



النظام المالي "اللائحة المالية"

Financial Regulations

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

رقم الوثيقة	الإصدار	تصنيف الوثيقة
GOV-POL-001	١	سياسة حوكمة داخلية

وثيقة معتمدة - للاستخدام المؤسسي

جميع الحقوق محفوظة للجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي



بطاقة ضبط الوثيقة

البيان	التفاصيل
اسم الوثيقة	النظام المالي "اللائحة المالية"
رقم الوثيقة	GOV-POL-013
الإصدار	١
تصنيف الوثيقة	سياسة حوكمة داخلية
الجهة المالكة	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية
رقم قرار الاعتماد	يستكمل من محضر الجمعية العمومية
تاريخ الاعتماد	يستكمل وفق محضر الاعتماد
تاريخ المراجعة القادمة	بعد سنتين من الاعتماد أو عند الحاجة
حالة الوثيقة	معتمدة بعد استكمال بيانات القرار

سجل الإصدارات والتعديلات

الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	الجهة
١	٢٠٢٥/١١/٠٣ م	إعادة صياغة وتنظيم وإخراج السياسة وتحديث اسم الجمعية	مجلس الإدارة

بيان الاعتماد

اعتمدت هذه السياسة من الجمعية العمومية للجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي بموجب القرار رقم (٢٠) الصادر في اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية الأول رقم بتاريخ (٢٠٢٥/١١/٠٣ م).



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

المادة (١) الهدف من اللائحة المالية هو وضع إطار منظم لإدارة الموارد المالية للجمعية أو المؤسسة بما يضمن:

١. تحقيق الانضباط المالي: وضع ضوابط واضحة للصرف والتحصيل والرقابة على الأموال.
٢. تعزيز الشفافية والمساءلة: تحديد مسؤوليات كل جهة أو فرد في التعامل مع الموارد المالية لضمان وضوح العمليات.
٣. حماية أموال الجمعية: من خلال إجراءات تحفظ الحقوق وتمنع الهدر أو سوء الاستخدام.
٤. تسهيل اتخاذ القرار: عبر توفير قواعد وإجراءات مالية ثابتة تساعد الإدارة في التخطيط والتنفيذ.
٥. ضمان الاستدامة: بتوجيه الموارد المالية نحو الأنشطة والمشاريع التي تحقق أهداف الجمعية على المدى القصير والطويل.
٦. الالتزام بالأنظمة والتشريعات: التأكد من توافق جميع العمليات المالية مع القوانين واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية.

المادة (٢) التعاريف:

لأغراض هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة بجانبها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

١. الجمعية: الجمعية التعاونية (يذكر اسمها الكامل) ومجالسها ولجانها المنبثقة.
٢. المجلس: مجلس إدارة الجمعية التعاونية .
٣. الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.
٤. المدير العام: المسؤول التنفيذي الأول عن إدارة شؤون الجمعية وتنفيذ سياساتها.
٥. اللائحة: اللائحة المالية المعتمدة للجمعية.

٦. **الموارد المالية:** جميع الإيرادات التي تتحصل عليها الجمعية من اشتراكات الأعضاء، ورسوم الخدمات، والأرباح، وأي مصادر تمويل أخرى نظامية.

٧. **المصروفات:** جميع المدفوعات المالية اللازمة لتسيير أعمال الجمعية وتحقيق أهدافها.

٨. **السنة المالية:** الفترة الزمنية المعتمدة نظاماً لإعداد الحسابات الختامية للجمعية، وتبدأ من (.....) وتنتهي في (.....).

٩. **المراجع الخارجي:** مكتب المحاسبة القانوني المعتمد الذي يتم تعيينه لمراجعة القوائم المالية للجمعية.

١٠. **المفوض بالصرف:** الشخص المخوّل نظاماً بالتصرف في أموال الجمعية وفق الحدود والصلاحيات المقررة.

المادة (٣) اعتماد اللائحة

مادة (1/3/1) تعتبر هذه اللائحة هي المرجع النظامي والأساس لكل ما لم يرد به نص خاص في صلاحيات مجلس الإدارة.

مادة (1/3/2) في حال وجود لبس أو غموض في تفسير أي حكم من أحكام هذه اللائحة أو نصوصها، يكون لمجلس الإدارة الحق في إصدار التفسير النهائي والملزم.

مادة (1/3/3) يوقف العمل بكافة التعليمات والقرارات والإجراءات المالية السابقة لدور هذه اللائحة، ويعمل بما ورد فيها ابتداءً من تاريخ اعتمادها.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

المادة (١/٢): المقصود بالسياسات المالية والمحاسبية

يقصد بالسياسات المالية والمحاسبية مجموعة القواعد والتنظيمات التي تعتمدها الجمعية لإدارة أعمالها المالية والمحاسبية، والتي تشكل دليلاً واضحاً يحدد استخدام الأموال ويضمن الرقابة والسيطرة عليها.

المادة (٢/٢): الحسابات والسجلات

2/2/1 يصدر صاحب الصلاحية التعليمات والقرارات المنظمة لتسمية واعتماد النماذج المحاسبية والمستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية المختلفة، ويلتزم بالعمل بها في الجمعية لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية الجارية.

