



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية المهنية
ترخيص وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم : (٢)

لائحة السياسات المالية في الجمعية



أولاً : القواعد عامة

المادة (١): تعريفات

يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

- **الإدارة : الجمعية**
- **مجلس الإدارة :** هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية، وإدارتها .
- **الرئيس :** رئيس مجلس الإدارة .
- **المدير :** المدير التنفيذي للجمعية.
- **القوائم المالية :** هي عبارة عن التقارير المالية التي تصدرها إدارة الشؤون المالية وتعتمد من مجلس الإدارة وتراجع من المدقق الخارجي وتتضمن: قائمة مركز مالي (الميزانية) وقائمة الدخل وقائمة التدفق النقدي و الإفصاحات المتممة للميزانية والتي لا تقرأ الميزانية بدونها.
- **الموازنة التقديرية للجمعية :** هي قائمة مالية تقديرية توضح القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال سنة مالية قادمة، وهي تعد الفترة المالية الأولى في الخطة المالية للمنشأة.
- **الخطة المالية للجمعية :** هي قائمة مالية تعبر عن القوائم المالية "التقديرية" للمنشأة خلال فترة قادمة (٣-٥ سنوات) وتعتبر الموازنة هي السنة الأولى في الخطة



المادة (٢) : اهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة الى بيان الأسس و القواع التي يقوم عليها النشاط المالي للجمعية و ذلك بتطبيق الأنظمة واللوائح و التعليمات المنظمة للعمل بما يحافظ على موارد الجمعية المالية .

المادة (٣) : سريان اللائحة

تسري احكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالجمعية و كل ما من شأنه المحافظة على أموال الجمعية و احكام الرقابة عليها .

المادة (٤) : مبدأ الالتزام

تلتزم الجمعية بالسياسات و المبادئ المحاسبية العامة و المتعارف عليها و ما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن .

المادة (٥) : اجراء التعديلات

أي تعديلات تقترح على هذه اللائحة يرفعها المشرف المالي للجمعية لمجلس الادارة لمراجعتها و الموافقة عليها .



ثانياً : السياسات المالية

المادة (٦) : سياسة القيود و السجلات و الدفاتر المحاسبية

١. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع المستندات المعتمدة من أصحاب الصلاحية في الجمعية و وفقاً للأسس المحاسبية المتعارف عليها .
٢. تقوم الإدارة المالية بالجمعية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المحاسبي و متطلبات العمل المالي به .
٣. يجب الاحتفاظ بالقيود و السجلات و الدفاتر المحاسبية بطريقة امنة و متاحة بحيث يمكن الرجوع اليها في أي وقت .
٤. ارشفة السجلات و المستندات المالية و المحاسبية بطريقة علمية و منظمة .
٥. يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية و الدفاتر المحاسبية و الملفات لمدة لا تقل عن عشر سنوات و بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها .

المادة (٧) : سياسة الموازنات المالية

تعد الجمعية الموازنات المالية التقديرية بناء على خطتها الاستراتيجية و التي تتضمن خطط البرامج و الأنشطة و خطة التشغيل و الاستثمار و الأصول . و تساعد الموازنات التقديرية إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من راس المال العامل و حجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية . على أساس ان تشمل الموازنات التقديرية الأقسام التالية :

١. **موازنة البرامج و الأنشطة :** و تضم كافة النفقات للبرامج و الأنشطة الخاصة بالجمعية .
٢. **الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية :** و تضم نفقات المواد و الخدمات و المعدات و التجهيزات المستهلكة و تكلفة القوى البشرية و وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة ، على ان يتم تبويب كل هذه النفقات بدليل حسابات الجمعية كل على حده .



٣. **الموازنة التقديرية النقدية** : و تتمثل في اعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية و الأرصدة النقدية المتوقعة خلال العام المالي .
٤. **القوائم المالية التقديرية** : و تتضمن قائمة الإيرادات و المصروفات و قائمة المركز المالي التقديرية للجمعية وفق الخطط المالية و معطيات الموازنات السابقة .

المادة (٨) : لجنة اعداد الخطط و الموازنات

- يصدر رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطط و الموازنات التقديرية و يكلف المدير التنفيذي برئاسة اللجنة و التي تختص بالآتي :
١. تحديد المعلومات و العناصر المطلوب استخدامها في اعداد الموازنات التقديرية .
 ٢. اعداد جدول زمني الموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .
 ٣. مراجعة و إقرار الموازنة بشكلها النهائي
 ٤. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و الموازنة التقديرية للجمعية و تقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي ، و اذا تعذر الاعتماد فيتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على ان يتم تنزيل المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها .

المادة (٩) : سياسة اعداد الميزانية التقديرية

- تقوم الادارة المالية بتجهيز و اعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة قبل انتهاء السنة المالية الحالية بشهرين على الأقل .
- يتم اعتماد الميزانية التقديرية من مجلس الادارة و يسجل ذلك في محضر الاجتماع الرسمي
- يتم العمل بالميزانية التقديرية للسنة السابقة حتى يتم اعتماد موازنة السنة الحالية .
- يقوم قسم الحسابات بإعداد موازنة الإيرادات و المصروفات الرأسمالية و التدفقات النقدية



- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الموازنة مع لجنة الاعداد و التحقق من صحة البنود و مراجعة الخطاء ان وجدت و تعديلها .
- ان يكون هذا الدليل كإطار عام يسترشد به العاملون بالجمعية في اعداد الموازنة التقديرية و تجميع البيانات لمقارنة الميزانية الفعلية بالموازنة المعتمدة .

المادة (١٠) : سياسة المقبوضات

- موارد و إيرادات الجمعية تتمثل في التالي :
 - ١ . مساهمات الأعضاء
 - ٢ . عائدات الاستثمار في الاعمال التي تتفق مع سياسات الجمعية
 - ٣ . إيرادات أخرى (ايجارات العقارات , الرسوم ... الخ)
 - ٤ . الإعانات الحكومية السنوية (ان وجدت)
- يحزر سند قبض من اصل و نسختين (الاصل للعميل , نسخة للحسابات , نسخة بدفاتر المراجعة)
- يجب توريد كافة الإيرادات و المتحصلات النقدية الى حساب الجمعية البنكي و لا يجوز بقاؤها في عهدة امين الصندوق اكثر من اليوم التالي الا ان يكون عطلة رسمية فيتم التوريد بمجرد انتهاء العطلة .
- يقوم امين الصندوق بإعداد اذن توريد نقدي للبنك و لا يجوز ان تورد مبالغ للبنك دون استعمال هذا السند الذي يتضمن (التاريخ , قيمة المبلغ رقماً و كتابة , فئات الأموال , اسم البنك و رقم الفرع , رقم الحساب , البيان) و يكون هذا السند من اصل للحسابات و صورة في الدفاتر للمراجعة .
- يقوم امين الصندوق بتسليم سندات القبض الرئيسية و اشعار الإيداع البنكي للمحاسب الذي يقوم بالمطابقة و القيود اللازمة .
- يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي و سندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد انه تم الإيداع لإخلاء مسؤولية امين الصندوق .



المادة (١١) : سياسة المصرفات

- يجب اخذ موافقة إدارة الجمعية قبل الصرف .
- المصرفات الإدارية الدورية المتعارف عليها كالإيجارات و الهاتف و المياه و فواتير الكهرباء لا تحتاج اخذ الموافقة بحكم طبيعتها .
- قبل الموافقة على الصرف يجب التأكد من وجود موازنة كافية و التأكد من حاجة الجمعية الى المصرف .
- الموافقة على الصرف يجب ان تكون كتابية و ذلك عن طريق توقيع الإدارة على طلب الصرف و سند الصرف .
- يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات و الشركات التي يصرف لها و توقيع الافراد و ارقام هواتفهم ان امكن .
- يتم الدفع بواسطة شيكات (للمستفيد الأول فقط) او بواسطة حوالات بنكية الى حساب المستفيد مباشرة .
- عند إتمام الدفع يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة و المعاملات المتعلقة بها بختم (مدفوع) و تسجيل المعاملات أولا بأول و دون تأخير تجنباً للضياع او النسيان .
- يجب ارفقة سندات الصرف مباشرة و التأكد من احتوائها على كل السندات المتعلقة بها (تقرير الاستلام , الفاتورة , موافقة إدارة الجمعية على الصرف , صورة الشيك او الحوالة البنكية , سند الصرف الموقع حسب الأصول , سند القبض من المصرف له , نسخة من قرار الترسية على المورد في حالة عروض الاسعار و العطاءات)



المادة (١٣) : سياسة كتابة التقارير المالية

- يقوم رئيس الحسابات بإعداد موازين المراجعة للجمعية تفصيلاً وتقديمها للمشرف المالي .
- يتولى المشرف المالي مراجعة ميزان المراجعة والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها و التأكد منها مع قسم حسابات الجمعية قبل تقديمها لإدارة الجمعية .
- تقوم الإدارة المالية بإعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على رئيس مجلس الإدارة ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة .
- يتولى المشرف المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على إدارة الجمعية في المواعيد المحددة لذلك .

المادة (١٣) : احكام ختامية

- يصدر رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه (بعد اعتماد هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية) التعليمات اللازمة لتنفيذها .
- لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة .
- تجري العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة و إقرار رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية
- أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه قبل اجرائه ، ويتم التعديل موجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة .

