



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

دليل الإجراءات المالي و المحاسبي

الجمعية التعاونية لينة بالأحساء



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

دليل الإجراءات المالي والمحاسبي

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية التعاونية لينة بالأحساء والغرض من هذه السياسات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
٢. تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها.
٣. توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

أولاً نطاق شمولية الدليل:

يشمل هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية التعاونية لينة بالأحساء في الوظائف المالية كمدراء الأقسام المالية والمحاسبين والموظفين في أقسام المالية والمبيعات والمشتريات وكل من له علاقة تعاقدية مع الجمعية.

ثانياً بيان الدليل:

المادة الأولى الأسس المحاسبية

١. تقييد الحسابات وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
٣. تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النطوي.
٤. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية
٥. ارشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
٦. العمل بمبدأ الفصاح الكامل للقوائم المالية.
٧. تحفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة.
٨. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح أي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت.

المادة الثانية السياسات المالية والمحاسبية العامة:

١. السنة المالية للتعاونية هي أثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام ويتم إغلاق الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة.
٢. تتبع الجمعية التعاونية لينة بالأحساء جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٣. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

٤. تمسك الجمعية التعاونية لينة بالأحساء حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسوب الآلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.

٥. تضع الإدارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسوب الآلي يقوم على أساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب أن يكون قابل للتعديل

المادة الثالثة سياسات إدارة المصروفات:

١. أول يجب اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المترافق 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 أمر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف.
٤. يجب ان تكون كافة المصارييف معززة بفوائير ويجب فحص الفوائير جيداً والتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصارييف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

المادة الرابعة سياسات إصدار الشيكات:

١. لا يتم اصدار أي شيك الا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
٢. يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.
٣. يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بفاتور الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.
٤. يجب الاحتفاظ بصورة من الشيكات الصادرة اول بأول.

المادة الخامسة سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

بحسب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لأسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
٢. توقع كافة الشيكات الصادرة من أمين الصندوق او المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو 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 وارقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
٢. خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.
٣. يخصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف.
٤. خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.
٥. يقوم قسم الإدارة المالية بتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق او المشرف المالي عضو مجلس الإدارة وتنتم عملية تحويل الرواتب آلياً.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

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 والفوائير الدالة على الصرف.
٤. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً.

ثانياً 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 وسرعة الاستهلاك إذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. ان الأجهزة والمعدات وتجهيزات الحاسوب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظفي لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد ويكون مسؤول عن سلمتها والمحافظة عليها واعادتها عند الطلب.

المادة الثامنة سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة:

١. يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية.
٢. يعتبر أمين الصندوق هو المسؤول الأول عما بعهده من نقد أو شيكات أو 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 وفقاً 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 الاهلاك على أساس سنوي وكما يتم تحويل المالك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل.
٤. يجب اجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب اجراء التسويفات المناسبة.
٥. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على سجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناء على ذلك، كما يجب تحويل الأرباح أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح.

المادة العاشرة سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

١. يصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الميزانية و الإجراءات المماثلة 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 وفق المتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية التعاونية معيار المنشآت غير الهدافة للربح.
٢. ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتغيرات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة التحديات المستجدة في المتطلبات القانونية لأعداد التقارير بالتقدير والعمل بها.

المادة الثانية عشر سياسة التعامل مع المستندات:

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع أو صورة من الحوالة البنكية بعد التنفيذ.
٢. يجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات او تنفيذ الحوالة.
٣. يجب أن يكون للمستندات تسلسل معين.
٤. في حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
٥. يمنع أي كشط او تعديل في المستندات.

قرار الدليل:

هذا الدليل جزء لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية لينة بالأحساء لذلك لا يجوز مخالفته أو الالتزامات الواردة به كما يُعد هذا الدليل مكمل لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا يكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

اعتماد مجلس الإدارة

الختم الجمعية
اعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية لينة الزراعية

الاسم/ احمد صالح الشهيل