2/2/2 يجب أن تتوافق الدفاتر والسجلات المحاسبية المعتمدة في الجمعية مع الأنظمة المعمول بها، وبما يضمن توافر الدقة والرقابة المطلوبة وفق طبيعة النشاط والموضوع المالي.

2/2/3 يجب أن تكون جميع النماذج والمستندات المحاسبية مرفقة بأدلة إثبات كافية وصحيحة، موضح فيها شرح وافي للإجراءات المالية المرتبطة بها، وموقعة من الأشخاص ذوي الصلاحية، حسب اعتمادها ونوع العملية.

2/2/4 لا يجوز إدخال أي قيد في سجلات الجمعية إلا بموجب النماذج المعتمدة الصادرة عن إدارة الشؤون المالية، وبعد التوجيه المحاسبي اللازم.

2/2/5 تخضع كافة القيود والسجلات والمستندات المالية للجمعية للمراجعة الداخلية والتدقيق الدوري، ويجب على مدير الشؤون المالية تقديم جميع المعلومات والبيانات المطلوبة لتسهيل أعمال المدققين الداخليين والخارجيين، ولضمان دقة وصحة المركز المالي للجمعية .



المادة (٣/٢): الطريقة المحاسبية

2/3/1 تعتمد الجمعية الطريقة المحاسبية المصممة وفق النظام المالي لها، بالاعتماد على الصلح

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

• دفتر اليومية العامة.

• دفتر الأستاذ العام.

2/3/2 تحتفظ الجمعية، إلى جانب السجلين الرئيسيين، بمجموعة دفاتر مساعدة تهدف إلى تحليل الحسابات الفرعية

ومطابقتها مع حسابات الرقابة، وتشمل هذه الدفاتر:



• دفتر الأستاذ المساعد.

• دفتر اليومية المساعدة.

المادة (٤/٢): السنة المالية للجمعية

تبدأ السنة المالية للجمعية في اليوم الأول من شهر سبتمبر من كل عام ميلادي، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر أغسطس من العام التالي.

المادة (٥/٢): التسجيل المحاسبي

2/5/1 يتم تسجيل الأصول والخصوم على أساس التكلفة التاريخية، مع اتباع مبدأ الاستحقاق المحاسبي.

2/5/2 تتحقق إيرادات الجمعية من الاشتراكات الدراسية المستحقة على الطلاب خلال السنة الدراسية.

2/5/3 تثبت المصروفات الإدارية عند حدوث الخدمة فعلياً ووفقاً لمبدأ الاستحقاق.

2/5/4 تمسك الجمعية حساباتها طبقاً لطريقة القيد المزدوج، وفقاً للمعايير والقواعد المحاسبية السعودية والدولية المعتمدة.

2/5/5 تفتح الجمعية الحسابات الواردة في دليل الحسابات المالي المعتمد.

2/5/6 يتم تسجيل القيود المحاسبية بناءً على مستندات معتمدة وصادرة من أصحاب الصلاحية.

2/5/7 يتم تسجيل جميع العمليات المحاسبية للجمعية في السجلات الرسمية (يدوياً أو باستخدام الحاسب الآلي) بالرقم المرجعي الرئيسي.

2/5/8 يتم تسجيل جميع العمليات المحاسبية للجمعية باللغة العربية

المادة (٦/٢): الأصول الثابتة

2/6/1 يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجيلها في سجلات وبطاقات خاصة ضمن النظام المالي للجمعية.

2/6/2 يجب ترقيم جميع وحدات الأصول الثابتة بما يضمن سهولة الرقابة عليها وتتبعها.

2/6/3 تعتبر مصروفات الصيانة والإصلاح مصروفات إدارية، بينما تعتبر مصروفات التحسين من المصروفات الرأسمالية.

2/6/4 تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية شاملاً جميع التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل، بما في ذلك الإضافات والتحسينات التي تؤدي إلى زيادة الطاقة الإنتاجية أو إطالة عمره الإنتاجي.

2/6/5 تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بقيمتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك.

2/6/6 يتم إهلاك الأصول الثابتة (ما عدا الأراضي) على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب التالية:

• المباني: ٣%

• المباني الجاهزة: ٤%

• الحاسب الآلي: ٢٠%

• الأثاث والديكور: ١٠%

• وسائل النقل: ١٥%

• العدد والأدوات: ١٥%

• الكتب والمراجع: ١٥%

• الوسائل التعليمية: ١٥%

• الأجهزة الكهربائية: ١٠%

• المكيفات الكهربائية: ١٥%

• الأدوات المكتبية: ١٠%

2/6/7 يبدأ احتساب قسط الإهلاك اعتبارًا من الشهر التالي لتاريخ الشراء، وينتهي في الشهر السابق لتاريخ الاستغناء عن الأصل.

المادة (٧/٢): المخزون

2/7/1 يتم تقييم المخزون في نهاية السنة بالتكلفة أو صافي القيمة السوقية أيهما أقل.

2/7/2 تُحدد التكلفة وفقًا لطريقة الوارد أولاً صادر أولاً (FIFO).

