

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



دليل حوكمة التعاونيات

الجزء الثالث:

معيار التنظيم المالي

بطاقة الدليل:

الهدف من الدليل:

1. التعريف بمعيار التنظيم المالي وما يحتويه من مؤشرات رئيسة وفرعية وممارسات.
2. التعريف بالمواد ذات العلاقة بالتنظيم المالي من نظام التعاونيات ولأئحته التنفيذية.
3. التعريف بآلية حساب المؤشرات والممارسات.
4. شرح المؤشرات الرئيسة والفرعية والممارسات مع بعض الأمثلة التطبيقية.
5. التعريف بآلية التقييم التي ستم من قبل مقيّم الحوكمة.
6. التعريف بآلية التحقق من وجود الممارسات وآلية حساب الدرجات.

المعنيون:

1. الإدارة العامة للجمعيات التعاونية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
2. رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في التعاونيات.
3. المدراء الماليون والمحاسبون في التعاونيات.
4. القياديون التنفيذيون في التعاونيات.
5. مقيّم الحوكمة.



فهرس المحتويات:

05

❖ الفصل الأول:

06

مدخل إلى معيار التنظيم المالي

17

❖ الفصل الثاني:

18

مؤشر التنظيم المالي

19

1. المؤشر الأول:

التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية. المجال: الهيكل التنظيمي (الوزن 25%)

20

بطاقة الممارسة رقم 01

- الهيكل التنظيمي
- الوصف الوظيفي للوظائف المالية

22

بطاقة الممارسة رقم 02

- اختصاصات المشرف المالي
- تعيين المحاسب

25

بطاقة الممارسة رقم 03

- اختصاصات مجلس الإدارة في الرقابة والمتابعة
- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

27

2. المؤشر الثاني:

التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية. المجال : تفعيل السياسات والإجراءات (الوزن 35%)

28

بطاقة الممارسة رقم 04

- لائحة السياسات المالية

30

بطاقة الممارسة رقم 05

- دليل الإجراءات المالي
- تفعيل السياسات وأسس الحوكمة



فهرس المحتويات:

32	بطاقة الممارسة رقم 06	• استقبال الإعانات أو قروض • لائحة المشتريات • سياسات الصرف للبرامج
36	بطاقة الممارسة رقم 07	• موافقة الجمعية العمومية على التملك • التصرف في فائض الإيرادات لدى التعاونية ووضعها في أوقاف أو استثمارات
39	3. المؤشر الثالث:	التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات، المجال: السجلات والمستندات (الوزن 10%)
40	بطاقة الممارسة رقم 08	• تفعيل السجلات الإدارية والمحاسبية
42	4. المؤشر الرابع:	التزام التعاونية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة، المجال: التقارير (الوزن 10%)
43	بطاقة الممارسة رقم 09	• إعداد التقارير المالية
46	5. المؤشر الخامس:	التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية، المجال: الإجراءات المالية والمحاسبية (الوزن 20%)
47	بطاقة الممارسة رقم 10	• تطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة
49	بطاقة الممارسة رقم 11	• استخدام البرنامج المحاسبي • الالتزام بدليل الحسابات الموحد

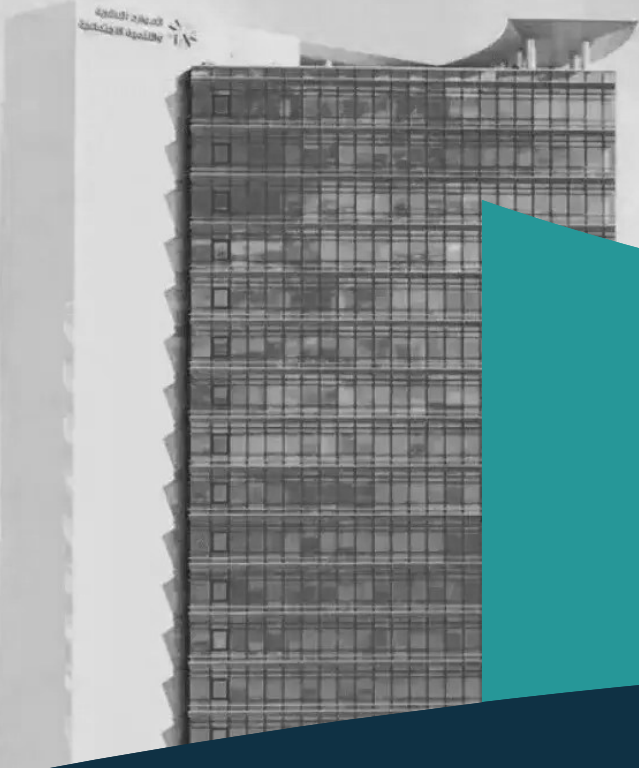




01.

الفصل الأول:

مدخل إلى معيار التنظيم المالي



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



المقدمة:

من أهم العوامل المساعدة على تنمية المجتمع وتعزيز مشاركته المجتمعية هو التكامل بين أدوار مؤسساته المختلفة لتحقيق التنمية المستدامة التي تساهم في مأسسة العمل بين مختلف المنظمات لتحقيق المستهدفات الوطنية ورؤية المملكة 2030، ومن أهم تلك المبادرات: تطوير معايير الحوكمة التي تساعد على تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات التعاونية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المانحين، المتبرعين من الأفراد والشركات، المتطوعين الخ) من اتخاذ قرارات رشيدة لدعم هذه الجهات مالياً وتنظيمياً وعملياً، مما سيدفع التعاونيات على الاستثمار والالتزام بمعايير الحوكمة (الامتثال والالتزام، والشفافية والإفصاح، والتنظيم المالي) عبر تعزيز التنافس بينها في هذه المجالات.

ماذا يُقصد بالحوكمة في التعاونيات؟

يُقصد بالحوكمة في التعاونيات: توفير الأنظمة والأطر والآليات التي تضبط العلاقة بين أصحاب العلاقة في التعاونيات من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للتعاونيات عبر العدالة، والمسؤولية، والشفافية، والمساءلة.

ما هي معايير الإشراف والحوكمة؟

هي مجموعة من الأنظمة والأدوات والإجراءات والنماذج التي تم تطويرها من أجل ضمان التزام التعاونيات بمتطلبات الأنظمة واللوائح المرتبطة بعمل التعاونيات كنظام الجمعيات ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية وغيرها، كما تساعد هذه المعايير على تقييم التعاونيات في ثلاثة معايير رئيسية:

01. معيار الامتثال والالتزام

يقيس مدى امتثال والتزام التعاونيات بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها.

02. معيار الشفافية والإفصاح

يقيس مدى استعداد التعاونيات لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وعن أنشطتها المنفذة وبياناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور.

03. معيار التنظيم المالي

يقيس أداء التعاونيات من خلال تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي.



