

## جمعية نجران التعاونية لإنتاج الدواجن

منطقة نجران

ترخيص رقم (١٠٢٣٠)

التقارير المالية

أولاً: يتم إعداد موازين المراجعة ربع سنوي كالتالي:

١ ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع اجمالي حركة الحسابات الإجمالية.

٢ كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية كل ربع سنة.

٣ يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.

٤ في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

ثانياً: تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

ثالثاً: تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبيناً فيه المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة أو الفائض أو العجز النقدي المجتمع لعرضه على إدارة الجمعية.

رابعاً: في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، يتولى أحد المكاتب المحاسبية المرخص لها فحص الحساب الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعات ما يلي:

١ السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية.

٢ فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعينة مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٣ فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعينة، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

- ٤ فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
- ٥ فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
- ٦ فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمته الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو أي استبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
- ٧ احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
- ٨ إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل، وأيضاً بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
- ٩ فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حده.
- ١٠ إيضاح بالتأمينات.
- ١١ إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.
- ١٢ مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
- ١٣ مصادقة مكتب المحاسبة بختمة الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
- ١٤ تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته.
- ١٥ تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
- ١٦ تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد بنهاية

السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة.

١٧ دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات بعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعينة بالإشراف على الجمعية.

**خامساً:** يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

**سادساً:** يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

**سابعاً:** يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة.

**ثامناً:** حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي.

**تاسعاً:** إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

**عاشراً:** أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

**الحادي عشر:** يتولى المدير المالي أو من ينوب في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

١ إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

٢ تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.

٣ مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام الحالي.

الثاني عشر: يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١ ميزان المراجعة الربع سنوي.

٢ قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣ قائمة المركز المالي للجمعية.

٤ مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المتخصصة له في الموازنة التقديرية.

الثالث عشر: يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية واعتماد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر رفعها إلى مجلس الإدارة.

الرابع عشر: للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

الخامس عشر: على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

السادس عشر: يقوم مدير المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها واقتراحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.

السابع عشر: تعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود

الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعي عند اعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعها من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

**الثامن عشر:** يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني الى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

**التاسع عشر:** يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية واعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة.

#### **القوائم المالية الأساسية في الجمعية:**

١ قائمة المركز المالي.

٢ قائمة الإيرادات والمصروفات.

٣ قائمة التدفقات النقدية.

يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:

١ مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.

٢ مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.

٣ أحداث مهمة وقعت بعد اعداد القوائم المالية.

٤ نتيجة الفحص المستندي والظني للعمليات المالية.

**العشرون:** يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:

• طرق تقويم المخزون.

- الالتزامات المحتملة في المستقبل.
- أحداث وقعت بعد اعداد الميزانية.
- أثر التحويلات للعمليات الأجنبية.
- التغيير في السياسات الأجنبية.

**الحادي والعشرون:** تفصيل لبنود أموال الجمعية الالتزامات الأمانات والجداول الإحصائية التالية:

- ١ تحليل الأصول، الاستهلاك.
- ٢ تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
- ٣ بيان الدعم الإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

**الثاني والعشرون:** النظام المحاسبي والمالي للجمعية وهو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات الجمعية.

**الثالث والعشرون:** أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

**الرابع والعشرون:** يراعي قبل اعداد الحسابات الختامية تطبق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

- ١ استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
- ٢ تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
- ٣ التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
- ٤ حساب الإهلاك المناسب لأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
- ٥ توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

**الخامس والعشرون:** يراعي عند تصوير قائمة المركز المالي ما يلي:

١ اظهر بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.

٢ اظهر بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حده، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

٣ إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

**السادس والعشرون:** يرفق ضمن الميزانية وبحسب تعليمات وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

- صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
- محضر جرد الصندوق.
- محضر جرد المستودع.
- شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
- بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على اظهار التبرعات العينية.
- كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستعدادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

تم الاطلاع على التقارير المالية، وإدراك ما جاء فيها من مضامين وتعليمات يجب العمل بها، وتمت الموافقة عليها.