



محتويات اللائحة

البيان	الرقم
أهداف اللائحة وتعريفات	الفصل الأول
الميزانية والحسابات الختامية	الفصل الثاني
النظام المحاسبي	الفصل الثالث
الإيرادات	الفصل الرابع
قواعد الصرف	الفصل الخامس
العهد	الفصل السادس
الشراء	الفصل السابع
المخازن	الفصل الثامن
التأمينات	الفصل التاسع
المخصصات والاحتياطات	الفصل العاشر
المصروفات المستحقة	الفصل الحادي عشر
الإعانات والتسهيلات	الفصل الثاني عشر
مراقب الحسابات	الفصل الثالث عشر
أحكام ختامية	الفصل الرابع عشر

الفصل الأول

أهداف اللائحة:-

مادة (١)

- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد سياسات الجمعية وإجراءاتها الخاصة بجميع الأمور المالية والمحاسبية لتساعد الإدارة المالية على الاسترشاد بها في أعمالها وكذلك لمنع الاجتهادات والازدواجية.

تعريفات:-

مادة (٢): يقصد بالمصطلحات التالية المعنى الوارد قرين كل منها:

- الجمعية : الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة
- الميزانية:- عرض مالي هيكلي للمركز المالي للجمعية والعمليات التي قامت بها كل سنة مالية أو لفترات مالية محددة حيث تبين موجودات الجمعية والمطلوبات التي عليها وحقوق المساهمين في تاريخ محدد.
- السياسات المحاسبية:- جميع المبادئ والقواعد والأسس المحاسبية التي تطبقها الجمعية عند توثيق و إعداد عرض عن بياناتها المالية وعملياتها المحاسبية.
- النظام المحاسبي:- هو الإطار العام الذي يحدد نظرية القيد المستخدمة وطريقة تسجيل العمليات المالية و المستندات المحاسبية التي تطبق في الجمعية وفق المعايير والقواعد المحاسبة السعودية ويتم الرجوع إلى المعايير الدولية فيما لم يرد نص أو رأي مهني حولها من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- الموازنة التقديرية :- مشروع الموازنة للسنة المالية القادمة والتي تعتبر أهم أدوات التخطيط والرقابة والمتابعة.

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

- الأصول الثابتة :- (الموجودات الثابتة) هي الأصول التي تفتنيها الجمعية لغرض الاحتفاظ بها واستخدامها في مباشرة أنشطتها لأكثر من سنة مالية واحدة وليس لغرض بيعها.
- الأصول المتداولة :- (الموجودات المتداولة) هي النقدية وغيرها من الأصول الأخرى المتوقع تحويلها إلى نقدية خلال السنة المالية الحالية أو التالية.
- المطلوبات المتداولة :- (الخصوم قصيرة الأجل) هي الالتزامات التي يستحق سدادها خلال السنة المالية الحالية أو التالية.
- المطلوبات طويلة الأجل (الخصوم طويلة الأجل): هي الالتزامات التي يستحق سدادها في تواريخ تمتد إلى ما بعد السنة المالية التالية للجمعية.
- العهد النقدية :- جميع ما يعهد به إلى أي من موظفي الجمعية أو إدارتها من نقد لإنفاقه في أغراض حددها قرار الصرف.
- المخزون :- هو الموجودات المتداولة التي يحتفظ بها لغرض البيع أو الاستخدام.
- المخصصات :- هي المبالغ التي يتم تحميلها على مصروفات السنة المالية لمواجهة خسائر مؤكدة الوقوع.
- الإهلاك (الاستهلاك) :- هو توزيع قيمة الأصل الثابت القابل للاستهلاك على عمره الإنتاجي المقدر والمتوقع أن يستخدم لأكثر من فترة مالية وتملكه الجمعية بغرض استخدامه في نشاطها.
- الإطفاء : هو توزيع قيمة المصروفات والأصول الغير ثابتة على أكثر من سنة مالية واحدة نظرا لطبيعتها (مصاريف تأسيس - تكاليف حملة إعلامية كبيرة إلخ.....)

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

- الاحتياطات القانونية أو الاختيارية:- هي المبالغ التي يتم استقطاعها من الربح القابل للتوزيع بغرض تدعيم المركز المالي للجمعية نظاميا أو نستقطع اختياريا للصرف منها على مشاريع مستقبلية.
- قائمة التدفقات النقدية:- هي قائمة تبين التدفق النقدي الداخلى والخارج من النشاطات التشغيلية والاستثمارية والتمويلية حسب الأساس النقدي خلال السنة وتحدد الفائض أو العجز النقدي.
- الأنشطة التشغيلية:- الأنشطة الرئيسية التي تحقق دخل للجمعية.
- الأنشطة الاستثمارية:- عمليات شراء وبيع العقارات والأسهم والسندات والاستثمارات الأخرى الطويلة الأجل والتي تندرج ضمن بنود شبه نقدية.
- الأنشطة التمويلية: هي القروض التي تحصل عليها الجمعية من المصارف أو بيوت التمويل والتي تؤدي إلى تغير في حجم وتكوين حقوق المساهمين وفي رأس المال.
- البيانات المالية المرحلية:- هي البيانات التي تقدم عن فترة مالية أقل من سنة مالية كاملة ويتم إعدادها إما بطريقة العرض الكامل أو الموجز للمعلومات.
- قروض طويلة الأجل:- هي القروض التي تستحق الدفع بعد أكثر من سنة من تاريخ الميزانية.
- قائمة الدخل:- هي قائمة تبين صافي الربح أو صافي الخسارة للجمعية خلال فترة معينة من خلال مقابلة الإيرادات بالتكاليف و المصاريف التي تمت خلال الفترة المالية ذاتها.

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

- قائمة التغير في حقوق المساهمين:- وهي قائمة تبين التغييرات في حقوق المساهمين للسنة المنتهية المعد عنها البيانات المالية مقارنة ببيان التغييرات للسنة المالية السابقة.
- الصلاحيات المالية بالصراف هي لائحة تحدد صلاحيات كل مدير ومسؤول في الصراف وذلك حسب الصلاحيات التي يقررها مجلس الإدارة و نظام الجمعيات.

الفصل الثاني

الميزانية والحسابات الختامية

١. قواعد عامة:-

مادة (٣) : يكون للجمعية:-

- ميزانية سنوية يعدها المدير المالي ويعتمدها المدير العام ويوافق عليها مجلس الإدارة.
- موازنة تقديرية تتضمن قوائم تقديرية لنتائج الأعمال من إيرادات ومصروفات متوقعة للسنة المالية التالية وتعتمد من المدير العام قبل بداية السنة المالية.
- مراكز مالية مرحلية (٣ ، ٦ ، ٩ شهور) (غير مدققة).

مادة (٤):

- تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهرا عربيا تبدأ في الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من كل عام وتستنثى من ذلك السنة المالية الأولى حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية.

