



№:

الرقم

Date

التاريخ

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٣) في دورته (١) هذه المياسة في ١٤٤٤/٥/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/١٤ م.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية بالجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد الدمام في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١٣) دورته (١) المنعقدة بتاريخ ١٤٤٤/٥/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/١٤ م واعتبار ذلك طيلة السنوات القادمة.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	حسين بن علي البلوشي	رئيس مجلس الإدارة المشرف العام	
٢	علي بن عبد الرزاق العليوي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	علي بن ناصر الدوسري	المشرف المالي عضو مجلس	
٤	صالح بن محمد الشهاب	عضو مجلس الإدارة	
٥	نايف بن محمد المرزوق	عضو مجلس الإدارة	

Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٢٥ ق ١٣٨٦٣/١٧ هـ

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون : (الإدارة : ١٣٨٧١٣٤٦٢ - الروضة : ١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس : ١٣٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 013 871 3492 - K. Garden: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

No.: _____ الرقم

Date: _____ التاريخ

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية التعاونية الإستهلاكية لموظفي السكة الحديد الدمام



Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٣/١٧ هـ

ص - ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون : (الإدارة : ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة : ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel.: (Admin: 0138713492 - K. Garden: 0138059128) - Fax: 0138059136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



مقدمة

الرقم: No.:

Date:

التاريخ

الهدف من الوثيقة

- إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
 - تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
 - تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
 - ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
 - ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الأمين العام وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للأمين العام لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للأمين العام عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعنى فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس بتقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٣٨١٥٧٧٧٧

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢٦ - تلفون : (الإدارة : ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الفاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٣٦) - فاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 013805 3492 - K. Garten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



امن وحماية المستندات

No.: التاريخ: Date: الرقم:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان امن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اقتبائه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٢) تعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية الجمعية الخيرية

مجلس الإدارة مجلس إدارة الجمعية

مدير الإدارة المالية المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المراجع الداخلي الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية

Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 013 805 9128 - K. Gatten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الرقم: _____

التاريخ: _____

اعتماد اللائحة

مادة (٣) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة:

1. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
3. يستمر العمل بالقرارات والتعليم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويُلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

1. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.

Email: info@ccss.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P.O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel.: (013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



2. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً للأنحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام
التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي: التاريخ: _____
أ- حدود عمليات الصرف المالي.
ب- نماذج التوقعات المعتمدة مع بيانات تواريخ
مراجعتها.

الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية:

1. تُقيد حسابات الجمعية بنبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
2. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- يجب الاحتفاظ بالدفتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات وقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

1. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
2. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ومجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٣٨ - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel.: (Administration: 0138713492 - K. Garden: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الرقم: No.:

التاريخ: مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
- 1. الذمم الدائنة.
- 3. المبالغ المنفوعة مقدماً.
- 2. السلف.
- 3. تقارير اللجان.
- 4. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
6. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة (١١) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج م / ٧) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الأمين العام.
2. إرسال النموذج للأمين العام للاعتماد.
3. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
4. بمجرد فتح الحسابية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

5. إخطار السراة الداخلية

مستجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٣/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

