



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تعاونية الزلفي متعددة الأغراض

رقم الترخيص (٦٥)



الجمعية التعاونية

متعددة الأغراض بالزلفي

اللائحة المالية

٢٠٢٤ م



www.coopzulfi.com

٩٢٠٠١٠٧٢٣

الزلفي - طريق الملك سلمان



الموضوع

١	الفهرس
٢	غرض اللائحة
٣	تعريف ومصطلحات
٤	الباب الأول: أحكام عامة
٥	الباب الثاني: الموازنة التقديرية (إعدادها، إقرارها، تنفيذها)
٦	الباب الثالث: أموال وممتلكات التعاونية
٧	الباب الرابع: المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة
٨	الباب الخامس: الصناديق والسلف المستديمة
٩	الباب السادس: تأمين الاحتياجات والمشتريات
١٠	الباب السابع: النظام المحاسبي
١١	الباب الثامن: الميزانية والحسابات الختامية
١٢	الباب التاسع: المراقبة الداخلية والمراجعة الخارجية
١٣	الباب العاشر: التقارير المالية





اللائحة المالية لتعاونية الزلفي

تعتمد تعاونية الزلفي على لائحة المالية؛ لتسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل التعاونية دون حدوث أي تعارض أو تداخل في الصلاحيات والمسئوليات، وبما يمكن المسؤولين فيها من ملاحظة الأخطاء، والعمل على تداركها.

إن هذه اللائحة سيتم اعتمادها للتطبيق كبداية للمنهج التنظيمي المالي لتعاونية الزلفي، حيث أنها ستكون بمثابة الأسس واللبات الأولية التي سيقوم عليها نشاط التعاونية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى، هذا مع إمكانية التعديل فيها حسب ما يتطلبه الوضع والظرف، ومتى دعا إلى ذلك رئيس التعاونية بإجراء التعديل لتحقيق أهداف وسياسات التعاونية، حيث انه لا يتم التعديل أو الحذف أو الإضافة إلى بنود اللائحة إلا بموجب موافقة مجلس إدارة التعاونية.

تعريف ومصطلحات:

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعبير الواردة باللائحة:

١. النشاط: نشاط التعاونية.
٢. المدير التنفيذي: يمثل المدير التنفيذي السلطة التنفيذية للتعاونية، وهو أوسع السلطات والصلاحيات لإدارة أعمال التعاونية والإشراف على شئونها، كما أن له حق مراقبة تنفيذ سياسة التعاونية وتحقيق أهدافها، وكذلك يقع عليه مسؤولية تنفيذ السياسات بغرض تحقيق الأهداف وتسيير أمور العمل طبقا لما له من السلطات والصلاحيات ووفقا للقواعد والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للتعاونية، وله حق تفويض أو سحب كل أو جزء من الصلاحيات التي فوضت للغير.
٣. اللائحة المالية: هي التي تقنن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية، بهدف المحافظة على أموال التعاونية وإحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها 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 التعاونية.

٤. الموازنة التقديرية: هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للتعاونية والتوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في الأصول والمدفوعات والمقبوضات المقدرة.

٥. الحسابات الختامية: هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للتعاونية في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول التعاونية و التزاماتها وصافي ممتلكاتها في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيانات التشغيل والفائض أو الخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي.

٦. النظام المالي: الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل التعاونية، وهذا النظام يُعنى 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 للتعاونية 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 التعاونية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها.

٧. 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: رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة، أمين الصندوق.





الباب الأول

أحكام عامة

يعتبر ما ورد في النظام المالي ونظام الموارد البشرية ونظام العمل جزءاً مكملاً لهذه اللائحة، كما تعتبر أيضاً الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر في هذا الشأن متمماً لهذه اللائحة، كما أن اللائحة توضح المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للتعاونية التي تم أو يتوقع إنشاؤها، مثل التعاون مع جهات أخرى للعمل تحت مظلة التعاونية.

١. مجلس الإدارة: هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناءً على اقتراح من الجهة المختصة وتوصيه مجلس الإدارة.

٢. يراعى في معاملات الجهة المختصة مع الغير، اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تتضمن الحفاظ على حقوق وأموال التعاونية، حينما يقع اختلاف في معنى أو تفسير أحكام هذه اللائحة فإن قرار رئيس التعاونية حاسم فيه.

٣. 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.

٤. يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على المدير التنفيذي للتعاونية:

- استخدام المناقلات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما لا يتجاوز عشرة آلاف.
- تغيير أو إضافة مشروع جديد إلى أنشطة الجمعية.
- تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين.

٥. يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة للتعاونية:

- استخدام المناقلات والاحتياطات بين البنود المعتمدة في غير الأغراض المخصصة فيما يتجاوز عشرة آلاف.
- اتفاقات القروض لصالح المشاريع المنتجة.
- التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك.





