

الفهرس

- مقدمة.....٢
- المادة (١) الأسس المحاسبية.....٢
- المادة (٢) السياسات المالية والمحاسبية العامة.....٣
- المادة (٣) سياسات ادارة المصروفات.....٣
- المادة (٤) سياسات اصدار الشيكات.....٤
- المادة (٥) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية.....٤
- المادة (٦) السياسات المالية المتعلقة بالرواتب.....٥
- المادة (٧) السياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية.....٥
- العهد النقدية.....٥
- العهد العينية.....٥
- المادة (٨) سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة.....٦
- المادة (٩) سياسات ادارة اصول الجمعية.....٦
- المادة (١٠) سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية.....٧
- المادة (١١) سياسة كتابة التقارير المالية.....٧
- المادة (١٢) سياسة التعامل مع المستندات.....٧

Multipurpose cooperative society
For residents of Prince Fawaz project

License 178

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض

لسكان مشروع الأمير فواز

ترخيص ١٧٨

دليل الإجراءات المالي للجمعية التعاونية لسكان مشروع الأمير فواز بجدة

C.R. : 4030360738

Postal Code 22431 - No Building : 5578

Additional number : 6616 Jeddah

Tel.: 012 6200043

Email : alameerfawazjam@gmail.com

@COSOFAWAZ1

س.ت : ٤٠٣٠٣٦٠٧٣٨

الرمز البريدي ٢٢٤٣١ - رقم المبنى : ٥٥٧٨

الرقم الإضافي : ٦٦١٦ جدة

تلفون : ٠١٢ ٦٢٠٠٠٤٣

البريد الإلكتروني : alameerfawazjam@gmail.com

@COSOFAWAZ1

مقدمة

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة 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 أنشطتها ووظائفها.
- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

المادة (1)

الأسس المحاسبية

1. تقييد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
2. تسجل الاصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
3. تسجل الايرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
4. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
5. العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية.
6. على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
7. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
8. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة (٢)

السياسات المالية والمحاسبية العامة

١. السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت الغير هادفة للربح).
٣. يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والانظمة الاخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٤. تمسك الجمعية بحساباتها باستخدام نظام خاص بالحاسبات العامة على الحاسب الالي لأثبات وتسجيل اصول الجمعية وايراداتها ونفقاتها.
٥. تضع الادارة المالية دليل للحاسبات على نظام الحاسب الالي يقوم على اساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب ان يكون قابل للتعديل والاضافة.

المادة (٣)

سياسات ادارة المصروفات

١. يجب اولاً اخذ موافقة الادارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الادارة وموافقتها على الدفع.
٣. يتم صرف المبلغ بموجب امر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حوالة بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لا رفاقها بسند الصرف.
٤. يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

المادة (٤)

سياسات اصدار 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 وفقاً للتسلسل.
٤. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة اولاً بأول.

المادة (٥)

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
٢. توقع كافة الشيكات الصادر من امين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
٣. يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.
٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

المادة (٦)

السياسات المالية المتعلقة بالرواتب

١. يقوم قسم الادارة 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 بالتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب آلياً.

المادة (٧)

السياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية

العهد النقدية

١. يجب اتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الاساسي للجمعية.
٢. يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).
٣. على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
٤. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً.

العهد العينية

١. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة شراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. ان الاجهزة والمعدات والاثاث وتجهيزات الحاسب الالي 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 مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها واعادتها للجمعية عند الطلب.

المادة (٨)

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 الاول 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 (٩)

سياسات إدارة أصول الجمعية

١. يتم حيازة الاصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
٢. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الانتاجي للأصل.
٣. يتم حساب الاهلاك على اساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على اساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الاصل.
٤. يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الاصول الثابتة لتوثيق الاصل وجرده نهاية كل عام.
٥. يجب اجراء حصر ميداني دوري على اساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الاصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب اجراء التسويات المناسبة.
٦. التخلص من الاصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة على دفتر الاستاذ العام وسجل الاصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب او (الخسائر) من الاصول الثابتة المتخلص منها على حساب الارباح والخسائر.

المادة (١٠)

سياسة الصرف من المصروفات الرأس مالية

١. يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأس مالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة في الجمعية.
٢. أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب ان يدرج ضمن قائمة الاصول الرأس مالية.
٣. تخصيص المصروفات الرأس مالية بالشكل المتعارف عليه لأدراجها في حسابات الاصول الثابتة.

المادة (١١)

سياسة كتابة التقارير المالية

١. يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية معيار المنشآت الغير هادفة للربح.
٢. ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة اخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لأعداد التقارير اولا بأول والتقييد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لأعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.

المادة (١٢)


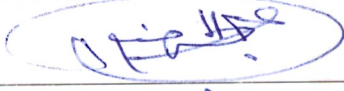
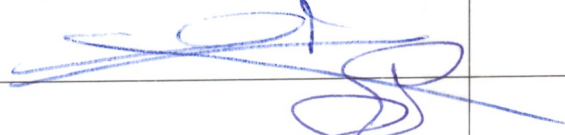


سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من ٣ نسخ.
٣. في حالة إلغاء أي سند يجب ان تُلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
٤. يمنع أي كشط او تعديل في السندات.

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٣/٣)

يوم الاحد ١٤٤٤/٨/٦ هـ (٢٠٢٣/٢/٢٦ م)

افتتح رئيس المجلس الاجتماع بحمد الله والصلاة على رسول الله وناقش المجلس المواضيع التالية:
أولاً- ناقش المجلس تغيير معايير النطاقات في الوزارة مما أثر على تحول الجمعية الى النطاق الأحمر مما يستدعي توظيف مواطن سعودي و قرر المجلس توظيف مواطن عن بُعد.
ثانياً- ناقش المجلس نتائج زيارة فريق الحوكمة للجمعية و قد توفرت معظم المتطلبات ما عدا بعض الأدلة التي تحتاج إعداد و موافقة المجلس لكل الأدلة و تكليف العضو المنتدب بإعداد الأدلة المطلوبة.
ثالثاً- وافق المجلس على تقديم منحة لإقامة إحتفالية يوم التأسيس بمركز التنمية الإجتماعية بمبلغ خمسة آلاف من بند الخدمات الإجتماعية.
رابعاً - اشارة الى خطاب وكيل الوزارة لتنمية المجتمع رقم ٢١٦١٧٣ في ١٤٤٤/٧/٢٩ هـ بخصوص استقبال طلبات الدعم للجمعيات التعاونية و رفع الطلبات مباشرة لوحدة الدعم و التمويل بالإدارة العامة للجمعيات التعاونية قرر المجلس ارسال طلب المنحة حسب هذا التعميم.
واختتم سعادة رئيس المجلس الاجتماع بحمد الله والصلاة على رسول الله.

الإسم	التوقيع
أ.د. عبدالعزيز محمد جلال الشريف	
أ.د. أحمد محمد مختار	معتذر لسفره
أ.د. عبدالحى محمد رضوان	
د. عدنان محمد الخياري	
أ.عبد حمزة خياط	
أ. محمد مكي أجزي	
أ.أحمد محمد الغامدي	