

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

مركبات
Markabat



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للنقل والمركبات
الرقم الموحد ٧٠٣٧٣١٤١٥٥

الجمعية التعاونية للنقل

والمركبات

بمنطقة الرياض

سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية

العمومية وتقديم الخدمات



سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات

المادة الأولى: تكوين الجمعية العمومية.

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذيم يملكون مالا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه اللائحة.

المادة الثانية: سلطة الجمعية العمومية.

تعتبر الجمعية العمومية السلطة العليا وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بنا فيهم الغائبين والتخلفين والمعارضين وتفوض مجلس الإدارة بتمثيلها امام الوزارات والهيئات وكافة الجهات الحكومية والأهلية ويعتبر أي خطاب او قرار صادر من مجلس الإدارة نافذ وال يحق لاي جهة ردة او تشكيك فيه او في عدم صراحته كما يحق لها اضافة وتعديل المواد والبندود في اللائحة الأساسية والتي تتطلب الحاجة لها مستقبلاً اثناء عمل الجمعية.

المادة الثالثة: اجتماعات الجمعية العمومية.

أ- عادية وتعد مره واحده في السنة في مدة لا تتجاوز شهر كمن انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار اليها في المادة (٢٦) من لائحة الجمعية.
ب- غير عادية وتعد عند الحاجة بناء على طلب ملس الإدارة او مراجع الحسابات أو من ثلث أعضائها على الأقل ويشترط لذلك موافقة الوزارة التي لها حق دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي متى رات ذك ضرورياً استناداً للمادة (٢٥) من النظام والمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية.

المادة الرابعة: دعوة الجمعية العمومية.

يجب ان تكون دعوة الجمعية العمومية خطية (رسائل نصية) ومشملة على جدل الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاد ولا يكتفي للدعوة بوسائل الاعلام او من إذاعة وتلفزيون ولا بإعلان بالجراند او محلات العامة وانا تعتبر هذه الوسائل مساعده فقط. كما يجب ان توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل ١٥ يوماً على الأقل من موعد الاجتماع وان يختار المكان والوقت المناسبين لاجتماع وتهيأ كافة السبل لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.

المادة الخامسة: اختصاصات الجمعية العمومية.

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد المناقشة.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الادارة عن اعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والحطة المقترحة للسنة المالية الجديد واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجلاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مده عضويتهم، وبراء ذمة الإدارة السابقة.



- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد اتعابه
- البث في اقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، او اسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.

المادة السادسة: حوافز حضور الجمعية العمومية.

يجوز للجمعية العمومية بناء على اقتراح مجلس الإدارة وضع عقوبات بحق كل عضو بالجمعية يتخلف عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية ثلاث مرات متتالية بغير عذر شرعي ويجب أن يتفق على نوع هذه العقوبات مع الوزارة كما يجوز تخصيص جوائز رمزية توزع بالاقتراع على الحضور ويستحسن أن تكون هذه الجوائز من موجودات الجمعية.

المادة السابعة: حقوق أعضاء الجمعية العمومية.

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على المحاضر والتقارير المالية في مقر الجمعية.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية لانعقاد غير عادية بالتضامن مع ٢٥% من أعضاء الذين لهم حق الحضور الجمعية العمومية.
- جواز ان ينيب عنه كتابة عضوا اخر يمثله في حضور الجمعية العمومية ولا يجوز ان ينوب العضو عن أكثر من عضو.

المادة الثامنة: رئاسة الجمعية العمومية.

يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء في اجتماع الجمعية العمومية في بداية كل اجتماع.

المادة التاسعة: المسؤولون عن محضر الاجتماع:

يجب أن يتم تعيين عضوين من بين الذين حضروا الاجتماع للإشراف على عمليات التصويت وتعيين شخص ثالث لكتابة وقائع الجلسة، وهؤلاء مع الرئيس هم الذين يوقعون على محضر الاجتماع.

المادة العاشرة: كيفية الاجتماع.

