



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

النظام المالي

اللائحة المالية



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

اللائحة  
المالية

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	الفصل
1-1	أحكام عامة .....	الفصل الأول
7-1	السياسات المالية والمحاسبية .....	الفصل الثاني
2-1	الحسابات الختامية والتقارير الدورية .....	الفصل الثالث
3-1	الموازنة التقديرية .....	الفصل الرابع
3-1	الإيرادات .....	الفصل الخامس
6-1	النفقات والمصروفات .....	الفصل السادس
3-1	الشراء والمخازن .....	الفصل السابع
1-1	الخدمات .....	الفصل الثامن
1-1	الأصول الثابتة .....	الفصل التاسع
2-1	السلف .....	الفصل العاشر
1-1	أحكام ختامية .....	الفصل الحادي عشر



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

اللائحة  
المالية

قرار رئيس مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
تاريخ 2023/06/20م

رئيس مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

بناءً على موافقة الجمعية العمومية في اجتماعه التاسع تاريخ 2023/06/20م وبما له من صلاحيات  
يقرر ما يلي :

- مادة (1): تعتمد اللائحة المالية للجمعية بالصورة المرفقة .
- مادة (2): يشرف المدير العام على تطبيق هذه اللائحة .
- مادة (3): يسري تنفيذ هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ هذا القرار .

رئيس مجلس الإدارة

فواز بن يوسف محمد الدرع



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الأول : أحكام عامة

اللائحة  
المالية

### 1/1 الهدف من اللائحة

تهدف اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعى إتباعها لدى الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض .

### 2/1 تعاريف :

يكون للتعاريف التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك :

الجمعية	: الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض
مجلس الإدارة	: مجلس إدارة الجمعية
المدير العام	: مدير عام الجمعية
مدير الشؤون المالية والإدارية	: المسؤول المالي والإداري عن كافة الأعمال المالية والإدارية في الجمعية
مدرء الإدارات	: مدرء الإدارات المختلفة في الجمعية
آمر الصرف	: هو الجهة التي تجيز الصرف في الجمعية

### 3/1 اعتماد اللائحة

1/3/1 كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة .

2/3/1 حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار مجلس الإدارة في ذلك نهائي.

3/3/1 يوقف العمل بجميع القرارات والتعاميم المالية المعمول بها قبل صدور هذه اللائحة .

صفحة	1 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

اللائحة  
المالية

## 1/2 المقصود بالسياسات المالية والمحاسبية :

يقصد بها مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بالجمعية بحيث تصبح دليل واضح يحدد استخدامات الأموال والسيطرة والرقابة عليها .

## 2/2 الحسابات والسجلات :

1/2/2 يصدر صاحب الصلاحية القرارات والتعليمات ، ويعتمد التنظيمات الخاصة بتسمية السجلات والدفاتر والمستندات والنماذج المحاسبية المختلفة الواجب العمل بها في الجمعية لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية للعمليات الجارية .

2/2/2 يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية مع الأنظمة المعتمدة بالجمعية وما يتطلبه طبيعة النشاط وبحيث تكفل توفر الرقابة والدقة المطلوبة بالنظام المالي الموضوع .

3/2/2 يجب أن تكون كافة المستندات والنماذج المحاسبية مشروحة شروحاً كافياً ضمن الإجراءات في النظام المالي بحيث يتضح من كل منها طبيعة كل عملية وأن يكون مرفقاً بها المستندات الثبوتية الدالة على ما ورد بها من بيانات كما يجب أن تحمل تواريخ الذين أعدوها ووقعوها واعتمدها حسب صلاحية كل منهم .

4/2/2 لا يجوز إدخال أي قيد في سجلات الجمعية إلا بموجب النماذج المجهزة لهذا الغرض ، وبعد توجيهها التوجيه المحاسبي من قبل إدارة الشؤون المالية.

صفحة	7 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

اللائحة  
المالية

5/2/2 تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية بالجمعية للتدقيق الداخلي وعلى مدير الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققون لتسهيل عملية فحص وتدقيق العمليات المالية التي تمكنهم من تقديم صحة ودقة المركز المالي للجمعية .

### 3/2 الطريقة المحاسبية :

1/3/2 الطريقة المحاسبية المصمم طبقاً لها النظام المالي للجمعية تعتمد على سجلين رئيسيين هما اليومية العامة والأستاذ العام .  
2/3/2 إلى جانب هذين السجلين الرئيسيين تحتفظ الجمعية بمجموعة دفاتر أستاذ مساعدة لتحليل الحسابات الفرعية لتسهيل المطابقة بينها وبين حسابات المراقبة بالأستاذ العام وبنود اليومية العامة .