مادة (٥):-

تظهر عناصر كل الإيرادات والمصروفات في البيانات المالية حسب نشاط الجمعية وبما يتناسب مع متطلبات العمل.

٢. تقدير الإيرادات والمصروفات:-

مادة (٦):-

يتم تقسيم إيرادات ومصروفات الجمعية حسب مصادرها ونوعيتها كما هو مبين لاحقاً.

مادة (٧):-

يعد المدير العام توجيهات سنوية للإدارة المالية في الجمعية تتضمن أسس ومعايير الإيرادات والمصروفات عند إعداد الموازنة التقديرية المتوقعة للعام التالي.

مادة (٨):-

تطلب الشئون المالية من كل إدارة موافقتها بالتقديرات المتوقعة لإيراداتها ومصروفاتها في السنة المالية التالية في ضوء الأسس والمعايير المشار إليها في المادة السابقة.

٣. البيانات التي تشتمل عليها الميزانية

١/٣ جانب الأصول (أو الموجودات):-

• يجب أن تظهر تفاصيل كل الأصول الثابتة (ملموسة وغير ملموسة) والأصول المتداولة.

• يجب أن تظهر الأصول الثابتة عموماً بثمن التكلفة مخصوماً منه مجموع مخصص الاستهلاك لكل بند منها إلى تاريخ الميزانية.

٢/٣ جانب الخصوم (أو المطلوبات):-

• يجب أن تظهر في مجموعات مستقلة كل من حقوق المساهمين والمطلوبات المتداولة والمطلوبات غير المتداولة.

٣/٣ حقوق المساهمين:-

• يجب أن تبين حقوق المساهمين رأس المال وعدد وقيمة الأسهم.

• يجب أن يلي البيان الخاص برأس المال بيان الاحتياطات التي نص عليها النظام الأساسي للجمعية.

• يتضمن حساب حقوق المساهمين أرباح هذا العام والأرباح الموزعة إن وجدت.

مادة (٩):-

يجب أن تظهر مجموعات الخصوم العناصر المكونة لها ، على أنه يجوز أن تدمج بعض العناصر مع بعضها في الجمعية إذا كانت ضئيلة القيمة وإذا رأى مراقب الحسابات أن الدمج لا يؤثر في دلالة البيانات.

مادة (١٠):-

استثناءً من الأحكام الواردة في الفقرة السابقة ، يجب بيان الخصوم التالية تحت عنوان مستقل:-

(١) المطلوبات المتداولة.

(٢) المطلوبات غير المتداولة.

(٣) حقوق الملكية.

٤. قائمة الدخل:-

مادة (١١):-

يجب أن تتضمن تفصيل لنتائج الأعمال من صافي ربح أو خسارة بحيث يتم توضيح تفصيلاً الإيرادات والمصروفات والأرباح أو الخسارة خلال الفترة وذلك على مستوى كل نشاط ومركز ربحية ثم قائمة موحدة للجمعية ككل.

٥. قائمة التغيرات في حقوق المساهمين:-

مادة (١٢):-

يلحق بالبيانات المالية بيان بالتغيرات في حقوق المساهمين للسنة المنتهية المعد عنها هذه البيانات ، مقارناً ببيان التغيرات في السنة المالية السابقة على أن تقرب المبالغ إلى أقرب رقم صحيح.

٦. قائمة التدفقات النقدية:-

مادة (١٣):-

تعد الإدارة المالية قائمة بحركة التدفقات النقدية تصنف وفقاً لطبيعتها تحت العناوين الثلاثة التالية:

- الأنشطة التشغيلية.
- الأنشطة الاستثمارية.
- أنشطة أخرى (تمويلية....الخ).

على أن يتم إظهار الأرقام المقارنة للسنة المالية السابقة في القائمة ذاتها.

مادة (١٤):-

يجب إظهار التدفقات النقدية الإجمالية من شراء وبيع أسهم أو أرباح الشركات التابعة بطريقة منفصلة ضمن الأنشطة الاستثمارية.

مادة (١٥):-

عندما يكون للجمعية استثمارات في جمعية تابعة أو زميلة يقتصر الإفصاح عن التدفقات النقدية على مبلغ الأرباح الموزعة ، أما في حالة الاستثمار في الجمعية المسيطر عليها تضامنيا فهذه تدمج ضمن البيانات المالية على أساس نسبي فتؤخذ حصة نسبيه من التدفقات النقدية للجمعية مع إظهار حق الأقلية.

مادة (١٦):-

إن مسؤولية إعداد البيانات المالية هي من مسؤولية المدير المالي بالتنسيق مع المدير العام.

مادة (١٧):-

على إدارة الجمعية الالتزام بسياسة الإفصاح المحاسبي والمعايير والسياسات المحاسبية المتعارف عليها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويتم الرجوع إلى المعايير الدولية فيما لم يرد به نص أو رأي مهني من قبل الهيئة .

مادة (١٨):-

على إدارة الجمعية التأكد من:-

(أ) سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بأعداد التقارير المالية.

- (ب) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر ، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي تواجه الجمعية وطرحها بشفافية.
- (ج) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الجمعية.
- (د) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بسياسة الإفصاح عن المعلومات الجوهرية عند إعداد البيانات المالية.
- (هـ) دراسة ملاحظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها، ودراسة القوائم المالية الأولية والسنوية وإبداء الرأي والتوجيه في شأنها قبل عرضها على مجلس الإدارة.

مادة (١٩) :-

على إدارة الجمعية توجيه الإدارة المالية بضرورة إضافة إيضاح إلى البيانات المالية يوضح ما يلي:-

جوهر عمل الجمعية وتاريخ بدء أعمالها وتاريخ التأسيس ورقم السجل وموقع مقر الجمعية والغرض الأساسي من إنشاء الجمعية وأهم ممتلكات الجمعية والاتفاقات مع الأطراف الأخرى وأية أمور أخرى قد يكون لها تأثير جوهري على عدالة البيانات المالية وعلى الملخص أن يتضمن الفروع أو الشركات التابعة للجمعية الأم ويمكن أن يُظهر من خلال جدول يبين اسم الشركة ونسبة الملكية ونسبة حقوق الأقلية لكل شركة أو جمعية تابعة على حده.

٧- الإيضاحات:-

مادة (٢٠):-

يجب أن تتضمن البيانات المالية إيضاحات على ما يلي:

- (١) الإفصاح عن السياسات المحاسبية التي تتبعها الإدارة لدى إعداد وعرض البيانات المالية وما إذا كان هناك أي تغيير في هذه السياسات وبيان تأثيره وتحديد مقداره.
- (٢) المطلوبات أو الالتزامات المحتملة إذا لم تكن الجمعية قد وضعت لها مخصصات في الميزانية .
- (٣) قيمة العقود الخاصة بالمصروفات الرأسمالية التي لم تقيد بعد في دفاتر الجمعية .
- (٤) أي التزام على الجمعية له امتياز على موجوداتها.