المادة (٨/٢): المعاملات الآجلة بالعملات الأجنبية

2/8/1 تثبت المعاملات المالية التي تتم بالعملات الأجنبية في تاريخ حدوثها بالريال السعودي على أساس سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ.

2/8/2 تثبت الأصول والخصوم ذات الصلة بالعملات الأجنبية في القوائم المالية بتاريخها بالأسعار السائدة في ذلك التاريخ.

2/8/3 تُدرج فروقات الربح أو الخسارة الناتجة عن تغير أسعار الصرف ضمن قائمة الدخل عن نفس الفترة المالية.

المادة (٩/٢): الذمم المدينة

2/9/1 تظهر الذمم المدينة بالقيمة الصافية القابلة للتحقق بعد خصم مخصص الديون المشكوك في تحصيلها (إن وجد).

2/9/2 يتم تقييم الذمم المدينة في نهاية السنة المالية لتحديد مدى قابليتها للتحصيل.

المادة (١٠/٢): مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

2/10/1 يُحْمَل حساب قائمة الدخل بمخصص الديون المشكوك في تحصيلها استنادًا إلى تقدير الإدارة للخسائر المحتملة من عدم التحصيل.

2/10/2 يتم تحميل حسابات معينة أو جزء منها بمخصص الديون المشكوك في تحصيلها وفقًا لإمكانية التحصيل وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

2/11: مخصص مكافأة نهاية الخدمة

• الموضوع: (ملخص) لمخصص مكافأة نهاية الخدمة.

• المضمون:

○ يتم احتسابه وإثباته وفق السياسات المعتمدة في الجمعية والمعايير المحاسبية السعودية.

○ يهدف إلى ضمان حقوق الموظفين عند انتهاء خدماتهم.

• المرجع: الفصل ٧، حسب القرارات الصادرة في ٢٠٢٣/٦.

• الهدف: توثيق المخصص المالي ضمن الحسابات لضمان الشفافية والامتثال للنظم.

2/12: مخصص الزكاة الشرعية

• 2/12/1:

- يتم الاعتراف بالمخصص وفق الضوابط الشرعية والأنظمة المالية المعتمدة.
- يشمل جميع العمليات المالية التي تتعلق بالزكاة داخل الجمعية.

• 2/12/2:

- التوزيع والتسوية بين الفروع والوحدات داخل الجمعية يتم بشكل دقيق لضمان توافق المخصصات مع الحسابات المالية.

- يعتمد على سجلات الحسابات والمراجعة لضبط أي فروقات.

• الهدف:

- الالتزام بالمعايير الشرعية والقانونية لمخصصات الزكاة.
- توفير تقارير دقيقة حول الوضع المالي للزكاة في الجمعية.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٣ الحسابات الختامية

والجهاز الوظيفي بإدارة والمدير المالي ورئيس قسم المحاسبة والإدارية

٣/١/١ يتم إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال بمعرفة وإشراف مدير الشؤون المالية الشؤون المالية.

٣/١/٢ تسهياً 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 .

٣/١/٣ على المدير المالي قبل إقفال الحسابات أن يرسل إلى الدائنين والمدينين ان يرسل الى 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 .

4/1/3 يُقدم مدير الشؤون المالية والإدارية إلى صاحب الملاحية خلال شهر على الأكثر من نهاية السنة المالية الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر مع تقارير النشاط خلال السنة المالية المنتهية

5/1/3 على صاحب الملاحية 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 وإعتماد نتائج الأعمال.

٣/٢ التقارير الدورية

٣/٢/١ 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

2/2/3 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

1/ع تعريف وأهداف الموازنة التقديرية :

١ / ١ / ٤ تعد إدارة الشؤون المالية والإدارية - قسم المحاسبة خطة شاملة طويلة المدى تحدد مسار واتجاه تقدم الجمعية نحو تحقيق أهدافها ضمن إطار إستراتيجيتها



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

4. الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية، ويتم إعدادها بما يتوافق مع الاستراتيجية الموضوعة مسبقاً.

3/1/4 الهدف من إعداد الموازنة التقديرية:

تتمثل أهداف إعداد الموازنة التقديرية فيما 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 من خلال المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي تساعد على اكتشاف نقاط القوة والضعف واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

4/1/4 متابعة وتنفيذ الموازنة التقديرية

تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية في الجمعية متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية، وتقوم بإعداد التقارير المالية الشهرية التي توضح البيانات الفعلية مقارنة بالأرقام المقدرة في الموازنة. تُرفع هذه التقارير إلى الإدارة العليا في الجمعية مع توضيح مواطن الانحراف ومسبباتها.

5/1/4 المبادئ العلمية لإعداد الموازنة التقديرية

تستند إدارة الجمعية عند إعداد الموازنة التقديرية إلى مبادئ التخطيط المالي العلمية، وبشكل خاص:

- مبدأ الشمولية:

تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الجمعية وتغطي جميع المستويات الإدارية.

- مبدأ التنبؤ:

إعداد البيانات تقديرياً لفترة مقبلة باستخدام الأسس العلمية، مع الاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العامة عن السنة أو السنوات السابقة.

- مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني:

يمكن تقسيم الموازنة التقديرية إلى فترات شهرية أو وفق ما تراه الإدارة مناسباً بحسب تقديراتها للعمل في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك لضمان فعالية الرقابة ومتابعة التنفيذ.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

2/4 إعداد الموازنة التقديرية

1/2/4 تعليمات إعداد الموازنة

يصدر صاحب الصلاحية سنوياً التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية، وفق الأسس التي تحقق أغراض الجمعية، وبما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية الشاملة للجمعية والخطط التشغيلية للوحدات والمراكز.

2/2/4 إعداد الموازنة التقديرية السنوية

تقوم الجمعية بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية، وتشمل ما يلي:

- **تقدير الإيرادات المتوقعة:**

وفقاً لمصادرها المختلفة.

- **تقدير المصروفات المتوقعة:**

مرتبة حسب أوجه الإنفاق في السنة المالية المقبلة، ومبوبة وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات.

3/2/4 الموازنة للتوسعات والاستثمارات

يجوز للجمعية وضع موازنة تقديرية للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها، وقد تمتد هذه الموازنة لأكثر من سنة واحدة وفقاً للمدة المتوقعة لتنفيذ المشاريع.

4/2/4 أساس إعداد الموازنة

تُعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية.

- يجوز إدراج بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور، على أن لا يؤدي ذلك إلى إضعاف قدرتها على الرجوع إلى الإدارة المعنية وبالتالي الحفاظ على الرقابة الفعالة عليها.

5/2/4 وحدة القياس

يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

6/2/4 تقدير الإيرادات المتوقعة

تُقدر الإيرادات المتوقعة وفقاً للمصادر المحددة في النظام الأساسي للجمعية، مع تفصيل متحصلات كل بند، ويمثل مجموعها جملة الإيرادات التي يُحدد المصروف على ضوءها.

7/2/4 تقدير المصروفات المتوقعة

تُقدر المصروفات المتوقعة لكل بند محدد في الموازنة وفق ما يعتمد عليه مجلس الإدارة، وفي إطار المصروفات الفعلية للعام الماضي، مع الأخذ بعين الاعتبار نسبة الزيادة أو النقص المتوقعة إذا وجدت.

تصديق الموازنة والعمل بها

1/3/4 تقديم مشروع الموازنة

يُقدم مشروع الموازنة لمجلس الإدارة قبل انتهاء السنة المالية الجارية بثلاثة أشهر، مع إرفاق مذكرة تفسيرية توضح أسباب النقص أو الزيادة في أي بند من البنود. تعمل الجمعية على دراسة هذه الملاحظات ومناقشتها واعتماد الموازنة.

2/3/4 تصديق الموازنة

يصادق مجلس الإدارة على الموازنة السنوية وعلى موازنة الاستثمار والتوسع قبل العمل بها.



3/3/4 التقيد بالموازنة المعتمدة

بعد تبليغ الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة، تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بالصرف وفق بنود الموازنة المعتمدة، وفق خطة محددة على مدار شهور السنة المالية.

4/3/4 التغذية للبنود

يتم تغذية أي بند من بنود الموازنة، وفي الحالات الضرورية التي تتطلبها حالة العمل، بموافقة رئيس مجلس الإدارة وبناء على طلب من المدير العام.

5/3/4 المناقلة بين البنود

تتم المناقلة لأي بند من بنود الموازنة، وفي الحالات الضرورية التي تتطلبها حالة العمل، بناءً على طلب مدير الشؤون المالية والإدارية وبموافقة المدير العام

1/5 إيرادات الجمعية

1/1/5 مصادر الإيرادات

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية:

1/1/1/5 إيرادات النشاط الرئيسية

(تم تفصيلها في القسم السابق: أقساط مدرسية بنين وبنات والدبلوما الأمريكية والروضة والتمهيدي)



1/1/2/5 الهبات والأوقاف

- يتم إيداع الأموال الواردة من الهبات والأوقاف في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.

3/1/5 حفظ الأموال

- على كل من بعهدته نقود الجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس.

- تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر، وهي التي تتحمل مسؤولية عدم تحصيل الديون في موعدها المحدد.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

2/5 تحصيل الديون

1/2/5 مسؤولية التحصيل

- تحصيل الديون مسؤولية إدارة الشؤون المالية والإدارية - قسم التحصيل في الجمعية.
- متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقاتها، وإعداد تقارير تقدم للإدارة العليا عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

2/2/5 إجراءات التحصيل

- تحصيل الرسوم الدراسية، النقل المدرسي، والتسجيل وإيداعها لدى البنك الذي تم فتح حساب الجمعية فيه، وفق الإجراءات المعتمدة في دليل الإجراءات المالية.

3/2/5 سياسة استرداد الرسوم

- لا يجوز إعادة رسم التسجيل إلا في حالة عدم قبول الطالب/الطالبة في الجمعية.
- لا يجوز إعادة ما سُدد من الرسوم الدراسية أو النقل المدرسي بعد انقضاء أسبوعين من بدء الدراسة لأي فصل دراسي.

