

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالغرة والشبارق

سجل تعاوني ١١٣ بني عمرو - قرية الغرة

تاريخ التأسيس : ١٤ / ٩ / ١٣٩٥ هـ



دليل الاجراءات المالي لجمعية الغرة والشبارق

113ghrhwbarg@gmail.com

وتساب / 966531350534



مقدمة

إن هذا الدليل بين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالفرة والشبارق 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 أنشطتها ووظائفها.
3. توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

المادة (١) الأسس المحاسبية

- ١- تقيّد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً لأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- ٢- تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- ٣- تسجيل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
- ٤- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- ٥- العمل بمبدأ الفصاح الكامل للقوائم المالية.
- ٦- على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- ٧- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح إلى أي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- ٨- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة (٣) السياسات المالية والمحاسبية العامة:

- ١- السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من يناير وتنتهي من ديسمبر من كل عام، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الختام نهاية كل شهر.
- ٢- تتبع الجمعية 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.
- ٤- تمسك الجمعية بحساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب وتسجيل أصول الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالفرة والشبارق وإيراداتها ونفقاتها.



المادة (٣) سياسات إدارة المصروفات

- ١- يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب أن تكون الموافقة كتابية.
- ٢- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج إلى موافقة بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
- ٣- 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 .
- ٤- يجب أن تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها
- ٥- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط أو مشروع بما يخصه.

المادة (٤) سياسات إصدار الشيكات :-

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

المادة (٥) التعامل مع الحسابات البنكية :-

- ١- يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص
- ٢- توقع كافة الشيكات الصادر من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه
- ٣- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالغرفة والشبارق

المادة (٦) السياسة 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- يجب خصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة 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 اليها.

المادة (٧) التعامل مع العهد المالية والعينية :-

- ١- يجب إتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية التعاونية متعددة الأغراض والشبارق .
- ٢- يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهد)
- ٣- على مستلم العهد تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف
- ٤- صرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً



- ٥- 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 وفراً مالياً.
- ٦- أن الأجهزة والمعدات والأثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف أو تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب أن تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وأثبتتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤول عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وإعادتها للجمعية عند الطلب.

المادة (٨) التعامل مع المبالغ النقدية بالخزينة :-

- ١- يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية.
- ٢- يعتبر أمين 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 (٩) إدارة أصول الجمعية :-

- ١- يتم حيازة الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات في تاريخ حيازة الأصل.
- ٢- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل
- ٣- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل .
- ٤- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجردة نهاية كل عام
- ٥- 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.
- ٦- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على دفتر الاستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو (الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر .

المادة (١٠) الصرف من المصروفات الرأسمالية :-

- ١- يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة في الجمعية
- ٢- أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب أن يدرج ضمن قائمة الأصول الرأسمالية
- ٣- تحصيل المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لأدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

المادة (١١) كتابة التقارير المالية :-

- ١- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
- ٢- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
- ٣- متابعة آخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- ٤- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.



المادة (١٢) التعامل مع المستندات :-

١ - 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

٣- في حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر

3- يمنع أي كشط أو تعديل في السندات .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمد حسن عبدالله العمري	رئيس المجلس	
٢	عبدالله غرمان سعيد العمري	نائب الرئيس	
٣	عبدالهادي مرعي محمد العمري	المشرف المالي	
٤	عوض حسن يحيى العمري	سكرتير المجلس	
٥	صالح علي صالح العمري	عضو المجلس	



الجمعية التعاونية متعددة الأفران
سجل تعاوني ١١٣
بني عمرو
بالضرّة والشبارق