

التاريخ ١٤٤٦/١/٢٥

# اللائحة المالية للجمعيات التعاونية متعددة الأغراض - أقسام

مراجعة مكتب المحاسب القانوني/علي احمد إسحاق



## المحتويات ( الفهرس )

٣	التسمية والتعاريف والاهداف والاحكام والسياسات المالية والمحاسبية
١١	إقفال الحسابات والقوائم المالية والختامية والتقارير الدورية
١٩	الموازنة التقديرية
٢٢	الموارد والنفقات
٢٧	الحسابات البنكية والصناديق والعهد
٢٧	والأمانات والتمويل وقواعد إصدار الشيكات
٣٦	سياسات وإجراءات المشتريات والمخازن
٤٩	أولاً / لجنة المشتريات والمناقصات
٥٠	ثانياً / اللجنة الفنية
٥١	ثالثاً / لجنة فتح المظاريف
٥١	رابعاً / لجنة التحليل والتقييم
٥٢	أ- في أعمال التوريدات والأشغال
٥٣	ب- في الأعمال الاستشارية
٥٤	خامساً / أنواع لجان الاستلام
٥٤	أ - لجنة الفحص والاستلام (للمواد)
٥٥	ب- لجنة المعاينة والاستلام (لأعمال الأشغال)
٥٥	ج- لجنة استلام الخدمات الاستشارية
٥٧	سياسات وإجراءات الأصول الثابتة
٦٠	الصلاحيات المالية
٦٧	النظام المحاسبي
٧١	المراجعة الداخلية والخارجية
٧٤	المخالفات والجزاءات والأحكام الختامية

# الباب الأول

**التسمية والتعاريف والاهداف والاحكام  
والسياسات المالية والمحاسبية**

**مادة (١):** تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية للجمعية التعاونية .....

**مادة (٢):** يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المسمى	التعريف
الجمهورية	الجمهورية اليمنية.
الوزارة	وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
الإتحاد التعاوني	الإتحاد التعاوني المعني بالجمعية التعاونية ويضم عدد من الجمعيات التعاونية بحسب الغرض
الجمعية التعاونية	جمعية ..... التعاونية
الجمعية العمومية	هم جميع الأعضاء المساهمين في راس مال الجمعية التعاونية
النظام الأساسي	هو النظام الأساسي النموذجي لأحد مجالات العمل التعاوني الذي تسترشد به الجمعيات التعاونية في إعداد أنظمتها الداخلية .
المجلس	مجلس إدارة الجمعية التعاونية.
اللائحة المالية	هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقرير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية التعاونية.
اللوائح وأدلة السياسات الأخرى	لوائح الجمعية التعاونية التنفيذية المكملة لهذه اللائحة في تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي للجمعية التعاونية.
صاحب الصلاحية	هو المسؤول في المستوى الإداري المخول بموجب النظام الأساسي وتفويض الجمعية التعاونية ممثلة بمجلس الإدارة والقرارات واللوائح المنظمة لممارسة صلاحياته وفقاً لذلك.
المسئولية	الأعمال الإدارية والمالية والمحاسبية الواقعة على كاهل المسؤول عنها وفق أحكام النظام الأساسي وهذه اللائحة واللوائح الأخرى بصفة مباشرة أو غير مباشرة، ويترتب على الإخلال بها المسائلة القانونية والإدارية بحسب نوع وأثر المخالفة.
التفويض	إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية (كل أو جزء) من اختصاصاتها إلى سلطة إدارية أخرى.
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية.

المسمى	التعريف
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي للجمعية التعاونية المعين من مجلس الإدارة.
رئيس الأقسام (المالية - الموارد البشرية - الإمداد)	المسؤول المباشر امام المدير التنفيذي عن الاشراف على المختصين التابعين له فيما يتعلق بالجوانب المالية الواردة في هذا النظام.
رئيس القسم المختص	هو المسؤول المباشر امام مسؤوله المباشر عن الإشراف على المختصين الواقعين تحت نطاق إشرافه.
مختص الحسابات	هو المحاسب المسؤول امام مسؤوله المباشر عن مراجعة وصحة كافة العمليات المحاسبية والمالية والتأكد من صحة المؤيدات وسلامة الإجراءات سواء قبل عمليات القيد أو بعدها.
أمين الصندوق	كل موظف يناط به قبض أو صرف أي مبالغ نقدية من أموال الجمعية التعاونية بصفة دائمة أو مؤقتة بموجب النظام أو بتكليف من جهة مخولة.
المحاسب	موظف ذي مسؤولية مالية أو نقدية ناشئة عن قيامه بأعمال مالية أو محاسبية أو إدارية في الجمعية التعاونية أو في المشاريع أو مرتبطة بواجباته فيها.
مختص المشتريات والتعاقدات	هو الموظف المسنول عن تخطيط وتنظيم وتنفيذ شراء الاحتياجات وضمان جودتها واجراءاتها بالموصفات المطلوبة وفي الوقت المناسب وبأقل الأسعار.
المراجع الداخلي	هو المراجع الداخلي المعين في الجمعية التعاونية.
المحاسب القانوني	هو مكتب التدقيق والمراجعة (المحاسب القانوني) المكلف بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية التعاونية للأغراض النظامية وابداء الرأي المهني حول البيانات المالية للجمعية التعاونية في نهاية السنة المالية.
البنك	البنوك المعتمدة في الجمهورية اليمنية المودع في إحداها كل أو بعض إيرادات الجمعية التعاونية من عملة وطنية أو عملات أجنبية.
الموازنة التقديرية	التقديرات المالية والبرامجية والفنية المخططة عن سنة مالية مقبلة، وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحقيقها، وتقديرات المصروفات الجارية لنشاط الجمعية التعاونية، وتقديرات الإنفاق الرأسمالي ونفقات المشاريع بمختلف أنواعها وتكلفة النشاط المخطط إنجازه.
المركز المالي ( الميزانية العمومية )	
القوائم المالية	القوائم التي تعرض نتائج تفاصيل الأعمال والأنشطة المالية للجمعية التعاونية خلال السنة المالية وتوضح مركزها المالي وتتمثل في الميزانية العمومية وقائمة الدخل.

المسمى	التعريف
قائمة التدفقات النقدية	جزء مهم متمم للقوائم المالية للتعرف على الأسلوب والكيفية التي تعتمد عليها الجمعية التعاونية في استخدام النقدية وما في حكمها وتبين قدرة المنشأة على توليد النقدية من أنشطتها ومصادرها الرئيسية الاستثمارية والتشغيلية والتمويلية.
اللجنة	تشكل بقرار ويسند إليها القيام بمهام محددة أو لإجراء بحوث التوصية أو البت في مسائل لها طابع الاستمرار وتتصل بطبيعة الأعمال والتصرفات المحققة لأهداف الجمعية التعاونية كلجنة القروض البيضاء ولجنة المشتريات.
اللجنة الفرعية	يصدر بتشكيلها قرار لدراسة موضوعات أو مسائل بعينها أو لتنفيذ أعمال تحدد في قرار تشكيلها، وينتهي عمل اللجنة بمجرد تقديم تقريرها واعتماده من السلطة المختصة كلجنة الجرد.
العهد المستديمة	مبلغ نقدي تتحدد قيمته في ضوء النشاط بالجمعية التعاونية ويصرف إلى حامل العهدة بموافقة السلطة المخولة للصرف منه وفقا لأوجه الصرف المعتمدة بأحكام هذه اللائحة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.
العهد الموقته	مبلغ نقدي يصرف إلى حامل العهدة للصرف منه لغرض أو أغراض معينة ولمدة محددة، وقيمه تتحدد في حدود الغرض المبين بطلب العهدة، ويتم تسويتها فور انتهاء الغرض الذي صرفت لأجله.
حامل العهدة	الموظف المسؤول عن حفظ العهدة وعن الصرف منها وفقا للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن مؤيدة بمستندات الصرف.
سجل الأصول الثابتة	سجل دفتري يعكس بيانات الأصول الثابتة يدويا وآليا - عبر النظام المحاسبي الآلي - حسب أنواعها ومسلسلة حسب تاريخ شرائها - أو حيازتها وامتلاكها إذا كانت تبرعا عينيا، ويهدف إلى الرقابة على الأصول والحفاظ عليها.
النماذج والمستندات المالية	تمثل المؤيدات الأساسية والثانوية التي يستند عليها للتقييد بموجبها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
مصفوفة الصلاحيات المالية	لائحة تنظم وتضبط وتحدد الصلاحيات والسقوف المالية لكافة المستويات الإدارية والتنظيمية في الجمعية التعاونية.
بند الموازنة	حساب معين بذاته، وله طبيعة تميزه كنوع معين من النفقات مثل مصروفات الرواتب، أو يعبر عن حساب أصل معين ثابتا أو متداولا، ويدرج ضمن دليل الحسابات.
مراكز التكلفة	مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد الإيرادات المتوقع تحصيلها لمقابلة مصاريف إجمالي تكاليف مشروع أو نشاط بشكل مستقل.

المسمى	التعريف
المشروع	عبارة عن نشاط (أو عدة أنشطة) ذات طابع اقتصادي أو خدمي أو تنموي أو مجتمعي، ويتم التعامل معه محاسبياً كوحدة مالية مستقلة قائم بذاتها، وله مصدر أو مصادر دخل (إيرادات) مستقلة -أو غير مستقلة -ومعينة بحسب طبيعة وخصوصية المشروع، وبالتالي تكون مصاريفه محددة للوصول إلى هدف محدد يعكس رؤية وأهداف الجمعية التعاونية (ويحقق شروط المانح إن وجدت).
الممول المانح /	كافة الأشخاص أو الشخص الطبيعي والاعتباري الذي يتعهد بتمويل أنشطة الجمعية التعاونية سواء التشغيلية أو المشاريع بكافة أنواعها، وسواء كانت منح وتبرعات مشروطة أو غير مشروطة.
وثيقة التبرع	وثيقة نموذجية يوضح فيها بيانات المانح أو المتبرع وشروط التبرع وأية بيانات أخرى لازمة بما يكفل الشفافية المطلقة.
التبرعات المشروطة / المخصصة	كافة مصادر التمويل -النقدية والعينية -المخصصة لمشروع أو نشاط معين بحسب شروط المانح أو المتبرع.
التبرعات غير المشروطة / غير المخصصة	كافة مصادر التمويل -النقدية والعينية - غير المخصصة لمشروع أو نشاط معين.
المساهمين الأعضاء	هم أفراد أو كيانات يساهمون مالياً في الجمعية التعاونية، مما يمنحهم حقوق التصويت والمشاركة في القرارات، إلى جانب الاستفادة من خدمات الجمعية .
رسوم العضوية	هي مبلغ مالي يدفعه الأعضاء عند الانضمام إلى الجمعية التعاونية لضمان حقوقهم في المشاركة والاستفادة من خدمات الجمعية.
مبلغ السهم	هو القيمة المالية المحددة لكل سهم يمتلكه العضو في الجمعية التعاونية، ويمثل نصيبه في رأس مال الجمعية.
وثيقة المساهمة	هي الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجمعية التعاونية وتحدد فيها حقوق وواجبات الأعضاء المساهمين. تتضمن الوثيقة تفاصيل حول الرقم التسلسلي للعضو المساهم ، قيمة الأسهم، حقوق التصويت، توزيع الأرباح، وطرق المشاركة في القرارات الهامة المتعلقة بإدارة الجمعية. تعتبر هذه الوثيقة دليلاً قانونياً يضمن حقوق الأعضاء ويحكم علاقاتهم بالجمعية وهي تصدر من مجلس الإدارة و تعتمد في وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل .
المخازن	كافة المستودعات التابعة للجمعية التعاونية سواء داخل الجمعية التعاونية وفروعها أو خارجها بما في ذلك مخازن المشاريع والمستأجرة لها من الغير، لغاية حفظ موجوداتها وممتلكاتها.

ذكرت في تعريف وثيقة المساهمين

تهدف هذه اللائحة الى تحقيق ما يلي:

**مادة (٣):** تهدف اللائحة المالية للجمعية التعاونية بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والتي تحكم كافة العمليات المالية في الجمعية التعاونية.

**مادة (٤):** تسعى الجمعية التعاونية من خلال أحكام هذه اللائحة إلى تنفيذ الأهداف التالية:

- ١- الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية التعاونية.
- ٢- ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية.
- ٣- تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات.
- ٤- الرقابة على عمليات تحصيل الإيرادات ومتابعة تحصيلها، وكذا الرقابة على تنفيذ النفقات وفق أوجه المسارات الإنفاقية المخططة.
- ٥- الالتزام بالرقابة المالية قبل الصرف للتأكد من اتباع الإجراءات والقواعد المالية المقررة تحقيقاً لأهداف وسياسات الجمعية.
- ٦- تسيير العمل الإداري والمالي عبر توحيد الإجراءات المالية والمحاسبية في مقر الجمعية الرئيسي وفروعها، لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية التعاونية.

**مادة (٥):** نطاق تطبيق اللائحة المالية:

تسري أحكام هذا النظام مع مراعاة الاختصاصات الواردة بالنظام الأساسي واللوائح الأخرى للجمعية التعاونية والقوانين والقرارات والتعليمات النافذة على جميع التصرفات المالية للجمعية التعاونية، وكل ما من شأنه الحفاظ على أموالها وممتلكاتها وتنمية مواردها كما تسري أحكام هذه اللائحة على الأعضاء المساهمين وجميع العاملين في الجمعية التعاونية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.



**مادة (٦):** تتمتع الجمعية التعاونية بالشخصية الاعتبارية ولها ذمة مالية مستقلة وفقا لقانون الجمعيات التعاونية رقم ٣٩ لسنة ١٩٩٨م.

**مادة (٧):** تنظم احكام هذه اللائحة تنفيذ الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية التعاونية.

**مادة (٨):** تعد اللائحة المالية من قبل مجلس الإدارة و تعتمد الجمعية العمومية وتصادق عليها وزراه الشؤون الاجتماعية والعمل، ولا يجوز التعديل او تغيير أي مادة او فقرة فيها الا بمصادقة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، واي تعديل يعتبر نافذ الا بعد المصادقة عليه من قبل الوزارة.

**مادة (٩):** لا يجوز الاطلاع على البيانات والوثائق والمستندات والسجلات المالية للجمعية التعاونية أو الحصول عليها أو نشرها أو تداولها إلا لمن لهم السلطة بموجب القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن.

**مادة (١٠):** أجهزة الرقابة والمراجعة المالية (ا أو المراجع الداخلي) أو أي لجان مراجعة يتم تكليفها رسميا تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة، والتزام جميع الإدارات بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الآلية المتبعة لديهم.

**مادة (١١):** يجوز وبموافقة مجلس الإدارة اعتماد الموافقات الداخلية الالكترونية عبر الأنظمة الإلكترونية مثل طلبات صرف النفقات المختلفة وطلب صرف العهد وبحسب لائحة الصلاحيات المالية مع مراعاة طباعة الأذن ورقيا في نهاية المعاملة عند الصرف ورافقها مع سند الصرف الالي.

**مادة (١٢):** تتبع الجمعية التعاونية في تنظيم أعمالها المالية والمحاسبية القواعد الرقابية والمحاسبية المتعارف عليها وأحكام هذه اللائحة.

**مادة (١٣):** أية أوامر أو اتفاقيات يترتب عليها أعباء والتزامات مالية، يجب أن تصدر بها توجيهات كتابية من المخول لهم بالصرف من أموال الجمعية وفقا لما حددته هذه اللائحة، ولا تعتمد الأوامر الشفوية أو الهاتفية وتعتبر رسائل البريد الإلكتروني الداخلية في حكم المخاطبات الكتابية.

**مادة (١٤):** السنة المالية للجمعية التعاونية تبدأ من أول السنة الميلادية وتنتهي بآخر السنة الميلادية ما عدا عام التأسيس يضم إلى العام المالي الذي يليه .

**مادة (١٥):** يتم قيد وتسجيل حسابات الجمعية التعاونية وفقا لطريقة القيد المزدوج والقواعد والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في الجمهورية اليمنية.

**مادة (١٦):** يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.

**مادة (١٧):** تتبع الجمعية التعاونية محاسيباً في إثبات تسجيل إيراداتها المبدأ النقدي، ومبدأ الاستحقاق في تسجيل النفقات.

**مادة (١٨):** عدم الجمع بين العمل الرقابي والتنفيذي من خلال الحرص على مبدأ الفصل بين تسجيل وتقييد وترحيل المستندات المالية ومراجعتها، لصحة إثبات القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة.

**مادة (١٩):** استخدام الجمعية التعاونية في تنظيم وتسجيل الإجراءات المحاسبية والمالية النظام الآلي في مقر الجمعية التعاونية الرئيسي وفروعه مع الالتزام بحفظ النسخ الورقية من كافة المستندات ومرفقاتها وضرورة اصدار نسخ ورقية معتمدة شهرياً لموازن المراجعة وأي قوائم مالية أو تقارير لازمة.

**مادة (٢٠):** يتم قيد المعاملات الأجنبية بالريال اليمني بتاريخ إجراء المعاملة وأي فروقات عملة تنجم عن التحويل يتم قيدها في حساب الإيرادات والمصروفات وتحويل قيمة الأرصدة المالية المسجلة بالعملة الأجنبية إلى الريال اليمني بتاريخ المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروقات التحويل في حساب فروقات العملة في قائمة نتيجة النشاط.

**مادة (٢١):** تنظم حسابات الجمعية التعاونية بالطريقة الملائمة لطبيعة عمل الجمعية التعاونية وتحدد أصول مسكها وتصنيف الحسابات (دليل الحسابات) بقرار يعتمده مجلس الإدارة.

**مادة (٢٢):** تضع الجمعية التعاونية، بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق نظام محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية التعاونية الآنية والمستقبلية.

**مادة (٢٣):** يقوم المدير التنفيذي مع أجهزة الرقابة والمراجعة الخاصة بالجمعية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي الآلي وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة كما تقوم بمتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

# الباب الثاني

**إفقال الحسابات والقوائم المالية  
والختامية والتقارير الدورية**

**مادة (٢٤):** تقوم الجمعية التعاونية في نهاية السنة المالية بإعداد القوائم المالية والمحاسبية، لبيان الوضع المالي للجمعية، ولمعرفة كافة النتائج والأحداث المالية والاقتصادية التي حدثت خلال السنة المالية المنصرمة من أجل التوصل إلى النتيجة الحقيقية لأعمال الجمعية من ربح أو خسارة وبيان المركز المالي ولمعرفة ما للجمعية من حقوق وما عليها من التزامات وما تمتلكه من موجودات.