عند ابتداء الساعة المحددة للاجتماع يتأكد الرئيس من عدد الحضور فإن كانوا قد بلغوا النصاب النظامي يعلن عن بداية الاجتماع ويفتح الجلسة وان لم يبلغ الحضور النصاب تناقش بعض الأمور الخاصة بالجمعية كشرح اللوائح وواجبات وحقوق الأعضاء والطرق التي تتم بها إجراءات ضبط الحسابات بالجمعية ونحو ذلك فان مضت ساعتان على الموعد المحدد للاجتماع ولم يحضر من يكمل النصاب يعلن الرئيس تأجيل الجلسة لعدم اكتمال النصاب النظامي لها ويحث الحضور على الاتصال ببقية المساهمين لحضور الاجتماع الثاني الذي يجب



تحديده على ضوء ما ذكر في المادة (٣٥) من اللائحة ويذكرهم بان هناك عقوبات طبق بحق من يتخلف عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية كنص (٣٨) من اللائحة.

المادة الحادي عشر: جدول أعمال الجمعية العمومية.

لا يجوز ان تناقش الجمعية العمومية أموراً لم ترد في جدول الاعمال الذي يجب ان تشمل على ما ورد بالمادة (٢٤) من النظام والمادة (٤٥) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة الثانية عشر: انتخاب مجلس الإدارة.

تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقترح السري، ويجب ان تبنى عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية للجمعيات التعاونية.

الاعتماد

تم اعتماد السياسة بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم وتاريخ

أهم القواعد والسياسات المحاسبية

- ١) يتم تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المعتمدة من الوزارة.
- ٢) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد في دليل الحسابات المعتمد من مدير الشؤون المالية.
- ٣) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من قبل أشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- ٤) السنة المالية اثنا عشرة شهراً ويعتمد التقويم الميلادي.
- ٥) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية وفق النظام التي تختاره إدارة الجمعية سواء يدوي أو الي - (لدى الجمعية برنامج الكتروني)
- ٦) تسجل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية والإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.



- ٧) تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالح ل لتشغيل وتستهلك وفق طريقة القسط الثابت حسب النسب المعتمدة في القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة.
- ٨) اتباع سياسة التميز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية على أساس أن الأولي تبليد العمر الاقتصادي والإنتاجي للأصل.
- ٩) يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفق للقوانين في الم ملكة العربية السعودية في الجمعية عند نهاية كل سنة ميلادية.
- ١٠) الوحدة النقدية للقياس المحاسبي هو الريال السعودي.

النظام المحاسبي في الجمعية

- ١) النظام المحاسبي في الجمعية هو مجموعة من الإجراءات والخطوات الخاصة بالجانب التطبيقي للمحاسبة والتي تساعد على اتمام الوظائف الرئيسية للمحاسبة في حصر وتسجيل وتصنيف وتلخيص نتائج العمليات المالية على شكل تقارير مالية بشكل تحقيق الأهداف التي تسعى إليها المحاسبة وبالتالي أهداف الجمعية.
- ٢) يعتمد النظام المحاسبي في الجمعية على القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية واللائحة المالية المعتمدة واللوائح المكملة والقرارات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين الصادرة في ١١ صفر ١٤٣٤ هجري.

مقومات النظام المالي في الجمعية

يعتمد النظام المالي للجمعية على المقومات التالية:

١- السجلات والبرامج الالكترونية.

٢- المستندات.

٣- التقارير المالية.

السجلات المالية الأساسية في الجمعية

١) سجل اليومية العامة

٢) سجل الأستاذ العام

٣) سجل الأستاذ المساعد

٤) سجل اشتراكات الأعضاء

٥) سجل الأصول الثابتة

المستندات المالية

١. المستند المالي هو وثيقة يستفاد منها كدليل موضوعي لحدوث معاملة مالية مثل الشيكات والفواتير والإيصالات وتعتبر المستندات ذات أهمية لأنها دليل اثبات لحقوق الجمعية، وهي أساس القيد في السجلات المحاسبية.
٢. جميع المستندات المتعمدة من قبل الجمعية تكون مرقمة وفق نماذج معتمدة من قبل مجلس الإدارة موضح عليها الأشخاص اصحاب الصلاحيات في اجازتها.
٣. لا يجوز تعديل او الغاء او اضافة أي نموذج الا بموافقة مجلس الإدارة.
٤. في حال وجود خاتمة فارغة برقم يمكن اعطاءها في حال اضافة نموذج جديد.