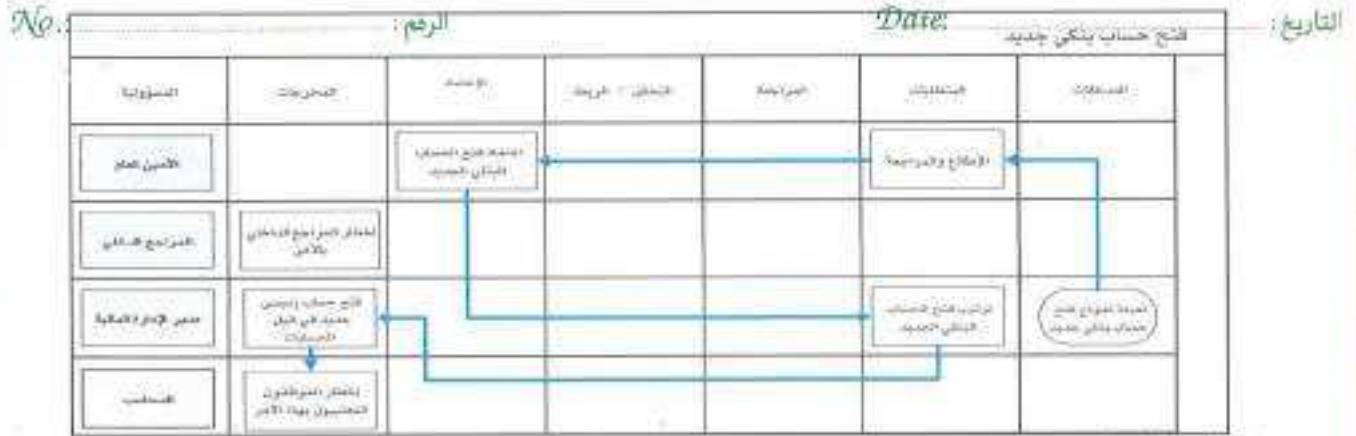
Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: 013805 9128 - K. Garten: 013 805 9128 - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ١) طريقة تسلم العمل لفتح حساب بنكي جديد:



مادة (١٢) قفل حساب بنكي:

لأقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج م / ٨) من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد المدير التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.



Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٧/٣/١٣٨٦ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون : (الإدارة : ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة : ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) - فاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 013 805 9128 - K. Garten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

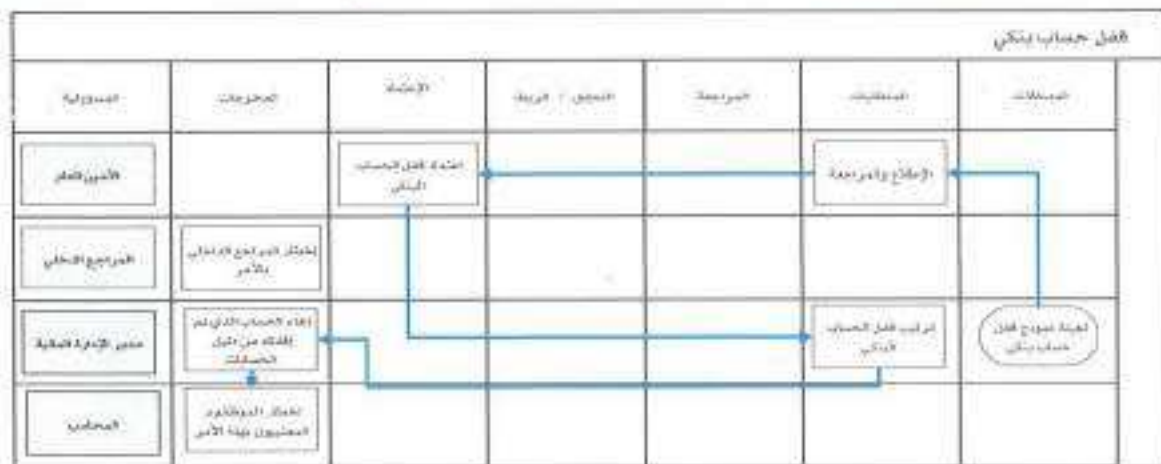
COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٢) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي:

No.:

Date:

التاريخ:



شكل رقم ٢

مادة (١٣) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:

1. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٣) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:



Email: info@ccss.org.sa

شكل رقم ٣

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٧/٢/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون : (الإدارة : ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة : ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: 013 805 9128 - K. Garten : 013 805 9128 - Fax : 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

الرقم: No.:

Date:

سياسات عامة:

مادة (١٤)

التاريخ:

1. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من محرم وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
2. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات وسطوبات ونفقات وإيرادات الجمعية. يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وسلامته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإيقانه متسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١٦) التخطيط المالي:

1. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
2. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-

- أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
- ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

1. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
2. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وخذ الطلب.
3. متابعة المتغيرات المسجلة في القوائم المالية وإعداد التقارير أولاً بأول والتفيد والعمل بها.

Email: info@coso.org.sa

4. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٢ في ١٣٨١/٣/١٧ هـ

ص ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٢٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٢٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٢٨٠٥٩١٢٨

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 0128713492 - K. Garden: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9135

Email: COSO.RAIL@gmail.com



التاريخ : مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

1. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
2. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
3. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
4. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
5. تقديم القوائم المالية المدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
6. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
7. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
8. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تنفيذها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المسكدة.

دليل الحسابات

مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإرجاع عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

1. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
2. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تقريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كان تنفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
3. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تقريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات الفرعية.
4. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تقريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

5. الحسابات الفرعية: وهي الحسابات التي يتم التقيد فيها، ويراعى الصير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتميز.

مسجلة بوزارة التجارة والصناعة والجمعية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٢٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 013 805 3492 - K. Garti: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



التاريخ: مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات: *Date* الرقم: *No.*

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.

طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل.

وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (٢٢)

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز

غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.

2. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتباره.

3. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقديم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:

أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.

ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

ت- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع

حسابات أخرى
Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨١/٢/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 0138059128 - K. Garten: 0138059128) - Fax: 0138059136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



التاريخ: Date:
4. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع الحساب.

مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
2. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخطَر بالآتي:
أ- يُقيّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
ج- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا.
د- تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، نموذج (م - ٣٠٢) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي.
3. يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
4. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
5. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتنفيذه وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
6. يُخطر المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.



Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٣/١٧ هـ

ص - ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٣١ - تلفون : (الإدارة : ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة : ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H
P.O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: 013 805 9128 - 3492 - K. Garten - 013 805 9136 - Fax : 013 805 9136

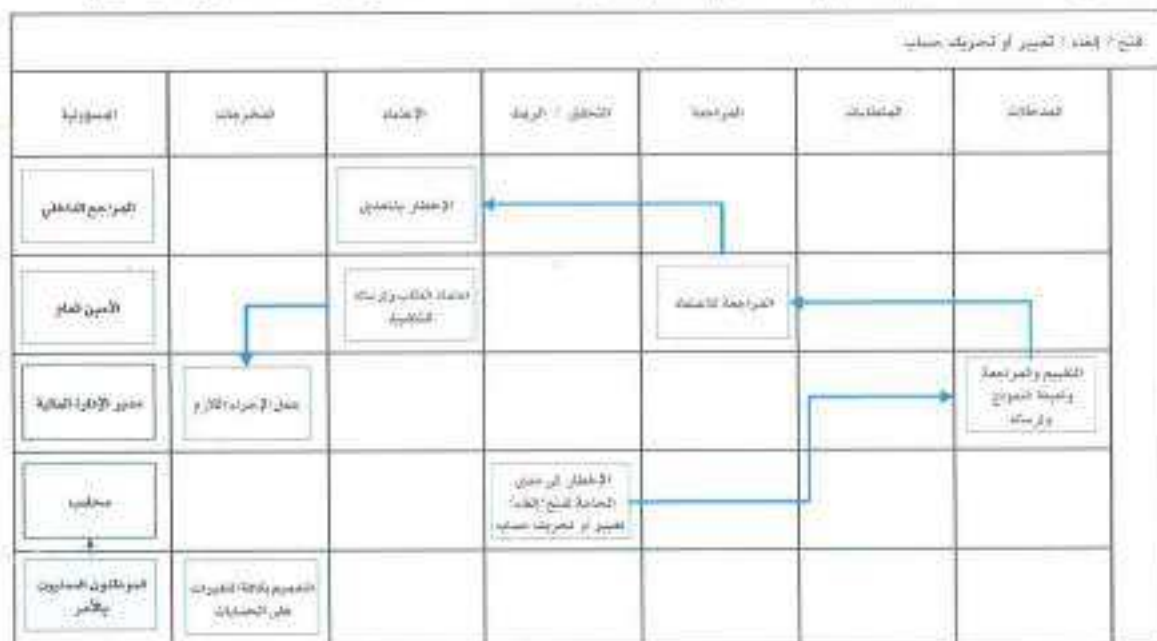
Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

التاريخ: Date: يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٤) طريقة تسلم العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك
No.:



شكل رقم ٤

حساب

دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٤) تفيد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.



Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٧/٣/١٣٨٦ هـ

ص - ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون : (الإدارة : ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة : ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٢٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H
P. O. Box 548 - Dammmam - Postal Code 31421 - Tel: (013 805 9128) - Fax : 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

مادة (٢٥)

إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. التأكد من إقفال مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٥) طريقة تسليم العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:



شكل رقم ٥

مادة (٢٦)

تفصيل وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تفصيل هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٧)

سياسة الصرف من رأس المال:

1. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
2. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
3. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
4. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية للتوضيح من مبررات الانحرافات الرئيسية.

Email: info@ccss.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٣/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون : (الإدارة : ٠١٣٨٧١٣٤٦٢ - الروضة : ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٢٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel.: (Admin: 013 805 9128 - K. Garten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

الرقم: No.:

التاريخ: Date:

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

إنّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

1. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
2. إنّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:

إنّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣١) الإدلاء بالمعلومات المالية:

1. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.



Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٣/١٧ هـ

ص.ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel.: (Admin: 013 805 3492 - K. Garten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



No.:

الرقم:

Date:

التاريخ: إدارة الأصول

مادة (٣٢) تشمل الأصول ما يلي:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لعمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لعمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول:

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
2. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَلُ الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
6. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
7. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب
8. (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
9. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٣٤) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

1. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعيد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٦٥٥،٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
2. استكمال نموذج تعيد الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
3. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كذاهجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

Email: info@ccss.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص.ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس: ١٣٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P.O. Box 548 - Dammam - Postal Code: 31421 - Tel.: (Admin: 3492 - K. Garden: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



- التاريخ: No.:
4. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرققة إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
 5. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
 6. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
 7. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
 8. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 9. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
 10. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م ٩) للإدارة المالية.
 11. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
- مادة (٣٥) متابعة سجل الأصول:**
1. إنراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
 2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

مادة (٣٦) المستودع:

يُدرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

مادة (٣٧) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
2. يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
3. يتم تكوين مخزون خاص بالجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام.

Email: info@cso.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٣/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 0138059128 - K. Garten: 0138059128) - Fax: 0138059136

Email: COSO.RAIL@gmail.com

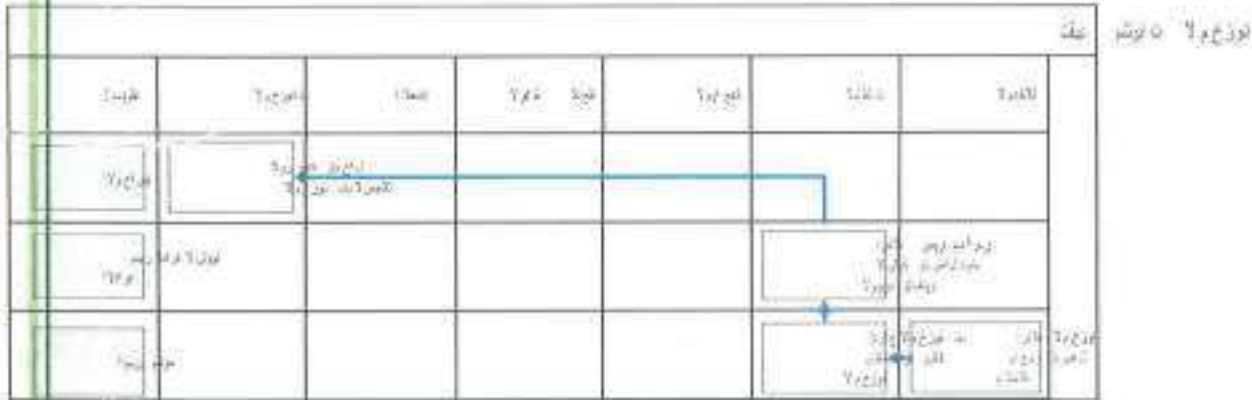


التاريخ: مادة (٣٨) تقيد مشتريات المخزون: الرقم: No.:

لتقيد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
2. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
3. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٦) طريقة تسلسل العمل لتقيد مشتريات المخزون:



شكل رقم ٦

مادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

1. تحديد فئة الصنف وعده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
2. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.



Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٧/٣/١٤٢٨ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٢٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 0138059128 - K. Garten: 0138059128) - Fax: 0138059136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

التاريخ: مادة (٤٠) سلامة المخزون: No.:

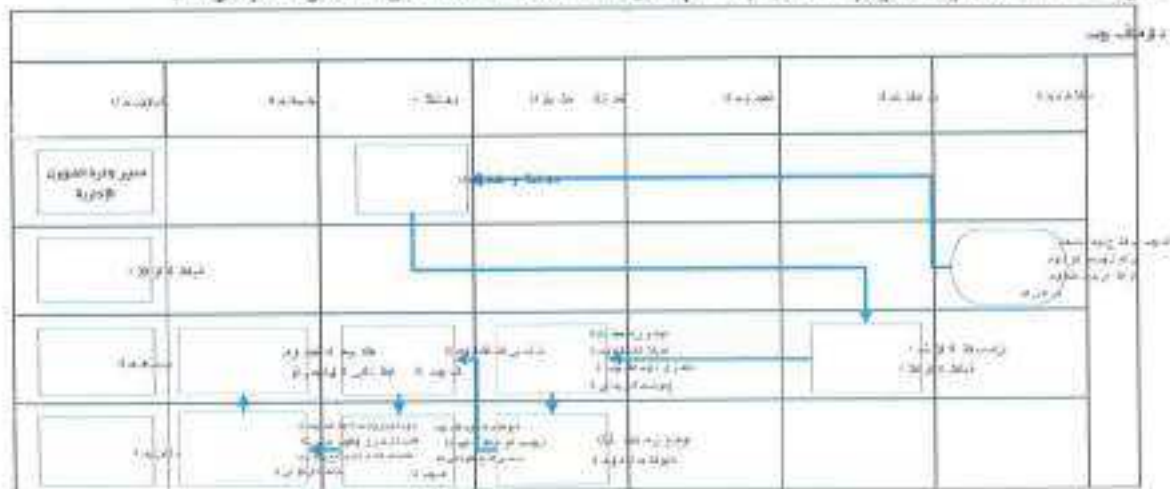
- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (٤١) صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

- تعبة نموذج طلب صرف مواد (م - ١٣) من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مسئلي المواد.
- يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقبدها على حساب المخزون المعني.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٧) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للإدارات:



شكل رقم ٧

الموازنات التقديرية

مادة (٤٢) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

- تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتدخل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية خطة القوى البشرية وندرج فيها الموظفين التي تقدمت استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يقررها إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H
P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 0138053492 - K. Garten: 0138059128) - Fax: 0138059136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

التاريخ: 2. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية. No.: الرقم:

مادة (٤٣) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
4. قياس الأداء الكلي للجمعية.
5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقترحة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
2. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
3. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

* ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة.

مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وتقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥/١٧٢٢/١٣٨٦ هـ

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢٦ - تلفون: (الإدارة: ٠١٢٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٢٨٠٥٩١٣٦ - فاكس: ٠١٢٨٠٥٩١٣٦)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H
P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 013 805 3492 - K. Garten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار

اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

التاريخ: No.: الرقم:

Date:

مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للأمين العام لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكل منها في حدود اختصاصاتها.

مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها مسبقاً لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من المدير التنفيذي.

مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.

Email: info@ccss.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥/٢٢١٧/٢٠١٨

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٣٢٨٧١٢٤٦٢ - الفاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦ - الرخصة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel.: (Admin: 013 871 3492 - IL Gaters: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع

المخصصات حتى تاريخ الميزانية.

التاريخ: 4. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة
مقبول كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٥١) إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لتقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة (٥٢) أنواع السجلات المحاسبية:

1. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

الفصل الثالث: المذفوعات

سياسات عامة

مادة (٥٣) سياسات الصرف:

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقة بسند الصرف.
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.



Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٣/١٧ هـ

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٣٤٧١٣٤٩٢ - الفاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٨) - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel.: (Admin: 3492 - K. Garter: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

مادة (٥٤)

سياسات إصدار الشيكات:

1. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م - ١٠) ويتوقع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
2. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
3. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
4. يُحظر بنأً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملفة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
5. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
6. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً وتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم التقييد يومياً.
7. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (٥٥)

سياسة التعامل مع المستندات:

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يقيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٥٦)

اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها من قبل المحاسب ويتوقع عليه ومن ثم يتم اعتماد من قبل مدير الإدارة المالية.

Email: info@ccss.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٣/١٧ هـ

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٣

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel.: (Admin: 013 805 9128 - K. Garten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة
محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها
مطابقة للمواصفات المطلوبة. التاريخ: _____
Nº: _____ Date: _____ الرقم: _____
3. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه
الفاتورة من قبل.

مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:

- يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:
1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
 2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
 3. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعمدة.

مادة (٥٨) التحقق من عمليات الصرف:

- يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع بالتابع الإجراءات الآتية:
1. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات
النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من
الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية.
 2. أما بالنسبة لتدوين وتقييم حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني
بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية
بعد استلام المواد:
أ- أمر الشراء.
ب- إيصال التسليم.
ت- إيصال استلام
المواد.
ث- فاتورة المورد.
 3. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييم:
أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
ت- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

يوضح المخطط البياني التالي طريقة إرسال العمل للصرف والدفع. Email: info@ccso.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨١/٣/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ١٣٨٧١٣٤٩٢ - فروع: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (Office: 3492 - K. Gatten: 013 805 91 28) - Fax: 013 805 91 36

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

التاريخ: _____

No. رقم	الاسم	الرقم	الجنس	العنوان	Date: التاريخ
الإدارة المالية					
مدير الإدارة المالية					
المحاسب					
أمين الصندوق					

شعار الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

شكل رقم ٨ /

مادة (٥٩) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

العهد العينية والمالية الدائمة والموقته

مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد المالية:

١. يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والموقته والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مسئلة العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.

٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو القوائم الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بذود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

٣. نصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كمعاهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كمعاهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

Email: info@ccss.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب ٥٥٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨ - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨)

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H
P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (RAB: 25 01386 3492 - K. Gatten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

1. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
2. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الشؤون الإدارية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها.

4. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٦٢) صرف العهدة المؤقتة:

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها النفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبة والأحور

مادة (٦٣) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كاملاًت بخزينة الجمعية.

مادة (64) إجراءات صرف المرتبات:

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب.
2. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف الممنتم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق.
3. يعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب المؤسسة على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي مستفهم لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير

الإدارة المالية والمحاسبية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٩ هـ
4 - أقيم إفطار فؤاد في الدوحة مع خطاب من رجل الدولة بنعيسى محمد ولد الهادي لجمعية الموظفين
- 0913780513

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H

P.O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel.: (013 805 9135) - Fax: (013 805 9136)

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

5. يتم توقيع الخطاب من قبل الأمين العام للجمعية وإرساله للبنك للصرف.

- التاريخ: **مادة (65)** حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد: **Date** الرقم: **No.:**
1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك.
 2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (66) ضبط المصروفات النثرية:

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
2. استخدام المبلغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
3. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقبولة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
4. صرف أي من النثرية يتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية نموذج (م - ١٢).

مادة (67) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

1. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية (م - ١١) موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
2. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
3. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة السالية.
4. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
5. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج النفع (م - ٦) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
6. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
7. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج النفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
8. يقدم الشيك المدير التنفيذي أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
9. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

Email: info@ccss.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (886) 013 871 3492 - K. Garten: 013 805 9128 - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٩) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للنفريات

[illegible]

شکل رقم / ۹

2000

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة:

1. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
2. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بتكليف غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
3. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٦٩) اعتماد السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من مدير الادارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

1. اسم المستفيد من السلفة.
2. مبلغ السلفة.
3. الغاية من السلفة.
4. تاريخ انتهاء السلفة.

5. $\frac{1}{2} \times \frac{2}{3} = \frac{1}{3}$

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - البرقصة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H
P.O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel: (Dammam) 03 805 9128 - K. Gärten : 013 805 9128 - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



التاريخ: (٧٠) - عدد السلفة: Date - الرقم: No.:

1. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التصيد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
2. إجمالي الحسميات المستحقة لعدد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

مادة (٧١) أحكام عامة:

1. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
2. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعالة لجدولة السلفة.
3. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويحظر الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (٧٢) توريد النقدية للخرينة:

1. يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
2. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم مرقعاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
3. يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخرينة:

1. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة الجمعية بمعرفة الأمين العام أو اللجنة التنفيذية وحسب الحاجة إليه.
2. يعتبر المحاسب مسؤولاً عما يعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد الفعلي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنك لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.