**مادة (٢٥):** في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب التدقيق والمراجعة المرخص لها.

**مادة (٢٦):** يوزع فائض نشاط الجمعية التعاونية في نهاية السنة المالية بعد اقتطاع المصروفات واستهلاك الأصول و ذلك على النحو التالي :

- ( ١٠ % ) احتياطي قانوني حتى يصل إلى ضعفي رأي المال .
- ( ١٠ % ) احتياطي عام .
- ( ١٥ % ) يضاف إلى رأس المال .
- ( ٥ % ) مكافأة تشجيعية لأعضاء مجلس الإدارة و الموظفين .
- ( ٣ % ) للتدريب و التأهيل .
- ( ٥ % ) دعم الحركة التعاونية .
- ( ٢ % ) لصندوق الشؤون الاجتماعية و الثقافية للأعضاء .
- ( ٥٠ % ) يوزع على أعضاء الجمعية التعاونية بحسب الأسهم لا تزيد نسبة التوزيع على ( ٢٥ % ) من قيمة الأسهم ويضاف الفائض على هذه النسبة إلى رأسمال الجمعية التعاونية .

**مادة (٢٧):** تتوزع القوائم المالية إلى:

- ١- قائمة الدخل، (قائمة النشاط): الغرض الرقابي منها إظهار صافي النشاط في نهاية الفترة من خلال مقابلة الإيرادات بالمصروفات، وللوصول إلى ما حققته الجمعية من صافي ربح أو خسارة
- ٢- قائمة الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي): يتجلى الغرض الرقابي منها في إظهار جميع أصول والتزامات الجمعية التعاونية وحقوق الملكية كما هي في لحظة معينة وعادة ما تكون نهاية الفترة المالية المحددة.
- ٣- قائمة التدفقات النقدية: وتهدف إلى تزويد صاحب القرار بمعلومات عن النقد المستلم والنقد المنصرف خلال الفترة المالية، مما يساعد على معرفة مستوى أداء الجمعية من الناحية النقدية ومدى توفر السيولة النقدية.

**مادة (٢٨):** يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال للحصر:

- ١- ان تظهر القوائم المالية الموقف المالي الصحيح والموضوعي للجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية للفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

- ٢- تقديم المعلومات المالية للأعضاء المساهمين .
- ٣- تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
- ٤- تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية التعاونية ومصادرهما.
- ٥- تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية التعاونية.
- ٦- تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
- ٧- تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

**مادة (٢٩):** يعد المدير التنفيذي ورئيس قسم المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية للقوائم المالية ضرورة عمل مقارنة بين السنة المالية المنصرمة والسنة المالية السابقة ويجب اعتمادها من المدير التنفيذي قبل تسليمها للمحاسب القانوني.

**مادة (٣٠):** يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

- ١- تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات و الربح أو الخسارة بها.
- ٢- التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
- ٣- حساب الإهلاكات للأصول الثابتة.

**مادة (٣١):** يرفق ضمن مجلد الميزانية ما يلي:

- ١- صورة من محضر الجمعية العمومية باطلاعها على القوائم المالية وإقرارها.
- ٢- محضر جرد الصندوق.
- ٣- محضر جرد المخازن.
- ٤- مصادقات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
- ٥- مصادقات كافة حسابات الموردين والعملاء وكافة الحسابات ذات الأثر المالي مع أي أطراف أخرى
- ٦- بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات المشاريع ومقدماتها ومستحققاتها وتفاصيل مبلغ اعتماد كل مشروع مقارنة بما تم من تعزيز والإنفاق الفعلي للمشروع، مع ضرورة إظهار التبرعات العينية.
- ٧- كشوف إهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات ومجمع الإهلاك أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.
- ٨- كشف مساهمات الأعضاء
- ٩- قرار مجلس الإدارة لتوزيع الأرباح و الحصص لكل مساهم في الجمعية

الفرع الأول

سياسات عامة

**مادة (٣٢):** تتبع السياسات العامة عند إقفال الحسابات والقوائم المالية على النحو التالي:

- ١- رئيس قسم المالية ومراجع الحسابات في المالية هو المسؤول عن إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية في نهاية السنة المالية تحت إشراف المدير التنفيذي
- ٢- يجب طباعة ميزان مراجعة قبل وبعد الانتهاء من عمل قيود التسويات الجردية (إن وجدت) وقبل وبعد كل عملية رئيسية (على سبيل المثال: تسويات جردية إهلاك تقييم - إقفال - ترحيل أرصدة).
- ٣- يتم أخذ نسخة احتياطية لجميع البيانات وحفظها في أماكن تخزين آمنة وبإشراف قسم تقنية المعلومات بعد كل عملية رئيسية.
- ٤- يجب عدم عمل أي قيود محاسبية بعد تسليم ميزان المراجعة النهائي إلى المحاسب القانوني في مرحلة إعداد مسودة الحسابات الختامية لحسابات الجمعية التعاونية إلا بعد الرجوع إلى المحاسب القانوني.
- ٥- يجب مناقشة مسودة البيانات المالية مع المختصين في الجمعية التعاونية والمراجع الداخلي.
- ٦- يجب أن يتم العمل مع المختصين من الدعم الفني للنظام المالي عند القيام بأي عمليات آلية مثل الإقفال الآلي لحسابات الفترة الحالية والترحيل لأرصدة الحسابات الافتتاحية.

الفرع

إجراءات الإقفال

**مادة (٣٣):** يكون إقفال الحسابات في نهاية العام باتباع الإجراءات التالية:

- ١- يجب على من يكلفه المدير التنفيذي التحضير لكافة عمليات الإقفال والجرد والرفع بخطة تفصيلية مزمّنة إلى المدير التنفيذي في موعد أقصاه نهاية شهر نوفمبر ويتم إعداد القيود الخاصة بالتسويات النهائية في وقت مبكر ويجب أن تتضمن:
  - أ- إهلاكات / إطفاء الموجودات الثابتة.
  - ب- المصروفات مستحقة الدفع.
  - ج- المصروفات المؤجلة.
  - د- المصروفات المدفوعة مقدما.
  - هـ- الإيرادات المؤجلة.
- ٢- يتم في نهاية السنة عمل جرد فعلي للأصول الثابتة والنقدية والمخزون وبحضور المراجع الداخلي والخارجي.

٣- بتكليف من المدير التنفيذي على رئيس قسم المالية قبل إقفال الحسابات أن ترسل إلى الدائنين والمدنيين والبنوك والجهات الأخرى كتب مصادقات خطية وذلك للمصادقة على أرصدها كما في نهاية السنة.

٤- يتم إعداد القوائم المالية للجمعية التعاونية من قبل المدير التنفيذي ورئيس قسم المالية وتقديمها للمراجع الخارجي مع كافة موازين المراجعة والبيانات المالية والكشوفات التحليلية الخاصة بتلك البيانات.

٥- عند انتهاء المحاسب القانوني من تدقيق البيانات المالية والحسابات يقوم بتسليم مسودة للبحث والمناقشة إلى المدير التنفيذي.

٦- يتم تسليم تقرير المحاسب القانوني في شكله النهائي بعد التصويبات اللازمة الواردة في كتاب الملاحظات إلى مجلس الإدارة للموافقة والنقاش تمهيدا للرفع للجمعية العمومية لاعتمادها.

## الفرع الثالث < تلخيص الإجراءات

**مادة (٣٤):** يتم المراجعة والتأكد من عمليات القيد للمعاملات البنكية والنقدية في نهاية العام كما يلي:

### أولاً: التأكد من إتمام كافة العمليات البنكية والنقدية والتي تضم:

- ١- التأكد من إيداع كافة الشيكات التي تخص السنة المالية الحالية.
- ٢- التحقق من أسباب وجود أي شيكات معلقة في نهاية السنة المالية.
- ٣- إعداد مذكرة تسوية لكافة البنوك وتسجيل كافة الحركات الدائنة والمدينة والتي لم تكن قد سجلت من قبل، على أن يتم مراجعة وتدقيق كافة تسويات البنوك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي و رئيس قسم المالية .
- ٤- التأكد من تسجيل كافة العمليات النقدية متضمنة جميع المتحصلات النقدية قبل بداية جرد النقد في حساب النقد، أما بالنسبة للمتحصلات النقدية بعد عملية جرد النقد فيجب أن تسجل بتاريخ بداية السنة المالية القادمة.

### ثانياً / طلب المصادقات:

- ١- الحصول على مصادقات الموظفين على أرصدة السلف والعهد المالية التي بحوزتهم.
- ٢- الحصول على كشف حسابات من العملاء والموردين وعمل المطابقات اللازمة وإرسال المصادقات إليهم.
- ٣- التأكد من تسجيل كافة القيود المحاسبية الخاصة بالفترة.
- ٤- التأكد من تسجيل كافة الإيرادات والمصاريف للفترة المالية الحالية

٥- التأكد من تسجيل كافة فواتير المشتريات المستلمة بعد نهاية الفترة المالية الحالية في الفترة المالية القادمة حتى وإن كانت هذه الفواتير مرتبطة بطلبات شراء قد أرسلت خلال الفترة الحالية.

### ثالثاً/ جرد الصندوق:

- ١- تكوين لجان الجرد بقرار إداري.
- ٢- القيام بجرد النقدية في الصناديق بحسب السياسات والإجراءات الخاصة بذلك.
- ٣- مقارنة نتيجة جرد الصناديق مع حساب الصندوق الظاهر في نظام الحسابات الآلي.
- ٤- تسوية أية فروق بين نتيجة الجرد وحساب الصناديق في نظام الحسابات الآلي.
- ٥- جرد النقد بحضور أمين الصندوق والمراجع الداخلي والخارجي للجمعية التعاونية.

### رابعاً / جرد الأصول الثابتة والمخزون:

- ١- الحصول على مصادقات على العهد العينية من قبل الموظفين ومطابقة ذلك مع السجلات التحليلية.
- ٢- تكوين لجان الجرد من (المحاسب - المسنول المالي - عضو الرقابة - المسنول الإداري ) بقرار إداري.
- ٣- القيام بعملية الجرد بحسب المهام المحددة في قرار تشكيل اللجنة
- ٤- يتم جرد المخزون بحضور أمين المخازن.
- ٥- يشرف المحاسب القانوني والمراجع الداخلي للجمعية والمدير التنفيذي او من يكلفه على عملية جرد الأصول والمخزون.
- ٦- مقارنة نتيجة جرد المخزون مع بطاقات الصنف أو الأرصدة الدفترية في النظام المحاسبي الآلي لتحديد الفروقات إن وجدت.
- ٧- مقارنة نتيجة جرد الأصول الثابتة مع سجل الأصول الثابتة لتحديد الفروقات (كمياً) إن وجدت.
- ٨- تسوية أية فروقات بين نتيجة الجرد وسجل الأصول الثابتة أو بطائق الصنف وبموجب السياسات والإجراءات.
- ٩- ترحيل قيود التسوية في الأستاذ العام بالنظام الآلي.

### خامساً / الإقفال النهائي لجميع العمليات

- ١- إقفال المصاريف ونفقات المشاريع والإيرادات.
- ٢- عمل القيود الآلية الخاصة بتقييم أرصدة العملات الأجنبية.
- ٣- طباعة ميزان مراجعة نهائي تجميعي وتفصيلي لكل المستويات ولكل فرع على حدة ولكل مركز تكلفة على حدة
- ٤- طباعة البيانات المالية النهائية (المركز المالي الموارد والنفقات التدفقات النقدية).



- ٥- عمل نسخة احتياطية لجميع البيانات وحفظها في أماكن تخزين آمنة لضمان وجود سجل محفوظ للوضع المالي للجمعية التعاونية في نهاية الفترة، وإمكانية الاسترجاع إذا استدعت الحاجة ذلك.
- ٦- إغلاق الفترة المالية الحالية بعد الحصول على الموافقة من مجلس الإدارة على تقرير المحاسب القانوني.
- ٧- ترحيل الأرصدة الافتتاحية الخاصة ببيانات المركز المالي فقط.

## الفصل الثالث

### التقارير المالية

**مادة (٣٥):** يراعى التنسيق الكامل من قبل المدير التنفيذي بين كافة مستويات الأقسام في الجمعية التعاونية وبما يخدم سرعة ودقة التقارير المالية وخدمتها لكافة الجهات ذات العلاقة وعلى رأسها الجمعية العمومية ولجنة الرقابة والتفتيش ومجلس إدارة الجمعية التعاونية و المساهمين الأعضاء والمانحين والمتبرعين وبما يوفر الإفصاح الكامل وموضوعية ودقة وعدالة عرض البيانات والمخرجات وبما يخدم أهداف التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي في الجمعية التعاونية عبر متابعة الأداء المالي لكل مشروع.

**مادة (٣٦):** يتم إعداد موازين المراجعة الشهرية والدورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي بعد إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

**مادة (٣٧):** يلتزم رئيس قسم المالية تحت اشراف المدير التنفيذي بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للمراجع الداخلي خلال فترة لا تتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى الإدارة العليا في الجمعية التعاونية سواءً ضمن التقرير الشهري التفصيلي للجمعية أو بشكل منفرد.

**مادة (٣٨):** يتولى المدير التنفيذي بالتنسيق مع بقية المستويات في الإدارة التنفيذية تحليل البيانات الوارد في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للإدارة العليا.

**مادة (٣٩):** يقوم رئيس مجلس إدارة الجمعية في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن المدير التنفيذي ومناقشتها واتخاذ القرارات التي تضمن تحسين المؤشرات المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- ١- ميزان المراجعة.
- ٢- قائمة الدخل (الإيرادات والمصروفات).
- ٣- قائمة المركز المالي.
- ٤- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية لكافة أوجهه.
- ٥- الإنفاق (تشغيلي ومشاريع ورأسمالي).

- ٦- المصاريف المستحقة وكافة الالتزامات المالية المرحلة.
- ٧- حركة تصفية العهد المؤقتة والمستديمة.
- ٨- حركة سلف الأقساط الممنوحة للموظفين والمتعاقدين.
- ٩- أرصدة الموردين والمستفيدين من القروض البيضاء وما في حكمها.
- ١٠- أرصدة أي أطراف أخرى لها علاقة مالية مع الجمعية.
- ١١- أرصدة الأرباح المجنبة وحصص المساهمين في الجمعية

#### **مادة (٤٠):** تتوزع التقارير المالية إلى:

- ١- التقارير الدورية
- ٢- التقارير التي يرفعها المدير التنفيذي بناء على التقارير المرفوعة من بقية مستويات الأقسام في الجمعية إلى مجلس الإدارة.
- ٣- التقارير المرفوعة من المدير التنفيذي، وكذا كافة التقارير اللازمة التي يطلبها مجلس إدارة الجمعية التعاونية.
- ٤- التقارير التي يعبها المراجع الداخلي و المحاسب القانوني.

**مادة (٤١):** يجب أن تتسم التقارير المالية بالمصادقية والشمولية، والتحليل المالي الدقيق للتمكن من وضع المعالجات المناسبة بما يحقق زيادة في جودة توليد الأرباح وتعظيم العوائد على المساهمين وعلى المجتمع وتحقيق الكفاءة في النفقات.

# الباب الثالث

## الموازنة التقديرية

**مادة (٤٢):** الموازنة التقديرية: هي البرنامج المالي السنوي للجمعية التعاونية لتحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية للجمعية التعاونية وتتضمن كافة الاستخدامات والموارد لأوجه النشاط وبما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية الموضوعة.

**مادة (٤٣):** تنظم إيرادات ومصروفات موازنة الجمعية التعاونية بموجب تعليمات لتحديد إجراءات إعداد الموازنة وتنفيذها بناء على الخطط والقرارات المعتمدة من مجلس الإدارة بعد رفعها من الإدارة التنفيذية.

**مادة (٤٤):** تتألف موازنة الجمعية التعاونية من:

- ١- الموازنة التشغيلية وتتعلق بنفقات الأنشطة المختلفة لتسيير اعمال الجمعية التعاونية.
- ٢- الموازنة الخاصة بالمشاريع وإيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية.
- ٣- موازنة المساهمات النقدية و العينية في الجمعية التعاونية .
- ٤- موازنة المنح والتبرعات النقدية والعينية من الجمعية التعاونية.
- ٥- موازنة النفقات الرأسمالية وتتعلق بنفقات شراء او استبدال الأصول الثابتة وما في حكمها.
- ٦- موازنة المشاريع الاستثمارية.
- ٧- موازنة إيرادات المبيعات أو الخدمات بحسب نوع الجمعية التعاونية.
- ٨- موازنة القروض البيضاء والتمويل.
- ٩- موازنة دعم الحكومة.
- ١٠- موازنة المواد الخام.
- ١١- موازنة التسويق والدعاية.
- ١٢- موازنة النقل والتوزيع.
- ١٣- موازنة الأنشطة الاجتماعية والثقافية.
- ١٤- الموازنة النقدية
- ١٥- الإيرادات المتوقعة.

**مادة (٤٥):** لجنة اعداد الموازنة التقديرية: -

١- يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وفي موعد أقصاه نهاية شهر أكتوبر التعليمات التي يراها مناسبة لإعداد الموازنة التقديرية للجمعية التعاونية بما في ذلك تشكيل لجنة للإعداد على أن تضم في عضويتها رئيس القسم المالي وبقية رؤساء الأقسام ويتم توضيح تاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها.

٢- تقوم اللجنة بتجميع مقترحات وتصورات إعداد مشروع الموازنة التقديرية في إطار الخطة السنوية والاستراتيجية من جميع المستويات الادارية، لدراستها وإعادة صياغتها وبلورتها في قالب واحد، بحيث تعكس مشروع موازنة تقديرية متكاملة ومتناغمة مع مشروع الخطة السنوية والاستراتيجية للجمعية التعاونية ومنظمة بحسب بياناتها الإيرادية والإنفاقية.

٣- تقوم اللجنة برفع مشروع الموازنة التقديرية إلى المدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها والرفع بها للجمعية العمومية للاعتماد.

