



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك - محافظة ينبع
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢٦٠)

المشروعات:

التاريخ

الرقم:

دليل الإجراءات المالي في الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك ينبع



المملكة العربية السعودية
ينبع البحر - حي الشاطئ

Email: info.caf.com.sa ص.ب. ١١



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك - محافظة ينبع
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢٦٠)

المشروعات:

التاريخ

الرقم:

دليل الإجراءات المالي والمحاسبي

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

- 1- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- 2- تحديد السياسات المالية للتعاونية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم التعاونية، بكافة أنشطتها ووظائفها.
- 3- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في التعاونية.

أولاً: نطاق شمولية الدليل:

يشمل هذا الدليل جميع من يعمل لصالح التعاونية في الوظائف المالية كمندراء الأقسام المالية، والمحاسبين، والموظفين في أقسام المالية والمبيعات والمشتريات، وكل من له علاقة تعاقدية مع التعاونية.



المملكة العربية السعودية
ينبع البحر - حي الشاطئ

Email: info.caf.com.sa

ص.ب ١١



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك - محافظة ينبع
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢٦٠)

المشروعات:

التاريخ

الرقم:

ثانياً: بيان الدليل:

المادة الأولى: الأسس المحاسبية:

- 1- تقيد الحسابات وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها..
- 2- تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- 3- تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
- 4- التعاونية قائمة على فرض الاستمرارية.
- 5- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
- 6- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- 7- تحتفظ التعاونية بسجلات محاسبية مستقلة.
- 8- يجب الاحتفاظ لدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.



المملكة العربية السعودية
ينبع البحر - حي الشاطئ

Email: info.caf.com.sa

ص.ب ١١



المادة الثالثة: سياسات إدارة المصروفات:

- 1- يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية
- 2- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
- 3- يتم صرف المبلغ بموجب امر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها لشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف.
- 4- يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.
- 5- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

المادة الرابعة: سياسات إصدار الشيكات:

- 1- لا يتم اصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين لتوقيع.
- 2- يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.





المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك - محافظة ينبع
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢٦٠)

المشروعات:

التاريخ

الرقم:

3- يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.

4- يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً

المادة الخامسة: سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

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

1- يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم التعاونية كما هو مسجل في قرار الترخيص.

2- توقع كافة الشيكات الصادر من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه

3- يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.

4- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص التعاونية.

المادة السادسة: السياسات المالية المتعلقة لرواتب:

1- يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود

الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.

2- يخصم عدد أيام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب إضافة أي زيادات سنوية للموظف.

3- خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.

4- خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين..



المملكة العربية السعودية

ينبع البحر - حي الشاطئ

Email: info.caf.com.sa

ص.ب ١١



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك - محافظة ينبع
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢٦٠)

المشروعات:

التاريخ

الرقم:

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

المادة السابعة: سياسات التعامل مع العهد النقدي والعينية:
أولاً: العهد النقدي:

- 1- يجب اتباع قيمة العهد النقدي المحددة في النظام الأساسي للتعاونية.
- 2- يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).
- 3- على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
- 4- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترًا.



المملكة العربية السعودية
ينبع البحر - حي الشاطئ

Email: info.caf.com.sa

ص.ب ١١



ثانياً: العهد العينية:

- 1- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حال شراء بعض مواد العهد متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك، وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للتعاونية..
- 2- ان الأجهزة والمعدات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظف لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وثباتها كعهده مسجلة للموظف ويكون مسؤولاً عن سلامتها والحفاظة عليها واعادتها عند الطلب.

المادة الثامنة: سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة:

- 1- يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينته التعاونية.
- 2- 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 التعاونية في البنك.





المادة التاسعة: سياسات إدارة الأصول:

- 1- يتم حياة الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في ريخ حياة الأصل.
- 2- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.
- 3- تم حساب الهالك على اساس شهري وكما يتم تحميل الهالك على اساس كامل لكل شهر اعتبارا من ريخ حياة الأصل.
- 4- توضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجردة نهاية كل عام.
- 5- يجب اجراء حصر ميداني دوري على اساس العينات لنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب اجراء التسويات المناسبة.
- 6- لتخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة على سجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل الأرباح والخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.





المادة العاشرة: سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

- 1- يُصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة ولإجراءات الموافقة في التعاونية..
- 2- أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب ان يدرج ضمن قائمة الأصول الرأسمالية.
- 3- تخصيص المصروفات الرأسمالية لشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

المادة الحادية عشر: سياسة كتابة التقارير المالية:

- 1- يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على التعاونية معيار المنشآت الغير هادفة للربح.
- 2- ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة لفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- 3- متابعة التحديثات المستجدة في المتطلبات القانونية لأعداد التقارير لتقيد والعمل
- 4- الالتزام لمواعيد المحددة لأعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية

المادة الثانية عشر: سياسة التعامل مع المستندات:

- 1- يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع..
- 2- يجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- 3- يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من 3 نسخ.
- 4- في حالة إلغاء أي سند يجب ان تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر..
- 5- يمنع أي كشط او تعديل في السندات.





المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك - محافظة ينبع
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢٦٠)

المشروعات:

التاريخ

الرقم:

إقرار الدليل:

ان هذا الدليل جزءاً لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية لصيادي الأسماك ، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة به . كما يُعد هذا الدليل مكملاً لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا يكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.



المملكة العربية السعودية
ينبع البحر - حي الشاطئ

Email: info.caf.com.sa ص.ب ١١