

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر
مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٢

دليل الإجراءات المالية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بالمحضر

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر

مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٢

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

الفصل الأول: اختصاصات ومهام

الفقرة (1)

اللوائح المالية هي إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة بهدف إحكام تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي للجمعية وتكون اللائحة من أحكام لتنظيم إجراءات العمل المالي والمحاسبي.

وبهذا الخصوص تهدف اللائحة المالية إلى:

- (1) تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.
- (2) تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والجهات الرقابية.
- (3) الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية المقدرة لتحقيق الأهداف وسياسة الجمعية
- (4) توافر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في العمل.

الفقرة (2):

تنظم اللوائح المالية أحكام الشئون المالية والمحاسبية بالجمعية، وتطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي يتضمنها الهيكل الإداري والتنظيمي للجمعية وتسري هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجمعية وكل ما يتعلق بأموالها وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى مكملات له

الفقرة (3):

تكون مصادر التنظيم المالي في الجمعية من:

- (1) القواعد المحاسبية الصادرة عن وزارة الشئون الاجتماعية والعمل المتعلقة بالجمعيات التعاونية والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين الصادرة في 11 صفر 1434 هجري.

(2) قرارات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المتعلقة بتنظيم العمل المالي

والإداري للجمعيات التعاونية.

(3) قرارات مجلس إدارة الجمعية ذات العلاقة.

(4) التعليمات التنفيذية الصادرة عن مدير عام للجمعية.

(5) اللائحة المالية المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية واللوائح المكملات ذات العلاقة.

(6) نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وتعليماته التنفيذية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية.



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بالمحضر

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر

مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٢

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

الفقرة (4):

لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها، أما مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة تقع على المسؤولين بالجمعية على اختلاف درجاتهم كل فيما يتعلق باختصاصاته ويكون لمدير عام الجمعية مراقبة القواعد المنصوص عليها فيها وأي مخالفة للوائح يسري في شأنها تحقق وتوقيع العقوبة المناسبة.

الفقرة (5)

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

- 1) دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، ومناقشتها.
- 2) إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- 3) مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها ل السنة المالية المنتهية، والخططة المقترحة
- للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- 4) إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.

الفقرة (6):

يسعى مجلس إدارة الجمعية والجهاز التنفيذي على توفير المتطلبات التالية :

- 1) أن تدون وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها في سجلات معدة لهذا الغرض، وكذلك القرارات التي يصدرها الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة.
- 2) أن تدون حسابات الجمعية في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- 3) أن تودع أموالها النقدية لدى بنوك المملكت، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصص لها، وألا يصرف منها إلا بتوقيع المخول لهم بالتوقيع، وتحدد اللائحة الأساسية هذين المسؤولين.
- 4) ألا تصرف فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 5) ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

الفقرة (٧):

أولاً: - اختصاصات ومسؤوليات الشئون المالية فيما يتعلق بالدورة المستندية المحاسبية والمالية وفق هذه اللوائح:

- 1) إعداد وتنظيم دفاتر الحسابات ووضع أسس التوجيه المحاسبي طبقاً للنظام المحاسبي الموضوع للجمعية.
- 2) إعداد التقارير المالية الدورية والحسابات الختامية للجمعية طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية.
- 3) مناقشة حسابات الجمعية مع مراقبي الحسابات وغيرهم من الأشخاص والهيئات التي قد يعطيها القانون حق مناقشة هذه الحسابات.
- 4) متابعة التزامات الجمعية وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها.
- 5) توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية والتأكد من أن التوجيه طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية المطبقة.



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بالمحضر

المملكة العربية السعودية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمحضر

مسجله بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٢٦٢

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

- (6) فحص القيود الخاصة بالخزينة ومطابقتها مع دفاتر الخزينة (حساب الصندوق ومحاضر الجرد الخاص به).
- (7) فحص القيود الخاصة بالمصارف ومطابقتها مع كشوف المصارف والشهادات الواردة منها وعمل التسويات اللازمة لإجراء هذه المطابقات.
- (8) متابعة حفظ دفاتر السندات والإيصالات والشيكات الجديدة والمستخدمة بشكل مرتب ومنظم ومتابعة استخدامها بشكل منتظم وفق التواريخ المحددة.
- (9) متابعة حفظ وتنظيم الوثائق المرتبطة بالجمعية من عقود ومراسلات ومستندات ووثائق مالية وقانونية.
- (10) متابعة وتنظيم المراسلات الخارجية مع الجهات الخارجية وفق الضرورة وبما يخص الجانب المالي.
- (11) إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد التقارير المالية الختامية بحيث تحمل السنة بكل ما يخصها من مصروفات ومخصصات والإيرادات طبقاً لقواعد الاستحقاق بحث تعكس الميزانية الخاصة بالجمعية المركز المالي بتاريخ الميزانية
- (12) دعم إدارة الجمعية حال طلبها وتزويدها بالبيانات والمعلومات المالية التي تساعد في اتخاذ القرار بالإضافة إلى تزويدها بالدراسات المالية والبيانات الإحصائية الضرورية.
- (13) المتابعة والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية من حيث جودة العمل وضبط ورقابة الأداء وتحقيق النتائج المرجوة.