**مادة (٤٦):** يقدم المدير التنفيذي مشروع الموازنة للسنة المالية الجديدة في موعد أقصاه اليوم الأخير من شهر نوفمبر للسنة المالية الجارية إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والرفع بها للجمعية العمومية قبل ابتداء السنة المالية الجديدة.

**مادة (٤٧):** إذا لم يتم إقرار اعتماد الموازنة قبل ابتداء السنة المالية الجديدة، فيستمر الإنفاق بالاعتماد على موازنة السنة الماضية باعتمادات شهرية بناء على قرار من رئيس مجلس الإدارة ويصدر المدير التنفيذي بموجبها أوامر صرف بنسبة (١٢/١)، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على ذلك المسار من الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٤٨): حدود استعمال المخصصات المالية في موازنة الجمعية التعاونية: -

- ١- يجوز رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية بقرار من الجمعية العمومية بناء على طلب المدير التنفيذي ورفع من مجلس الإدارة.
- ٢- إذا كان حجم النفقات لا يزيد عن حجم المخصصات المرصودة، فلا يجوز صرفها إلا في الحدود المعقولة لتغطية التزامات معينة.
- ٣- يجوز نقل مخصصات من بند إلى آخر - ضمن الموازنة وبحسب مصفوفة الصلاحيات المالية.
- ٤- يؤخذ رأي المدير التنفيذي في جميع حالات النقل الموضحة في الفقرات السابقة للتأكد من تأثير النقل المطلوب على التزامات الوحدات المعنية من الجمعية التعاونية.

# الباب الرابع

## الموارد والنفقات

**مادة (٤٩):** تتكون الموارد المالية للجمعية التعاونية مما يلي:

أ- موارد الراس مالية

- ١- قيمة الأسهم التي يدفعها أعضاء الجمعية التعاونية.
- ٢- الاحتياطي بأنواعه.
- ٣- الهبات والتبرعات والوصايا التي تحصل عليها الجمعية التعاونية وبما لا يتعارض مع القوانين النافذة.
- ٤- القروض البيضاء والمساعدات بما لا يتعارض مع القوانين النافذة.
- ٥- اية موارد أخرى يقرها مجلس إدارة الجمعية مع مراعاة النظام الأساسي والقوانين النافذة.

ب- موارد الإيرادات

- ١- رسوم العضوية التي يدفعها أعضاء الجمعية التعاونية ولمرة واحدة ولا تسترد.
- ٢- عائد النشاط الناتج عن الاعمال والنشاطات التي تقوم بها الجمعية التعاونية.
- ٣- أرباح الاستثمارات

**مادة (٥٠):** يحق للجمعية التعاونية الاستثمار في مشروعات ربحية والالتزام بعدم تشغيل الأموال في مجالات ربوية سواء بطرق مباشرة او غير مباشرة، ولغاية تعزيز اهداف الجمعية التعاونية الاقتصادية والاجتماعية والبناء المؤسسي وفي سبيل تعزيز التعاون المجتمعي ودعم الاقتصاد المجتمعي المقاوم.

**مادة (٥١):** تودع الأموال الواردة في الحسابات المفتوحة باسم الجمعية التعاونية لدى البنوك العاملة داخل الجمهورية اليمنية.

**مادة (٥٢):** على كل من بعهدته عهد نقدية أو عينية ملك للجمعية اتخاذ كل احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو التلف أو النقص أو الاختلاس.

**مادة (٥٣):** تتخذ إدارة الجمعية التعاونية كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على اموال الجمعية التعاونية.



## الفصل الثاني

### مكونات النفقات

**مادة (٥٤):** تتكون نفقات الجمعية التعاونية من الآتي: -

- ١ - نفقات تشغيلية: وتتعلق بنفقات الأنشطة المختلفة لتسيير أعمال الجمعية التعاونية، مثل نفقات إدارية وعمومية، ونفقات الإيجار والمرتببات والأجور، ونفقات الوقود و نفقات النقل و التوزيع و نفقات التسويق و الدعاية وغيرها من النفقات ذات طابع الاستمرارية.
- ٢ - نفقات رأسمالية: نفقات شراء الموجودات الثابتة، أجور المقاولين والعمال، وعقود الصيانة والإصلاحات ونفقات شراء مستلزمات والتي هي ضمن سقف الرأسمالية و نفقات المواد الخام و المشتريات بغرض البيع.
- ٣ - نفقات المشاريع الاجتماعية والاقتصادية .
- ٤ - نفقات أخرى ناشئة وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة كالتعويضات وما في حكمها.

## الفصل الثالث

### قواعد التحصيل والصرف

#### الفرع الأول

#### قواعد التحصيل

**مادة (٥٥):** تتبع الجمعية التعاونية في تحصيل وتوريد وترحيل إيراداتها المالية قواعد التحصيل التالية:

- ١ - تورد المبالغ المالية لحساب الجمعية التعاونية لدى البنك أو إلى الصندوق العام، ولا يجوز الصرف منها، إلا بعد توريدها وتنظيمها في حساباتها المخصصة.
- ٢ - الالتزام بعدم الصرف من الإيرادات مباشرة إلا بعد ترحيلها إلى حساباتها المخصصة لمسارات الصرف المختلفة ووفق اتباع قواعد معينة محددة موضحة في الفقرات التالية.
- ٣ - إعداد دفاتر توريد النقدية طبقاً للتعليمات المالية بتحرير إيصال التوريد من أصل وصورتين يعطى الأصل للمتبرع أو للمسدد، وصورة ترفق بإيصال إيداع البنك وتسلم للمحاسب والاحتفاظ بالصورة الثانية في الدفاتر.
- ٤ - أن تكون إيصالات التحصيل مختومة بختم الجمعية التعاونية وتحمل أرقام تسلسلية.
- ٥ - إيداع المتحصلات النقدية بالبنك يكون تحت الحساب الخاص بالنشاط وبالاسم الذي أشهرت به الجمعية التعاونية.
- ٦ - يلتزم رئيس قسم المالية وبإشراف المدير التنفيذي بالفصل بين مهمة تحصيل المساهمات و رسوم العضوية والهبات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه المساهمات و رسوم العضوية و الهبات والإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.

**مادة (٥٦):** تتبع الجمعية التعاونية في تنظيم وتوزيع مساراتها الإنفاقية بغية إتمام أهدافها الاجتماعية والاقتصادية التعاوني القواعد والأسس التالية: -

- ١- لا يجوز إنفاق أموال الجمعية التعاونية في غير الأغراض والأهداف التي أنشئت الجمعية التعاونية لأجلها.
- ٢- لا تصرف مبالغ الاعتمادات المخصصة إلا في مجال تنفيذ مراحل المشروع أو البرنامج الذي لأجله تم تخصيص تلك الاعتمادات وبشرط إدارة المشاريع وفق مبدأ الفكر الاقتصاد الإسلامي المجتمعي التعاوني المقاوم.
- ٣- عند الصرف من الاعتمادات لمقابلة أي التزامات يجب أن يكون الطلب مشفوعاً بما يؤيد ذلك، وضمن السقوف المحددة والمعتمدة للصرف.
- ٤- إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في الجمعية التعاونية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر قسم المالية مسؤول عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.
- ٥- يعتبر سند الصرف نقداً المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف شيك هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية التعاونية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.
- ٦- في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

# الباب الخامس

**الحسابات البنكية والصناديق والعهد  
والأمانات والتمويل وقواعد إصدار  
الشيكات**

**مادة (٥٧):** يكون للجمعية التعاونية حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية التعاونية.

**مادة (٥٨):** يتم إعلام البنك فوراً عبر وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل او مكاتبها عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

**مادة (٥٩):** يحظر بتأتم إصدار شيك لحامله أو التوقيع على بياض.

**مادة (٦٠):** يحتفظ المدير التنفيذي بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات، الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

**مادة (٦١):** يلزم ويجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ويراعى أن يكون المسؤول عن طباعة الشيكات ليس له صلة بالقيد في المالية.

**مادة (٦٢):** يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تصرف لمدة تزيد عن شهر من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحيه لاتخاذ اللازم.

**مادة (٦٣):** يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك البديل عبارة «حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فقد».

**مادة (٦٤):** ينبغي على قسم المالية أن يقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك في النظام المحاسبي، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

**مادة (٦٥):** لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية من قبل المدير التنفيذي على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحيه.

**مادة (٦٦):** يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.

**مادة (٦٧):** يتم الفصل في العهد سواءً كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للمشاريع وتسمى بعهدة مشاريع والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

**مادة (٦٨):** لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية التعاونية أو أي جهة مستخدمة لها بل على حامل العهدة تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

**مادة (٦٩):** لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر، إلا بموافقة صاحب الصلاحية على ذلك، على أن تراعى قواعد تسوية العهد الواردة في هذه اللائحة.

**مادة (٧٠):** يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من المسنول المباشر وموافقة المدير التنفيذي على أن تعتمد من مجلس الإدارة ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

**مادة (٧١):** عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أدون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف نقدي أو شيكا لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

**مادة (٧٢):** ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم «صُرف» وذلك فور الانتهاء من عملية القيد.

**مادة (٧٣):** تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى المدير التنفيذي ورئيس القسم المختص والمراجع الداخلي التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة.

**مادة (٧٤):** تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الرقابة والضبط الداخلي.

**مادة (٧٥):** تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- ١- بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله
- ٢- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٣- عندما تطلب الوحدة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٤- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

**مادة (٧٦):** بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقالتها في حسابات مجملة.

**مادة (٧٧):** في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من رئيس وحدة مستلم العهدة ويعتمد من مجلس الإدارة ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

**مادة (٧٨):** يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والأقفال والاستلام والتسليم فيما عدا الموافقة عليها من المدير التنفيذي وتحت مسؤوليته.

**مادة (٧٩):** كافة الأصول المسلمة كعهد مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية التعاونية أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية ونظام الأصول الثابتة في النظام المحاسبي الإلكتروني) وإثباتها كعهد مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية التعاونية عند الطلب.

**مادة (٨٠):** لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية التعاونية ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج إخلاء طرف يعد خصيصاً لهذا الغرض.

**مادة (٨١):** يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجمعية التعاونية لم يرد به نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب جهة أخرى مع ضرورة تدوين كافة التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ، أما الأمانات والتأمينات التي ترد للجمعية التعاونية ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجمعية التعاونية.

**مادة (٨٢):** تخضع كافة الأمانات الواردة للجمعية التعاونية من حيث طريقة قبضها أو صلاحية ردها أو صرفها لأحكام هذا اللائحة.

**مادة (٨٣):**

تمويل المساهمات للأعضاء في الجمعيات التعاونية يعتمد على هيكل التمويل المتاح والسياسات التمويلية التالية :-

١. مساهمات رأس المال:  
يتمثل هذا في المبلغ الذي يلتزم به كل عضو عند الانضمام إلى الجمعية. بإعتبار المساهمات جزءاً من رأس المال الإجمالي للجمعية.
٢. التمويل الحكومي:  
في بعض الحالات، يمكن أن تحصل الجمعيات التعاونية على دعم مالي من الحكومة المحلية أو الهيئات الريفية لتمويل أنشطتها وتقديم دعم للأعضاء.
٣. التمويل الخاص:  
يمكن أن يتمثل في تحصيل أموال من الأعضاء عن طريق جمع التبرعات أو تنظيم فعاليات لجذب التمويل.
٤. الاستثمارات الداخلية:  
يمكن للجمعية توليد الإيرادات عن طريق الاستثمار في مشاريع مربحة، ويمكن استخدام هذه الأرباح لتمويل المساهمات الأعضاء.

٥. الشراكات مع القطاع الخاص:

يمكن للجمعية تكوين شركات مع الشركات الخاصة لتحقيق استفادة متبادلة، ويمكن أن تكون هذه الشركات مصدرًا لتمويل إضافي.

٦. التمويل البنكي:

يمكن للجمعيات الحصول على تمويل من المصارف المحلية أو المؤسسات المالية لتمويل مشاريعها شرط أن تكون قروض ببيضاء.

**مادة (٨٤):** يجب أن تتماشى سياسات تمويل المساهمات مع أهداف الجمعية ومع التشريعات

المحلية. يفضل أن تتم عملية تمويل المساهمات بشفافية وباحترافية، ويجب على الأعضاء أن يكونوا على

علم بالسياسات والإجراءات المتعلقة بتمويل المساهمات.

**مادة (٨٥):** تنظم دفع مساهمة رأس المال عند انضمام عضو جديد إلى جمعية تعاونية ويتطلب

وضوحاً وشفافيةً في السياسات والإجراءات. وإجراءات دفع مساهمة رأس المال كما يلي:

١. تحديد مبلغ المساهمة:

قد تحدد الجمعية المبلغ الذي يجب دفعه كمساهمة رأس مال عند الانضمام. يجب أن يكون هذا المبلغ واضحاً ومحددًا.

٢. التوضيح حول طرق السداد:

يجب توضيح الطرق المتاحة لأعضاء الجمعية لسداد مساهماتهم، سواء كانت السداد نقدياً أو عن طريق التحويل البنكي أو بواسطة شيكات.

٣. المرونة في السداد:

يمكن أن يتيح النظام مرونة للأعضاء في السداد، مثلاً، بتقديم خيارات للدفع بشكل دوري أو تقسيط المبلغ.

٤. توضيح الإيصالات والسجلات:

يجب توضيح كيف سيتم توثيق عمليات السداد، وما إذا كانت هناك إيصالات تُصدر للأعضاء بمجرد دفعهم.

٥. فترة السداد:

يجب تحديد فترة زمنية معقولة لدفع مساهمة رأس المال عند الانضمام، مع إمكانية تحديد فترات إضافية في حالات خاصة.

٦. التوعية بأهمية المساهمة:

يجب تقديم معلومات حول كيفية توجيه هذه المساهمة لدعم مشروعات الجمعية والفوائد التي ستعود على الأعضاء.



٧. الرد على استفسارات الأعضاء:

يجب تحديد إجراءات الرد على أية استفسارات أو مخاوف قد يكون لديها الأعضاء بخصوص دفع مساهمة رأس المال.

٨. التشديد على شفافية التمويل:

يجب التأكيد على شفافية استخدام أموال المساهمات وكيف يتم توجيهها إلى مشروعات الجمعية التعاونية .

٩. الالتزام بالقوانين واللوائح:

تأكيد الالتزام بالتشريعات واللوائح المحلية المتعلقة بالمساهمات والتمويل وقانون الجمعيات و الاتحادات التعاونية رقم ( ٣٩ ) لعام ١٩٩٨ م .

١٠. التحفيز للمشاركة:

يجب تقديم حوافز للأعضاء لتشجيعهم على دفع مساهمات رأس المال، مثل الخدمات أو المزايا الإضافية.

**مادة (٨٦):** لتحديد مبلغ المساهمة يجب إتباع الإجراءات التالية :

١. الإلتزام بالمادة رقم ٣ من القانون رقم ٣٩ لعام ١٩٩٨م بشأن الجمعيات و الإتحادات التعاونية و التي تنص أن الجمعيات التعاونية تقوم على الأسس التالية:

أ - المساهمة العينية أو النقدية للأشخاص الطبيعيين والأعتباريين بصفتهم منتجين أو مستهلكين يزاولون أحد مجالات النشاط التعاوني.

ب- أن يكون للجمعية رأس مال مساهم من قيمة أسهم كل شخص تتوفر فيه شروط العضوية الواردة في المادة (٢١) من هذا القانون وله حق الاكتتاب فيها أو التنازل عنها لأي شخص آخر وفقاً لأحكام هذا القانون والنظام الداخلي للجمعية التعاونية.

ج - أن يكون لكل عضو في الجمعية التعاونية صوت واحد مهما كان عدد الأسهم التي يمتلكها.

د - أن لا تحصل فائدة على رأس المال تزيد عما هو محدد في هذا القانون.

هـ - أن لا تزيد قيمة الأسهم لكل عضو على ١٠٪ من إجمالي قيمة الأسهم.

٢. تقييم الاحتياجات المالية:

يجب تقييم احتياجات الجمعية المالية لتحقيق أهدافها. و ذلك بحساب التكاليف المتوقعة والاحتياجات المالية لتحديد مبلغ المساهمة.

٣. استشارة الأعضاء:

ضرورة أخذ آراء الأعضاء المساهمين. و قد تعقد اجتماعات أو استطلاعات للحصول على آراء حول مبلغ المساهمة المرغوب فيه.

٤. المقارنة بالجمعيات الأخرى:

ضرورة القيام بدراسة الممارسات الشائعة في الجمعيات المماثلة أو القطاع لتحديد ما إذا كان مبلغ المساهمة الرأسمالية الذي تفرضه الجمعية التعاونية ملائم ام لا .

٥. الأهداف الاستراتيجية:

يجب النظر إلى الأهداف الاستراتيجية للجمعية والتأكد من أن مبلغ المساهمة يلبي احتياجات التمويل اللازمة لتحقيق تلك الأهداف.

٦. التأكد من قابلية الدفع:

يجب الحرص على أن يكون مبلغ المساهمة مناسباً لأعضاء الجمعية، والتأكد من أنه يمكن دفعه بسهولة دون وضع أعباء مالية غير ممكنة على الأعضاء.

**مادة (٨٧):** تحدد الطرق المتاحة للسداد كما يلي :

١. الدفع النقدي:

قد توفر إمكانية الدفع النقدي لأعضائك الراغبين في سداد مساهماتهم بشكل مباشر.

٢. التحويل البنكي:

قد تسهل عمليات الدفع عبر التحويلات البنكية لتحقيق سداد آمن وفعال.

٣. شيكات:

قد تسمح بدفع المساهمة عبر شيكات، مع توفير إجراءات واضحة لتوثيق هذه الدفعات.

٤. التقسيط:

إذا كان مبلغ المساهمة كبيراً، فقد توفر خيارات التقسيط لتسهيل عبء الدفع على الأعضاء.

٥. الدعم الحكومي أو التمويل الخارجي:

قد تعتمد الجمعية على الدعم الحكومي أو التمويل الخارجي لتوفير طرق للسداد.

٦. التقنيات المالية الحديثة:

اعتماد وسائل الدفع الإلكترونية أو التقنيات المالية الحديثة لتسهيل عمليات الدفع.