٨- إجراءات إعداد مشروع الموازنة التقديرية:-

مادة (٢١):-

على إدارة الشئون المالية أن تجري دراسة وافية ، خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذه اللائحة ، عن شكل مشروع الموازنة التقديرية وبنودها وتقسيماتها وبيان عناصر كل من الإيرادات والمصروفات لكل إدارة ثم موازنة موحدة للجمعية ككل ، وأسس تقدير كل عنصر من هذه العناصر .

مادة (٢٢):-

يكون تقدير الإيرادات مبنياً على قيمة الإيرادات الفعلية في السنة المالية السابقة والفترة المنقضية من السنة المالية الجارية والانعكاسات المالية للعوامل المتوقعة التي يكون من شأنها أن تؤثر في التقدير وخطة الجمعية وبرنامج عملها في السنة المالية التالية، مع الاسترشاد برأي مدراء وحدات العمل المعنية.

مادة (٢٣):-

تعد إدارة الشؤون المالية مشروع الموازنة التقديرية في شكله النهائي بحيث تظهر إيرادات و مصروفات كل نشاط وكل إدارة وتراجع لجنة يشكلها مجلس الإدارة لهذا الغرض ثم يعرض المشروع على الرئيس تمهيداً لاعتماده من مجلس الإدارة والعمل به ابتداء من الفترة المحددة.

الفصل الثالث

النظام المحاسبي

مادة (٢٤):-

يجب أن تتضمن الحسابات جميع العمليات المالية للجمعية ، كما يجب أن يؤيد كل قيد بمستند أصلي أو غيره من المستندات التي تقتضيها طبيعة العمل في الجمعية.

مادة (٢٥):-

على المحاسبين الالتزام بالانتظام في القيد في جميع السجلات المحاسبية أولاً بأول فور حدوث العملية المالية.

مادة (٢٦):-

تعد إدارة الشئون المالية في نهاية المدد التي تحددها الجهات الرسمية والنظام الأساسي للجمعية البيانات المالية المرحلية للفترات الربع سنوية والبيانات المالية السنوية.

مادة (٢٧):-

تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات ومخصصات وتجري كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد البيانات المالية الختامية.

مادة (٢٨):-

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

تحفظ إدارة الشئون المالية سجل خاص للأصول مصنفة حسب تجانسها
توضح ما يلي:

- ١- اسم الأصل.
- ٢- تاريخ شراء الأصل.
- ٣- تكلفة شراء الأصل.
- ٤- نسبة الاستهلاك والعمر الإنتاجي.
- ٥- مجمع الاستهلاك.
- ٦- صافي القيمة الدفترية للأصل.
- ٧- مكان وجود الأصل
- ٨- استبعاد أو بيع الأصل وتاريخ التصرف فيه.

مادة (٢٩):-

تعد الجمعية كذلك سجلات وملفات خاصة يحفظ فيها مستندات الأصول
الثابتة لكل فرع ولكل نشاط لأغراض الرقابة والمحافظة على أصول الجمعية
حسب موقعها.

مادة (٣٠):-

الشئون الإدارية مسؤولة عن الرقابة على حركة الأصول الثابتة وتشارك مع
الإدارة المالية في إعداد جرد سنوي للأصول.

الفصل الرابع

الإيرادات

مادة (٣١):-

تحصل الجمعية مستحقاتها من إيرادات الأنشطة المختلفة ويتم إثبات هذه المستحقات في السجلات التي تعد لهذا الغرض ولا يجوز للجمعيات التعاونية تنظيم حملات لجمع التبرعات ويمكنها قبول التبرعات والهبات في مقرها وفق سندات استلام تخصص لذلك.

مادة (٣٢):-

تحصل الجمعية إيراداتها نقداً أو بشيكات أو بموجب إشعار إيداع باسم الجمعية في حسابها بالبنك وذلك مقابل سند قبض.

مادة (٣٣):-

على إدارة الشؤون المالية إيداع المتحصلات النقدية والشيكات من قبل الغير بالبنك باسم الجمعية في نفس يوم تحصيلها أو في موعد لا يتجاوز صباح اليوم التالي والحصول على إشعار بنكي بذلك.

مادة (٣٤):-

على إدارة الشؤون المالية الاحتفاظ بالنقدية والشيكات التي بحوزتها في خزانة آمنة ويصعب الوصول إليها لحين إيداعها.

مادة (٣٥):-

على إدارة الشئون المالية وضع إجراءات رقابية داخلية على حركة النقدية والشيكات تجنباً لسوء الأمانة أو السرقة.

مادة (٣٦):-

على إدارة الشئون المالية تغطية النقدية وشبه النقدية التي بحوزة الجمعية بالتأمين ضد السرقة أو سوء الأمانة وكذلك الحريق.

مادة (٣٧):-

تودع الشيكات أو النقدية التي تحصلها الجمعية يومياً في حسابها بالبنك في موعد لا يتجاوز صباح اليوم التالي لورودها أو في تواريخ استحقاقها.

مادة (٣٨):-

على إدارة الشئون المالية أن تحصل من الأطراف الخارجية على مصادقة عن صحة أرصدة الجمعية طرفهم في الحالات التالية:

١- في نهاية السنة المالية.

٢- عند الدخول في علاقة تعاقدية جديدة.

٣- في الحالات التي تبدو فيها مظاهر خلاف في القيود المحاسبية بين الجمعية والعميل.

٤- في الحالات التي تبدو فيها مظاهر خلاف قد يتطور إلى منازعة قضائية بين الجمعية والعميل.

٥- في الحالات التي يبدو فيها العميل متعثراً عن السداد.

٦- عند انتهاء معاملات الجمعية مع العميل.

٧- في الحالات التي يثور فيها الشك لدى المسؤولين في الجمعية عن قدرة العميل على السداد.

مادة (٣٩):-

إدارة الشئون المالية هي المسئولة عن الحصول على التصديقات اللازمة وعليها أن تتخذ الإجراءات المناسبة في مخاطبة العملاء في الحالات السابقة.

مادة (٤٠):-

على الشئون المالية أن ترفع تقريراً إلى الإدارة عن الحالات التي يمتنع فيها العميل عن المصادقة على صحة أرصده وعلى المسئول المفوض التوجيه بالإجراء المناسب.

مادة (٤١):-

يجوز تقسيط الديون المستحقة للجمعية على أي من عملاءها أو موظفيها بعد الحصول على موافقة الإدارة في الحالات الآتية:-

١. وجود أسباب قوية أو قرار مسبق.

٢. وجود مصالح جوهرية للجمعية لدى العميل أو الموظف.

٣. الخشية من أن تؤدي المطالبة القضائية للعميل إلى إفلاس وضياع جزء كبير من هذه الحقوق.

٤. صعوبة المطالبة القضائية أو تكلفتها المرتفعة أو طول المدة التي تستغرقها المنازعة القضائية وتنفيذ الأحكام التي تصدر بناءً عليها.

