



## اللائحة المالية

### الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

المعد للوثيقة	الإدارة التنفيذية
تاريخ الاعداد	٢٠٢٥-٦-١
مراجعة الوثيقة	المشرف المالي
الموافقة والاعتماد	مجلس الادارة
مستندات معتمدة في اعداد الوثيقة	اللائحة الأساسية-نظام الجمعيات التعاونية و لائحته التنفيذية
نسخة الاصدار	١



#### هدف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يجب الالتزام به واتباعه في الجمعية التعاونية لينة الزراعية، بما يسهم في تطوير وتنظيم أعمال الجمعية وتحقيق أهدافها الزراعية.

#### التعريفات:

يقصد بالعبارات والالفاظ التالية أينما وردت في اللائحة المعاني الموضحة لكل منها:

#### الجمعية:

الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء.

#### مجلس الإدارة:

مجلس إدارة الجمعية.

#### المدير العام:

المدير العام للجمعية.

#### مدير الشؤون المالية والإدارية:

المسؤول المالي والإداري عن جميع الأعمال المالية والإدارية في الجمعية.

#### مدراء الإدارات:

المدراء المسؤولون عن الإدارات المختلفة في الجمعية.

#### أمر الصرف:

الجهة المخولة نظاماً بالموافقة على الصرف في الجمعية.

#### اعتماد اللائحة:



- ١- فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة، تكون الصلاحية لمجلس إدارة الجمعية.
- ٢- في حال وجود أي غموض أو خلاف في تفسير أي نص من نصوص هذه اللائحة، فإن قرار مجلس الإدارة يكون نهائياً وملزماً.
- ٣- يُلغى العمل بجميع القرارات والتعاميم والتعليمات المالية السابقة الصادرة قبل اعتماد هذه اللائحة.

#### المقصود بالسياسات المالية والمحاسبية:

يقصد بالسياسات المالية والمحاسبية مجموعة القواعد والإجراءات المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية في الجمعية، بحيث تشكل دليلاً واضحاً يحدد أساليب استخدام الأموال، وطرق الرقابة عليها، وضمان سلامة التصرف المالي.

#### الحسابات والسجلات:

تعتمد الجمعية التنظيمات والتعليمات والقرارات الصادرة من صاحب الصلاحية فيما يخص تسمية السجلات، والدفاتر، والمستندات، والنماذج المحاسبية المختلفة، ويجب الالتزام بها لضبط العمليات المالية والقيود المحاسبية للمعاملات الجارية.

يجب أن تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية مع الأنظمة المعتمدة في الجمعية، وبما يتطلبه نشاطها، وبما يكفل توفير الرقابة والدقة المطلوبة وفقاً للنظام المالي المعمول به.

يجب ان تكون كافة المستندات و النماذج المحاسبية مشروحه شرحا كافيا ضمن الإجراءات في النظام المالي وان يكون مرفقا معها مستندات الثبوتية كما يجب ان تحمل تواريخ كل من اعدوها و اعتمدها حسب صلاحية كل منهم

لا يجوز ادخال أي قيد في سجلات الجمعية الا بموجب النماذج المجهزة لهذا الغرض

تخضع جميع القيود و المستندات و السجلات المالية بالجمعية للتدقيق الداخلي و على المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققون لتسهيل عملية التدقيق على المعاملات المالية  
التسجل المحاسبي:

- ١- يتم سجل أصول وخصوم الجمعة ع أساس التكلفة التاريخ واتباع مبدأ الاستحقاق المحاسبي.
- ٢- يتم إثبات المصروفات الادارية فور الحصول على الخدمة وطبقا لمبدأ الاستحقاق.
- ٣- تسجيل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القدر المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية السعودية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دوليا .
- ٤- تفتح حسابات الجمعة وفقا لما هو وارد بدليل الحسابات المالية.



