

اللائحة المالية



الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

## الفصل الأول :- أحكام عامة وتعريف

### المادة رقم 1

يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة الى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :-

الإدارة :- إدارة الجمعية التعاونية الزراعية بالاحساء

مجلس الإدارة :- هو المجلس المعني من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية ، وإدارتها .

الرئيس :- رئيس مجلس الإدارة

المدير :- المدير التنفيذي للجمعية .

القوائم المالية :- هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن قائمة المركز المالي ( الميزانية ) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي والافصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.

الموازنة التقديرية للجمعية :- هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة ، وهي تعد الفترة المالية الاولى في الخطة المالية للجمعية .

الخطة المالية للجمعية :- هي قائمة مالية تعرب عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة من ( 3 - 5 سنوات ) وتعتبر الموازنة هي السنة الاولى في الخطة .

### احكام عامة

### المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للجمعية بما يكفل المحافظة على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية عليها .

### المادة الثالثة

تبدأ السنة المالية للجمعية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الاخير من شهر ديسمبر من كل عام .

### المادة الرابعة

تضع المنشأة نظاماً يكفل المحافظة على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار .

#### المادة الخامسة

إدارة الشؤون المالية هي الإدارة المناط لها تنفيذ اللائحة المالية والمسئولة عن حسن تنفيذ كافة اللوائح للمنشأة .

#### المادة السادسة

المدير المالي هو المسئول الأول أمام المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن مراعاة إحكام هذه اللائحة وله كافة الصلاحيات التي تمكنه من تطبيق ذلك وفق أحكام معايير المحاسبة السعودية والدولية .

#### المادة السابعة

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد القوائم المالية والربح سنوية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية ، بحد أقصى في 25 من الشهر التالي لتاريخ تلك القوائم ، على أن يتم مراجعتها من مراقب الحسابات الخارجي ( المدقق الخارجي ) ، وأن تعتمد من مجلس الإدارة في أول جلسة تالية لإصدار تلك القوائم .

#### المادة الثامنة

تلتزم إدارة الشؤون المالية بتطبيق النظام المالي سواء يدوياً او اليأ بالشكل الذي يتيح إصدار القوائم المالية وفق مقتضيات معايير المحاسبة السعودية والدولية.

#### المادة التاسعة

يتم توظيف أموال الجمعية في استثمارات مأمونة ( منخفضة المخاطر ) تتفق مع أحكام الشريعة الاسلامية ، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة ، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات مدير الشؤون المالية والاستثمار في الجمعية .

#### المادة العاشرة

الدفاتر التالية – دفاتر ذات قيمة – تنظم بتعليمات من المدير المالي طريقة تموينها وطبعتها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها ، والمستندات ذات القيمة فلا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض ( الكركتور ) ، وهي :-

1. دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك .
2. دفاتر مستندات الصرف وإيصالات الصرف .

3. دفاتر مستندات القبض .
4. دفاتر نماذج إيصالات تحصيل مستحقات الجمعية .
5. دفاتر مستندات إضافة واستلام وصرف المهمات من المخازن .
6. دفاتر فواتير البيع .
7. دفاتر عقود المستأجرين .

#### المادة الحادية عشر

تقوم إدارة الجمعية بإعداد موازنة تقديرية للنشاط المالي للسنة المالية المقبلة خلال الشهر التاسع من كل سنة ميلادية وتعتمد تلك الموازنة في موعد أقصاه نهاية الشهر العاشر "أكتوبر" من ذات السنة المالية .

#### المادة الثانية عشر

تتكون الموازنة التخطيطية السنوية للجمعية من الموازنات التخطيطية الفرعية الآتية :-

1. الموازنة الجارية :- وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالنشاط الجاري .
2. الموازنة الاستثمارية :- وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات .
3. الموازنة النقدية :- وتبين المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال العام .

#### المادة الثالثة عشر

يصدر المدير المالي التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام ويعممها على إدارات الجمعية ، وهكذا تتولى كل وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للمدير المالي .

