الجمعية التعاونية لمنتجي البيض
Eggs Producers Cooperative Association (EPCA)

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

تم الاطلاع والاعتماد بمحضر مجلس الإدارة رقم (٢) بتاريخ ١ / ٣ / ٢٠٢٣م

مقدمة

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

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

المادة (١) الأسس المحاسبية:-

١- تقيد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقا للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢- تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
٣- تسجيل الإيرادات والمصروفات وفقا للأساس النقدي.
٤- الجمعية قائمة على فرض الإستمرارية.
٥- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
٦- على الجمعية الإحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة
٧- يجب الإحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح إلى الأطراف ذات العلاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب.
٨- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الإجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة (٢) السياسات المالية والمحاسبية العامة :-

١- السنة المالية للجمعية هي أثنى عشر شهرا تبد 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 القانونين

٣- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

٤ - تمسك الجمعية حساباتها بإستخدام نظام خاص بالحاسبات العامة على الحاسب الآلي لاثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.

المادة (٣) سياسات إدارة المصروفات:-

١- يجب أولا 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 نقدا أما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك أو حوالة بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف
٤- يجب أن تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيدا 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 الا 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 وفقا للتسلسل.
٤. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول.

المادة (٥) التعامل مع الحسابات البنكية :-

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

المادة (٦) السياسة المالية المتعلقة بالرو اتب :-

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 أيام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب إضافة أي زيادات سنوية للموظف.
٣- خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات االجتماعية.
٤- خصم السلف 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) التعامل مع العهد المالية والعينية :-

١- يجب إتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية
٢- يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة)
٣- على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف
٤- صرف العهد المالية ويتم متابعتها دفتريا
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 وفرا ماليا.

٦ - أن الأجهزة والمعدات والاثاث وتجهيزات الحاسب الي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشترى لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤوال 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 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) إدارة أصول الجمعية :-

١- يتم حيازة الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الاصل.

٢- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة لإهلالك على العمر الإنتاجي للأصل

٣- يتم حساب الاهلاك على اساس شهري وكما يتم تحميل الاهلاك على اساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الاصل

٤- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الاصل وجردة نهاية كل عام

٥- 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.

٦- 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 (١٠) الصرف من المصروفات الرأسمالية :-

١- يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا لإجراءات الموافقة في الجمعية

٢- أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب ان يدرج ضمن قائمة الاصول الرأسمالية

٣- تخصيص المصروفات الراسمالية بالشكل المتعارف علية لأدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

المادة (١١) كتابة التقارير المالية :-

١- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونين

٢- ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل للاوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب

٣- متابعة اخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لاعداد التقارير أولا بأول والتقيد والعمل بها.

٤- الالتزام بالمواعيد المحددة لاعداد 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.

٢- يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من نسختين

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

٤- يمنع أي كشط او تعديل في السندات