- فتح فروع أو إضافة نشاط رئيسي جديد للتعاونية.
 - التوسعات الرأسمالية وشراء أصول ثابتة جديدة تتجاوز الموازنة المعتمدة بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - اعتماد وتعديل اللائحة المالية.
 - اعتماد الموازنة التقديرية.
 - شراء أصول ثابتة جديدة.
 - الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات.
٦. يجوز لرئيس التعاونية أن يفوض من صلاحياته ما يراه مناسباً للصالح العام ما عدا (اعتماد وتعديل اللائحة المالية)، كما تعتبر جداول الصلاحيات مكماً ومفسراً لهذا اللائحة.
٧. يضع المحاسب نظاماً يكفل وفاء التعاونية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقاً للعقود والارتباط القائم.
٨. تتولى الشؤون المالية بالتعاونية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في التعاونية والإدارات المختلفة.





الباب الثاني

الموازنة التقديرية

إعدادها، إقرارها، تنفيذها

وفقاً للأهداف والخطة العامة المعتمدة تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالتعاون، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها إلى المدير التنفيذي قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية العام المالي، إذ أن السنة المالية للتعاونية تبدأ في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل شهر من أشهرها.

إذا لم يتمكن المدير التنفيذي للتعاونية من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر، وإلى أن يتم إقرارها، في فترة لا تتعدى الثلاثة أشهر الأولى من السنة يجري العمل بالصرف على بنود موازنة السنة السابقة، في حدود جزء من اثني عشر من الاعتمادات المرصودة في موازنة السنة المنقضية.

أهداف الموازنة التقديرية:

1. تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي، مستندة إلى دراسات واقعية لاحتياجات التعاونية.
2. توضح الأغراض المحددة للعمليات والأنشطة المستقبلية.
3. تساعد الإدارة على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات.
4. تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلي للتعاونية.
5. تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل قسم من أقسام التعاونية في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
6. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها.
7. تساعد على تقدير احتياجات التعاونية من رأس المال العامل، وكمية النقد اللازم لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.





يجب أن تستند الشؤون المالية عند إعداد الموازنة التقديرية إلى المبادئ العلمية، ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي:

١. مبدأ الشمولية: وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط التعاونية وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية به.

٢. مبدأ التنبؤ: إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة أو السنوات السابقة ودراسات السوق.

٣. مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني: بحيث يمكن تقسيم الموازنة إلى فترات ربع سنوية أو نصف سنوية أو فترات شهرية وحسب ما تراه الشؤون المالية مناسباً وحسب التقدير المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك إحصاءاً للرقابة ومتابعة التنفيذ.

٤. 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.

٥. مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية: حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الأنشطة التي تزعم التعاونية القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى وحدات مالية تقديرية.

٦. 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، ويقدم المحاسب إلى الرئيس أو المدير التنفيذي للتعاونية تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام والصعوبات التي تعترضها، وعلى المدير التنفيذي أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة.

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





يستخدم المدير التنفيذي للتعاونية 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.
٢. أي اعتمادات أخرى بخلاف ذلك يكون قد تم التعاقد بشأنها وتعلق بها حق الغير.





الباب الثالث

أموال وممتلكات التعاونية

تودع أموال التعاونية النقدية والشيكات في حسابات التعاونية على البنك المعتمد رسمياً للتعاونية ويكون تحديد مبالغ السحب منها للسلطة المالية المختصة:

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

○ يحق للمدير التنفيذي للتعاونية إبرام عقود الشراكة والدعم البنكية مع إحدى أو كل البنوك المتعامل معها لمصلحة التعاونية 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 بالتعاونية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك:

١. على الشؤون المالية أن تحصر كامل الموجودات في أماكن توأجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها.

٢. 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، اسم المورد، تاريخ الشراء، الموديل والطرز وسنة الصنع، تكلفة الأصل، تكلفة الإضافات أو المستبعدات وتاريخها، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك السنوي، مخصص الاستهلاك السنوي، مجمع مخصص الاستهلاك أول وفي نهاية السنة المالية، صافي قيمة الأصل في نهاية السنة المالية.

الباب الرابع

المقبوضات والمدفوعات والسلف المؤقتة والمستديمة

- يصدر سند قبض للشيكات الواردة أو النقدية ويأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا عليه من الرئيس وأمين الصندوق.
- الأصل أن يحظر الصرف من المتحصلات، وتودع بكافة أنواعها لحساب التعاونية لدى البنوك المعتمدة، في فترة لا تزيد عن أسبوع، بموجب حافظة توريد البنك اللازمة، فإذا تم تقييدها في بنود الإيرادات المخصصة وإيداعها عهدة بالصندوق حتى يمكن الصرف منها بناء على تعميم بالصرف.
- على الشئون المالية عند استلام أي شيك التأكد من أنه مستوفي لجميع الشروط المصرفية، وأنه غير محدد بتاريخ لاحق إلا بموافقة المدير التنفيذي للتعاونية، 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 للتعاونية أو مجلس الإدارة، والحالات التي يكون فيها الدفع نقداً هي التي تتعلق باستحقاقات العهد وما في حكمها والمصرفيات 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 لاعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.





- يجوز صرف عهدة نقدية مؤقتة خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي ومجلس الإدارة، وذلك على ذمة مصروفات السفر والانتقالات عند الانتداب داخل أو خارج البلاد أو الشراء المحلي أو الإصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال أسبوعين من تاريخ التنفيذ.
- 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 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 المستديمة وحدودها المالية، ويصرف منها كالتالي:

١. مشتريات قطع الغيار اللازمة لإصلاح الآلات.

٢. مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين.

٣. مصروفات العلاج ومصاريف السفر وخلافه.

٤. مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية.

- من يعهد إليه بحفظ السلفة المستديمة، ملزم بكشف حركة القيد في المصروفات بالمستندات الدالة على الصرف، يعده مع كل حركة كحركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف مع الموجود الفعلي للسلفة لديه.

- في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، كسواء الطوابع أو مصروفات انتداب أو انتقال أو مستلزمات الضيافة أو ما يماثلها، فيكتفى 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، وفي نهاية السنة المالية يتم جرد السلف المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك.

- في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية:

١. يؤشر على الشيك بالإلغاء ويرفق بقيد الإلغاء ويؤثر بذلك في الكعب.

٢. يثبت رقم الشيك الملغى في سجل البنوك، وذلك حسب النظام المالي المتبع.





٣. لا يلغى الشيك بعد اعتماده إلا بناء على طلب كتابي من الجهة التي طلبت إصداره.

○ في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية:

١. الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف واثبات تاريخ فقدته.

٢. 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 ويراعي 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 مصرف للمستفيد الأول.

○ تتم المصروفات بموجب سندات الصرف المعتمدة وطبقاً لإجراءات النظام المحاسبي، وترفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها.

○ وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية لسندات الصرف والقبض، مع الاحتفاظ بها في مكان أمين عند المحاسب، وكذلك الشيكات الغير مستعملة، على أن يقوم المحاسب بكتابتها ثم يسلمها للمدير التنفيذي لاعتمادها ثم يوقع عليها عضوين على الأقل من أعضاء السلطة المالية المختصة طبقاً لاحتياجات العمل أولاً بأول.

○ يتولى المحاسب وضع ومتابعة نظام لحفظ نسخة من نتائج الصندوق.

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

○ يجب أن يقوم أمين الصندوق والمحاسب بمطابقة حركة الصندوق ورصيده الدفترية مع الموجود الفعلي.

○ 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 بشكل دوري 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 تجميعها 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.
- البدلات وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للتعاونة، وتعاد إلى حساب الإيرادات.

الباب الخامس

الصناديق والسلف المستديمة

- أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة مسئولين مسؤلية كاملة عما في عهدتهم 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 المستديمة 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، مع بيان سبب الإلغاء.





- 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 مستديمة إلا للأفراد الذين تقتضي طبيعة عملهم صرف هذه العهد، مع مراعاة عدم تجاوز مبلغ العهدة للقيمة المحددة.
- يجرد الصندوق سنويا بلجنة تتكون من المحاسب وأمين الصندوق والمدير التنفيذي، ويعرض محضر الجرد على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده، ويتم وضع برنامج لجرد السلف المستديمة والعهد النقدية من المدير التنفيذي.
- يتم التنبيه مشدداً على أمين الصندوق ومن لديهم السلف المستديمة بوضوح التوقيع وكتابة الاسم ثلاثيا 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 المستديمة 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 يحتفظ طرف المدير التنفيذي.





الباب السادس

تأمين الاحتياجات والمشتريات

- تكون كافة المشتريات الضرورية للتعاونية والإدارة بقرار من المدير التنفيذي على الخطة التي تعد سنويا لتحديد الاحتياجات خلال العام المقبل وبحضور أمين الصندوق والمحاسب، ويؤخذ في الاعتبار الأرصدة الموجودة في نهاية العام المالي.
- يطبق النظام المحاسبي والدورة المستندية فيما يتعلق بالمشتريات من حيث أوامر الشراء، ومحاضر الفحص والاستلام والصرف، حتى تسليمها للمستفيد.
- يجب أن تصدر أوامر الشراء كتابة، حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين بنتيجة سرعة التوريد، فيجب أن ترسل لهم أوامر التوريد، ويجب تعبئة النموذج المخصص لطلب الصرف / الشراء المعتمد.
- الشراء بالكميات بما يتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ريال سعودي، يجب ان يكون مستندا إلى:

١. الموافقة لنظام المشتريات في التعاونية.

٢. موافقه مجلس الإدارة على الشراء.

- يجب تحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسعار المواد كل عام على الأقل، ويفضل قبل كل عملية شراء.
- 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 مستنديه 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.

