



# دليل حوكمة التعاونيات

الجزء الثالث:

معييار التنظيم المالي

## بطاقة الدليل

<ol style="list-style-type: none"><li>1. التعريف بمعيار التنظيم المالي وما يحتويه من مؤشرات رئيسة وفرعية وممارسات.</li><li>2. التعريف بالمواد ذات العلاقة بالتنظيم المالي من نظام التعاونيات ولائحته التنفيذية.</li><li>3. التعريف بألية حساب المؤشرات والممارسات.</li><li>4. شرح المؤشرات الرئيسة والفرعية والممارسات مع بعض الأمثلة التطبيقية.</li><li>5. التعريف بألية التقييم التي ستتم من قبل مقيّم الحوكمة.</li><li>6. التعريف بألية التحقق من وجود الممارسات وألية حساب الدرجات.</li></ol>	الهدف من الدليل
<ol style="list-style-type: none"><li>1. الإدارة العامة للتعاونيات (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)</li><li>2. رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في التعاونيات.</li><li>3. المدراء الماليون والمحاسبون في التعاونيات.</li><li>4. القياديون التنفيذيون في التعاونيات.</li><li>5. مقيّم الحوكمة.</li></ol>	المعنيون



# فهرس المحتويات

6.....	الفصل الأول.....
14.....	مدخل إلى معيار التنظيم المالي.....
15.....	الفصل الثاني.....
17.....	حساب مؤشرات التنظيم المالي.....
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.....	الفصل الخامس.....
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.....	مؤشرات وممارسات التنظيم المالي.....
16.....	المؤشر الأول.....
16.....	(التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي للجمعية وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية)
16.....	المجال: الهيكل التنظيمي (الوزن 25%)
17.....	بطاقة الممارسة رقم 1.....
17.....	1-الهيكل التنظيمي.....
17.....	2-الوصف الوظيفي للوظائف المالية.....
18.....	بطاقة الممارسة رقم 2.....
18.....	1- الصلاحيات المالية والإدارية.....
20.....	بطاقة الممارسة رقم 3.....
20.....	1-اختصاصات المشرف المالي.....
20.....	2-تعيين المحاسب.....
22.....	بطاقة الممارسة رقم 4.....
22.....	1-اختصاصات مجلس الإدارة في الرقابة والمتابعة.....
22.....	2-عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.....
24.....	المؤشر الثاني.....
24.....	(التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية)
24.....	المجال:تفعيل السياسات والإجراءات (الوزن 35%)
25.....	بطاقة الممارسة رقم 5.....
25.....	1- لائحة السياسات المالية.....
26.....	بطاقة الممارسة رقم 6.....
26.....	1- دليل الإجراءات المالي.....
28.....	1- تفعيل السياسات وأسس الحوكمة.....



27	بطاقة الممارسة رقم 8
27	2-استقبال الإعانات من خارج المملكة
27	3-اشتراكات الأعضاء
27	4-لائحة المشتريات
27	5-سياسات الصرف للبرامج
29	بطاقة الممارسة رقم 9
29	1-موافقة التعاونية العمومية على التملك
29	2-التصرف في فائض الإيرادات لدى التعاونية ووضعها في أوقاف أو استثمارات
31	المؤشر الثالث
31	(الالتزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات)
31	المجال: السجلات والمستندات (الوزن 10%)
32	بطاقة الممارسة رقم 10
32	1-تفعيل السجلات الإدارية والمحاسبية
33	المؤشر الرابع
33	(الالتزام التعاونية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة)
33	المجال: التقارير (الوزن 10%)
34	بطاقة الممارسة رقم 11
34	1-إعداد التقارير المالية
36	المؤشر الخامس
36	(الالتزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية)
36	المجال: الإجراءات المالية والمحاسبية (الوزن 20%)
37	بطاقة الممارسة رقم 12
37	1-تطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة
38	بطاقة الممارسة رقم 13
38	1-استخدام البرنامج المحاسبي
38	2-الالتزام بدليل الحسابات الموحد



# الفصل الأول

## مدخل إلى معيار التنظيم المالي



## ● 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 مؤسسات القطاع غير الربحي 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 للجمعيات 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 التعاونيات 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:

- 1- معيار الامتثال والالتزام (يقيس مدى امتثال والتزام التعاونيات بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها).
- 2- معيار الشفافية والإفصاح (يقيس مدى استعداد التعاونيات لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وعن أنشطتها المنفذة وبياناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور).
- 3- معيار التنظيم المالي (يقيس أداء التعاونيات من خلال تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي).



● هل يُغني تطبيق ممارسات الحوكمة المطلوبة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد المرتبطة بالتعاونيات؟ لا يُغني وجود معايير ومؤشرات وممارسات للحوكمة وتطبيقها عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد أو الضوابط المرتبطة بالتعاونيات، ولا تعفي التعاونيات عن تطبيق الأنظمة واللوائح والضوابط الأخرى غير الواردة في هذه المعايير، لأن الهدف من هذه المعايير قياس مدى تقيّد التعاونيات بالأنظمة واللوائح وتعطي مؤشراً رقمياً يمكن من خلاله تقييم المخاطر على مستوى التعاونيات بشكل خاص وعلى مستوى التعاونيات بشكل عام.

### ● ما هي محتويات الدليل:

يحتوي الدليل بشكل رئيسي على ما يلي:

1. تعليمات استخدام الدليل وآليات التقييم والتحقق من تطبيق الممارسات.
2. قائمة بمصطلحات الدليل المتوافقة مع مصطلحات اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
3. معيار التنظيم المالي وهو عبارة عن خمسة مؤشرات واثنان عشر ممارسة، حيث أن لكل ممارسة بطاقة توضح أهم معلومات الممارسة، وتحتوي على البيانات الرئيسية 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 الرئيسية 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 الإمام الكامل بالمؤشرات المرتبطة بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللائحة التنفيذية ومؤشر مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله بشكل خاص.

### ثانياً: أخصائيو الحوكمة

لأخصائيي 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 والحرص على اعتماد هذه البيانات الموجودة في النموذج الشامل من رئيس مجلس الإدارة. ويتأكد دور أخصائيي الحوكمة بالقيام بالأدوار والمهام الأساسية ومنها:

م	الأدوار الأساسية للقيام بمهام أخصائيي الحوكمة	المخرجات المساندة
1	الحصول على الدعم المادي والمعنوي من مجلس الإدارة لمباشرة مهامه بصلاحيات مباشرة من المجلس.	قرار تعيين أو تكليف ويُحدّد فيه مهامه وصلاحياته ومرجعياته الإدارية.
2	الإمام 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 في القطاع غير الربحي. 7. التعاميم ذات العلاقة. 8. أدلة الحوكمة المتاحة على منصة مكيين.	النسخ المحدثة 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 الرئيسية	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:

#### 1- التقييم المكتبي:

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



## 2- التقييم الميداني:

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

### • آلية التحقق:

يُقصد بالآلية 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.	<p>هل توجد خطة تشغيلية لدى التعاونية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: <u>(وجود خطة تشغيلية)</u>.</p> <p>• وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الذهاب للحالة وآلية الحساب في البطاقة وفهما ثم الانتقال إلى الشاهد المتوفر لدى التعاونية والتأكد من وجوده وهو الخطة تشغيلية للجمعية، وبمجرد التحقق من وجود هذه الخطة يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.</p>



	2	محتوى	<p>هل تشمل اللائحة الأساسية للجمعية على البيانات والأحكام الأساسية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: (محتوى اللائحة الأساسية للجمعية)، وهذا يعني بأنه لا يكفي وجود اللائحة الأساسية وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو المحتوى، والذي يشتمل أيضاً على الوجود.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الانتقال إلى بطاقة الممارسة والتأكد من فهم الممارسة وما تحويه كالبيانات والأحكام الأساسية المحددة، ثم الانتقال للحالة وآلية الحساب وفهمهما، ثم الانتقال للشاهد المتوفر لدى التعاونية وتصفح محتواه ومقارنته بالمحتوى المحدد كالبيانات والأحكام الأساسية والتأكد من مدى ارتباطه بالشاهد وبمجرد التحقق من محتوى اللائحة الأساسية يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.</li> </ul>
م	الدلالات	المقصود	مثال توضيحي
3	موقع	يُقصد بذلك ضرورة أن يكون الشاهد في موقع ومكان يحقق الغرض من توفيره.	<p>هل يتم الاحتفاظ في مقر التعاونية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟ 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، وهل هذا الموقع يؤدي الغرض المطلوب بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها كما تشتمل هذه الدلالة (موقع) على كل من الدلالات الأخرى (وجود، محتوى).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الانتقال إلى بطاقة للممارسة والتأكد من فهم الممارسة وما تحويه، ثم الانتقال للحالة وآلية الحساب وفهمهما، ثم الانتقال للشاهد المتوفر لدى التعاونية كالذهاب لمقر التعاونية والاطلاع على موقع حفظ السجلات والوثائق ومدى تحقق الغرض من حفظ السجلات وهو التصنيف وسلامة الحفظ وعدم كشف سرية معلومات هذه السجلات لمن ليس لهم علاقة بها، وبمجرد التحقق من الموقع وسلامته يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.</li> </ul>

### • آلية التقييم للممارسات والشواهد:

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



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

#### أولاً: التقييم المكتبي

1. قراءة سؤال التحقق وفهمه وماهي الدرجة المحددة للسؤال.
2. التأكد من آلية التحقق للسؤال وفهم الدلالات المحددة فيه.
3. الاطلاع على حالة وآلية حساب الدرجة للسؤال وفهمها.
4. الانتقال إلى الممارسة والتأكد من الغرض المقصود في السؤال.
5. الاطلاع على آلية التحقق والتأكد من الدلالة الموجودة فيه (وجود، محتوى، موقع).
6. الانتقال إلى الشاهد المتوفر إما في النموذج الشامل المعتمد ومرفقاته، أو على موقع التعاونية الإلكتروني حسب آلية التحقق المحددة في بطاقة التقييم.
7. فحص الشاهد المتوفر ومقارنته بالممارسة المحددة.
8. الاختيار وتحديد الدرجة المطلوبة حسب الحالة وآلية الحساب.

#### ثانياً: التقييم الميداني

1. حصر الأسئلة التي سيتم تقييمها ميدانياً.
2. تصنيف هذه الأسئلة حسب ترابط الشواهد المحددة في آلية التحقق.
3. التواصل مع التعاونية لتوفير الشواهد المطلوبة قبل الزيارة بوقت كافٍ.
4. القيام بالزيارة والتأكد من وجود المعنيين المطلوب تواجدهم أثناء الزيارة.
5. البدء بعرض الأسئلة بطريقة سلسلة وواضحة على المعنيين في التعاونية.
6. طلب الشواهد عند أخذ إجابة المعنيين وفحصها مع تدوين الملاحظات دون إظهار أي نتيجة أو تقييم أمام ممثلي التعاونية.
7. في حال كانت الشواهد غير مترابطة مع الغرض منها يتم طلب شواهد أخرى من التعاونية.
8. يمكن الانتقال إلى أسئلة أخرى في نفس الوقت الذي يتم انتظار التعاونية توفير الشواهد على الأسئلة المطروحة مسبقاً.
9. إنهاء الزيارة وتدوين الدرجات المحددة لكل سؤال.

✓ ملاحظة:

بعض الأسئلة في بطاقة التقييم تشتمل على خلايا باللون البني وذلك على خلايا الحالة وآلية الحساب والدرجة وهذا يعني بأنه في حال اختيار هذه الحالة ينبغي تجاهل كافة الأسئلة التي تليها حتى ظهور الشريط الرصاصي، وفي هذه الحالة يتم تقييم كافة الأسئلة داخل هذا الإطار حسب درجة السؤال في العمود الأخير والمظلمة باللون البني.



## ● توزيع الدرجات بين المعايير الثلاثة:

- 1- معيار الامتثال والالتزام: 47% وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم التعاونية على ممارسات المعيار.
- 2- معيار الشفافية والإفصاح: 33% وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم التعاونية على ممارسات المعيار.
- 3- معيار التنظيم المالي: 20% وسيقوم المحاسب القانوني بتقييم التعاونية على ممارسات المعيار.

## ● مصطلحات الدليل

1	النظام	نظام التعاونيات.
2	الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
3	الوزير	وزير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
4	التعاونية	التعاونيات.
5	مجلس الإدارة	مجلس إدارة التعاونيات.
6	اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للجمعية.
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 التقيّد بها للتأكد من مدى تطبيق المؤشر.
9	بطاقة الممارسة	عبارة عن جدول يوضح البيانات الرئيسية 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 مشتملةً على الآليات التي توضح كيفية التقييم والتحقق وحساب الدرجات لكل سؤال.



# الفصل الثاني

## مؤشر التنظيم المالي



## ملخص التنظيم المالي

المؤشرات والممارسات					المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
19	4	%25	التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي للجمعية وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.	1	الهيكل التنظيمي	1	الهيكل التنظيمي	1
					الوصف الوظيفي للوظائف المالية	2		
					الصلاحيات المالية والإدارية	3		
					اختصاصات المشرف المالي	4		
					تعيين المحاسب	5		
					اختصاصات مجلس الإدارة في الرقابة والمتابعة.	6		
					عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.	7		
20	4	%35	التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية	2	لائحة السياسات المالية	8	تفعيل السياسات والإجراءات	2
					دليل الإجراءات المالي	9		
					تفعيل السياسات وأسس الحوكمة	10		
					استقبال الإعانات من خارج المملكة.	12		
					اشتراقات الأعضاء	13		
					لائحة المشتريات	14		
					سياسات الصرف للبرامج	15		
					موافقة التعاونية العمومية على التملك.	16		
					التصرف في فائض الإيرادات لدى التعاونية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.	17		



2	1	%10	التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات	3	تفعيل السجلات الإدارية والمحاسبية	18	السجلات والمستندات	3
8	1	%10	التزام التعاونية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة	4	إعداد التقارير المالية	19	التقارير	4
4	2	%20	التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية للجمعيات	5	تطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة	20	الإجراءات المالية والمحاسبية	5
					استخدام البرنامج المحاسبي	21		
53	12	%100	المجموع					



## المؤشر الأول

(التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي لها وتحديد الصلاحيات  
والاختصاصات المالية)

المجال: الهيكل التنظيمي (الوزن 25%)



1-الهيكل التنظيمي 2-الوصف الوظيفي للوظائف المالية	موضوعات الممارسة	الهيكل التنظيمي	المجال	بطاقة الممارسة رقم 1
		التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي للجمعية وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.		
<p>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 :</p> <p>1- وجود هيكل تنظيمي للوظائف المالية معتمد ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية.</p> <p>2- 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 والمشراف المالي ".</p>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
<p>1- إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية واعتماده من مجلس الإدارة.</p> <p>1. إعداد بطاقات وصف وظيفي للوظائف المالية محددة فيها الصلاحيات والاختصاصات مبنية على الهيكل التنظيمي.</p>				الأنشطة
<p>1- الهيكل التنظيمي.</p> <p>بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية.</p>				الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 1		درجة الممارسة	8	وزن المؤشر رقم 1	25%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد هيكل تنظيمي للوظائف المالية في التعاونية ضمن هيكل التعاونية معتمد من مجلس الإدارة؟	2	1-وجود الهيكل التنظيمي للجمعية. 2-محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا نعم	صفر 100%
2	هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية ؟	2	1-محتوى الهيكل التنظيمي. 2-محتوى إجابات المعنيين. 3- وجود ممارسات لتفعيل الهيكل التنظيمي.	لا نعم	صفر 50% 100%
3	هل يوجد وصف وظيفي للوظائف المالية واضح يحدد مسؤوليات واختصاصات كل	2	1-وجود بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية.	لا لا يوجد.	صفر



موظف في الوظائف المالية المعتمدة في الهيكل التنظيمي؟						
هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية؟	2	ميداني	1-محتوى بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية. 2-محتوى إجابات المعنيين. 3- وجود ممارسات لتفعيل المسؤوليات والاختصاصات.	لا	غير مفعّل	صفر
				نعم	مفعّل بشكل جزئي	50%
				نعم	مفعّل بشكل متكامل	100%

بطاقة الممارسة رقم 2	المجال	الهيكل التنظيمي	موضوعات الممارسة	المؤشر
التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي للجمعية وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.				
يجب أن يكون للجمعية لائحة للصلاحيات المالية والإدارية في التعاونية تحدد فيها كافة الصلاحيات وفق التسلسل الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي ويراعى في بناء لائحة الصلاحيات المالية التالي :				
1- أن تتطابق مع المستويات الموجودة في الهيكل التنظيمي المعتمد. 2- ألا تتعارض مع الصلاحيات المنصوص عليها في اللوائح والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة. 3- أن تعكس كافة الصلاحيات المنصوص عليها في لائحة السياسات المالية وأي سياسات مالية أخرى في التعاونية وكذلك دليل الإجراءات المالية. 4- ألا تتعارض مع الصلاحيات في اللوائح التنظيمية الأخرى داخل التعاونية.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة	1- إعداد لائحة للصلاحيات المالية تحتوى على صلاحيات المجلس وصلاحيات الإدارة التنفيذية الممنوحة من المجلس.			
الشواهد المتوقعة	1- لائحة الصلاحيات المالية للمجلس، وللإدارة التنفيذية.			



بطاقة تقييم الممارسة رقم 2						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد لائحة صلاحيات مالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية؟	2	ميداني	1-وجود لائحة الصلاحيات المالية للمجلس، وللإدارة التنفيذية.	لا	لا يوجد لائحة للصلاحيات.
					نعم	يوجد بشكل جزئي.
					نعم	يوجد بشكل متكامل.
2	هل هي متطابقة مع المستويات الموجودة في الهيكل التنظيمي المعتمد؟	2	ميداني	1-محتوى لائحة الصلاحيات المالية للمجلس، وللإدارة التنفيذية. 2-محتوى الهيكل التنظيمي.	لا	ليست متطابقة.
					نعم	متطابقة بشكل جزئي.
					نعم	متطابقة بشكل متكامل.



بطاقة الممارسة رقم 3		المجال	الهيكل التنظيمي
المؤشر	التزام التعاونية بإعداد الهيكل التنظيمي للجمعية وتحديد الصلاحيات والاختصاصات المالية.		
يتعين على التعاونية في إطار التعيين للوظائف الإشرافية والتنفيذية في العمل المالي والمحاسبي أن تقوم بالتالي :			
أولاً: المشرف المالي:	<p>1- تحديد صلاحيات المشرف المالي في مجلس الإدارة واختصاصاته المالية:</p> <p>أ- جميع شؤون التعاونية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.</p> <p>ب- موارد التعاونية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.</p> <p>ج- إيداع أموال التعاونية في الحسابات البنكية المخصصة لها.</p> <p>د- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.</p> <p>هـ- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.</p> <p>و- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.</p> <p>ز- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.</p>		
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد			
الأنشطة	<p>1- التأكد من قدرات المشرف المالي للقيام بجميع الاختصاصات المحددة في الممارسة.</p> <p>2- التأكد من قيام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في الممارسة.</p> <p>3- التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المحاسب .</p> <p>4- إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة، مع صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل.</p>		
الشواهد المتوقعة	<p>1- اللائحة الأساسية.</p> <p>2- السيرة الذاتية للمشرف المالي.</p> <p>3- قرار تعيين المحاسب.</p>		



بطاقة تقييم الممارسة رقم 3		درجة الممارسة	5	وزن المؤشر رقم 1	%25	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تم تحديد اختصاصات المشرف المالي في اللائحة الأساسية؟	1	مكتبي	1-محتوى اللائحة الأساسية.	لا	لم يتم تحديد الاختصاصات. صفر
					نعم	تم تحديد الاختصاصات بشكل جزئي. %50
					نعم	تم تحديد الاختصاصات بشكل متكامل. %100
2	هل مؤهلات المشرف المالي تتناسب مع عضويته في مجلس الإدارة كمشرف مالي؟	1	ميداني	1-محتوى السيرة الذاتية للمشرف المالي.	لا	لا تتناسب. صفر
					نعم	تتناسب. %100
3	هل يمارس المشرف المهام الموكلة إليه في هذه الممارسة؟	1	ميداني	1-محتوى اللائحة الأساسية. 2-محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا يمارس المهام. صفر
					نعم	يمارس المهام بشكل جزئي. %50 يمارس المهام بشكل متكامل. %100
4	هل يوجد لدى التعاونية محاسب؟	2	ميداني	1-محتوى قرار تعيين المحاسب.	لا	لا يوجد محاسب. صفر
					نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
5	هل المحاسب سعودي الجنسية؟	2	ميداني	1-محتوى قرار تعيين المحاسب.	لا	المحاسب غير سعودي. صفر
					نعم	المحاسب سعودي. %100



بطاقة الممارسة رقم 4	المجال	الهيكل التنظيمي	موضوعات الممارسة	المؤشر
			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 :				
1- إصدار قرار تعيين أو تكليف أو توقيع عقد مع جهة للقيام بمهام المراجعة الداخلية في التعاونية بما فيها المراجعة المالية. 2- عمل وصف وظيفي لوظيفة ومهام المراجع الداخلي. 3- اعتماد نظام للرقابة والمراجعة لكافة العمليات المالية. 4- يتم تطبيق نظام الرقابة والمراجعة المالية من قبل إدارة المراجعة أو المراجع الداخلي . 5- تقدم لجنة المراجعة أو المراجع الداخلي تقارير دورية عن مراجعة العمليات المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 6- في حال تم تشكيل لجنة للمراجعة الداخلية كأحد اللجان الدائمة التابعة للمجلس فإنه المشرف المالي لا يكون رئيسا لها.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد				
			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.	الأنشطة
			1- قرار تعيين المراجع الداخلي. 2- نظام الرقابة الداخلي. 3- تقارير المتابعة والإشراف. 4- قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.	الشواهد المتوقعة

بطاقة تقييم الممارسة رقم 4		درجة الممارسة	8	وزن المؤشر رقم 1	25%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد مراجع داخلي لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟	2	1- وجود قرار التكليف أو التعيين. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا نعم	صفر يتم الانتقال إلى السؤال التالي
2	هل تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة؟	2	1- وجود قرار التكليف أو التعيين. 2- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا نعم	صفر لم يتم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة. 100%
3	هل يرفع المراجع الداخلي التقارير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؟	1	1- تقارير المراجع الداخلي لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.	لا نعم	صفر لا يرفع التقارير. 100%
4		2	1- محتوى نظام الرقابة الداخلي.	لا نعم	صفر لا يوجد نظام رقابة.



هل يوجد نظام للرقابة الداخلية لمراجعة الصرف وباقي الاجراءات المالية ؟						
5	هل تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي من مجلس الإدارة؟	ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا	لم يتم اعتماده من مجلس الإدارة.	صفر
				نعم	تم اعتماده من مجلس الإدارة.	100%
6	هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية ؟	ميداني	1-محتوى نظام الرقابة الداخلي. 2- محتوى إجابات المعنيين. 3-وجود ممارسات لتفعيل نظام الرقابة الداخلية	لا	غير مفعّل	صفر
		2		نعم	مفعّل بشكل جزئي	50%
					مفعّل بشكل متكامل	100%
7	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	مكتبي + ميداني	1- وجود قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا توجد.	100%
		1		نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي	
8	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟	ميداني	1- محتوى قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.	لا	لا يرأس المشرف المالي اللجنة.	100%
				نعم	يرأس المشرف المالي اللجنة.	صفر



## المؤشر الثاني

(التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية)

المجال: تفعيل السياسات والإجراءات (الوزن 35%)



بطاقة الممارسة رقم 5	المجال	تفعيل السياسات والإجراءات	موضوعات الممارسة	1- لائحة السياسات المالية
المؤشر				
يجب أن يكون للجمعية لائحة للسياسات المالية الحاكمة لكافة العمليات المالية الخاصة بالتعاون و يجب أن يراعى في إعداد هذه اللائحة التالي:				
<p>1- أن تكون معتمدة من مجلس الإدارة.</p> <p>2- ألا يتم الجمع بين السياسات والإجراءات في لائحة واحدة بل يتم الفصل بينهما ولا تعبر هذه اللائحة إلا عن السياسات المالية الحاكمة للعمل المالي.</p> <p>3- 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.</p> <p>4- أن تكون شاملة ومعبرة عن كافة العمليات المالية في التعاونية وهي:</p> <p>أ- السياسات والأحكام المالية العامة.</p> <p>ب- السياسات الخاصة بالموازانات التقديرية.</p> <p>ج- السياسات الخاصة بالمقبوضات.</p> <p>د- السياسات الخاصة بالمصروفات.</p>		<p>هـ- السياسات الخاصة بالحسابات البنكية.</p> <p>و- السياسات الخاصة بالمخزون.</p> <p>ز- السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة.</p> <p>ح- السياسات الخاصة بعمليات الشراء.</p> <p>ط- السياسات الخاصة بالأصول الثابتة.</p> <p>ي- السياسات الخاصة بالاستثمار.</p> <p>ك- السياسات الخاصة بالمخالفات المالية.</p> <p>ل- السياسات الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات.</p> <p>م- السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية.</p> <p>ن- أي سياسات مالية أخرى يتطلبها طبيعة عمليات التعاونية</p>		
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد				
الأنشطة	1- إعداد لائحة للسياسات المالية و اعتمادها من مجلس الإدارة.			
الشواهد المتوقعة	1- لائحة السياسات المالية.			

بطاقة تقييم الممارسة رقم 5		درجة الممارسة	5	وزن المؤشر رقم 2	35%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل توجد لائحة للسياسات المالية ؟	3	مكتبي	لا	لا يوجد.
				نعم	يوجد بشكل جزئي.
				نعم	يوجد بشكل متكامل.
2	هل تم اعتماد اللائحة من مجلس الإدارة؟	1	ميداني	لا	لم يتم الاعتماد.
				نعم	تم الاعتماد.
				لا	غير مفعلة.
3	هل هي مفعلة في واقع العمل المالي في التعاونية ؟	1	ميداني	نعم	مفعلة بشكل جزئي.
				نعم	مفعلة بشكل متكامل.
				نعم	مفعلة بشكل متكامل.



بطاقة الممارسة رقم 6		المجال	تفعيل السياسات والإجراءات	موضوعات الممارسة	1- دليل الإجراءات المالي	
المؤشر		التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية				
يجب أن يكون للجمعية دليل تفصيلي للإجراءات المالية لكافة العمليات المالية الخاصة بالتعاونية ويجب أن يراعى في إعداد هذه الدليل التالي:						
1- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية المنصوص عليه في لائحة الصلاحيات المالية.	2- ألا يتم الجمع بين دليل الإجراءات ولائحة السياسات المالية في وثيقة واحدة.	3- ان يحتوي على كافة خطوات العمليات المالية من منشأ العملية المالية إلى المستندات الثبوتية المؤيدة للعملية المالية وصولاً للقيد المحاسبي وأرشفة العمليات.	4- 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.	5- أن يكون الدليل شامل لكافة العمليات المالية في التعاونية مثل : أ- الإجراءات الخاصة بالصراف للبرامج والأنشطة " حسب كل نشاط " ب- الإجراءات الخاصة بالصراف للموردين " المشتريات " ( مستلزمات سلعية ، خدمات ، أصول ثابتة )	ج- إجراءات عمليات القبض " من طباعة الدفاتر إلى استلام الأموال ، إلى الأيداع والقيود والتسوية "	د- إجراءات لصراف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة
				هـ- إجراءات الصراف للمرتبات والأجور	و- إجراءات الصراف لمستحقات الموظفين	
				ز- الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة ( الإهلاك ، البيع ح- الأهداء ، الاستبدال ، الجرد ... الخ )	ط- الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية	
				ي- الإجراءات الخاصة بالمخزون	ك- الإجراءات الخاصة بعمليات الاستثمار	
				ل- الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً وسنوياً	م- الإجراءات الخاصة بتحديث الدليل	
				ن- أي إجراءات مالية أخرى قد يتطلبها نشاط التعاونية وتم عكس سياساتها في اللائحة المالية		
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها						
الأشطة	1- إعداد دليل إجراءات مالي واعتماده من مجلس الإدارة.					
الشواهد المتوقعة	1- دليل الإجراءات المالي.					