هل يُفني تطبيق ممارسات الحوكمة المطلوبة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد المرتبطة بالتعاونيات؟

لا يُفني وجود معايير ومؤشرات وممارسات للحوكمة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد أو الضوابط المرتبطة بالتعاونيات، ولا تُفني التعاونيات وتعفيها عن تطبيق الأنظمة واللوائح والضوابط الأخرى غير الواردة في هذه المعايير، لأن الهدف من هذه المعايير أن تقيس مدى تقيّد التعاونيات بالأنظمة واللوائح وتعطي مؤشراً رقمياً يمكن من خلاله تقييم المخاطر على مستوى التعاونية بشكل خاص وعلى مستوى التعاونيات بشكل عام.

ما هي محتويات الدليل؟

يحتوي الدليل بشكل رئيسي على ما يلي:

01. تعليمات استخدام الدليل وآليات التقييم والتحقق من تطبيق الممارسات.

02. قائمة بمصطلحات الدليل المتوافقة مع مصطلحات اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

03. معيار التنظيم المالي وهو عبارة عن 5 مؤشرات و 11 ممارسة، حيث أن لكل ممارسة بطاقة توضح أهم معلومات الممارسة، وتحتوي على البيانات الرئيسة لها، ومجموعة من الأنشطة المقترحة للتنفيذ وعدد من الأدلة والأدوات والنماذج المقترح توفيرها من قبل التعاونية، وكذلك المصادر التي تم الاعتماد عليها عند تصميم الممارسة، وما هي الشواهد المتوقعة لوجود هذه الممارسة.

كما تحتوي كل ممارسة على بطاقة لآلية التقييم حيث أن آلية التقييم تختلف من ممارسة لأخرى وتعتمد في ذلك على أهمية محتوى الممارسة ومدى تأثيرها في حوكمة التعاونيات وتحتوي كل بطاقة على البيانات الرئيسة للممارسة ودرجتها ضمن المؤشر الذي تتبع له الممارسة، وما هي أسئلة التحقق، ودرجة كل سؤال، وآلية الحساب للدرجات المستحقة، مع الاحتمالات الممكنة.



تعليمات استخدام الدليل:

أولاً: رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في التعاونيات

❖ قد لا يتطلب من رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في التعاونيات قراءة الدليل كاملاً ومعرفة جميع الأنشطة والشواهد المطلوبة وآلية التحقق والحساب وما هي الأسئلة التي سيتم بناءً عليها تقييم التعاونية، ولكن من الأهمية بمكان قيامهم بالاطلاع على جميع الممارسات بشكل دقيق مع فهمها والتأكد من تقديم الدعم المادي والمعنوي للجنة التطوير الداخلية - إن وجدت - أو لأخصائي الحوكمة في مجلس التعاونية للقيام بالأنشطة اللازمة لتحقيق الممارسات المطلوبة مع المتابعة المستمرة.

❖ كما يتطلب على مجلس الإدارة الإلمام الكامل بالمؤشرات المرتبطة بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللائحة التنفيذية ومؤشر مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله بشكل خاص.

ثانياً: أخصائيو الحوكمة

لأخصائي الحوكمة في التعاونية دور أساسي في مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ ممارسات الحوكمة المطلوبة والتأكد من توفر الشواهد والبيانات المطلوبة في النموذج الشامل ورفعها على المنصة المحددة مع التأكد من تطابقها مع واقع التعاونية.



ويتأكد دور أخصائي الحوكمة بالقيام بالأدوار والمهام الأساسية ومنها:

م	الأدوار الأساسية للقيام بمهام أخصائي الحوكمة	المخرجات المساندة
1	الحصول على الدعم المادي والمعنوي من مجلس الإدارة لمباشرة مهامه بصلاحيات مباشرة من المجلس.	قرار تعيين أو تكليف ويحدد فيه مهامه وصلاحياته ومرجعياته الإدارية.
2	الإلمام الكامل: 1. نظام التعاونيات ولائحته التنفيذية. 2. نظام العمل. 3. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية. 4. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية. 5. اللائحة المنظمة للعلاقة. 6. الميثاق الأخلاقي للعاملين. 7. التعامل ذات العلاقة. 8. أدلة الحوكمة المتاحة على منصة مكيين.	النسخ المحدثّة لكل الأنظمة واللوائح.
3	اكتساب المهارات الأساسية التالية: 1. مهارة صياغة السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة. 2. مهارة عقد ورش العمل والاجتماعات الرسمية وغير الرسمية. 3. مهارة التواصل مع الآخرين لتحقيق ممارسات الحوكمة المطلوبة. 4. مهارة التنسيق الإعلامي مع قسم التقنية لتحقيق ممارسات الشفافية والإفصاح.	1. الشهادات التدريبية. 2. النماذج والأدوات المساندة.



كما يتعيّن على أخصائي الحوكمة قراءة دليل المعايير ومحاولة تحقيق ما يلي:

المحاور الرئيسة	دور أخصائي أو مسؤول الحوكمة
1. قائمة المجالات والمؤشرات.	1. الاطلاع على القائمة ومحاولة التعرف على المجالات التي سيغطيها المعيار وما هي الموضوعات التي ستدخل ضمن نطاق المؤشرات، وأوزان هذه المؤشرات. 2. تحديد الأولويات من المؤشرات والتي سيتم البدء بها للقيام بتحقيق الممارسات المطلوبة.
2. بطاقة الممارسة.	1. قراءة الممارسات وفهمها بطريقة صحيحة. 2. عقد ورش العمل مع أعضاء مجلس الإدارة لعرض وشرح الممارسات والقيام بالتقييم الذاتي للممارسات، والتأكد من وجود الشواهد عليها، والمحددة في بطاقة الممارسة. 3. حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات، ويمكن الاستعانة بالأنشطة المقترحة في بطاقة الممارسة.
3. بطاقة تقييم الممارسة.	1. الاستعداد لزيارة المقيم لتقييم التعاونية من خلال توفير الشواهد المطلوبة. 2. الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في النموذج الشامل أو في مقر التعاونية أو على موقع الويب الخاص بالتعاونية حسب آلية التقييم. 3. الإجابة على الأسئلة من خلال تحديد الحالة المحددة في آلية الحساب في بطاقة التقييم ومحاولة وضع درجة متوقعة لكل سؤال، وذلك للاستعداد وتوقع الدرجة لكل ممارسة قبل زيارة المقيم.

