



الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة عنيزة

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

اللائحة المالية والسياسات التابعة لها

للجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة عنيزة

الأحكام عامة

✓ أولاً / لائحة السياسات المالية.

✓ ثانياً / إجراءات التعامل مع المقبوضات.

✓ ثالثاً / سياسات الصرف للبرامج والأنشطة.

✓ رابعاً / لائحة المشتريات بالجمعية.



مادة (١) : تعريفات

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية الواجب اتباعها للمعاملات الخاصة لأموال وممتلكات والتزامات الجمعية والتي تتضمن عملية الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة وتعتبر الاجراءات المحاسبية مكمل وجزء من هذه اللائحة .

الأهداف : تهدف هذه اللائحة الى تحقيق ما يلي :-

- ١- الحفاظ على أموال وممتلكات وموجودات الجمعية .
- ٢- ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية .
- ٣- تنظيم ومراقبة حركة الأموال من الإيرادات والمصروفات

تعريف : تكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك وهي :-

الجمعية: الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة عنيزة

مجلس الادارة: مجلس إدارة الجمعية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية وله صلاحيات محددة في نظام الجمعية

نائب الرئيس: نائب رئيس المجلس وأخذ صلاحيات رئيس المجلس في حالة غيابه.

الأمين العام: أمين عام الجمعية والذي يتولى الإشراف العام نشاطها

المدير التنفيذي: هو مدير الجمعية التنفيذي الذي له صلاحيات محددة في نظام الجمعية.

المدير المالي: المسئول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية .

أمين المال: وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة وتوقيع أساسي في شيكات الجمعية ويشرف على كافة أمور الجمعية المالية

المحاسب: هو الذي يقوم بمراجعة المستندات وقيدها وتحليلها وتبويبها ومعالجتها وإدخالها ضمن الدورة المحاسبية بطريقة القيد

المزدوج المتعارف عليها وإعداد القوائم المالية ومرجعته المدير التنفيذي.

أمين عهدة الصندوق: هو الذي يقوم بجميع الأعمال المالية الفعلية من صرف وقبض وتحرير للشيكات مع المحافظة على العهدة

المالية التي لديه.

مدقق الحسابات: هو مؤسسة محاسبية خارجية معتمدة من الجهات المعنية للمراجعة حسب النظام.

العهدة المالية : هو مبلغ من المال يكون بصندوق الجمعية وتحت عهدة مأمور الصرف (أمين عهدة الصندوق) وبصرف منه

النثرات والمشتريات التي تقل عن ألف وخمسمائة ريال ومبلغ العهدة المالية هي وفق ما يقره أعضاء مجلس الإدارة بقرار رسمي

وبالأغلبية وفق ما يروونه مناسب لاحتياجات الصرف بالجمعية في الوقت الراهن وتصرف في بداية العام المالي وتقفل في نهايته.

وتصفى العهدة في الحالات التالية: -

- في نهاية السنة المالية .
- بناء على طلب الإدارة الطالبة.
- عند نقل العهدة من موظف إلى آخر لأي سبب من الأسباب.
- عند انتهاء الغرض منها.
- عند تمتع الموظف بإجازته الدورية.
- عند انتهاء خدمة الموظف أو استقالته.

اللائحة المالية: هي أداة بيد الإدارة المالية تترجم وتفسر مواد النظام الأساسي إلى منظومات إدارية يسهل التعامل معها



مادة (٢) المصطلحات المحاسبية الرئيسية وهي:

