



الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

المملكة العربية السعودية

📧 linaagriorg@linaagri.org 📞 0549796388 🌐 LinaAgriculture

دليل الإجراءات المالي و المحاسبي

الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء



الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

المملكة العربية السعودية

ليناagriorg@linaagri.org 0549796388 LinaAgriculture

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:

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
2. تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها.
3. توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

أولا نطاق شمولية الدليل:

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

ثانيا بيان الدليل:

المادة الأولى الأسس المحاسبية

1. تقيد الحسابات وفقا لمبدأ القيد المزدوج وفقا للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
2. تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
3. تسجل الإيرادات والمصروفات وفق للأساس النقدي.
4. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية
5. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
6. العمل بمبدأ الفصاح الكامل للقوائم المالية.
7. تحتفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة.
8. 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:

1. السنة المالية للتعاونية هي اثني عشر شهرا تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة.
2. تتبع الجمعية التعاونية لينة بالأحساء جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
3. يتم إعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
4. تمسك الجمعية التعاونية لينة بالأحساء بحساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.
5. تضع الإدارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على اساس ترميز الحسابات وفقا لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب ان يكون قابل للتعديل



الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243
المملكة العربية السعودية

ليناAgriculture 0549796388 @linaagriorg@linaagri.org

١. أول يجب اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فأنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة، بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
٣. يتم صرف المبلغ بموجب امر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقدا اما اللتي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف.
٤. يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيدا والتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف 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 بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقا للتسلسل.
٤. يجب الاحتفاظ بصورة من الشيكات الصادرة اول 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 وفقا 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 وتتم عملية تحويل الرواتب أليا.

المادة السابعة سياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية:

أولا 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 دفتريا.



الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243
المملكة العربية السعودية

ليناagriorg@linaagri.org 0549796388 LinaAgriculture

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 لموظف 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 امين الصندوق هو المسؤول الأول عما يعهده 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 وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخيه في تاريخ حيازة الأصل.
٢. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.
٣. يتم حساب الاهلاك على اساس سنوي وكما يتم تحميل الهالك على اساس كامل لكل سنة اعتبارا من تاريخ حيازة الاصل
٤. 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
٥. 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 على حساب الأرباح.

المادة العاشرة سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

١. يصرف من المصروفات الرأسمالية طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة و الإجراءات 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 وفق المتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعيه التعاونيه معيار المنشآت غير الهادفة 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.



الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243
المملكة العربية السعودية

ليناagriorg@linaagri.org 0549796388 LinaAgriculture

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 وسريعة الاستهلاك إذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. أن الأجهزة والمعدات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف أو تشتري لموظف لغرض تنفيذ مهامه، يجب أن 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 خزانة الجمعية.
٢. يعتبر أمين الصندوق هو المسؤول الأول عما يعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما عليه توفير 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 الإهلاك على أساس سنوي وكما يتم تحميل الهالك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل.
٤. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٥. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على سجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل الأرباح أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح.

المادة العاشرة سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

١. يصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً 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 إعداد القوائم المالية وفق المتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية التعاونية معيار المنشآت غير الهادفة للربح.
٢. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة التحديثات المستجدة في المتطلبات القانونية لأعداد التقارير بالتقيد والعمل بها.



الجمعية التعاونية لينة الزراعية بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10243

المملكة العربية السعودية

ليناagriorg@linaagri.org 0549796388 LinaAgriculture

المادة الثانية عشر سياسة التعامل مع المستندات:

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

قرار الدليل:

هذا الدليل جزء لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية لينة بالأحساء لذلك لا يجوز مخالفة أحكامه والالتزامات الواردة به كما يُعد هذا الدليل مكمل لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا يكون بديل 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.

تم اعتماد دليل الإجراءات المالي والمحاسبي من قبل مجلس إدارة الجمعية في محضر اجتماع رقم (٢٠) بتاريخ ٢٠٢٦/٦/١

رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية لينة الزراعية

الختم:

الاسم: احمد صالح الشهيل