- يجوز إعادة الرسوم الدراسية لمن لم يدرس إطلاقاً خلال شهر من بداية تسجيله في الجمعية، أو في حالة المرض بموجب تقرير طبي معتمد بعد موافقة المدير العام للجمعية.

4/2/5 تخفيض الرسوم

- يجوز لمجلس الإدارة تخفيض الرسوم لأبناء موظفي الجمعية بنسبة معينة من الرسوم الدراسية السنوية باقتراح من المدير العام.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

3/5 سياسة قبض الأموال

1/3/5 طرق القبض

- يتم قبض الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقدًا أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية.
- تُقبَض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويُحرر إيصال استلام نظامي.
- يجب أن تُحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء أشخاص.

2/3/5 إجراءات التحصيل وإصدار الإيصالات

- تتولى إدارة الجمعية طباعة النماذج اللازمة لعمليات التحصيل وفق الترتيبات التالية:
 - طباعة إيصال استلام يتكون من أصل وصورتين: الأصل يُعطى لدافع المبلغ، وترسل الصورة الأولى لقسم الحسابات، وتبقى الثانية بالدفاتر.
 - لا يجوز استلام أي مبالغ مهما كانت طبيعتها إلا بموجب إيصالات استلام معدة لهذا الغرض وذات أرقام تسلسلية.

○ تتم عمليات التحصيل بواسطة الموظفين المكلفين من قبل إدارة الجمعية، وفق ضوابط محددة، وفي

حدود البيانات الواردة من قسم التسجيل، والتي تشمل:

- أسماء الطلاب والطالبات المسجلين في بداية كل عام.
- أسماء المشتركين والمشاركات بالنقل المدرسي، مع تحديد المستجدين منهم في حقل الملاحظات ليتم تحصيل رسم التسجيل منهم.

4/5 الديون المعدومة

- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة للتحصيل.
- يجوز، بقرار من المدير العام ووفق الصلاحية المخولة له، إعدام الديون المستحقة للجمعية بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

1/6 أنواع النفقات والمصروفات

تنقسم النفقات والمصروفات في الجمعية إلى عدة أنواع رئيسية، تهدف إلى تغطية كافة الأنشطة التشغيلية والبرامجية والتمويلية للجمعية، وهي كالتالي:

1/6/1 النفقات التشغيلية

تشمل جميع المصروفات المتعلقة بالحفاظ على سير العمل اليومي في الجمعية، مثل:



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

- الرواتب والمكافآت للموظفين والعاملين.
- البدلات والمستحقات الإدارية (سكن، نقل، اتصالات).
- مصروفات المكتب (قرطاسية، طباعة، صيانة أجهزة).
- الخدمات الأساسية (الكهرباء، الماء، الإنترنت، الصيانة العامة).

1/6/2 نفقات البرامج التعليمية والنشاطية

- مصروفات الأقسام الدراسية للمعلمين والمدرسين.
- مصروفات المواد التعليمية والأدوات المدرسية.
- الأنشطة اللامنهجية (رحلات، مسابقات، فعاليات).
- الصيانة الدورية للمدارس والمرافق التعليمية.

1/6/3 نفقات المشاريع والتوسع

- استثمارات توسعة المباني أو إنشاء مرافق جديدة.
- شراء أو تحديث المعدات والأجهزة اللازمة للمشاريع.
- المصاريف المتعلقة بالتخطيط والتنفيذ للمشاريع طويلة المدى.
- أي مصروفات مرتبطة بتنفيذ المشاريع الاستثمارية أو التطويرية.

1/6/4 نفقات التمويل والديون

- الفوائد على القروض أو الالتزامات المالية (إن وجدت).
- أي مصروفات تتعلق بتحصيل الديون وإجراءات التحصيل القانونية.
- إعدام الديون المعدومة بعد استنفاد كافة الوسائل.

1/6/5 نفقات التأمين والحماية المالية

- التأمين على ممتلكات الجمعية ضد المخاطر المختلفة.
- مصاريف الحماية الأمنية للأموال والمرافق.
- أي نفقات مرتبطة بالسلامة المالية والإدارية للجمعية.

1/6/6 نفقات الطوارئ والاحتياطيات

- تغطية النفقات الطارئة غير المتوقعة.
- الاحتفاظ باعتمادات احتياطية لضمان استمرارية العمل.
- تغطية أي فروقات أو عجز مالي مفاجئ.

٦\٢ شروط صحة المصروفات

يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية :

1/2/6 الموافقة

- أن تتم المصروفات بموافقة صاحب الصلاحية المخول قانونيًا.

2/2/6 ارتباط النشاط

- أن تتعلق الأعمال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا بنشاط الجمعية.

3/2/6 المستندات الداعمة

- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات، مثل الفاتورة.

4/2/6 استلام الأصناف أو الخدمات

- توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للأصناف أو الخدمات المقدمة.

3/6 المصروفات المعقودة حكماً

تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً، لكنها تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية:

1/3/6 المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة

- مثل عقود العمل، الإيجارات، التأمينات الاجتماعية، وما شابه ذلك بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية.