- ٥- يتم تسجيل القيود المحاسبية مستندات معتمدة من صاحب الصلاحية.
- ٦- يتم التسجيل المحاسبي لكافة عمليات الجمعية في الدفاتر الرسمية او باستخدام الحاسب الالى و البرنامج المحاسبي المعتمد
- ٧- يتم تسجيل جميع العمليات المحاسبية للجمعية باللغة العربية

#### الأصول الثابتة:

- ١- يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجيلها في السجلات والبطاقات الخاصة لهذا الغرض ضمن النظام المالي بحيث يخصص سجل للأصول الثابتة.
- ٢- يلزم ترقيم جميع وحدات الأصول الثابتة لضمان وسهولة الرقابة عليها وجردها.
- ٣- تعتبر مصاريف الإصلاح و الصيانة مصاريف إيرادية ام مصاريف التحسينات تعتبر مصاريف رأس مالى.
- ٤- تسجيل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التحالف اللازمة لجعل الأصل صالحا للتشغيل مثل الإضافات و التحسينات التي تزيد طاقتها الانتاجية و مدة الاستفادة منها
- ٥- ستهلك الأصول الثابتة "فيما عدا الأرض" ع أساس القسط الثابت ووفقا للنسب المؤية التالية:
  - حاسب الي ٢٥٪
  - اثاث و ديكور ٣٠٪
  - أدوات مكتبية ٣٠٪
  - أجهزة كهربائية ١٥٪
- ٦- يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الاقتناء ولغاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء.

#### المخزون:

يتم تقييم المخزون في آخر السنة بالتكلفة أو السوق أيهما اقل، وتحدد التكلفة وفقا لطريقة الوارد أولا صادر أولا. FIFO

#### العملات الأجنبية:

١. تثبت المعاملات المالية التي تتم بعملات أجنبية بالريال السعودي حسب سعر الصرف السائد بتاريخ إجراء هذه المعاملات.
٢. يتم إثبات الأصول والخصوم المسماة بعملات أجنبية في تاريخ القوائم المالية بالأسعار السائدة بذلك التاريخ
٣. تدرج فروقات الربح أو الخسارة الناتجة عن التغيير في أسعار الصرف ضمن قائمة الدخل لنفس السنة.



#### الذمم المدينة:

يتم إظهار الذمم المدينة بصافي القيمة القابلة للتحقق وذلك بعد طرح مخصص الديون المشكوك فيها (إن وجد) بناءً على دراسة لأعمار إفراديات أرصدة الذمم المدينة وتقييم مدى قابلية تحصيلها في نهاية السنة المالية.

#### مخصص الديون المشكوك في تحصيلها:

يتم تحميل مخصص الديون المشكوك في تحصيلها على قائمة الدخل وذلك بناءً على تقدير الإدارة للخسارة المحتملة نتيجة عدم تحصيل جزء من الذمم المدينة ، ويتم تحميل بعض الحسابات أو جزء منها على حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها طبقاً لتقدير الإدارة لإمكانية تحصيل أرصدة الحسابات أو جزء منها بعد أخذ موافقة الإدارة عليها.

#### مخصص مكافأة نهاية الخدمة:

يتم احتساب وإثبات مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.

#### مخصص الزكاة الشرعية:

١. يتم قياس والاعتراف بمخصص الزكاة الشرعية في قائمة الدخل ولكل فترة مالية على أفراد وفقاً الأحكام وقواعد فريضة الزكاة في المملكة العربية السعودية.

٢. يسوى مخصص الزكاة في السنة المالية التي يتم خلالها اعتماد الربط النهائي وتعالج الفروقات ما بين مخصص الزكاة المعترف به في قائمة المركز المالي وبين الربط النهائي الصادر عن مصلحة الزكاة والدخل في قائمة الدخل كتغيرات في التقديرات المحاسبية وتدرج في الفترة المالية التي صدر فيها الربط النهائي.

#### الحسابات الختامية:

١. يتم إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال بمعرفة وإشراف مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير المالي ورئيس قسم المحاسبة والجهاز الوظيفي بإدارة الشؤون المالية.

٢.

٣. تسهيلاً لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في أول شهر أغسطس من كل عام إعداد القيود الخاصة بالتسويات الجردية بحيث يتم إدخالها في الدفاتر في موعد أقصاه ٢٠ أغسطس ونذكر على سبيل المثال بعض الأعمال التي يلزم فيها عمل قيود التسويات:

- استهلاك الأصول الثابتة.
- المصروفات المدفوعة مقدماً.
- المصروفات المستحقة وغير مدفوعة.
- مخصصات مكافأة نهاية الخدمة.
- مخصصات الإجازات المستحقة.



- الإيرادات المستحقة وغير مقبوضة
- الإيرادات المقبوضة مقدماً.