٨. توفير مرونة في السداد:

ضرورة تقديم مرونة في السداد لتلبية احتياجات الأعضاء، مثل فترات سماح أو خطط دفع مخصصة.

**مادة (٨٨):** يجب أن تكون القروض وفق المنهجية الإسلامية تتبع مبادئ الشريعة الإسلامية، وهي محكومة بالأحكام الشرعية التي تحظر فيها الفوائد الربوية (الربا) وتعزز المبادئ العدالة والشفافية في التعاملات المالية. يتم توجيه القروض الإسلامية بشكل رئيسي إلى ضمان عدم وجود ربا وضمان النزاهة في الصفقات المالية. فيما يلي بعض أشهر أنواع القروض والمنتجات المالية وفقاً للمنهجية الإسلامية:

١. القرض الحسن:

هو قرض بدون فوائد يُقدم بنية تنموية. يتم استخدام هذا النوع من القروض لدعم الأعضاء في الجمعية التعاونية أو المشروعات التنموية وفق شروط .

٢. التمويل الجماعي:

هو نوع من أنواع التمويل الجماعي حيث يقوم مجموعة من الأفراد بتكوين صندوق يستخدم لتقديم قروض بدون فوائد لأعضاء المجتمع.

# الباب السادس

## سياسات وإجراءات المشتريات والمخازن

**مادة (٨٩):** يتم شراء احتياجات الجمعية التعاونية واحتياجات الأعضاء عن طريق الممارسة أو المناقصات أو باستخدام أسلوب الشراء المباشر بموجب طلبات الشراء. وبحسب قرار صادر من مجلس الإدارة لتحديد السقوف المالية

**مادة (٩٠):** يصدر مجلس الإدارة قرارا بتحديد سقوف طرق الشراء ومع مراعاة تعديل السقوف في حالة عدم استقرار الأسعار وبما يكفل الضبط والحوكمة اللازمة وتوفير الاحتياجات بأفضل الشروط والأسعار والمواصفات

**مادة (٩١):** يتم تشكيل لجنة مشتريات رئيسية وأي لجان فرعية مؤقتة لازمة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه أو المدير التنفيذي وبحسب لائحة الصلاحيات المالية

**مادة (٩٢):** يحظر على جميع المسؤولين والموظفين في الجمعية التعاونية الخاضعين لأحكام هذه اللائحة التقدم بطلبات لأنفسهم أو أقربائهم من الدرجة الأولى أو بالواسطة أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتنفيذ أي أعمال أو أشغال أو توريدات أو خدمات استشارية مهما كان نوعها إلا بموافقة الجمعية العمومية.

**مادة (٩٣):** يقوم مختص المشتريات التابع لقسم الموارد البشرية بتوفير مستلزمات الجمعية التعاونية و احتياجات الأعضاء من خلال الاتصال بمصادر التوريد وتزويد لجنة المشتريات الرئيسية أو أي لجنة شراء فرعية والجهات المختصة الأخرى للشراء بالمعلومات التي تتوفر لديها عن تلك المصادر.

**مادة (٩٤):** لا يجوز استخراج أو تجيير شيكات بأسماء أي من العاملين في الجمعية التعاونية على ذمة القيام بشراء احتياجات للجمعية التعاونية أو ما شابه ذلك، بل يجب القيام بإجراء عمليات الشراء وفقاً للطرق القانونية للشراء وتقديم عروض أسعار، وإحضار الفواتير واتخاذ الإجراءات المالية بشأنها مع اعتمادها من المختصين، ما عدا الحالات التي تتم بمقتضى عقود أو في الحالات الاستثنائية وبموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.

**مادة (٩٥):** يجب التأكد من سلامة الإشراف على تلك الإصلاحات أو المناقصات والتوقيع على المستند الخاص بالصرف بما يفيد إتمامها طبقاً للشروط قبل اعتماد الصرف من السلطة المختصة.

**مادة (٩٦):** لا يرفع عرض للمدير التنفيذي لاعتماد الصرف بشراء أدوات ومستلزمات إدارية لأية وحدة واحتياجات الأعضاء إلا بعد المراجعة والتأكد من وجود الحاجة مع مراعاة توفر مخزون مدور من المستلزمات الضرورية اللازمة لتسيير نشاط الجمعية التعاونية وتوفير احتياجات الأعضاء .

**مادة (٩٧):** يتقدم المختص بطلب يوضح ما يحتاج إليه من أدوات أو مصروفات إلى رئيس قسم المالية للصرف بعد دراسته إذا كان مخولاً له بصلاحيات مالية وفق أمر خطي أو قرار صادر من المدير التنفيذي أو رئيس المجلس باعتماد الصرف في حدود سقوف معينة، أو بالتأشير عليه - إذا كان مضمون الطلب

ليس في حدود صلاحياته المالية - والرفع إلى المستوى الإداري الأعلى المخول بحسب لائحة مصفوفة الصلاحيات المالية بما يفيد أن رصيد الاعتماد يسمح لاعتماد الصرف، أو بالرفع إذا كان حجم المبلغ والغاية منه ليسا في حدود الصلاحيات المالية المخولة له.

**مادة (٩٨):** يقوم مسؤول المشتريات بعمل استبيان عن احتياجات الأعضاء المساهمين منها على سبيل المثال ( ديزل - مستلزمات إنتاج - ..... إلخ ) و الرفع بها إلى رئيس قسم المالية للصرف بعد دراسته إذا كان مخولاً له بصلاحيات مالية وفق أمر خطي أو قرار صادر من المدير التنفيذي أو رئيس المجلس باعتماد الصرف في حدود سقف معينة، أو بالتأشير عليه - إذا كان مضمون الطلب ليس في حدود صلاحياته المالية - والرفع إلى المستوى الإداري الأعلى المخول بحسب لائحة مصفوفة الصلاحيات المالية بما يفيد أن رصيد الاعتماد يسمح لاعتماد الصرف، أو بالرفع إذا كان حجم المبلغ والغاية منه ليسا في حدود الصلاحيات المالية المخولة له.

**مادة (٩٩):** يحظر تجزئة قيمة أي عقد أو مستلزمات سلعية أو مستلزمات إنتاجية أو أداء أعمال أو خدمات أو تجزئة القيمة المستحقة بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بحدود تفويض الصلاحيات المالية.

**مادة (١٠٠):** في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي: -

- ١- أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- ٢- أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية التعاونية وليس باسم أحد منسوبيها.
- ٣- إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة أو توقيع رئيس القسم على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات.
- ٤- صورة أمر التوريد (الشراء).
- ٥- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف و بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- ٦- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرف) فور سداد المبلغ.

**مادة (١٠١):** إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية التعاونية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الوحدة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

**مادة (١٠٢):** إن اعتماد عقود المشتريات بغرض البيع أو مشتريات احتياجات الأعضاء يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية التعاونية ويعتبر القسم الطالب لها هو المعني بهذه الأعمال ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة الموقعة في العقد من خلال توقيع الفرع أو الوحدة المعنية بأن تنفيذ العقد تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب وبأقل تكلفة وبما لا يؤثر على الجودة المناسبة .

**مادة (١٠٣):** على جميع العاملين والمسؤولين عن تقديم طلبات الشراء أن يتأكدوا من تضمين الطلبات كافة المعلومات الضرورية والكافية ويجب مراجعتها والتوقيع عليها من صاحب الصلاحية قبل إصدار أوامر الشراء المطلوبة.

**مادة (١٠٤):** يقع على عاتق الموظف المسؤول عن التحضير لأوامر الشراء تطبيق هذه السياسات واتباع جميع الإجراءات التي تضمن سلامة عمليات التوريد والشراء وتنسجم مع أهداف الجمعية التعاونية

**مادة (١٠٥):** في الحالات الطارئة والتي توجب تقديم طلب شراء غير مخطط له يتم الرفع من قبل الجهة الطالبة إلى مختص المشتريات والتي بدورها تحصل على الموافقة بالشراء من أصحاب الصلاحية حسب سقف الشراء الموضحة في مصفوفة الصلاحيات بالطريقة المناسبة والسريعة لتوفير الاحتياج.

**مادة (١٠٦):** يتولى مختص المشتريات بالجمعية التعاونية إدارة الشراء، ويجوز في الحالات الاستثنائية وبمبررات واضحة وفي أضيق الحدود الشراء من قبل مختص وحدة المشاريع الشراء لمشاريعهم وبموافقة مسبقة من المدير التنفيذي ما عدا شراء الأصول الثابتة وذلك ضمن موازنة وثيقة المشروع ووفق سقف الشراء الممنوحة بقرار تحديد سقف الشراء الصادر من مجلس الإدارة له بحسب أحكام هذه اللائحة.

**مادة (١٠٧):** يجب أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية التعاونية والتنسيق مع اقسام ومختصي الجمعية المختلفة، وأن يكون على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.

**مادة (١٠٨):** يجب أن تكون لدى المسؤول عن الشراء قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى درايته بكيفية طلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.

**مادة (١٠٩):** يجب أن يكون التنسيق تاما بين مسؤول المشتريات وبين المسؤولين عن المخازن وذلك لمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية والظروف الملائمة للتخزين.

**مادة (١١٠):** كقاعدة عامة وفي حال تطابق المواصفات الفنية لأكثر من عرض يتم اختيار أقل الأسعار.

**مادة (١١١):** وجوب احتفاظ مسؤول المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذه الملفات دوريا.



**مادة (١١٢):** يجب على مسؤول المشتريات وبإشراف رئيس القسم المختص والاحتفاظ بصور من المستندات اللازمة لعملية الشراء (إلكترونياً وورقياً) والمحافظة عليها على أن تحفظ الأصول لدى المدير التنفيذي.

**مادة (١١٣):** يحظر تجزئة قيمة أي عقد أو مستلزمات سلعية أو مستلزمات إنتاجية أو أعمال أو خدمات أو تجزئة القيمة المستحقة بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بالمشتريات والمناقصات في اللانحة المالية.

**مادة (١١٤):** على مختص المشتريات القيام بمراجعة دورية وتحديث أسعار المشتريات وذلك على الأقل مرة واحدة كل ثلاثة أشهر، ويمكن تكرار هذه العملية اعتماداً على أهمية المشتريات وتأثيرها على الجمعية التعاونية والاحتفاظ بالبيانات المناسبة لذلك، وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة.

**مادة (١١٥):** عند التعامل مع الموردين سواء كانوا شركات، أو مصانع، أو تجاراً أو عند الشراء، يجب الالتزام بأحكام هذه اللانحة ومراعاة أفضل الطرق وأسلمها سواء من الناحية المهنية، أو الأخلاقية، أو القانونية في التعامل مع التجار أو الشركات الموردة؛ لضمان صحة سير عمليات الشراء، وتوثيقها رسمياً لضمان عدم حدوث أي خلل أو مخالفة.

**مادة (١١٦):** يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير المواد المشتراة باستمرار بأفضل الأسعار وأفضل الشروط واختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق الجمهورية التي تتواجد فيها مواقع تابعة للجمعية التعاونية إذا اقتضت الحاجة ذلك.

**مادة (١١٧):** لا يتم الشراء إلا حسب الخطط الخاصة المعدة في الموازنة الرأسمالية أو موازنة المشاريع مع مراعاة الاستثناءات المبررة في حالة الضرورة وبتقدير ومسؤولية أصحاب الصلاحيات في مصفوفة الصلاحيات للمناقلة والإضافات اللازمة وذلك في الحالات التالية:

١- في الحالات المستجدة والطارئة

٢- استغلال فرصة استثمارية مربحة ومضمونة

**مادة (١١٨):** في حالات الشراء بالأمر المباشر تتم إجراءات الفحص والاستلام كالتالي:

١- إذا كان الشراء مركزياً خاصاً بمستلزمات سلعية أو مستلزمات إنتاجية عبر مختص المشتريات سواء لاحتياجات الجمعية أو احتياجات المشاريع فيتم الفحص من قبل أمين المخزن والتوريد المخزني من قبله مع اعتماد المدير التنفيذي ثم الصرف بناء على طلب من الجهة الطالبة.

٢- في حال كان الشراء مركزياً لمستلزمات أو أجهزة ومعدات عبر مختص المشتريات فيتم الاستلام والفحص من قبل الفنيين المختصين ويتم التوريد المخزني بحسب الإجراءات الواردة في الفقرة السابقة رقم (١).

**مادة (١١٩):** يتم استخدام أوامر الشراء المباشرة في الحالات التي يتم فيها اللجوء مباشرة إلى مصدر واحد لشراء الأصناف أو الخدمات المطلوبة، دون الحاجة إلى الاتصال بعدة موردين للحصول على عرض منهم وبعد موافقة صاحب الصلاحية.

**مادة (١٢٠):** لابد من توفير طلب رسمي من الإدارة المختصة والإدارة الطالبة للتوريد والشراء، وبموجب توجيهات صادرة من المخولين بالشراء بحسب لائحة الصلاحيات.

**مادة (١٢١):** مبررات الشراء المباشر:

١- عندما يكون حجم الشراء في إطار السقف المالي المحدد للشراء بالأمر المباشر حسب أحكام هذه اللائحة.

٢- عندما يكون المورد هو المصدر الوحيد للسلع أو الخدمات والأشغال المطلوبة.

٣- في حال كون المواد المشتراة أصنافا متكررة قد تم آخر شراء لها في فترة لا تزيد عن ستة أشهر.

**مادة (١٢٢):** إجراءات الشراء:

١- يتم التفاوض مع المورد / الموردين للحصول على أفضل سعر وبالمواصفات المحددة للمادة المطلوبة.

٢- يتم الشراء للسلعة / الخدمة عن طريق الشراء المباشر واستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقا للموقع المطلوب.

**مادة (١٢٣):** يجب مراعاة أن يكون هناك فاتورة بقيمة المواد التي تم شراؤها ويشترط في الفاتورة ما يلي:

١- أن تحمل رقما تسلسليا.

٢- أن تكون الأصناف أو المواد مفصلة وواضحة ضمن الفاتورة.

٣- أن يكون سعر الأصناف المشتراة موضحا بالوحدة والإجمالي.

٤- أن يكتب إجمالي الفاتورة رقما وكتابة.

٥- في حال لم تحمل الفاتورة اسم الجهة البائعة أن تكون الفاتورة مختومة بختم البائع أو

مذيلة بتوقيعه ورقم تلفونه عند عدم وجود ختم.

## الشراء بطريقة الممارسة

**مادة (١٢٤):** الممارسة هي طريقة شراء تقوم على أساس المفاضلة ما بين عروض الأسعار المقدمة من عدة موردين أو من عدة مقاولين أو مزودي خدمات بحد أدنى ثلاثة عروض أسعار لضمان شفافية المنافسة.

**مادة (١٢٥):** يجوز استخدام الممارسة لشراء سلع جاهزة متوفرة أو مواد أولية ذات مواصفات قياسية أو أشغال بسيطة أو خدمات أخرى بشرط ألا تتجاوز قيمة السلع أو الأشغال المراد شراؤها السقف المالي المحدد للممارسة بحسب أحكام هذه اللائحة.

**مادة (١٢٦):** يجوز استخدام طريقة الممارسة في حالة إخفاق محاولة شراء السلع والخدمات وأعمال الأشغال بطريقة المناقصة المحدودة.

**مادة (١٢٧):** عند استخدام طريقة الممارسة يجب طلب عروض أسعار من أكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط على ألا يقل العدد عن ثلاثة موردين.

**مادة (١٢٨):** على الجهة الطالبة أن تضمن طلب عروض الأسعار بيانات واضحة بشأن الجودة والكمية وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى يتم تحديدها بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة.

**مادة (١٢٩):** يُمنح مقدمو العروض وقتاً كافياً لإعداد عروض الأسعار وتقديمها ولا يسمح لمقدم العطاء بتقديم أكثر من عرض ويجوز التفاوض مع صاحب أفضل عرض.

**مادة (١٣٠):** يجب أن تراعى الشروط والمواصفات في تقييم عروض الأسعار.

**مادة (١٣١):** يوجه أمر الشراء لصاحب العطاء الأقل سعراً في حال استيفائه بقية الاشتراطات الخاصة بالكمية والجودة والتسليم.

**مادة (١٣٢):** يحرر أمر شراء أو عقد مع صاحب أقل سعر مقيّم يفي بالمتطلبات المحددة في طلب تقديم العروض وتدرج شروط العرض المقبول ضمن أمر الشراء أو العقد.

**مادة (١٣٣):** يتم استخدام أوامر شراء تفصيلية بنسبة مقبولة وبمبسطة واضحة المواصفات بحسب حجم التكلفة المتوقعة ونوع الأصناف المطلوب شراؤها وأهميتها للجمعية.

## الشراء بطريقة المناقصة المحدودة

**مادة (١٣٤):** المناقصة المحدودة طريقة من طرق الشراء يتم فيها توجيه الدعوة لتقديم عطاءات إلى

عدد محدود لا يقل عن ثلاثة من الجهات المشتغلة في نوع النشاط المطلوب ممن تم تأهيلهم مسبقاً وفق إجراءات تنافسية أو من المتخصصين في مجال المشتريات أو الأعمال المطلوبة وفقاً للشروط المحددة لأحكام هذه اللائحة.

**مادة (١٣٥):** يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات عبر طريقة الشراء بالمناقصة المحدودة عبر ظروف مغلقة في الحالات الآتية:

١- عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوب في إطار السقف المالي للشراء بطريقة المناقصة المحدودة بحسب أحكام هذه اللائحة

٢- عندما تكون طبيعة التوريد مقتصرة على موردين أو مقاولين أو استشاريين أو فنيين أو خبراء محدودين وأن يكون ذلك بقرار مسبب، وتوجه الدعوة لتقديم العطاءات للموردين أو للمشتغلين بنوع النشاط ممن تتوافر فيهم شروط الكفاءة الفنية والمالية

٣- عندما تكون قد أجريت لنفس الغرض مناقصة عامة دون تحقيق نتيجة إيجابية

٤- في حالات الاستجابة الطارئة التي تتطلب سرعة تنفيذ الأعمال الطارئة بما يضمن سرعة الاستجابة للمواسم الزراعية أو مواكبة المتغيرات بحسب نوع الجمعية التعاونية وبشرط الحصول على الموافقة العاجلة من المدير التنفيذي وتحت مسؤوليته.