### 4/2 السنة المالية للجمعية :

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر سبتمبر من كل عام ميلادي وتنتهي في اليوم الأخير من شهر أغسطس من كل عام.

### 5/2 التسجيل المحاسبي :

1/5/2 يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية وبتابع مبدأ الاستحقاق المحاسبي .

2/5/2 تتحقق الإيرادات للجمعية من الأقساط المدرسية خلال السنة الدراسية المسجل بها الطالب.

صفحة	7-2	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

اللائحة  
المالية

3/5/2 يتم إثبات المصروفات الإدارية فور الحصول على الخدمة وطبقاً لمبدأ الاستحقاق .

4/5/2 تسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية السعودية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً .

5/5/2 تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات المالية .

6/5/2 يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من صاحب الصلاحية.

7/5/2 يتم التسجيل المحاسبي لكافة عمليات الجمعية في الدفاتر الرسمية (أو باستخدام الحاسب الآلي) في المقر الرئيسي للجمعية .

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

6/2 الأصول الثابتة :

صفحة	7 - 3	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

اللائحة  
المالية

1/6/2 يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجلها في السجلات والبطاقات الخاصة لهذا الغرض ضمن النظام المالي وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة .

2/6/2 يلزم ترقيم جميع وحدات الأصول الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها .

3/6/2 تعتبر مصاريف الإصلاح والصيانة مصاريف إيرادية أما مصاريف التحسينات فتعتبر مصاريف رأسمالية .

4/6/2 تسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل مثل الإضافات والتحسينات التي تزيد من طاقتها الإنتاجية ومدة الاستفادة منها.

5/6/2 تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك.

6/6/2 تستهلك الأصول الثابتة "فيما عدا الأرض" على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التالية:

✓ مباني 3%

✓ مباني جاهزة 4%

✓ الحاسب الآلي 20%

✓ أثاث وديكورات 10%

صفحة	7-4	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة





الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

اللائحة  
المالية

✓ وسائل نقل 15 %

✓ عدد وأدوات 15 %

✓ كتب ومراجع 15 %

✓ وسائل تعليمية 15 %

✓ ادوات كهربائية 10 %

✓ مكيفات كهربائية 15 %

✓ ادوات مكتبية 10 %

7/6/2 يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الاقتناء ولغاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء .

7/2 المخزون

يتم تقييم المخزون في آخر السنة بالتكلفة أو السوق أيهما اقل , وتحدد التكلفة وفقاً لطريقة الوارد أولاً صادر أولاً FIFO .

8/2 العملات الأجنبية :

1/8/2 تثبت المعاملات المالية التي تتم بعملات أجنبية بالريال السعودي حسب سعر الصرف السائد بتاريخ إجراء هذه المعاملات .

صفحة	7-5	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

اللائحة  
المالية

2/8/2 يتم إثبات الأصول والخصوم المسماة بعملات أجنبية في تاريخ القوائم المالية بالأسعار السائدة بذلك التاريخ .

3/8/2 تدرج فروقات الربح أو الخسارة الناتجة عن التغيير في أسعار الصرف ضمن قائمة الدخل لنفس السنة .

## 9/2 الذمم المدينة

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

## 10/2 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.

## 11/2 مخصص مكافأة نهاية الخدمة :

صفحة	7 - 6	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

اللائحة  
المالية

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

## 12/2 مخصص الزكاة الشرعية

1/12/2 يتم قياس والاعتراف بمخصص الزكاة الشرعية في قائمة الدخل ولكل فترة مالية على إنفراد وفقا لأحكام وقواعد فريضة الزكاة في المملكة العربية السعودية

2/12/2 يُسوى 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 .

صفحة	7 -7	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثالث : الحسابات الختامية والتقارير الدورية

اللائحة  
المالية

### 1/3 الحسابات الختامية

1/1/3 يتم إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال بمعرفة وإشراف مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير المالي ورئيس قسم المحاسبة والجهاز الوظيفي بإدارة الشؤون المالية.

2/1/3 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 20 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 .

3/1/3 على 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 .

صفحة	2-1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الثالث : الحسابات الختامية والتقارير الدورية

اللائحة  
المالية

4/1/3 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 .

5/1/3 على صاحب الصلاحية موافاة مدقي 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.

### 2/3 التقارير الدورية

1/2/3 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 .

صفحة	2-2	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

اللائحة  
المالية

#### 1/4 تعريف وأهداف الموازنة التقديرية :

1/1/4 تعد إدارة الشؤون المالية والإدارية – قسم المحاسبة خطة شاملة طويلة المدى تحدد مسار واتجاه تقدم الجمعية نحو تحقيق أهدافها ضمن إطار إستراتيجيتها

2/1/4 الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المقررة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتفق مع الإستراتيجية الموضوعة .