#### المادة الرابعة عشر

تتولى الشؤون المالية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي .

#### المادة الخامسة عشر

تتولى إدارة الشؤون المالية رفع مشروع الموازنة بشكلها النهائي إلى المدير التنفيذي .

## المادة السادسة عشر

يتولى المدير التنفيذي عرض مشروع الموازنة التقديرية للعام التالي على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره قبل نهاية الشهر العاشر "شهر أكتوبر" من السنة المالية .

## المادة السابعة عشر

إدارة الشؤون المالية مسئولة عن مراقبة الموازنة وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر شهرياً .

## المادة الثامنة عشر

يتم تخصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعي من الأنشطة الاقتصادية للجمعية وهكذا تمسك الأقسام المالية المتابعة لهذه الأنشطة السجلات اللازمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها .

## المادة التاسعة عشر

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة القرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات .

## المادة العشرون

تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الموازنة الى حسابات رئيسية وعامة وتجميعية وبنود .

## المادة الحادية والعشرون

يتم مراقبة الموازنة التخطيطية والمشروعات الاستثمارية مع بيان أوجه القصور إن وجد للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم مع إعطاء الأولوية للمشروعات التي بدأ العمل بها وفق نسبة إسهامها والإيرادات المتوقعة منها أو المترتبة عليها ، ولا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود موازنة الاستثمار كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له إلا بموافقة من المدير التنفيذي وإخطار المدير المالي .

## المادة الثانية والعشرون

يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الاجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط.

## المادة الثالثة والعشرون

تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل الي سنة مالية مقبله على أن يتم في نهاية الشهر الثاني عشر من السنة المالية تجديد الارتباطات الموازنة الاستثمارية ليعمل بها في العام الجديد.

## المادة الرابعة والعشرون

يتم تقسيم التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على السنوات المالية للمشروع ويتم الارتباط على ما يخص العام الأول فقط من خطة موازنة العام المالي القادم في نهاية الشهر العاشر من السنة المالية الحالية وفي حال تأخر الاعتماد عن بداية العام المالي لظروف قهرية يتم الصرف وفق معدلات موازنة العام المالية المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد .

## الاصول الثابتة

## المادة الخامسة والعشرون

تعتبر أصول الجمعية الثابتة التي يصعب جردها لأسباب فنية أو مادية موجودة بالخدمة ويتم تقديم بياناتها الكمية والقيمية من واقع سجلات الأصول الثابتة التي تتبعها هذه الأصول .

## المادة السادسة والعشرون

تجرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية ، وتكون الأصول الثابتة للجمعية من المجموعات الرئيسية التالية :-

- الاراضي.
- المباني والمرافق .

- الآلات والمعدات .
- عدد وأدوات صغيرة .
- وسائل نقل وانتقال ومعدات ثقيلة.
- اثاث وأدوات مكتبية .
- أصول حيوية .
- أصول ثابتة تقرر استبعادها .
- أصول أخرى .

#### المادة السابعة والعشرون

تطبق إدارات الجمعية نسبة الإطفاء ( الاهلاك ) التي تصدرها مؤسسة الزكاة وتعتمد تلك النسب من مجلس الإدارة .

#### المادة الثامنة والعشرون

يفوض مدير الإدارة المالية بتطبيق المجموعات الفرعية للأصول الثابتة وفق مقتضيات وأحكام المعايير المحاسبية السعودية .

#### المادة التاسعة والعشرون

#### اجراءات الصرف

#### المادة الثلاثون

لا يجوز لمن لهم سلطة اعتماد الصرف طبقا للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة ، كما لا يجوز لهم التوقيع على الشيك أو مستند الصرف إذا كان الشيك أو مستند الصرف باسمهم الشخصي ، ويجوز في حالة الرواتب المتكررة أن يوقع المدير المالي هذه المستندات للسلطة الأعلى .