مادة (٤٢):-

يعتبر نظام تقسيط الديون نظاماً استثنائياً لا يجوز اللجوء إليه إلا في حالات الضرورة القصوى ، وبعد أن يقدم العميل كفالة مناسبة لضمان السداد.

مادة (٤٣):-

يجب أن يتضمن أي اتفاق لتقسيط الديون النص على استحقاق الجمعية لكافة الأقساط دفعة واحدة في حالة امتناع العميل عن سداد قسط واحد منها ، ولا يجب منح التقسيط للمدينين الذين يماطلون في السداد مع قدرتهم المالية عليه وكذلك من سبق أن وافقت لهم الجمعية على تقسيط ديون سابقة وأم ينتظموا في السداد.

مادة (٤٤):-

يمكن للجمعية أن تتجاوز عن الديون المتعذر تحصيلها والتي تعتبر في حكم الديون المعدومة وذلك في الحالات المبينة في هذه اللائحة.

مادة (٤٥):-

يعتبر ديناً متعزراً ، في مجال تطبيق الأحكام الواردة في هذه اللائحة ، ما يلي:

١. الديون التي سقطت الحماية القانونية عنها بمضي الزمان.

٢. الديون التي صدرت أحكام بها واستحال تنفيذها.

٣. ديون الجمعية من قبل أشخاص توفوا دون أن يتركوا مالا يورث عنهم ، أو استحال معرفة محل إقامة ورثتهم.

٤. الديون على شركات أفلست دون أن يكون لديها أموال توزع على الدائنين أو لم تتخذ الجمعية الإجراءات القانونية للمشاركة في قسمة الغرماء خلال المواعيد القانونية.

٥. الديون التي تزيد تكلفة تحصيلها عن قيمتها.

٦. الديون التي ترى الإدارة العليا أن اتخاذ الإجراءات القضائية لتحصيلها يفقد الجمعية مزايا أو يحملها أعباء تزيد عن قيمة الدين.

مادة (٤٦):-

على إدارة الشؤون المالية المبادرة إلى اتخاذ إجراءات تحصيل الديون في المواعيد المقررة ، ومعالجة المشكلات التي تصادف التنفيذ ، فإذا واجهت حالة من الحالات الواردة في المواد السابقة أعدت مذكرة بها ضمنيتها مقترحاتها وتعرض المذكرة على المدير المفوض لاتخاذ القرار المناسب.

الفصل الخامس

قواعد الصرف

مادة (٤٧)

يكون الصرف إما نقداً أو بشيكات أو تحويلات بعد اعتماد الصرف من الأشخاص المفوضين ، حيث يتم إصدار شيكات أو تحويلات أو حسب ما تقررته الإدارة وتعد الشيكات دائماً للمستفيد الأول فقط.

مادة (٤٨):-

تتم عمليات الصرف بناءً على مستندات الصرف المعتمدة من الجهة المختصة ومؤيدة بأصول المستندات الدالة على مستحقات الصرف.

مادة (٤٩):-

في حالة فقدان المستندات الأصلية المؤيدة لاستحقاق معين قبل الوفاء به يجوز الصرف استناداً لمستندات بدل فاقد بعد التأكد من عدم صرفها في وقت سابق.

مادة (٥٠):-

تصرف مرتبات الموظفين في الجمعية بموجب شيكات أو تحويلات بنكية أو نقداً وذلك في الأسبوع الأخير من كل شهر ، ويحدد المدير العام موعد صرف المرتبات ، أما بالنسبة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم خلال الشهر فتصرف مستحقاتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم مع توقيعهم على براءة ذمة باستلام كافة حقوقهم المالية عن فترة عملهم.

مادة (٥١):-

يجوز أن تصرف الجمعية المرتب مقدما للموظف الذي يحصل على إجازة سنوية.

مادة (٥٢):-

يكون تحديد المكافآت وغيرها من النفقات التي يستوجبها العمل لغير موظفي الجمعية بقرار من السلطة المختصة.

مادة (٥٣):-

تصرف مشتريات الأصول الثابتة بعد الحصول على اعتماد الأشخاص المفوضين إما نقداً أو بشيكات أو تحويلات ولا يجوز أن تصرف من العهد النقدية.

الفصل السادس

العهد

مادة (٥٤):-

لأمين المال أن يقرر عهدة في حدود المبلغ الذي يراه مناسباً وكافياً تخصص للثريات والمصروفات العاجلة ، ويستعاض عن الجزء المنصرف من العهدة كلما قاربت على الانتهاء بعد تقديم كشف بالمنصرف مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف بعد اعتمادها من السلطة المختصة ، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات الواردة في هذه اللائحة وبالإمكان تخصيص عهدة لكل نشاط تسهيلاً للعمل.

مادة (٥٥):-

لأمين المال أن يقرر صرف عهدة مؤقتة لبعض وحدات العمل لمواجهة احتياجات العمل الطارئة ولا يجوز أن تدفع مقابل أمور شخصية وخارج نطاق العمل.

مادة (٥٦):-

يجب أن يكون الصرف من العهد النقدية بناءً على مستندات أصلية.

مادة (٥٧):-

لا يجوز الصرف من العهد النقدية لسداد المبالغ المتعلقة بشراء الأصول الثابتة أو لأموال غير عاجلة.

مادة (٥٨):-

لأمين المال أن يأذن بصرف عهدة نقدية دائمة أو مؤقتة للإدارات التي تتخذ مقراً لها خارج مقر الجمعية تتناسب قيمتها مع الغرض المطلوب الصرف لأجله والتقيد بشروط و أحكام الصرف.

الفصل السابع

الشراء

مادة (٥٩):-

تتألف معظم مشتريات الجمعية الأساسية من:

- المواد التي تشتري بغرض إعادة بيعها للأعضاء والمزارعين.
- المواد التي تشتري بغرض الإنتاج بالنسبة لمشاريع الجمعية.
- المستلزمات واللوازم للإدارات.
- الأصول الثابتة من أثاث وسيارات وغيرها.
- مصاريف أو مواد صيانة ونظافة وضيافة.
- القرطاسية والمطبوعات.
- أي مشتريات لأنشطة جديدة تقرر الجمعية الدخول فيها مستقبلاً.

مادة (٦٠):-

يكون تأمين احتياجات الجمعية من المواد والمستلزمات والأصول الثابتة والقرطاسية من السوق المحلي بأحد الطرق التالية:-

- الشراء المباشر من السوق المحلي.

• التعميد للموردين الأساسيين الذين وقعت الجمعية معهم عقود توريد.

وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به أمين المال أو المدير العام و
مسئول المشتريات.

مادة (٦١)

(أ) يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستنديه (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من أمين المال أو من تفوضه الجمعية ويفضل أن يتم إعداد خطة سنوية للمشتريات حتى تحصل الجمعية على خصم الكميات وعلى شروط أفضل ويكون التوريد والدفع مؤجل.