**مادة (١٣٦):** تقوم اللجنة الفنية - التي يشكلها رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية - بإعداد المواصفات ووثائق المناقصة متضمنة بيانات واضحة بشأن الجودة والكمية والتكاليف التقديرية ومقارنة لتكاليف الشراء السابقة وأسعار السوق السائدة.

**مادة (١٣٧):** يجب على مختص المشتريات واللجنة وكل من شارك في إعداد البيانات الحفاظ على سرية بيانات ملخص التكاليف التقديرية.

**مادة (١٣٨):** يجب تحديد ما لا يقل عن ثلاثة موردين ومخاطبتهم بمذكرة طلب عروض أسعار رسمية في ظروف مغلقة أو عبر البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية وللمورد مرفق به قائمة بجميع الأصناف والمواد المطلوب شراؤها موضعاً فيها الكميات والمواصفات.

**مادة (١٣٩):** يجب أن يمنح مقدمو العروض وقتاً كافياً لإعداد عروضهم السعرية التي لا يُسمح أن تزيد عن عرض واحد لكل مورد ويحق للجمعية التفاوض إن أرادت ذلك.

**مادة (١٤٠):** يتم استقبال العروض من قبل مختص المشتريات عن طريق التسليم باليد بمظروف مغلق بالشمع الأحمر ويتم إصدار سند إيصال رسمي لمقدم العرض.

**مادة (١٤١):** تشكل لجنة لتحليل وتقييم العروض بقرار من رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية على أن يكون من أعضائها ممثل عن كل من مختص المشتريات ومختص الحسابات والوحدة أو البرنامج طالب الشراء وللجنة أن تستعين بمن تراه من أصحاب الخبرة. وتتولى اللجنة المهام التالية:

١- مناقشة ودراسة العروض وتحليلها والمفاضلة بينها من قبل اللجنة بحسب السعر ومطابقتها

للمواصفات المطلوبة وخدمة ما بعد البيع (الضمانة / الصيانة/ مدة التوريد/ التوصيل)

٣- اختيار العرض الأنسب في حال مطابقته للمواصفات الفنية مع مراعاة الاشتراطات الخاصة بالجودة والكمية والتسليم

٤- إعداد محضر يوضح نتائج التحليل والترسية للمورد الذي تم اختياره، والرفع إلى صاحب الصلاحية في مصفوفة الصلاحيات للإقرار والاعتماد

## الشراء بطريقة المناقصة العامة

**مادة (١٤٢):** يكون الشراء عبر المناقصة العامة بالإعلان عنها داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة المناقصة.

**مادة (١٤٣):** يجب أن يتم الإعلان في مناقصة عامة للموردين والمقاولين مع إمكانية الإعلان عن التأهيل المسبق ضمن المناقصة عندما يتطلب تنفيذها أهلية المورد مالياً وفنياً.

**مادة (١٤٤):** يجب أن يتم أخذ جميع الموافقات المطلوبة مقدماً من أصحاب الصلاحية بحسب مصفوفة الصلاحيات بالإضافة إلى استكمال كل الخطوات اللازمة لتحضير جميع الدراسات اللازمة وحساب التكلفة التقديرية وإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة العامة لضمان كفاية ودقة المعلومات الضرورية اللازمة قبل التحضير الرسمي لإعلان المناقصة العامة.

**مادة (١٤٥):** أن يكون حجم الشراء وفق سقف الشراء المحدد للشراء بطريقة المناقصة العامة بحسب أحكام هذه اللائحة.

**مادة (١٤٦):** لا يجوز مشاركة المعلومات الخاصة بالتقديرات المتوقعة، أو عدد الموردين، أو المناقصات المستلمة، أو قيمة العطاءات، أو قيمة الضمانات، أو المواصفات والمؤهلات الفنية، وغيرها من المعلومات التي تقرر العملية التنافسية مع مقدمي العطاءات أو أي موظف لم يشارك مباشرة في لجنة المشتريات والمناقصات. ويجب تأمين جميع المعلومات في خزنة مغلقة يصعب الوصول إليها من أجل ضمان نزاهة لجنة المناقصة وصولاً إلى تقييم العطاءات وحتى الترسية على المورد.

**مادة (١٤٧):** يجب أن تتضمن شروط المناقصة البيانات التالية:

- ١- المواصفات محددة تحديداً دقيقاً نافياً للجهة
- ٢- مدة تسليم / بيع شروط المناقصة للمتنافسين
- ٣- مدة قبول العطاءات وآخر موعد لقبولها
- ٤- نسبة وعملة الضمانة المطلوبة للدخول في المناقصة. ويجوز في حالات استثنائية وبتقدير من لجنة المشتريات والمناقصات إلغاء هذا الشرط وذلك في أضيق الحدود وبميررات واضحة
- ٥- الضمانات الأخرى المطلوبة حسب نوع العطاء مثل ضمان حسن التنفيذ وضمن الصيانة وغيره من الضمانات بحسب نوع ومواصفات التوريد والخدمات الأخرى وتنفيذ الأعمال.
- ٦- تحديد الفترة المسموح بها للتوريد
- ٧- الشروط العامة والشروط الخاصة وفترات الدفع
- ٨- مدة التزام المورد/ المقاول/ مزود الخدمة بعطائه
- ٩- الجزاءات والغرامات عند الإخلال بشروط العقد
- ١٠- قيمة وشروط العطاء أو أي رسوم أخرى لازمة

**مادة (١٤٨):** يحق للجمعية قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب للمتنافسين، مع ضرورة توضيح الأسباب في الوثائق الداخلية للمناقصة.

**مادة (١٤٩):** يجب على مقدمي العطاءات تقديم أسعارهم وفقاً للشروط والكميات والمواصفات المحددة ولا يجوز إجراء أي تعديل أو كشط أو شطب أو إبداء أي تحفظ على أي بند في المناقصة ويجوز استبعاد العرض المخالف.

**مادة (١٥٠):** تدون الأسعار الإفرادية والإجمالية رقماً وكتابة بالعملة المحددة في شروط المناقصة.

**مادة (١٥١):** لا يجوز لمقدم العطاء ترك أي بند دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المناقصة ذلك صراحة.

**مادة (١٥٢):** تراعي لجنة المشتريات والمناقصات عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء وعليها أن تُدخل في اعتبارها بالإضافة إلى الأسعار المقدمة ما يلي:

- ١- شروط الدفع ومدى ملاءمتها
- ٢- مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد عبر موازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الأسعار المعروضة
- ٣- كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة
- ٤- جودة الأصناف والخامات والخدمات ومطابقتها للمواصفات

٥- الأسعار الأخيرة السابقة المتعامل بها وكذلك أسعار الصرف

٦- المواصفات الفنية المطلوبة

**مادة (١٥٣):** يجب على اللجنة عند تحليل العروض مناقشة صاحب العرض الذي تقل أسعاره بنسبة (٢٥٪) فأكثر عن التكلفة التقديرية وأن تأخذ في الاعتبار كفاءة صاحب العرض وقدرته على التوريد.

**مادة (١٥٤):** إذا لم تتمكن لجنة المشتريات والمناقصات من البت في الترسية خلال مدة سريان العروض فيجب إعداد محضر توضح فيه أسباب ومبررات التأخير في البت بالترسية ويجب على اللجنة عبر مختص المشتريات إشعار أصحاب العروض برغبتها في تمديد سريان عروضهم لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً أخرى.

**مادة (١٥٥):** على من يوافق من أصحاب العروض على التمديد وبخطاب رسمي أن يمدد ضماناته خلال أسبوعين من تاريخ إشعار طلب التمديد ومن لم يتقدم خلال هذه الفترة عدَّ غير موافق على تمديد عرضه ويعاد له ضمانه الابتدائي في هذه الحالة.

### الشراء في الحالات الطارئة

**مادة (١٥٦):** يتم في الحالات الطارئة تشكيل لجنة شراء طارئة ومؤقتة من المختصين الذين لهم دراية وخبرة في أعمال الشراء مكونة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء بقرار من رئيس مجلس الإدارة على أن تشمل في عضويتها مختص مشتريات وممثلاً عن الجهة الطالبة أو البرنامج أو الجهة المنفذة.

**مادة (١٥٧):** تحدد الظروف القاهرة والطارئة بالحالات التالية:

- ١- اشتراط التنفيذ العاجل من المانحين
- ٢- أضرار تهدد المنتجات أو الخدمات بحسب نوع الجمعية التعاونية و بشرط الموافقة العاجلة من المدير التنفيذي و تحت مسؤوليته وبإطلاع مجلس الإدارة .
- ٣- حالات الإغاثة في الكوارث الطبيعية أو الجوائح أو الأزمات أو معالجة الآفات الزراعية
- ٤- الاحتياج لمواد ضرورية غير متوفرة في مخازن الجمعية أو ما في حكمها في أيام الإجازات والعطلات الرسمية

٥- الحالات المستعجلة التي تصدر بها توجيهات من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية

٦- حالات طلب مواد مستعجلة للمشاريع لم تكن في الحساب أو من ضمن مكونات المشروع

٦- الطلبات التي لا يمكن إجراؤها بطرق الشراء بالمنافسة بموجب طلب عروض أسعار في حال وجود ظروف أمنية أو عسكرية تستلزم ذلك

**مادة (١٥٨):** تقوم لجنة الشراء الطارئة بالمهام التالية:

١- الاتصال المباشر بالموردين وطلب التوريد بالأسعار السابقة مع احتساب معدلات الزيادة أو النقص للأسعار لمعرفة السعر المتوقع أو التفاوض المباشر معهم بشأن الأسعار

٢- النزول الميداني لدراسة السوق والاطلاع على الأسعار لدى الموردين والحصول على عرض سعر من كل مورد في حال وجود أكثر من مورد وفي حالة تعذر حصول اللجنة على عرض سعر رسمي يتم إثبات السعر بمحضر يوقع من أعضاء اللجنة مع المورد

٣- تفرغ بيانات عروض الأسعار التي تم الحصول عليها في محضر نزول اللجنة

٤- مراعاة الحصول على أفضل الأسعار ويتم الإرساء على السعر المطابق للمواصفات والجودة

٥- إخطار صاحب الصلاحية بالنتائج ثم استكمال إجراءات الشراء

٦- شراء السلعة أو الخدمة المطلوبة بالأمر المباشر ودفع المبلغ نقدا أو بالأجل واستلام السلعة أو الأصناف من المورد أو الاتفاق والتنسيق على تسليمها لاحقا للموقع المطلوب

## المخازن

## الفصل الرابع

- مادة (١٥٩):** يتولى مختص المخازن استلام اللوازم والاشراف على تخزينها وصيانتها.
- مادة (١٦٠):** لا يتم الصرف من المخازن الا بموجب اذن صرف مكتملة وبتوقيع أصحاب الصلاحيات المعتمدة.
- مادة (١٦١):** يجب على أمناء المخازن مراعاة الدقة في التحقق من نوع الأصناف الموردة ومطابقتها لأوامر التوريد من عددها وقياسها واوزانها وهم المسئولون عن أي عجز او زيادة او اختلاف في تلك الأصناف مما قد يظهر اثناء الجرد.
- مادة (١٦٢):** يتم صرف الأصناف المستديمة وقطع الغيار للاستعمال شرط ارتجاع الأصناف المستهلكة وتحرير محضر بحالتها بمعرفة مختص المشتريات وتعميد رئيس القسم والمدير التنفيذي.
- مادة (١٦٣):** يمنع منعاً باتاً التحويل بين المخازن عبر اذن صرف (او توريد مخزني) ويجب على مختص الحسابات فتح المخازن الفرعية اللازمة في النظام المحاسبي واثبات التحويل من مخزن الى اخر عبر اذن التحويل المخزني.
- مادة (١٦٤):** مختص المشتريات مسنول عن متابعة نقطة إعادة الطلب للمخزون الهام ويعتمد من رئيس القسم .
- مادة (١٦٥):** يجب مراجعة الأصناف التي لها صلاحية انتهاء معينة او اقتربت فترة انتهائها وعلى أمناء المخازن اشعار مختص وحدة الامداد خطيا او عبر الايميل بذلك قبل تاريخ الانتهاء بفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر وكذلك الحال بالنسبة للأصناف الراكدة او الأصناف التي تنفذ او تتناقص بسبب طول فترة التخزين.
- مادة (١٦٦):** على رئيس القسم المختص متابعة حركة المخزون في المشاريع والبرامج بشكل دوري واستلام كشوف ومؤيدات حركة التوريد والصرف والتحويل المخزني بحيث يتم استلام الحركة الخاصة بال عشرة الأيام الأولى من الشهر في موعد أقصاه تاريخ الخامس عشر من نفس الشهر على ان يتم تسليم بيانات بقية الشهر في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي للحركة.

**مادة (١٦٧):** على مختص المشتريات اتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقييد بها.

**مادة (١٦٨):** يقوم مختص المشتريات بالإضافة للمهام الواردة في الدليل التنظيمي بالمهام التالية:

- ١- تأمين كافة احتياجات الجمعية التعاونية و احتياجات الأعضاء المساهمين من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات وكافة عقود الخدمات والمشتريات بغرض البيع ولمستلزمات الإنتاج بأقل كلفة ممكنة وأفضل المواصفات والشروط واستلامها وتسليمها وفقا للعقود المبرمة
- ٢- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد لكافة أنشطة الجمعية المتعلقة بالشراء والتوريد
- ٣- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي
- ٤- الشراء بأفضل الأسعار والشروط وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك
- ٥- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ بسجلات شاملة للبيانات والمعلومات
- ٦- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة لكل مورد للاستفادة منها عند إعادة الطلب
- ٧- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الشركة

مراقبة الشراء بواسطة المندوبين والإشراف عليهم

- ٨- التنسيق مع الجهات المعنية (طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء
- ٩- متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة الجمعية التعاونية .



**أولاً / لجنة المشتريات والمناقصات**

**مادة (١٦٩):** يصدر قرار عند الحاجة من رئيس مجلس الادارة بتشكيل لجنة المشتريات والمناقصات مكونة من خمسة أعضاء على الأقل. ويجوز تكوين أكثر من لجنة كل منها معني بمناقصة معينة أو مشروع معين.

**مادة (١٧٠):** تتحمل لجنة المشتريات والمناقصات طبقاً لأحكام هذه اللائحة مسؤولية تشكيل اللجان التابعة لها كلجان إعداد وثائق المناقصات (اللجان الفنية) ولجان فتح المظاريف ولجان التحليل والتقييم ولجان الفحص والمعينة والاستلام.

**مادة (١٧١):** يجوز دمج مهام لجنتين من اللجان الفرعية في لجنة واحدة وبما لا يخل بإجراءات الرقابة اللازمة

**مادة (١٧٢):** تمارس لجنة المشتريات والمناقصات في الجمعية المهام والاختصاصات التالية:

- ١- مراجعة تقارير إعداد المواصفات الفنية والتحقق من كفايتها وسلامتها وإقرار وثائق المناقصة والتكلفة التقديرية
- ٢- إقرار طريقة الشراء الواجب اتباعها
- ٣- مراجعة إجراءات فتح المظاريف وتقارير لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي والتوصيات التي تم التوصل إليها
- ٤- البت في المناقصات التي تقع في نطاق اختصاصاتها
- ٥- إقرار صيغة العقد بعد استكمال إجراءات البت
- ٦- تسجيل قراراتها ونتائج أعمالها في محاضر رسمية
- ٧- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تدخل في نطاق اختصاصاتها

**مادة (١٧٣):** يحظر على أعضاء لجنة المشتريات والمناقصات المشاركة ضمن أعمال لجان إعداد وثائق المناقصات أو لجان التحليل والتقييم أو لجان الفحص والاستلام. كما يحظر أن يشارك أي من أعضاء لجنة فتح المظاريف في عضوية لجنة التحليل والتقييم، ويحظر أيضاً مشاركة أي من أعضاء اللجنة الفنية التي تعد وثائق المناقصة ومواصفاتها في عضوية لجنة التحليل والتقييم.

**مادة (١٧٤):** يصدر رئيس لجنة المشتريات والمناقصات قراراً بتعيين مختص المشتريات سكرتيراً للجنة

**مادة (١٧٥):** يتولى سكرتير اللجنة المهام التالية:

- ١- استلام الموضوعات والمذكرات التي ترد إلى اللجنة وعرضها على اللجان المختصة بحسب الأحوال بناءً على التأشيرات (الإحالة) الصادرة من رئيس اللجنة.
- ٢- استلام تقارير لجنة التحليل والتقييم للطلبات لغرض عرضها على لجنة المشتريات والمناقصات المختصة
- ٣- الإشراف على أعمال الطباعة والتصوير وكافة أعمال سكرتارية اللجنة الرئيسية

- ٤- القيام بكافة الاتصالات التي يكلف بها من رئيس اللجنة أو من نائبه للتحضير لاجتماعات اللجنة
- ٥- إبلاغ قرارات اللجنة الرئيسية للوحدات المعنية
- ٦- القيام بأعمال التوثيق والحفظ باتباع الأساليب الحديثة
- ٧- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة الرئيسية وتدوين أهم المداولات والقرارات المتخذة وأي تحفظ أو اعتراض لأي عضو على القرار المتخذ وأسباب ذلك
- ٨- إثبات أي وثائق ذات صلة بأي موضوع مطروح ضمن محضر الاجتماع
- ٩- القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل رئيس اللجنة

**مادة (١٧٦):** تتعقد لجنة المشتريات والمناقصات بحضور ثلثي الأعضاء.

**مادة (١٧٧):** تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية النسبية وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس في حالة التصويت على أي قرار تم اتخاذه من قبل اللجنة.

