



لائحة السياسات المالية

للجمعية التعاونية

لمنتجي الحمام اللحم



المادة (١): التعريف

السياسات المالية: هي مجموعة المبادئ والضوابط والإجراءات التي تحكم إدارة الموارد المالية للجمعية، وتنظم الإيرادات والمصروفات، والرقابة المالية، والالتزام بالأنظمة المحاسبية والحوكمة المالية المعتمدة.

المادة (٢): الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. ضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية للجمعية.
٢. تعزيز الشفافية والانضباط المالي والامتثال للأنظمة.
٣. ضبط عمليات الصرف والتحويل والمراجعة والتوثيق المالي.
٤. تمكين الجهات الرقابية من مراجعة الأداء المالي للجمعية بوضوح وشفافية.

المادة (٣): نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع الأنشطة والعمليات المالية للجمعية، وتشمل:

- الإيرادات (مبيعات، اشتراكات، دعم حكومي، تبرعات)
- المصروفات (تشغيلية، رأسمالية، إدارية)
- الاستثمارات والاحتياطيات
- المشتريات والعقود
- السلف والعهد



المادة (٤): مبادئ إدارة المالية

١. الامتثال: الالتزام التام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والأنظمة المالية في المملكة.
٢. المساءلة: تحديد مسؤوليات مالية واضحة للمجلس التنفيذي، المدير المالي، ولجان المراجعة.
٣. الشفافية: تقديم تقارير مالية دقيقة ودورية للأعضاء والجهات الرقابية.
٤. الفصل المالي: فصل المهام المالية (التحصيل - الصرف - الرقابة) لضمان النزاهة.

المادة (٥): الإيرادات

١. يجب تحصيل الإيرادات بموجب فواتير أو إيصالات رسمية مختومة.
٢. تُودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية الرسمية للجمعية دون تأخير.
٣. يتم تسجيل الإيرادات يوميًا في النظام المحاسبي المعتمد.

المادة (٦): المصروفات

١. تُصرف جميع النفقات بناءً على ميزانية معتمدة أو مخصص مالي نظامي.
٢. يُمنع صرف أي مبلغ دون وجود مستند رسمي (طلب صرف + فاتورة + توقيع معتمد).
٣. لا تُصرف أي مبالغ نقدية إلا بحد أقصى (٥٠٠ ريال)، وما زاد يتم بالصكوك أو التحويل البنكي.
٤. يجب وجود توقيعين معتمدين على كل أمر صرف (المدير التنفيذي + رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه).





المادة (٧): السلف والعهد

١. تُمنح السلف المالية للموظفين أو اللجان بموافقة مسبقة وتُسدد خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ يومًا.
٢. يتم تسوية العهد وفق مستندات وفواتير رسمية، ولا يُسمح بالتجديد قبل التسوية.

المادة (٨): الأرصدة البنكية

١. يجب فتح الحسابات البنكية باسم الجمعية وبموافقة مجلس الإدارة.
٢. يُمنع فتح أي حساب فرعي إلا بموافقة مكتوبة من المجلس.
٣. يتم تعيين مسؤول محدد لمتابعة الحسابات البنكية والمصادقة على كشوفها شهريًا.

المادة (٩): التقارير المالية

١. يتم إعداد تقرير مالي شهري ورفعته إلى مجلس الإدارة.
٢. تُعد الجمعية تقريرًا ماليًا ربع سنويًا يتضمن المركز المالي والمصروفات والإيرادات.
٣. يجب إعداد القوائم المالية السنوية من محاسب قانوني مرخص ومراجعتها من الجمعية العمومية.



المادة (١٠): الاحتياطات والاستثمارات

١. تحتفظ الجمعية باحتياطي مالي يعادل ١٥٪ على الأقل من إيراداتها السنوية لتغطية الطوارئ.
٢. يُستثمر الفائض المالي وفق سياسة الاستثمار المعتمدة.
٣. يُمنع استخدام الاحتياطي إلا بموافقة مجلس الإدارة وتوثيق القرار.

المادة (١١): الرقابة والمراجعة الداخلية

١. تخضع جميع العمليات المالية للمراجعة الداخلية المنتظمة.
٢. يحق للجمعية تعيين مراجع مالي داخلي أو لجنة تدقيق مستقلة.
٣. تُحال أي ملاحظات أو مخالفات جسيمة إلى الجهات الرقابية المعنية (نزاهة، وزارة الموارد البشرية، أو الجمعية العمومية).

المادة (١٢): أحكام ختامية

١. تُراجع هذه اللائحة بشكل دوري كل سنتين على الأقل، ويجوز تعديلها بموافقة مجلس الإدارة.
٢. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها وتُعد جزءاً من نظام الحوكمة المالي للجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (6) بتاريخ : 1444/ 7/28 هـ الموافق 2023 / 2 / 19 م

هذه السياسة وتحل محل جميع السياسات الموضوعة مسبقاً .