



الجمعية التعاونية  
لابداع لتعزيز الموهبة

الجمعية التعاونية  
لابداع لتعزيز الموهبة

سجنة وزارة الموارد البشرية  
وتنمية المجتمعية بالعطاء  
إرخص رقم 10238

# دليل الإجراءات المالي والمحاسبي

## دليل الإجراءات المالي والمحاسبي

إن هذا الدليل يبيّن السياسات التي تحكم الأنشطة الموكّلة للادارة المالية في الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة والغرض من هذه السياسات ما يلي :

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافّة الأنشطة المالية للادارة المالية.
٢. تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذكّر لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافّة انشطتها ووظائفها.
٣. توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي للادارة المالية في الجمعية.

### **أولاً: نطاق شمولية الدليل:**

يشمل هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة في الوظائف المالية كمدراء الأقسام المالية والمحاسبين والموظفين في أقسام المالية والمبيعات والمشتريات وكل من له علاقه تعاقديه مع الجمعية.

**ثانياً: بيان الدليل:**

### **المادة الأولى: الأسس المحاسبية:**

١. تقيد الحسابات وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
٣. تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً لأساس الاستحقاق.
٤. الجمعية قائمة على فرض المستمرارية.
٥. ارشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
٦. العمل بمبدأ الأفصاح الكامل للقوائم المالية.
٧. تحفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة.
٨. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقه بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت.

### **المادة الثانية: السياسات المالية والمحاسبية العامة:**

١. السنة المالية للتعاونية هي أثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة.
٢. تتبع الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
٣. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٤. تمسك الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.
٥. تضع الإدارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على أساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب أن يكون قابل للتعديل والاضافة.



### المادة الثالثة: سياسات إدارة المصاروفات:

١. يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
٢. بالنسبة للمصاروفات الدورية المعترف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
٣. يتم صرف المبلغ بموجب امر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقدا اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لارفاقها بسند الصرف.
٤. يجب ان تكون كافة المصارييف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيدا والتتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصارييف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

### المادة الرابعة: سياسات إصدار الشيكات:

١. لا يتم اصدار اي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
٢. يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.
٣. يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفعات الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للسلسل.
٤. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول.

### المادة الخامسة: سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
٢. توقع كافة الشيكات الصادرة من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
٣. يتم عمل تسوية شهرية لكافية البنوك.
٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

### المادة السادسة: السياسات المالية المتعلقة بالرواتب:

١. يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وارقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
٢. يخصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف.
٣. خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.
٤. خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.
٥. يقوم قسم الإدارة المالية بتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتنتمي عملية تحويل الرواتب اليها.

## المادة السابعة: سياسات التعامل مع العهد النقدية والعينية:

### أولاً: العهد النقدية:

1. يجب اتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية.
2. يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).
3. على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
4. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً.

### ثانياً: العهد العينية:

1. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها ومن الممكن الاستئناء كما يمكن شراء بعض مواد العهد متكررة الاستعمال وسرعة الاستهلاك إذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
2. ان الأجهزة والمعدات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظفي لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيداتها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهد موظف ويكون مسؤولاً عن سلامتها والمحافظة عليها واعادتها عند الطلب.

## المادة الثامنة: سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة:

1. يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية.
2. يعتبر أمين الصندوق هو المسؤول الأول عما بعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد من الرصيد النقدي والشيكات الواردة في حسابات الجمعية في البنك.

## المادة التاسعة: سياسات إدارة الأصول:

1. يتم حيازة الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تحديدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
2. يجب توزيع تكفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.
3. يتم حساب الهالك على أساس شهري وكما يتم تحويل الهالك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل.
4. توضع بطاقة مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجردة نهاية كل عام.
5. يجب اجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب اجراء التسويات المناسبة.
6. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على سجل الأصول الثابتة ويجب تحديده بناءً على ذلك، كما يجب تحويل الأرباح أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح.

## المادة العاشرة: سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

1. يصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الميزانية والإجراءات الموقعة في الجمعية.
2. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.



### المادة الحادية عشر: سياسة كتابة التقارير المالية:

١. يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
٢. ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة التحديات المستجدة في المتطلبات القانونية لاعداد التقارير بالتقيد والعمل بها.

### المادة الثانية عشر: سياسة التعامل مع المستندات:

١. يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع.
٢. يجب أن يوشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٣. يجب أن يكون للسندات تسلسل معين.
٤. في حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
٥. يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.

### اقرار الدليل:

إن هذا الدليل جزء لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية ابداع لتعزيز الموهبة لذلك لا يجوز مخالفته أحكامه والالتزامات الواردة به كما يعدها الدليل مكملًا لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا يكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو المعايير والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

### الاعتماد:

تمت مراجعة دليل الإجراءات المالي والمحاسبي واعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) وذلك بتاريخ (22/07/2025)، ويبدأ العمل بها من تاريخ الاعتماد.