

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran

License No 274

P. O. Box 39759

Doha Town, Dhahran 31942

Kingdom Of Saudi Arabia

Mobile: +966-59-777-9667

Telephone: +966-013-802-4044

VAT Registration Number 310208307600003



جمعية الظهران التعاونية  
DHAHRAN COOPERATIVE SOCIETY

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران

شهادة تسجيل رقم ٢٧٤

ص. ب. ٣٩٧٥٩

حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢

المملكة العربية السعودية

جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧

هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤

رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٠٣

## دليل الإجراءات المالية

- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الرئيس.

إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

- الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

● إثبات الأعباء المالية:

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

● الإدلاء بالمعلومات المالية:

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعديد خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من الإدارة المالية أو المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

- إدارة الأصول

● تشمل الأصول ما يلي:

الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

● سياسات إدارة الأصول:

F8m

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran  
License No 274  
P. O. Box 39759  
Doha Town, Dhahran 31942  
Kingdom Of Saudi Arabia  
Mobile: +966-59-777-9667  
Telephone: +966-013-802-4044  
VAT Registration Number 310208307600003



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران  
شهادة تسجيل رقم ٢٧٤  
ص. ب. ٣٩٧٥٩  
حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢  
المملكة العربية السعودية  
جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧  
هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤  
رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٠٣

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.

يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَلُ الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.

وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

● إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.

تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

F8m

● متابعة سجل الأصول:

Multipurpose Cooperative Society in Dhahran  
License No 274  
P. O. Box 39759  
Doha Town, Dhahran 31942  
Kingdom Of Saudi Arabia  
Mobile: +966-59-777-9667  
Telephone: +966-013-802-4044  
VAT Registration Number 310208307600003



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالظهران  
شهادة تسجيل رقم ٢٧٤  
ص. ب. ٣٩٧٥٩  
حي الدوحة ، الظهران ٣١٩٤٢  
المملكة العربية السعودية  
جوال : ٥٩٧٧٧٩٦٦٧  
هاتف : ٠١٣٨٠٢٤٠٤٤  
رقم التسجيل الضريبي ٣١٠٢٠٨٣٠٧٦٠٠٠٣

إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

إدارة المستودع

● المستودع: يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

- التعامل مع المخزون: يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.

يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.

يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

- تقييم مشتريات المخزون: لتقييم مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.

التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.

يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.

يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.

تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

م/ علي بن عايض العجمي

رئيس مجلس الإدارة الجمعية التعاونية بالظهران



م/ عبدالعزيز بن عمر العجاجة

عضو مجلس الإدارة أمين الخزينة