

# دليل الإجراءات المالي

## جمعية حرفة التعاونية

## تمهيد

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية، والفرص من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكلٍ واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الشركة بكافة أنشطتها ووظائفها.
- توفير دليل مرجعي محدّد ث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.

## أولاً نطاق شمولية الدليل:

تشمل هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية 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:

- ❖ تُقيد حسابات الشركة بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- ❖ تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- ❖ تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق .
- ❖ الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- ❖ العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- ❖ تحتفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة.
- ❖ يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .
- ❖ أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

### المادة الثانية السياسات المالية والمحاسبية العامة:

- ❖ السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- ❖ تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت الغير هادفة للربح).

- ❖ يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- ❖ تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.
- ❖ تضع الإدارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على أساس ترميز الحسابات، وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب ان يكون قابل للتعديل والاضافة.

### المادة الثالثة سياسات إدارة المصروفات:

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

### المادة الرابعة سياسات إصدار الشيكات:

- ❖ لا يتم اصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
- ❖ يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.
- ❖ يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.
- ❖ 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 :
- ❖ فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
- ❖ توقيع كافة الشيكات الصادرة من امين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ❖ يتم عمل تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ❖ اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية >

### المادة السادسة السياسات المالية المتعلقة بالرواتب:

- ❖ يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وارقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
- ❖ يخصم عدد أيام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب إضافة أي زيادات سنوية للموظف.
- ❖ خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.
- ❖ خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.
- ❖ يقم قسم الإدارة المالية بالتوقيع بالكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية التحويل الرواتب آلياً.

### المادة السابعة سياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية:

#### أولاً العهد النقدية:

- ❖ يجب اتباع قيمة العهد النقدية المحددة في نظام الأساسي للجمعية.
- ❖ يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).
- ❖ على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
- ❖ تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً.

#### ثانياً العهد العينية:

- ❖ مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حال شراء بعض المواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك، وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- ❖ ان الأجهزة والمعدات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظف لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤولاً عن سالمتها والمحافظة عليها واعادتها عند الطلب.

### المادة الثامنة: سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة:

- ❖ يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية.
- ❖ يعتبر أمين 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 الجمعي في البنك.
- ❖

### المادة التاسعة سياسات إدارة الأصول:

- ❖ يتم حيازة الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
- ❖ يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.
- ❖ يتم حساب الهالك على أساس شهري وكما يتم تحميل الهالك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل.
- ❖ توضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجرده نهاية كل عام.
- ❖ 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 التسوية المناسبة.
- ❖ 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 والخسائر.

### المادة العاشرة سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

- ❖ يُصرف من المصروفات الرأسمالية بي طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة في الجمعية.
- ❖ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- ❖ تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

### المادة الحادية عشر سياسة كتابة التقرير المالي:

- ❖ إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية معيار المنشآت الغير هادفة للربح.
- ❖ أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الشركة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- ❖ متابعة التحديثات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير بالتقيد والعمل بها.
- ❖ الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

### المادة الثانية عشر سياسة التعامل مع المستندات:

- ❖ يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع
- ❖ يجب أن يُؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- ❖ يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من 3 نسخ.
- ❖ في حالة إلغاء أي سند يجب ان يلفى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
- ❖ يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.

### إقرار الدليل:

إنّ هذه الدليل جزءاً لا يتجزأ من وثائق جمعية حرفة التعاونية، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها، كما تُعد هذه الدليل مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ماورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون سائد.