

وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

قرار وزاري رقم (165/ت) لسنة 2013
بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (24)
لسنة 1979 في شأن الجمعيات التعاونية والمعدل
بالقانون 118 لسنة 2013

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل :

- بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979 في شأن الجمعيات التعاونية والمعدل بالقانون رقم 118 لسنة 2013 .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 / 1 / 1979 في شأن اختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

- وعلى القرار الوزاري رقم (150) لسنة 2000 بإصدار اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (24) لسنة 1979 بشأن الجمعيات التعاونية وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم (20) لسنة 2011 في شأن إجراءات الدعوة لعقد الجمعية العمومية العادية السنوية بالجمعيات التعاونية .

- وعلى القرار الوزاري رقم 143 / أ لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة لصياغة ووضع اللائحة والقرارات التنفيذية للقانون رقم 118 لسنة 2013 بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (24) لسنة 1979 بشأن الجمعيات التعاونية .
وعلى ما تتطلبه المصلحة العامة .
- وبعد عرض وكيل الوزارة .

(قرار)

مادة (1) :

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالعبارات التالية المعني المبين قرين كل منها .

الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .
الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .
القانون : المرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979 في شأن الجمعيات التعاونية وتعديلاته .
الجمعية : كل جمعية تعاونية مشهورة وفق أحكام هذا القانون .

مادة (2) :

تهدف الجمعية إلى الارتقاء بالمستوى الاجتماعي والاقتصادي والإنتاجي ، وتقديم الخدمات الضرورية لأعضائها ، كما تعمل على تأهيلهم وتدريبهم للعمل التعاوني في نطاق مجالها الجغرافي أو النوعي الذي تحدده الوزارة .

مادة (3) :

يشترط لتأسيس الجمعيات التعاونية إتباع المبادئ التعاونية وعلى وجه الخصوص المبادئ التالية :

- أ - باب العضوية اختيارية ومفتوح لكل من تنطبق عليه الشروط الواردة بالقانون والنظام الأساسي للجمعية .
- ب - ديمقراطية الإدارة .
- ج - التعاون بين الجمعيات .
- د - نشر التعليم والثقيف التعاوني بين الجمعيات .
- هـ - العائد على المعاملات .
- و - الفائدة المحدودة على رأس المال .
- ز - التعامل النقدي .

مادة (4) :

يراعى في إدارة فروع الجمعية ما يلي :

- أ - أن تكون إدارة هذه الفروع إدارة مباشرة من قبل الجمعية وذلك مع عدم الإخلال بالقرارات التي تصدرها الجهات المعنية في هذا الشأن .
- ب - أن تعهد الجمعية إلى الغير بإدارة بعض فروعها تحت رقابتها وإشرافها ، وذلك في حدود القرارات والتعليمات التي تصدرها الوزارة في هذا الشأن .

مادة (5) :

مع مراعاة النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية الذي يصدر بقرار من الوزير يجب ان يتضمن النظام الأساسي لأي جمعية البيانات التالية :

- 1 - اسم الجمعية ونطاق عملها الذي تحدده الوزارة والأغراض التي أنشئت من أجلها .
- 2 - قيمة السهم والحدين الأدنى والأقصى لاكتساب العضو في أسهم الجمعية .
- 3 - شروط قبول الأعضاء وإجراءات البت في طلباتهم وشروط انسحابهم من الجمعية أو فصلهم أو الانتقال منها وإجراءات الطعن في قرار الفصل وشروط تنازلهم عن أسهمهم للغير .
- 4 - شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وعدد أعضائه وواجباتهم وكيفية انتخابهم ودعوتهم للاجتماع واتخاذ القرارات وحالات انتهاء عضويتهم ، وكيفية شغل الفراغ الناشئ عند خلو أحد المقاعد أو بعضها .
- 5 - إجراءات الاستقالة أو طرح الثقة بمجلس الإدارة أو أيا من أعضائه .
- 6 - اختصاصات الهيئة الإدارية لمجلس الإدارة وكيفية تشكيلها واللجان المنبثقة عنه .
- 7 - السنة المالية للجمعية .

مادة (6) :

مع مراعاة حكم المادة (5) من القانون يراعى في تسجيل وإشهار الجمعيات التعاونية ما يلي :

- 1- الوكيل المساعد لشئون التعاون رئيساً
- 2- مدير الإدارة المختصة بقطاع التعاون عضواً
- 3- مدير إدارة الدراسات القانونية والفتوى عضواً
- 4- رئيس القسم المختص بقطاع التعاون عضواً
- 5- قانوني من قطاع التعاون عضواً
- 6- ممثل عن الاتحاد التعاوني المختص إن وجد عضواً

مادة (10) :

تختص اللجنة المشكلة بالمادة السابقة بالنظر في التظلمات

التالية :

- 1- رفض طلب الإشهار المقدم من المؤسسين أو تعديل مشروع النظام الأساسي .
- 2- رفض طلب تعديل النظام الأساسي المقدم من مجلس إدارة الجمعية .
- 3- الطعن في قرارات الإلغاء الصادرة من الوزارة طبقاً للمادة (27) من القانون .

مادة (11) :

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة لذلك ويجوز لها أن تستدعي مقدم التظلم لسماع رأيه وتصدر قرارها في التظلم بأغلبية أعضائها وتفصل اللجنة في التظلمات على النحو التالي :

- أ- التظلمات بشأن رفض إشهار الجمعيات التعاونية أو تعديل مشروع نظامها الأساسي أو تعديل النظام الأساسي يتم الفصل فيها خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ إحالته إلى اللجنة ولا يعتبر قرارها نهائياً إلا بعد التصديق عليه من الوزير .
- ب- التظلم من قرارات الوزارة بإلغاء القرارات الصادرة عن الهيئات القائمة بإدارة الجمعيات ، يتم الفصل فيه خلال شهر من تاريخ إحالته إلى اللجنة ولأعتبر قرار الوزارة كان لم يكن ولا يعتبر قرار اللجنة نهائياً إلا بعد التصديق عليه من الوزير .

مادة (12) :

تكون الدعوة لحضور الجمعية العمومية العادية السنوية بخطاب مسجل يرسل للعضو قبل موعد انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وبيان واف عن المسائل المعروضة وتقارير مجلس الإدارة ومراقب الحسابات والمراقبين المالي والإداري ، وفي حال تعذر إرسال خطابات مسجلة لبعض الأعضاء بسبب عدم معرفة أو وضوح عنوان السكن أو العمل فيتعين النشر في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل مع بيان تاريخ ومكان وساعة انعقاد الجمعية العمومية والمسائل المعروضة عليها على أن تنعقد الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ويجوز للوزارة مد هذه الفترة لشهر آخر وذلك بناء على توصية المراقبين المالي والإداري .

- 1- يقدم طلب موقع من المؤسسين ويرفق به المستندات التالية :
أ- نسخة من أصل عقد تأسيس الجمعية موقع عليه من المؤسسين .
ب- كشف من أصل وصورة بأسماء المؤسسين .
ج- نسختان من النظام الأساسي للجمعية موقعاً عليها من المؤسسين .

د- نسختان من محضر اجتماع الجمعية التأسيسية .
هـ- أسماء المفوضين في استكمال إجراءات تسجيل وشهر الجمعية .

- 2- بحال طلب تأسيس الجمعية إلى القسم المعني بشهر الجمعيات في الإدارة المختصة بالوزارة .
- 3- يقوم القسم المشار إليه في الفقرة السابقة بالاحتفاظ بسجل يدون فيه البيانات التالية :
- اسم الجمعية المراد إشهارها .
- أسماء المفوضين عن المؤسسين .
- تاريخ تقديم الطلب .

4- يتولى القسم المعني بشهر الجمعيات دراسة الطلب وإبداء الرأي بشأنه ورفعها إلى الوكيل المساعد لشئون التعاون للتصديق عليه وذلك خلال شهر من تاريخ الطلب إلى القسم وقيدته في سجل طلبات الإشهار وفي قسم في حالة الرفض أسباب رفض طلب الإشهار .

مادة (7) :

يشترط للصراف على تأسيس الجمعية ما يلي :

- أ- أن يتم الصراف بمعرفة المؤسسين .
- ب- أن يتم الصراف في حدود ما هو لازم لتأسيس الجمعية .
- ج- على المؤسسين قبل مباشرة إجراءات الصراف عرض متطلبات تأسيس الجمعية وتكاليفها على الجهة التي تحددها الوزارة .
- د- على المؤسسين الامتناع عن صرف اية مبالغ ما لم يحصلوا على الموافقة المسبقة من الوزارة وعلى أن يتم ذلك في حدود ما تقره من مصروفات .

ولا تخل الشروط المبينة في هذه المادة بحق الجمعية العمومية للجمعية التعاونية في اعتماد مصاريف التأسيس وفي حال عدم اعتمادها كلياً أو جزئياً يتحملها المؤسسون فيما بينهم بالتضامن وفقاً لحكم المادة (6) من القانون .

مادة (8) :

يقدم طلب تعديل النظام الأساسي للجمعية إلى الوزارة من قبل مجلس الإدارة ويرفق به المستندات التالية :

- 1- بيان بالتصووص المطلوب تعديلها وأسباب هذا التعديل .
- 2- محضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية التي أقرت هذا التعديل موقعاً عليه من رئيس مجلس الإدارة وأمين السر .

مادة (9) :

تشكل لجنة للنظر في التظلمات بالوزارة على النحو التالي :

الاجتماع بالاتفاق بين الوزارة ومجلس إدارة الجمعية وتصح الدعوة له بالنشر في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل على أن يقتصر هذا الاجتماع على مناقشة باقي بنود جدول الأعمال وتسري عليه قواعد النصاب المنصوص عليها بالمادة (14) من هذه اللائحة .

- مادة (17) :

يجوز في أي وقت دعوة الجمعية العمومية للاتحاد بهيئة عادية بناء على طلب الوزارة أو عشر عدد أعضاء الجمعية العاملين أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أو مراقب الحسابات على أن يبين في الدعوة المسائل التي دعيت من أجلها الجمعية العمومية وتصح الدعوة لعقد هذه الجمعية العمومية عن طريق النشر في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل ولا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية في هذه الحالة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها العاملين فإذا قل عدد الحاضرين عن ذلك وجب تأجيل الاجتماع لمدة نصف ساعة يصح بعدها الاجتماع أياً كان عدد الحضور من غير أعضاء مجلس الإدارة .