آلية التقييم:

حسب تصميم المعايير وآلية التقييم والتحقق من الممارسات توجد آليتان للتحقق من مدى تطبيق الممارسة كما يلي:

01. التقييم المكتبي:

ويُقصد منه أن تكون عمليات البحث عن مدى تطبيق الممارسة من خلال العمل المكتبي للمقيم وذلك قبل نزوله للميدان لزيارة المنظمة المعنية بالتقييم، ويكون ذلك من خلال ما توفره التعاونية من مصادر ومعلومات عبر النموذج الشامل المعتمد من مجلس إدارتها أو من خلال المصادر والمعلومات المتوفرة على منصاتها الإلكترونية، كما يمكن للمقيم إرجاء أي سؤال من أسئلة التقييم المكتبي لحين نزوله الميداني، بشرط ألا يخل ذلك بالموصفات المتعلقة بالشواهد والتي سيتم شرحها في المحور التالي.

02. التقييم الميداني:

ويُقصد منه قيام المقيم بعمليات البحث عن مدى تطبيق الممارسة من خلال زيارة التعاونية ومقابلة المعنيين فيها وطرح الأسئلة المحددة وجمع الشواهد المطلوبة وكتابة الملاحظات وفق النموذج المعد لذلك.



آلية التحقق:

يُقصد بآلية التحقق كيفية التحقق من شواهد تطبيق الممارسة، ووفقاً للمنهجية المحددة في هذا الدليل يتم التحقق من خلال الدلالات اللفظية التالية، والتي تسبق الشواهد المحددة في بطاقة تقييم الممارسات:

م	الدلالات	المقصود	مثال توضيحي
1	وجود	يُقصد بذلك ضرورة توفر الشاهد لتحقيق الممارسة، وبمجرد وجود هذا الشاهد فإن ذلك يعني تحقق الممارسة.	هل توجد لائحة أساسية لدى التعاونية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: (وجود لائحة أساسية). وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الذهاب للحالة وآلية الحساب في البطاقة وفهمهما ثم الانتقال إلى الشاهد المتوفر لدى التعاونية والتأكد من وجودها وهي اللائحة الأساسية للتعاونية، وبمجرد التحقق من وجود هذه اللائحة يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.
2	محتوى	يُقصد بذلك ضرورة تصفح الشاهد بشكل دقيق والبحث في محتواه بشكل كامل على ما يدل تحقق الممارسة، وقد يكون هناك ضرورة للبحث عن هذا المحتوى في مصادر أخرى لدى التعاونية.	هل سجل أعضاء الجمعية العمومية يحدث بشكل دوري؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: (محتوى سجل أعضاء التعاونية)، وهذا يعني بأنه لا يكفي وجود السجل وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو المحتوى، والذي يشتمل أيضاً على الوجود.
3	موقع	يُقصد بذلك ضرورة أن يكون الشاهد في موقع ومكان يحقق الغرض من توفيره.	هل يتم الاحتفاظ في مقر التعاونية بسجلات اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر التعاونية، وهذا يعني لا يكفي وجود الملفات والاحتفاظ بها، وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو موقع هذا الاحتفاظ وهل هو في مقر التعاونية.



آلية التقييم للممارسات والشواهد:

قبل أن يبدأ التقييم ينبغي الرجوع إلى كل ممارسة معنّية والتأكد من فهمها بطريقة صحيحة، ومن المفترض أن يتم البدء بالأسئلة التي يتم تقييمها مكتيباً والانتهاؤها منها ثم الانتقال إلى الأسئلة التي يتم تقييمها ميدانياً، ويُفَضَّل أن يتم إرجاء الأسئلة الخاصة بالتحقق المكتبي والتي لم يتم الوصول فيها إلى تقييم دقيق -بسبب عدم وضوح الشواهد- إلى حين التحقق الميداني.

وحتى تتضمن آلية التقييم بشكل دقيق وتفصيلي يتم اتباع الإجراءات التالية:

أولاً: التقييم المكتبي

- | | |
|---|--|
|  <p>02.
التأكد من آلية التحقق للسؤال وفهم الدلالات المحددة فيه.</p> |  <p>01.
قراءة سؤال التحقق وفهمه وماهي الدرجة المحددة للسؤال.</p> |
|  <p>04.
الانتقال إلى الممارسة والتأكد من الغرض المقصود في السؤال.</p> |  <p>03.
الاطلاع على حالة وآلية حساب الدرجة للسؤال وفهمها.</p> |
|  <p>06.
الانتقال إلى الشاهد المتوفر إما في النموذج الشامل المعتمد ومرفقاته، أو على موقع التعاونية الإلكتروني حسب آلية التحقق المحددة في بطاقة التقييم.</p> |  <p>05.
الاطلاع على آلية التحقق والتأكد من الدلالة الموجودة فيه (وجود، محتوى، موقع).</p> |
|  <p>08.
الاختيار وتحديد الدرجة المطلوبة حسب الحالة وآلية الحساب.</p> |  <p>07.
فحص الشاهد المتوفر ومقارنته بالممارسة المحددة.</p> |



وحتى تتضمن آلية التقييم بشكل دقيق وتفصيلي يتم اتباع الإجراءات التالية:

ثانياً: التقييم الميداني



01.

حصر الأسئلة التي سيتم تقييمها ميدانياً.



03.

التواصل مع التعاونية لتوفير الشواهد المطلوبة قبل الزيارة بوقت كافٍ.



05.

البدء بعرض الأسئلة بطريقة سلسلة وواضحة على المعنيين في التعاونية.



07.

في حال كانت الشواهد غير مترابطة مع الفرض منها يتم طلب شواهد أخرى من التعاونية.



09.

إنهاء الزيارة وتدوين الدرجات المحددة لكل سؤال.



02.

تصنيف هذه الأسئلة حسب ترابط الشواهد المحددة في آلية التحقق.



04.

القيام بالزيارة والتأكد من وجود المعنيين المطلوب تواجدهم أثناء الزيارة.



06.

طلب الشواهد عند أخذ إجابة المعنيين وفحصها مع تدوين الملاحظات دون إظهار أي نتيجة أو تقييم أمام ممثلي التعاونية.



08.

يمكن الانتقال إلى أسئلة أخرى في نفس الوقت الذي يتم انتظار التعاونية توفير الشواهد على الأسئلة المطروحة مسبقاً.



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



ملاحظة:

بعض الأسئلة في بطاقة التقييم تشتمل على خلايا باللون الأخضر وذلك على خلايا الحالة وآلية الحساب والدرجة وهذا يعني بأنه في حال اختيار هذه الحالة ينبغي تجاهل كافة الأسئلة التي تليها والتي لها ارتباط بالسؤال.

توزيع الدرجات بين المعايير الثلاثة:

معييار الامتثال والالتزام: **47%** وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم التعاونية على ممارسات المعيار.

معييار الشفافية والإفصاح: **33%** وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم التعاونية على ممارسات المعيار.

معييار التنظيم المالي: **20%** وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم التعاونية على ممارسات المعيار.