(ب) لا يتم التعاقد على شراء الاحتياجات إلا بعد التفاوض للوصول إلى أقصى سعر وبعد الحصول على ثلاث عروض لأي شراء تزيد قيمته عن ١٠٠٠ ريال ويتم إختيار الأفضل سعراً وشروطاً ونوعية.

مادة (٦٢):-

ينبغي استخدام أوامر شراء مرقمة وفي الحالات التي يتم الطلب من الموردين التوريد شفها لسرعة تأمين الاحتياجات ويرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

مادة (٦٣):-

لرئيس أو من يفوضه أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحيه اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

مادة (٦٤)

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية ، ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ويفضل تشكيل لجنة للمشتريات الكبيرة بحيث تقوم هذه اللجنة بإعطاء توصياتها عن أفضل مصادر الشراء وعلى إدارة المشتريات الالتزام بتوصيات اللجنة بعد اعتمادها.

الفصل الثامن

المخازن

مادة (٦٥):-

يتم استلام وتخزين وصرف جميع الأصناف (المواد المخزنة) التي تشتريها الجمعية والرقابة عليها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية.

مادة (٦٦):-

تسلم جميع الأصناف التي ترد إلى الجمعية إلى أمين المستودع المختص وتعتبر عهدة عليه وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام فيما عدا المواد التي تقتضي طبيعتها غير ذلك وعلى أمن المستودع فتح بطاقات لجميع الأصناف وإعداد سندات استلام وتسليم مرقمة حيث يتم إعداد سند استلام وتسجيلها على البطاقة عند كل حالة استلام .

مادة (٦٧):-

يتم صرف المواد بموجب الفاتورة أو تعמיד من صاحب الصلاحية ويقوم أمن المستودع بإعداد سند صرف برقم وأخذ توقيع المستلم تتم الرقابة على المستودع عن

طريق الجرد والتفتيش الدوري ومطابقة رصيد المواد بالبطاقات مع الجرد الفعلى ومع مطابقة الأرصدة الفعلية مع دفاتر المحاسبة.

مادة (٦٨):-

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المستودع مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير العام ويكون أمن المستودع مسئول عن أى عجز .

مادة (٦٩):-

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

في حالة وجود عجز في المستودعات لأسباب خارجة عن إرادة أمين المستودع حسب تقدير المدير العام أو من يفوضه والمدير المالي مجتمعين يسوى العجز على حساب الجمعية وفيما عدا ذلك يكون أمين المستودع مسئولاً عن العجز.

مادة (٧٠):-

على إدارة الجمعية أن تؤمن على المستودعات ويكون المدير المالي مسئولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل التاسع

التأمينات

مادة (٧١):-

تقسم التأمينات إلى قسمين:-

- تأمينات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الغير.
- تأمين لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن العقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٧٢):-

- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة المدير العام أو من يفوضه على ذلك.
- تسجيل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليا أو جزئيا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٧٣):-

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دوريا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون المدير المالي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر

المخصصات والاحتياطات وتوزيع الأرباح

مادة (٧٤):-

- يتم عمل مخصص للديون المشكوك في تحصيلها بنسبة (يتم تحديده سنويا) من إجمالي الذمم المدينة ، ويجوز للمدير العام بالتشاور مع المدير المالي تحديد هذه النسبة وذلك حسب ما تدل عليه المؤشرات الخاصة بوضع أرصدة الذمم المدينة.

مادة (٧٥):-

يتم عمل مخصص لمكافئة نهاية الخدمة وفقا لنظام العمل والعمال في المملكة ويراعى إعادة النظر في هذا المخصص بما يتلاءم وعدد سنوات الخدمة التي يقضيها العاملون في الجمعية وأي تغييرات تطرأ على الرواتب والأجور والبدلات الممنوحة للعاملين.

مادة (٧٦):-

يتم عمل مخصص للزكاة حسب الميزانية السنوية للجمعية.

الاحتياطات:-

مادة (٧٧):-

على الجمعية الإلتزام بفتح حساب احتياطي نظامي حسب النسب التي حددها نظام الجمعيات وتصدر لها قرار من قبل الإدارة تحدد نسب ماتم خصمه من الأرباح السنوية للإحتياطيات النظامية أو الإحتياطي العام أو الإختيارية

مادة (٧٨):-

يتم عمل احتياطات اختيارية متى رأى مجلس الإدارة ضرورة ذلك وتحدد نسبتها بقرار من الرئيس أو من يفوضه ويجوز بقرار من الإدارة من الإحتياط النظامي أو دفعه عند بلوغ رصيده النسبة التي أقرها النظام.

مادة (٧٩) توزع أرباح الجمعية السنوية على النحو التالي:-

١. ٢٠% من الأرباح لتكوين احتياطي نظامي للجمعية إلى أن يتساوى رصيد الاحتياطي النظامي مع رأس المال وعندها يتم تحويل النسبة على الاحتياطي العام أو الاحتياطيات إختيارية وذلك على حسب مايقدره مجلس الإدارة
٢. مبلغ لا يزيد على ٢٠% من باقي الأرباح يصرف كربح للمساهمة ويوزع حسب نسبة المساهمة في رأس المال.
٣. مبلغ لا يزيد على ١٠% من باقي الأرباح للخدمات الاجتماعية.
٤. يجوز للجمعية العمومية منح مجلس الإدارة مكافأة سنوية بنسبة لا تزيد على ١٠% من الأرباح السنوية المحققة.

الفصل الحادي عشر

المصروفات المستحقة

مادة (٨٠):-

يتم قيد مستحقات الإجازات السنوية وأي مبالغ مستحقة للعاملين وفقا لنظام التعاقد مع العاملين في الجمعية وبما لا يتعارض مع القواعد المنظمة لمنح الإجازات والتذاكر السنوية وفق لائحة تنظيم العمل.

- يتم قيد أية مصروفات مستحقة أخرى على الجمعية في نهاية كل عام وذلك وفقا للمبادئ المحاسبية والتسويات المتعارف عليها.

الفصل الثاني عشر

الإعانات والتسهيلات

مادة (٨١) :-

تقدم وزارة الشؤون الإجتماعية الإعانات اللازمة للجمعية عملا بالمواد من المادة الثلاثين وحتى المادة الرابعة والثلاثين من نظام الجمعيات التعاونية وفق التالي:-

أولا : ضوابط عامة:-

تصرف الإعانات للجمعية وفق الضوابط التالية

١. تقديم طلب من الجمعية إلى الوزارة لصرف الإعانة المطلوبة لجهة الإشراف وعلى المدير العام والإدارة المالية تقديم هذا الطلب كلما صرفت الجمعية مبالغ الإعانة.

٢. التأكد من صحة المعلومات المتعلقة بطلب صرف أي نوع من أنواع الإعانات ومطابقتها للواقع الفعلي للجمعية.

٣. تقدير مقدار مبالغ الإعانات في ظل النسبة الموضحة لكل بند من بنود المصروفات وتتم باقتراح من وكيل الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية واعتماد الوزير لها بشرط توافر الاعتمادات اللازمة لذلك.

