

الرقم : ٢٣ /

التاريخ : ٢٥ / ٠١ / ٢٠٢٣ م

الموضوع : سياسات الصرف والمدفوعات

المرفاتق :

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

سياسات الصرف ومدفوعات البرامج والأنشطة

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

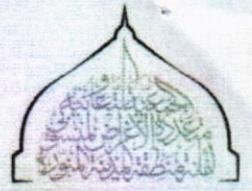
مجلس تعاوني

الصفحة ١

الإدارة : المدينة المنورة - طريق الأمير عبدالمجيد (الحزام) هاتف : ٠١٤٨٤٤١٦٤٨ : تحويلة : ١١٣ فاكس : ٠١٤٨٤٤١٦٥٧

الموقع الإلكتروني : www.amcs.org.sa البريد الإلكتروني : info@amcs.org.sa

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

الفصل الثاني النظام المحاسبي والسياسات المالية

الفقرة (١١)

تعتمد الجمعية في سبيل التسجيل المحاسبي أهم القواعد والسياسات التالية

- ١) يتم تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المعتمدة من الوزارة.
- ٢) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد في دليل الحسابات المعتمد من مدير الشؤون المالية.
- ٣) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من قبل أشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- ٤) السنة المالية اثنا عشرة شهراً ويعتمد التقويم الميلادي.
- ٥) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية وفق النظام التي تختاره إدارة الجمعية سواء يدوي أو الي - (لدى الجمعية برنامج الكتروني)
- ٦) تسجل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية والإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ٧) تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالح ل التشغيل وتستهلك وفق طريقة القسط الثابت حسب النسب المعتمدة في القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة.
- ٨) اتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية على أساس أن الأولي تبليط العمر الاقتصادي والإنتاجي للأصل.
- ٩) يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفق للقوانين في الم ملكة العربية السعودية في الجمعية عند نهاية كل سنة ميلادية.
- ١٠) الوحدة النقدية للقياس المحاسبي هو الريال السعودي.

الفقرة (١٢)

- ١) النظام المحاسبي في الجمعية هو مجموعة من الإجراءات والخطوات الخاصة بالجانب التطبيقي للمحاسبة والتي تساعد على اتمام الوظائف الرئيسية للمحاسبة في حصر وتسجيل وتصنيف وتلخيص نتائج العمليات المالية على شكل تقارير مالية بشكل تحقيق الأهداف التي تسعى إليها المحاسبة وبالتالي أهداف الجمعية.
- ٢) يعتمد النظام المحاسبي في الجمعية على القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية واللائحة المالية المعتمدة واللوائح المكملة والقرارات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين الصادرة في ١١ صفر ١٤٣٤ هجري

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

الفقرة (١٤)

١) يختص مدير الشؤون المالية في الجمعية بالإشراف على تنفيذ النظام المحاسبي والقواعد والأسس المعتمدة من قبل الجهات المعنية وإعداد وتنظيم المجموعة الدفترية والمطبوعات ال لازمة لإثبات ما ينص عليه النظام وكذلك وضع الدورة المستندية اللازمة لتطبيقه.

الفقرة (١٥)

يعتمد النظام المالي للجمعية على مجموعة المقومات التالية
١- السجلات والبرامج الالكترونية ٢- المستندات ٣- التقارير المالية

الفقرة (١٦)

تعتمد الجمعية على السجلات التالية في تقييد العمليات المالية (برنامج محاسبي)

- ١) سجل اليومية العامة
- ٢) سجل الأستاذ العام
- ٣) سجل الأستاذ المساعد
- ٤) سجل اشتراكات الأعضاء
- ٥) سجل الأصول الثابتة

الفقرة (١٧)

المستند هو وثيقة يستفاد منها كدليل موضوعي لحدوث معاملة مالية مثل الشيكات والفواتير والإيصالات وتعتبر المستندات ذات أهمية لأنها دليل اثبات لحقوق الجمعية، وهي أساس القيد في السجلات المحاسبية.

الفقرة (١٨)

تختص الشؤون المالية في الجمعية بإعداد نماذج المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال المتعلقة بالتمويل والصرف والتحصيل وفق النماذج الاسترشادية المعتمدة من قبل الوزارة، والإشراف على سلامة تداولها وحفظها قبل وبعد الاستعمال مع مراعاة عدم تسليم أكثر من دفتر للموظف المختص باستلام النقدية، كما يحظر استعمال دفتر من قبل موظف آخر غير المخصص له وعدم إجراء تعديل على هذه المطبوعات إلا بموافقة مجلس الإدارة

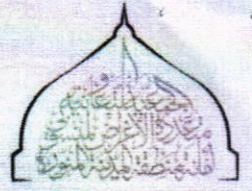
الفقرة (١٩)

- ١- جميع المستندات المتعمدة من قبل الجمعية مرقمة وفق نماذج معتمدة من قبل مجلس الإدارة موضح عليها الأشخاص اصحاب الصلاحيات في اجازتها
- ٢- لا يجوز تعديل او الغاء او اضافة أي نموذج الا بموافقة مجلس الإدارة.
- ٣- في حال وجود خانة فارغة برقم يمكن اعطاءها في حال اضافة نموذج جديد
- ٤- حفظ وحماية وارشفة وطباعة المستندات تقع على عاتق الشؤون المالية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

