

جمعية أصايل التعاونية الحرفية



من الجذور أتينا

مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سجلت رقم (٢٥٤)

دليل الإجراءات المالي والمحاسبي معتمد من مجلس الإدارة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دليل الإجراءات المالي والمحاسبي معتمد من مجلس الإدارة

دليل الاجراء المالي والمحاسبي:

ان هذا يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية التعاونية والغرض من هذه السياسات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.

٢. تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها.

٣. توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

أولاً: نطاق شموله الدليل:

يشمل هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية التعاونية في الوظائف المالية كمدرء الأقسام المالية والمحاسبين والموظفين في اقسام المالية والمبيعات والمشتريات وكل من له علاقة تعاقدية مع الجمعية.

ثانياً: بيان الدليل:

المادة الأولى: الأسس المحاسبية

١. تقيد الحسابات وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٢. تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.

٣. تسجيل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.

٤. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.

٥. ارشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول اليها.

٦. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.

٧. تحتفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة.

٨. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت.

المادة الثانية: السياسات المالية والمحاسبية العامة:

١. السنة المالية للتعاونية هي اثني عشر شهرا من الأول من يناير وتنتهي في اخر من ديسمبر من كل عام ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة.

٢. تتبع الجمعية التعاونية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٣. يتم اعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

٤. تمسك الجمعية التعاونية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب آلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وايراداتها ونفقاتها.

٥. تضع الإدارة المالية دليل للسحابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على اساس ترميز الحسابات وفقا الحاسوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب ان يكون قابل للتعديل والإضافة.

المادة الثالثة: سياسات إدارة المصروفات:

١. يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها، لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
٣. يتم صرف المبلغ بموجب امر الصرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية او نقداً ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف.
٤. يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

المادة الرابعة: سياسات اصدار الشيكات:

١. لا يتم اصدار أي شيك او تحويل بنكي الا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
٢. يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك او التحويل.
٣. يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.
٤. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول.

المادة الخامسة: سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:
١. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
 ٢. توقع كافة الشيكات الصادرة من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة او نائبه.

٣. يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.

٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

المادة السادسة: السياسات المالية المتعلقة بالرواتب:

١. يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع

عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طرق المراجعة.

٢. يخصم عدد أيام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب إضافة أي زيادات سنوية للموظف.

٣. خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.

٤. خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين

٥. يقوم قسم الإدارة المالية بتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو

مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب اليا او تسليم يدويا.

المادة السابعة: سياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية:

أولاً: العهد النقدية:

١. يجب اتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية.

٢. يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).

٣. على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.

٤. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً.

ثانيا: العهد العينية:

١. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء كما يمكن شراء بعض مواد العهد متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك إذا كان هذا الشراء يحقق وفرا ماليا للجمعية.
٢. ان الأجهزة والمعدات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثباتها كعهده مسلمة للموظف، ويكون مسؤولا عن سلامتها والمحافظة عليها واعادتها عند الطلب.

المادة الثامنة: سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة

١. يجب ان يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية.
٢. يعتبر امين الصندوق هو المسؤول الأول عما بعهدته من نقد او شيكات او أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد من الرصيد النقدي والشيكات الواردة في حسابات الجمعية في البنك.

المادة التاسعة: سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
٢. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.
٣. يتم حساب الهالك على اساس شهري وكما يتم تحميل الهالك على اساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الأصل.
٤. توضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجرده نهاية كل عام.

٥. يجب اجراء حصر ميداني دوري على اساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب اجراء التسويات

المناسبة التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة على سجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل الأرباح او الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها حسب الأرباح.

المادة العاشرة: سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

١. يصرف من المصروفات الرأسمالية طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة والإجراءات الموافقة في الجمعية.

٢. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

المادة الحادية عشر: سياسة كتابة التقارير المالية:

١. يتم اعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على التعاونية معيار المنشآت هادفة للربح.

٢. ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

٣. متابعة التحديثات المستجدة في المتطلبات القانونية لأعداد التقارير بالتقيد والعمل بها

المادة الثانية عشر: سياسة التعامل مع المستندات:

١. يجب ان تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع.

٢. يجب ان يؤشر على السندات بما يفيد اصدار الشيكات.

٣. يجب ان يكون للسندات تسلسل معين.

٤. في حالة الغاء أي سند يجب ان تلغى جميع النسخ وترفق أصل الدفاتر.

٥. يمنع أي كشط او تعديل في السندات.

إقرار الدليل:

ان هذا الدليل جزء لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية لذلك لا يجوز مخالفة أحكامه والالتزامات الواردة به كما يعد هذا الدليل مكمل لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا يكون بديلا عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات او اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

تم الاطلاع على الدليل الاجرائي بالصيغة السابقة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها والعمل بهذه الخطة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع رقم (٣) بتاريخ ٢١ / ٩ / ٢٠٢٥ م