المادة (٨٢)

أنواع الإعانات:-

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

١. إعانة تأسيسية لمرة واحدة للجمعية بعد تسجيلها لمساعدتها في نفقات التأسيس على ألا تزيد عن ٢٠% من رأس مال الجمعية وقت التسجيل.
٢. إعانة بناء مقر للجمعية لمزاولة أعمالها ونشاطاتها على ألا تزيد عن ٥٠% من التكاليف المقدرة للبناء موزعة على دفعات تتناسب مع مراحل التنفيذ بشرط ألا تزيد عن ٥٠% من التكاليف الفعلية.
٣. إعانة مشاريع للجمعية إذا قامت بتنفيذ مشروع تعاوني إنتاجي أو تسويقي يدخل ضمن أغراضها بما لا يزيد عن ٥٠% من تكاليف المشروع.
٤. إعانة مخاطر إذا تعرضت الجمعية لخسارة فادحة نتيجة لظروف قاهرة بما لا يزيد عن ٩٠% من الخسارة.
٥. إعانة إدارة عندما تعين الجمعية مديرا سعوديا متفرغا لأعمالها تتناسب كفايته ومؤهلاته مع النشاطات التي تؤديها الجمعية على ألا تتجاوز الإعانة نسبة ٥٠% من راتبه الشهري لمدة ثلاث سنوات ويجوز تمديدتها لسنوات أخرى بموافقة الوزير.
٦. إعانة مجلس إدارة إذا انتظمت اجتماعات المجلس بحيث لا تقل عن اثني عشر اجتماعا في السنة الواحدة بما لا يتجاوز ٢٠% من الأرباح السنوية للجمعية كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة.
٧. إعانة تشغيل عندما تمتلك الجمعية ما لا يقل عن ثلاث آلات ميكانيكية لا تنقطع عن العمل في منطقة خدمات الجمعية أكثر من ثلاث أشهر خلال السنة بما لا يتجاوز ٥٠% من متوسط مرتبات الثلاثة العاملين على الآليات.
٨. إعانة تدريب عن اشتراك أحد أعضاء الجمعية أو العاملين بها في دورة أو حلقة دراسية أو مؤتمر في مجال التعاون داخل المملكة أو خارجها وتحدد

الإعانة بما لا يتجاوز ٩٠% من التكاليف على الا تتحمل الوزارة تكاليف أكثر من شخصين في السنة الواحدة.

٩. إعانة محاسبية للجمعية في الحالات الآتية:-

■ عندما تتفق الجمعية مع احد مكاتب المحاسبة المسجلة رسميا للقيام بمراجعة حساباتها الختامية وميزانياتها العمومية على أن تحدد الإعانة بما لا يزيد عن ٥٠% من التكاليف المتفق عليها لمدة سنتين ويجوز تمديدها بموافقة الوزير على ألا تزيد عن ٢٥% من التكاليف.

■ عندما تقوم الجمعية بالاتفاق مع محاسب لديه من الخبرة ما يتفق وحاجتها على أن تحدد الإعانة بما لا يزيد عن ٥٠% من مرتبه لمدة سنتين وبما لا يزيد عن ٢٥% للسنة الثالثة.

١٠. إعانة دراسات وبحوث بنسبة لا تزيد عن ٥٠% من التكاليف.

١١. إعانة فنية لمساعدة الجمعية عند الضرورة على تطوير عملها ويشمل ذلك تكاليف بعض موظفي الوزارة بالعمل لدى الجمعيات ولمدة محدودة.

١٢. إعانة خدمات اجتماعية للجمعية بما لا يتجاوز ٥٠% مما تنفقه الجمعية من البند المخصص لذلك في ميزانيتها.

المادة (٨٣):-

يجوز منح القطاع التعاوني التسهيلات والمزايا الآتية:-

١. منح الأراضي للجمعيات

٢. إعطاء الأفضلية في تأجير المواقع الحكومية على الجمعيات وبأسعار تشجيعية.

٣. تسهيل إجراءات إقراضها من صناديق الإقراض الحكومية المختلفة وبخاصة بالضمانات وتوسيع دائرة الإقراض.

٤- تسهيل إجراءات استيرادها لاحتياجات أعضائها والمتعاملين معها

الضوابط الخاصة بكل نوع من إعانات الجمعيات التعاونية:-

م	نوع الإعانة	الضوابط	المسوغات
١	تأسيسه	<p>١. تصرف مرة واحدة للجمعيات المسجلة حديثا بحيث لا تتجاوز ٢٠% من رأس مال الجمعية وقت التأسيس.</p> <p>٢. أن تستخدم هذه الإعانة للصرف على نفقات التأسيس وتستهلك مصاريف تأسيس الجمعية خصما على هذه الإعانة دفعة واحدة في حال زيادة هذه الإعانة عن المنصرف في التأسيس يتم تعليه الباقي تحت حساب احتياطي عام.</p>	<p>صورة من قرار تسجيل الجمعية يوضح بها مقدار الإعانة الذي تقرر صرفه.</p>
٢	بناء مقر	<p>١. يجوز صرف إعانة بناء مقر لمساعدة الجمعيات على مزاوله أعمالها ونشاطاتها.</p> <p>٢. ألا تزيد الإعانة عن ٥٠% من التكاليف المقدرة للبناء.</p> <p>٣. أن يكون مضي على تسجيل الجمعية سنة فأكثر.</p> <p>٤. أن تكون أعمال الجمعية مرضية بناء على تقرير من الوزارة.</p> <p>٥. أن تمتلك الجمعية أرضا صالحة لبناء المقر وفي موقع مناسب لممارسة النشاط.</p> <p>٦. يتم تعليه قيمة الإعانة بالميزانية لحساب احتياطي إعانة بناء مقر.</p> <p>٧. في حالة أن الجمعية سبق وان صرفت دفعة من إعانة بناء المقر فلا يتم صرف أي دفعة لاحقة لها إلا بما يتناسب مع مراحل التنفيذ وبموجب ميزانية الجمعية.</p> <p>٨. تستهلك إعانة بناء المقر وفقا لقسط الاستهلاك السنوي وبنسبتها من إجمالي التكاليف.</p>	<p>صورة صك تملك الجمعية للأرض المراد إقامة المبنى عليها على أن تكون صالحة للبناء عليها.</p> <p>محضر اجتماع مجلس الإدارة بالموافقة على إقامة البناء وكذلك تكاليف المبنى ورسومات المبنى وترخيصه.</p>