#### 3/1/4 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 المقدره 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 .

صفحة	4 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



## الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

### جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

اللائحة  
المالية

4/1/4 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 .

5/1/4 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 تقديرياً 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 .

2/4 إعداد الموازنة التقديرية :

1/2/4 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 .

2/2/4 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 مبنوية وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات .

صفحة	4 - 2	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



## الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

### جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

اللائحة  
المالية

3/2/4 يجوز للجمعية أن تضع للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها موازنة تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ .

4/2/4 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.

5/2/4 يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .

6/2/4 تُقدر 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 ضوءها.

7/2/4 تُقدر 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.

صفحة	4-3	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة





الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

اللائحة  
المالية

### 3/4 تصديق الموازنة والعمل بها :

1/3/4 يُقدم مشروع الموازنة لمجلس الإدارة قبل انتهاء السنة المالية الجارية بثلاثة أشهر مع أوراق مذكرة تفسيرية توضح أسباب النقص أو الزيادة في أي بند من البنود لتعمل الجمعية على دراستها ومناقشتها واعتمادها.

2/3/4 يصادق مجلس الإدارة على الموازنة السنوية وعلى موازنة الاستثمار والتوسع قبل العمل بموجبها .

3/3/4 تلتزم إدارة الشؤون المالية والإدارية بعد تبليغها الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة بوجوب التقيد بالصراف منها والإنفاق في حدود ما هو معتمد لكل من بنودها وفق خطة محددة على مدار شهور السنة .

4/3/4 تتم التغذية لبنود الموازنة وفي الحالات الضرورية التي تتطلبها حالة العمل بموافقة رئيس مجلس الإدارة وبناء على طلب من المدير العام.

5/3/4 تتم المناقلة لأي بند من بنود الموازنة وفي الحالات الضرورية التي تتطلبها حالة العمل وبناء على طلب من مدير الشؤون المالية والإدارية وبموافقة المدير العام .

صفحة	4 - 4	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الخامس : الإيرادات

اللائحة

المالية

## 1/5 إيرادات الجمعية :

1/1/5 تتكون إيرادات الجمعية من المصادر التالية :

1/1/1/5 إيرادات النشاط الرئيسية وتتكون من :

1/1/1/1/5 إيرادات أقساط مدرسية :

✓ إيرادات مبيعات منتجات تحويلية

✓ إيرادات مبيعات منتجات تجميلية .

✓ إيرادات مبيعات أعسال.

✓ إيرادات دورات تدريبية .

✓ إيرادات استشارات .

✓ إيرادات منافسات حكومية .

2/1/1/1/5 الإعانة الحكومية .

2/1/5 تُودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها .

3/1/5 على كل من بعهدته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس .

4/1/5 تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر .

صفحة	4 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



## الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

### جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الخامس : الإيرادات

اللائحة

المالية

#### 2/5 تحصيل الديون :

1/2/5 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 .

2/2/5 لا يجوز إعادة رسم التسجيل إلا في حالة عدم قبول المتدرب أو المتدربة في الجمعية ، كما لا يجوز إعادة ما سدد من الرسوم الدراسية أو النقل المدرسي بعد انقضاء أكثر من أسبوعين من بدء دراسة الدراسة من أي فصل دراسي ، ويجوز إعادة الرسوم الدراسية لمن لم يدرس إطلاقاً وذلك خلال شهر من بداية تسجيله بالجمعية . وأيضا في حالة المرض بموجب تقرير طبي معتمد بعد موافقة المدير العام للجمعية .

3/2/5 يجوز لمجلس الإدارة تخفيض الرسوم لأبناء موظفي الجمعية بنسبة من الرسوم الدورات التدريبية باقتراح من المدير العام.

#### 3/5 سياسة قبض الأموال

1/3/5 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 .

2/3/5 تتولى إدارة الجمعية طباعة النماذج اللازمة لعمليات التحصيل وفق الترتيبات التالية:

صفحة	4 -2	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



## الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

### جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل الخامس : الإيرادات

اللائحة

المالية

- ✓ طباعة ايصال 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 ايصالات 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 والمشملة على أسماء الطلبة والطالبات المسجلين في بداية كل عام كذلك أسماء المشتركين والمشاركات بالنقل المدرسي مع تحديد المستجدين منهم في حقل الملاحظات ليتم تحصيل رسم التسجيل منهم.