التاريخ: مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية: الرقم: No.:

إن على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التلزل عن أي حق من حقوق الجمعية بتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للحصول.

الشيكات الواردة

مادة (٧٥) الشيكات الواردة:

1. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمرجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
2. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٧٦) توفير السيولة:

1. المدير التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بنون الاستفادة منها.
2. المدير التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

الاحتياطيات

مادة (٧٧) الاحتياطيات:

تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطيات التقديرية للجمعية وفقاً للائحة [Email: info@coso.org.sa](mailto:info@coso.org.sa) للجمعية.



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٧/٣/١٣٨٦ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Dammam - Postal Code 31421 - Tel.: (Administration: 0138713492 - K. Garten: 0138059128) - Fax: 0138059130

Email: COSO.RAIL@gmail.com



№:

الرقم:

Date:

التأمينات والضمانات

التاريخ:

مادة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمانات:

1. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
2. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

مادة (٧٩) تسجيل التأمينات أو الضمانات:

1. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قد مت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
2. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قد مت من أجلها.

مادة (٨٠) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨١) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبكات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (٨٢) تقارير الرقابة المالية:

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير مالي شهري إلى مجلس الإدارة يبين أوضاعها المالية وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل.

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٥ في ١٧/٣/١٣٨٦ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) - فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel.: Admin: 013 871 3492 - K. Garten: 013 805 9128 - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



التاريخ: _____ كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقرراته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.
 No.: _____ الرقم:

الرقابة على الخزينة

مادة (٨٣) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجيء، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.
3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طريقها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

مادة (٨٤) أحكام عامة:

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحويل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات للتنفيذ الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام المدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بقود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

Email: info@ccss.org.sa



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٢٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 0138713492 - K. Garten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com



الرقم: No.:

التاريخ: Date:

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
الحسابات الختامية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.
2. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومنقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
3. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
4. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقرحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

التقارير الدورية

مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية:

1. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومطلوباتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨٧) اعتماد التقارير الدورية:

يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
2. المركز المالي للجمعية.

3. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٢٥ في ١٧/٢/١٤٣٨ هـ

ص. ب ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - للرقن : (الإدارة : ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة : ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس : ٠١٣٨٠٥٩١٢٨

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated : 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel: (Admin: 013 805 3492 - K. Garten: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com





الرقم: No.:

التاريخ: Date:

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين الخدمات:

1. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة وبقدره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
2. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات اعتماد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٨٩) اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة (٩٠) تجديد عقود الخدمات:

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:
1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
 2. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا

تقديم التبرعات والهدايا للتبرع

مادة (٩١) التبرعات:

إن من صلاحيات المدير التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال التبر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

مادة (٩٢) الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للتبرع باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرة آلاف ريال. ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية

Email: info@cso.org.sa





الجمعية التعاونية الاستهلاكية لموظفي السكة الحديد - الدمام

COOPERATIVE ASSOCIATION OF CONSUMERS OF RAILWAYS EMPLOYEES - DAMMAM

No.: _____ الرقم:

Date: _____ التاريخ:

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (93) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

اعتماد مجلس الإدارة



Email: info@ccss.org.sa

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم ٢٥ في ١٣٨٦/٢/١٧ هـ

ص. ب. ٥٤٨ - الدمام - الرمز البريدي ٣١٤٢١ - تلفون: (الإدارة: ٠١٣٨٧١٣٤٩٢ - الروضة: ٠١٣٨٠٥٩١٢٨) فاكس: ٠١٣٨٠٥٩١٣٦

Registered by the Ministry of Human Resources and Social Development No. 25 - Dated: 17/03/1386H

P. O. Box 548 - Damman - Postal Code 31421 - Tel.: (Admin: 013 805 3492 - K. Garden: 013 805 9128) - Fax: 013 805 9136

Email: COSO.RAIL@gmail.com