## المادة الواحد والثلاثون

تستخدم الاعتمادات المالية في الأغراض المخصصة لها ولا يجوز تعديل أو تجاوز الاعتمادات إلا وفق الصلاحيات المرفقة والمحددة من مجلس الإدارة .

## المادة الثانية والثلاثون

يكون الصرف من الجمعية بإحدى الطرق الآتية :-

1. شيكات أو أوامر صرف البنوك ( على أن يراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وأذون الصرف واعتمادها باستخدام الاقلام الجافة ذات السن الكروي وذات اللون الأزرق) .
2. إخطار صرف من الجهات التابعة للجمعية وخارج المقر الرئيسي للجمعية.
3. نقدا في حدود النظام المقرر للسلف المستديمة والمؤقتة أو عن طريق مندوبي الصرف أو أمناء الخزن .

## المادة الثالثة والثلاثون

يجب أن يحمل مستند الصرف توقيعان ( أول وثاني )مطابقا لنماذج التوقعات المبلغة للبنوك والخزن والمعتمدة من المدير التنفيذي. كما يجب على المرخص لهم بالتوقيع ( الثاني ) مراجعة مستندات الصرف والتحقق من إن المبلغ كتابة وأرقاما وأسم المستحق بالشيكات وأذون الصرف مطابقة بما ورد بالمستندات .

## البنوك والإجراءات البنكية

## المادة الرابعة والثلاثون

- أ - تكلف الشؤون المالية للجمعية بفتح حسابات جارية رئيسية لأموال الجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك الشرعية ، وبعتماد من مجلس الإدارة ، ولا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع اثنين من ثلاثة ( الرئيس أو نائبه) مع أمين الصندوق ، على أن يكون توقيع أمين الصندوق رئيساً .
- ب - يفتح حساب لإدارة الجمعية ويتم تمويله من الحساب الرئيسي في حدود الموازنة الجارية للجمعية ويصرف منه على شئون مقر الجمعية ويمول منه أيضاً حسابات المصروفات في الفروع في ضوء الموازنات الفرعية للفروع .
- ج - تفتح في كافة الفروع حسابين بنكيين : حساب الإيرادات وآخر للمصروفات ويتم من خلال حساب الإيرادات تحويل أسبوعي لكافة إيرادات الفرع إلى حساب الجمعية الرئيسي بالبنك ، أما حساب مصروفات الفرع فيمول من حساب إدارة الجمعية في ضوء الموازنة الجارية لمصروفات الفرع .



### المادة الخامسة والثلاثون

الشيكات تعتبر صالحة للصراف خلال سنة من تاريخ سحبها ولا يجوز تجديدها .

### المادة السادسة والثلاثون

على محاسبي الإدارة المالية بالإدارات الفرعية للجمعية اتخاذ ما يلزم لتوفير الشيكات وأذون الصراف وتنظيم طريقة تداولها وحفظها وحفظ كعوبها بما يتفق مع أحكام الرقابة الداخلية .

### المادة السابعة والثلاثون

يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصراف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف ، ولا يجوز الصراف بمقتضى صور المستندات إلا لظروف القاهرة وبتوقيع من المدير التنفيذي أو من يفوضه ، ويجب أن يتم اعتماد طلبات الصراف وما في حكمها اعتمادا إداريا وماليا قبل إصدار مستندات الصراف من المختصين كلا في حدود اختصاصه .

### المادة الثامنة والثلاثون

في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معني قبل الوفاء به يجوز الصراف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصراف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصراف .

### المادة التاسعة والثلاثون

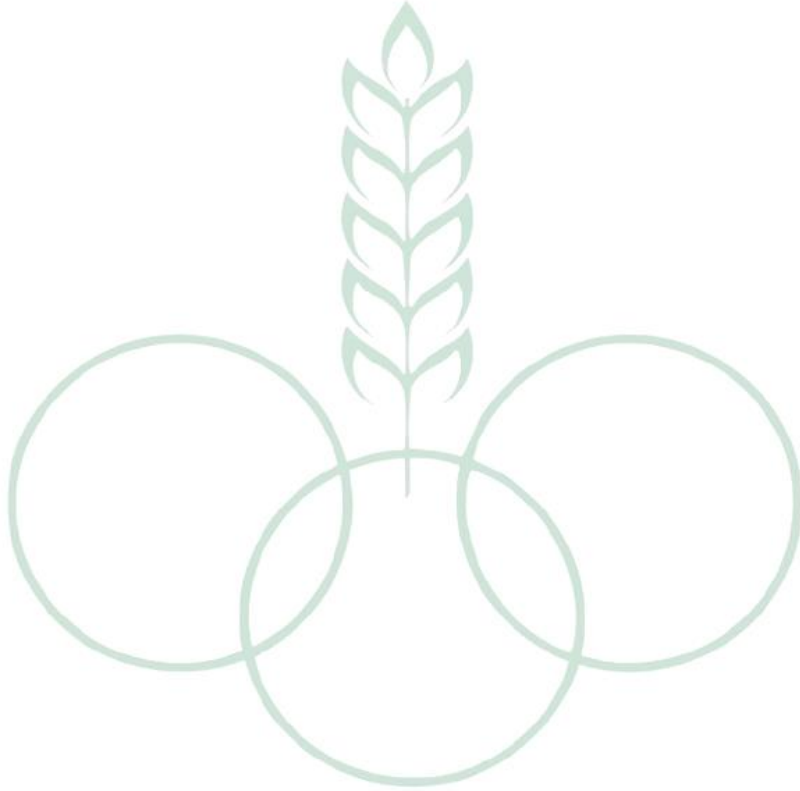
يعتمد المدير التنفيذي خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو فقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق الإداري عن مسؤولية أمين العهدة عنه .

### المادة الأربعون

يجوز للمدير التنفيذي أن يرخص في الدفع المقدم مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك وبناء على توصية من المدير المختص ، ويستثنى من ذلك إيجارات المباني التي جرى العرف التجاري على سدادها مقدما .

## المادة الواحد والأربعون

يتم الصرف النقدي لتغطية الثريات والمصاريف اليومية من خلال عهدة نقدية تمسك خارج الإدارة المالية ( لا يجوز لمحاسبي الإدارة المالية أن يكونوا مسئولين عن عهد نقدية لمسئوليتهم عن أحكام الرقابة الداخلية ولعدم تضارب المصالح ) .



# الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

## أرباب العهد النقدية وأمناء المخازن ومندوبي الصرف أو التحصيل

### المادة الثانية والأربعون

يحظر على أرباب العهد النقدية وأمناء الخزن ومندوبي الصرف ومن في حكمهم الاحتفاظ بأي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير طرفهم ولا تتطلب طبيعة عملهم الاحتفاظ بها .

### المادة الثالثة والأربعون

تكون العهد المستديمة والمؤقتة عهدة أحد العامل تحت كفالة الجمعية على أن يكونوا من غير العاملين بالإدارة المالية ( لعدم تضارب المصالح ) ، ولا يجوز نقل العهد المستديمة لشخص آخر إلا بعد تسوية عهدة الشخص الأول ، وتسري الأحكام الخاصة بأمناء الخزن ومندوبي الصرف على أمناء العهد المستديمة المؤقتة ويرخص بإنشاء العهدة المستديمة وتحديد مقدارها والغرض منها وفقا للصلاحيات المنصوص عليها بهذه اللائحة ويحدد مقدار العهدة المستديمة على أساس ضعف متوسط الصرف الشهري كل ثلاثة أشهر ويتم استعاضة المنصرف من العهد عندما يصل رصيدها الى 53 % من قيمتها أو تصفيتها عند إعداد القوائم المالية الربع سنوية ، ويتم جرد العهد المستديمة مرة كل شهر على الأقل وفي مواعيد غير معلومة بمعرفة محاسب من الإدارة المالية ، ويجوز عدم تصفية بعض هذه العهد إذا رأى المدير التنفيذي ذلك ، على انه في كافة الأحوال يجب تصفية كافة العهد النقدية في نهاية العام المالي ، ويمنح المدير المالي صلاحية وقف صرف أي مستحقات للعاملين المتقاعسين عن تسوية عهدهم في تاريخ القوائم المالية .