#### 4/5 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 .

صفحة	4 - 3	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282  
الفصل السادس : النفقات والمصروفات

اللائحة  
المالية

**1/6 أنواع النفقات والمصروفات :**

تتألف نفقات ومصروفات الجمعية من :

1/1/1/6 تكلفة الإدارات والمراحل :

✓ مصروف الرواتب والأجور ومافي حكمها.

✓ مصروف البرامج والأنشطة .

✓ مصروف أخرى متنوعة .

2/1/1/6 مصاريف إدارية وعمومية .

**2/6 شروط صحة المصروفات :** يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية :

1/2/6 أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية .

2/2/6 أن تتناول الأعمال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية .

3/2/6 توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثلاً .

4/2/6 توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف أو الخدمات المقدمة.

صفحة	9 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل السادس : النفقات والمصروفات

اللائحة  
المالية

- 3/6 المصروفات المعقودة حكماً :** تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً ولكنها تحتاج لموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية :
- 1/3/6 المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من صاحب الصلاحية ، مثل عقود العمل ، والإيجارات - والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
- 2/3/6 المصروفات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء .

#### 4/6 طرق صرف النفقات :

- 1/4/6 يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :
- 1/1/4/6 نقداً ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي .
- 2/1/4/6 بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها .
- 3/1/4/6 تحويل على البنك ( حوالة بنكية ) .

صفحة	9-2	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل السادس : النفقات والمصروفات

اللائحة  
المالية

2/4/6 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 .

3/4/6 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 .

#### 5/6 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.

#### 6/6 شيكات بدل فاقد :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمن عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

#### 7/6 توقيع الشيكات:

1/7/6 يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيع صاحب الصلاحية .

2023/6	رقم الإصدار	9 - 3	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل السادس : النفقات والمصروفات

اللائحة  
المالية

2/7/6 يتم التوقيع على المبالغ وفقاً للصلاحيات الممنوحة والمعتمدة من مجلس إدارة الجمعية .

### 8/6 نماذج التوقيعات في البنوك :

1/8/6 يتم فتح حساب أو عدة حسابات للجمعية بالبنوك المحلية أو الخارجية بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وتعلق 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 .

2/8/6 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 50,000 ريال سعودي توقع من قبل كل من المدير العام ومدير الشؤون المالية والإدارية مجتمعين .
- ✓ الشيكات التي لا تزيد قيمتها عن 50,000 ريال سعودي توقع 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 توقيعات للبنك وذلك لعدم تعطيل الشيك في حالة غياب أحد المخولين بالتوقيع .

2023/6	رقم الإصدار	9-4	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد





الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل السادس : النفقات والمصروفات

اللائحة  
المالية

3/8/6 يبلغ صاحب الصلاحية كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بأسماء ونماذج توابع المخولين صلاحية التوقيع على المعاملات نيابة عن الجمعية .

4/8/6 لصاحب الصلاحية أو من يفوضه أن يطلب إلى البنوك إصدار الكفالات المصرفية لصالح الغير نيابة عن الجمعية وتحقيقاً لأغراضها إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك .

#### 9/6 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.

#### 10/6 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 حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها .

صفحة	9-5	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل السادس : النفقات والمصروفات

اللائحة  
المالية

### 11/6 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.

### 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 :

1/13/6 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 .

2/13/6 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 .

صفحة	9-6	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل السادس : النفقات والمصروفات

اللائحة  
المالية

3/13/6 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 .

#### 14/6 التفويض بالصرف :

1/14/6 مع مراعاة ما جاء بالمادة رقم (13/6) 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 ( 10000 ) ريال .

2/14/6 في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري من المدير العام يحدد من يفوضه وحدود الصرف ومدته وأغراضه .

#### 15/6 صرف الرواتب والأجور :

1/15/6 يكون صرف الرواتب والأجور عن طريق أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية وتبرم اتفاقية معها لتخصيص حساب جاري مخصص للرواتب والأجور ويتم تغذية الحساب شهرياً لمقابلة مسحوبات الرواتب إما نقداً أو خصماً على الحساب .

صفحة	9 - 7	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل السادس : النفقات والمصروفات

اللائحة  
المالية

2/15/6 تصرف رواتب وأجور موظفي الجمعية في نهاية كل شهر هجري وفقاً لما تضمنته عقود التوظيف أو قرارات التعيين لكل منهم وفي إطار الإجراءات المتبعة لشئون الموظفين التي تضمنتها اللائحة التنظيمية لشؤون العاملين للجمعية .

3/15/6 تحدد مستحقات جميع موظفي المدارس عن طريق إعداد مسيرات بمعرفة المختصين بإدارة الموارد البشرية وفق آخر ماصدر بشأن كل منهم من قرارات من قبل صاحب الصلاحية.