مصطلحات الدليل:

1	النظام	نظام التعاونيات.
2	الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3	الوزير	وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
4	التعاونية	الجمعية التعاونية.
5	مجلس الإدارة	مجلس إدارة التعاونية.
6	اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للتعاونية.
7	المؤشرات	هي عبارة عن مجموعة من الأدلة العامة للقياس والتي تحدد مدى تلبية التعاونيات للمعايير المعتمدة.
8	الممارسة	هي المبادئ والأنشطة الأساسية التي ينبغي التقيد بها للتأكد من مدى تطبيق المؤشر.
9	بطاقة الممارسة	عبارة عن جدول يوضح البيانات الرئيسة للممارسة والموضوعات التي تناقشها، ومجموعة الأنشطة المقترحة لتنفيذ الممارسة، وماهي مصادر هذه الممارسة والشواهد المتوقعة.
10	بطاقة التقييم	عبارة عن جدول يحتوي على مجموعة من الأسئلة التي تساعد على تقييم الممارسة مشتملة على الآليات التي توضح كيفية التقييم والتحقق وحساب الدرجات لكل سؤال.





.02

الفصل الثاني: مؤشر التنظيم المالي

ملخص التنظيم المالي:

المجالات والموضوعات				المؤشرات والممارسات			
م	المجال	م	الموضوعات	رقم المؤشر	المؤشر الرئيسي	وزن المؤشر	عدد أسئلة التحقق
1	الهيكل التنظيمي	1	الهيكل التنظيمي.	1	التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.	25%	3
		2	الوصف الوظيفي للوظائف المالية.				
		3	اختصاصات المشرف المالي.				
		4	تعيين المحاسب.				
		5	اختصاصات مجلس الإدارة في الرقابة والمتابعة.				
		6	عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.				
2	تفعيل السياسات والإجراءات	7	لائحة السياسات المالية.	2	التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية.	35%	4
		8	دليل الإجراءات المالي.				
		9	تفعيل السياسات وأسس الحوكمة.				
		10	استقبال الإعانات أو قروض.				
		11	لائحة المشتريات.				
		12	سياسات الصرف للبرامج.				
		13	موافقة الجمعية العمومية على التملك.				
		14	التصرف في فائض الإيرادات لدى التعاونية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.				
3	السجلات والمستندات	15	تفعيل السجلات الإدارية والمحاسبية.	3	التزام التعاونية بالأنظمة والصوابط المنظمة للسجلات والمستندات.	10%	1
4	التقارير	16	إعداد التقارير المالية.	4	التزام التعاونية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة.	10%	1
5	الإجراءات المالية والمحاسبية	17	تطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة.	5	التزام التعاونية بالأنظمة والصوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية.	20%	2
		18	استخدام البرنامج المحاسبي.				
37					المجموع	100%	11



المؤشر الأول:

التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.

المجال: الهيكل التنظيمي (الوزن 25%).

بطاقة الممارسة رقم 1

المجال: الهيكل التنظيمي.

المؤشر: التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.

موضوعات الممارسة:

1. الهيكل التنظيمي.
2. الوصف الوظيفي للوظائف المالية.

يجب أن يكون لدى التعاونية هيكل تنظيمي معتمد من مجلس الإدارة يحدد خطوط السلطة والمسؤولية التي تعتمد عليها الإدارة المالية في بناء السياسات والإجراءات المالية كما يجب ترجمة هذه الوظائف إلى بطاقات وصف للمهام الوظيفية للوظائف المالية وعلى التعاونية أن تراعي في بناء الهيكل التنظيمي وبناء بطاقات الوصف الوظيفي التالي:

- وجود هيكل تنظيمي للوظائف المالية معتمد ضمن الهيكل التنظيمي للتعاونية.
- عدم وجود تعارض مصالح بين الوظائف المالية في الهيكل من حيث المرجعية أو الجمع بين المهام المتعارضة في الوصف الوظيفي مثل وظائف "المراجعة والمحاسبة والصندوق والمشرّف المالي".

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

1. إعداد الهيكل التنظيمي للتعاونية واعتماده من مجلس الإدارة.
2. إعداد بطاقات وصف وظيفي للوظائف المالية محددة فيها الصلاحيات والاختصاصات مبنية على الهيكل التنظيمي.

الشواهد المتوقعة:

1. الهيكل التنظيمي.
2. بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية معتمدة من مجلس الإدارة.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 1

وزن المؤشر رقم 1: 25%

درجة الممارسة: 8

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
01	هل يوجد هيكل تنظيمي وبطاقات وصف وظيفي للوظائف المالية في التعاونية معتمد من مجلس الإدارة؟	6	ميداني	1. وجود الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي للتعاونية. 2. محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	0%	
					نعم	50%	
					نعم	100%	
02	هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية؟	2	ميداني	1. محتوى الهيكل التنظيمي. 2. محتوى إجابات المعنيين. 3. وجود ممارسات لتفعيل الهيكل التنظيمي.	لا	0%	
					نعم	مفعّل بشكل جزلي.	50%
						مفعّل بشكل متكامل.	100%



بطاقة الممارسة رقم 2

المجال: الهيكل التنظيمي.

المؤشر: التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.

موضوعات الممارسة:

1. اختصاصات المشرف المالي.
2. تعيين المحاسب.

يتعين على التعاونية في إطار التعيين للوظائف الإشرافية والتنفيذية في العمل المالي والمحاسبي أن تقوم بالتالي:

أولاً: المشرف المالي:

1. تحديد صلاحيات المشرف المالي في مجلس الإدارة واختصاصاته المالية:

- جميع شؤون التعاونية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- موارد التعاونية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال التعاونية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- إعداد ميزانية التعاونية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

2. التأكد من قدرات المشرف من حيث التخصص أو الخبرة للقيام بهذه المهام.

3. التأكد من قيام المشرف فعلياً بتنفيذ المهام الموكلة إليه والمحددة في هذه الممارسة.

ثانياً: محاسب التعاونية:

- أن تصدر قرار بتعيين محاسب سعودي الجنسية.
- أن ترسل نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة مع إرفاق صورة بطاقة الهوية وبيانات التواصل.



بطاقة الممارسة رقم 2

المجال: الهيكل التنظيمي.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد

الأنشطة:

1. التأكد من قدرات المشرف المالي للقيام بجميع الاختصاصات المحددة في الممارسة.
2. التأكد من قيام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في الممارسة.
3. التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المحاسب.
4. إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة، مع صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل.