### المادة الرابعة والأربعون

يجوز عند الضرورة الترخيص بصرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة ، ويكون الترخيص بإنشائها وتحديد مقدارها ومدتها والغرض منها بمعرفة الإدارة المختصة وفق جدول الصلاحيات المالية ، علي أن يتم تسوية السلفة المؤقتة فور انتهاء الغرض منها ومع عدم تجاوز المدة المحددة لها . ولا يجوز استخدام العهد المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها ، ويجب ألا يرخص بأكثر من عهدة مالية لشخص واحد في وقت واحد ، وللإدارة المالية جرد العهد المؤقتة في أي وقت .

### المادة الخامسة والأربعون

يتم تكليف المدير المالي بالاتصال بالجهات المعنية لوضع نظام يكفل تخفيض مخاطر نقل الأموال على ( الاخص تحصيلات العقارات).

## إجراءات التحصيل واثبات الايراد

### المادة السادسة والأربعون

تلتزم الإدارة المالية للجمعية بفتح حساب مركزي لإيرادات الجمعية ويغذي هذا الحساب يوميا بإيرادات كل فرع من فروع البنك بحد أقصى أول يوم عمل لواقعة التحصيل في الفرع .

### المادة السابعة والأربعون

يتم تحصيل مستحقات الجمعية ( الايجارات وما في حكمها.....) إما نقداً أو بشيكات أو بتحويلات بنكية أو ببطاقات ائتمان عن طريق منافذ التحصيل المعدة لهذا الغرض ، كما يتم التحصيل عن طريق البنوك التجارية بناء على عقود تبرم معها أو أي منافذ أخرى وذلك وفقاً للقواعد التي يصدرها المدير المالي .

### المادة الثامنة والأربعون

تورد متحصلات منافذ التحصيل النقدية يوميا للبنوك أو الخزن – والتي تتولى بدورها توريدها للبنك في اليوم التالي على الأكثر ( أول يوم عمل) ، ويفوض المدير المالي للجمعية المحاسب المختص بكل فرع بتظهير الشيكات المحصلة لإيداعها بالبنك وإخطار البنك باسمه ومن ينوب عنه .

### المادة التاسعة والأربعون

يتم قيد المتحصلات بما يتم إيداعه البنك ( بنك الجهة المحصلة) وبالتالي فإن الأموال النقدية التي لم يتم إيداعها تعتبر عهدة شخصية على المحصل وتظهر في القوائم المالية أرصدة مدينة على المحصلين بما يتم تحصيله بعد مواعيد العمل الرسمية للبنوك , على أن يتم إيداعها البنك في أول يوم عمل تالي لتاريخ القوائم المالية .

### المادة الخمسون

المحصل هو المسئول عن إيداع متحصلاته يوميا وعلى النحو التالي:-

في نهاية الدوام الأول عليه أن يودع متحصلات الفترة الصباحية ومتحصلات ما بين الدوامين يتم إيداعها قبل حضوره إلي الدوام التالي . في وقت مواسم التحصيل يكلف المدير المالي بالاتفاق مع البنك علي تجميع الأموال يوميا وتسليمها لشركة نقل أموال معتمدة لتسليمها للبنك .

### المادة الواحد والخمسون

يفوض المحاسب المالي في إدارة الجمعية بمتابعة الحساب المجمع لإيراد الجمعية ويتم إثبات المبالغ النقدية في حساب البنك الجاري ، في حين يتم إثبات الشيكات في حساب شيكات تحت التحصيل وفقاً لعملية التحصيل ، وفي حالة رد شيك من البنك يمنح المحصل صلاحية استلامها من البنك مع تعليمة الرصيد على المحصل لحين تسويته مع العميل .