صفحة	8-9	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282  
الفصل السابع : الشراء والمخازن

اللائحة  
المالية

1/7 أنواع المشتريات :

تتألف مشتريات الجمعية من :

- الأصول الثابتة .
- قطع الغيار .
- القرطاسية .
- كتب .

2/7 أساليب الشراء :

يكون تأمين احتياجات الجمعية من الأصول الثابتة وقطع الغيار والقرطاسية والكتب من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج بإحدى الطرق التالية :

- المناقصات .
- التأمين المباشر .

ويتم الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل من ثلاثة موردين وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مسؤول المشتريات والمخازن ويقرره صاحب الصلاحية .

صفحة	4 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282  
الفصل السابع : الشراء والمخازن

اللائحة  
المالية

**3/7 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 .

**4/7 إصدار أوامر الشراء :**

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

**5/7 تفويض صلاحية اعتماد الشراء :**

لصاحب 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 .

**6/7 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 .

صفحة	4 - 2	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282  
الفصل السابع : الشراء والمخازن

اللائحة  
المالية

**7/7 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 .

**8/7 تنظيم المخازن :**

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

**9/7 الرقابة على المخازن :**

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

**10/7 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 .

صفحة	4 - 3	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282  
الفصل السابع : الشراء والمخازن

اللائحة  
المالية

11/7 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 .

2023/6	رقم الإصدار	4-4	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد





### 1/8 تأمين الخدمات:

يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات كصيانة ممتلكات الجمعية وحجز تذاكر السفر وما شابه ذلك حسب 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 وطبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه .

### 3/8 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 مدرء الإدارات المعنية بهذه الأعمال 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 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 .

صفحة	1 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

الفصل التاسع : الاصول الثابتة

اللائحة  
المالية

**1/9 استلام الأصول وحصرها:**

1/1/9 يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً لما هو مبين بالإجراءات المالية .

2/1/9 يقوم قسم الحسابات بمسك سجل للأصول الثابتة يوضح فيه النوع والكمية والتكلفة وتاريخ الشراء والإضافات والاستبعادات وحركة الاصل بين الاقسام.

**2/9 التخلص من الأصول الثابتة أو بيعها :**

1/2/9 لا يجوز إيقاف تشغيل أي أصل من الأصول قبل مضي عمره الافتراضي الا بواسطة لجنة فنية .

2/2/9 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.

3/2/9 يحظر بيع الأصول الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه .

4/2/9 يتم بيع أصول الجمعية الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة مسؤول يحدده صاحب الصلاحية ويكون أحد أعضاءها 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 .

**3/9 التأمين على الأصول الثابتة :**

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

صفحة	1 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282  
الفصل العاشر : السلف

اللائحة  
المالية

**1/10 أنواع السلف:**

1/1/10 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 .

2/1/10 يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بموافقة صاحب الصلاحية ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

3/1/10 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 .

**2/10 منح واسترداد السلف :**

1/2/10 تمنح العهد والسلف 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 .

صفحة	3 - 1	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282

اللائحة  
المالية

الفصل العاشر : السلف

2/2/10 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 .

3/2/10 تسجل العهدة والسلفة عند منحها فوراً بالدفاتر ثم تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

4/2/10 تصفى العهد المستديمة والسلف المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها قبل نهاية السنة المالية.

### 3/10 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 .

### 4/10 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 .

صفحه	3 - 2	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282  
الفصل العاشر : السلف

اللائحة  
المالية

**5/10 العهدة المستديمة :**

1/5/10 تحدد عهدة مستديمة لا تزيد عن 10.000 ريال سعودي في الفصل الدراسي الواحد لتغطية احتياجات العمل اليومية من المصروفات قليلة القيمة والمتكررة ويعد بها كشف حصر وتوجيه محاسبي (تصنيف) كلما بلغت قيمة المصروفات 50% إلى 75% من قيمة السلفة ويحرر بها شيك.

2/5/10 ترفق مستندات الصرف مختومة بخاتم (مدفوع) مع كشف التفريغ وشيك مقابل القيمة لغرض الاستعاضة وإعادة قيمة العهدة المستديمة إلى 10.000 ريال سعودي مرة أخرى وهكذا .

2023/6	رقم الإصدار	3-3	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض  
جمعية نحال التعاونية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 282  
الفصل الحادي عشر : احكام ختامية

اللائحة  
المالية

### 1/11 تعليمات تنفيذ اللائحة:

يصدر صاحب الصلاحية (بعد اعتماد هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها .

### 2/11 التفويض :

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

### 3/11 العمل باللائحة :

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

2023/6	رقم الإصدار	1 - 1	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد