

دليل التنظيم المالي
جمعية أنعام التعاونية للثروة الحيوانية والسمكية
رقم الإصدار..... :
تاريخ الإصدار..... :
رقم التعديل 2 :
تاريخ التعديل 2025 :

المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم كافة الشؤون المالية والمحاسبية في جمعية أنعام التعاونية للثروة الحيوانية والسمكية، وضبط إجراءات التحصيل والصرف، وإدارة الموارد والموجودات بما يحقق أهداف الجمعية في الاستدامة والشفافية، ويضمن الالتزام الكامل بالمعايير المحاسبية والمالية المتبعة في المملكة العربية السعودية.

يشمل الدليل القواعد والسياسات المالية، وعمليات الشراء والصرف والتحصيل، مع تحديد المسؤوليات وآليات التنفيذ والمتابعة والمراجعة، وذلك لضمان:

- سلامة الأداء المالي.
- منع التجاوزات.
- تسهيل اتخاذ القرار.
- حفظ حقوق الجمعية وأعضائها.

محتويات الدليل

الباب الموضوع	الصفحة
- عنوان الدليل	1
- المقدمة	2
- محتوى الدليل	3
1 الهدف من الدليل	4
2 التعاريف	4
3 القواعد والأحكام العامة	4
4 السياسات المالية والمحاسبية	5
5 الميزانيات التقديرية	6
6 المقبوضات	7
7 المصروفات والنفقات	9-8
8 الحسابات البنكية	10
9 الخزينة	10

الصفحة	الباب الموضوع
11	10 الأصول الثابتة
11	11 الاستثمار
12	12 المخالفات المالية
12	13 المراجعة والتدقيق
13	14 التقارير المالية
13	15 التعاقدات والمشتريات
14	- الاعتماد

♦ الباب الأول: الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم العمليات المالية في جمعية أنعام التعاونية للثروة الحيوانية والسمكية، وتوثيقها وتحديد الإجراءات والسياسات والضوابط التي تحكم المعاملات المالية. كما يهدف إلى توحيد الممارسات وتحديد المسؤوليات لضمان تحقيق الشفافية والمساءلة والانضباط المالي، وتعزيز الحوكمة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

♦ الباب الثاني: التعاريف

لأغراض هذا الدليل، تُعتمد التعاريف التالية:

- الجمعية: جمعية أنعام التعاونية للثروة الحيوانية والسمكية.
- الهيكل التنظيمي: التسلسل الإداري المعتمد الذي يوضح المسؤوليات المالية والإدارية.

- السياسات المالية: هي القواعد التي تحكم إدارة الشؤون المالية للجمعية.
- الإجراءات المالية: هي الخطوات العملية اللازمة لتنفيذ العمليات المحاسبية والمالية.
- المحاسب: الشخص المسؤول عن حفظ وتسجيل جميع العمليات المحاسبية والمالية للجمعية.
- المراجع الداخلي: الشخص أو الجهة المكلفة من الجمعية بفحص ومراجعة العمليات المالية والإدارية داخليًا.
- المراجع الخارجي: مراجع الحسابات القانوني المعتمد من قبل الجمعية العمومية.
- الميزانية التقديرية: خطة مالية تشمل تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة لفترة مالية محددة.

♦ الباب الثالث: القواعد والأحكام العامة

١. تخضع جميع الأنشطة المالية للجمعية للوائح والأنظمة التعاونية والأنظمة المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
٢. تلتزم الجمعية بالشفافية في عرض البيانات المالية والإفصاح الكامل عنها.
٣. تُوثق كافة العمليات المالية بمستندات أصلية تحفظ ضمن سجلات الجمعية.
٤. يتم استخدام نظام محاسبي إلكتروني معتمد لتسجيل كافة العمليات.
٥. يُحظر صرف أي مبالغ دون مستندات رسمية مكتملة ومعتمدة.
٦. تكون صلاحيات الصرف والاعتماد محددة وواضحة ضمن الهيكل المالي للجمعية.
٧. يُراعى الالتزام بمبدأ الفصل بين المهام المالية لتفادي التضارب أو التلاعب.

♦ الباب الرابع: السياسات المالية والمحاسبية

تهدف السياسات المالية والمحاسبية إلى وضع المبادئ العامة التي تحكم عمل الإدارة المالية، وتحدد آلية تنظيم وتوثيق العمليات المالية، وتشمل ما يلي:

أولاً: المبادئ العامة

١. اتباع نظام القيد المزدوج في تسجيل جميع العمليات المالية.
٢. الالتزام بمعايير المحاسبة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.
٣. تسجيل العمليات المالية فور وقوعها وعدم التأخير في التوثيق.
٤. حفظ جميع المستندات المالية الأصلية بطريقة منظمة وأمنة.
٥. الفصل بين الوظائف المحاسبية (التحصيل، التسجيل، التدقيق، الحفظ).

ثانياً: السجلات المالية المعتمدة

تلتزم الجمعية بإعداد وحفظ السجلات المالية التالية:

- دفتر اليومية العامة.
- دفتر الأستاذ العام.
- سجل المصروفات والإيرادات.
- سجل الأصول الثابتة.
- سجل المقبوضات والصندوق.
- سجل التسويات البنكية.

ثالثاً: الوثائق المالية المعتمدة

تعتمد الجمعية على النماذج التالية في توثيق العمليات:

- نموذج سند قبض.
- نموذج سند صرف.
- نموذج طلب شراء.
- نموذج أمر شراء.
- نموذج محضر استلام.
- نموذج تسوية بنكية.
- تقرير شهري مالي.

رابعاً: المراجعة والتدقيق

- تتم مراجعة العمليات بشكل دوري من قبل المراجع الداخلي.
- يكلف مراجع خارجي قانوني لفحص واعتماد القوائم المالية السنوية.
- تُرفع نتائج المراجعة لمجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

◆ الباب الخامس: الميزانيات التقديرية

أولاً: تعريف الميزانية التقديرية

هي خطة مالية مستقبلية تشمل تقديرات الإيرادات والمصروفات لفترة مالية مقبلة، وتُعد أداة للتخطيط المالي واتخاذ القرار ومتابعة الأداء.

ثانياً: أهداف الميزانية التقديرية

١. تحديد أولويات الإنفاق بناءً على الموارد المتاحة.

٢. توجيه الأنشطة والبرامج بما يتماشى مع أهداف الجمعية.
٣. الرقابة على المصروفات الفعلية ومقارنتها بالمقدرة.
٤. اتخاذ القرارات المالية في ضوء معايير واقعية مدروسة.

ثالثاً: خطوات إعداد الميزانية

١. تقوم الإدارات أو اللجان المختصة بتقديم مقترحاتها المالية للعام القادم.
٢. تُجمع المقترحات من قبل الإدارة المالية وتُراجع بالتنسيق مع اللجنة المالية.
٣. يُعد المحاسب مشروع الميزانية ويُعرض على المدير التنفيذي .
٤. تُراجع اللجنة المالية المشروع وتوصي بالاعتماد أو التعديل.
٥. يُعرض المشروع النهائي على مجلس الإدارة للاعتماد الأولي.
٦. تُقدّم الميزانية المعتمدة للجمعية العمومية للمصادقة النهائية.

رابعاً: ضوابط عامة

- يجب أن تُعد الميزانية التقديرية قبل بداية السنة المالية بمدة لا تقل عن ٦٠ يوماً.
- تُربط الميزانية بالخطة التشغيلية للجمعية.
- يُحتفظ بنسخة من الميزانية التقديرية في الإدارة المالية ويوثق اعتمادها.
- يُحظر تنفيذ أي مصروف لم يُعتمد في الميزانية إلا بموافقة مجلس الإدارة.

◆ الباب السادس: المقبوضات

أولاً: تعريف المقبوضات

هي جميع الأموال التي تتلقاها الجمعية من مصادرها المختلفة، سواء كانت نقدًا أو بشيكات أو تحويلات بنكية، وتشمل:

- اشتراكات الأعضاء
- إيرادات المبيعات
- عوائد الاستثمارات
- التبرعات والمنح
- أي إيرادات أخرى مشروعة

ثانيًا: إجراءات استلام المقبوضات

١. يتم استلام المبالغ من قبل أمين الصندوق أو المحاسب المخول.
٢. يُحرر سند قبض رسمي مرقّم من دفتر الجمعية ويُسلّم للدافع.

٣. تُسجل العملية فوراً في سجل المقبوضات أو النظام المحاسبي الإلكتروني.
٤. تُودع المبالغ في الحساب البنكي خلال ٢٤-٤٨ ساعة عمل.
٥. يُحظر استخدام المبلغ المحصل مباشرة في أي مصروفات بدون إجراءات صرف رسمية.

ثالثاً: طرق التحصيل

- نقدًا: عبر الصندوق، ضمن الحد الأقصى المسموح به.
- شيكات: تُقبل باسم الجمعية فقط وتودع مباشرة في الحساب البنكي.
- تحويلات بنكية: إلى الحساب الرسمي المعطى من الجمعية، ويتم التوثيق بإشعار التحويل.

رابعاً: الرقابة على المقبوضات

١. تُراجع المقبوضات دورياً من قبل المحاسب والمراجع الداخلي.
٢. تُطابق الإيصالات مع السجلات البنكية.
٣. أي فروقات يتم التحقيق فيها فوراً ورفع تقرير للجنة المالية.

خامساً: مسؤوليات الأطراف

المسؤوليات	الجهة
تسجيل المقبوضات وتوثيقها ومتابعة الإيداع البنكي	المحاسب
استلام النقد وإصدار الإيصالات	أمين الصندوق
الإشراف العام على سلامة الإجراءات	المدير التنفيذي
المراجعة الدورية والتدقيق على المقبوضات	اللجنة المالية

◆ الباب السابع: المصروفات والنفقات

أولاً: تعريف المصروفات

هي جميع المبالغ التي تُصرف من موارد الجمعية مقابل الحصول على خدمات أو سلع أو تنفيذ أنشطة ضمن الأهداف المحددة في خطتها السنوية، وتشمل:

- المصروفات التشغيلية (رواتب، مستلزمات، وقود...).
- مصروفات المشاريع والأنشطة.

- المصروفات الإدارية والمالية.
- المشتريات والمصاريف الرأسمالية.

ثانيًا: ضوابط الصرف

١. لا يتم الصرف إلا بموجب طلب صرف رسمي معتمد.
٢. يجب أن تكون المصروفات ضمن الميزانية التقديرية المعتمدة.
٣. يُرفق بكل طلب صرف مستندات مؤيدة (فواتير، عقود، عروض أسعار).
٤. يُحرر سند صرف ويوقع من المحاسب والمستفيد والمخول بالصرف.
٥. تُوثق العملية في النظام المحاسبي وتسجل في سجل المصروفات.

ثالثًا: صلاحيات الصرف

الجهة المخولة بالاعتماد	قيمة المصروف
المدير التنفيذي أو المحاسب	حتى ٥,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي + اللجنة المالية	من ٥,٠٠١ إلى ٢٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	أكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال

ملاحظة: أي مصروفات طارئة خارج البنود المعتمدة تتطلب موافقة مجلس الإدارة.

رابعًا: طرق الصرف

- تحويل بنكي: هو الأساس المعتمد.
- شيكات: في حالات محددة وبموجب تعليمات رسمية.
- نقدًا: فقط للمبالغ الصغيرة والعاجلة، وبحد أقصى يُحدده المجلس.

خامسًا: الرقابة على المصروفات

١. يُراجع المحاسب شهريًا جميع المصروفات المنفذة ويعد تقريرًا بذلك.
٢. تُجري اللجنة المالية مراجعة فصلية لتقييم الالتزام بالميزانية.

٣. تُفحص المصروفات السنوية من قبل المراجع الخارجي عند إعداد الحساب الختامي.

◆ الباب الثامن: الحسابات البنكية

أولاً: فتح الحسابات

١. تُفتح الحسابات البنكية باسم الجمعية في أحد البنوك المحلية المعتمدة.
٢. يتم فتح الحساب بقرار من مجلس الإدارة، ويحدد من لهم صلاحية التوقيع على الشيكات.
٣. لا يُفتح أي حساب جديد إلا بعد موافقة رسمية من المجلس وتوثيقه.

ثانياً: استخدام الحسابات

- تُستخدم الحسابات البنكية في جميع عمليات التحصيل والصرف.
- يُمنع التعامل بالحسابات الشخصية لأي عضو في الجمعية.
- يجب حفظ نسخ من كشوف الحسابات البنكية ضمن السجلات المالية.

ثالثاً: التسويات البنكية

- تتم مطابقة الرصيد الشهري في البنك مع دفاتر الجمعية.
- تُعد مذكرة تسوية بنكية شهرية من قبل المحاسب وتعتمد من المدير التنفيذي.

◆ الباب التاسع: الخزينة (الصندوق)

أولاً: إدارة الصندوق

- يُحتفظ بالصندوق لدى المحاسب أو أمين الصندوق المعين.
- يُستخدم الصندوق فقط للمصروفات الصغيرة والعاجلة.

ثانياً: حدود النقدية

- يُحدد الحد الأقصى للنقدية في الصندوق بمبلغ لا يتجاوز (٥٠٠٠ ريال) أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.

ثالثاً: السجلات

- تُسجل جميع عمليات الصندوق في دفتر خاص.
- يُجرد الصندوق أسبوعياً، ويُعد تقرير بذلك يُعرض على المدير التنفيذي.

◆ الباب العاشر: الأصول الثابتة

أولاً: تعريف الأصول الثابتة

هي الممتلكات التي تملكها الجمعية وتستخدم في أنشطتها وتخدم لأكثر من سنة مالية، مثل: (الأراضي، المباني، المركبات، الأجهزة، المعدات...).

ثانياً: تسجيل الأصول

- تُسجل الأصول في سجل خاص باسم وسعر وتاريخ الشراء.
- يُمنح كل أصل رقمًا تسلسليًا.
- يتم تحديث السجل في حال البيع أو الاستبعاد.

ثالثاً: جرد الأصول

- يُجرى جرد دوري للأصول الثابتة مرة واحدة على الأقل سنويًا.
- تُوثق نتائج الجرد وتقارن مع السجلات.

◆ الباب الحادي عشر: الاستثمار

أولاً: أهداف الاستثمار

- تعظيم العائد من الفوائض المالية.
- دعم الاستدامة المالية للجمعية.

ثانياً: مجالات الاستثمار

- شراء أصول إنتاجية أو تشغيلية.
- مشاريع شراكة أو استثمارات آمنة ومنخفضة المخاطر.
- ودائع مصرفية في بنوك محلية.

ثالثاً: الضوابط

- يُشترط إعداد دراسة جدوى قبل الاستثمار.
- لا يتم الاستثمار إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- يُراجع أداء الاستثمار بشكل دوري.

◆ الباب الثاني عشر: المخالفات المالية

أولاً: تعريف المخالفات

أي تجاوز أو تصرف مالي لا يتوافق مع السياسات والإجراءات المعتمدة مثل:

- صرف دون مستندات.
- عدم التوريد للحساب البنكي.
- سوء استخدام أموال الجمعية.

ثانيًا: آلية التعامل مع المخالفات

١. يُحرر تقرير بالمخالفة من المحاسب أو المراجع الداخلي.
٢. تُحال المخالفة إلى المدير التنفيذي أو اللجنة المالية.
٣. تُرفع المخالفات الجسيمة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار.

◆ الباب الثالث عشر: المراجعة والتدقيق

أولًا: المراجعة الداخلية

- تُجرى مراجعة دورية من قبل مراجع داخلي مستقل أو لجنة مالية.
- تشمل المراجعة: المقبوضات، المصروفات، العقود، الأصول، الصندوق.

ثانيًا: المراجعة الخارجية

- يُعين مراجع قانوني خارجي باعتماد الجمعية العمومية.
- يُعد تقريرًا سنويًا بالحسابات الختامية ويوجه للجمعية العمومية.

◆ الباب الرابع عشر: التقارير المالية

أولًا: أنواع التقارير

نوع التقرير	الجهة المعدة	التكرار
تقرير شهري للإيرادات والمصروفات	المحاسب	شهري
تقرير ربع سنوي للأداء المالي	الإدارة التنفيذية	كل ٣ أشهر
تقرير الحساب الختامي	المحاسب + المراجع الخارجي	سنوي

ثانيًا: مواصفات التقارير

- أن تكون واضحة، موثقة، ومعتمدة.
- تشمل المقارنة بين الفعلي والمقدر.
- تُرفع لمجلس الإدارة ثم للجمعية العمومية (في التقارير السنوية).

♦ الباب الخامس عشر: التعاقدات والمشتريات

أولاً: ضوابط المشتريات

1. تُعد خطة مشتريات سنوية.
2. يجب الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
3. تصدر أوامر شراء رسمية من الجمعية.
4. يتم محضر استلام عند استلام أي مواد أو خدمات.

ثانياً: صلاحيات التوقيع

الجهة المخولة	قيمة المشتريات
المحاسب أو المدير التنفيذي	حتى ٥,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي + اللجنة المالية	من ٥,٠٠١ إلى ٢٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	أكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال

ثالثاً: العقود

- يجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وموقعة من الطرفين.
- تُراجع العقود من قبل اللجنة القانونية (إن وجدت).

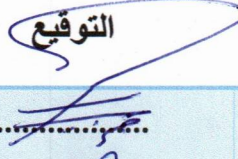
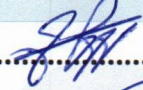
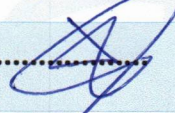
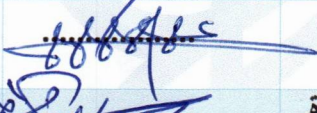
اعتماد الدليل

الاعتماد

تم إعداد دليل التنظيم المالي والاستثمار لجمعية إنعام للثروة الحيوانية بالمدينة المنورة بما يتوافق مع أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية، وبعد مراجعتها من قبل اللجنة المختصة تم اعتمادها للعمل اعتباراً من تاريخ التوقيع أدناه.

حررت هذه الوثيقة بتاريخ 1446/12/28 هـ الموافق 2025/06/24م

اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
د/خالد عبد القادر دقل	رئيس مجلس الإدارة		2025/06/24م
أ/منصور مرزوق الهاجوج	نائب الرئيس		2025/06/24م
أ/محمود إبراهيم الفيومي	المدير التنفيذي		2025/06/24م
أ/عبير طلال دقل	المشرف المالي		2025/06/24م
أ/سميرة فرج المولد	عضو مجلس إدارة		2025/06/24م