2/3/6 المصروفات الخدمية الحكومية

- المصروفات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة، مثل مصروفات البريد، الهاتف، والكهرباء.

4/6 طرق صرف النفقات

1/4/6 سند الصرف



- يتم صرف النفقات بموجب سند صرف، بإحدى الطرق التالية:

١. نقدًا: على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.

٢. شيك: على إحدى البنوك المتعامل معها الجمعية.

٣. تحويل بنكي: حوالة على البنك.

2/4/6 استكمال مسوغات الصرف

- قبل الصرف، يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة.
- يجب اكتمال توقيعات الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، طبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.

3/4/6 ختم السندات

- يتم ختم سندات الصرف والمستندات الثبوتية المؤيدة بختم "مدفوع"، للدلالة على سداد قيمتها، ولمنع تكرار الصرف مرة أخرى.

5/6 الشيكات على بياض

- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض.
- يجب أن يكون الشيك مسحوبًا باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية، ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط.
- يجب مراعاة التوقيع على المستند الذي يثبت صرف الشيك.

6/6 الصرف من قبل المخول بالاستلام

- يتم صرف النفقات من قبل المخول بالاستلام فقط.
- تُحتفظ كعوب الشيكات في مكان آمن تحت إشراف أمين الصندوق، وتكون تحت رقابة مدير الشؤون المالية لضمان الحفظ والمراجعة.

6/6 الشيكات والصرف والمستندات المالية

1/6 شيكات بدل فاقد

- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي وضمان عدم صرفه مستقبلاً.

2/6 توقيع الشيكات



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Haseel Aish

1. يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيع صاحب الصلاحية.

2. يتم التوقيع على المبالغ وفق الصلاحيات الممنوحة والمعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.

3/6 نماذج التوقيعات في البنوك

١. يتم فتح حساب أو عدة حسابات للجمعية بالبنوك المحلية أو الخارجية بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، ويفلق بنفس الطريقة، مع تحديد أسلوب التعامل مع الحسابات.

٢. يجب أن يكون هناك توقيعان على الشيك: أحدهما للمدير العام أو مساعد المدير العام، والآخر لمدير الشؤون المالية والإدارية.

٣. أسماء المفوضين لتوقيع الشيكات، الحد الأعلى للمبالغ المفوض لهم، وأسماء المفوضين لاعتماد سندات الصرف تُحدد وفق جدول الصلاحيات:

○ الشيكات التي تزيد قيمتها عن ٥٠'٠٠٠ ريال سعودي توقع من المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية مجتمعين.

○ الشيكات التي لا تزيد قيمتها عن ٥٠'٠٠٠ ريال سعودي توقع من المدير العام، ويجوز له تفويض مدير الشؤون المالية والإدارية بالتوقيع عند الغياب أو حسب مقتضيات العمل.

○ إذا كانت صلاحية التوقيع لشخصين، يُفضل إرسال ثلاثة نماذج تواقع للبنك لتجنب تعطيل الشيك عند غياب أحد المخولين.

٤. يبلغ صاحب الصلاحية جميع البنوك بأسماء ونماذج تواقع المخولين بالتوقيع نيابة عن الجمعية.

٥. لصاحب الصلاحية أو من يفوضه طلب إصدار الكفالات المصرفية لصالح الغير نيابة عن الجمعية عند الحاجة، تحت رقابة مدير الشؤون المالية.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

4/6 طبع سندات القبض والصرف

- يجب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف.
- تحتفظ هذه السندات في مكان آمن، وتكون جميع المستندات المالية مرقمة بالتسلسل مع مراعاة التسلسل عند الاستخدام والاحتفاظ بالنسخ الملقاة.

6/6 الإجراءات المتعلقة بالصناديق وآمر الصرف والتفويض

10/6 الجرد الفجائي للصناديق

- يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام.
- تُعد محاضر الجرد اللازمة، ويكون أمين الصندوق مديناً بالعجز الذي يظهر نتيجة الجرد.
- أي زيادة تُقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا تُحول للإيرادات المتنوعة، مع مراعاة أن هذا لا يعفيه من التحقيق، وفق مبدأ التعامل مع الزيادة بنفس قواعد النقص.

11/6 المبالغ الزائدة لدى أمناء الصناديق

- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمناء الصناديق بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الجمعية النثرية، وفق تحديد يصدر بقرار من صاحب الصلاحية.

12/6 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.

13/6 أمر الصرف

١. صاحب الصلاحية المعتمد هو أمر الصرف، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف النهائية، ويجوز للمسؤولين عن حفظ الأموال دفع النقود، تحرير الشيكات، اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.
٢. أي نفقة مالية تُصرف يجب أن تتم بشكل نظامي ومستندات صحيحة وفق النظام المالي، ويعتبر مدير الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
٣. يُعد "سند الصرف النقدي" المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، بينما "سند صرف الشيكات" هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.



14/6 التفويض بالصرف

١. يحق لمدير الشؤون المالية والإدارية التوقيع على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات الشريفة العاجلة والمصروفات المعتمدة مسبقًا مثل الرواتب والأجور وعقود الإيجارات، بحد أقصى 10,000 ريال.
٢. التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري من المدير العام يحدد من يفوضه، حدود الصرف، مدته، وأغراضه.