### ثانياً / اللجنة الفنية

**مادة (١٧٨):** يصدر بتشكيل اللجنة الفنية قرار من رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية وتتكون من أربعة أعضاء وتمارس المهام والاختصاصات التالية:

١- اقتراح ما إذا كانت طبيعة المناقصة تتطلب التأهيل المسبق أو اللاحق وفقاً لأحكام هذه اللائحة

٢- إعداد وثيقة التأهيل المسبق وأسس ومعايير التأهيل بحسب طبيعة عملية الشراء

٣- تحديد طريقة تقديم العطاءات إما بمظروف واحد فني ومالي لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى أو بمظروفين منفصلين أحدهما فني والآخر مالي للخدمات الاستشارية

٤- إعداد التكلفة التقديرية حسب طبيعة ونوعية عملية الشراء ومكان العمل المطلوب تنفيذه والمحافظة على سريتها حتى استكمال إجراءات فتح المظاريف وإثباتها في محضر كـمـبـلـغ إـجـمـالـي

٥- رفع المواصفات ووثائق المناقصة الأخرى والتكلفة التقديرية إلى لجنة المشتريات والمناقصات المعنية لإقرارها وفقاً لأحكام هذه اللائحة

٦- أية مهام وأعمال تكلف بها من قبل لجنة المشتريات والمناقصات المعنية تراعي اللجنة الفنية ما يلي:

- أ- توفر الاعتماد المالي ضمن موازنات الجمعية للسنة المالية
- ب- التأكد من الاحتياج الفعلي على ضوء الدراسة اللازمة مع مراعاة حجم وتكلفة المشروع
- ج- التأكد من نفاذ اتفاقية التمويل في حالة التمويل الخارجي
- د- مراجعة طلب الشراء والتأكد من استيفاء كافة الخطوات الإجرائية اللازمة لذلك
- هـ- إعداد صيغة الإعلان / خطاب الدعوة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء
- و- إعداد الرسومات والمخططات والمواصفات الفنية وجداول الكميات والشروط والمتطلبات الأخرى بحيث تكون شاملة لكافة الجوانب والتفاصيل التي تفي بالغرض الذي تم إنزال المناقصة من أجله
- ز- تحديد مبلغ ضمان العطاء بمبلغ مقطوع وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة

- ح- مراعاة طبيعة المناخ والظروف البيئية المحيطة بمنطقة التنفيذ عند إعداد المواصفات الفنية والتكلفة التقديرية ووثائق المناقصة
- ط- تحديد الأسس والمعايير التي على أساسها يتم التقييم المالي والفني واختيار العطاء الفائز
- ثالثاً / لجنة فتح المظاريف

**مادة (١٧٩):** تشكل لجنة فتح المظاريف بقرار من رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية برئاسة أحد أعضاء لجنة المشتريات والمناقصات المعنية وعضوية ثلاثة من المختصين بأعمال المشتريات في الجمعية ممن يتمتعون بالخبرة والكفاءة والمسؤولية بالإضافة إلى مسؤول الشؤون القانونية والمدير المالي أو مسؤول الحسابات في الجمعية.

**مادة (١٨٠):** يجب على لجنة فتح المظاريف اتباع الخطوات التالية:

- ١- يفتتح رئيس لجنة فتح المظاريف الجلسة بتوضيح إجراءات فتح المظاريف
  - ٢- وضع جميع المظاريف في مكان آمن على مرأى من المشاركين في جلسة فتح المظاريف
  - ٣- الإعلان عن أسماء مقدمي العطاءات المتقدمين في المناقصة أو المنسحبين أو من قاموا بالتعديل على عطاءاتهم وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف
  - ٤- التحقق من كل ما هو مدون على كل مظروف أو عينة والتأكد أنها لنفس المناقصة وأن المظاريف مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر بطريقة سليمة
  - ٥- إثبات عدد العطاءات المسلمة في محضر جلسة فتح المظاريف
  - ٦- ترقيم جميع مظاريف العطاءات بالتسلسل وإعطاء رقم مسلسل على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه إجمالي عدد العطاءات المقدمة وإثبات ذلك في المحضر
  - ٧- قراءة البيانات التالية المقدمة في كل عطاء بصورة علنية من النسخة الأصلية
- أ. اسم وبلد صاحب العطاء
- ب. مبلغ ضمان العطاء المقطوع
- ج. اسم البنك المسحوب عليه الضمان ومدة الصلاحية أو رقم الشيك المعتمد
- د. إجمالي قيمة العطاء والعملية
- هـ. قيمة كل بديل مقدم إذا سمح بذلك في وثيقة المناقصة
- و. قيمة أي تخفيضات/ خصم من إجمالي قيمة العطاء
- ز. أي خصم مشروط بتعدد الارساء أو خصم من إجمالي قيمة العطاء
- ح. أي بيانات تراها اللجنة ضرورية بحسب طبيعة عملية الشراء
- ط. إعلان وإثبات إجمالي التكلفة التقديرية في محضر فتح المظاريف
- ي. قراءة البيانات السابقة للعطاءات باللغة العربية واللغة الإنجليزية في حالة ما كان هناك مشاركين من شركات اجنبية
- ك. تحرير محضر بجميع أعمالها والتوقيع عليه من رئيس وأعضاء اللجنة

#### رابعاً / لجنة التحليل والتقييم

**مادة (١٨١):** يصدر بتشكيل لجنة التحليل والتقييم قرار من رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية وتتكون من أربعة أعضاء من المختصين في الجمعية ويحدد في القرار موعد انتهاء اللجنة من عملها ويمكن أن يتم تشكيل لجنة تحليل وتقييم لكل عملية شراء.

**مادة (١٨٢):** تمارس لجنة التحليل والتقييم المهام والاختصاصات التالية:

١- استلام جميع وثائق المناقصة التي تم فتحها ومحضر لجنة فتح المظاريف والتكلفة التقديرية والعينات المقدمة بمحضر رسمي بين رئيس لجنة التحليل ورئيس لجنة فتح المظاريف خلال فترة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ فتح المظاريف

٢- التأكد من أن موعد انتهاء عمل لجنة التحليل والتقييم قبل انتهاء فترة صلاحية العطاءات بوقت كافٍ

٣- تقييم العطاءات وفق المعايير والمنهجية الموضحة في وثائق المناقصة والمقارنة بين العطاءات على أساس أقل سعر مقدم في العطاء

٤- مراجعة وثائق التأهيل المسبق وتفريغها في الجداول المخصصة لذلك وفق المعايير والأسس المحددة في وثيقة التأهيل لتحديد المؤهلين لتقديم عطاءاتهم وإذا لم يتم إجراء تأهيل مسبق يتم إجراء تأهيل لاحق لأقل عطاء مقيم مستوفي للشروط والمواصفات الفنية والمعايير والأسس المحددة مسبقا في وثيقة المناقصة.

٥- البدء بتقييم الاستجابة الأولية للعطاءات المقدمة فيما يتعلق باستيفاء الوثائق الأساسية وفقا للشروط المحددة في وثيقة المناقصة.

٦- دراسة ومراجعة المواصفات الفنية والمالية لكل عطاء على حدة وتفريغ البيانات في جداول مخصصة ومقارنتها مع المواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة لتحديد ما يلي:

أ. تحديد العطاءات لأقل الاسعار المقيمة المستوفية للشروط والمواصفات الفنية والمتطلبات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة.

ب. إثبات مبررات قبول العطاءات أو استبعادها التي لم تتضمنها قائمة العطاءات المستجيبة للشروط والمواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة.

**مادة (١٨٣):** يحق للجنة التحليل والتقييم - بعد موافقة لجنة المشتريات والمناقصات المعنية - الاستيضاح أو التحقق من أي جزئية تضمنها العطاء للتأكد منها، مع مراعاة ما يلي:

- ١- الاستيضاح أو الاستفسار خطيا والرد عليه خطيا من أصحاب العطاءات
- ٢- عقد لقاءات أو زيارات ميدانية لأصحاب العطاءات بحضور الأعضاء
- ٣- ألا يؤثر الاستيضاح والاستفسار على شفافية التحليل والتقييم المالي والفني
- ٤- ألا يغير من جوهر العطاء المقدم من الناحية الفنية أو المالية، وأن تعامل كافة العطاءات المستجيبة على قاعدة واحدة وبصورة عادلة دون تمييز
- ٥- طلب أي بيانات أو وثائق فنية إضافية لإثبات أهلية أصحاب العطاءات اثناء التأهيل المسبق أو اللاحق للعطاء المرشح للفوز.

**مادة (١٨٤):** على لجنة التحليل والتقييم التأكد من الآتي:

#### أ- في أعمال التوريدات والأشغال

١. توفر الخبرة في أعمال مماثلة
٢. حجم العمل للثلاث السنوات الأخيرة
٣. المقدرة المالية للمتقدمين
٤. توفر الآلات والمعدات الرئيسية لتنفيذ الأعمال وأنها بحالة جيدة
٥. توفر الخبرات والمؤهلات اللازمة للأفراد الرئيسيين لإدارة المشروع
٦. الالتزام بتوفير وتنفيذ خدمات ما بعد البيع
٧. مطابقة التواريخ الهامة أو البرنامج الزمني لتسليم الأعمال والتوريدات
٨. الالتزام الواضح من قبل المتقدمين بضمانات حسن الأداء أو الصيانة

٩. تطابق المواصفات الفنية للأصناف المقدمة مع المواصفات القياسية واجبة التطبيق المحددة في وثيقة المناقصة
١٠. عدم تعارض التعاقد من الباطن لتنفيذ أي من الأعمال - خاصة في التوريد والتركيب والتشغيل - مع أحكام هذه اللائحة
١١. فحص العينات التي سلمت مع العروض ومدى مطابقتها للمواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة

ب- في الأعمال الاستشارية

١. خبرة سابقة في المجال المطلوب
٢. الاستجابة للشروط المرجعية
٣. المؤهلات والتخصص للكادر الأساسي للمهمة
٤. إمكانية وجود برنامج لنقل المعرفة

**مادة (١٨٥):** يتم اختيار الاستشاريين في عقود المناقصات بإحدى طريقتين:

- ١- **التعبير عن الاهتمام:** يتم الإعلان عنه في موقع الجمعية وغيره من وسائل الاعلام المناسبة والصحف الرسمية ويمثل الطريقة الأساسية لاختيار الشركات الاستشارية ويستخدم للتعبير عن الاهتمام الفني يعلن عنه داخل وخارج الجمهورية بحسب طبيعة كل عملية لضمان اختيار قائمة استشاريين متخصصين في مجال العمل المعلن عنه.
- ٢- **القائمة المختصرة:** تشمل طريقة اختيار الاستشاريين من خلال تقديم دعوة مباشرة لقائمة مختصرة من الاستشاريين المؤهلين مسبقاً والتي تم الحصول عليها من التعبير عن الاهتمام خلال مدة لا تقل عن ١٨ شهراً. وتقوم الجهة بدعوة استشاريين مؤهلين مسبقاً ليقدموا عروضهم بحيث يكون عددهم لا يقل عن ٦ استشاريين بما يكفل الحصول على أسعار تنافسية. وتطبق إجراءات التعبير عن الاهتمام من كل النواحي ماعدا الإعلان عنها بوسائل النشر المختلفة وتقوم الجمعية بالدعوة لقائمة مختصرة من المتنافسين.

**مادة (١٨٦):** يجب في الخدمات الاستشارية ذات المظروفين الفني والمالي استيفاء إجراءات التحليل والتقييم على النحو التالي:

١. تحليل وتقييم العروض الفنية فقط طبقاً للأسس والمعايير المحددة في وثيقة المناقصة وتحديد الاستشاريين المقبولين فنياً والمستبعدين
٢. رفع نتائج التحليل الفني إلى لجنة المشتريات والمناقصات المعنية لإقرارها وتحديد أسباب قبول العروض المؤهلة وأسباب استبعاد العروض غير المؤهلة وموعد جلسة فتح المظاريف المالية للعروض المؤهلة
٣. فتح المظاريف المالية للعروض المؤهلة فنياً وفقاً للإجراءات المحددة في وثائق المناقصة وإعادة العروض المستبعدة إلى أصحابها بحالتها
٤. إخضاع عملية تقييم العطاءات للمعايير والمنهجية الموضحة في وثائق المناقصة لتحديد العطاء الفائز

**مادة (١٨٧):** في حالة سماح وثائق المناقصة بتقديم عطاءات بديلة كلياً أو جزئياً يجب إخضاع هذه البدائل للتقييم بهدف اختيار البديل الأفضل ما لم يتم استبعاد هذه العطاءات البديلة.

**مادة (١٨٨):** على لجنة التحليل إخضاع أي تعديلات وردت على العطاءات الأصلية قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف لعملية التقييم.

**مادة (١٨٩):** على لجنة التحليل إجراء التصحيحات الحسابية وفقاً للقواعد التالية:

١. عند وجود اختلاف بين المبلغ المكتوب بالحروف والمبلغ المكتوب بالأرقام يؤخذ بالمبلغ المكتوب بالحروف،
٢. عند وجود اختلاف في سعر الوحدة أو إجمالي سعر الوحدات يتم اعتماد سعر الوحدة المدون في العطاء.
٣. يجوز استبعاد العطاءات التي يتجاوز إجمالي التصحيحات الحسابية ما نسبته ١٠٪ من قيمة العطاء المعلن والموضح في فتح المظاريف ويطبق التصحيح الحسابي في الحالات الآتية:
  - أ- الخطأ في ضرب سعر الوحدة في الكمية.
  - ب- الخطأ في جميع بنود الأسعار سواء بالزيادة أو النقص
  - ج- الخطأ في ترحيل الإجماليات من صفحة إلى أخرى
  - د- لا يعتبر عدم تسعير بند من بنود الأسعار من الأخطاء الحسابية
  - هـ- إذا بلغ إجمالي قيمة البنود غير المسعرة بعد تسعيرها بأعلى الأسعار ما نسبته ١٠٪ فأكثر من قيمة العطاء المقدم فيتم استبعاد العطاء أثناء التحليل والتقييم

**مادة (١٩٠):** ترتب العطاءات المستوفية للشروط والمواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة وفقاً لأقل الأسعار المقيمة.

**مادة (١٩١):** تستبعد العطاءات في الحالات التالية:

- ١- العطاء المبني على تخفيض نسبة مئوية أو مبلغ مقطوع من أقل سعر قدمه المتنافسون في العطاءات الأخرى
- ٢- العطاء الذي يتضمن شرطاً لتعديل السعر أثناء تنفيذ العقد مهما كانت الأسباب
- ٣- العطاءات غير المستوفية أو المرفقة بضمان العطاء الأصل
- ٤- الضمان غير المستوفي للشروط القانونية المحددة في وثيقة المناقصة
- ٥- العطاء الذي بلغ مجموع الأخطاء فيه أكثر من ١٠٪ من قيمة العطاء
- ٦- العطاء الذي بلغ إجمالي قيمة البنود المسعرة بعد تسعيرها بأعلى الأسعار ما نسبته ١٠٪ فأكثر من قيمة العطاء المقدم
- ٧- عدم استيفاء أسس وشروط التأهيل المحددة في وثيقة المناقصة

**مادة (١٩٢):** يكون إرساء المناقصة لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى على أقل العطاءات المقيمة سعراً والمستوفية للشروط والمواصفات الفنية والمالية والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة.

### خامساً / أنواع لجان الاستلام

#### أ - لجنة الفحص والاستلام (المواد)

**مادة (١٩٣):** يصدر بتشكيل لجنة الفحص والاستلام للمواد قرار من رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية وتتكون من عدد لا يقل عن أربعة من الفنيين والمختصين ويضاف إليهم أمين المخزن وتكون برئاسة أحد رؤساء القطاعات وتحدد فترة عمل لجنة الفحص والاستلام في قرار تشكيل اللجنة. ويراعى عند تشكيل لجان الفحص والاستلام والمعاينة ألا يكون أعضاء اللجنة ممن شاركوا في إعداد الشروط والمواصفات الفنية أو إجراءات التحليل والتقييم أو الإشراف ويجوز الاستعانة بهم للتوضيح بموافقة رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية.

**مادة (١٩٤):** تدون اللجنة محضرها على النموذج المخصص لذلك ويوقع عليه من جميع أعضائها ويعتبر قرار اللجنة بسلامة تنفيذ الأعمال من عدمه أو قبول أو رفض الأصناف

الموردة إقراراً نهائياً بمجرد اعتماد المحضر من رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية وأي تحفظ يثبت في المحضر مع توضيح أسباب التحفظ والتوقيع عليه.

### ب- لجنة المعاينة والاستلام (لأعمال الأشغال)

**مادة (١٩٥):** يصدر بتشكيل لجنة المعاينة والاستلام لأعمال الأشغال قرار من رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية وتتكون من عدد لا يقل عن أربعة أفراد تضم مهندسين وفنيين بالاستعانة بالمهندس المسؤول للتوضيح.

**مادة (١٩٦):** تتولى الاستلام الابتدائي والنهائي لأعمال الأشغال.

### ج- لجنة استلام الخدمات الاستشارية

**مادة (١٩٧):** يصدر بتشكيل لجنة استلام الخدمات الاستشارية قرار من رئيس لجنة المشتريات والمناقصات المعنية وتتكون من عدد لا يقل عن ثلاثة من ذوي الخبرة والاختصاص لمراجعة واستلام مخرجات الخدمات الاستشارية وإبداء الملاحظات عليها ويجوز لهذه اللجان الاستعانة بمختصين فنيين أو استشاريين بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء بعد موافقة المسؤول المباشر.

## الفصل

## خطابات الضمان البنكية

## الخامس

**مادة (١٩٨):** عند ورود خطابات للتأمينات المؤقتة والتأمينات النهائية والدفعات المقدمة وعموماً

كافة أنواع خطابات الضمان الصادرة لصالح الجمعية التعاونية يجب التأكد من التالي: -

- ١- انها صادرة من أحد البنوك المرخص لها اصدار خطابات الضمان
- ٢- إذا كانت الضمانات عبارة عن تأمين ابتدائي فيجب الا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر أما الضمانات المقدمة عن تأمينات نهائية أو ضمانات صيانة فيكون سريانها لمدة تبدأ من يوم اصدارها إلى ما بعد انتهاء مدة العقد إلا إذا نص العقد على سريانها لمدة اطول لشروط العقد.
- ٣- ألا تقترن الضمانة بأي قيد أو شرط وان يقرر فيها البنك بانه يضع تحت تصرف الجمعية التعاونية مبلغ يوازي مبلغ الضمان وانه مستعد لسداد هذه القيمة عند أول طلب من الجمعية التعاونية.
- ٤- تجديد سريان الضمان لمدة أخرى حسبما تراه الجمعية التعاونية عند الطلب دون الالتفات إلى اية معارضة من الشخص مقدم الكفالة.
- ٥- في حالة تجديد الضمان يجب الا تقل مدة سريانها بالنسبة للتأمين المؤقت عن ثلاثين يوماً بعد انتهاء مفعول سريان العطاء، وبالنسبة للتأمين النهائي عن ثلاثة شهور بعد انتهاء العقد الا إذا نص في التعاقد على سريان مفعول الضمان لمدة اطول لظروف خاصة.