- مادة (18) :

تتعقد الجمعية العمومية غير العادية بناء على طلب خمس عدد أعضاء الجمعية العاملين أو أغلبية عدد أعضاء مجلس الإدارة أو بناء على طلب الوزارة ، وتكون الدعوة عن طريق خطاب مسجل يرسل للعضو قبل موعد الاجتماع بخمسة عشر يوماً على الأقل مرفقاً به جدول الأعمال وفي حالة تعذر ذلك بسبب عدم معرفة أو وضوح عنوان السكن أو العمل فيتم النشر في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل مع بيان تاريخ انعقاد الجمعية العمومية والمسائل المعروضة عليها .

وفي جميع الأحوال لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضاء الجمعية العاملين وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين .

- مادة (19) :

لا يجوز أن يعرض على الجمعية العمومية المتعقدة بهيئة عادية موضوعات سبق عرضها ولم تحصل على الأغلبية المطلوبة قبل مضي شهر على الأقل من عرضها ، كما لا يجوز أن يعرض على الجمعية العمومية غير العادية موضوعات سبق عرضها ولم تحصل على الأغلبية المطلوبة قبل مضي سنة على الأقل .

- مادة (20) :

مع عدم الإخلال بالمادة (15) من هذا القرار يجوز للوزير أن يصدر قراراً بحل الجمعية إذا نقص عدد أعضائها عن خمسين عضواً ، ويصدر قرار الحل مستضماً تعيين المصنفين وتحديد أجورهم ومدة عملهم .

- مادة (21) :

أ- حق حضور الجمعيات العمومية المنصوص عليها في هذه اللائحة وحق التصويت على قراراتها مقرر للأعضاء العاملين

مادة (13) :

مع عدم الإخلال بحكم المادتين (11 ، 21) من القانون يتعين مراعاة الاجراءات والمواعيد التالية قبل انعقاد الجمعية العمومية العادية السنوية :

أ- الاعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الادارة خلال الاسبوع الأول من انتهاء السنة المالية على ان يستمر فتح باب الترشيح لمدة عشرة ايام عمل متصلة .

ب- اعداد الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية خلال شهر على الاكثر من تاريخ انتهاء السنة المالية .

ج- على مراقب الحسابات تسليم نسخة من تقريره للوزارة خلال اسبوعين على الاكثر من تاريخ استلامه للحسابات الختامية والميزانية العمومية من الجمعيات التعاونية .

د- على الادارة المختصة بالوزارة الانتهاء من دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية خلال 15 يوماً على الاكثر من تاريخ استلامها لها من مكتب التدقيق أو الجمعية .

هـ- على الجمعية التنسيق مع مراقب الحسابات لسرعة بعث ودراسة التعديلات المطلوبة وموافقة عليها قبل نشرها خلال اسبوع من تاريخ استلامها لها .

- مادة (14) :

لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادية السنوية صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها العاملين فإذا قل عدد الحاضرين عن ذلك وجب تأجيل الاجتماع لمدة نصف ساعة ويصح الاجتماع بعدها بحضور 25 عضواً على الأقل وإذا لم يتحقق النصاب المذكور وجب تأجيل الاجتماع تأجيلاً أخيراً على أن يحدد موعد انعقاده في مدة لا تتجاوز أسبوعين وتكون الدعوة للاجتماع عن طريق الإعلان في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل ويكون الاجتماع صحيحاً أياً كان عدد الحضور من غير أعضاء مجلس الإدارة .

وفي جميع الأحوال تصدر القرارات بأغلبية الحضور على أن تعرض على الوزارة لبيان مدى موافقتها للقانون .

- مادة (15) :

مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة يشترط لصحة انعقاد الجمعية العمومية العادية السنوية للجمعية التي يقل عدد أعضائها عن 25 عضواً حضور 10 أعضاء على الأقل وإذا لم يتحقق هذا العدد يؤجل الاجتماع لمدة لا تتجاوز أسبوعين يصح بعدها الاجتماع أياً كان عدد الحضور من غير أعضاء مجلس الإدارة وتتبع الإجراءات المنصوص عليها بالمادة السابقة لدعوة الجمعية العمومية .

- مادة (16) :

إذا تعذر استكمال بنود جدول أعمال الجمعية العمومية العادية السنوية لأي سبب من الأسباب يؤجل الاجتماع إلى تاريخ لاحق لاستئناف جدول الأعمال ويكون تحديد موعد هذا

الخواشي أو كشط أو شطب أو تحشير فيما دون بها ، ويجب قبل استعمال دفترتي اليومية والجرد أن ترقم كل صفحة من صفحاتها وأن يختم على كل ورقة منهما كاتب العدل .

وتسري الأحكام الخاصة بالدفاتر التجارية الواردة في المرسوم بقانون رقم 68 لسنة 1980 على الدفاتر والسجلات التجارية التي تمسكها الجمعية .

مادة (25) :

على كل من المراقب المالي والإداري المكلفين من قبل الوزارة القيام بالمهام والاختصاصات المرفقة بهذه اللائحة ويجب ان يقدم كل منهما تقريراً بصفة دورية الى كل من الوزارة ومجلس الإدارة وإلى الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي .

مادة (26) :

يتعين على مراقب الحسابات للجمعية تزويد الوزارة بتقرير مراجعة ربع سنوي بعد عرضه على مجلس الإدارة يتضمن بيانات شاملة عن الإيرادات والمصروفات وحسابات توضح فيها الإيرادات التي تم تحصيلها وكذلك ما أنفق خلال تلك المدة والمركز المالي للجمعية وبين ملاحظاته حولها .

مادة (27) :

على الجمعية العمومية وتضمن مشروع ميزانية تفصيلية عن السنة المالية القادمة مبين بها الإيرادات والمصروفات على أن تعبر عن البرنامج المالي لأنشطة الجمعية والمشروعات المستقبلية وأن يوافي الوزارة بذلك التقرير بعد عرضه على مجلس الإدارة .

مادة (28) :

على الجمعية اتباع السياسات والنظم المالية والإدارية والتسويقية والتعاونية المرفقة بهذه اللائحة .

مادة (29) :

يجب قبل احتساب صافي ارباح الجمعية الناتجة عن اعمالها خلال السنة المالية اجراء الاستقطاعات التالية :

1- المبالغ الواجب اقتطاعها لمواجهة اعباء قانون العمل في القطاع الاهلي وقانون التأمينات الاجتماعية والتزامات الجمعية الحالية .

2- المبالغ التي يتم تخصيصها لمواجهة المشاريع والاعباء المستقبلية للجمعية وذلك بعد اعتماد الوزارة لها على ان يتوافر مخصص لا تقل قيمته عن 50٪ من التكلفة التقديرية للمشروع وأن يتم تحميل اقساط الاستهلاك السنوي للمشروع في هذا المخصص بعد موافقة الوزارة .

مادة (30) :

يتم توزيع صافي الأرباح على النحو التالي :

1- 20٪ الاحتياطي القانوني حتى يبلغ مثلي رأس المال الفعلي في نهاية السنة المالية التي توزع أرباحها ثم تبدأ الجمعية بخضم 10٪ سنوياً .

من المساهمين المقيمين في منطقة عمل الجمعية وذلك وفقاً للأحكام المبينة في النظام الأساسي النموذجي الصادر عن الوزارة .

ب- لا يحق للمساهم الانتقال من الجمعية المقيد في كشوف ناخبها إلى جمعية أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنتين مالم يتين كاملتين على عضويته فيها ، ويحدد النظام الأساسي النموذجي إجراءات انتقال العضو من جمعية إلى أخرى على أن تقوم الجمعية بإثبات تاريخ انتقال العضو منها أو إليها في سجل خاص بالعضوية ويستثنى من ذلك حالات فصل ودمج الجمعيات .

ج- لا يسري حكم الفقرة السابقة على الحالتين السابقتين :

1- الانتقال بسبب فصل ودمج الجمعيات .
2- الانتقال بين جمعيات مختلفة فيما بينها من حيث الغرض ، ويجوز للمساهم أن يتمتع بأكثر من عضوية في هذه الحالة .

مادة (22) :

يجب أن تحتفظ كل جمعية بالدفاتر والسجلات الإدارية التالية :
1 . سجل العضوية ويتضمن اسم كل عضو ورقم عضويته وسنه ومهنته ورقم بطاقته المدنية وتاريخ عمله وتاريخ انضمامه للجمعية وعدد الأسهم التي يمتلكها والقيمة التي حصل عليها من الجمعية أو فصله أو انتقاله إلى جمعية أخرى .

2 . سجلين مرقمين ومختومين بخاتم الجمعية لتسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية مبين فيهما وقائع الاجتماع والقرارات المتخذة فيه .

3 . دفتر خاص بالفروع المستمرة من قبل الغير مختومة بختم الوزارة مبين فيه اسم المستثمر وتاريخ الاستثمار وموقع الفرع والقيمة الاستثمارية وأي تعديل عليها وطبيعة النشاط .

مادة (23) :

يجب أن تحتفظ كل جمعية بالدفاتر التجارية التي تستلزمها طبيعة عملها بطريقة تكفل بيان مركزها المالي بدقة ، ويجب أن تحتفظ على الأقل بالدفترين التاليين :

1 - دفتر اليومية ويسجل فيه جميع العمليات المالية والتجارية التي تقوم بها الجمعية .
2 - دفتر الجرد ويسجل فيه ما يلي :

أ - تفاصيل البضاعة الموجودة بالجمعية في آخر السنة المالية أو بيان إجمالي عنها إذا كانت تفاصيلها واردة في دفاتر وقوائم مستقلة .

ب - بيان شامل للأصول الثابتة في آخر السنة المالية أو بيان إجمالي عنها إذا كانت تفاصيلها واردة في دفاتر وقوائم مستقلة . وفي جميع الأحوال تكون الدفاتر والقوائم المشار إليها في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة متممة للدفتر المذكور .

مادة (24) :