- ✓ المنشأة: هي عبارة عن كيان القائم بنشاط الجمعية بهدف الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة (تجارياً لها لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها، ولهذا فقد تكون المنشأة مؤسسة تقصد بها الجمعية التعاونية الزراعية بعنيزة في حديثنا.
- ✓ الأصول (الموجودات): وهي الموارد الاقتصادية المملوكة للمنشأة والتي يمكن قياسها محاسبياً. أو هي ممتلكات الجمعية ذات القيمة المادية والفائدة المستقبلية للمنشأة وتنقسم الأصول إلى
- ✓ أصول متداولة (قصيرة الأجل): تشمل النقدية والأصول الأخرى التي يتوقع تحويلها إلى نقدية خلال السنة المالية وتتضمن الأصول المتداولة النقدية - الاستثمارات قصيرة الأجل - العملاء "المدينون" - المخزون - المصروفات المدفوعة مقدماً - الإيرادات المستحقة
- ✓ أصول ثابتة (طويلة الأجل): هي الممتلكات التي تقتني بغرض استخدامها وليس بغرض بيعها أو توزيعها خلال العام المالي فهي تستخدم في مزاولة أنشطة الجمعية الخيرية ويمتد العمر الإنتاجي لها لعدة سنوات مالية غالباً لا يتغير شكلها، طول عمرها الإنتاجي ومن أمثلتها (الأراضي - المباني - الأثاث - السيارات - الآلات - العدد).
- ✓ أصول غير ملموسة: هي تلك الممتلكات أو الحقوق التي ليس لها كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة أو فائدة للمنشأة مثل (شهرة المنشأة - حقوق اختراع).
- ✓ خصوم (الالتزامات): هي التزامات أو تعهدات على الجمعية تجاه الغير مقابل حصولها منهم على سلع أو خدمات أو فروض وتنقسم الخصوم إلى:
- ✓ الخصوم قصيرة الأجل: هي الالتزامات التي يجب سدادها خلال السنة المالية وتشمل (الدائنين "الموردون" - المصروفات المستحقة - الإيرادات المقدمة - الأقساط المستحقة من الديون طويلة الأجل.
- ✓ الخصوم طويلة الأجل: هي الالتزامات التي يستحق سدادها خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد مثل القروض العقارية لسداد هذه الديون من عناصر الخصوم مع الأخذ في الاعتبار أنه يجب استبعاد قيمة الأقساط المستحقة سنوياً طويلة الأجل وإدراجها ضمن الخصوم قصيرة الأجل
- ✓ حقوق الملكية: تعتبر حقوق الملكية "مال الجمعية" هي المبالغ التي تم استثمارها والعمل بها "كلاشراكات" بالإضافة إلى صافي الفائض (المحقق عن زيادة الإيرادات عن المصروفات) أو ناقص صافي العجز (الناتج عن زيادة المصروفات عن الإيرادات) بالإضافة إلى ما تحصل عليه الجمعية من أصول عن طريق الإعانات الممنوحة من قبل وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية.
- ✓ قائمة المركز المالي: هي عبارة عن كشف أو تقرير يفسح عن المركز المالي للجمعية في تاريخ معين ويتضمن للأصول والالتزامات وحقوق الملكي ملخصاً خاص بالجمعية ويطلق عليها البعض الميزانية العمومية.
- ✓ قائمة الإيرادات والمصروفات: هي عبارة عن كشف يوضح مصادر الإيرادات والمصروفات للجمعية ومقابلتها خلال سنة كان فائض في مالية وإعطاء صورة عن نتيجة أعمالها وما تحقق خلال تلك الفترة سواء الإيرادات أو عجزاً ويمكن نستشف من هذه القائمة ما يلي من التعريف.



أ. الإيرادات: هي عبارة عن جميع المبالغ التي تحصلت عليها الجمعية وعادة ما تكون إيرادات الجمعيات الخيرية ناتجة عن (مبيعات تجارية - اعانة الوزارة - إيرادات تشغيلية) بالإضافة إلى ما يستجد من دخل حسب طبيعة نشاط الجمعية وتعدد مواردها .