الشواهد المتوقعة:

1. اللائحة الأساسية.
2. السيرة الذاتية للمشرف المالي.
3. قرار تعيين المحاسب.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 2

وزن المؤشر رقم 1: 25%

درجة الممارسة: 7

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل تم تحديد اختصاصات المشرف المالي في اللائحة الاساسية؟	1	مكتبي	محتوى اللائحة الأساسية.	لا	لم يتم تحديد الاختصاصات. 0%
					نعم	تم تحديد الاختصاصات بشكل جزئي. 50%
						تم تحديد الاختصاصات بشكل متكامل. 100%
02	هل مؤهلات المشرف المالي تتناسب مع عضويته في مجلس الإدارة كمشرف مالي؟	1	ميداني	محتوى السيرة الذاتية للمشرف المالي.	لا	لا تتناسب. 0%
					نعم	تتناسب. 100%
03	هل يمارس المشرف المهام الموكلة اليه في هذه الممارسة؟	1	ميداني	1. محتوى اللائحة الأساسية. 2. محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا يمارس المهام. 0%
					نعم	يمارس المهام بشكل جزئي. 50%
						يمارس المهام بشكل متكامل. 100%
04	هل يوجد لدى التعاونية محاسب؟	4	ميداني	محتوى قرار تعيين المحاسب.	لا	لا يوجد محاسب. 0%
					نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
05	هل المحاسب سعودي الجنسية؟		ميداني	محتوى قرار تعيين المحاسب.	لا	المحاسب غير سعودي. 0%
					نعم	المحاسب سعودي. 100%



بطاقة الممارسة رقم 3

المجال: الهيكل التنظيمي.

المؤشر: التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.

موضوعات الممارسة:

1. اختصاصات مجلس الإدارة في الرقابة والمتابعة.
2. عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

على مجلس الإدارة أن يلتزم بتعيين مراجع داخلي لمراجعة السياسات والإجراءات في التعاونية ويتأكد من تنفيذها ويتم ذلك من خلال:

- إصدار قرار تعيين أو تكليف أو توقيع عقد مع جهة للقيام بمهام المراجعة الداخلية في التعاونية بما فيها المراجعة المالية.
- عمل وصف وظيفي لوظيفة ومهام المراجع الداخلي.
- اعتماد نظام للرقابة والمراجعة لكافة العمليات المالية.
- يتم تطبيق نظام الرقابة والمراجعة المالية من قبل إدارة المراجعة أو المراجع الداخلي .
- تقدم لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي تقارير دورية عن مراجعة العمليات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- في حال تم تشكيل لجنة للمراجعة الداخلية كأحد اللجان الدائمة التابعة للمجلس فإنه المشرف المالي لا يكون رئيسا لها.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

1. التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المراجع الداخلي .
2. التأكد من وجود أنظمة وضوابط فعالة للرقابة الداخلية ومراجعتها من خلال اجتماعات الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
3. في حال وجود لجنة للتدقيق والمراجعة الداخلية يجب التأكد من عدم رئاسة المشرف المالي للجنة.

الشواهد المتوقعة:

1. قرار تعيين المراجع الداخلي.
2. نظام الرقابة الداخلي.
3. تقارير المتابعة والإشراف.
4. قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 3

وزن المؤشر رقم 1: 25%
درجة الممارسة: 10

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل يوجد مراجع داخلي لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟	4	ميداني	1. وجود قرار التكليف أو التعيين. 2. محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	لا يوجد. 0%
02	هل تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة؟		ميداني	1. وجود قرار التكليف أو التعيين. 2. محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
03	هل يرفع المراجع الداخلي التقارير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؟	1	ميداني	تقارير المراجع الداخلي لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.	لا	لا يرفع التقارير. 0%
04	هل يوجد نظام للرقابة الداخلية لمراجعة الصرف وباقي الإجراءات المالية معتمد من مجلس الإدارة؟	2	مكتبي	محتوى نظام الرقابة الداخلي.	نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
05	هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية؟	2	ميداني	1. محتوى نظام الرقابة الداخلي. 2. محتوى إجابات المعنيين. 3. وجود ممارسات لتفعيل نظام الرقابة الداخلية.	لا	غير مفعّل. 0%
06	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	1	مكتبي + ميداني	1. وجود قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. 2. محتوى إجابات المعنيين.	نعم	مفعّل بشكل جزئي. 50%
07	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟		ميداني	محتوى قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.	لا	لا يرأس المشرف المالي اللجنة. 100%
					نعم	يرأس المشرف المالي اللجنة. 0%



المؤشر الثاني:

التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية.

المجال: تفعيل السياسات والإجراءات (الوزن 35%).



بطاقة الممارسة رقم 4

المجال: تفعيل السياسات والإجراءات.

المؤشر: التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية.

موضوعات الممارسة:

1. لائحة السياسات المالية.

يجب أن يكون للتعاونية لائحة للسياسات المالية الحاكمة لكافة العمليات المالية الخاصة بالتعاونية ويجب أن يراعى في إعداد هذه اللائحة التالي:

- أن تكون معتمدة من مجلس الإدارة.
 - ألا يتم الجمع بين السياسات والإجراءات في لائحة واحدة بل يتم الفصل بينهما ولا تعبر هذه اللائحة إلا عن السياسات المالية الحاكمة للعمل المالي.
 - أن تتوافق اللائحة وتحتوي على كافة التعليمات المشار لها في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية وأن تتكامل مع اللوائح التنظيمية الأخرى داخل التعاونية.
 - أن تكون شاملة ومعبرة عن كافة العمليات المالية في التعاونية وهي:
- | | |
|---|---|
| ❖ السياسات والأحكام المالية العامة. | ❖ السياسات الخاصة بالأصول الثابتة. |
| ❖ السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية. | ❖ السياسات الخاصة بالاستثمار. |
| ❖ السياسات الخاصة بالمقبوضات. | ❖ السياسات الخاصة بالمخالفات المالية. |
| ❖ السياسات الخاصة بالمصروفات. | ❖ السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات. |
| ❖ السياسات الخاصة بالحسابات البنكية. | ❖ السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية. |
| ❖ السياسات الخاصة بالمخزون. | ❖ أي سياسات مالية أخرى يتطلبها طبيعة عمليات التعاونية. |
| ❖ السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة. | |
| ❖ السياسات الخاصة بعمليات الشراء. | |

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

1. إعداد لائحة للسياسات المالية واعتمادها من مجلس الإدارة.

الشواهد المتوقعة:

1. لائحة السياسات المالية معتمدة من مجلس الإدارة.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 4

وزن المؤشر رقم 2: 35%

درجة الممارسة: 6

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل توجد لائحة للسياسات المالية معتمدة من مجلس الإدارة؟	4	مكتبي	وجود لائحة السياسات المالية.	لا	0% لا يوجد.
					نعم	50% توجد وغير معتمدة.
						100% توجد ومعتمدة.
02	هل هي مفعلة في واقع العمل المالي في التعاونية؟	2	ميداني	1. محتوى لائحة السياسات المالية. 2. محتوى إجابات المعنيين. 3. وجود ممارسات لتفعيل السياسات المالية.	لا	0% غير مفعلة.
					نعم	50% مفعلة بشكل جزئي.
						100% مفعلة بشكل متكامل.