اختصاصات إدارة الشؤون المالية

- ١) تختص الشؤون المالية في الجمعية بإعداد نماذج المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال المتعلقة بالتمويل والصرف والتحويل وفق النماذج الاسترشادية المعتمدة من قبل الوزارة، والإشراف على سلامة تداولها وحفظها قبل وبعد الاستعمال مع مراعاة عدم تسليم أكثر من دفتر للموظف المختص باستلام النقدية، كما يحظر استعمال دفتر من قبل موظف آخر غير المخصص له وعدم إجراء تعديل على هذه المطبوعات إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- ٢) حفظ وحماية وارشفة وطباعة المستندات تقع على عاتق الشؤون المالية

اختصاصات مدير الشؤون المالية

- يختص مدير الشؤون المالية في الجمعية بالمهام التالية:
- ١) بالإشراف على تنفيذ النظام المحاسبي والقواعد والأسس المعتمدة من قبل الجهات المعنية.
 - ٢) إعداد وتنظيم المجموعة الدفترية والمطبوعات ال لازمة لإثبات ما ينص عليه النظام.
 - ٣) وضع الدورة المستندية اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي.



العهدة المستديمة

- ١) تمثل النقدية الموجودة لدى أمين الصندوق في الجمعية وتستخدم للصرف على المصروفات النثرية البسيطة على سبيل المثال لا الحصر: محروقات-بريد - ضيافة..... الخ
- ٢) تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف عهدة بموجب شيك.
- ٣) لا تتجاوز العهدة النقدية لدى أمين الصندوق ألفي (٢٠٠٠) ريال.
- ٤) يتم الصرف من العهدة النقدية من قبل أمين الصندوق بموجب فواتير نظامية.
- ٥) يتم الاستعاضة بموجب نموذج تسوية عهدة وبقيمة الفواتير المصروفة من قبل أمين الصندوق فقط وتصرف بموجب شيك.
- ٦) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من مستندات وتواقيع المخولين أصولا بتسجيل القيد، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير- نموذج تسوية - سند صرف + شيك)
- ٧) تقفل العهدة النقدية في نهاية كل سنة مالية بموجب نموذج التسوية وفي حال وجود رصيد من العهدة يتم إيداعها في حساب الجمعية المصرفي بموجب سند إيداع يرفق مع التسوية.

العهدة المؤقتة

- ١) تصرف العهد النقدية المؤقتة للموظفين لغرض محدد (على سبيل المثال لا الحصر: سداد فواتير كهرباء - ضيافة - مصاريف صيانة مشاريع.....) ، وتصرف عن طريق نموذج عهدة صرف بموجب شيك أو من حساب الجمعية.
- ٢) يتم تسوية العهدة المؤقتة بموجب نموذج التسوية المعتمدة و بقيمة الفواتير المصروفة وفي حال وجود رصيد يودع في حساب الجمعية ويرفق إشعار الإيداع مع التسوية أو يتم توريد المبلغ إلى خزينة الجمعية نقدا، أما في حالة زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة يرفق نموذج صرف العهدة الموقع مع المبلغ المستحق.
- ٣) يتولى المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من تواقيع وفواتير تسجيل القيد المحاسبي، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير - نموذج تسوية - سند قبض او إشعار إيداع في حال زيادة مبلغ العهدة عن قيمة الفواتير) وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير-نموذج تسوية - نموذج عهدة في حال زيادة مبلغ الفواتير عن العهدة) .
- ٤) في حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية العام يتم تصفيتهم.



الخدمات والسلع المقدمة للجمعية من الموردين أو

المقاولين

- ١) تشمل على سبيل المثال لا الحصر: قيمة أعمال مقاولين من تشييد أو ترميم أو صيانة أو خدمات فنية أو قانونية أو مالية أو إعلامية مقدمة للجمعية أو المشاريع المتعلقة بأنشطة الجمعية أو أصول ثابتة.
- ٢) يتم تقديم تلك الخدمات أو السلع من خلال عقود أو فواتير حسب الضرورة التي تحددها إدارة الجمعية مع الحرص على الاعتماد على العقود بشكل أساسي وخاصة في حال عقود الإنشاءات والصيانة أو الاستشارات الفنية والمالية وخاصة في العقود التي تتطلب إنجاز الأعمال على مراحل ويترتب عليها التزامات أخرى متعلقة بمرحلة ما بعد التنفيذ كخطاب ضمان.
- ٣) يتم طلب عروض أسعار للسلع أو الخدمات المقدمة للجمعية والتي تتجاوز قيمتها خمسة آلاف (٥٠٠٠) ريال فقط لا غير. وهذا في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة أو الخدمة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعمد إدارة الجمعية، أما في حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعمد إدارة الجمعية. أما المبالغ التي تقل عن خمسة آلاف (٥٠٠٠) ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عروض أسعار،
- ٤) تقوم الشؤون المالية بعد تعمد الإدارة مع نموذج طلب تأمين المشتريات بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق إصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف.
- ٥) في حال صرف الدفعات المتتالية أو العمل بشكل نهائي لا بد من أرفاق محضر استلام الأعمال المنفذة موقع.
- ٦) لا يتم الصرف وتحرير الشيكات إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها أصلاً بموجب العقد.
- ٧) لا تصرف الشيكات إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.
- ٨) يتولى المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض أسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعمد الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.