٤. المدير المالي قبل إقفال الحسابات أن يرسل إلى الدائنين والمدينين خطاب أو إشعار مصادقات تثبت خطية وذلك لتثبيت الرصيد المدين والرصيد الدائن لكل من عملاء وموردي الجمعية ويتأكد من ذلك مدققي الحسابات الخارجيين.
٥. يُقدم مدير الشؤون المالية والإدارية إلى صاحب الصلاحية خلال شهر على الأكثر من نهاية السنة المالية الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر مع تقارير النشاط خلال السنة المالية المنتهية.
٦. على صاحب الصلاحية موافاة مدققي الحسابات بالميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر وذلك لتدقيقها ، وإبداء رأيه فيها وإرسالها إلى مجلس الإدارة خلال الشهر الثاني على الأكثر من نهاية السنة المالية لمناقشتها والمصادقة عليها واعتماد نتائج الأعمال.

#### التقارير الدورية:

١. يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مراجعة واعتماد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة
٢. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته إلى مدير الشؤون المالية والإدارية والذي يقوم بدوره بعرضها على المدير العام ومجلس الإدارة.

#### تعريف وأهداف الموازنة التقديرية:

١. تعد إدارة الشؤون المالية والإدارية - قسم المحاسبة خطة شاملة طويلة المدى تحدد مسار واتجاه تقدم الجمعية نحو تحقيق أهدافها ضمن إطار إستراتيجيتها.
٢. الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المقررة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتفق مع الإستراتيجية الموضوعة.
٣. الهدف من إعداد الموازنة التقديرية ما يلي:
  - تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
  - توضح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي.
  - تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
  - تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي للجمعية.
  - تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
  - تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول



٤. تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة في الموازنة وترفعها للإدارة العليا في الجمعية موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها.
٥. تستند إدارة الجمعية عند إعداد موازنتها التقديرية إلى مبادئ التخطيط المالي العلمية وبشكل خاص:
  - مبدأ الشمولية : وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي كافة المستويات الإدارية.
  - مبدأ التنبؤ : وهو إعداد البيانات تقديراً عن فترة مقبلة وذلك باستخدام الأسس العلمية والإسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العامة عن السنة أو السنوات السابقة.
  - مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني : بحيث يمكن تقسيم الموازنة التقديرية إلى فترات شهرية ووفقاً لما تراه الإدارة مناسباً بحسب تقديراتها للعمل في الفترات الزمنية المختلفة وذلك احكاماً للرقابة ومتابعة التنفيذ.

#### إعداد الموازنة التقديرية:

١. يصدر صاحب الصلاحية سنوياً التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الجمعية وفق الخطة الإستراتيجية الشاملة للجمعية والخطط التشغيلية للوحدات والمراكز
٢. تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشتمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.
٣. يجوز للجمعية أن تضع للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها موازنة تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ.
٤. تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن لا يتسبب ذلك في الإضعاف من قدرة ردها إلى الإدارة المعنية وبالتالي إضعاف الرقابة عليها.
٥. يتم تقدير الموازنة من إي رادات ومصروفات بالريال السعودي.
٦. تقدر الإيرادات المتوقعة في موازنة الجمعية وفقاً للمصادر المحددة في النظام الأساسي للجمعية مع أفراد متحصلات كل بند منها والتي يمثل مجموعها جملة الإيرادات التي يحدد المصروف على ضوئها.
٧. تقدر المصروفات المتوقعة لكل من البنود المحددة في الموازنة وفق ما يعتمده مجلس الإدارة وفي إطار المصروفات الفعلية للعام الماضي مع الأخذ بعين الاعتبار نسبة الزيادة المتوقعة أو نسبة النقص ان كانت متوقعة أيضاً.

#### تصديق الموازنة والعمل بها:

١. يُقدم مشروع الموازنة لمجلس الإدارة قبل انتهاء السنة المالية الجارية بثلاثة أشهر مع أرفاق مذكرة تفسيرية توضح أسباب النقص أو الزيادة في أي بند من البنود لتعمل الجمعية على دراستها ومناقشتها واعتمادها.