بطاقة تقييم الممارسة رقم 6		درجة الممارسة	5	وزن المؤشر رقم 2	35%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد لدى التعاونية دليل إجراءات مالي ؟	3	1-وجود دليل الإجراءات المالي.	لا نعم	صفر 50% 100%
2	هل تم اعتماد الدليل من مجلس الإدارة؟	1	1-محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا نعم	صفر 100%
3	هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية ؟	1	1-محتوى دليل الإجراءات المالي. 2-محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	صفر 50% 100%



بطاقة الممارسة رقم 7	المجال	تفعيل السياسات والإجراءات	1. استقبال الإعانات أو قروض. 2. اشتراكات الأعضاء 3. لائحة المشتريات 4. سياسات الصرف للبرامج
المؤشر	التزام التعاونية بإعداد السياسات المالية وتفعيلها داخل التعاونية		موضوعات الممارسة

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 :

1- 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.	3- 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 .
2- 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.	4- إعداد واعتماد دليل إجراءات تفصيلي لعمليات الصرف من أموال التعاونية للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة الأخرى سواء 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.

#### آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها

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 التعاونية 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 7	درجة الممارسة	16	وزن المؤشر رقم 2	35%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تلتقت التعاونية أي إعانات أو قروض؟	2	مكتبي + ميداني	1- محتوى التقرير المالي السنوي. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	لم يتم تلقي أي إعانات أو قروض 100% يتم الانتقال إلى السؤال التالي



2	هل التعاونية ملتزمة بسداد الأقساط المستحقة؟	مكتبي	1- محتوى موافقة الوزارة.	لا	لا توجد موافقة.	صفر
				نعم	توجد موافقة من الوزارة.	100%
3	هل يوجد سجل يدوي أو عبر البرنامج المحاسبي لمتابعة اشتراكات الأعضاء؟	ميداني	1-محتوى سجل اشتراكات الأعضاء.	لا	لا يوجد.	صفر
				نعم	يوجد بشكل جزئي.	50%
					يوجد بشكل متكامل.	100%
4	هل يوجد لدى التعاونية لائحة وإجراءات للمشتريات؟	مكتبي	1-وجود لائحة للمشتريات.	لا	لا يوجد.	صفر
				نعم	يوجد بشكل جزئي.	50%
					يوجد بشكل متكامل.	100%
5	هل تم اعتماد اللائحة من مجلس الإدارة؟	ميداني	1-محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا	لم يتم الاعتماد.	صفر
				نعم	تم الاعتماد.	100%
6	هل هي مفعلة في واقع العمل المالي في التعاونية؟	ميداني	1-محتوى لائحة المشتريات. 2-محتوى إجابات المعنيين.	لا	غير مفعلة.	صفر
				نعم	مفعلة بشكل جزئي.	50%
					مفعلة بشكل متكامل.	100%
7	هل توجد لدى التعاونية سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة؟	مكتبي	1-وجود سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.	لا	لا يوجد.	صفر
				نعم	يوجد بشكل جزئي.	50%
					يوجد بشكل متكامل.	100%
8	هل تم اعتماد السياسات من مجلس الإدارة؟	ميداني	1-محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا	لم يتم الاعتماد.	صفر
				نعم	تم الاعتماد.	100%
9	هل هي مفعلة في واقع العمل المالي في التعاونية؟	ميداني	1-محتوى سياسة الصرف للبرامج والأنشطة. 2-محتوى إجابات المعنيين.	لا	غير مفعلة.	صفر
				نعم	مفعلة بشكل جزئي.	50%
					مفعلة بشكل متكامل.	100%



1- موافقة التعاونية العمومية على التملك. 2- التصرف في فائض الإيرادات لدى التعاونية ووضعها في أوقاف أو استثمارات.	موضوعات الممارسة	تفعيل السياسات والإجراءات	المجال	بطاقة الممارسة رقم 8
المؤشر				
تلتزم التعاونية في إدارة عمليات الاستثمار وتملك الأصول سواء القائمة منها أو التي تعتمد التعاونية الدخول فيها وفق توجهاتها الاستراتيجية وخططها بمجموعة من الضوابط والسياسات المنظمة لعمليات الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف وهي كالتالي:				
<p>1- 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.</p> <p>2- إقرار خطة الاستثمار من التعاونية العمومية أو تفويض مجلس الإدارة بذلك.</p> <p>3- وجود الموافقات اللازمة من أصحاب الصلاحية لعمليات الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف.</p> <p>4- التأكد من وجود الموافقات اللازمة لاستخدام فائض الأموال في عمليات الاستثمار.</p>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
<p>1- التأكد من وجود وتفعيل سياسة الاستثمار.</p> <p>2- حصر العقارات والأموال والاستثمارات والتأكد من وجود موافقة التعاونية العمومية عليها.</p> <p>3- عرض جميع العقارات والأموال والاستثمارات على التعاونية العمومية وأخذ الموافقة منها أو من مجلس الإدارة في حال تم تفويضه على ذلك قبل التملك أو في الاجتماع التالي.</p> <p>4- الحصول على موافقة التعاونية العمومية عند استخدام فائض الإيرادات في أوقاف أو استثمارات</p>				
<p>الأنشطة</p> <p>1- سياسة الاستثمار.</p> <p>2- التقارير المالية.</p> <p>3- قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية التعاونية.</p> <p>4- موافقة التعاونية العمومية أو مجلس الإدارة - في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.</p> <p>5- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.</p> <p>6- التقرير السنوي لبرامج وأنشطة التعاونية.</p>				
<p>الشواهد المتوقعة</p> <p>1- سياسة الاستثمار.</p> <p>2- التقارير المالية.</p> <p>3- قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية التعاونية.</p> <p>4- موافقة التعاونية العمومية أو مجلس الإدارة - في حال تم تفويضه- على تملك العقارات.</p> <p>5- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.</p> <p>6- التقرير السنوي لبرامج وأنشطة التعاونية.</p>				