ب. المصروفات: هي تمثل تكلفة السلع والخدمات المستخدمة في تنفيذ الأنشطة التي تزاولها الجمعية سواء كانت المصاريف أنفقت بغرض الحصول على إيرادات أو الدعاية والإعلان أو مصاريف بيعيه وتسويقية أو مصاريف تشغيلية أو عمومية وإدارية . كما يدخل ضمن المصروفات الأقساط السنوية للإهلاك على الموجودات الثابتة

✓ صافي الربح الفائض (العجز): يكون صافي الفائض في حالة الزيادة المحققة في الإيرادات مقابل المصروفات خلال فترة

زمنية معينة. ويكون صافي العجز في حالة النقص المحقق في الإيرادات مقابل المصروفات خلال فترة زمنية معينة

✓ قائمة التدفق النقدي (قائمة المقبوضات والمدفوعات): هي عبارة عن تقرير يعرض معلومات عن النقدية المحصلة

والمنصرفة وعلاقة ذلك بصافي الفائض. وينبغي الإشارة إلى أن كلاً من (قائمة المركز المالي - قائمة الإيرادات والمصروفات

- قائمة المقبوضات والمدفوعات) يطلق عليها مجتمعة مصطلح واحد وهو القوائم المالية

✓ ميزان المراجعة: هو عبارة عن كشف أو تقرير دوري ذو خانتين مدين ودائن تدرج بها المبالغ حسب نوع كل حساب وتكون

هناك خانة يذكر فيها اسم الحساب وتوجد عدة طرق لإعداد ميزان المراجعة (طريقة ميزان المراجعة بالمجاميع او

بالأرصدة.

✓ الإهلاك: هو عبارة عن توزيع لتكلفة الأصل الثابت في شكل مصروف على الفترات المستفيدة من خدمات هذا الأصل

وتحميل كل فترة بما يخصها، مع مراعاة أن مصروف الإهلاك هو استقطاع دفترتي من قيمة الأصل ولا ينتج عنه أو خروج

تدفقات نقدية. ويكون الهدف من هذا الاستقطاع توفير مبلغ يمكن استخدامه في إحلال أصل المستهلك في نهاية عمره

الإنتاجي. ويجدر الإشارة هنا إلى أن الأصول الثابتة تستهلك عن طريق:-

✗ الاستخدام للأصل الثابت.

✗ التقادم ومضي المدة دون استخدام.

✗ التقدم التكنولوجي.

ويستثنى من الأصول الثابتة (الأراضي) كونها لا تستهلك وإنما يتم إعادة تقييم الأرض في نهاية كل فترة محاسبية ويكون الفرق في

حالة الزيادة مكاسب حياة أراضي. رغم إنه من الدارج أن تترك الأرض بالسعر المشتراة به دون تغيير (التكلفة التاريخية).

اعتماد اللائحة

تعتمد اللائحة من قبل مجلس الإدارة. ولا يجوز التعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس . وفي

حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمه على كل من يهمه الأمر من قبل بدء سريانها بوقت كاف (شهر كامل) .



تطبيق اللائحة

- (أ) تطبق اللوائح على الأعمال ومعاملات الجمعية المالية كلها ويلتزم بها جميع إدارات وأقسام وفروع الجمعية وكل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة إضافته وإقراره.
- (ب) حينما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن لمجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب في شأن تفسير وتوضيح النص ويكون قراره في ذلك نهائياً.
- (ج) يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية والمعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها من معاملات وأمور مالية سابقة .

التبويب الثاني السياسات المالية والمحاسبية

السنة المالية للجمعية : السنة المالية للجمعية يكون من بداية شهر يناير من كل سنة ميلادية حسب النظام الأساسي للجمعية وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.

التسجيل المحاسبي :

- (أ) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية.
- (ب) تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية السعودية الصادرة عن وزارة التجارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية والقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها دولياً.
- (ج) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل تصنيف الحسابات والذي يعد من قبل المحاسب المالي بما يناسب عمل الجمعية.
- (د) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات على أجهزة حاسب معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.
- (هـ) لا يكون لصاحب صلاحية إدخال البيانات المحاسبية على أجهزة الحاسب الآلي أي : صلاحيات في التعديل أو الإلغاء بعد ترحيل العملية و يكون التعديل بيد صاحب الصلاحية الأعلى (المشرف).
- (و) على مدخل البيانات التوقيع على صحة الإدخال و طباعة سند قيد الإدخال و مراجعته و التأكد من صحته .
- (ز) يتم تصنيف سندات القيد إلى ثلاث اصناف وهي سندات صرف ، وسندات قبض ، وسندات قيد تسوية.
- (ح) يجب أن تكون قيود اليومية مرقمة تسلسلياً.
- (ط) يحضر ميزان المراجعة شهرياً و أية فروقات يتم التحري عنها و تسويتها فوراً.
- (ي) يحظر استعمال مزيل الحبر ، كما يحظر المسح و الكشط في السجلات و المستندات و تعالج جميع الأخطاء بموجب أذون التسوية.



صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

- فتح الحسابات بجميع أنواعها لدى جميع البنوك بالعملية والمحلية والأجنبية باسم المركز وله عليها كافة الصلاحيات ايداعاً وسحباً مع توقيع أمين الصندوق ومراجعته.
- صلاحية التعامل مع البنوك بجميع التعاملات البنكية الشرعية من استثمارات و ضمانات وتوريد وغيرها حسب النظام.
- التوقيع على كافة الشيكات المصدرة من الجمعية حسب النظام.
- اعتماد عقود المقاولات وتأجير العقارات أو استئجارها بعد موافقة مجلس الإدارة .
- اعتماد الشراء المحلي والخارجي لاحتياجات الجمعية من الأصول الثابتة كالأراضي والمباني بعد موافقة مجلس الإدارة والسيارات والآلات والمعدات وغيرها والمواد المستهلكة والتعاقد للخدمات الدورية أو العرضية .
- التصرف في البيع أو التبرع بأي أصل من الأصول الثابتة للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية كالمحاكم وكتابات العدل ومكاتب العمل والعمال وغير ذلك من الجهات الرسمية والأهلية وتفويض من يراه في ذلك .
- اعتماد الموازنات التقديرية التي يعدها محاسب الجمعية وتعديلها بعد موافقة مجلس الإدارة طبقاً للمصلحة العامة التي يقدرها .
- اعتماد عقود الموظفين والمتعاونين والمستشارين وإنهاء خدماتهم وصرف رواتبهم وبدلاتهم ومستحققاتهم ومكافأتهم في مواعيد استحقاقها أو قبل المواعيد المحددة لصرفها واعتماد العهد والمكافآت الاستثنائية المقررة لهم وفق لائحة شؤون الموظفين .
- الاستعانة بذوي الخبرة من غير العاملين بالجمعية واعتماد مكافأتهم.
- اعتماد تجاوز الصرف عن حدود الموازنة التقديرية ب ٢٥ % من قيمتها .
- اعتماد التسويات الخاصة بإعدام مستحقات الجمعية لدى الغير التي تعذر تحصيلها بناء على توصية الإدارة المالية وذلك بعد اتخاذ كامل الإجراءات النظامية
- اعتماد صرف المستحقات التي فقدت مستنداتها بعد التأكد من عدم صرف سابق لها وذلك ضوء توصيات اللجنة المتخصصة .
- يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه في كل ما سبق أو بعضه حسب مصلحة العمل .
- اعتماد قواعد منح سلف للعاملين بالجمعية وقواعد استردادها بما يضمن حماية أموال الجمعية مادة .

صلاحيات المدير التنفيذي

- اعتماد صرف الأجور المقطوعة للعاملين
- مصاريف برق وبريد وهاتف
- مصاريف مياه وكهرباء
- مصروفات قرطاسيه
- طباعة مطويات وأبواب وظروف نثرية أخرى
- غيرها من المصروفات العمومية والإدارية (بما لا يتعارض مع مواد اللائحة
- اعتماد نموذج داخلي للصرف في حدود (٢٥٠٠ ألفان و خمسمائة ريال) .



- إصدار التعميمات للإدارة المالية بصرف أي التزامات تمت الموافقة عليها مسبقاً من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع ضرورة إرفاق موافقة صاحب الصلاحية بالمعاملات.
- اعتماد تكليف وصرف الانتداب وفق المبالغ المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
- صلاحية تحفيز الموظفين بمكافأة مالية مقطوعة لا تتجاوز (١٠٠٠) ريال بعد أخذ موافقة اللجنة التنفيذية .
- اعتماد بدلات السفر والانتقال والإضافي ونحوها.
- التوجيه باعتماد الزيادات السنوية.
- التوجيه باعتماد الزيادات الاستثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة.

