

مركبات
Markabat



الجمعية التعاونية للنقل والمركبات بمنطقة الرياض

دليل الصرف ومدفوعات البرامج والأنشطة

اعتمده مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (3)
بتاريخ 1446/12/28 هـ
الموافق 2025/06/24 م

فهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
3	تعريفات
3	مراجع
4	أهم القواعد المحاسبية
4	النظام المحاسبي
4	مقومات النظام المحاسبي
5	السجلات المالية الأساسية
5	المستندات المالية
5	اختصاصات إدارة الشؤون المالية
5	اختصاصات مدير الشؤون المالية
5	العهد المستديمة
6	العهد المؤقتة
6	الخدمات والسلع المقدمة للجمعية من الموردين أو المقاولين
7	الرواتب والأجور
7	صرف المساعدات
9	اعتماد الدليل

دليل الصرف ومدفوعات البرامج والأنشطة

مقدمة:

في إطار التزام "الجمعية التعاونية للنقل والمركبات" بتطبيق أعلى معايير الشفافية والكفاءة في إدارة مواردها المالية، يأتي هذا الدليل كأداة أساسية لتنظيم عمليات الصرف والمدفوعات المتعلقة بالبرامج والأنشطة. يهدف الدليل إلى تزويد كافة المعنيين بإرشادات واضحة ومفصلة تضمن توحيد الإجراءات المالية وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير الإدارية والرقابية المعتمدة. وتتخلص أهمية هذا الدليل في النقاط التالية:

- **تعزيز الشفافية والمساءلة:** يساهم الدليل في إرساء بيئة عمل شفافة حيث تكون كافة العمليات المالية قابلة للتتبع والمراجعة، مما يعزز الثقة بين أعضاء الجمعية وأصحاب المصلحة.
 - **ضمان الاستخدام الأمثل للموارد:** من خلال تنظيم الصرف والمدفوعات، يساعد الدليل على تحقيق أقصى استفادة من الموارد المالية المتاحة، بما يساهم في دعم البرامج والأنشطة التنموية التي تخدم أهداف الجمعية.
 - **تسهيل اتخاذ القرارات:** يوفر الدليل إطاراً منهجياً يساعد القائمين على الإدارة المالية في اتخاذ قرارات مدروسة تعتمد على معايير ثابتة، مما يحد من المخاطر المالية ويضمن الاستدامة.
 - **دعم الرقابة الداخلية:** يساهم الدليل في تفعيل آليات الرقابة والمتابعة الداخلية التي تعمل على تقليل الأخطاء وضمان الالتزام بالسياسات المالية والقانونية المعمول بها.
- من خلال تبني هذا الدليل وتطبيق إرشاداته بدقة، تسعى "الجمعية" إلى تعزيز كفاءتها المالية والإدارية، مما ينعكس إيجاباً على جودة الخدمات المقدمة لأعضائها والمجتمع. ويعد هذا الدليل خطوة هامة نحو تحقيق المزيد من التطوير والتميز في إدارة الأنشطة والبرامج التي تساهم في دعم قطاع النقل والمركبات. ويطبق هذا الدليل على كافة العمليات المحاسبية التي تجريها "الجمعية".

تعريفات:

- **المملكة:** هي المملكة العربية السعودية.
- **الجمعية:** هي الجمعية التعاونية للنقل والمركبات.
- **مجلس الإدارة:** هو مجلس إدارة الجمعية التعاونية للنقل والمركبات.
- **الدليل:** هو " دليل الصرف ومدفوعات البرامج والأنشطة".

مراجع:

- "معيار التبرعات" الصادر من " الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين".
- "معيار الأطراف ذات العلاقة" الصادر من " الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين".

أهم القواعد المحاسبية

- (1) يتم تسجيل حسابات الجمعية وفقا لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد المعتمدة من الوزارة.
- (2) تفتح حسابات الجمعية وفقا لما هو وارد في دليل الحسابات المعتمد من مدير الشؤون المالية.
- (3) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من قبل أشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- (4) السنة المالية اثنا عشرة شهرا ويعتمد التقويم الميلادي.
- (5) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية وفق النظام التي تختاره إدارة الجمعية سواء يدوي أو الي – (لدى الجمعية برنامج الكتروني)
- (6) تسجل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية والإيرادات والنفقات وفقا لمبدأ الاستحقاق.
- (7) تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالح ل لتشغيل وتستهلك وفق طريقة القسط الثابت حسب النسب المعتمدة في القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة.
- (8) اتباع دليل التميز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية على أساس أن الأولي تبليل العمر الاقتصادي والإنتاجي للأصل.
- (9) يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفق للقوانين في الم ملكة العربية السعودية في الجمعية عند نهاية كل سنة ميلادية.
- (10) الوحدة النقدية للقياس المحاسبي هو الريال السعودي.