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

	<p>٩. تلتزم الجمعية بالاتفاق مع مكتب إشراف هندسي على التنفيذ إذا لم يتوافر ذلك من جهة الحكومة.</p> <p>١٠. أن تشعر الجمعية بمقدار الإعانة وأن تكون هذه الإعانة على أقساط وألا يتم صرف القسط الأول إلا بعد ورود ما يؤكد المباشرة في العمل مباشرة فعلية وألا يتم صرف القسط الأخير غلا بعد تسديد الحساب الختامي للمبنى وعرفة المتوجب على الوزارة دفعه.</p>		
٣	مشاريع	<p>١- موافقة الوزارة على قيام الجمعية بتنفيذ مشروع تعاوني إنتاجي أو تسويقي يدخل ضمن أغراضها.</p> <p>٢- الا تزيد الإعانة عن ٥٠% من تكاليف المشروع.</p> <p>٣- يتم تغطية قيمة الإعانة بالميزانية بحساب احتياطي إعانة مشروعات إنتاجية.</p> <p>٤- تستهلك هذه الإعانة سنويا حسب قسط استهلاك تكلفة المشروع السنوي بنسبة هذه الإعانة على تكلفة المشروع.</p>	<p>دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع المنفذ.</p> <p>بيان التكاليف الفعلية لما تم إنفاقه على المشروع.</p> <p>موافقة الجمعية العمومية على تنفيذ المشروع.</p> <p>آخر ميزانية للجمعية يتضح منها تكاليف المشروع.</p>
٤	مخاطر	<p>١- تصرف هذه الإعانة في حال تعرض الجمعية لخسارة فادحة نتيجة لظروف قاهرة ولم تكن بسبب إهمال أو تعمد.</p> <p>٢- ألا تزيد هذه الإعانة عن ٩٠% من الخسارة.</p> <p>٣- تستهلك هذه الإعانة بكاملها خصما على حساب الخسارة المتحقق.</p>	<p>المحاضر الرسمية التي تثبت تحقق الظروف القاهرة وقيمة الأضرار.</p> <p>محضر اجتماع مجلس الإدارة عن الموضوع.</p> <p>صورة من الميزانية العمومية التي توضح حجم الخسائر.</p>
٥	إدارة عندما تعين الجمعية	<p>١- أن يكون سعودي الجنسية</p> <p>٢- أن يكون متفرغا لأعمال الجمعية</p> <p>٣- أن تتناسب كفاءته ومؤهلاته من</p>	<p>صورة محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي تم به تعيين مدير الجمعية محددًا فيه الراتب</p>

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

و المؤهلات والكفاءات.	النشاطات التي تؤديها الجمعية.	مدير
<ul style="list-style-type: none"> ● صورة من عقد العمل المبرم بين الجمعية والمدير محددًا فيه الراتب وأي امتيازات أخرى. 	<p>٤- ألا تزيد الإعانة عن ٥٠% من راتب المدير الشهري لمدة ثلاث سنوات.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● صورة آخر ميزانية مصدقة. ● بيان باجتماعات مجلس الإدارة وعددها وموقعا من مجلس الإدارة ومصادقا عليه من الوزارة. 	<p>١. إذا انتظمت اجتماعات مجلس الإدارة بحد أدنى اثني عشر اجتماعا سنويا.</p> <p>٢. أن تحقق الجمعية أرباحا بموجب آخر ميزانية صدرت لها.</p> <p>٣. ألا تزيد الإعانة عن ٢٠% من صافي الربح السنوي.</p> <p>٤. في حالة دخول الإعانة لحساب الجمعية وعدم صرف هذه الإعانة لمجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب يتم تعليقها على حساب احتياطي إعانة إدارة بالميزانية.</p>	٦ مجلس الإدارة
<ul style="list-style-type: none"> ● صورة محضر اجتماع مجلس الإدارة بتعيين العاملين موضحا به الرواتب. ● صورة من عقود العمل ● بيان بالآليات الموجودة بالجمعية مصدقا من جهة الإشراف. ● شهادة من مجلس الإدارة بمدة عمل الآليات ومدة انقطاعها خلال السنة في منطقة خدمات الجمعية. 	<p>١. أن تمتلك الجمعية مالا يقل عن ثلاث آليات ميكانيكية جاهزة الاستخدام وأن يثبت ذلك للوزارة إثباتا مستنديا.</p> <p>٢. أن لا تنقطع عن العمل في منطقة خدمات الجمعية أكثر من ثلاث أشهر خلال السنة.</p> <p>٣. أن يكون العامل سعودي وإن تعذر يكون على كفالة الجمعية.</p> <p>٤. ألا تزيد الإعانة عن ٥٠% من متوسط مرتبات ثلاثة من العاملين على الآليات.</p> <p>٥. تستهلك هذه الإعانة بحساب تشغيل الآليات.</p> <p>٦. في حالة عدم استهلاكها أو استهلاك جزء منها يتم تعليقها على حساب احتياطي إعانة إدارة بالميزانية.</p>	٧ تشغيل
<ul style="list-style-type: none"> ● موافقة الوزارة على المشاركة بالدورات أو المؤتمرات أو الحلقات التي تعقد خارج المملكة. 	<p>١. أن يكون المتدرب من الأعضاء أو العاملين بإحدى الجمعيات التعاونية.</p> <p>٢. أن يكون التدريب في موضوع له علاقة بأنشطة الجمعية التعاونية.</p>	٨ تدريب

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

<ul style="list-style-type: none"> • صورة محضر اجتماع مجلس الإدارة وقراره بحضور دورة أو مؤتمر أو حلقة دراسية معينة وأسماء المرشحين لذلك. • صورة من بيان تكاليف الشخصين لحضور الدورة أو المؤتمر أو الحلقة الدراسية معتمد من مجلس الإدارة. • قرار من مجلس الإدارة بأنه قد خصص ١٠% من التكاليف لذلك. 	<p>٣. يمكن أن يكون لتدريب داخل أو خارج المملكة</p> <p>٤. أن تساهم الجمعية بما لا يقل عن ١٠% من تكاليف الاشتراك.</p> <p>٥. أن لا تتحمل الوزارة تكاليف أكثر من شخصين في السنة الواحدة.</p> <p>٦. تستهلك هذه الإعانة في حساب الدخل والمصروفات في حال المشاركة وفي حال عدم صرفها لأي أسباب يتم تعليلها على حساب الاحتياطي إعانة بالميزانية.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • قرار الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة باختيار مراجع الحسابات. • صورة العقد المبرم بين الجمعية والمكتب وموافقة الوزارة عليها. 	<p>١. موافقة الوزارة على اتفاق الجمعية مع أحد مكاتب المحاسبة المسجلة رسمياً لمراجعة حساباتها الختامية وميزانياتها العمومية.</p> <p>٢. ألا تزيد الإعانة عن ٥٠% من التكاليف المتفق عليها لمدة سنتين ولا تزيد عن ٢٥% من التكاليف إذا مددت بموافقة الوزير.</p> <p>٣. تستهلك هذه الإعانة بحساب الدخل والمصروف وفي حال عدم استخدامها يتم تعليلها بحساب احتياطي إعانة محاسبة بالميزانية.</p>	<p>٩</p> <p>محاسبة أ/ مكاتب محاسبية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • صورة محضر اجتماع مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين المحاسب. • العقد المبرم مع المحاسب. • صورة من مؤهلاته. 	<p>١. أن تتفق الجمعية مع محاسب سعودي لديه الخبرة بما يتفق وحاجاتها ولو غير متفرغ إن كان ذلك يغطي العمل بالجمعية فإن تعذر فيكون المتعاقد على كفالة الجمعية.</p> <p>٢. ألا تزيد الإعانة عن ٥٠% من مرتبه لمدة سنتين ولا تزيد عن ٢٥% للسنة الثالثة.</p> <p>٣. تستهلك هذه الإعانة بحساب الدخل والمصروف وفي حال عدم استهلاكها تظهر بحساب احتياطي إعانة محاسبية بالميزانية.</p>	<p>ب/ محاسب</p>