يجب أن تكون الدفاتر التجارية خالية من أي فراغ أو كتابة في

- التنفيذية .
- 3- التحقق من التزام الجمعية بأحكام قانون العمل الأهلي رقم 6 لسنة 2010 عند احتساب الحقوق العمالية .
- 4- التحقق من الدفعات المالية الشهرية المستحقة للموردين مع مراعاة استبعاد قيمة أية بضاعة راكدة لدى الجمعية تخص أي مورد من رصيد مستحقته .
- 5- تدقيق حسابات العهد بالجمعية وفقا للجرد ومراقبة الخلل في حال وجود عجز أو زيادة وإن تقوم الجمعية بمعالجته إن وجدت .
- 6- إجراء مقارنات شهرية لمبالغ بنود المصروفات المختلفة بالجمعية والوقوف على أسباب أية زيادة غير طبيعية بأي بند منها .
- 7- متابعة قيام الجمعية بصفة منتظمة بتحصيل القيمة الاستثمارية الشهرية من الفروع المستمرة وقياسهم بسداد التأمين المحدد للعين المستمرة .
- 8- مراقبة الجرد السنوي لأموال وموجودات الجمعية والتحقق من إجراءاته وفقا للضوابط المرعية والقرارات الصادرة بشأنه .
- 9- إعداد بيانات الميزانية العمومية والحسابات الختامية السنوية للجمعية وبيان توزيع صافي الربح .
- 10- مراجعة العهدة المالية والتأكد من أوجه صرفها وفقا للوائح المنظمة لذلك .
- 11- مراجعة كشوف الرواتب الشهرية للعاملين والتأكد من صحتها ومطابقتها مع العمالة الفعلية بالجمعية وذلك بالتنسيق مع المراقب الإداري .
- 12- التنسيق مع المراقب الإداري في الأمور التي يترتب عليها التزامات مالية .
- 13- موافاة الوزارة بتقرير ربع سنوي و سنوي يتضمن الملاحظات والمخالفات التي يرصدها وكيفية معالجتها إن وجدت أو أية تقارير قد تطلبها الوزارة .
- 14- إعداد التقرير المالي السنوي لتقديمه إلى الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي موضح به نشاط الجمعية خلال العام ومدى التزام الجمعية بأحكام المرسوم بالقانون رقم 24 لسنة 1979 في شأن الجمعيات التعاونية وقراراته التنفيذية والنظام الأساسي للجمعية والقرارات الوزارية المنظمة للعمل التعاوني .
- 15- التدقيق على المدفوعات في جميع مراحلها من حيث استيفاء المستندات المرفقة بالشيكات أو تلك التي بسندات الصرف .
- 16- مراجعة القيود المحاسبية من حيث سلامة التوجيه المحاسبي وكفاية المستندات .
- 17- مراجعة موازين المراجعة الشهرية بصفة منتظمة .
- 18- مراقبة التسويات البنكية الشهرية والتأكد من معالجة الفروقات إن وجدت .
- 19- الاطلاع على المصروفات العمومية والتأكد من مطابقتها

- 2-20٪ تخصص للصرف على الخدمات الاجتماعية الثقافية والترفيهية في منطقة عمل الجمعية لصالح أعضائها .
- 3-5٪ لإقامة المشاريع الوطنية التي تحددها الوزارة مع الاتحاد المختص والتي يصدر وكيل الوزارة القرارات والتعليمات اللازمة بشأنها .
- 4- ما لا يزيد عن نسبة 10٪ مكافأة أعضاء مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية عليها أو بالحد الأقصى الذي يصدر به قرار من الوزير أيهما أقل .
- 5- أرباح الأسهم بنسبة ما لا يزيد عن 2٪ من رأس المال مع مراعاة تاريخ انضمام وتاريخ انسحاب كل مساهم .
- 6- يوزع الباقي كعائد على مشتريات الأعضاء من الجمعية خلال السنة المالية المنتهية ويحد أقصى 10٪ عن كل دينار .
- 7- يرد الباقي بعد ذلك على المختص المنصوص عليه بالفقرة (2) من المادة (29) .

مادة (31) :

- مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة، يؤول إلى الاحتياطي القانوني ما يلي :
1. رسوم الانضمام للجمعية .
 2. أرباح الأسهم وعائد المعاملات التي مضى على اعتمادها من الجمعية العمومية خمس سنوات ولم يطالب بها .
 3. قيمة الأسهم التي مضى على عدم المطالبة بها خمسة عشر سنة من تاريخ زوال العضوية .
 4. الهبات والوصايا وأي مبالغ أخرى تتلقاها الجمعية من الغير بصفة تبرعات أو دعم أو أي مسمى آخر وذلك بالنسبة للجمعيات التي لم يمض على إشهارها سنتين مائتين .
- مادة (32) :
- يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار .
- مادة (33) :
- يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل ذكرى عايد الرشيدى

صدر في: 4 ذو الحجة 1434هـ
الموافق: 9 أكتوبر 2013م

ملحق اللائحة التنفيذية لاختصاصات ومهام

المراقب المالي

- 1- يتولى المراقب المالي المكلف من قبل الوزارة التفتيش والمراجعة والتدقيق على كافة الأمور المالية والتنظيمية بالجمعية والتأكد من سلامتها .
- 2- التحقق من التزام الجمعية بتطبيق المعايير المحاسبية الدولية المتعارف عليها وتطبيق واتباع السياسة المالية الملحقه باللائحة

- للأنظمة والمواضع التي تنظم عملية الصرف .
- 20- مراقبة مبيعات الجمعية والمتحصلات النقدية يوميا ومطابقة ذلك دفتريا واتباعها دورة مستندية منتظمة .
- 21- التحقق من أرصدة الحسابات اليومية وفقا للنظام المحاسبي ان وجد ومطابقتها للحسابات الرئيسية في الأستاذ العام مع التحقق من أن إجراءات الرقابة الداخلية في نظام الكمبيوتر تعمل بكفاءة .
- 22- مطابقة رصيد دفتر اليومية العامة مع حسابات الأستاذ العام شهريا والتأكد من قيام الجمعية بإمسك الدفاتر المذكورة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979 وتعديلاته .
- 23- مراجعة العقود التي أبرمتها الجمعية للتحقق من مدى مطابقة الدفعات المسلمة للمتعاقدين وفقا لها .
- 24- مراجعة مخصص الخدمة الاجتماعية شهريا والتحقق من سلامة إجراءات الصرف .
- 25- القيام بعملية جرد مفاجئ للغازات والخزائن والكيماويات والبيع في الأسواق والفروع .
- 26- القيام بإعداد تقارير بالنسب المالية شهريا خاصة تلك التي تتعلق بنسبة السيولة والمركز المالي .
- 27- التحقق من قيام الجمعية بعمل مقارنات شهرية لبيان (المبيعات - المشتريات - المرتجعات إيرادات فروع الاستثمار - إيرادات البضاعة المجانية - الخصم المكتسب - خصم تعجيل الدفع - إعلانات وعروض - الإيرادات الأخرى - المصروفات العمومية والإدارية) .
- 28- إخطار الوزارة بأي تجاوزات أو مخالفات تقع في إدارة الجمعية .
- الملحقة باللائحة التنفيذية .
- 6) الاطلاع على أعمال وقرارات جميع اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة للتأكد من عدم مخالفتها للأنظمة واللوائح المعمول بها .
- 7) التنسيق مع المراقب المالي في الأمور والأعمال المشتركة التي يترتب عليها التزام مالي .
- 8) الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتحقق من صحة انعقاد الاجتماعات وفقا للإجراءات المنصوص عليها بالنظام الأساسي للجمعية والقرارات الوزارية المنضمة للعمل التعاوني وعدم اتخاذ المجلس أي قرارات تكون مخالفة لأحكام المرسوم بالقانون 24 لسنة 1979 وتعديلاته في شأن الجمعيات التعاونية والقرارات المنفذة له .
- 9) إعداد التقرير الإداري السنوي لتقديمه إلى الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي موضح به نشاط الجمعية خلال العام 1979 أو تعديلاته والقرارات الصادرة تنفيذا له .
- 10) موافقة الوزارة بتقرير ربع سنوي و سنوي يتضمن الملاحظات التي يراها وكيفية معالجتها أو أية تقارير قد تطلبها الوزارة .
- 11) التأكد من قيام الجمعية بإمسك سجلات او نظام اداري يحقق للجمعية الاطمئنان وسلامة أي عمل أو إجراء تقوم به الجمعية .
- 12) التحقق من سلامة إجراءات أيه أعمال أو مشاريع خاصة بالجمعية بما يتوافق مع اللوائح والقوانين .
- 13) التحقق من إجراءات التأمين على الممتلكات والأموال الخاصة بالجمعية .
- 14) التأكد من تشكيل الهيئة الإدارية لمجلس الإدارة خلال المدة المحددة قانونا .
- 15) التحقق من احتياج الجمعية للعمالة ومدى التزامهم بالعمل وقيام الجمعية بتطبيق أنظمة حديثة فعالة لضبط عملية الحضور والانصراف للعاملين .
- 16) التأكد من اتخاذ الجمعية للإجراءات المنصوص عليها في النظام الأساسي بشأن الدعوة لعقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية العادية وكذلك إجراءات وشروط الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العمومية غير العادية .
- 17) التحقق من صحة بيانات الأعضاء المساهمين بالجمعية ومن تتوافر شروط العضوية لكل منهم والمنصوص عليها بالنظام الأساسي للجمعية .
- 18) إخطار الوزارة بأي تجاوزات أو مخالفات تقع في إدارة الجمعية .

- للأنظمة والمواضع التي تنظم عملية الصرف .
- 20- مراقبة مبيعات الجمعية والمتحصلات النقدية يوميا ومطابقة ذلك دفتريا واتباعها دورة مستندية منتظمة .
- 21- التحقق من أرصدة الحسابات اليومية وفقا للنظام المحاسبي ان وجد ومطابقتها للحسابات الرئيسية في الأستاذ العام مع التحقق من أن إجراءات الرقابة الداخلية في نظام الكمبيوتر تعمل بكفاءة .
- 22- مطابقة رصيد دفتر اليومية العامة مع حسابات الأستاذ العام شهريا والتأكد من قيام الجمعية بإمسك الدفاتر المذكورة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979 وتعديلاته .
- 23- مراجعة العقود التي أبرمتها الجمعية للتحقق من مدى مطابقة الدفعات المسلمة للمتعاقدين وفقا لها .
- 24- مراجعة مخصص الخدمة الاجتماعية شهريا والتحقق من سلامة إجراءات الصرف .
- 25- القيام بعملية جرد مفاجئ للغازات والخزائن والكيماويات والبيع في الأسواق والفروع .
- 26- القيام بإعداد تقارير بالنسب المالية شهريا خاصة تلك التي تتعلق بنسبة السيولة والمركز المالي .
- 27- التحقق من قيام الجمعية بعمل مقارنات شهرية لبيان (المبيعات - المشتريات - المرتجعات إيرادات فروع الاستثمار - إيرادات البضاعة المجانية - الخصم المكتسب - خصم تعجيل الدفع - إعلانات وعروض - الإيرادات الأخرى - المصروفات العمومية والإدارية) .
- 28- إخطار الوزارة بأي تجاوزات أو مخالفات تقع في إدارة الجمعية .

ملحق اللائحة التنفيذية لاختصاصات ومهام

المراقب الإداري

اختصاصات ومهام المراقب الإداري :

- 1) يتولى المراقب الإداري المكلف من قبل الوزارة التفتيش والمراجعة والتدقيق على كافة الأمور الإدارية والتنظيمية بالجمعية والتأكد من سلامتها .
- 2) الاطلاع والتحقق من كافة العقود المبرمة بين الجمعية والغير والتأكد من استيفائها الشروط القانونية لإبرامها ومدى الالتزام بتنفيذها .
- 3) تقديم تقارير دورية إلى كل من مجلس الإدارة والوزارة عن نتائج التفتيش على النواحي الإدارية والتنظيمية بالجمعية .
- 4) مراقبة القرارات الإدارية والتأكد من عدم مخالفتها للقرارات والتعاميم الوزارية .
- 5) التحقق من التزام الجمعية بتطبيق هيكل تنظيمي وكادر وظيفي ضمن نظام اداري نموذجي وتطبيق السياسة الإدارية

- للأنظمة والمواضع التي تنظم عملية الصرف .
- 20- مراقبة مبيعات الجمعية والمتحصلات النقدية يوميا ومطابقة ذلك دفترها واتباعها دورة مستندية منتظمة .
- 21- التحقق من أرصدة الحسابات اليومية وفقا للنظام المحاسبي ان وجد ومطابقتها للحسابات الرئيسية في الأستاذ العام مع التحقق من أن إجراءات الرقابة الداخلية في نظام الكمبيوتر تعمل بكفاءة .
- 22- مطابقة رصيد دفتر اليومية العامة مع حسابات الأستاذ العام شهريا والتأكد من قيام الجمعية بإمسك الدفاتر المذكورة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979 وتعديلاته .
- 23- مراجعة العقود التي أبرمتها الجمعية للتحقق من مدى مطابقة الدفعات المسلمة للمتعاقدين وفقا لها .
- 24- مراجعة مخصص الخدمة الاجتماعية شهريا والتحقق من سلامة إجراءات الصرف .
- 25- القيام بعملية جرد مفاجئ للغازات والخزائن والكيماويات والبيع في الأسواق والفروع .
- 26- القيام بإعداد تقارير بالنسب المالية شهريا خاصة تلك التي تتعلق بنسبة السيولة والمركز المالي .
- 27- التحقق من قيام الجمعية بعمل مقارنات شهرية لبيان (المبيعات - المشتريات - المرتجعات إيرادات فروع الاستثمار - إيرادات البضاعة المجانية - الخصم المكتسب - خصم تعجيل الدفع - إعلانات وعروض - الإيرادات الأخرى - المصروفات العمومية والإدارية) .
- 28- إخطار الوزارة بأي تجاوزات أو مخالفات تقع في إدارة الجمعية .
- الملحقة باللائحة التنفيذية .
- 6) الاطلاع على أعمال وقرارات جميع اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة للتأكد من عدم مخالفتها للأنظمة واللوائح المعمول بها .
- 7) التنسيق مع المراقب المالي في الأمور والأعمال المشتركة التي يترتب عليها التزام مالي .
- 8) الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتحقق من صحة انعقاد الاجتماعات وفقا للإجراءات المنصوص عليها بالنظام الأساسي للجمعية والقرارات الوزارية المنضمة للعمل التعاوني وعدم اتخاذ المجلس أي قرارات تكون مخالفة لأحكام المرسوم بالقانون 24 لسنة 1979 وتعديلاته في شأن الجمعيات التعاونية والقرارات المنفذة له .
- 9) إعداد التقرير الإداري السنوي لتقديمه إلى الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي موضح به نشاط الجمعية خلال العام 1979 أو تعديلاته والقرارات الصادرة تنفيذا له .
- 10) موافقة الوزارة بتقرير ربع سنوي و سنوي يتضمن الملاحظات التي يراها وكيفية معالجتها أو أية تقارير قد تطلبها الوزارة .
- 11) التأكد من قيام الجمعية بإمسك سجلات او نظام اداري يحقق للجمعية الاطمئنان وسلامة أي عمل أو إجراء تقوم به الجمعية .
- 12) التحقق من سلامة إجراءات أيه أعمال أو مشاريع خاصة بالجمعية بما يتوافق مع اللوائح والقوانين .
- 13) التحقق من إجراءات التأمين على الممتلكات والأموال الخاصة بالجمعية .
- 14) التأكد من تشكيل الهيئة الإدارية لمجلس الإدارة خلال المدة المحددة قانونا .
- 15) التحقق من احتياج الجمعية للعمالة ومدى التزامهم بالعمل وقيام الجمعية بتطبيق أنظمة حديثة فعالة لضبط عملية الحضور والانصراف للعاملين .
- 16) التأكد من اتخاذ الجمعية للإجراءات المنصوص عليها في النظام الأساسي بشأن الدعوة لعقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية العادية وكذلك إجراءات وشروط الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العمومية غير العادية .
- 17) التحقق من صحة بيانات الأعضاء المساهمين بالجمعية ومن تتوافر شروط العضوية لكل منهم والمنصوص عليها بالنظام الأساسي للجمعية .
- 18) إخطار الوزارة بأي تجاوزات أو مخالفات تقع في إدارة الجمعية .