بطاقة الممارسة رقم 5

المجال: تفعيل السياسات والإجراءات.

المؤشر: التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية.

موضوعات الممارسة:

1. دليل الإجراءات المالي.

يجب أن يكون للجمعية دليل تفصيلي للإجراءات المالية لكافة العمليات المالية الخاصة بالتعاونية ويجب أن يراعى في إعداد هذه الدليل التالي:

- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية المنصوص عليه في لائحة الصلاحيات المالية.
- ألا يتم الجمع بين دليل الإجراءات ولائحة السياسات المالية في وثيقة واحدة.
- أن يحتوي على كافة خطوات العمليات المالية من منشأ العملية المالية إلى المستندات الثبوتية المؤيدة للعملية المالية وصولاً للقيد المحاسبي وأرشفة العمليات.
- أن يرفق معه كافة تصور للسجلات والمستندات المالية والمحاسبية المطلوبة للعمل في التعاونية سواء كانت آلية عبر البرنامج المحاسبي أو يدوية يتم إرفاق صورة منها.
- أن يكون الدليل شامل لكافة العمليات المالية في التعاونية مثل:

- ❖ الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة "حسب كل نشاط".
- ❖ الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين "المشتريات" (مستلزمات سلعية، خدمات، أصول ثابتة).
- ❖ إجراءات عمليات القبض "من طباعة الدفاتر إلى استلام الأموال، إلى الإيداع والقيد والتسوية".
- ❖ إجراءات لصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة.
- ❖ إجراءات الصرف للمرتبات والأجور.
- ❖ إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين.
- ❖ الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة (الإهلاك، البيع ح-الاهداء، الاستبدال، الجرد... الخ).
- ❖ الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية.
- ❖ الإجراءات الخاصة بالمخزون.
- ❖ الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار.
- ❖ الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً وسنوياً.
- ❖ الإجراءات الخاصة بتحديث الدليل.
- ❖ أي إجراءات مالية أخرى قد يتطلبها نشاط التعاونية وتم عكس سياساتها في اللائحة المالية.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة: 📋

1. إعداد لائحة للسياسات المالية واعتمادها من مجلس الإدارة.

الشواهد المتوقعة: 📋

1. لائحة السياسات المالية معتمدة من مجلس الإدارة.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 5

وزن المؤشر رقم 2: 35%

درجة الممارسة: 6

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل يوجد لدى التعاونية دليل إجراءات مالي معتمد من مجلس الإدارة؟	4	ميداني	وجود لائحة السياسات المالية.	لا	%0 لا يوجد.
					نعم	%50 يوجد وغير معتمد.
						%100 يوجد ومعتمد.
02	هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية؟	2	ميداني	1. محتوى لائحة السياسات المالية. 2. محتوى إجابات المعنيين.	لا	%0 غير مفعّل.
					نعم	%50 مفعّل بشكل جزئي.
						%100 مفعّل بشكل متكامل.



بطاقة الممارسة رقم 6 المجال: تفعيل السياسات والإجراءات.

المؤشر: التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية.

موضوعات الممارسة:

1. استقبال الإعانات أو قروض.
2. لائحة المشتريات.
3. سياسات الصرف للبرامج.

تلتزم التعاونية بالضوابط والسياسات والإجراءات المنظمة لعملياتها المالية ذات الصلة بعمليات الاستلام للإيرادات أو الصرف من هذه الأموال على البرامج والأنشطة أو المصاريف التشغيلية الأخرى ومن هذه الضوابط التي أشارت إليها الأنظمة واللوائح والتعاميم ذات العلاقة من الجهات الإشرافية بالإضافة للتنظيم الداخلي المطلوب من التعاونية لضبط عمليات القبض والصرف ما يلي:

- إعداد واعتماد دليل إجراءات تفصيلي لعمليات استلام الإيرادات بشكل مستقل أو جزء من دليل الإجراءات المالية في التعاونية يحدد فيه دورة القبض ابتداءً من طباعة سندات القبض إلى إيداع المبالغ في الحسابات البنكية وإجراء التسويات البنكية وإثبات القيد المحاسبي وصولاً للتقارير المالية المطلوبة.
- إعداد واعتماد سياسات مالية ودليل إجراءات تفصيلي واضح لعمليات الشراء بكل أنواعها "الأصول، المستلزمات السلعية، المستلزمات الخدمية" وتحدد فيها مستويات الصلاحية للاعتماد والصرف في المشتريات بشكل صحيح وفق الأصول المتعارف عليها في سياسات وإجراءات الشراء.
- إعداد واعتماد سياسة للصرف من أموال التعاونية وتسجيلها، تحتوي على كافة التعليمات والضوابط المنظمة لعملية الصرف المقيدة وغير المقيدة والوقفية منها سواءً في الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمليات الصرف من أموال التعاونية والصادرة من الجهات الإشرافية بالإضافة لسياسات التعاونية الداخلية المنظمة لعمليات الصرف والتي تستند على المعايير المحاسبية والإجراءات التنظيمية المستندة على أفضل الممارسات والمعتمدة داخل التعاونية.
- إعداد واعتماد دليل إجراءات تفصيلي لعمليات الصرف من أموال التعاونية للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة الأخرى سواءً بشكل مستقل أو جزء من دليل الإجراءات المالية في التعاونية يحدد فيه دورة الصرف ابتداءً من طلب الصرف إلى إيداع المبالغ للمستفيدين وإثبات القيد المحاسبي وصولاً للتقارير المالية المطلوبة.



بطاقة الممارسة رقم 6

المجال: تفعيل السياسات والإجراءات.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

1. إعداد إجراءات للتعامل مع المقبوضات في التعاونية.
2. مراجعة قوائم الإيرادات والتأكد من سلامة الإيرادات المالية أو الإعانات أو القروض.
3. فرز وتنظيم ملف أعضاء الجمعية العمومية وتحديد حالة اشتراكاتهم والرسوم إن وُجدت.
4. التأكد من وجود وتفعيل لائحة وإجراءات المشتريات.
5. التأكد من وجود وتفعيل سياسات وإجراءات الصرف للبرامج والأنشطة.

