



الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة الدلم

المملكة العربية السعودية

منطقة الرياض - محافظة الدلم

الجمعية التعاونية الزراعية بالدلم

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (70) وتاريخ (1393/1/28 هـ)

Gtzd1393@gmail.com

دليل الإجراءات

المالية و المحاسبية

للجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة الدلم



الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة الدلم

المملكة العربية السعودية

منطقة الرياض - محافظة الدلم

الجمعية التعاونية الزراعية بالدلم

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (70) وتاريخ (1393/1/28 هـ)

Gtzd1393@gmail.com

مقدمة

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة لإدارة 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 أنشطتها ووظائفها.
- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الدارة 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 الستمارية.
- 5- العمل بمبدأ الفصاح 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 عالاقة بالرجوع والطالع عليها في أي وقت مناسب.
- 8- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة (2) السياسات المالية والمحاسبية العامة :-

- 1- السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهرا تبد من الأول من يناير وتنتهي في الخر 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



الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة الدلم

المملكة العربية السعودية

منطقة الرياض - محافظة الدلم

الجمعية التعاونية الزراعية بالدلم

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (70) وتاريخ (1393/1/28 هـ)

Gtzd1393@gmail.com

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 إلي الثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.

5 - تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب إلي 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 حولة 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 مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحمل 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 لاسم 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



الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة الدلم

المملكة العربية السعودية

منطقة الرياض - محافظة الدلم

الجمعية التعاونية الزراعية بالدلم

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (70) وتاريخ (1393/1/28 هـ)

Gtzd1393@gmail.com

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 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 دفترياً
- 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 وفراً مالياً.
- 6 - أن الأجهزة والمعدات والاثاث وتجهيزات الحاسب الي 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 مسؤول عنها وعن سالماتها 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 خزانة الجمعية.
- 2- 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 الجمعية في البنك



الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة الدلم

المملكة العربية السعودية

منطقة الرياض - محافظة الدلم

الجمعية التعاونية الزراعية بالدلم

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (70) وتاريخ (1393/1/28 هـ)

Gtzd1393@gmail.com

المادة (9) إدارة أصول الجمعية :-

- 1- يتم حيازة الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
- 2- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة لإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل
- 3- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل
- 4- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجردة نهاية كل عام
- 5- 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.
- 6- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على دفتر الاستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو (الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

المادة (10) الصرف من المصروفات الرأسمالية :-

- 1- يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة في الجمعية
- 2- أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب أن يدرج ضمن قائمة الأصول 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- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
- 3- متابعة آخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.



الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة الدلم

المملكة العربية السعودية

منطقة الرياض - محافظة الدلم

الجمعية التعاونية الزراعية بالدلم

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (70) وتاريخ (1393/1/28 هـ)

Gtzd1393@gmail.com

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 أو تعديل في السندات

الاسم	الصفة	التوقيع
سعد عبدالعزيز بن سعيدان	رئيس مجلس الإدارة	
عبدالعزيز علي المحسن	نائب رئيس مجلس الإدارة	
سعد عبدالاله الهليل	أمين الصندوق	
محمد سعد المحسن	عضو	
فهد عبدالله الحقباني	عضو	
محمد عبدالله القحطاني	عضو	
عبدالمجيد فهد بن ثاري	عضو	

* وذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢ (٨١)