



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية  
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

## دليل الإجراءات المالي والمحاسبي



[www.tsmsa.org](http://www.tsmsa.org)

تسجيل رقم 10142

## دليل الإجراءات المالي والمحاسبي

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة والغرض من هذه السياسات ما يلي:

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
2. تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها.
3. توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

## أولاً: نطاق شمولية الدليل:

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

## ثانياً: بيان الدليل:

### المادة الأولى: الأسس المحاسبية:

1. تقيد الحسابات وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
2. تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
3. تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
4. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
5. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
6. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
7. تحتفظ الجمعية بسجلات محاسبية مستقلة.
8. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت.

### المادة الثانية: السياسات المالية والمحاسبية العامة:

1. السنة المالية للتعاونية هي اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل سنة.
2. تتبع الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
3. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
4. تمسك الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.
5. تضع الإدارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على أساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب ان يكون قابل للتعديل والاضافة.

### المادة الثالثة: سياسات إدارة المصروفات:

1. يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
2. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
3. يتم صرف المبلغ بموجب امر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف.
4. يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.
5. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

### المادة الرابعة: سياسات إصدار الشيكات

1. لا يتم اصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
2. يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.
3. يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.
4. 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:

1. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
2. توقع كافة الشيكات الصادرة من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
3. يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.
4. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

## المادة السادسة : السياسات المالية المتعلقة بالرواتب

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

## 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 الاستثناء كما يمكن شراء بعض مواد العهد متكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك إذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
2. 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 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 بعهدته 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 وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
2. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.
3. يتم حساب الهالك على أساس شهري وكما يتم تحميل الهالك على أساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الأصل.
4. توضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجردة نهاية كل عام.
5. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة . مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
6. التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة على سجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل الأرباح أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح.

### المادة العاشرة سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

1. يصرف من المصروفات الرأسمالية طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة والإجراءات الموافقة في الجمعية.
2. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

### المادة الحادية عشر سياسة كتابة التقارير المالية

1. يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على التعاونية معيار المنشآت الغير هادفة للربح.
2. ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ . محدد وعند الطلب.
3. متابعة التحديثات المستجدة في المتطلبات القانونية لأعداد التقارير بالتقيد والعمل بها.

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

1. يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع.
2. يجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
3. يجب أن يكون للسندات تسلسل معين.
4. في حالة إلغاء أي سند يجب ان تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر. 5. يمنع أي كشط او تعديل في السندات.

### إقرار الدليل

إن هذا الدليل جزء لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة لذلك لا يجوز مخالفة أحكامه والالتزامات الواردة به 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.

تم الاطلاع على الدليل الإجرائي بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها والعمل بهذه الخطة بمحضر اجتماع مجلس الإدارة ( 1 )

التوقيع	المنصب	الاسم	
	رئيس مجلس	عزام عوض احمد المالكي	1
	نائب	حاتم عوض احمد المالكي	2
	مشرف مالي	محمد عبدالله سعد الدوسري	3
	عضو مجلس	منصور زياد عايش المطيري	4
	عضو مجلس	عبدالله سرور غربي الشمري	5



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية  
Technical Services and Maintenance Cooperative Society