٢. يصادق مجلس الإدارة على الموازنة السنوية وعلى موازنة الاستثمار والتوسع قبل العمل بموجبها.
٣. تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بعد تبلغها الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة بوجوب التقيد بالصرف منها والإنفاق في حدود ما هو معتمد لكل من بنودها وفق خطة محددة على مدار شهور السنة.
٤. تتم التغذية لبنود الموازنة وفي الحالات الضرورية التي تتطلبها حالة العمل بموافقة رئيس مجلس الإدارة وبناء على طلب من المدير العام.
٥. تتم المناقشة لأي بند من بنود الموازنة وفي الحالات الضرورية التي تتطلبها حالة العمل وبناء على طلب من مدير الشؤون المالية والإدارية وبموافقة المدير العام.

#### إيرادات الجمعية:

١. إيرادات توريد التمور
  ٢. مدخلات زراعية
- تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.
- على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس
- تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر.

#### تحصيل الديون:

تحصيل الديون هي مسؤولية إدارة الشؤون المالية والإدارية - قسم التحصيل في الجمعية وهي التي تتحمل مسؤولية عدم تحصيل الديون في موعدها المحدد وعليها متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقاتها وإعداد تقارير تقدم للإدارة العليا في الجمعية عن أية حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها

#### سياسة قبض الأموال

١. يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها إيصال استلام نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.
  ٢. تتولى إدارة الجمعية طباعة النماذج اللازمة لعمليات التحصيل وفق الترتيبات التالية:
- طباعة إيصال استلام بحيث يتكون من أصل وصورتين لاعطاء الأصل لدافع المبلغ وترسل الصورة الأولى لقسم الحسابات وتبقى الثانية بالدفاتر.
  - لا يجوز للجمعية استلام أية مبالغ مهما كانت طبيعتها إلا بموجب إيصالات استلام معدة لهذا الغرض وذات أرقام تسلسلية.





- تتم عمليات التحصيل بمعرفة الموظفين الذين يكلفون من قبل إدارة الجمعية بهذه المهمة وفي إطار ضوابط محددة ، وفي حدود البيانات الواردة من قسم التسجيل .

الديون المدومة:

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من المدير العام حسب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

أنواع النفقات والمصروفات:

١. تتألف نفقات ومصروفات الجمعية من:
٢. تكلفة الإدارات والمراحل
- مصروف الرواتب والأجور وما في حكمها.
- مصروف البرامج والأنشطة.
- مصروفات أخرى متنوعة
٣. مصاريف إدارية وعمومية.

شروط صحة المصروفات :

يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية:

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
٢. أن تتناول الأعمال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
٣. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثلاً.
٤. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف أو الخدمات المقدمة.

المصروفات المعقودة حكماً :

١. تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً ولكنها تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية:
٢. المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية ، مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
٣. المصروفات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل
٤. مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.

طرق صرف النفقات:

يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

-١- نقداً ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.

١. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
٢. تحويل على البنك ( حوالة بنكية. )



٣. قبل عملية الصرف يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.
٤. يتم ختم سندات الصرف والمستندات الثبوتية المؤيدة لهذه السندات بختم (مدفوع) بما يشير إلى سداد قيمتها وذلك عند صرفها كي لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

الشيكات على بياض:

- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام والاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة مدير الشؤون المالية.
- شيكات بدل فاقد:

- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.
- توقيع الشيكات:

١. يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيع صاحب الصلاحية.
٢. يتم التوقيع على المبالغ وفقاً للصلاحيات الممنوحة والمعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.

نماذج التوقعات في البنوك:

١. يتم فتح حساب أو عدة حسابات للجمعية بالبنوك المحلية أو الخارجية بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وتغلق هذه الحسابات بنفس طريقة فتحها ويحدد نفس القرار أسلوب التعامل مع حسابات البنوك. على أن يكون هناك توقيعان على الشيك أحدهما للمدير العام أو مساعد المدير العام مع توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية.
٢. يتعين تحرير أسماء المفوضين بتوقيع الشيكات والحد الأعلى للمبالغ المفوض لهم اعتماد صرفها وكذلك تحديد أسماء المفوضين باعتماد سندات الصرف وذلك كما يلي:
- الشيكات التي تزيد قيمتها عن ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي توقع من قبل كل من المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية مجتمعين على سند الصرف بالإضافة إلى أصحاب الصلاحية من مجلس الإدارة على الشيك نفسه
- الشيكات التي لا تزيد قيمتها عن ٥٠,٠٠٠ ريال سعودي توقع من المشرف المالي وصاحب الصلاحية من مجلس الإدارة ويوقع سند الصرف من قبل المدير العام ويجوز له تفويض مدير الشؤون المالية والإدارية بالتوقيع على هذه الشيكات في حالة غيابه أو حسب مقتضيات العمل وجدول الصلاحيات المعتمد.
- إذا كانت صلاحية التوقيع على الشيك لشخصين اثنين يفضل إرسال ثلاثة نماذج توقع للبنك وذلك لعدم تعطيل الشيك في حالة غياب أحد المخولين بالتوقيع
٣. يبلغ صاحب الصلاحية كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بأسماء ونماذج توقع المخولين صلاحية التوقيع على المعاملات نيابة عن الجمعية.
٤. يبلغ صاحب الصلاحية كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بأسماء ونماذج توقع المخولين