15/6 صرف الرواتب والأجور

١. يتم صرف الرواتب والأجور عن طريق أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية، ويخصص حساب جاري للرواتب والأجور يتم تغذيته شهريًا لمقابلة مسحوبات الرواتب، سواء نقدًا أو خصمًا من الحساب.
٢. تصرف رواتب وأجور موظفي الجمعية في نهاية كل شهر هجري وفقًا لعقود التوظيف أو قرارات التعيين، وفي إطار الإجراءات المتبعة لشؤون الموظفين كما هو موضح في اللائحة التنظيمية للعاملين.
٣. تحدد مستحقات جميع موظفي المدارس عبر إعداد مسيرات الرواتب بمعرفة المختصين في إدارة الموارد البشرية، وفق آخر القرارات الصادرة من صاحب الصلاحية.

1/7 أنواع المشتريات

تتألف مشتريات الجمعية من:

- الأصول الثابتة .
- قطع الغيار.
- القرطاسية.
- الكتب.



2/7 أساليب الشراء

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من السوق المحلي أو الاستيراد من الخارج بإحدى الطرق التالية:
 - المناقصات.
 - التأمين المباشر.
- يجب الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل من ثلاثة موردين حسب الحاجة وتوصية مسؤول المشتريات والمخازن، وبقراها صاحب الصلاحية.

3/7 الموافقة على الشراء

- يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستندية، بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وفق الصلاحيات المعتمدة.

4/7 إصدار أوامر الشراء

- يجب إصدار أوامر الشراء كتابيًا حتى في الحالات التي يتم فيها التفاهم مع الموردين شفهيًا على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يُرسل لهم أمر الشراء لاحقًا.
- يتم الالتزام الكامل بصلاحية اعتماد الشراء كما حددت الجمعية .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

5/7 تفويض صلاحية اعتماد الشراء

- يجوز لصاحب الصلاحية تفويض الموظفين المناسبين بممارسة صلاحيات الشراء وفق قرار التفويض الرسمي.

6/7 المستندات النظامية للشراء

- يتطلب اعتماد الشراء تنفيذ الإجراءات بشكل سليم باستخدام المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية، ووفق إجراءات دليل الإجراءات المحاسبية.
- يعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

7/7 إدارة المخازن والمخزون

7/7 الاستلام والصرف

- يجب مسك الدفاتر والسجلات والبطاقات التي توضح حالة موجودات المخازن من كل صنف، وتاريخ إدخالها وإخراجها، والرصيد المتبقي وفق النماذج المعتمدة.
- يتم استلام وتخزين وصرف أصناف المخزون والرقابة عليها وفق تعليمات ضبط حركة الوارد والمنصرف الصادرة بهذا الشأن.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

8/7 تنظيم المخازن

- يجب وضع التنظيم اللازم للحفاظ على سلامة الأصناف، الأجهزة، الأدوات، واللوازم المخزونة، وتسهيل الوصول إليها في أقصر وقت عند الحاجة.

9/7 الرقابة على المخازن

- تتم الرقابة على المخازن عبر الجرد الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات المحاسبية.

10/7 الجرد السنوي

- بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ، يُجرى جرد سنوي كامل لجميع موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل، ويتم قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحددها أعضاءها مدير الشؤون المالية والإدارية.

11/7 تسوية عجز المخازن

- في حالة وجود عجز في المخازن لأسباب خارجة عن إرادة أمين المخزن، يُقدر المسؤولية مجتمعاً بين مدير عام الجمعية ومدير الشؤون المالية والإدارية:
 - إذا كان العجز أقل من 5'000 ريال، يعرض على المدير العام لأخذ موافقته.
 - إذا تجاوز ذلك المبلغ، يكون أمين المخزن مسؤولاً عن العجز وفق التقدير الصادر من الإدارة العليا.

8/8 تأمين الخدمات وعقودها

1/8 تأمين الخدمات

- يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات مثل صيانة ممتلكات الجمعية، حجز تذاكر السفر، وما شابه ذلك، وفق ما يقره صاحب الصلاحية.

2/8 عقود الخدمات

- يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو تعاميد بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وفق الصلاحيات الممنوحة له أو لمن يفوضه.



3/8 المستندات النظامية للخدمات

- يشترط تنفيذ عقود الخدمات بشكل سليم باستخدام المستندات النظامية المعتمدة لدى الجمعية، ووفق الإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية.
- يُعد مدراء الإدارات المعنية مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

4/8 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 نفذ التزاماته على وجه مرضٍ خلال مدة العقد السابقة على التجديد.
- ✓ ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد .

9/9 الأصول الثابتة وحصرها والتصرف فيها

11/9 استلام الأصول وحصرها

١. يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها، وتحديد مكانها، واستهلاكها، وإتلافها وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

٢. يقوم قسم الحسابات بمسك سجل للأصول الثابتة يوضح فيه:

○ النوع والكمية والتكلفة.