(الأصول الثابتة)

- أ) تسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجموع الاستهلاك.
- ج) تستهلك الأصول الثابتة " فيما عدا الأراضي " على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المحددة من وزارة الشؤون الاجتماعية .
- د) مصاريف التأسيس أو ما قبل التشغيل يتم إطفائها على عدد سنوات التعاقد من تاريخ بداية التشغيل.
- هـ) يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتباراً من تاريخ تشغيل الأصل وتاريخ الاقتناء و لغاية نهاية لتاريخ الفترة.
- و) الأصول المستهلكة بالكامل تبقى مسجلة دفترية بقيمة واحد ريال للأصل الواحد.

الحسابات النقدية و البنكية

- أ) تودع الشيكات و الأموال النقدية المقبوضة بسندات قبض مرقمة في حسابات الجمعية بالبنوك يومياً أو في صبيحة اليوم التالي على أكثر تقدير.
- ب) تعد مذكرة تسوية البنك شهرياً.
- ج) يكون محاسب الجمعية مسنولاً عن إعداد التسوية البنكية
- هـ) تعتمد إعداد إقرار تسوية حساب البنك من قبل المدير المالي
- و) لا يتم فتح حسابات بنكية جديدة أو إقفال حسابات بنكية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ز) لا يتم لجوء الجمعية إلى التمويل من البنوك أو السحب على المكشوف إلا في الحالات القصوى التي تستدعي ذلك و بقرار من مجلس الإدارة



المطبوعات

طباعة السند: يتم التعميد بطباعة السند من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية فقط حسب نظام المطبوعات المعمول عليها ولا يحق لأي جهة أخرى طباعة سندات من أي نوع ملقاة في عبدة أحد منسوبيها وتسجل عليه كعبدة تتولى إدارة الجمعية باستلام المطبوعات وحفظها مخزناً ويكون مسئولاً عنها مسؤولية كاملة تقوم الإدارة المالية بصرف من هذه السندات للقسم إذا الاختصاص بناء على نموذج طلب صرف السندات المعد لذلك وتسجيل عبدة على مستلم السندات .

التبويب الثالث سياسة الحسابات الختامية والتقارير المالية

(الحسابات الختامية)

- أ) يقوم المحاسب بالجمعية الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية و مناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي ومراجع حسابات الجمعية، خلال ثلاثة أشهر من انتهاء العام المالي للجمعية
- ب) يتولى المدير التنفيذي في حالة عدم وجوده أو من يفوضه الرئيس إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية و إرفاقها مع القوائم الختامية و تقرير مراجع الحسابات و عرضه على رئيس مجلس الإدارة تهيئة ل عرضه على المجلس خلال أربعة أشهر من انتهاء العام المالي للجمعية.
- ت) تعرض الميزانية العمومية على الجمعية العمومية لإقرارها سنوياً في موعد أقصاه 8 أشهر من بداية العام التالي

التبويب الرابع سياسة (الموازنة التقديرية)

- ١- الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي التقديري للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها رئيس مجلس الإدارة . وهي تتضمن خطة استخدامات الموارد في أوجه أنشطة الجمعية و بما يتفق مع الإستراتيجية الموضوعة
- ٢- تهدف الميزانية التقديرية لتحقيق ما يلي :-
 - تعبر عن خطة عمل منظمة و معدة على أساس علمي مستند إلى دراسات علمية .
 - توضح اوجه استخدامات الموارد المحددة لنشاط الجمعية المستقبلي
 - تساعد إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها التشغيلية و التعريف بتلك السياسات .
 - تستخدم كأداة لقياس الأداء المالي و التشغيلي بالجمعية .
 - تستخدم كأداة من أدوات الرقابة و الضبط الداخلي و ذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدر و الأرقام الفعلية و التي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط التجاوز و الضعف و العمل على تفاديها .
 - تساعد على تقدير احتياجات الجمعية للموارد المالية و كمية التدفقات النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .
 - يتولى رئيس مجلس الادارة بالجمعية مع المدير التنفيذي متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية و تعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدر بالميزانية و ترفعها لرئيس مجلس الادارة موضحة مواطن الانحراف و مسبباته .



سياسة إعداد الميزانية التقديرية

- ١- تعد الميزانية التقديرية بناء على الأهداف التي حددها مجلس الإدارة
- ٢- يصدر رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي سنويا التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الميزانية التقديرية وفقا للأسس التي تحقق أغراض الجمعية .
- ٣- يقوم المحاسب المالي للجمعية بإعداد الميزانية التقديرية لكل سنة مالية بحيث تشمل تقدير كامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها، و المصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبوبة وفقا للتصنيف الوارد في دليل الحسابات الخاص بالجمعية و تحت إشراف الأمين العام او رئيس الجمعية . ويجوز لمجلس إدارة الجمعية أن يضع للتوسعات و الاستثمارات التي ترغب الجمعية بتنفيذها ميزانية تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقا لما تطلبه المشروعات المتوقعة تنفيذها .

• تعد الموازنة التقديرية على أساس اعتبارات للنفقات وفق التالي :-

- الرواتب
- الأجور
- المكافآت
- البدلات
- التعويضات ما في حكمها
- المشتريات
- مصروفات التشغيل
- مصاريف العمومية والإدارية

ويشترط لصرف الرواتب والأجور ما يلي :

- أصل مسيرات الرواتب
- عقد العمل وقرار التعيين وإخطار المباشرة للموظف الجديد عند صرف الراتب لأول مرة
- صورة من اقرار التعاقد وإخطار المباشرة بالنسبة للمتعاونين الذين يتم الصرف لهم لأول مره
- صورة من قرار الترفيع او الترقية او منح علاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك
- صورة القرار الإداري بتوقيع الجزاءات (عدا التأخير والغياب) وذلك حال حسم جزء من الراتب كجزاء تأديبي
- اخطار المباشرة للموظف العائد من الاجازة على أن يكون معتمداً من القسم المختص



(المصروفات الإدارية)

و تتضمن جميع المصروفات المكتبية و رسوم المرافق العامة و ضيافة الإدارة و سائر النفقات و الاستشارية المتنوعة.
(المصروفات التشغيلية لمشاريع و أنشطة الجمعية)

و تتضمن جميع المصروفات التي تخص الأقسام وفق التوجيه لمراكز التكلفة

التبويب الخامس سياسة الإيرادات

تتكون موارد الجمعية النقدية من المصادر التالية :-

- مبيعات تجارية
- إيرادات تشغيلية
- ١- تودع الأموال الواردة في الحسابات المفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية و حسب نوع الحساب خاص بنقاط بيع او ايراد نقدي.
- ٢- على كل من بعدهته نقود للجمعية اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس .
- ٣- تتخذ إدارة الجمعية الإجراءات اللازمة للتأمين على أموالها ضد كافة المخاطر .
- ٤- يتم قبض الأموال إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذو قيمة نقدية و تقبض بواسطة أمين عهدة الصندوق المكلف بالقبض و يحرم بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط و ليس بأسماء أشخاص .

التبويب السادس سياسة المصروفات

يتم صرف النفقات بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :-

- ١- شيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو مناولة لمستفيد بتوقيعين في الشيك.
- ٢- تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
- ٣- نقداً من العهدة النقدية التي عند المحاسب بأمر من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مستندات الصرف و إرفاق المستندات الثبوتية المؤيدة و كذلك اكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين و اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية . و/ حفظ المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف متى تم صرفها و تختتم بما يشير إلى سداد قيمتها بختم صرفت .
- قبل الصرف يجب على الإدارة المالية التأكد من توافر المستندات في حالة التأمين و الشراء المباشر :-
 - استمارة أو مذكرة طلب شراء .
 - التسعيرات (تسعيرتان على الأقل) في حاله مبالغ الصرف تتجاوز ٢٠٠٠ ريال .
 - موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء .
 - أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصرف المتكرر .
 - الفواتير الأصلية .
 - سند استلام معتمد من الإدارة المختصة أو الكتابة على الفاتورة بالاستلام و التوقيع .
- و في حالة صرف بدل الانتداب يرفق أصل قرار الانتداب و وثيقة أداء المهمة المقدمة المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية . و في حالة صرف مكافئة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفي إقرار الصرف المعتمد من صاحب الصلاحية بالإضافة إلى قرار التكليف بالعمل خارج الدوام أو صورته إذا كان يتم شهريا .



- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض و يجب أن يكون الشيك مسجوبا باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام و الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير التنفيذي أو المحاسب
- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات للتأكد من فقدان الشيك الأصلي من ناحية مع ضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية عن طريق إبلاغ البنك بذلك و اتخاذ الإجراءات التي تحفظ للجمعية حقوقها.
- يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الجمعية توقيعين لأصحاب الصلاحية المفوضين من قبل مجلس الإدارة و حسب نظام الجمعية و هما توقيع أمين الصندوق و هو أساسي و توقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس المجلس أحدهما كتوقيع ثاني .
- ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل مع الجمعية بنماذج التوقيعات على الشيكات لأصحاب صلاحية التوقيع أو من ينوب عنهم في حالة غيابهم ، مع التأكيد على أنهم لا يجوز صرف شيك يحمل توقيع رئيس مجلس الإدارة و نائبه فقط دون توقيع أمين الصندوق .
- ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة مدير الحسابات أو محاسب الجمعية و كذلك الشيكات غير المستعملة و يترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص و كافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل ، وإن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملفأة.
- يتعين إجراء جرد مفاجئ لصندوق ومخزون الجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة و يكون محاسب الصندوق مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يرر محاسب الصندوق سبب وجودها و إلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملا بمبدأ الزيادة في الصندوق كالنقص فيه .
- يحظر على محاسب الجمعية أو أمين صندوق الجمعية الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الجمعية .وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية
- صاحب الصلاحية هو معتمد النفقة و أمر الصرف و يعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم المواد أو شراء الاحتياجات فصاحب صلاحية صرف الأموال التي في العهدة أو السلفة النقدية عند المحاسب هو المدير التنفيذي أو من يفوضه فقط أما صلاحية اعتماد الشيكات الخارجة من الجمعية فمن صلاحية أمين المال و رئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه
- أن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقه مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية و طبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة و يعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات
- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك و على المدير المالي أو من ينوبه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من الصرف النقدي خاصة المبالغ الكبيرة ، بحيث يكون الصرف بالحوالة أو بالشيكات عن طريق البنوك
- أعلاذ يحق لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراد مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات الثرية العاجلة و المصروفات المعتمدة أصلاً كالرواتب و الأجور و عقود الإيجارات و ما في حكمها . في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري يحدد فيه بدقة اسم المفوض بالصرف و حدود الصرف و مدته و أغراضه



التبويب السابع سياسة المشتريات

يكون تأمين احتياجات الجمعية من المستلزمات و الأدوية و الأجهزة و الأثاث و الموجودات الثابتة و القرطاسية ... الخ من السوق المحلي و إحضار العروض - . التأمين و الشراء المباشر . للفواتير ذات مبلغ أقل من ٢٥٠٠ ريال وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة و حسب ما يوصى به مدير الجمعية التنفيذي و رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه .

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعميم أو اعتمادات مستندية (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة) طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو من يفوضه . ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات. حيث يرسل لهم أمر الشراء، التعميد لاحقاً

لصاحب صلاحية الشراء أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى الجمعية بصلاحية اعتماد الشراء . على أن يري في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض

أن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية و طبقاً للإجراءات المنصوص عليها مع وجوب إحضار عرضي سعر لأي فاتورة تتعدى ٢٥٠٠ ريال و ولأى عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات. يعتبر المدير الإداري التنفيذي للجمعية مسؤول التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها ٢٥٠٠ ريال سعودي فما دون و يمكن اعتمادها من السلفة النقدية لدى المحاسب و صلاحية اعتمادها لدى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الرئيس مثل مدير الجمعية التنفيذي .