٥. لصاحب الصلاحية أو من يفوضه أن يطلب إلى البنوك إصدار الكفالات المصرفية لصالح الغير نيابة عن الجمعية وتحقيقاً لأغراضها إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.

#### طبع سندات القبض والصرف:

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة مدير الشؤون المالية وكذلك الشيكات الغير مستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

#### الجرد الفجائي للصناديق:

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة للجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

#### المبالغ الزائدة لدى أمناء الصناديق:

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمناء الصناديق في الجمعية بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية النثرية والذي يصدر بتحديد قرار من صاحب الصلاحية.

#### الاحتفاظ بأموال لا تخص الجمعية:

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية.

#### أمر الصرف:

١. صاحب الصلاحية المعتمد هو معتمد النفقة وأمر الصرف ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
٢. إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر مدير الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
٣. يعتبر سند الصرف النقدي المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

#### التفويض بالصرف:

١. مع مراعاة ما جاء بالمادة (أمر الصرف) أعلاه يحق لمدير الشؤون المالية والإدارية بالتوقيع على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات النثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها في حالات محددة بحد أقصى ( ١٠٠٠٠ ) ريال.



٢. في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري من المدير العام يحدد من يفوضه وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

صرف الرواتب والأجور:

١. يكون صرف الرواتب والأجور عن طريق أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية .
٢. تصرف رواتب وأجور موظفي الجمعية في تاريخ يوم ٢٨ كل شهر ميلادي وفقاً لما تضمنته عقود التوظيف أو قرارات التعيين لكل منهم وفي إطار الإجراءات المتبعة لشئون الموظفين التي تضمنتها اللائحة التنظيمية لشئون العاملين للجمعية.

أنواع المشتريات:

تتألف مشتريات الجمعية من

- الأصول الثابتة.
- القرطاسية.

أساليب الشراء:

يكون تأمين احتياجات الجمعية من الأصول الثابتة والقرطاسية من السوق المحلي

اما عن طريق عهدة موظف او من الصندوق مباشرة وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مسؤول المشتريات والمخازن ويقرره صاحب الصلاحية

الموافقة على الشراء:

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو إتمادات مستندية بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

إصدار أوامر الشراء:

ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات ، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

تفويض صلاحية اعتماد الشراء:

الصاحب الصلاحية أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

المستندات النظامية للشراء:

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية ، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الاستلام والصرف:

يجب مسك الدفاتر والسجلات والبطاقات التي توضح حاله موجودات المخازن من كل صنف وبيان



تاريخ إدخالها أو إخراجها منه والرصيد المتبقى وذلك وفقاً للنماذج المعتمدة لذلك. يتم استلام وتخزين وصرف أصناف المخزون والرقابة عليها وفقاً لتعليمات ضبط حركة الوارد والمنصرف لدى المخازن الصادرة بهذا الشأن.

تنظيم المخازن:

يجب وضع التنظيم اللازم الذي يحافظ على سلامة الأصناف والأجهزة والأدوات واللوازم الأخرى المخزونة ويسهل عن عملية الوصول إليها في اقصر وقت ممكن عند الحاجة إليها.

الرقابة على المخازن:

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات المحاسبية.

الجرد السنوي:

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يتم جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.

تسوية عجز المخازن:

في حالة وجود عجز في المخازن لأسباب خارجة عن إرادة أمين المخزن حسب تقدير مدير عام الجمعية ومدير الشؤون المالية والإدارية مجتمعين يسوى العجز على حساب الجمعية إذا كان العجز أقل من خمسة آلاف ريال ويعرض على المدير العام لأخذ موافقته لما يزيد عن ذلك وفيما عدا ذلك يكون أمين المخزن مسؤولاً عن العجز.

