



الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي

لائحة السياسات المالية

لائحة السياسات المالية والمحاسبية

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية المتبعة والمعتمدة في الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي، والمتعلقة بأموالها، وممتلكاتها، والتزاماتها المالية، والتي تتضمن عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة، كما أن لائحة السياسات المالية والمحاسبية تهدف إلى تحديد الأسس والقواعد المالية والمحاسبية بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية.

أولاً: نطاق شمولية اللائحة:

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.

ثانياً: بيان اللائحة:

الفصل الأول: سياسات مالية ومحاسبية عامة

المادة الأولى: قواعد عامة:

السنة المالية للتعاونية عبارة عن اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.
تتبع التعاونية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

المادة الثانية: برنامج الحسابات:

تمسك التعاونية بحساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات التعاونية.
يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً، مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة الثالثة: التخطيط المالي:

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات التعاونية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.

التخطيط المالي ينقسم إلى:

١. تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.
٢. تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

الفصل الثاني: كتابة التقارير

المادة الرابعة: سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع التعاونية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.

المادة الخامسة: الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للتعاونية.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.

٦. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة، تقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٧. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.

الفصل الثالث: دليل الحسابات

المادة السادسة: سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية، يتوافق مع طبيعة نشاط التعاونية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول، وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم، وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
٢. فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

المادة السابعة: إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للتعاونية وبما يُمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث: والإيرادات الجمع أو التفصيل.

المادة الثامنة: تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
- مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
- الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

المادة التاسعة: المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة، تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للتعاونية.
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
٣. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
 - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال مرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع الحسابات.

المادة العاشرة: التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

- يقوم المحاسب بإخطار الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
- تقوم الإدارة المالية بعدها بالتالي:
 ١. تقييم مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 ٢. مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 ٣. النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا.
 ٤. تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء /تغيير أو تحريك حساب رئيسي (يقوم بإرسال لطلب إلى المدير التنفيذي).
 ٥. يقوم المدير المالي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى الإدارة المالية.
 ٦. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
- تقوم الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في التعاونية.
- اخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

الفصل الرابع: دورة الإقفال الشهرية

المادة الحادية عشر: تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً، ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

المادة الثانية عشر: إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

١. التأكد من قبل الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد الإدارة المالية لها.

المادة الثالثة عشر: تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

الفصل الخامس: استخدام الحسابات

المادة الرابعة عشر: صلاحية استخدام الحسابات:

إن صلاحيات فتح أو دمج أو إلغاء الحسابات يختلف بحسب مستوياتها وصلاحيات استخدام دليل الوحدات المحاسبية ومستوى توزيع الحسابات في الإدارة المالية ويُحدد حسب لائحة الصلاحيات.

إقرار اللائحة:

إنّ هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية للنحاليين في الزلفي، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها، كما تُعد هذه اللائحة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون 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.