بطاقة تقييم الممارسة رقم 8		درجة الممارسة	9	وزن المؤشر رقم 2	35%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل لدى التعاونية استثمارات أو أصول؟	3	ميداني	1- محتوى التقارير المالية. 2- محتوى إجابات المعنيين.	لا نعم	100%
2	هل أقرت التعاونية العمومية خطة هذه الاستثمارات والأصول واقترحت مجالاته؟	3	مكتبي + ميداني	1- محتوى محاضر اجتماعات التعاونية العمومية العادية.	لا نعم	صفر 100%
3	هل توجد عقارات أو استثمارات في ملكية التعاونية؟	3	مكتبي	1- محتوى قائمة العقارات والاستثمارات التي في ملكية التعاونية.	لا نعم	100%



صفر	لا توجد موافقة.	لا				هل توجد موافقة من التعاونية العمومية قبل التملك أو تم إقرار ذلك في أول اجتماع تالي لها أو بقرار من مجلس الإدارة - في حال تم تفويضه من التعاونية العمومية باتخاذ القرارات في ذلك؟	4
%100	توجد موافقة من التعاونية العمومية.	نعم	1- محتوى موافقة التعاونية العمومية أو مجلس الإدارة - في حال تم تفويضه - على تملك العقارات.	مكتبي			
صفر	لم يتم التأكد.	لا	محتوى محاضر اجتماعات التعاونية العمومية.			هل تم التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على قرارات الاستثمارات والعقارات بشكل خاص؟	5
%100	تم التأكد.	نعم	2- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.	مكتبي	3		



## المؤشر الثالث

(التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات)

المجال: السجلات والمستندات (الوزن 10%)



بطاقة الممارسة رقم 9	المجال	السجلات والمستندات	موضوعات الممارسة
المؤشر	التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للسجلات والمستندات		1- تفعيل السجلات الإدارية والمحاسبية
يجب على التعاونية بناء وتصميم دورة مستندية كاملة تحتوي على كافة السجلات والمستندات التي يتطلبها عمل التعاونية وهي التالي :			
1. السجلات الإدارية: أ- سجل العضوية. ب- سجل محاضر اجتماعات التعاونية العمومية. ج- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. د- سجل العاملين بالتعاونية. هـ- سجل المستفيدين من خدمات التعاونية.		2. السجلات المحاسبية: أ- دفتر اليومية العامة. ب- سجل ممتلكات التعاونية وموجوداتها الثابتة والمنقولة. ج- سندات القبض. د- سندات الصرف. هـ- سندات القيد. و- سجل اشتراكات الأعضاء.	
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	1- بناء وتفعيل السجلات الإدارية والمحاسبية.		
الشواهد المتوقعة	1- السجلات الإدارية والمحاسبية المذكورة في الممارسة.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 9		درجة الممارسة	وزن المؤشر رقم 3	10	10%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد لدى التعاونية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي لكافة العمليات المحاسبية؟	6	ميداني	1-وجود السجلات الإدارية والمحاسبية.	لا لا يوجد. نعم يوجد بشكل جزئي. يوجد بشكل متكامل.	صفر %50 %100
2	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 نعم غير مفعلة. مفعلة بشكل جزئي. مفعلة بشكل متكامل.	صفر %50 %100



## المؤشر الرابع

(التزام التعاونية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات  
المحددة)

المجال: التقارير (الوزن 10%)



المؤشر	بطاقة الممارسة رقم 10	المجال	التقارير	موضوعات الممارسة	1- إعداد التقارير المالية
					التزام التعاونية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة
تلتزم التعاونية بإعداد التقارير المطلوبة منها ومن ثم اعتمادها من جهات الصلاحية المخولة بالتصديق والاعتماد ومن هذه التقارير:					
<p>1- تقرير الموازنة التقديرية للعام المالي الجديد والتي تم بناؤها وفق الخطة التشغيلية للجمعية واعتمادها من التعاونية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.</p> <p>2- التقرير الربعي المطلوب من الوزارة من خلال المحاسب القانوني وبحسب النماذج المعتمدة من الوزارة.</p> <p>3- القوائم المالية السنوية للجمعية للسنة المالية المنتهية والمراجع من قبل المحاسب القانوني والمعتمد من مجلس الإدارة والتعاونية العمومية والمرفوعة للوزارة في الوقت المحدد.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة	<p>1. التأكد من إعداد الموازنة التقديرية بناء على الخطة التشغيلية.</p> <p>2. التأكد من وجود المعرفة المهنية لدى المشرف المالي بإعداد التقارير الربعية.</p> <p>3. إعداد التقارير المالية واعتمادها من قبل محاسب ومدير التعاونية.</p> <p>4. عرض التقارير المالية الربعية بعد اعتمادها على مجلس الإدارة.</p> <p>5. رفع نسخة من التقارير المالية الربعية والقوائم المالية المعتمدة من التعاونية العمومية للوزارة.</p>				
	<p>الشواهد المتوقعة</p> <p>1- الموازنة التقديرية.</p> <p>2- التقرير الربعي.</p> <p>3- المراسلات والخطابات التي تمت عند إرسال التقرير الربعي.</p> <p>4- القوائم المالية المعتمدة من المحاسب القانوني.</p> <p>5- المراسلات والخطابات التي تمت عند إرسال القوائم المالية.</p>				

بطاقة تقييم الممارسة رقم 10		درجة الممارسة	10	وزن المؤشر رقم 4	10%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل للجمعية موازنة تقديرية و تم إعدادها بناء على الخطة التشغيلية المعتمدة للجمعية؟	2	ميداني	لا	لا يوجد موازنة. صفر
				نعم	يوجد موازنة ليست على الخطة التشغيلية. %50
				نعم	يوجد موازنة على الخطة التشغيلية. %100
2	هل قام المشرف المالي بإعداد التقارير المالية الدورية الربعية	2	مكتبي	لا توجد تقارير مالية ربعية.	صفر



					خلال السنة المالية الحالية والسابقة؟				
	نعم	1- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.							
صفر	لا	لم تكن التقارير ربعية ولا مكتملة.							
50%		توجد تقارير مالية لكن غير مكتملة.							
100%	نعم	توجد تقارير مالية ربعية ومكتملة.	1- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	مكتبي		هل كانت التقارير ربعية ومكتملة (أربعة تقارير في السنة المالية بحيث يكون تقرير واحد كل ثلاثة أشهر)؟			3
صفر	لا	لم يتم عرضها على مجلس الإدارة.							
50%		تم عرضها بشكل جزئي.							
100%	نعم	تم عرضها بشكل متكامل.	1- محتوى محاضر مجلس الإدارة الذي ناقش فيه التقرير.	ميداني	1	هل تم عرضها على مجلس الإدارة ومناقشتها؟			4
صفر	لا	لم يتم تزويد الوزارة بنسخ منها.							
100%	نعم	تم تزويد الوزارة بنسخ منها.	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	ميداني	1	هل تم تزويد الوزارة بنسخة منه؟			5

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
6	هل تم إصدار القوائم المالية للجمعية من قبل المحاسب القانوني؟	2	ميداني	1-محتوى القوائم المالية المعتمدة من المحاسب القانوني.	لا	صفر
					نعم	100%
7	هل تمت دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية واعتمادها بعد مناقشتها من قبل التعاونية العمومية ؟	1	ميداني	1-محتوى محضر اجتماع التعاونية العمومية العادية.	لا	صفر
					نعم	100%
8	هل تم رفعه للوزارة خلال الأربعة اشهر من نهاية السنة المالية	1	ميداني	1- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	صفر
					نعم	50%
					نعم	100%



## المؤشر الخامس

(التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية  
للجمعيات)

المجال: الإجراءات المالية والمحاسبية (الوزن 20%)



المؤشر	التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية	المجال	الإجراءات المالية والمحاسبية	موضوعات الممارسة	1- تطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة
		<p>على التعاونية أن تلتزم في تنفيذ عملياتها المالية بالمعايير المحاسبية الصادرة أو المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة عن الوزارة ومن أهمها:</p> <p>1- الالتزام بمتطلبات معيار المحاسبة في الصادر والمعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.  2- الالتزام المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم.  3- محتوى التقارير الربعية المطلوبة من الوزارة.  4- مخرجات القوائم المالية بما يتفق مع المعايير المحاسبية والتعليمات الوزارة.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد					
الأنشطة	1- 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 11		درجة الممارسة	6	وزن المؤشر رقم 5	20%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل تتقيد التعاونية في عملياتها المالية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة؟	6	ميداني 1-محتوى العمليات المالية. 2-محتوى التقارير الربعية. 3-محتوى القوائم المالية.	لا نعم	صفر 50% 100%
				لا تتقيد. تتقيد بشكل جزئي. تتقيد بشكل متكامل.	



بطاقة الممارسة رقم 12		المجال	الإجراءات المالية والمحاسبية
المؤشر	التزام التعاونية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإجراءات المالية والمحاسبية للجمعيات	موضوعات الممارسة	
1-استخدام البرنامج المحاسبي 2-الالتزام بدليل الحسابات الموحد			
يجب على التعاونية الالتزام بتطبيق دليل الحسابات الموحد ولتطبيق الدليل يجب أن يكون للتعاونيات برنامج محاسبي آلي حيث لا يمكن تطبيق دليل الحسابات الموحد من خلال الدفاتر المحاسبية اليدوية ويراعي في اختيار البرنامج المحاسبي التالي:			
<p>1- أن يتوافق مع متطلبات دليل الحسابات الموحد للتعاونيات ويستوعب مستويات وأرقام دليل الحسابات.</p> <p>2- يحتوي على دليل لمراكز التكلفة التي يتطلبها تطبيق دليل الحسابات الموحد للتعاونيات.</p> <p>3- أن يساعد التعاونية في إعداد التقارير المالية التي تتطلبها التعاونية والوزارة مثل التقارير الربعية وتقارير للتعاونيات.</p> <p>4- أن يتسم البرنامج بالاستقرار ومستوى من الضبط المالي والمحاسبي في إدخال وإثبات العمليات المحاسبية.</p> <p>5- وجود تسلسل للصلاحيات المالية يمكن توزيعها على مستويات إدارية مختلفة ولا تجمع كافة الصلاحيات في الإدخال والتعديل والإضافة والحذف والتسجيل والترحيل لدى موظف واحد.</p> <p>6- توفر النسخ الاحتياطي للبيانات المالية أولاً بأول.</p> <p>7- أي مواصفات يوصي بها الفنيين في أقسام الحاسب وتقنية المعلومات.</p>			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	<p>1- توفير برنامج محاسبي آلي للتعاونية متوافق مع الشروط المذكورة في الممارسة.</p> <p>2- تطبيق دليل الحسابات الموحد للتعاونيات من خلال البرنامج المحاسبي.</p>		
الشواهد المتوقعة	<p>1- البرنامج المحاسبي.</p> <p>2- دليل الحسابات الموحد الخاص بالتعاونية.</p>		

بطاقة تقييم الممارسة رقم 12		درجة الممارسة	14	وزن المؤشر رقم 5	20%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
1	هل يوجد لدى التعاونية برنامج محاسبي؟	14	ميداني	1-وجود البرنامج المحاسبي.	لا لا يوجد. نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي	صفر
2	هل هو مفعّل في واقع العمل المالي في التعاونية؟	14	ميداني	1-محتوى البرنامج المحاسبي 2-محتوى إجابات المعنيين. 3-وجود ممارسات لتفعيل البرنامج المحاسبي.	لا غير مفعّل. نعم مفعّل بشكل جزئي. مفعّل بشكل متكامل.	صفر 50% 100%



# الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