تأمين الخدمات:

يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات كصيانة ممتلكات الجمعية وحجز تذاكر السفر وما شابه ذلك حسب ما يقره صاحب الصلاحية.

عقود الخدمات:

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو تعاميد بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

المستندات النظامية للخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر مدراء الإدارات المعنية بهذه الأعمال مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

تجديد عقود الخدمات:

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز سنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت الشروط التالية:

- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
- ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.



#### استلام الأصول وحصرها:

١. يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً لما هو مبين بالإجراءات المالية.
٢. يقوم قسم الحسابات بمسك سجل للأصول الثابتة يوضح فيه النوع والكمية والتكلفة وتاريخ الشراء والإضافات والاستبعادات وحركة الاصل بين الاقسام

#### التخلص من الأصول الثابتة أو بيعها:

١. لا يجوز إيقاف تشغيل أي أصل من الأصول قبل مضي عمره الافتراضي الا بواسطة لجنة فنية.
٢. بالنسبة للأصول التي تتعرض لتلف يؤدي إلى إيقاف تشغيلها قبل مضي عمرها الافتراضي يتم اعداد محضر عن الحالة بواسطة لجنة يكون من بين عضويتها فني مختص وتحديد مسؤولية المتسبب في التلف.
٣. يحظر بيع الأصول الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
٤. يتم بيع أصول الجمعية الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة مسؤول يحدده صاحب الصلاحية ويكون أحد أعضائها موظف من إدارة الشؤون المالية والإدارية ، ويفوض لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصول إما بالبيع أو بالإتلاف ، وتعتمد قرارات اللجنة من صاحب الصلاحية قبل تنفيذها.

#### التأمين على الأصول الثابتة:

على إدارة الجمعية أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على أصولها الثابتة ويكون مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

#### أنواع السلف:

١. يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويتم تعويضها ويحدد صاحب الصلاحية للموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمفوضين بالصرف منها ويتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية.
٢. يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بموافقة صاحب الصلاحية ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
٣. يجوز لأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية يحدد صاحب الصلاحية قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لشهر واحد وألا تتجاوز مدة السداد ستة أشهر او حسب ما يراه صاحب الصلاحية.

#### منح واسترداد السلف:

١. تمنح العهد او لسلف بموجب تعميم من أمر الصرف يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- اسم المستفيد من السلفة.
  - المبلغ.
  - الغاية من العهدة أو السلفة.
  - تاريخ انتهاء السلفة.
  - أسلوب استردادها



٢. تسترد العهد أو السلف من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع السلفة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو للموظفين كسلف شخصية.
٣. تسجل العهدة أو لسلفة عند منحها فوراً بالدفاتر ثم تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.
٤. تصفى العهد المستديمة والسلف المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها قبل نهاية السنة المالية.

الإجراءات النظامية لمنح سلف للموظفين:

لا يجوز لأمين الصندوق أن يعطي سلفاً لأي كان إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب المستلف ، وأية سلفة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

متابعة تسديد السلف:

على مدير الشؤون المالية والإدارية متابعة تسديد العهد والسلف أو استردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم صاحب الصلاحية خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن تسديدها أو ردها دفعة واحدة من رواتبهم.

العهدة المستديمة:

تحدد عهدة مستديمة لا تزيد عن 40000 ريال سعودي لتغطية احتياجات العمل اليومية من المصروفات قليلة القيمة والمتكررة ويعد بها كشف حصر وتوجيه محاسبي (تصنيف) كلما **بلغت قيمة** المصروفات ٥٠٪ إلى ٧٥٪ من قيمة العهدة ويحرر بها شيك أو حوالة. ٢ ترفق مستندات الصرف مختومة بخاتم (مدفوع) مع كشف التفريغ وشيك مقابل القيمة لغرض الاستعاضة وإعادة قيمة العهدة المستديمة إلى 40000 ريال سعودي مرة أخرى وهكذا.

تعليمات تنفيذ اللائحة:

يصدر صاحب الصلاحية بعد اعتماد هذه اللائحة التعليمات اللازمة لتنفيذها.

التفويض:

لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

العمل باللائحة:

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية لينة الزراعية

الختم الجمعية

الاسم/ احمد صالح الشهيل

