

دليل الإجراءات المالية و المحاسبية

للجمعية التعاونية للخضار والفواكه

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة رقم 22 بتاريخ 2023/03/01م

مقدمة

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم النشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات ما يلي:

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

المادة (1) الأسس المحاسبية:-

- 1- تقيد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- 2- تسجل الصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- 3- تسجيل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
- 4- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- 5- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- 6- على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- 7- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح الي طرف له عاقلة بالرجوع والطالع عليها في أي وقت مناسب.
- 8- ارشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة (2) السياسات المالية والمحاسبية العامة :-

- 1- السنة المالية للجمعية هي اثنا عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- 2- تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 3- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- 4- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب إلى الثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.
- 5- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب إلى الثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.

المادة (3) سياسات إدارة المصروفات:-

- 1- يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب أن تكون الموافقة كتابية.
- 2- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج إلى موافقة بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
- 3- يتم صرف المبلغ بموجب أمر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً أما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك أو حوالة بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لا أرفاقها بسند الصرف .
- 4- يجب أن تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.
- 5- يجب مرعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط أو مشروع بما يخصه.

المادة (4) سياسات إصدار الشيكات :-

1. لا يتم إصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
2. يجب طلب أصل الفاتورة قبل إعداد وكتابة الشيك.
3. يجب أن يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.
4. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول.

المادة (5) التعامل مع الحسابات البنكية :-

1. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لإسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
2. توقع كافة الشيكات الصادر من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
3. يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.
4. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

المادة (6) السياسة المالية المتعلقة بالرواتب :-

- 1- يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وارقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
- 2- يجب خصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف.
- 3- خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.
- 4- خصم السلف حالة : وجود سلف على الموظفين.
- 5- يقوم قسم الإدارة المالية بالتوقيع على الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب آلياً.

المادة (7) التعامل مع العهد المالية والعينية :-

- 1- يجب إتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية.
- 2- يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).
- 3- على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
- 4- صرف العهد المالية ويتم متابعتها دفتريا.
- 5- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة شراء بعض مواد العهد المتكررة للاستعمال وسريعة الاستهلاك للجمعية وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرا ماليا.
- 6- أن الأجهزة والمعدات والاثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وإعادتها للجمعية عند الطلب.

المادة (8) التعامل مع المبالغ النقدية بالخزينة :-

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

المادة (9) إدارة أصول الجمعية :-

- 1- يتم حيازة الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الاصل.
- 2- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة لإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل
- 3- يتم حساب الاهلاك على اساس شهري وكما يتم تحميل الاهلاك على اساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الاصل
- 4- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الاصل وجردة نهاية كل عام.

- 5- يجب إجراء حصر ميداني دوري على اساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الاصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- 6- التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة على دفتر الاستاذ العام وسجل الاصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب او (الخسائر) من الصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

المادة (10) الصرف من المصروفات الرأسمالية :-

- 1- يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا لإجراءات الموافقة في الجمعية.
- 2- أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب ان يدرج ضمن قائمة الاصول الرأسمالية.
- 3- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لأدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

المادة (11) كتابة التقارير المالية :-

- 1- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 2- ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للاوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
- 3- متابعة اخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لاعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- 4- الالتزام بالمواعيد المحددة لاعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.

المادة (12) التعامل مع المستندات :-

- 1- يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- 2- يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من نسختين.
- 3- في حالة إلغاء أي سند يجب ان تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
- 4- يمنع أي كشط او تعديل في السندات.