### المادة الثانية والخمسون

يتولى المحاسب المالي المختص - بناء على البيانات التي ترد إليه من الإدارات المعنية - إجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات قيمة هذه المتحصلات بالسجلات المالية حسب نوع الإيراد وحسب الجهة المودع لها هذه المتحصلات التي تولت التحصيل نيابة عن الجمعية وذلك بعد إجراء المراجعة اللازمة.

### المادة الثالثة والخمسون

عند رد شيكات العمال أو المستأجرين من البنك بدون تحصيل لأي سبب من الأسباب يتم إخطار المحاسب المختص بالتحصيل لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإثبات وإعادة مديونية العمال بقيمة هذه الشيكات لمتابعة إعادة تحصيلها أو إلغاؤها وترسل الشيكات المرتدة إلى الجهات المختصة لإعادة مطالبة العمال بتصويبها أو سداد القيمة نقداً أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

### المادة الرابعة والخمسون

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

### مستحقات العاملين

### المادة الخامسة والخمسون

عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثون يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

### المادة السادسة والخمسون

تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة في 27 من كل شهر ميلادي وتغطي الفترة من 20 من الشهر السابق وحتى 19 من الشهر الحالي الميلادي ، وإذا وافق الموعد المحدد عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة ، وللمدير المالي أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد إذا تصادفت الفترة من 21 الى 27 من الشهر ، ويقرر المدير التنفيذي للجمعية موعد صرف المرتبات إذا كانت قبل العشرين من الشهر ، وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم ، ولا تصرف المرتبات مقدما للموظف على إجازة معتمدة حتى موعد الصرف.

### المادة السابعة والخمسون

تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهريا في السابع والعشرين من الشهر الميلادي للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك بإسم الموظف كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من إدارة الشؤون الإدارية .

### المادة الثامنة والخمسون

يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاما وفي حال تحمل الجمعية أي غرامة تتبعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.

### المادة التاسعة والخمسون

يجوز تخصيص مساكن للعاملين في إدارة الجمعية من العقارات المملوكة للجمعية طبقا للقواعد التي يضعها المدير التنفيذي , على أن يسترد المسكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب ، أو ان يتم منحه بدل نقدي وفق رؤية إدارة الجمعية ، كما يجوز عند الاقتضاء ولمصلحة العمل تأجير عقارات لسكن العاملين في منشآت الجمعية أو في المنشآت الشقيقة ويجوز بموافقة المدير التنفيذي للجمعية تحمل 20 % عن زيادة في مصاريف الايجارات المحدد في جدول المرتبات .

الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء

## معالجة الديون ومخصصاتها

### المادة الستون

تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها ، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للجمعية من قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين بالشركة أو للغير فوراً ، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات .

### المادة الواحد والستون

في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

### المادة الثانية والستون

في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة .

### المادة الثالثة والستون

يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية .

### المادة الرابعة والستون

يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية .

### المادة الخامسة والستون

خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية عن التأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وكذلك خطابات الضمان المقدمة من المستأجرين ، يجب أن تكون غير قابلة للإلغاء وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للتجديد وصادرة من البنوك المرخص لها بذلك. وإذا كانت هذه الخطابات صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن تكون مصدقا عليها من أحد البنوك المحلية المختصة .

## المادة السادسة والستون

لا يجوز توقيع الحجز على ما تحت يد الجمعية من خطابات الضمان .

## المادة السابعة والستون

يجب مراعاة مطالبة البنك بقيمة خطابات الضمان عند تحقيق أسباب هذه المطالبة وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريان الوثيقة ، ويعتبر صاحب العهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على الاخلال بهذا الالتزام من خسارة على الجمعية علاوة على الجزاءات الإدارية .

الاعتماد :- اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في اجتماع رقم ( 8 ) بتاريخ 2023 /11/15 م ويسري العمل بموجبها من تاريخه .



# الجمعية التعاونية الزراعية بالأحساء