



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

بالجمعية التعاونية متعددة الأغراض لنسوبي جامعة الملك عبدالعزيز





مقدمة

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

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنويا أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم من قبل أصحاب الصلاحية لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.
- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات من قبل أصحاب الصلاحية عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.

أمن وحماية المستندات

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:

- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
- عقود التوظيف.
- عقود التأجير.
- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.





اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل أصحاب الصلاحية، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيق اللائحة

- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من قبل أصحاب الصلاحيات أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد أصحاب الصلاحية.
- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار أصحاب الصلاحية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

الأسس المحاسبية

- تُفيد حسابات الشركة بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - إن على الجمعية الاحتفاظ 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.

إعداد التقارير المحاسبية

- يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
- يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.





تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
- الذمم الدائنة.
- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- السلف.
- تقارير اللجان.
- سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

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

- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعيّة.
- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية.
- إرسال النموذج من قبل أصحاب الصلاحية للاعتماد.
- بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لأصحاب الصلاحية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم أصحاب الصلاحية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيّن في دليل الحسابات.
- إخطار المراجع الداخلي.



الجمعية التعاونية لمنسوبي
جامعة الملك عبد العزيز

Coop@kau.edu.sa - kaucoop@gmail.com



قفل حساب بنكي

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل أصحاب الصلاحية المالية موضحا أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
- إرسال النموذج لأصحاب الصلاحية للمراجعة والاعتماد.
- بعد اعتماد النموذج من قبل أصحاب الصلاحية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- بمجرد قفل الحساب يقوم أصحاب الصلاحية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
- إخطار المراجع الداخلي.

سياسة كتابة التقارير المالية

- إعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الشركة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

سياسة الصرف من رأس المال

- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
- إن 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.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل أصحاب الصلاحية المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها المجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.



سياسات استخدام العهد المالية

- يعتمد أصحاب الصلاحية أو من ينوب عنهم نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الشركة بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

ملاحظة: أصحاب الصلاحية المالية هم:

- الرئيس
- نائب الرئيس
- المشرف المالي

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٧ وتاريخ ٢٩/٠٨/٢٠٢٤م