الشواهد المتوقعة:

1. إجراءات التعامل مع المقبوضات.
2. التقارير المالية.
3. موافقة الوزارة على تلقي الإعانات أو القروض.
4. سجل اشتراكات الأعضاء.
5. لائحة للمشتريات.
6. سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 6

وزن المؤشر رقم 2: 35%

درجة الممارسة: 14

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل تلقت التعاونية أي إعانات أو قروض؟	2	مكتبي+ ميداني	1. كشف الحسابات. 2. القوائم المالية. 3. إجابة المعنيين (الإدارة المختصة).	لا نعم	لم يتم تلقي أي إعانات أو قروض 100%
02	هل التعاونية ملتزمة بسداد الأقساط المستحقة؟		مكتبي	1. كشف الحسابات. 2. القوائم المالية. 3. إجابة المعنيين (الإدارة المختصة).	لا نعم	لا تلتزم. نعم تلتزم. 0% 100%
03	هل يوجد لدى التعاونية لائحة وإجراءات للمشتريات معتمدة من مجلس الإدارة؟	4	مكتبي	وجود لائحة للمشتريات.	لا نعم	لا يوجد. يوجد وغير معتمدة. يوجد ومعتمدة. 0% 50% 100%
04	هل هي مفعلة في واقع العمل المالي في التعاونية؟	2	ميداني	1. محتوى لائحة المشتريات. 2. محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	غير مفعلة. مفعلة بشكل جزئي. مفعلة بشكل متكامل. 0% 50% 100%



بطاقة تقييم الممارسة رقم 6

وزن المؤشر رقم 2: 35%

درجة الممارسة: 14

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
05	هل توجد لدى التعاونية سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة معتمدة من مجلس الإدارة؟	4	مكتبي	وجود سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.	لا	0%
					نعم	يوجد وغير معتمدة. 50%
					نعم	يوجد ومعتمدة. 100%
06	هل هي مفعلة في واقع العمل المالي في التعاونية؟	2	ميداني	1. محتوى سياسة الصرف للبرامج والأنشطة. 2. محتوى إجابات المعنيين.	لا	0%
					نعم	مفعلة بشكل جزئي. 50%
					نعم	مفعلة بشكل متكامل. 100%



بطاقة الممارسة رقم 7 المجال: تفعيل السياسات والإجراءات.

المؤشر: التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية.

موضوعات الممارسة:

1. موافقة الجمعية العمومية على التملك.
2. التصرف في فائض الإيرادات لدى التعاونية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.

تلتزم التعاونية في إدارة عمليات الاستثمار وتملك الأصول سواء القائمة منها أو التي تعتزم التعاونية الدخول فيها وفق توجهاتها الاستراتيجية وخططها بمجموعة من الضوابط والسياسات المنظمة لعمليات الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف وهي كالتالي:

- إعداد واعتماد سياسة للاستثمار وتملك الأصول والأوقاف في التعاونية، تحتوي هذه السياسات على كافة التعليمات والضوابط المنظمة لعملية الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف في التعاونية سواء تلك الضوابط والتعليمات الموجودة في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية أو السياسات الداخلية المنظمة لعمليات الاستثمار والتملك والتي تستند على المعايير المحاسبية والإجراءات التنظيمية المستندة على أفضل الممارسات والمعتمدة داخل التعاونية مع التأكيد على تضمين هذه السياسات سياسة تعارض المصالح في عمليات الاستثمار في التعاونية.
- إقرار خطة الاستثمار من الجمعية العمومية أو تفويض مجلس الإدارة بذلك.
- وجود الموافقات اللازمة من أصحاب الصلاحية لعمليات الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف.
- التأكد من وجود الموافقات اللازمة لاستخدام فائض الأموال في عمليات الاستثمار.



بطاقة الممارسة رقم 7

المجال: تفعيل السياسات والإجراءات.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

1. التأكد من وجود وتفعيل سياسة الاستثمار.
2. حصر العقارات والأموال والاستثمارات والتأكد من وجود موافقة الجمعية العمومية عليها.
3. عرض جميع العقارات والأموال والاستثمارات على الجمعية العمومية وأخذ الموافقة منها أو من مجلس الإدارة في حال تم تفويضه على ذلك قبل التملك أو في الاجتماع التالي.
4. الحصول على موافقة الجمعية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات.

الشواهد المتوقعة:

1. سياسة الاستثمار.
2. التقارير المالية.
3. قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية التعاونية.
4. شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.
5. موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.
6. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة التعاونية.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 7

وزن المؤشر رقم 2: 35%

درجة الممارسة: 9

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل لدى التعاونية استثمارات أو أصول؟	3	ميداني	1. محتوى التقارير المالية. 2. محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا توجد لدى التعاونية أيًا منها. %100
					نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
02	هل أقرت الجمعية العمومية خطة هذه الاستثمارات والأصول واقترحت مجالاته؟	3	مكتبي+ ميداني	محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.	لا	لم تقر الجمعية العمومية هذه الخطة. %0
					نعم	أقرت الجمعية العمومية الخطة. %100
03	هل توجد عقارات أو استثمارات في ملكية التعاونية؟	3	مكتبي	محتوى قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية التعاونية.	لا	لا توجد. %100
					نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
04	هل توجد موافقة من الجمعية العمومية قبل التملك أو تم إقرار ذلك في أول اجتماع تال لها أو بقرار من مجلس الإدارة في حال تم تفويضه من الجمعية العمومية باتخاذ القرارات في ذلك؟	3	مكتبي	محتوى موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.	لا	لا توجد موافقة. %0
					نعم	توجد موافقة من الجمعية العمومية. %100
05	هل تم التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على قرارات الاستثمارات والعقارات بشكل خاص؟	3	مكتبي	1. محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. 2. شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.	لا	لم يتم التأكد. %0
					نعم	تم التأكد. %100



المؤشر الثالث:

التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات.

المجال: السجلات والمستندات (الوزن 10%).

بطاقة الممارسة رقم 8

المجال: السجلات والمستندات.

المؤشر: التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات.

موضوعات الممارسة:

تفعيل السجلات الإدارية والمحاسبية.

يجب على التعاونية بناء وتصميم دورة مستندية كاملة تحتوي على كافة السجلات والمستندات التي يتطلبها عمل التعاونية وهي التالي:

• السجلات الإدارية:

- ❖ سجل العضوية.
- ❖ سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- ❖ سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- ❖ سجل العاملين بالتعاونية.
- ❖ سجل المستفيدين من خدمات التعاونية.

• السجلات المحاسبية:

- ❖ دفتر اليومية العامة.
- ❖ سجل ممتلكات التعاونية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- ❖ سندات القبض.
- ❖ سندات الصرف.
- ❖ سندات القيد.
- ❖ سجل اشتراكات الأعضاء.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

بناء وتفعيل السجلات الإدارية والمحاسبية.

الشواهد المتوقعة:

السجلات الإدارية والمحاسبية المذكورة في الممارسة.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 8

وزن المؤشر رقم 3: 10%

درجة الممارسة: 10

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل يوجد لدى التعاونية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي لكافة العمليات المحاسبية؟	6	ميداني	وجود السجلات الإدارية والمحاسبية.	لا	0%
					نعم	50%
					لا	100%
02	هل هي مفعلة في واقع العمل المالي في التعاونية؟	4	ميداني	1. محتوى السجلات الإدارية والمحاسبية. 2. محتوى إجابات المعنيين. 3. وجود ممارسات لتفعيل السجلات والدفاتر الإدارية.	لا	0%
					نعم	50%
					لا	100%



المؤشر الرابع:

التزام التعاونية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة.