**مادة (١٩٩):** على المدير التنفيذي عبر مختص الحسابات ومختص المشتريات مراعاة دقة تواريخ انتهاء سريان مفعول الضمانات، بحيث إذا رأى المختصون ما يدعو لمطالبة البنك مصدر الضمان بسداد قيمتها أو تجديدها فعليهم المطالبة بذلك قبل انتهاء مفعول الضمان بوقت كافي حتى لا يسقط الضمان ويستحيل مطالبة البنك بشيء منها، ويعتبر المتسبب في اهمال المطالبة في الوقت المناسب مسئولاً بالإضافة إلى ما يمكن اتخاذه من إجراءات ضده لتعويض الخسارة التي قد تلحق الجمعية التعاونية نتيجة لهذا الإهمال وعلى ان تقوم المدير التنفيذي بفتح سجلات خاصة بالضمانات والكفالات والقيود فيها بالتوازي مع السجلات المماثلة في قسم الإمداد.

**مادة (٢٠٠):** إذا دعت الضرورة إلى المطالبة بقيمة خطاب الضمان، فيوجه خطاب إلى البنك يتضمن مطالبته بتسديد قيمة الضمان نقداً أو شيك مصرفي لصالح الجمعية التعاونية.

**مادة (٢٠١):** إذا انتفت الحاجة إلى خطاب الضمان لانتهاؤ الغرض من تقديمه، فيجب على مسئول النشاط / مدير المشروع إخطار المدير التنفيذي بانتهاء الحاجة الى خطاب الضمان والعمل على رده إلى الجهة التي ارسلت الخطاب. وفي حالة إلغاء المناقصة أو المزداد أو لم يتم الإرساء على مقدم خطاب ضمان عن تأمين مؤقت أو مقابل الدخول في مزاد، فيجب رد خطابات الضمان بإعادة تسليمها إلى مقدميها.

**مادة (٢٠٢):** يجوز منح دفعه مقدمة للمتعاقدین الذين يرتبطون مع الجمعية التعاونية بعقود اداء اعمال أو خدمات أو توريد مواد على ان ينص على ذلك في العقود المبرمة معهم ويشترط لصرف هذه المبالغ المقدمة وجود الضمانات الكافية التي تغطي قيمة الدفعة المقدمة بحيث تخصم هذه المبالغ المشار إليها من المستخلصات المستحقة للمقاولين أو الموردين.



# الباب السابع

## سياسات وإجراءات الأصول الثابتة

**مادة (٢٠٣):** يتم حيازة الأصول الثابتة وإدارتها وتسجيل كافة الموجودات الثابتة وحصرها بسجل خاص وتحديد مكانها ونسب استهلاكها وتقادمها وإتلافها وبيعها وبما لا يخالف قواعد هذه اللائحة المالية.

**مادة (٢٠٤):** يتم إتباع سياسة محددة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية، باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل ويخدم أكثر من سنة مالية للجمعية التعاونية.

**مادة (٢٠٥):** تتبع الجمعية التعاونية محاسبا مبدأ التكلفة التاريخية في إثبات تسجيل موجوداتها الثابتة مخصصا منها مجمع الإهلاك المتراكم وبحسب النسب التالية: -

الأصل	نسبة الإهلاك السنوي
الأراضي	لا تهلك
المباني	١٠٪
السيارات وسائل النقل	٢٠٪
الأثاث والمفروشات	٢٠٪
أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها	٢٥٪
معدات التشغيل وأجهزة كهربائية	٢٥٪
الديكورات وتطويرات عين مؤجرة	٢٠٪
الأنظمة والبرامج	٢٥٪
الأصول غير الملموسة	٢٠٪

**مادة (٢٠٦):** يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

**مادة (٢٠٧):** ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الاستبعاد للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

**مادة (٢٠٨):** ينبغي إخطار المدير التنفيذي بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار المالية مسؤولية ذلك.

**مادة (٢٠٩):** ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الوحدات المعنية.

**مادة (٢١٠):** عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية: -

١- ضرورة الرفع بالمبررات الى أصحاب الصلاحية واخذ الموافقات الرسمية اللازمة

- ٢- تحرير محضر استبعاد الأصل الثابت يوضح أسباب الاستبعاد ورافق التقرير الفني اللازم واثبات الموافقات من أصحاب الصلاحية.
- ٣- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
- ٤- استبعاد مجمع الاهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
- ٥- تسجيل المكاسب أو الخسائر الناتجة عن استبعاد الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

**مادة (٢١١):** لا يجوز لموظفي الجمعية التعاونية شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني.

**مادة (٢١٢):** يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

# الباب الثامن

## الصلاحيات المالية

## الفرع الأول

## القواعد المنظمة للصلاحيات المالية

**مادة (٢١٣):** تنظم لائحة الصلاحيات المالية الملحقة بهذه اللائحة كافة الصلاحيات وسقوف الاعتماد لكافة المستويات الإدارية وبما لا يخالف احكام هذه اللائحة.

**مادة (٢١٤):** لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة، لا تعفي متلقيها ومنفذيها من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وبتوجيه كتابي ويتم أرشفة ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة.

**مادة (٢١٥):** أية أوامر أو اتفاقات يترتب عليها أعباء والتزامات مالية، يجب أن تصدر كتابة باسم المخول لهم بالصرف من أموال الجمعية التعاونية وفقا لما حددته هذه اللائحة، ولا تعتمد الأوامر الشفوية أو الهاتفية وتعتبر الإيميلات الداخلية في حكم التوجيهات الكتابية مع ضرورة طباعة الإيميل واعتماده من جهة التوجيه كمرق للمعاملة.

**مادة (٢١٦):** لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية التعاونية يتعدر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية التعاونية وفق مصفوفة الصلاحيات المالية والمعايير التالية:

- ١- تقادم الدين المستحق.
- ٢- التأكد من صحة تعثر المدين.
- ٣- استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

**مادة (٢١٧):** مع عدم الإخلال بأحكام قانون الجمعيات التعاونية رقم ٣٩ لسنة ١٩٩٨م ولائحته التنفيذية والنظام الأساسي للجمعية التعاونية والقوانين والقرارات والتعليمات السارية تكون إدارة الجمعية التعاونية ممثلة بمجلس الإدارة والمدير التنفيذي والوحدات التابعة له بشكل عام والمدير التنفيذي على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة ويعتبر الجميع مسؤولين كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة وبحسب التفاصيل الواردة في الفروع من الثاني الى السابع من هذا الفصل.

**مادة (٢١٨):** المسؤوليات والاختصاصات المالية لمجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساسي وتوجيهات وقرارات الجمعية التعاونية: -

١- رسم السياسة المالية للجمعية التعاونية وخططها التنفيذية والاستراتيجية، والحرص على تسخير ممتلكاتها وأموالها في بلوغ أهدافها الإنسانية والتنموية والمجتمعية.

٢- إقرار نسبة الأرباح الموزعة للمساهمين .

٣- المناقشة والمصادقة على مشروع الموازنات التقديرية شاملة والموازنات الاستثمارية والخطة التنفيذية للعام.

٤- مناقشة تقارير الحسابات الختامية وتقارير الرقابة الدورية والسنوية.

٥- اقتراح ما يراه من تعديل أو حذف أو إضافة في أحكام هذه اللائحة وأدلة السياسات المالية والإجراءات المالية ومصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية وبما لا يتعارض مع احكام النظام الأساسي والرفع الى الجمعية العمومية للاعتماد وذلك لأغراض تطوير أعمال الجمعية التعاونية، ولسلامة تنفيذ الأعمال المالية والمحاسبية، وإحكام نظام الرقابة والمراجعة المالية وبما يكفل المرونة اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.

٦- الموافقة على العقود والاتفاقيات مع الأطراف الأخرى حسب لائحة الصلاحيات المالية.

٧- إقرار أي موارد أخرى للجمعية التعاونية غير مذكورة في هذا النظام مع مراعاة النظام الأساسي والقوانين النافذة.

٨- تعيين المدير التنفيذي والمسؤولين المباشرين التابعين للمدير التنفيذي للجمعية التعاونية

٩- تعيين المراجع الداخلي للجمعية التعاونية.

١٠- رفع مقترح تعيين محاسب قانوني إلى الجمعية العمومية

١١- مناقشة تقارير المراجع الداخلي والمحاسب القانوني، واتخاذ ما هو مناسب إزاء جوانب الثغرات والتقصيرات ومكامن الاختلالات إن وجدت.

١٢- دراسة التقارير المالية الدورية.

١٣- اعتماد البنك الذي تودع فيه أموال الجمعية التعاونية.

١٤- المسؤولية عن استثمار أموال الجمعية التعاونية القابلة للاستثمار.

١٥- الاشراف على إدارة الصندوق العام والحساب البنكي الرئيسي للجمعية التعاونية.

## الفرع الثالث

## مسئوليات رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية

**مادة (٢١٩):** مسئوليات ومهام رئيس مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساسي وقرارات وتوجيهات الجمعية التعاونية وقرارات مجلس الإدارة:

- ١- إصدار قرارات بشأن اعتماد الخطط السنوية والاستراتيجية شاملة رسم السياسة المالية للجمعية التعاونية وخططها السنوية والاستراتيجية والموازنات التقديرية والشاملة وموازنة الاستثمار وغيرها من الموضوعات المهمة.
- ٢- إصدار قرارات باستمرار الانفاق على ميزانية السنة الماضية باعتمادات شهرية بنسبة (١٢/١) على أن تسدد من موازنة السنة المالية الجديدة بعد إقرارها ويكون ذلك في حالة عدم إقرار أو المصادقة على مشروع موازنه الجمعية التعاونية قبل ابتداء السنة المالية.
- ٣- اعتماد نتائج مناقشة التقارير الدورية والحسابات الختامية وتقارير الرقابة والمراجعة الدورية التي صادق عليها مجلس الإدارة، ومحاضر الجرد السنوي. وإصدار التوجيهات والتعليمات والتدابير اللازمة بشأنها.
- ٤- التوقيع نيابة عن الجمعية التعاونية على جميع العقود والاتفاقيات وبحسب مصفوفة الصلاحيات المالية.
- ٥- مخاطبة الرئيس للبنوك المعتمدة بأسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات وأوامر الصرف عبر وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل بحسب القانون .
- ٦- أية مسئوليات أخرى مخولة له بموجب النظام الأساسي.

## الفرع الرابع

## مسئوليات المدير التنفيذي

**مادة (٢٢٠):** مسئوليات واختصاصات المدير التنفيذي:

- ١- يمارس كافة المسئوليات والصلاحيات التي يخولها النظام الأساسي ومجلس الإدارة ومصفوفة الصلاحيات المالية.
- ٢- المدير التنفيذي للجمعية التعاونية هو المسؤول أمام رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وتقع تحت مسئوليته المباشرة تنفيذ الموازنات التقديرية والخطط السنوية والاستراتيجية للجمعية التعاونية وبحسب الاختصاصات المناطة بكل وحدة.
- ٣- مناقشة مشروعات الخطط والموازنات التقديرية مع رؤساء الوحدات لإقرارها بما يجسد الخطوط العريضة المرسومة من مجلس الإدارة بغية تحقيق أهداف الجمعية التعاونية المنشودة بمستويات مرتفعة في مجالات تنمية مختلفة تعكس رضا المجتمع -والرفع بها إلى الرئيس لعرضها على المجلس لمناقشتها والتصديق عليها.

- ٤- الإشراف المباشر على ما تم إنجازه من المهام المرسومة بالخطط وما تم تنفيذه من الموازنة السنوية والرفع بالتقارير الرقابية الدورية والقوائم المالية والحساب الختامي مؤيدة بالملاحظات والمقترحات اللازمة العمل بها لتطوير مستوى الأداء المالي والمحاسبي.
- ٥- البت في الموضوعات التي تعرض عليه ولا تحتتمل التأجيل (الطارئة) لحين موعد اجتماع المجلس مع مراعاة ابلاغ رئيس المجلس أو من ينوب عنه على أن تعرض تفاصيل الأمر وما اتخذته بشأنه في أول اجتماع للمجلس وللمجلس صلاحية البت في سلامة الاجراء.
- ٦- دراسة جميع الملاحظات المالية مع رؤساء الأقسام ، وعرضها على مجلس الإدارة مشفوعة بتقرير يتضمن تعزيز مكامن القوة وفي المقابل وضع المقترحات لمعالجة أوجه الضعف والعجز إن
- ٧- اقتراح أي تعديلات على الدليل المحاسبي للجمعية التعاونية ودليل مراكز الكلف وغيرها والرفع لمجلس الإدارة للمصادقة والاعتماد.
- ٨- أية مسؤوليات أخرى توكل إليه من مجلس الإدارة ورئيس المجلس.

## مسؤوليات رئيس قسم المالية

## الفرع الخامس

- مادة (٢٢١):** تتضمن مسؤوليات واختصاصات رئيس قسم المالية بالإضافة إلى المهام الادارية العامة والمهام التخصصية المفصلة في بطاقة التوصيف الوظيفي في لائحة التوصيف وضمن نطاق مسؤولية واشراف المدير التنفيذي المهام التالية:
- ١- التحقق من صحة تنفيذ العمليات المالية والقيود المحاسبية بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
  - ٢- متابعة تحصيل مستحقات الجمعية التعاونية وإيراداتها وعمليات توريدها بموجب السندات المثبتة لذلك.
  - ٣- الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق والمخازن.
  - ٤- إعداد الموازنة التشغيلية التقديرية بالتشاور والتنسيق مع كافة مستويات القسم الأخرى.
  - ٥- يقدم تقريراً مالياً شهرياً يبين فيه الوضع المالي الفعلي للجمعية التعاونية من حيث حجم الإيرادات والنفقات، وتوقعات مستويات التدفقات النقدية والنفقات بموجب بنود الموازنة.
  - ٦- مراجعة البيانات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والتقارير المالية الدورية وغير الدورية التي يطلبها مجلس الإدارة. وتقديم نسخة منها واضحة وشاملة للمراجع الخارجي (المحاسب القانوني).
  - ٧- الإشراف المباشر على متابعة جميع عمليات التحصيل والصرف، وكافة الأعمال المحاسبية والمخزنية.
  - ٨- الإشراف على مراجعة المستندات قبل وبعد الصرف، والتوقيع بما يفيد ذلك.



- ٩- اعتماد مستندات الصرف والقبض، والتأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية وصحة العمليات الحسابية.
- ١٠- اتخاذ الاحتياطات والإجراءات الرقابية، لحماية أموال الجمعية التعاونية وسجلاتها المالية، ولمنع التلاعبات والاختلاسات وكل مظاهر الإهمال والهدر.
- ١١- تنفيذ التعليمات والأوامر الإدارية والتحقق من مطابقتها لبنود الموازنة وعدم مخالفتها لـ: اللائحة المالية والقوانين واللوائح السارية وشروط الجهات المانحة لمشروعات الجمعية التعاونية.
- ١٢- الاشتراك في لجان الجرد السنوية، ومتابعة تحصيل العهد الشخصية التي يتم تسليمها للعاملين بالجمعية التعاونية.
- ١٣- متابعة تنفيذ العقود والالتزامات المالية التي أبرمتها الجمعية التعاونية مع الغير.
- ١٤- إعداد تقارير حول ملاحظات الإدارات فيما يخص الجوانب المالية وعرضها على المدير التنفيذي.
- ١٥- متابعة سندات الصرف من العهد المستديمة في حدود السقف المحدد والتوقيع على أوامر الصرف من المخازن.
- ١٦- مراجعة كشوفات حسابات البنك ومطابقتها مع الدفاتر للتحقق من صحة عمليات التسوية البنكية.
- ١٧- تقع على عاتقه مسنوليه حفظ المستندات ومرفقاتها والدفاتر المالية المتضمنة الإيضاحات والبيانات الكافية للرجوع إليها وقت الحاجة والمرقمة على أساس التسلسل الزمني ووضع نظام حفظ وتوثيق آمن وفعال لكل المستندات والوثائق والمعلومات المالية المتعلقة بأعمال الجمعية التعاونية (اليدوية والآلية) وترتيبها بشكل دقيق.
- ١٨- متابعة وحفظ النسخ الاحتياطية لبيانات الأنظمة المحاسبية الآلية المماثلة للنسخ المحفوظة في إدارة التقنية.
- ١٩- متابعة إخلاء العهد وتسديد السلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطأً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها أولاً بأول.
- ٢٠- الاشتراك في كافة فرق العمل أو اللجان التي يكلف بالاشتراك بها من قبل المدير التنفيذي سواء كانت لجان أو فرق عامة أو تخصصية تكلف بالتطوير التقني للأنظمة المحاسبية والإدارية أو اللوائح وغيرها.
- ٢١- أية مهام أخرى توكل إليه من المدير التنفيذي.

