



المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ١٨٥



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

السياسات والإجراءات المالية

وثيقة الاعتماد : محضر مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٥/٠٤ و تاريخ ٢٢/٠٤/٢٥ م



www.Hailmpca.com





الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بحائل
Multipurpose Cooperative Society in Hail

السياسات والإجراءات المالية

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل





الفهرس

١	المقدمة	١
٢	نطاق التطبيق	٢
٣	التعريفات	٣
٤	الأحكام والقواعد العامة	٤
٤	➤ المادة ١ : الهدف من الدليل	٤
٤	➤ المادة ٢ : مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل والتغير عليه	٤
٤	➤ المادة ٣ : أمن وحماية المستندات	٤
٥	الفصل الأول : الأسس المحاسبية	٥
٥	➤ المادة ٤ : الأسس المحاسبية المعتمدة	٥
٥	➤ المادة ٥ : إعداد التقارير المالية	٥
٥	➤ المادة ٦ : تسوية الحسابات الشهرية	٥
٦	الفصل الثاني : إدارة الحسابات البنكية	٦
٦	➤ المادة ٧ : سياسات التعامل مع الحسابات البنكية	٦
٦	➤ المادة ٨ : فتح حساب بنكي	٦
٦	➤ المادة ٩ : قفل حساب بنكي	٦
٧	➤ المادة ١٠ : التسويات البنكية	٧
٨	الإحالات إلى الوثائق الأخرى	٨
٨	الأحكام الختامية	٨



المقدمة

- يهدف دليل الإجراءات المالية إلى توضيح السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المالية في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل. يهدف هذا الدليل إلى:
- وضع معايير رقابية مناسبة: تأمين وتوفير معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية في الجمعية.
 - تحديد السياسات والإجراءات: توضيح السياسات والإجراءات المالية بشكل واضح لضمان الكفاءة والفعالية.
 - توفير دليل مرجعي: تأمين دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية.
 - ضمان الانسجام والتوافق: تحقيق الانسجام عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية.
 - ضمان الاستمرارية: ضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

نطاق التطبيق

ينطبق هذا الدليل على جميع موظفي الإدارة التنفيذية والموظفين المعنيين بالأنشطة المالية في الجمعية، ويجب على الجميع الالتزام بالسياسات والإجراءات الموضحة فيه.

التعريفات

- الإدارة المالية: القسم المسؤول عن إدارة الشؤون المالية، بما في ذلك التسجيل المحاسبي وإعداد التقارير المالية.
- مدير الإدارة المالية: الشخص الذي يقود الإدارة المالية ويشرف على جميع العمليات المالية.
- المراجع الداخلي: لجنة المراجعة الداخلية بالجمعية / الشخص المسؤول عن مراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المالية والتأكد من الامتثال.
- الأسس المحاسبية: المبادئ والمفاهيم المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- التسويات البنكية: عملية مطابقة سجلات الجمعية مع كشوفات البنوك للتأكد من صحة الأرصدة.
- دليل الحسابات: قائمة بحسابات الجمعية المستخدمة في النظام المحاسبي.
- النقد في البنوك: الأرصدة النقدية المودعة في حسابات الجمعية البنكية.



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

Multipurpose Cooperative Society in Hail

- **الذمم المدينة :** المبالغ المستحقة للجمعية من العملاء أو الموظفين أو الجهات الأخرى.
- **الذمم الدائنة :** المبالغ المستحقة على الجمعية للموردين أو الجهات الأخرى.
- **السلف :** المبالغ المقدمة للإدارة التنفيذية كسلفة مستديمة أو مؤقتة يتم تسويتها لاحقاً.
- **سجل الأصول الثابتة :** سجل يحتوي على معلومات عن الأصول المادية المملوكة للجمعية.
- **الموظفون المعنيون :** الموظفون الذين تشملهم السياسات والإجراءات المالية المحددة في الدليل.
- **النظام المحاسبي :** البرنامج الإلكتروني المستخدم لإدارة وتسجيل العمليات المالية للجمعية.

الأحكام والقواعد العامة

➤ المادة ١ : الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي الذي يجب اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بالأنشطة المالية ويهدف أيضاً إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

➤ المادة ٢ : مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل والتغير عليه

- **المراجع الداخلي :** هو المسؤول عن حفظ هذا الدليل ومراجعه سنوياً أو حسب الحاجة لمراعاة تغييرات العمل الرئيسية داخل الجمعية.
- **اعتماد التغييرات :** أي تغيير في الإجراءات يتطلب موافقة مجلس الإدارة واعتماد اللجنة المالية والإدارية بعد طلب المدير التنفيذي بناء على توصية مدير الإدارة المالية .
- **التوعية :** يتولى المراجع الداخلي مهمة إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين، بالإضافة إلى رفع توصياته لمجلس الإدارة بشأن تعديل الدليل عند الضرورة.
- **فهم الموظفين :** يجب على كل موظف معني فهم محتوى هذا الدليل، وعند وجود أي استفسارات يجب الرجوع إلى مدير الإدارة المالية.

➤ المادة ٣ : أمن وحماية المستندات

- **الاحتفاظ بالمستندات :** يجب الاحتفاظ بجميع المستندات المالية في مكان آمن وبطريقة سليمة، ووفق سياسة الاحتفاظ بالمستندات بالجمعية ومنها:
 - الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 - جميع الاتفاقيات والعقود المبرمة مع الجمعية.
 - عقود التوظيف.





الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

Multipurpose Cooperative Society in Hail

- سندات الملكية.
- المراسلات مع البنوك والجهات المانحة والمكاتب الاستشارية.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

الفصل الأول : الأسس المحاسبية

➤ المادة ٤ : الأسس المحاسبية المعتمدة

- **مبادئ المحاسبة :** تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً.
- **تشمل الأسس المحاسبية ما يلي :**
 - تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية.
 - تسجيل الإيرادات والمصروفات على أساس الاستحقاق.
 - افتراض استمرارية الجمعية.
 - الالتزام بمبدأ الإفصاح الكامل في القوائم المالية.
 - الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - أرشفة الفواتير والسجلات والمحاضر والقرارات بطريقة منظمة.

➤ المادة ٥ : إعداد التقارير المالية

- **التقارير الدورية :** يتم إعداد التقارير المالية على أساس شهري، ربع سنوي، وسنوي، وتشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة.
- **التقديم للإدارة :** يتم تقديم التقارير المالية إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بشكل دوري.

➤ المادة ٦ : تسوية الحسابات الشهرية

- **الحسابات التي يتم تسويتها شهرياً :**
 - النقد في البنوك.
 - الصناديق.
 - الذمم المدينة.
 - الذمم الدائنة.
 - المبالغ المدفوعة مقدماً.
 - السلف.
 - سجل الأصول الثابتة.





الفصل الثاني : إدارة الحسابات البنكية

➤ المادة ٧ : سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

• السياسات المتبعة :

- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- توقيع كافة الشيكات من قبل المفوضين بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.
- إجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- حل أي مسائل عالقة تظهر في التسويات فوراً.
- اعتماد جميع التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- اعتماد فتح أو قفل أي حساب بنكي وفقاً للإجراءات المتبعة.

➤ المادة ٨ : فتح حساب بنكي

• الإجراءات :

- يتم تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية، موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة.
- يتم اعتماد النموذج من قبل المدير التنفيذي.
- يتم اعتماد النموذج من مجلس الإدارة بعد توصية اللجنة المالية والإدارية.
- بعد الاعتماد، يقوم مدير الإدارة المالية بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
- يتم تحديث دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين.
- يتم إخطار المراجع الداخلي.

➤ المادة ٩ : قفل حساب بنكي

• الإجراءات :

- يتم تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية، موضحاً أسباب قفل الحساب والتفاصيل ذات العلاقة.
- يتم اعتماد النموذج من قبل الإدارة التنفيذية.
- يتم اعتماد النموذج من قبل اللجنة المالية والإدارية.
- يتم اعتماد النموذج من قبل مجلس الإدارة.



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بحائل

Multipurpose Cooperative Society in Hail

- بعد الاعتماد، يقوم مدير الإدارة المالية بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي.
- يتم تجميد الحساب في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين.
- يتم إخطار المراجع الداخلي.

➤ المادة ١٠ : التسويات البنكية

• الإجراءات :

- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية شهرياً.
- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة التسويات البنكية واعتمادها.
- في حالة وجود أي مسائل عالقة، يتم اتخاذ القرار من قبل مدير الإدارة المالية أو رفعها إلى الإدارة التنفيذية حسب الصلاحيات.
- يتم إخطار المراجع الداخلي.

• المسؤوليات :

❖ مدير الإدارة المالية :

- مسؤول عن تطبيق ومراقبة السياسات والإجراءات المالية.
- إعداد التقارير المالية وتقديمها للمدير التنفيذي.
- التنسيق مع المراجع الداخلي لضمان الامتثال.

❖ المحاسبون :

- تنفيذ العمليات المالية وتسجيلها في النظام المحاسبي.
- إجراء التسويات البنكية وتسويات الحسابات الأخرى.
- التأكد من صحة المستندات والقيود المحاسبية.

❖ المراجع الداخلي :

- مراقبة الامتثال للسياسات والإجراءات المالية.
- إجراء التدقيق الداخلي وتقديم التقارير والتوصيات.
- إخطار المدير التنفيذي ومجلس الإدارة عن أي مخالفات.

❖ المدير التنفيذي :

- مسؤول عن تطبيق ومراقبة السياسات والإجراءات المالية.
- تقديم التقارير المالية لمجلس الإدارة





الإحالات إلى الوثائق الأخرى

- لائحة الصلاحيات المالية والإدارية : لتحديد الصلاحيات والموافقات المطلوبة.
- سياسة الصرف : لإجراءات التعامل مع المصروفات.
- سياسة المقبوضات : لإجراءات التعامل مع المقبوضات.
- سياسة السلف : لإجراءات إدارة السلف المستدime والمؤقتة.

الأحكام الختامية

- تحديث الدليل :
 - يخضع هذا الدليل للمراجعة والتحديث الدوري. واعتماد أي تعديلات حسب الإجراءات المنصوص عليها فيه.
- الالتزام والمسؤولية :
 - يجب على جميع الموظفين الالتزام بما ورد في هذا الدليل، ويُسألون عن أي تجاوز أو تقصير في تنفيذه.
- التدريب والتوعية :
 - يتم توفير التدريب اللازم للموظفين لضمان فهمهم وتطبيقهم الصحيح للدليل.
 - يتم إشعار الموظفين بأي تحديثات أو تعديلات تطرأ على الدليل.
- سرية الدليل :
 - يسري هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة.