

دليل الاجراء المالي

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمضيق

جمعية المضيق التعاونية

متعددة الأغراض



Mudeah-cs.org



gm97md@gmail.com



gm3yh



0537213113

دليل الإجراءات المالي والمحاسبي :

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمجموعة والغرض من هذه السياسات ما يلي :

- ١- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية .
- ٢- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك الاستخدامات في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها

٣- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية

أولاً: نطاق شمولية الدليل :

يشمل هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمجموعة في الوظائف المالية كمدرء الأقسام المالية والمحاسبين والموظفين في أقسام المالية والمبيعات والمشتريات وكل من له علاقة تعاقدية مع الجمعية

ثانياً بيان الدليل : المادة الأولى:

الأسس المحاسبية: لمبدأ القيد المزدوج وفقاً لأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف

- ١- تقيد الحسابات وفقاً عليها .
- ٢- تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية
- ٣- تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي
- ٤- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية

المادة الثانية: السياسات المالية والمحاسبية العامة

١. السنة المالية للتعاونية هي اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة
- ٢ . تتبع الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمجموعة جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة
٣. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة .
٤. تمسك الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمجموعة حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية :

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

يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً للسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص .

توقع كافة الشيكات الصادرة من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه

يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك

اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية .

السياسات المالية المتعلقة بالرواتب

يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة .

يخصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف

خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية

خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين

يقوم قسم الإدارة المالية بتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب آلياً

سياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية

أولاً : العهد النقدية :

يجب اتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية

يجب تحديد الشخص المسؤول مستلم العهدة

على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف

تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً

ثانيا : العهد العينية

مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستثناء كما يمكن شراء بعض مواد العهد متكررة الاستعمال وسريعة وفرا ماليا جمعية .

الاستهلاك إذا كان هذا الشراء يحقق

سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة

يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية

يعتبر امين 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 التاسعة: سياسات إدارة الأصول

يتم حيازة الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل .

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للانتهاء على العمر الإنتاجي للأصل

يتم حساب الهالك على اساس شهري وكما يتم تحميل الهالك على اساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الأصل

توضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجردة نهاية كل عام .

جمعية المضيق التعاونية

متعددة الأغراض