○ تاريخ الشراء والإضافات والاستبعادات .

○ حركة الأصل بين الأقسام.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

2/9 التلخص من الأصول الثابتة أو بيعها

١. لا يجوز إيقاف تشغيل أي أصل من الأصول قبل مضي عمره الافتراضي إلا بواسطة لجنة فنية.
٢. بالنسبة للأصول التي تتعرض لتلف يؤدي إلى إيقاف تشغيلها قبل مضي عمرها الافتراضي:
 - يُعد محضر عن الحالة بواسطة لجنة تشمل عضوًا فنيًا مختصًا.
 - تُحدد مسؤولية المتسبب في التلف.
٣. يحظر بيع الأصول الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
٤. يتم بيع أصول الجمعية الفائضة عن حاجتها، التالفة، أو المستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة مسؤول يحدده صاحب الصلاحية، ويكون أحد أعضائها موظف من إدارة الشؤون المالية والإدارية.
 - يمكن التصرف في الأصول إما بالبيع أو بالتلف.
 - تُعتمد قرارات اللجنة من صاحب الصلاحية قبل تنفيذها، وتُفوض اللجنة للتصرف في هذه الأصول.

3/9 التأمين على الأصول الثابتة

- على إدارة الجمعية وضع سياسة ملائمة للتأمين على الأصول الثابتة والسيارات.
- يكون مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة بشكل صحيح.

10/10 السلف والعهد

1/10 أنواع السلف

١. السلفة المستديمة (العهد):

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات الناتجة عن طبيعة العمل.
- يتم تعويضها وتحديد الموظفين المخولين بها والمفوضين بالصرف منها من قبل صاحب الصلاحية.



- يجب تسويتها قبل نهاية السنة المالية.

٢. السلفة المؤقتة:

- يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بموافقة صاحب الصلاحية.
- يجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

٣. السلفة الشخصية:

- يجوز صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية لأسباب ضرورية، بتحديد القيمة ومدة السداد من قبل صاحب الصلاحية.
- لا تزيد القيمة عن راتب الموظف لشهر واحد، ولا تتجاوز مدة السداد ستة أشهر، أو حسب ما يراه صاحب الصلاحية.

2/10 منح واسترداد السلف

- ١. تمنح العهد والسلف بموجب تعميم من أمر الصرف يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من السلفة.
- المبلغ المستحق.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

10/10 السلف والعهد (استكمال)

2/10 منح واسترداد السلف (تكملة)

- يجب أن يحدد قرار التعميد من أمر الصرف:

- الغاية من العهد أو السلفة.

○ تاريخ انتهاء السلفة.

○ أسلوب استردادها.

- تسترد العهد أو السلف من المستفيد وفقًا لقرار التعميد الصادر من أمر الصرف، وتُعالج ماليًا ومحاسبيًا حسب نوع السلفة، سواء كانت للمصاريف أو كسلفة شخصية للموظف.
- تُسجل العهدة والسلفة عند منحها فورًا بالدفاتر، ويتم تسجيل تسويتها أيضًا بالدفاتر.
- تُصفى العهد المستديمة والسلف المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي قبل نهاية السنة المالية.

3/10 الإجراءات النظامية لمنح سلف للموظفين

- لا يجوز لأمين الصندوق منح سلفة لأي شخص إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
- يجب إعداد سندات صرف رسمية على حساب المستلف لكل سلفة ممنوحة.
- أي سلفة معطاة بأوراق عادية دون سندات رسمية يعتبر أمين الصندوق مسؤولًا عنها ويحاسب إداريًا.

4/10 متابعة تسديد السلف

- على مدير الشؤون المالية والإدارية متابعة تسديد العهد والسلف أو استردادها في مواعييدها.
- يجب إعلام صاحب الصلاحية كتابيًا عن أي تأخير في السداد أو الرد.
- في حالات التأخير، يمكن استرداد السلف من الموظفين دفعة واحدة من رواتبهم.



5/10 العهدة المستديمة

1. لتغطية احتياجات العمل اليومية من المصروفات قليلة القيمة، تُحدد العهدة المستديمة في الفصل الدراسي الواحد بحد أقصى ١٠٠٠٠ ريال سعودي.

٢. عند وصول قيمة المصروفات إلى ٥٠٪ - ٧٥٪ من قيمة السلفة، يُعد كشف حصر وتوجيه محاسبي (تصنيف) ويتم تحرير شيك لاستعاضة قيمة العهدة.

٣. تُرفق مستندات الصرف بخاتم "مدفوع" مع كشف التفريغ وشيك مقابل القيمة، لإعادة قيمة العهدة المستديمة إلى ١٠٠٠٠ ريال سعودي مرة أخرى، وهكذا.

11/11 تعليمات وتنفيذ اللائحة

11/11 تعليمات تنفيذ اللائحة

- يصدر صاحب الصلاحية، بعد اعتماد هذه اللائحة، التعليمات اللازمة لتنفيذها.

2/11 التفويض

- لصاحب الصلاحية الحق في تفويض من يراه مناسبًا ببعض صلاحياته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

3/11 العمل باللائحة

- يعمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish