

Multipurpose cooperative society
For residents of Prince Fawaz project

License 178

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لسكان مشروع الأمير فواز

ترخيص ١٧٨

لائحة السياسة المالية 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 : ٠١٢ ٦٢٠٠٠٤٣

البريد الإلكتروني : alameerfawazjam@gmail.com

@COSOFAWAZ1

| | |
|--|--------------------------------------|
| تعني الجمعية التعاونية لسكان مشروع الأمير فواز | تعريفات الجمعية : |
| يعني مجلس إدارة التعاونية لسكان مشروع الأمير فواز | المجلس : |
| تعني الجمعية العمومية لجمعية الأمير فواز | الجمعية العمومية : |
| رئيس مجلس إدارة الجمعية. | الرئيس : |
| هو نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية | نائب الرئيس : |
| يعني عضو مجلس الإدارة. | العضو : |
| أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين تم اختياره أميناً مالياً. | الأمين المالي : |
| هو مؤسسة محاسبية معتمدة مصرح لها بالعمل في المملكة | مدقق الحسابات الخارجي : |
| | <u>المادة (٢) الهدف من اللائحة</u> |

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأغراض التالية:

١. الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية.
٢. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
٣. تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.

المادة (٣) البنوك

١. يجب فتح حساب مصرفي أو أكثر لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في المملكة
٢. لمجلس الإدارة الحق في طلب والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية، أو السحب على المكشوف.
٣. يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات أو على البياض.
٤. إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك من مسؤولية الأمين المالي.
٥. للمجلس الحق في إيداع أموال الجمعية في حسابات مصرفية محلية مضمونة العوائد ورأس المال مثل الودائع الثابتة. و لا يحق للمجلس تحت أي ظرف الدخول في مضاربات أو استثمارات مالية نيابة أو باسم الجمعية.

المادة (٤) صلاحيات السحب من حسابات الجمعية المصرفية

١. يجب أن تعتمد مستندات الدفع من الأمين المالي أو الرئيس أو نائبه قبل التسديد.
٢. يجب أن توقع الشيكات أو أوامر الصرف من الحسابات المصرفية بتوقيعين مشتركين أحدهما الأمين المالي والثاني الرئيس أو نائب الرئيس .

٣. يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التواريخ حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير آخر في الأعضاء المخولين بالتوقيع.

٤. تحتفظ الجمعية بمبلغ لا يزيد عن (٣٠٠) ثلاثمائة ريال نقداً لمواجهة المصاريف النثرية للجمعية. ويجب تسديد هذا المبلغ مقابل فواتير.

٥. المبالغ والفواتير التي تزيد قيمتها عن ١٠٠ ريال يجب أن تسدد بشيك من الحساب المصرفي للجمعية.

المادة (٥) إيرادات الجمعية

تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية:-

١. رسوم انتساب الأعضاء والاشتراكات السنوية.
٢. تحصل الجمعية رسوم انتساب قدرها ١٠ ريال واشتراكات الأعضاء السنوية وقدرها ٢٥ ريال
٣. المنح والتبرعات غير المشروطة والتي يوافق عليها المجلس والمقدمة من المؤسسات الحكومية والأهلية المحلية والدولية ومن الأفراد.
٤. فائض إيرادات المشاريع من المؤتمرات و ورش العمل و الأسواق الخيرية التي تتولى الجمعية القيام بها.
٥. إيرادات أخرى غير مشروطة .
٦. الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمارات أموال الجمعية في حدود المسموح به.

المادة (٦) مصاريف الجمعية

لا يسحب أي مبلغ من الحسابات المصرفية للجمعية إلا إذا وقع الشيك الأمين المالي و الرئيس أو نائب الرئيس . وتتمثل مصاريف الجمعية في الآتي:-

أولاً : المصاريف الإدارية والعمومية.

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية في البنود التالية:-

١. الرواتب والأجور.

٢. الإيجارات.

٣. القرطاسية والمطبوعات.

٤. النقل والمواصلات .

٥. الصيانة .
٦. الضيافة.
٧. البريد والهاتف والفاكس.
٨. الكهرباء والماء ورسوم البلدية والرسوم الأخرى .
٩. استهلاك الأصول الثابتة.
١٠. المصروفات المتنوعة الأخرى.

ثانياً : تكاليف المشاريع.

تستقطب الجمعية دعم مالي من مؤسسات المجتمع المدني المحلية و الدولية أو الهيئات الحكومية لاستخدامها في تغطية مشاريع ذات علاقة بمهام الجمعية وأغراض تأسيسها، وتقوم الجمعية بصرف هذه المساعدات أو الهبات حسب الشروط المتفق عليها والتي يطلب من الجمعية الالتزام بها ، بالإضافة إلى المعايير التالية:-

١. يتولى الأمين المالي مسؤولية الإشراف على تسديد المصاريف.
٢. فتح دفاتر فرعية لتسجيل المصاريف.
٣. توفير فواتير مؤيدة لعملية الصرف.

ثالثاً : تكاليف السفر.

تمثل تكاليف السفر التي تسددها الجمعية للعضو ، مساهمة الجمعية في تغطية مصاريف الإعاشة والإقامة والمواصلات أثناء قيام العضو بمهمة سفر لتمثيل الجمعية في مهمة خارج المملكة ، أو إذا كانت المصاريف مشتركة مع جهات أخرى.

ويستحق العضو بدلات نقدية للسفر، بالإضافة إلى توفير الجمعية لتذكرة السفر على الدرجة السياحية ومصاريف التنقل من وإلى المطار ولمجلس الإدارة تقدير صرف مبالغ نقدية له لتغطية مصاريف السفر كالتالي :-

- ١- ويحدد مجلس الإدارة القيمة اليومية حسب غلاء الأسعار في الدولة.
٢. في حالة تحمل الجمعية لتكلفة الفندق بدون تكاليف الإعاشة والمواصلات يدفع للعضو ٥٠% من البدلات أعلاه.
٣. في حالة تحمل أي جهة أخرى (داخلية أو خارجية) جميع تكاليف سفر العضو فسوف تدفع الجمعية ٢٥% من البدلات اليومية أعلاه.
٤. يحتسب يوم إضافي على عدد أيام مهمة السفر.

٥. ولمجلس الإدارة في جميع الحالات تقرير المبالغ وتحمل الجمعية للتكاليف كما وردت أعلاه.

رابعاً : مصاريف الاستضافة.

بناءً على قرار المجلس باستضافة شخصيات من الخارج على نفقة الجمعية، تتحمل الجمعية المصاريف الفعلية للإقامة والإعاشة والمواصلات وتذاكر السفر على الدرجة السياحية، للأشخاص الذين يتم دعوتهم من خارج المملكة، ويتولى الأمين المالي تسديد المصاريف الفعلية من حسابات الجمعية.

كما يمكن استضافة الجمعية لشخصيات من الخارج إذا كانت تكلفة الإقامة والإعاشة وتذاكر السفر على نفقة الضيف أو جهات أخرى. وفي هذه الحالة لا تتحمل الجمعية أية مصاريف عن الضيف.

المادة (٧) السلف النقدية لتغطية النثریات

يتم إتباع نظام السلفة النقدية لتغطية المصروفات النثرية اليومية والبسيطة. لذلك يجب إتباع التالي:-

١. أن تكون السلفة باسم الأمين المالي .
٢. يجب تغطية مبلغ السلفة وطلب سلفة جديدة بعد تقديم الفواتير أو المستندات المؤيدة لعملية الصرف.
٣. لا يجوز أن يزيد مبلغ السلفة النقدية عن مبلغ (٣٠٠٠) ريال .
٤. تستخدم السلفة النقدية لتسديد المشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها عن ١٠٠٠ ريال

المادة (٨) الميزانية التقديرية

١. يتولى الأمين المالي إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصاريف السنوية المتوقعة. ويراعى عند إعدادها، الإيرادات والمصاريف الفعلية للسنة السابقة والتوقعات للعام القادم.
٢. تعتمد الجمعية العمومية الميزانية التقديرية للجمعية سنوياً بشهر ديسمبر على أبعد تقدير.
٣. في حالة عدم اعتماد الميزانية قبل بداية العام القادم لأي سبب، يمكن الاستمرار في الصرف في أضيق الحدود اعتماداً على الميزانية التقديرية للعام الذي انتهى.
٤. يتم الصرف من بنود الميزانية المعتمدة فقط و لا يجوز الصرف على بنود خارج الميزانية إلا بعد إبداء الأسباب وبموافقة المجلس .

٥. يمكن المناقشة بين بنود الميزانية بعد أخذ موافقة المجلس على ذلك على أن تعرض المناقشات على أقرب اجتماع للجمعية العمومية للعلم.

المادة (٩) السنة المالية.

السنة المالية للجمعية تبدأ بتاريخ ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام . ويقدم مجلس الإدارة تقرير مالي مع الحسابات الختامية المدققة للجمعية العمومية سنوياً في موعد لا يتجاوز نهاية شهر أبريل من كل عام.

المادة (١٠) مدقق الحسابات الخارجي.

١. تعين الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجي يتولى تدقيق حسابات الجمعية سنوياً وللجمعية العمومية

٢. تخويل مجلس الإدارة، تعيين مدقق الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.

٣. لا يجوز استمرار مدقق الحسابات الخارجي لمدة تزيد عن ثلاث سنوات متتالية.

٤. يتولى المدقق الخارجي إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية. تتضمن الآتي:

- بيان الإيرادات والمصروفات.
- الميزانية العمومية.
- بيان مصادر الأموال واستخداماتها.
- بيان السياسات المحاسبية.
- ملاحظاته على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية.

المادة (١١) السياسات المحاسبية.

مجلس الإدارة بالتشاور مع مدقق الحسابات الخارجي تحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.

المادة (١٢) السجلات المحاسبية والحسابية والتقارير المالية

١. يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.

٢. تحفظ المستندات المحاسبية التالية بمعرفة الأمين المالي ، سندات القبض ، سندات الصرف ، الشيكات .

٣. تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مدقق الحسابات الخارجي.

٤. إعداد كشف شهري بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلاً وتقديمه للأمين المالي في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي.

٥. إعداد تقرير عن المركز المالي للجمعية، كل ثلاثة شهور وتقديمه عن طريق الأمين المالي إلى المجلس.

٦. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

المادة (١٣) الإضافات والتعديلات والحذف


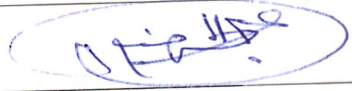
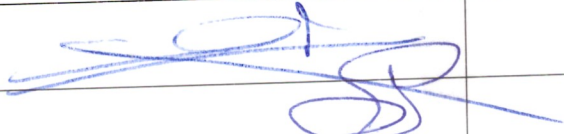



١. تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من الجمعية العمومية .

٢. المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة والإجراءات المرفقة على أن لا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٣/٣)

يوم الاحد ١٤٤٤/٨/٦ هـ (٢٠٢٣/٢/٢٦ م)

افتتح رئيس المجلس الاجتماع بحمد الله 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 |  |
| أ.د. عبدالحى محمد رضوان |  |
| د. عدنان محمد الخياري |  |
| أ.عبد حمزة خياط |  |
| أ. محمد مكي أجزبي |  |
| أ.أحمد محمد الغامدي |  |