**مادة (٢٢٢):** يمارس المسؤولون في الجمعية صلاحياتهم وفقاً لأحكام هذه اللائحة وفي ضوء القواعد التالية:

- ١- الجمعية العمومية (الأعضاء المساهمين) هم السلطة العليا في الجمعية التعاونية بموجب النظام الأساسي وله الحق في تفويض مجلس الإدارة وتحديد مهامه الإشرافية والرقابية والتحديد لرئيس مجلس الإدارة بجزء من صلاحياته وتنتقل هذه الصلاحيات إلى نائب رئيس المجلس في حال غيابه.
- ٢- من صلاحيات مجلس الإدارة تعيين وعزل المدير التنفيذي وتفويض المدير التنفيذي بحسب ما تراه مناسباً بجزء من صلاحياتها في سبيل تنفيذ ما تم اعتماده من مجلس الإدارة من سياسات وأهداف عامة وخطط إستراتيجية وموازنات وقرارات مجلس الإدارة ويجب الفصل بين مهام مجلس الإدارة (السلطة الإشرافية الرقابية) وبين مهام المدير التنفيذي و موظفيه (الإدارة التنفيذية)
- ٣- في حالة غياب المسؤول المخول بالصلاحيات تعود الصلاحيات مباشرة إلى المسؤول الأعلى ولا يعتبر هذا تفويضاً، ويجوز تفويض الصلاحيات من المسؤول الغائب إلى أحد مرؤوسيه مؤقتاً مع تحديد فترة التفويض وبعتماد المسؤول الأعلى، ويحمل هذا التفويض صفة التكليف بالصلاحيات وكالة.
- ٤- لا يجوز لأي موظف تفويض صلاحياته أو جزء منها لموظف آخر إلا إذا كان غائباً عن العمل سواء في إجازة رسمية أو مرضية أو كان مكلفاً بمهمة عمل تمنعه من ممارسة هذه الصلاحيات مع موافقة المستوى التنظيمي الأعلى.
- ٥- لا يجوز أن يقوم المسؤول المفوض له من مستوى أعلى بتفويض أي من هذه الصلاحيات إلى أحد المسؤولين التابعين له مباشرة أو إلى غيرهم (التفويض درجة واحدة فقط التفويض - لا يفوض).
- ٦- لا يعفى من المسؤولية المستوى التنظيمي الأعلى الذي فوض جزءاً من صلاحياته للمستوى التنظيمي الأدنى في حال استغلال هذا المستوى للصلاحيات والاختصاصات في أعمال لا تخدم الجمعية التعاونية.
- ٧- لا يحق للمخول بالصلاحيات أن يستعمل هذه الصلاحيات لأعمال، أو قرارات تتعلق به شخصياً وفي هذه الحالة ترجع الصلاحيات إلى المسؤول الأعلى مباشرة.
- ٨- يتم إثبات ممارسة الصلاحيات مع وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل للوظيفة، كما يجب إثبات التفويض كتابية في كل حالات التفويض وتحديد نطاقه ومدته.

# الباب التاسع

## النظام الحاسبي

**مادة (٢٢٣):** النظام المحاسبي هو الإطار العام الذي يحدد كيفية القيام بالأعمال المحاسبية مشتملاً

على تحليل وتسجيل وتبويب وتصنيف العمليات المالية وتصميم المستندات المؤيدة للعمليات والدفاتر التي تسجل بها، وتحديد الإجراءات المتبعة لجمع المعلومات المتعلقة بالعمليات المالية للجمعية.

**مادة (٢٢٤):** يتم استخدام نظام إلكتروني حديث ودقيق لتسجيل وإثبات وحفظ كافة البيانات المحاسبية

والمالية في متطلبات الجمعية التعاونية ويحفظ مساهمات الأعضاء الحالية والمستقبلية.

**مادة (٢٢٥):** يجب ان تراعي مدخلات النظام المحاسبي ما يحقق أهداف الجمعية التعاونية

**مادة (٢٢٦):** يجب أن تتوافق السجلات المحاسبية مع طبيعة نشاط الجمعية التعاونية في إطار دورة

مستندية تحقق الرقابة الكاملة على كافة العمليات المحاسبية وفق اللائحة المالية والإجراءات المعتمدة.

**مادة (٢٢٧):** يتم إثبات وتسجيل السندات وقيود اليومية من واقع مستندات ثبوتية مؤيدة وباعتماد

أصحاب الصلاحية.

**مادة (٢٢٨):** يجب ترتيب مؤيدات ووثائق الإثبات بطريقة منهجية ومنظمة وبحسب التسلسل داخل

المستند أو القيد المحاسبي.

**مادة (٢٢٩):** يحظر على أي وحدة أو جهة أو فرع أو طباعة سندات صرف أو قبض أو أي مستندات

ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف الا بموافقة المدير التنفيذي وبمبررات واضحة.

**مادة (٢٣٠):** يتكون النظام المحاسبي للجمعية من التالي:

١- المجموعة الدفترية: وهي مجموعة الدفاتر والسجلات المخصصة لأغراض تسجيل البيانات

وتحتوي على السجلات المحاسبية والتحليلية الإلكترونية التالية:

أ- سجل اليومية العامة

ب- سجل الأستاذ العام

ج- سجل الأصول الثابتة

د- السجلات الرقابية مثل ( سجل المبيعات - سجل المشتريات بغرض البيع - سجل مساهمات

رأس المال - سجل القروض البيضاء و التمويل - سجل المخزون - سجل العهد - سجل

التأمينات لدى الغير - سجل خطابات الضمان).

٢- الدورة المستندية: هي مجموعة المستندات التي تخص الدورة المحاسبية للجمعية التعاونية

والتي يتم بواسطتها تسجيل العمليات المالية في النظام وتعتبر دليل إثبات مكتوب لحقوقها

والنزاماتها و إيراداتها وأداة لتلخيص العمليات المالية في زمن حدوثها وأداة لنقل البيانات

والمعلومات داخل الجمعية التعاونية أو بين الجمعية التعاونية والغير وأداة للتحقق من صحة

العمليات المالية والرقابة عليها وتتمثل في:

- أ- قيد اليومية العامة (ويقسم بحسب الاحتياج - قيد يومية عامة - قيد دوري - قيد تسويات)
- ب- سند الصرف بنوعيه (النقد والشيك)
- ج- سند القبض بنوعيه (النقد والشيك)
- د- سند التوريد المخزني
- هـ- سند الصرف المخزني
- و- سند التحويل المخزني
- ز- الاشعارات المدينة والدائنة
- ح- سند إضافة أصل ثابت
- ط- سند استبعاد أصل ثابت

## القواعد المحاسبية

## الفصل الثاني

**مادة (٢٣١):** يتم إجراء القيود المحاسبية للمعاملات المالية على النحو التالي:

- ١- تحضير القيود المحاسبية والسندات الموازية يوميا من قبل مختص الحسابات.
- ٢- مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل رئيس قسم المالية و المدير التنفيذي.
- ٣- ترحيل القيود المحاسبية التي تمت مراجعتها والموافقة عليها إلى النظام الآلي من قبل رئيس قسم المالية بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك.
- ٤- معالجة أي خطأ يتم اكتشافه في القيود المحاسبية عن طريق عكس القيد المحاسبي وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.

**مادة (٢٣٢):** يتم تصميم دليل الحسابات للوحدة المحاسبية على النحو التالي:

- ١- قائمة بالحسابات المتوقع استخدامها في الوحدة المحاسبية.
- ٢- تحتوي القائمة على أسماء الحسابات وارقامها.
- ٣- ترتيبها بالطريقة المناسبة التي ستظهر بها في القوائم المالية.

**مادة (٢٣٣):** تتمثل الدورة المحاسبية في الجمعية في الخطوات التالية:

- ١- جمع وتحليل البيانات المالية وتحديد مدخلات النظام المحاسبي والتي من شأنها التأثير على النشاط المالي والمركز المالي للجمعية التعاونية (المعاملات التي تؤثر على الصندوق أو البنك أو معاملات غير نقدية).
- ٢- تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف.
- ٣- إعداد القيود المحاسبية وإرفاق جميع المستندات المؤيدة للصرف وإعداد التوجيه المحاسبي المناسب.

- ٤- تسجيل القيود المحاسبية من خلال النظام الآلي وفي كلتا الحالتين تخضع عمليات إدخال البيانات للرقابة (لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها).
- ٥- ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ ويتم ذلك من خلال النظام الآلي.
- ٦- إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة والذي يعتبر الأساس لجميع البيانات والتقارير المالية خلال الفترة المالية.
- ٧- إجراء قيود التسوية اللازمة التي تخص المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة وإهلاك الأصول الثابتة واية قيود تسوية أخرى.
- ٨- استخراج ميزان المراجعة المعدل.
- ٩- إعداد قيود الإقفال للحسابات المؤقتة مثل حساب الإيرادات وحساب المصروفات.
- ١٠- استخراج ميزان المراجعة بعد الإقفال.
- ١١- إعداد وتحضير البيانات المالية للجمعية مثل قائمة النشاط قائمة المركز المالي – (الميزانية العمومية) قائمة التدفقات النقدية وأية تقارير مالية أخرى.
- ١٢- في بداية العام الجديد يتم نقل الأرصدة الختامية الى العام المالي الجديد كأرصدة افتتاحية.

# الباب العاشر

## المراجعة الداخلية والخارجية

**مادة (٢٣٤):** يتولى المراجع الداخلي مسنوليته الرقابية برفع تقارير وتوصيات عن نتائج أنشطة

وبرامج الجمعية التعاونية إلى المجلس على ان يتولى التالي: -

١- وضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية التعاونية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك ويقوم باطلاع رئيس المجلس او من ينيبه عليه من أعضاء المجلس ومناقشته واعتماده.  
٢- التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ كافة اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

٣- مراجعة أي تجاوزات للموازنات المعتمدة.

٤- مراقبة صحة تنفيذ حسابات المساهمين الأعضاء و حقوقهم .

٥- مراقبة صحة تنفيذ حسابات مدفوعات ومقبوضات الجمعية التعاونية أولاً بأول.

٦- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية التعاونية تجاه الغير.

٧- الاطلاع على دفاتر الجمعية التعاونية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت.

٨- له الحق في طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، لأداء مهمته.

٩- له الحق في التحقق من التزامات الجمعية التعاونية وموجوداتها.

١٠- على المراجع الداخلي مناقشة الإدارة التنفيذية أولاً بأول والتنسيق معها بشأن معالجة الثغرات وإيجاد الحلول لها لتنفيذ الأداء المالي للجمعية التعاونية على أكمل وجه مع الاخذ بعين الاعتبار الرفع بما يتم ضمن تقاريره الدورية لمجلس الادارة.

١١- تقديم تقارير مراجعة مالية عن صحة القوائم المالية والحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية التعاونية إلى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانعقاد مجلس الإدارة بشهر على الأقل مشفوعة بتوصياته وملاحظاته، وله أن يحضر اجتماع المجلس ويتلو التقرير، ويدلي برأيه في كل ما يتعلق بعمله.

١٢- الاحتفاظ بسجل يوثق كافة عمليات المراجعة الداخلية وكافة إجراءات التصحيح.

١٣- القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة عن نتائج هذه الأعمال.



**مادة (٢٣٥):** يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في الجمهورية اليمنية حسب القوانين المعمول بها لمراجعة حسابات الجمعية التعاونية وابداء الرأي المهني حول البيانات المالية في نهاية السنة المالية.

**مادة (٢٣٦):** يقوم رئيس قسم المالية بتوفير مصادقات على جميع الحسابات المدينة والدائنة والعهد والسلف بتاريخ نهاية السنة المالية للمراجع الخارجي (المحاسب القانوني) عند البدء بأعمال المراجعة الخارجية.

# الباب الحادي عشر

## المخالفات والجزاءات والأحكام الختامية

**مادة (٢٣٧):** تشمل صور المخالفات المالية ما يلي:

- ١- كل فعل أو امتناع أو سلوك يخالف أحكام وقواعد هذه اللائحة واللوائح الأخرى -وأدلة الإجراءات -المكملة لها.
- ٢- الإهمال أو التقصير وسوء الاستعمال والتصرفات التي يترتب عليها ضياع أو خسارة أو هدر من أموال وممتلكات الجمعية التعاونية وضياع حقوق الأعضاء المساهمين ، أو صرف مبالغ دون وجه حق، أو عدم القيام بإجراءات تحصيل الإيرادات وتوريدها إلى خزينة الجمعية التعاونية أو حساب المقبوضات، أو القيام بتحصيلها دون توريدها كاملة أو جزء منها إلى خزينة الجمعية التعاونية أو حساب المقبوضات.
- ٣- المماثلة وعدم تمكين المراجع الداخلي أو المحاسب القانوني من الاطلاع على المستندات والسجلات وأوامر الصرف والتقارير المالية الدورية التي يتطلبها أداء أعماله وإنجاز مسؤولياته.
- ٤- تجاهل أو عدم الرد على تقارير المحاسب القانوني او لجنة الرقابة و التفتيش .
- ٥- عدم الإبلاغ بما يقع من عمليات اختلاس أو سرقة أو حريق أو تزوير أو هدر.
- ٦- ممارسة المسؤوليات والاختصاصات المالية القائمة على قاعدة الغموض التنظيمي والتضليل وإخفاء المعلومة والتكؤ أو تجاهل الرفع بالتقارير أو الخطط المالية اللازمة.
- ٧- كل فعل مباح في ظاهره، يمكن استغلاله للوصول إلى منافع شخصية أو يؤدي الى حدوث اضرار مادية او معنوية بالجمعية التعاونية.
- ٨- افشاء أسرار الأعمال المالية للجمعية التعاونية التي يطلع عليها العاملون بحكم ممارسة اختصاصاتهم ومهامهم فيها.
- ٩- ممارسة العمل على قاعدة الاستغلال بصفة عامة أو لغرض الحصول على منفعة خاصة أو لتغليب الاستفادة الشخصية على حساب الأهداف الإنسانية والاجتماعية والتنمية للجمعية التعاونية.
- ١٠- وجود حذف أو إضافة، أو شطب، أو تحشية، أو كشط أو تشويه، أو أي عبث يؤثر على سلامة المستندات او الوثائق المتعلقة بالعمل المالي أو الإداري في الجمعية التعاونية.
- ١١- توقيع غير المختص او غير صاحب الصلاحية على مستندات مالية او إدارية.
- ١٢- تمرير معاملات مالية أو إدارية خالية من توقيع المختص أو صاحب الصلاحية.
- ١٣- حضور أحد موظفي الجمعية التعاونية لدى الجهات التي يتم دعمها، أو طالبة الدعم، أو الموردين التجاريين دون مبرر أو تكليف.
- ١٤- وقوع الموظف في الأخطاء المالية أو الإدارية بشكل متكرر.

- ١٥- اصطحاب أو الاحتفاظ الشخصي بنسخ من المستندات المتعلقة بأعمال الجمعية التعاونية، سواء داخل مكاتب الجمعية التعاونية أو خارجها أو في غير مواضع حفظها الرسمية.
- ١٦- الدخول الى نظام الجمعية التعاونية الالكتروني والأنظمة المحاسبية والمالية بطريقة غير مشروعة، أو من غير مختص، أو بلا مبرر وظيفي.
- ١٧- الحصول على نسخة ورقية أو الكترونية، من سجل معاملات هامة، أو إجراءات، أو سير عمل أو لوائح الجمعية التعاونية أو سجلات الموظفين ونشرها أو تداولها سواء بقصد الانتفاع الشخصي أو غيره.
- ١٨- العلم باي ملاحظة، أو مخالفة، أو تجاوز، يتعلق بالجانب المالي أو الإداري دون الإبلاغ عنه خلال ثلاثة أيام عمل من حدوثه، أو أقل من ذلك بحسب أهمية المخالفة وأثارها السلبية على الجمعية التعاونية.
- ١٩- عدم الالتزام بسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية في الجمعية التعاونية، أو تطبيقها بصورة غير صائبة.
- ٢٠- أي ممارسات خاطئة تضمنت فعلا أو امتناعا أو سلوكا يتم على خلاف العرف الإداري في الجمعية التعاونية، أو بخلاف اللوائح والقواعد المعتمدة إداريا في الجمعية التعاونية

## إجراءات البت في المخالفات

## الفصل الثاني

**مادة (٢٣٨):** تعد الأعمال المنصوص عليها في (الفصل الأول من هذا الباب) سببا كافيا لتحريك إجراءات التحقق، والتحقق من صاحب الصلاحية حسب المستوى الوظيفي داخل الجمعية التعاونية، وما يتبع ذلك من إجراءات، وإيقاع الجزاء التأديبي اللازم وفقا للأنظمة واللوائح المعتمدة والقوانين النافذة.

**مادة (٢٣٩):** في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على الفور تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراءات اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

**مادة (٢٤٠):** إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالجمعية التعاونية فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

**مادة (٢٤١):** بمجرد علم المسؤول المباشر أو أي موظف من موظفي الجمعية التعاونية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال الجمعية التعاونية يجب عليه إخطار صاحب

الصلاحيات لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة.

**مادة(٢٤٢):** الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية التعاونية أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

**مادة(٢٤٣):** إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو المشاريع أو أي من ممتلكات الجمعية التعاونية قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال الجمعية التعاونية أو سمح لأحد غيره بالتصرف بممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض الجمعية التعاونية عن قيمة ممتلكاتها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

**مادة(٢٤٤):** في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي وحدة أو فرع أو مشروع وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المسؤول المباشر والمتسبب/المتسببين بالخطأ تحمل مسؤولية تلك المخالفات.

**مادة(٢٤٥):** يسري في شأن المخالفات المالية تطبيق العقوبة عنها وفقاً لأحكام لائحة الجزاءات بالجمعية التعاونية والقوانين النافذة.

- مادة (٢٤٦):** إن قواعد وأحكام هذه اللائحة هي بمثابة وثيقة متفق عليها ومعتمدة من الجمعية العمومية لتكون مرجعية تنظيمية وتنفيذية لضبط وتنظيم الأعمال المالية والمحاسبية من خلال اتباعها، ولتكون بنفس الوقت إحدى أدوات الحكم على تحقيق أهداف الجمعية التعاونية المطلوبة.
- مادة (٢٤٧):** كافة الإجراءات و السياسات المالية والمحاسبية التي تعد بعد هذه اللائحة تعتبر مكملة ومفسرة لبنودها، وبشرط عدم وجود أي تعارض بينها وبين نصوص هذه اللائحة المالية.
- مادة (٢٤٨):** تُعتمد هذه اللائحة من الجمعية العمومية وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنها، وفي حالة صدور أية تعديلات لاحقة ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.
- مادة (٢٤٩):** يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً التي لا تتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، كما يلغي قرار إصدار هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.
- مادة (٢٥٠):** يمنع منعاً باتاً فتح حسابات تخص الجمعية التعاونية بأسماء أشخاص ولدى صرافين أو بنوك و إنما باسم الجمعية التعاونية و وفق الإجراءات القانونية المنظمة لذلك .
- مادة (٢٥١):** الإلتزام بموافاة وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل بالحسابات الختامية و القوائم المالية المعتمدة من المحاسب القانوني سنوياً بالإضافة إلى تقرير المحاسب القانوني و تقرير لجنة الرقابة و التفتيش السنوي .
- مادة (٢٥٢):** يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها وتعميمها على جميع إدارات الجمعية.

تمت بعون الله وتوفيقه،