

Multipurpose cooperative society
For residents of Prince Fawaz project

License 178

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لسكان مشروع الأمير فواز
ترخيص ١٧٨

اجراءات التعامل مع المقبوضات للجمعية التعاونية لسكان مشروع الأمير فواز بجدة

C.R. : 4030360738

Postal Code 22431 - No Building : 5578

Additional number : 6616 Jeddah

Tel.: 012 6200043

Email : alameerfawazjam@gmail.com

@COSOFAWAZ1

س.ت : ٤٠٣٠٣٦٠٧٣٨

الرمز البريدي ٢٢٤٣١ - رقم المبنى : ٥٥٧٨

الرقم الإضافي : ٦٦١٦ جدة

تلفون : ٠١٢٦٢٠٠٠٤٣

البريد الإلكتروني : alameerfawazjam@gmail.com

@COSOFAWAZ1

توريد النقدية للخرينة

1. يحرر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعا عليه منه ومن مدير إدارة الشؤون المالية بما يفيد استلمه للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين وتسلم أصل سند القبض لدافع النقدية أو مورد الشيك. وال يجوز له استالم أي نقدية أو شيكات ما لم تكن مصحوبة بإذن التوريد. الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة

2. يقوم أمين الصندوق بالمراجعة اليومية ألعمال خاصة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف ل ه من مالحظات إن وجدت . 3. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خرينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض وال يجوز الاحتفاظ بها خارج خرينة الجمعية . سياسات المبالغ النقدية والشيكات في الخرينة . 1 يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة صاحب الصالحية وحسب الحاجة إليه. 2. يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر والحصول على قسيمة إيداع من المصرف، وإرسال إشعار الإيداع لمدير إدارة الشؤون المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك ألي سبب كان ال بد من إخطار مدير إدارة الشؤون المالية بذلك. متابعة حقوق الجمعية إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير إدارة الشؤون المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما ال يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إال بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصالحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل .

التمويل والتأمينات والضمانات أوال/ مصادر التمويل تعتمد الجمعية بشك ل التشغيلية على الدعم الوارد لها من ألقواف أساسي على تمويل مشاريعها ومصاريفها الخاصة بها أو حمالت التبرع أو الدعم الحكومي. ثانياً/ أقسام التأمينات أو الضمانات . 1 تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالت والقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية. _____ 2 2

تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما

في حكمها أو الكفالت أو القتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له .
ثالثاً/ تسجيل التأمينات أو الضمانات . 1تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير
وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد
موافقة صاحب الصالحية أو من يفوضه بذلك. 2. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات
المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب
التي قدمت من أجلها. رابعاً/ حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات . 1تحفظ صكوك ووثائق
التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالت المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى
الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صالحيتها أو انتهاء أجلها،
ويكون مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة
استردادها بحلول أجلها. 2. يتم فتح سجل لخطابات الضمان الصادرة والواردة من الغير يسجل به
كافة بيانات خطابات الضمان مع متابعتها وأوالاً بول وتحديثها مع جردها دورياً ومطابقة السجل
بالسجلات مع اصول الخطابات. الرقابة على الخزينة أوالاً/ سياسات الرقابة على الخزينة . 1تخضع
الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً
ويكون الجرد شامل لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد
باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستالم ما في الخزينة من محتويات. 2. في حال
ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد النقدية يرفع الأمر إلى المدير المالي لتحديد المسؤولية،
وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة. 3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات
الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها
المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية. ثانياً/ أحكام عامة . 1تسري
أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها
ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة
والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية. 2. مدير إدارة الشؤون المالية والعاملون معه
مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح
الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً أمام المدير التنفيذي عن
ذلك. 3. تكون صالحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناء على طلب الإدارة أو

القسم المختص طبقاً للئحة الصالحيات المالية والإدارية المتبعة في الجمعية .

34. المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة مباشرة وترفع تقاريرها إلى المجلس، ويشرف على هذه الإدارة من تتوفر فيهم الكفاءة والخبرة، ويسمى المراجع الداخلي. 5. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بأعمال التدقيق المستندي، وعليها التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية ومن أنها مطابقة للسياسات المحاسبية المتعارف عليها ولنظام الجمعية ولوائحها المالية والإدارية، وتحدد مهام العمل لهذه الإدارة النحة خاصة بذلك تصدرها لجنة المراجعة. 6. تقوم إدارة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة ويتضمن التقرير الملاحظات والتوصيات الخاصة بالشؤون المالية. 7. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالمساعدة في وضع النظمة المالية والمحاسبية واقتراح الوسائل التي تهدف إلى رفع أداء الإدارة المالية وتطويرها. التقارير الدورية والحسابات الختامية أوائل/ إعداد التقارير الدورية. 1. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية ال مع عدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة. 2. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها لألمين العام. ثانياً/ اعتماد التقارير الدورية يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كجد أدنى على ما يلي. 1. قائمة الإيرادات والنفقات. 2. المركز المالي للمؤسسة. 3. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية ثالثاً/ إعداد الحسابات الختامية. 1. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية العام المالي للمؤسسة. 2. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع اللجان المعنية في الجمعية خالل شهر واحد من انتهاء السنة المالية للمؤسسة. 3. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خالل شهرين من انتهاء السنة المالية للجمعية لعرضه على رئيس مجلس الإدارة لاعتماد. 4. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية

مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي اعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لرفعها إلى مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية. _____

45. _____ تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها. 6. يرفع رئيس مجلس الإدارة الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال شهرين من نهاية السنة المالية. 7. يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها، على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة ال تقل عن اسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة. 8. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الطالع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع مالحظاته واستفساراته الالزمة ألداء مهمته. 9. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٣/٣) يوم الاحد ١٤٤٤/٨/٦ هـ (٢٠٢٣/٢/٢٦ م)

افتتح رئيس المجلس الاجتماع بحمد لله والصلاة على رسول الله وناقش المجلس المواضيع التالية:

أولاً- ناقش المجلس تغيير معايير النطاقات في الوزارة مما أثر علي تحول الجمعية الى النطاق الأحمر مما يستدعي توظيف مواطن سعودي و قرر المجلس توظيف مواطن عن بُعد.

ثانياً - ناقش المجلس نتائج زيارة فريق الحوكمة للجمعية و قد توفرت معظم المتطلبات ما عدا بعض

الأدلة التي تحتاج إعداد و موافقة المجلس لكل الأدلة و تكليف العضو المنتدب بإعداد الأدلة المطلوبة.

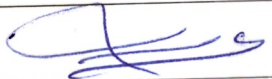
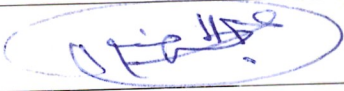



ثالثاً- وافق المجلس على تقديم منحة لإقامة إحتفالية يوم التأسيس بمركز التنمية الإجتماعية بمبلغ خمسة آلاف من بند الخدمات الإجتماعية.

رابعاً - اشارة الى خطاب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع رقم ٢١٦١٧٣ في ١٤٤٤/٧/٢٩ هـ بخصوص

استقبال طلبات الدعم للجمعيات التعاونية و رفع الطلبات مباشرة لوحدة الدعم و التمويل بالإدارة

العامة للجمعيات التعاونية قرر المجلس ارسال طلب المنحة حسب هذا التعميم.

واختتم سعادة رئيس المجلس الاجتماع بحمد الله والصلاة على رسول الله.

الإسم	التوقيع
أ.د. عبدالعزيز محمد جلال الشريف	
أ.د. أحمد محمد مختار	معتذر لسفره
أ.د. عبدالحى محمد رضوان	
د. عدنان محمد الخياري	
أ.عبد حمزة خياط	
أ. محمد مكي أجزي	
أ.أحمد محمد الغامدي	