ثانياً: اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق بالتدقيق المالي الداخلي وفق هذه اللوائح:

- (1) مراقبة صحة تنفيذ العقود والالتزامات المترتبة بين الجمعية والغير بما يضمن حقوق الجمعية.
- (2) إخطار المدير العام ومجلس الإدارة بالأخطاء التي تحدث ونقاط الضعف الموجودة والتي يمكن أن تسبب عنها إضرار الجمعية واقتراح حلول موضوعية لمعالجتها.
- (3) مراجعة كل ما يتعلق بشؤون العاملين والمشتريات والإيرادات والنقدية والمدينين والمصروفات والعهد والمخازن والمستخلصات والأيرادات والتبرعات والهبات والمساعدات.
- (4) متابعة تطبيق نظم المراجعة المستندية وقواعدها بما يكفل التحقق من سلامة المستندات وحسن تطبيق اللوائح والقرارات والقوانين.
- (5) متابعة أعمال الجرد المستمر والطارئ والسنتي ومراجعة تقييمه طبقاً للإجراءات والقوانين والأسس الصادرة بهذا الشأن.
- (6) فصل المهام الأساسية للعاملين في قسم الشؤون المالية بما يحافظ على فصل السلطات والمسؤوليات لتحقيق درجة عالية من الرقابة المالية الداخلية.

ثالثاً: - اختصاصات ومسؤوليات الشؤون المالية فيما يتعلق
بالموازنات التخطيطية وفق هذه اللوائح:

- 1) إعداد الموازنات التخطيطية واعتمادها من المدير العام قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- 2) مراقبة نتائج تنفيذ الخطة المعتمدة من مجلس الإدارة وتحليل النتائج للتأكد من أن تحقيق الأهداف يسير في الاتجاه المرسوم وأن الموارد تستخدم بكفاية وطبقاً لقرارات المجلس.

الفقرة (8)

مهام وواجبات أمين الصندوق أو المسئول المالي:

- 1) استلام كافة المقبوضات المرتبطة بنشاطات الجمعية من نقدية وشيكات وإيداعها في حسابات الجمعية المصرفية.
- 2) مسئول عن العهدة المستديمة وإدارتها والصرف منها.
- 3) اعتماد وإجازة كافة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية المالية والمحاسبية بحسب النماذج المعتمدة في الجمعية ووفق مصفوفة الصلاحيات واعتماد دليل الحسابات.
- 4) الاشراف والتنسيق على عمل فريق الشؤون المالية وتقييم إنجازهم للأعمال.
- 5) المتابعة والتنسيق مع إدارة الجمعية والأقسام الأخرى وفق متطلبات وضرورات العمل.
- 6) اعتماد التقارير المالية المقدمة لإدارة الجمعية وأية تقارير أخرى تتطلبها إدارة الجمعية أو الجهات الأخرى وفق الضرورات والمتطلبات الإدارية والقانونية.
- 7) استلام المراسلات والخطابات الواردة للشؤون المالية.
- 8) التأكد من سلامة الوثائق المرتبطة بالدورة المستندية وحسن تنفيذ العمليات المالية.
- 9) متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية واللوائح المعتمدة في الجمعية مع العمل على اقتراح تطويرها بما يتناسب مع ضرورات العمل في الشؤون المالية.
- 10) إعداد الدراسات الاقتصادية والمالية والإحصائية التي قد تتطلبها إدارة الجمعية.
- 11) الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية لإنجاز مهام تتعلق بتسيير أعمال الجمعية أو بناء خطط واستراتيجيات مستقبلية.
- 12) أية مهام أخرى قد يتم تكليفه بها من قبل إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.

الفقرة (9)

مهام وواجبات المحاسب المالي:-

- 1) تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية.
- 2) تسجيل القيود المحاسبية.
- 3) إعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية والمراسلات المالية.
- 4) متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها.
- 5) إعداد ومتابعة دليل الحسابات المعتمد في الشؤون المالية واقتراح التطوير أو التعديل بعد إجازة مدير الشؤون المالية.
- 6) أرشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية.
- 7) مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون.
- 8) متابعة عقود الاستثمار.
- 9) تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية.
- 10) متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الإحصائية الأخرى المعتمدة في الجمعية.
- 11) الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضرورات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.