



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي  
مسجلة برقم الترخيص (٦٥)



# الجمعية التعاونية

## متعددة الأغراض بالزلفي

### دليل الإجراءات المالي والمحاسبي

١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٤ م



[www.coopzulfi.com](http://www.coopzulfi.com)

الزلفي - طريق الملك سلمان ٩٢٠٠١٠٧٢٣



## دليل الإجراءات المالي والمحاسبي

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي، والغرض من هذه السياسات ما يلي:

١. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
٢. تحديد السياسات المالية للجمعية التعاونية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية التعاونية، بكافة انشطتها ووظائفها.
٣. توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية التعاونية.

### أولاً: نطاق شمولية الدليل:

يشمل هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية التعاونية في الوظائف المالية كمندراء الأقسام المالية، والمحاسبين، والموظفين في أقسام المالية والمبيعات والمشتريات، وكل من له علاقة تعاقدية مع الجمعية التعاونية.

### ثانياً: بيان الدليل:

#### المادة الأولى: الأسس المحاسبية:

١. تقييد الحسابات وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
٣. تسجيل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
٤. الجمعية التعاونية قائمة على فرض الاستمرارية.
٥. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
٦. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
٧. تحتفظ الجمعية التعاونية بسجلات محاسبية مستقلة.
٨. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.





## المادة الثانية: السياسات المالية والمحاسبية العامة:

١. السنة المالية للجمعية التعاونية هي اثني عشر شهرا، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية التعاونية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت الغير هادفه للربح).
٣. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الاخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٤. تمسك الجمعية التعاونية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحاسبات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية التعاونية وايراداتها ونفقاتها.
٥. تضع الإدارة المالية دليل للحاسبات على نظام الحاسب الآلي يقوم على اساس ترميز الحسابات، وفقا لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية التعاونية ويجب ان يكون قابل للتعديل والاضافة.

## المادة الثالثة: سياسات إدارة المصروفات:

١. يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف 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 لإرفاقها بسند الصرف.
٤. يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيدا والتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.





#### المادة الرابعة: سياسات إصدار الشيكات:

١. لا يتم اصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
٢. يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.
٣. يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.
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 التعاونية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
٢. توقع كافة الشيكات الصادر من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
٣. يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.
٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية التعاونية.

#### 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 بالتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب آلياً.

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

أولاً: العهد النقدي:

١. يجب اتباع قيمة العهد النقدي المحددة في النظام الأساسي للجمعية التعاونية.





٢. يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).

٣. على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.

٤. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترًا.

ثانيًا: العهد العينية:

١. مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حال شراء بعض مواد العهد متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك، وإذا كان هذا الشراء يحقق وفرا مالياً للتعاوية.

٢. ان الأجهزة والمعدات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظف لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤولاً عن سالمته والمحافظة عليها واعادتها عند الطلب.

المادة الثامنة: سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة:

١. يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية التعاوية.

٢. يعتبر امين الصندوق هو المسؤول الأول عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد من الرصيد النقدي والشيكات الواردة في حسابات الجمعية التعاوية في البنك.

المادة التاسعة: سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.

٢. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.

٣. يتم حساب الهالك على اساس شهري وكما يتم تحميل الهالك على اساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الأصل.

٤. توضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجردة نهاية كل عام.





٥. يجب اجراء حصر ميداني دوري على اساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب اجراء التسويات المناسبة.
٦. التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة على سجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل الأرباح او الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

### المادة العاشرة: سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

١. يُصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة ولإجراءات الموافقة في الجمعية التعاونية.
٢. أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب ان يدرج ضمن قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

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

- ٥ ١. يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية التعاونية معيار المنشآت الغير هادفة للربح.
٢. ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة التحديثات المستجدة في المتطلبات القانونية لأعداد التقارير بالتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لأعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.

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

١. يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع.
٢. يجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٣. يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من ٣ نسخ.
٤. في حالة إلغاء أي سند يجب ان تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
٥. يمنع أي كشط او تعديل في السندات.





## إقرار الدليل:

إنّ هذا الدليل جزءاً لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها، كما يُعد هذا الدليل مكملاً 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 اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

