزيد عن شهر، يخطر المدير التنفيذي للجمعية بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، وإذا تأخر عن هذه المهلة يتم حسم قيمة العهدة بالكامل من راتبه.

يعتمد المدير التنفيذي وأمين الصندوق بالمجلس قواعد السلف المستدومة وحدودها المالية، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية: -

-مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

-مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

-مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

-مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية.

من يعهد إليه بحفظ السلفة المستدومة، ملزم بإمسك دفتر خاص أو كشف حركة يقيد فيه المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف، يعده مع كل حركة شأنه شأن حركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه.

في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، مثل مصروفات انتداب أو انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد المدير التنفيذي.

يوقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من السلفة المستديمة.

عند الحاجة يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ) بمعرفة الشؤون المالية، ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي للجمعية، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك.

في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية: -

-يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الإلغاء ويؤشر بذلك في الكعب.

-لا يبلغ الشيك بعد اعتماده، إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره.

في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية: -

- الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، واثبات تاريخ فقد.

- يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به.

يكون التوقيع على الشيكات أو التحويلات المالية أو المعاملات البنكية من قبل عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة والسابق تعريفها في المقدمة.

لا يجوز توقيع شيكات لحاملة أو على بياض أو مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية أو معنوية، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيعاً واضحاً مع كتابة اسمه كاملاً، ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل، ويلزم ختمه بختم (يصرف للمستفيد الأول).

كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف.

وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين مع أمين الصندوق، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم أمين الصندوق بكتابتها ثم يسلمها للمدير

التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة. طبقا لاحتياجات العمل أولاً بأول.

يتولى أمين الصندوق وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق.

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن الرصيد المحدد له في النظام المالي.

على أمين الصندوق في نهاية داوم كل يوم أن يقوم بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفتر مع الموجود الفعلي في الصندوق.

على أمين الصندوق في نهاية كل شهر أن يقوم بإعداد كشف حركة الصندوق الشهري ومطابقته مع الموجود الفعلي للصندوق، ومتابعة إيداع الشيكات الواردة بالبنوك أولاً بأول.

على الشؤون المالية أن تقوم وعلى فترات دورية بإجراء الجرد المفاجئ للصندوق وإعداد محضر الجرد اللازم، لذا لا يجوز الاحتفاظ في الصندوق بأية أموال شخصية مهما كانت الأسباب والدواعي.

كافة متحصلات الصندوق بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك أو البنوك المتعامل معها مقابل إشعارات بذلك، ولا يجوز تأجيلها بأي حال من الأحوال.

تصرف الرواتب والأجور وما في حكمها طبقاً للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة شهرياً.

توضع قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من المدير التنفيذي للجمعية.

الباب الخامس

الصناديق والسلف المستدime

أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستدime مسئولين مسؤولية كاملة عما في عهدهم من نقود أو شيكات وأي محررات ذات قيمة نقدية، ويجب عليهم عدم صرف أو توريد أية مبالغ بدون أذن صرف أو سندات قبض معتمدة من السلطة المالية المختصة ومجلس الإدارة.

يراعى عدم الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق تزيد عن القيمة المحددة لهم، ورفع تلك الحدود في حالة الرغبة في زيادة المبالغ التي يحتفظ بها.

يحظر على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستدime الاحتفاظ داخل الخزائن بمبالغ أو مستندات غير خاصة بالعمل.

يحظر على أمين الصندوق استخدام أكثر من دفتر سندات قبض أو سندات صرف نقدية في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي إيصال بسبب ما، يرفق الأصل مع الصور الخاصة به في نفس الدفتر ويوقع عليه من قبل أمين الصندوق ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي.

كذلك الحال بالنسبة لدفاتر الشيكات وكذلك سندات صرف الشيكات، ويحظر على الشؤون المالية استعمال أكثر من دفتر في وقت واحد، وفي حالة إلغاء أي شيك أو سندات صرف شيكات لسبب ما، يرفق مع القيد المالي الخاص به ويؤشر في كعب الدفتر ويعتمد الإلغاء من المدير التنفيذي.

يراعى عدم صرف أية عهدة أو سلف مستدime إلا للأفراد الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه العهدة، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة.

يتم جرد الصندوق سنوياً بلجنة مشكلة من فني الحسابات وأمين الصندوق والمدير التنفيذي، ويعرض محضر الجرد على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده، ويتم وضع برنامج محدد لجرد السلف المستدime والعهد النقدية معتمد من المدير التنفيذي للجمعية.

يتم التنبيه مشدداً على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستدime بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثياً على مستند الصرف لكل مستحق، أي: كتابة الاسم بجانب التوقيع، ويتم قيد حركة الصندوق مع مطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد كشف الحركة ويتم اعتماد ذلك من المدير التنفيذي.

إذا ظهر عجز بالصندوق أو العهدة المستدime عند الجرد، وجب على المدير التنفيذي تكليف صاحب السلفة بتسديد هذا العجز فوراً، ويخطر مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه من إجراءات في هذا الشأن.

في حالة تغير أمين الصندوق، يجب جرد الخزينة جرداً فعلياً قبل تسليمها إلى أمين الصندوق الجديد، واثبات الجرد في محضر تعتمده السلطة المالية المختصة ويحتفظ بصورة منه ويسلم لكل طرف صورة، وكذلك اتخاذ الإجراءات الاحتياطية الكافية، مثل تغير الأرقام السرية للخزينة والمفاتيح.