- للأنظمة والمواضع التي تنظم عملية الصرف .
- 20- مراقبة مبيعات الجمعية والمتحصلات النقدية يوميا ومطابقة ذلك دفترها واتباعها دورة مستندية منتظمة .
- 21- التحقق من أرصدة الحسابات اليومية وفقا للنظام المحاسبي ان وجد ومطابقتها للحسابات الرئيسية في الأستاذ العام مع التحقق من أن إجراءات الرقابة الداخلية في نظام الكمبيوتر تعمل بكفاءة .
- 22- مطابقة رصيد دفتر اليومية العامة مع حسابات الأستاذ العام شهريا والتأكد من قيام الجمعية بإمسك الدفاتر المذكورة باللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم 24 لسنة 1979 وتعديلاته .
- 23- مراجعة العقود التي أبرمتها الجمعية للتحقق من مدى مطابقة الدفعات المسلمة للمتعاقدين وفقا لها .
- 24- مراجعة مخصص الخدمة الاجتماعية شهريا والتحقق من سلامة إجراءات الصرف .
- 25- القيام بعملية جرد مفاجئ للغازات والخزائن والكيماويات والبيع في الأسواق والفروع .
- 26- القيام بإعداد تقارير بالنسب المالية شهريا خاصة تلك التي تتعلق بنسبة السيولة والمركز المالي .
- 27- التحقق من قيام الجمعية بعمل مقارنات شهرية لبيان (المبيعات - المشتريات - المرتجعات إيرادات فروع الاستثمار - إيرادات البضاعة المجانية - الخصم المكتسب - خصم تعجيل الدفع - إعلانات وعروض - الإيرادات الأخرى - المصروفات العمومية والإدارية) .
- 28- إخطار الوزارة بأي تجاوزات أو مخالفات تقع في إدارة الجمعية .

ملحق اللائحة التنفيذية لاختصاصات ومهام

المراقب الإداري

اختصاصات ومهام المراقب الإداري :

- 1) يتولى المراقب الإداري المكلف من قبل الوزارة التفتيش والمراجعة والتدقيق على كافة الأمور الإدارية والتنظيمية بالجمعية والتأكد من سلامتها .
- 2) الاطلاع والتحقق من كافة العقود المبرمة بين الجمعية والغير والتأكد من استيفائها الشروط القانونية لإبرامها ومدى الالتزام بتنفيذها .
- 3) تقديم تقارير دورية إلى كل من مجلس الإدارة والوزارة عن نتائج التفتيش على النواحي الإدارية والتنظيمية بالجمعية .
- 4) مراقبة القرارات الإدارية والتأكد من عدم مخالفتها للقرارات والتعاميم الوزارية .
- 5) التحقق من التزام الجمعية بتطبيق هيكل تنظيمي وكادر وظيفي ضمن نظام اداري نموذجي وتطبيق السياسة الإدارية

ملحق اللائحة التنفيذية للسياسات والنظم

الإدارية والمالية والتسويقية والتعاونية

يجب على الجمعية القيام بما يلي :

- 1- وضع هيكل وظيفي ووصف لكل وظيفة بين فيه الوظيفة والتبعية الإدارية وهدف الوظيفة والمهام والواجبات وشروط شغلها من مؤهل وخبرات ومهارات .
- 2- وضع آلية تنظم إجراءات التعيين في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة .
- 3- تطبيق المبادئ والسياسات والمعايير المحاسبية المعمول بها وفقاً للمعايير الدولية والقرارات الوزارية بهذا الشأن .
- 4- التزام الجمعية بالنظم المحاسبية واعداد نظام محاسبي يحقق بصورة كبيرة أنظمة الضبط الداخلي المرعية وفقاً للأصول المهنية .
- 5- وضع تصور للمشروعات الإنشائية التي ترغب في إنشائها .
- 6- وضع خطة تضمن الحفاظ على أموال الجمعية من حيث تناسب المصروفات مع الإيرادات بما يضمن تحقيق وضع مالي جيد للجمعية .
- 7- وضع خطة للعام التالي بعد كل سنة مالية وآلية للعمل بتلك الخطة التي بموجبها يتم تنفيذها .
- 8- توفير نظام للربط الآلي في الجمعية لإحكام العمليات المالية والإدارية .
- 9- العمل على تشجيع العمالة الوطنية بالجمعيات .
- 10- عدم المضاربة بأموال الجمعية أو تعريضها للخطر أو الإهدار .

11- تضع كل جمعية كادر مالي يحدد الراتب الأساسي لكل وظيفة موضح به أول مربوط وآخر مربوط متضمناً العلاوات والبدلات .

12- وضع لائحة تنظم القروض التي يجوز منحها للموظفين وطريقة سدادها بعد اعتمادها من الوزارة .

13- العمل على تشجيع تسويق المنتجات الوطنية .

14- العمل على تقديم السلع والخدمات بأسعار تعاونية .

15- يكون الأساس في عمليات الشراء لكافة السلع مع الشراء بالكميات الغير وسيطة فقط .

16- العمل على وضع الخطط التي تحقق للمساهم أفضل الفرص في السلع والأسعار وتلبية احتياجات المستهلكين من السلع والخدمات .

17- العمل على وضع خطط تحقق للمساهم أفضل الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية في نطاق عمل الجمعية .

18- الاهتمام بتوعية المستهلك فيما يرتبط بعملية الشراء والتغذية الصحية .

19- الاهتمام بالمهرجانات التسويقية للسلع الاستهلاكية .

20- الاهتمام بالعروض اليومية والأسبوعية والشهرية للسلع الاستهلاكية .

21- استخدام التكنولوجيا في المهرجانات والعروض التسويقية .

22- التنوع بالخطط التسويقية بما تتناسب مع كافة شرائح المستهلك .

23- العمل على تنوع السلع وطريقة العرض والسعر باعتبارها من مقومات التسويق .