سجل تعاونية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

الفصل الثالث: الآليات والإجراءات المتعلقة بالمدفوعات

الفقرة (٢٠)

العهدة المستديمة والمصرفوات النثرية:

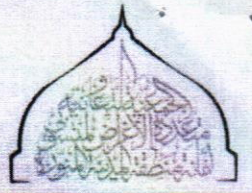
- (١) تمثل النقدية الموجودة لدي السيد أمين الصندوق في الجمعية وتستخدم للصرف على المصرفوات النثرية البسيطة على سبيل المثال لا الحصر: محروقات-بريد - ضيافة..... الخ
- (٢) تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف عهدة بموجب شيك.
- (٣) حدد بقيمة ألفان ريال لا غير بعهدة أمين الصندوق
- (٤) يتم الصرف منها من قبل السيد أمين الصندوق وبموجب فواتير نظامية
- (٥) يتم الاستعاضة بموجب نموذج تسوية عهدة وبقيمة الفواتير المصروفة من قبل أمين الصندوق فقط وتصرف بموجب شيك.
- (٦) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من مستندات وتواقيع المخولين أصولا بتسجيل القيد، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير- نموذج تسوية - سند صرف + شيك)
- (٧) تقفل في نهاية كل سنة مالية بموجب نموذج التسوية وفي حال وجود رصيد من العهدة يتم إيداعها في حساب الجمعية بموجب سند إيداع يرفق التسوية

الفقرة (٢١)

العهدة المؤقتة

- (١) تمثل النقدية التي تصرف للموظفين ولغرض محدد (على سبيل المثال لا الحصر: سداد فواتير كهرباء - ضيافة - مصاريف صيانة مشاريع.....) ، وتصرف عن طريق نموذج عهدة صرف بموجب شيك أو من حساب الجمعية سداد.
- (٢) يتم التسوية بموجب نموذج التسوية المعتمدة و بقيمة الفواتير المصروفة وفي حال وجود رصيد يودع في حساب الجمعية ويرفق إشعار الإيداع مع التسوية أو يتم توريد المبلغ إلى خزينة الجمعية نقدا، أما في حالة زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة يرفق نموذج صرف العهدة الموقع مع المبلغ المستحق.
- (٣) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من تواقيع وفواتير بتسجيل القيد المحاسبي وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير - نموذج تسوية - - سند قبض او إشعار إيداع في حال زيادة مبلغ العهدة عن قيمة الفواتير) وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير- نموذج تسوية - نموذج عهدة في حال زيادة مبلغ الفواتير عن العهدة) .
- (٤) في حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية العام يتم تصفيها.

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

الفقرة (٢٢)

الخدمات والسلع المقدمة للجمعية من الموردين أو المقولين

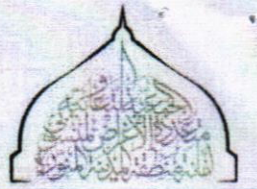
- ١) تشمل على سبيل المثال لا الحصر: قيمة أعمال مقولين من تشي يد أو ترميم أو صيانة أو خدمات فنية أو قانونية أو مالية أو إعلامية مقدمة لجمعية أو المشاريع المتعلقة بأنشطة الجمعية أو أصول ثابتة.
- ٢) يتم تقديم تلك الخدمات أو السلع من خلال عقود أو فواتير حسب الضرورة التي تحددها إدارة الجمعية مع الحرص على الاعتماد على العقود بشكل أساسي وخاصة في حال عقود الإنشاءات والصيانة أو الاستشارات الفنية والمالية وخاصة في العقود التي تتطلب إنجاز الأعمال على مراحل ويترتب عليها التزامات أخرى متعلقة بمرحلة ما بعد التنفيذ كخطاب ضمان.
- ٣) يتم طلب عروض أسعار للسلع أو الخدمات المقدمة للجمعية والتي تتجاوز قيمتها ٥٠٠٠ ريال فقط خمسة آلاف ريال سعودي لا غير في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة أو الخدمة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعمد إدارة الجمعية، وفي حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعمد إدارة الجمعية. أما المبالغ التي تقل عن ٥٠٠٠ ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عروض أسعار،
- ٤) تقوم الشؤون المالية بعد تعمد الإدارة مع نموذج طلب تأمين المشتريات بصرف المستحقات ل مورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق إصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف.
- ٥) في حال صرف الدفعات المتتالية أو العمل بشكل نهائي لابد من أرفاق محضر استلام الأعمال المنفذة موقع.
- ٦) لا يتم الصرف وتحرير الشيكات إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها أصولا بموجب العقد.
- ٧) الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.
- ٨) قوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض أسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعمد الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

الفقرة (٢٣)

الرواتب والأجور

- ١) تبدأ دورة صرف الرواتب والأجور من إرسال نموذج الحضور والانصراف من شؤون الموظفين ومصدق من المدير العام للجمعية في تاريخ أقصاه ٢٨ من كل شهر مع التأكيد على إرفاق نموذج إجراء شؤون الموظفين بمباشرة موظف أو إنهاء خدماته.
- ٢) تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد مسير الرواتب مع خطاب التحويل المصرفي للاعتماد من رئيس مجلس الإدارة بتاريخ أقصاه ٢٠ من كل شهر.
- ٣) يقوم المحاسب بتسجيل القيد بعد التأكد من المتطلبات الأساسية، وتكون مستندات القيد المحاسبي (نموذج الحضور والانصراف - نموذج مسير الرواتب - نموذج إجراء شؤون الموظفين - خطاب التحويل المصرفي).

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

- ٤) بالنسبة للموظفين التي تسدد مستحقاتهم بشيكات لعدم توفر حسابات مصرفية لهم يتم استخدام نفس الخطوات السابقة مع صرف المستحقات بموجب شيك لكل موظف.
- ٥) بالنسبة للأعمال الإضافية تضاف إلى مسيرات الرواتب الشهرية بحسب النموذج المعتمد في الجمعية.
- ٦) بالنسبة للانتداب يصرف بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق نموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع شيك باسم الموظف المنتدب.

الفقرة (٢٤)

المساعدات النقدية

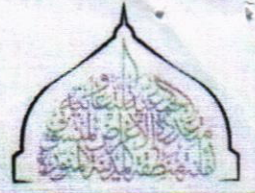
- ١) تشمل مجموعة من المساعدات النقدية التي تقدمها الجمعية لمحتاجين من ضمن خدماتها (على سبيل المثال لا الحصر: مساعدات زواج - مساعدات تفريج الكرية - مساعدات حالات طارئة - مساعدات علاج - مساعدات ترميم منازل - مساعدات كسوة العيد - مساعدات أضحية العيد - مساعدات سلات غذائية مساعدات التأهيل الدراسي ...) وأي نوع من المساعدات يقرها مجلس إدارة الجمعية بما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- ٢) يرسل إلى الشؤون المالية الوثائق التالية (طلب إعانة مستفيد مستوفيا التوقعات والثبوتيات حسب الحاجة ضمن لوائح المساعدات النقدية - تقرير الباحث الاجتماعي - محضر لجنة المساعدات - كذلك تسليم ٣) في الشؤون المالية يقوم محاسب النقدية بالتدقيق والمراجعة حسب المعايير ضمن لائحة المساعدات ومن ثم إعداد سند صرف مع شيك باسم المستفيد.
- ٤) يقوم المحاسب المالي بتسجيل القيد المحاسبي في الدفاتر وتكون مستندات القيد المحاسبي: (طلب إعانة تقرير باحث - محضر لجنة مساعدات - سند صرف - شيك) بالإضافة لباقي المستندات الدالة على استحقاق المستفيد للمساعدة.

الفقرة (٢٥)

المساعدات العينية

- ١) تشمل المساعدات التي تقدمها جمعية البر ل مستفيدين بصورة عينية) على سبيل المثال لا الحصر أجهزة كهربائية- سلات غذائية - أثاث - ملابس - منظفات - أجهزة تعويضية(وأي نوع من المساعدات يقرها مجلس الإدارة في الجمعية وبما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- ٢) الصرف العيني يتم من مستودعات الجمعية بموجب إذن صرف وفق النموذج المعتمد في الشؤون المالية. وتكون مستندات القيد المحاسبي (إذن صرف - مسيرات صرف).
- ٣) بالنسبة ل لسلال الغذائية تصرف بخطاب تعمييد من أمين عام الجمعية أو مدير الجمعية الأمين المستودع ويتم عمل إذن صرف ومسير تسليم مواد غذائية ليقوم المحاسب بإثبات القيد المحاسبي. وتكون مستندات القيد المحاسبي: تعمييد أمين الجمعية - إذن صرف - مسير تسليم مواد غذائية)

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
لمنسوبي أمانة منطقة المدينة المنورة

الفقرة (٢٤)

الإعانات الشهرية

- ١) وتشمل الإعانات النقدية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين بشكل شهري بعد تسجيل المستفيد ضمن برنامج البركة على سبيل المثال لا الحصر: إعانة الأيتام - الأراامل والمطلقات - المرضى - المعاقين - رعاية السجناء.... (وأي نوع من الإعانات الشهرية التي يقرها مجلس الإدارة في الجمعية وبما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- ٢) يرسل إلى الشؤون المالية مسير بتغذية حسابات المستفيدين من برنامج البركة بحد أقصى يوم ٢٠ من كل شهر.
- ٣) يقوم المحاسب المالي عند استلام مسيرات الإعانات الشهرية من المصرف بتسجيل القيد.

الاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م. محمد ضويحي حمود الضويحي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. فهد بن علي عبدالله آل مستنير	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	م. تركي مرزوق نافع الحربي	أمين عام الجمعية	
٤	سعود خالد معيوف المحمدي	أمين مال الجمعية	
٥	رائد نذير عز الدين حيدر	عضو مجلس الإدارة	
٦	شديد نايف مرزوق الحربي	عضو مجلس الإدارة	
٧	م. حمود بن عليته رجاء المحمدي	عضو مجلس الإدارة	