تشكل السلطة المالية المختصة لجنة لفتح الخزينة وجردها، في حالة وفاة أمين الصندوق أو مرضه مرضاً يحول بين حضوره لفتحها وتسليمها، وتقوم اللجنة بإثبات حالة الخزينة وجردها، واثبات ذلك في محضر مع تسليمها للشخص الذي تنتدبه لذلك السلطة المالية المختصة، وذلك بموجب محضر يحتفظ بنسخة منه كل من اشترك في عملية الجرد، واصل المحضر يحفظ طرف المدير التنفيذي.

الباب السادس

تأمين الاحتياجات والمشتريات

تكون كافة المشتريات الضرورية للجمعية والإدارة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية على الخطة التي تعد سنوياً لتحديد احتياجات الجمعية خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق وفني الحسابات، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.

يطبق النظام المحاسبي والدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث فاتورة الشراء، حتى تسليمها للمستفيد. على الشؤون المالية القيام بتحميل جميع التكاليف لكل طلبية على إجمالي قيمتها، والتي قد تشمل: قيمة المستندات - مصاريف الشحن - وأية مصاريف أخرى.

لا يجوز فتح اعتمادات مستندية لأي شخص آخر إلا بموافقة السلطة المالية المختصة.

على مسئول المشتريات مسك سجل الموردين يشمل على كافة البيانات الخاصة بهم ويجب إضافة أي موردين آخرين يتم التعامل معهم إلى هذا السجل.

الباب السابع

- النظام المحاسبي

أ. تلتزم الجمعية باتباع القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات التعاونية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

ب. تلتزم الجمعية بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً.

تضع الجمعية -بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة-، حيز التنفيذ نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية.

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.

يتم تسجيل القيود المحاسبية انطلاقاً من المستندات الأصلية التي يثبت منها مدير الشؤون المالية والإدارية، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

أ. يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات المحاسبية بطريقة منظمة تتيح لأي طرف مخول بالاطلاع عليها مراجعتها والوصول إلى البيانات المنشودة بيسر وسهولة.

ب. تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية في الجمعية على أساس علمي وبطريقة منظمة.

ج. يجب أن تحتفظ الجمعية بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن خمس سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

يتولى المدير العام للجمعية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي لا تتجاوز قيمتها مائة ألف ريال. وما يتجاوز ذلك يتم توقيعه من قبل رئيس مجلس الإدارة -أو من يفوضه كتابياً- ويكون توقيعه عليها ملزماً للجمعية.

تشكلُ لجان الجرد بقرار من مجلس الإدارة أو المدير العام، لتتولى مسؤوليات جرد أصول الجمعية، ومخزونات العينات في المستودعات، والنقدية الموجودة في الصندوق، والعهد الشخصية، وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس الإدارة.
٢. تغيير أمين الصندوق.
٣. الحاجة للتأكد من الموجودات غير الصالحة للاستعمال مطلقاً.
٤. الجرد المفاجئ.

الباب الثامن

—الميزانية والحسابات الختامية

تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بتقديم موازين مراجعة كل ربع مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة على المستويين الشهري والتراكمي، ترفع للمدير العام ولجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد) خلال خمسة عشر (٢١) يوماً من انتهاء الربع كحد أقصى.

أ. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على المدير العام والمراجع الداخلي ومجلس الإدارة.

ب. يختص مجلس الإدارة باعتماد التقارير المالية.

ج. يتكون التقرير المالي من ميزان المراجعة الربع السنوي.

أ. تستلم إدارة الشؤون المالية والإدارية التقارير المالية التي يصدرها مكتب المراجع الخارجي المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتعتمد من مجلس الإدارة ثم من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والإفصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

ب. يتم إعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية وخلال مدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى مراجعتها واعتمادها أحد مكاتب المحاسبة القانونية التي يختارها مجلس الإدارة.

ج. تتضمن القوائم المالية الأساسية للجمعية ما يلي:

١. قائمة المركز المالي

٢. قائمة الدخل

٣. قائمة التدفقات النقدية

٤. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

١. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

٢. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.

٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.

٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.

٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
٦. تقديم معلومات إضافية على شكل إيضاحات.
- أ. يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية على النحو التالي:
 ١. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
 ٢. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
 ٣. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
 ٤. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.
- يراعى عند إعداد قائمة المركز المالي:
 ١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
 ٢. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
 ٣. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
 ٤. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.
- يرفق ضمن قائمة الميزانية العمومية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:
 ١. نسخة من محضر مجلس إدارة الجمعية الذي يفيد باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
 ٢. محضر جرد الصندوق.
 ٣. محضر جرد المستودع.
 ٤. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
 ٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار المنح العينية.

٦. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

أ. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

ب. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لترفع إلى مجلس الإدارة، وعلى مكتب المحاسبة القانونية مراعاة ما يلي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.

٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.

٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.

٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد، وبيان التاريخ في كلا الحالتين.

٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية، بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشف الجرد.

٨. إعداد كشوفات إيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.

٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.

١٠. بيان قيمة كل إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.

١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. إيضاح تفصيلي بالذم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي
١٥. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية، واستثمارات السيارات، وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٦. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول بالأرقام والحروف.
١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع إدارة الشؤون المالية والإدارية لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية ما يلي:

١. القوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسبة القانونية.
 ٢. تفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية.
 ٣. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
 ٤. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
 ٥. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
 ٦. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.
- يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

١. طرق تقييم المخزون.
٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.

٥. التغير في السياسات المحاسبية.
 ٦. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
 ٧. الجداول الإحصائية التالية:
 - تحليل الأصول وإهلاكها.
 - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
 - بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة، والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.
- يرفع المدير العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية كحد أقصى.

يعتمد

الختم الرسمي

رئيس مجلس الإدارة

طلال لطفي أبو شوشة