المجال: التقارير (الوزن 10%).



بطاقة الممارسة رقم 9

المجال: التقارير.

المؤشر: التزام التعاونية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة.

موضوعات الممارسة:

إعداد التقارير المالية.

تلتزم التعاونية بإعداد التقارير المطلوبة منها ومن ثم اعتمادها من جهات الصلاحية المخولة بالتصديق والاعتماد ومن هذه التقارير:

- تقرير الموازنة التقديرية للعام المالي الجديد والتي تم بناؤها وفق الخطة التشغيلية للتعاونية واعتمادها من الجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.
- التقرير الربعي المطلوب من الوزارة من خلال المحاسب القانوني.
- القوائم المالية السنوية للتعاونية للسنة المالية المنتهية والمراجع من قبل المحاسب القانوني والمعتمد من مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمرفوعة للوزارة في الوقت المحدد.



بطاقة الممارسة رقم 9

المجال: التقارير.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

1. التأكد من إعداد الموازنة التقديرية بناء على الخطة التشغيلية.
2. التأكد من وجود المعرفة المهنية لدى المشرف المالي بإعداد التقارير الربعية.
3. إعداد التقارير المالية واعتمادها من قبل محاسب ومدير التعاونية.
4. عرض التقارير المالية الربعية بعد اعتمادها على مجلس الإدارة.

الشواهد المتوقعة:

1. الموازنة التقديرية.
2. التقرير الربعي.
3. المراسلات والخطابات التي تمت عند إرسال التقرير الربعي.
4. القوائم المالية المعتمدة من المحاسب القانوني.
5. المراسلات والخطابات التي تمت عند إرسال القوائم المالية.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 9

وزن المؤشر رقم 4: 10%

درجة الممارسة: 10

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل للتعاونية موازنة تقديرية وتم إعدادها بناء على الخطة التشغيلية المعتمدة؟	4	ميداني	وجود الموازنة التقديرية.	لا	لا يوجد موازنة. %0
					نعم	يوجد موازنة ليست على الخطة التشغيلية. %50
					نعم	يوجد موازنة على الخطة التشغيلية. %100
02	هل قام المشرف المالي بإعداد التقارير المالية الدورية الربعية خلال السنة المالية الحالية والسابقة؟	4	مكتبي	محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدة من قبل المشرف المالي.	لا	لا توجد تقارير مالية ربعية. %0
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
03	هل تم عرضها على مجلس الإدارة ومناقشتها؟	2	ميداني	محتوى محاضر مجلس الإدارة الذي ناقش فيه التقرير.	لا	لم يتم عرضها على مجلس الإدارة. %0
					نعم	تم عرضها بشكل جزئي. %50
					نعم	تم عرضها بشكل متكامل. %100



المؤشر الخامس:

التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية.

المجال: الإجراءات المالية والمحاسبية (الوزن 20%)

بطاقة الممارسة رقم 10 المجال: الإجراءات المالية والمحاسبية.

المؤشر: التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية.

موضوعات الممارسة:

1. تطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة.

على التعاونية أن تلتزم في تنفيذ عملياتها المالية بالمعايير المحاسبية الصادرة أو المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة عن الوزارة ومن أهمها:

- الالتزام بمتطلبات معيار المحاسبة في الصادر والمعتد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- الالتزام المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم.
- مخرجات القوائم المالية بما يتفق مع المعايير المحاسبية والتعليمات الوزارة.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

التأكد من موافقة عمليات التعاونية المالية للمعايير المحاسبية المعتمدة والتعليمات الوزارة.

الشواهد المتوقعة:

1. محتوى العمليات المالية.
2. محتوى التقارير الربعية.
3. محتوى القوائم المالية.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 10

وزن المؤشر رقم 5: 20%

درجة الممارسة: 6

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
01	هل تتقيد التعاونية في عملياتها المالية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة؟	6	ميداني	تقارير المراجع القانوني في القوائم المالية.	لا	0%	
					نعم	تتقيد بشكل جزئي.	50%
						تتقيد بشكل متكامل.	100%



بطاقة الممارسة رقم 11 المجال: الإجراءات المالية والمحاسبية.

المؤشر: التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية.

موضوعات الممارسة:

1. استخدام البرنامج المحاسبي.
2. الالتزام بدليل الحسابات الموحد.

يجب على التعاونية الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد ولتطبيق الدليل يجب أن يكون للتعاونية برنامج محاسبي آلي حيث لا يمكن تطبيق دليل الحسابات الموحد من خلال الدفاتر المحاسبية اليدوية ويراعي في اختيار البرنامج المحاسبي التالي:

- أن يتوافق مع متطلبات دليل الحسابات الموحد ويستوعب مستويات وأرقام دليل الحسابات.
- يحتوي على دليل لمراكز التكلفة التي يتطلبها تطبيق دليل الحسابات الموحد.
- أن يساعد التعاونية في إعداد التقارير المالية التي تتطلبها التعاونية والوزارة مثل التقارير الربعية.
- أن يتسم البرنامج بالاستقرار ومستوى من الضبط المالي والمحاسبي في إدخال واثبات العمليات المحاسبية.
- وجود تسلسل للصلاحيات المالية يمكن توزيعها على مستويات إدارية مختلفة ولا تجمع كافة الصلاحيات في الإدخال والتعديل والإضافة والحذف والتسجيل والترحيل لدى موظف واحد.
- توفر النسخ الاحتياطي للبيانات المالية أولاً بأول.
- أي مواصفات يوصي بها الفنيين في أقسام الحاسب وتقنية المعلومات.

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا

الأنشطة:

1. توفير برنامج محاسبي آلي للتعاونية متوافق مع الشروط المذكورة في الممارسة.
2. تطبيق دليل الحسابات الموحد من خلال البرنامج المحاسبي.

الشواهد المتوقعة:

1. البرنامج المحاسبي.
2. دليل الحسابات الموحد.



بطاقة تقييم الممارسة رقم 11

وزن المؤشر رقم 5: 20%

درجة الممارسة: 14

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
01	هل يوجد لدى التعاونية برنامج محاسبي؟	14	ميداني	وجود البرنامج المحاسبي.	لا	0%
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
02	هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية؟		ميداني	1. محتوى البرنامج المحاسبي 2. محتوى إجابات المعنيين. 3. وجود ممارسات لتفعيل البرنامج المحاسبي.	لا	0%
					نعم	50% مفعّل بشكل جزئي. 100% مفعّل بشكل متكامل.





شكراً لكم..