الجمعية التعاونية الزراعية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة (اللائحة المالية)

<p>صورة محضر مجلس الإدارة الخاص بالموافقة على الصرف من بند الخدمات الاجتماعية.</p> <p>بيان بالجهات التي تم الصرف عليها ومبالغها معتمد من مجلس الإدارة ومصدقاً من الجهة المشرفة بالمنطقة.</p>	<p>١. تصرف إعانة الخدمات الاجتماعية بما لا يتجاوز ٥٠% مما تم إنفاقه على هذا المجال.</p> <p>٢. يتم الصرف بموجب آخر ميزانية مصدقة على أن يظهر بها بند مخصص للخدمات الاجتماعية وموضحاً بقرير مراقب الحسابات رصيده أول المدة والحركة التي تمت عليه خلال العام والرصيد آخر المدة.</p> <p>٣. تضاف هذه الإعانة لبند مخصص للخدمات الاجتماعية بالميزانية.</p>	<p>خدمات اجتماعية</p>	<p>١٠</p>
<p>قرار من مجلس الإدارة بالموافقة على إجراء الدراسة والبحث وتحديد محاوره.</p> <p>موافقة الوزارة على إجراء البحث أو الدراسة.</p> <p>بيان بالتكلفة المقدرة لإنجازها.</p>	<p>١. أن يكون البحث أو الدراسة في موضوع له علاقة بأنشطة الجمعية التعاونية.</p> <p>٢. أن تقوم بإعداده الجمعية له مساس بطبيعة عملها.</p> <p>٣. ألا تزيد الإعانة عن ٥٠% من التكاليف المقدرة للدراسة.</p> <p>٤. تستهلك هذه الإعانة في حساب الدخل والمنصرف في حال إنجازها وفي حال عدم الصرف يتم تعليتها لحساب احتياطي تطوير إدارة بالميزانية.</p>	<p>دراسات وبحوث</p>	<p>١١</p>
	<p>لمساعدة الجمعية عند الضرورة على تطوير عملها ويشتمل ذلك تكاليف بعض موظفي الوزارة بالعمل لدى الجمعيات ولمدة محدودة.</p>	<p>فنية</p>	<p>١٢</p>

مراقب الحسابات

مادة (٨٥):-

دون الإخلال بإجراءات التدقيق الحسابي والمالي الداخلي تقوم الجمعية العمومية بناءً على ما ورد في مهام الجمعيات باختيار وتعيين مكتب محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وإبداء الرأي حول القوائم المالية للجمعية في نهاية السنة المالية على أن يتم إقرار تعيين المحاسب القانوني من مجلس الإدارة.

مادة (٨٦):-

على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الجمعية مراجعة مستمرة وتقديم التقارير اللازمة عن نظام الرقابة الداخلية وإجراءات العمل.

مادة (٨٧):-

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات والكشوفات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.

مادة (٨٨):-

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو من ينوب عنه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء الملائم في هذا الشأن.

مادة (٨٩):-

عند اكتشاف أيه مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (٩٠):-

على مراقب الحسابات التأكد من مطابقة سجلات الجمعية مع نظام الجمعيات والتحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة قيود الحسابات الختامية والمركز المالي وعليه تقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال ٣ شهور من انتهاء السنة المالية للجمعية ، ويجب أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات تحليلاً للحسابات الختامية وبنود الميزانية العمومية ، كما يجب أن يتضمن رأيه في المركز المالي للجمعية ومركز المدينين وأية اقتراحات أخرى يرى أهمية إدراجها في تقريره.

مادة (٩١) يجب إعداد القيود والسجلات بحيث تظهر نتائج أعمال كل نشاط على حدة ثم يتم إعداد مركز مالي موحد للجمعية نظير مايلي:-

- إيرادات وتكاليف ومصاريف كل نشاط.
 - إيرادات وتكاليف ومصاريف كل مشروع.
- عند إعداد التقارير المالية يجب أن تظهر الحسابات لكل مركز ربحية مصنفة كالتالي:-

- التكاليف المباشرة للمشروع / النشاط .
- تكاليف التسويق للجمعية.
- التكاليف الإدارية والعمومية للجمعية مصنفة إلى (رواتب، إيجارات، تأمين... الخ).
- بعدها يتم تحميل كل مشروع / نشاط (دفتريا) نصيبه من المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية.

مادة (٩٢) سياسة الصرف النقدي والشيكات

- للتسهيل يمكن فتح عهدة دائمة لكل نشاط لمواجهة المشتريات النقدية والعاجلة بمبلغ تحدده الإدارة و يكون تحت مسؤولية مدير النشاط ويقدم كشف وفواتير معتمدة كلما صرف منها ٥٠% وبعد اعتمادها يتم تعويض العهدة بما صرف منها وخلال مدة لا تتجاوز يومين حتى تكون دائما السيولة متوفرة منعا للتأخير والتعقيد.

المادة (٩٣) سياسة التقارير الدورية:-

على المدير المالي تقديم التقارير التالية للمدير العام وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:-

١/يومية (في صباح كل يوم)

- تقرير بحركة الصندوق والبنك عن اليوم السابق يحدد أرصدة النقدية بالخبزينة وأرصدة حسابات البنوك المختلفة وحركتها وأي بيانات عن البنوك كالقروض أو الضمانات أو التسهيلات
- ٢/أسبوعيا (في بداية كل أسبوع)

١/٢ تقرير عن خطة السيولة الأسبوعية والمرتبطة بالخطة الشهرية والأسبوعية ويحدد هذا التقرير المصروفات النقدية للجمعية خلال الأسبوع الماضي وكذلك تدرج مع خطة المدفوعات المطلوبة في الأسبوع القادم والإيرادات المتوقع استلامها الأسبوع القادم .

٢/٢ تقرير أسبوعي أو شهري بالذمم والمطلوبات

٣/٢ تقرير شهري بنتائج أعمال الشهر الحالي ومقارنة بين الشهر الحالي والشهر السابق وكذلك بين الفعلي والتقديري.

المادة (٩٤)

أحكام ختامية:-

المدير المالي بالتنسيق مع أمين المال والمدير العام والرئيس هو المسئول عن حفظ وتحديث وتنفيذ هذه اللائحة وهو المسئول أمام الرئيس ومجلس الإدارة عن أي قصور.