الرواتب والأجور

- ١) تبدأ دورة صرف الرواتب والأجور من إرسال نموذج الحضور والانصراف من شؤون الموظفين ومصدق من المدير العام للجمعية في تاريخ أقصاه ٢٨ من كل شهر مع التأكيد على إرفاق نموذج إجراء شؤون الموظفين بمباشرة موظف أو إنهاء خدماته.
- ٢) تتولى إدارة شؤون العاملين إعداد مسير الرواتب مع خطاب التحويل المصرفي للاعتماد من رئيس مجلس الإدارة ، أو من يفوضه الرئيس بتاريخ أقصاه ٢٠ من كل شهر.
- ٣) يتولى المحاسب تسجيل القيد بعد التأكد من المتطلبات الأساسية، وتكون مستندات القيد المحاسبي (نموذج الحضور والانصراف - نموذج مسير الرواتب - نموذج إجراء شؤون الموظفين - خطاب التحويل المصرفي).
- ٤) يتم صرف مستحقات الموظفين، بحوالات مصرفية، أو بشيكات في حال عدم توفر حسابات مصرفية لهم .
- ٥) بالنسبة للأعمال الإضافية تضاف إلى مسيرات الرواتب الشهرية بحسب النموذج المعتمد في الجمعية.
- ٦) بالنسبة للانتداب يصرف بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق نموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع شيك باسم الموظف المنتدب.

المساعدات النقدية

- ١) تشمل مجموعة من المساعدات النقدية التي تقدمها الجمعية للمحتاجين من ضمن بند الخدمات الاجتماعية خدماتها. وأي نوع من المساعدات يجب يقرها مجلس إدارة الجمعية بما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- ٢) يرسل إلى الشؤون المالية الوثائق التالية (طلب إعانة مستفيد مستوفيا التوقعات والثبوتيات حسب الحاجة ضمن لوائح المساعدات النقدية - تقرير الباحث الاجتماعي - محضر لجنة المساعدات - ويتولى محاسب النقدية التدقيق والمراجعة حسب المعايير ضمن لائحة المساعدات ومن ثم إعداد سند صرف مع شيك باسم المستفيد.
- ٣) يتولى المحاسب المالي تسجيل القيد المحاسبي في الدفاتر وتكون مستندات القيد المحاسبي: (طلب إعانة تقرير باحث - محضر لجنة مساعدات - سند صرف - شيك) بالإضافة لباقي المستندات الدالة على استحقاق المستفيد للمساعدة.

المساعدات العينية

- ١) تشمل المساعدات التي تقدمها الجمعية على سبيل المثال لا الحصر أجهزة كهربائية- سلات غذائية - أثاث - ملابس - منظفات - أجهزة تعويضية.....(وأي نوع من المساعدات يقرها مجلس الإدارة في الجمعية وبما يتلاءم مع تعليمات الوزارة).
- ٢) الصرف العيني يتم من مستودعات الجمعية بموجب إذن صرف وفق النموذج المعتمد في الشؤون المالية. وتكون مستندات القيد المحاسبي (إذن صرف - مسيرات صرف).
- ٣) يتولى المحاسب في الشؤون المالية إثبات القيد المحاسبي. وتكون مستندات القيد المحاسبي تعميده صادر من صاحب الصلاحية - إذن صرف - مسير تسليم مواد غذائية.

الاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١		رئيس مجلس الإدارة	
٢		نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣		أمين عام الجمعية	
٤		أمين مال الجمعية	
٥		عضو مجلس الإدارة	
٦		عضو مجلس الإدارة	
٧		عضو مجلس الإدارة	