



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة برقم الترخيص (٦٥)



# الجمعية التعاونية

## متعددة الأغراض بالزلفي

اللائحة المالية

١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٤ م



[www.coopzulfi.com](http://www.coopzulfi.com)

٩٢٠٠١٠٧٢٣

الزلفي - طريق الملك سلمان



# اللائحة المالية للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي

التنظيم المالي

الفصل الأول

الموازنات وموارد الجمعية التعاونية والسنة المالية

المادة الأولى: الموازنات:

الموازنات التقديرية عبارة عن تقديرات افتراضية للإيرادات والمصروفات خلال السنة المالية القادمة استرشاداً بالميزانيات السابقة والتوقعات المستقبلية.

المادة الثانية: إعداد الموازنات:

يبدأ إعداد الموازنات التقديرية المحاسب المالي قبل انتهاء السنة المالية بشهر وتسلم إلى مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها، وإقرارها من الجمعية العمومية.

المادة الثالثة: الموارد المالية:

تتكون الموارد المالية للجمعية التعاونية مما يلي:

١. أسهم العضوية في الجمعية التعاونية.
٢. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
٣. الإعانات الحكومية.
٤. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية التعاونية الثابتة والمنقولة.
٥. ما يخصصه صندوق الدعم للجمعية التعاونية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية التعاونية وتطويرها.





المادة الرابعة: السنة المالية:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية التعاونية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً حسب التقويم الميلادي، تبدأ من شهر يناير وحتى شهر ديسمبر.

## الفصل الثاني

### الصرف من أموال الجمعية التعاونية والميزانية

المادة الخامسة: الصرف من الأموال:

١. ينحصر صرف أموال الجمعية التعاونية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

٢. للجمعية التعاونية أن تمتلك العقارات، على أن يقتزن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.

المادة السادسة: الميزانية:

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية التعاونية تجاه الآخر.

المادة السابعة: الأموال:

يجب على الجمعية التعاونية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي.





ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بال شيكات ما أمكن ذلك.

المادة الثامنة: شروط الصرف:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية التعاونية ما يلي:

١. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.
٣. قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة التاسعة: المشرف المالي:

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى رئيس الجمعية التعاونية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المادة العاشرة: الميزانية والحسابات:

تقوم الجمعية التعاونية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

١. يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية التعاونية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
٢. تقوم الجمعية التعاونية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.





٣. يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية التعاونية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.

٤. يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية التعاونية والأمين العام، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.

٥. يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد؛ على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها.

#### المسؤوليات:

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارتها وإشرافها، الاطلاع على هذه اللائحة والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

تعد هذه اللائحة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