المشتريات عن طريق العروض تستلزم إحضار عرضين كحد أدنى ودراستها ماليًا و فنيًا من قبل الأقسام المعنية تشكل لهذا الغرض و يتم اختيار أفضلها من حيث القيمة و المواصفات

لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابتها رقماً وكتابة و توقيعاً للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها و مجموعها و إجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض. و إذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة و السعر المبين بالأرقام و تكون العبرة بالسعر الموضح بالكتابة أو الأرقام إذا كان أقل .

إذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة و سعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة .

تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة و مغطية لجميع ما سيتحمله المتعهد أو المقاول من المصاريف و الالتزامات أياً كان نوعها بالنسبة لكل البنود .

سياسة الإجراءات المالية والمحاسبية أخرى وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها

أعدت هذه الإجراءات للمعايير المحاسبية للجمعية مع متطلبات وزارة الشؤون الاجتماعية وفقاً للتغيرات هادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأهم هذه الإجراءات:

أسس الإعداد: لمبدأ الاستحقاق المحاسبي، و طبقاً أعدت القوائم المالية المرفقة على أسس التكلفة التاريخية و وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. باستخدام الاستحقاق حتى تعكس صورة واقعية و عادلة عن أموال الجمعية و ما تتلقاه الجمعية من موارد و كيفية استغلالها خلال السنة و رصد تلك الموارد في نهاية السنة .

تقديرات و افتراضات محاسبية مؤثرة: للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها استخدام تقديرات و افتراضات تؤثر يتطلب إعداد القوائم المالية وفقاً على مبالغ الموجودات و المطلوبات، و الإفصاح عن الموجودات و الالتزامات كما في تاريخ القوائم المالية تقدير مبالغ الإيرادات و المصروفات خلال الفترة المالية.

يتم تقييم التقديرات و الافتراضات بشكل مستمر و هي مبنية على خبرة سابقة و عوامل أخرى تتضمن توقعات بالأحداث المستقبلية و التي تعتبر مناسبة للظروف .



الأصول الثابتة: تظهر الأصول الثابتة حسب التكلفة بعد تنزيل الاستهلاك المتراكم. ويجري احتساب الاستهلاك عليها بموجب طريقة التقسيط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها باعتماد النسب الربع السنوية التالية: الأصل نسبة الإهلاك الأصل نسبة الإهلاك سيارات ١٢,٥% أراضي ٠% مباني وعقارات ١٠% عدد وأدوات وأجهزة ١٥% معدات وألات ١٥% أثاث ومفروشات ٢٥% مكيفات ١٥% /
ذمم دائنة ومستحقات: يتم إثبات مبالغ المطلوبات التي سيتم دفعها مقابل بضائع وخدمات مستلمة، سواء تم إصدار فواتير بموجبها إلى الجمعية أو لا .

سياسة الخصصات

يتم إثبات المخصصات عندما يكون لدى الجمعية التزام قانوني حالي أو متوقع ناتج عن حدث سابق، وهناك احتمال وجود استخدام للموارد لتسوية الالتزام، وإمكانية تقدير المبلغ بشكل يعتمد عليه
مخصص تعويض نهاية الخدمة: يتم قيد مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين بموجب شروط وأنظمة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية من قبل الجمعية ويحمل المصروف على قائمة الدخل حيث يتم احتساب مبالغ الالتزام على أساس القيمة الحالية للمكافأة المكتسبة التي تحقق للموظف فيما لو ترك الموظف عمله كما في تاريخ قائمة المركز المالي. ويتم احتساب المبالغ المسددة عند نهاية الخدمة على أساس رواتب وبدلات الموظفين الأخيرة وعدد سنوات خدمتهم المتراكمة كما هو موضح في أنظمة العمل والعمال داخل المملكة العربية السعودية .

والله ولي التوفيق

الجمعية التعاونية الزراعية بعنيزة