النظام المحاسبي

- (1) النظام المحاسبي في الجمعية هو مجموعة من الإجراءات والخطوات الخاصة بالجانب التطبيقي للمحاسبة والتي تساعد على اتمام الوظائف الرئيسية للمحاسبة في حصر وتسجيل وتصنيف وتلخيص نتائج العمليات المالية على شكل تقارير مالية بشكل تحقيق الأهداف التي تسعى إليها المحاسبة وبالتالي أهداف الجمعية.
- (2) يعتمد النظام المحاسبي في الجمعية على القواعد المحاسبية المعتمدة من قبل "وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية" واللائحة المالية المعتمدة واللوائح المكملة والقرارات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والمعايير المحاسبية للمنشأة غير الهادفة للربح الصادرة من قبل مجلس إدارة "الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين"

مقومات النظام المحاسبي

يعتمد النظام المحاسبي للجمعية على المقومات التالية:

1- السجلات الورقية والبرامج الالكترونية.

2- المستندات.

3- التقارير المالية.

السجلات المالية الأساسية

- (1) سجل اليومية العامة
- (2) سجل الأستاذ العام
- (3) سجل الأستاذ المساعد
- (4) سجل اشتراكات الأعضاء
- (5) سجل الأصول الثابتة

المستندات المالية

1. المستند المالي هو وثيقة يستفاد منها كدليل موضوعي لحدوث معاملة مالية مثل الشيكات والفواتير والإيصالات وتعتبر المستندات ذات أهمية لأنها دليل إثبات لحقوق الجمعية، وهي أساس القيد في السجلات المحاسبية.
2. جميع المستندات المتعمدة من قبل الجمعية تكون مرقمة وفق نماذج معتمدة من قبل مجلس الإدارة موضح عليها الأشخاص اصحاب الصلاحيات في اجازتها.
3. لا يجوز تعديل او الغاء او اضافة أي نموذج الا بموافقة مجلس الادارة.
4. في حال وجود خانة فارغة برقم يمكن اعطاءها في حال اضافة نموذج جديد.

اختصاصات إدارة الشؤون المالية

- (1) تختص الشؤون المالية في الجمعية بإعداد نماذج المطبوعات التي تستعمل في إثبات قيمة الأموال المتعلقة بالتمويل والصرف والتحصيل وفق النماذج الاسترشادية المعتمدة من قبل الوزارة، والإشراف على سلامة تداولها وحفظها قبل وبعد الاستعمال مع مراعاة عدم تسليم أكثر من دفتر للموظف المختص باستلام النقدية، كما يحظر استعمال دفتر من قبل موظف آخر غير المخصص له وعدم إجراء تعديل على هذه المطبوعات إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- (2) حفظ وحماية وارشفة وطباعة المستندات تقع على عاتق الشؤون المالية

اختصاصات مدير الشؤون المالية

- يختص مدير الشؤون المالية في الجمعية بالمهام التالية:
- (1) بالإشراف على تنفيذ النظام المحاسبي والقواعد والأسس المعتمدة من قبل الجهات المعنية.
 - (2) إعداد وتنظيم المجموعة الدفترية والمطبوعات ال لازمة لإثبات ما ينص عليه النظام.
 - (3) وضع الدورة المستندية اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي.

العهد المستدime

- (1) تمثل النقدية الموجودة لدى أمين الصندوق في الجمعية وتستخدم للصرف على المصروفات النثرية البسيطة على سبيل المثال لا الحصر: محروقات- بربد - ضيافة..... الخ
- (2) تصرف عن طريق نموذج اعتماد صرف عهدة بموجب شيك.
- (3) لا تتجاوز العهدة النقدية لدى أمين الصندوق ألفي(2000) ريال.
- (4) يتم الصرف من العهدة النقدية من قبل أمين الصندوق بموجب فواتير نظامية.
- (5) يتم الاستعاضة بموجب نموذج تسوية عهدة وبقيمة الفواتير المصروفة من قبل أمين الصندوق فقط وتصرف بموجب شيك.
- (6) يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من مستندات وتوابع المخولين أصولاً بتسجيل القيد، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير - نموذج تسوية - سند صرف + شيك)

(7) تقفل العهدة النقدية في نهاية كل سنة مالية بموجب نموذج التسوية وفي حال وجود رصيد من العهدة يتم إيداعها في حساب الجمعية المصرفي بموجب سند إيداع يرفق مع التسوية.

العهدة المؤقتة

- (1) تصرف العهد النقدية المؤقتة للموظفين لغرض محدد (على سبيل المثال لا الحصر: سداد فواتير كهرباء – ضيافة – مصاريف صيانة مشاريع.....) ، وتصرف عن طريق نموذج عهدة صرف بموجب شيك أو من حساب الجمعية.
- (2) يتم تسوية العهدة المؤقتة بموجب نموذج التسوية المعتمدة و بقيمة الفواتير المصروفة وفي حال وجود رصيد يودع في حساب الجمعية ويرفق إشعار الإيداع مع التسوية أو يتم توريد المبلغ إلى خزينة الجمعية نقداً، أما في حالة زيادة قيمة الفواتير عن مبلغ العهدة يرفق نموذج صرف العهدة الموقع مع المبلغ المستحق.
- (3) يتولى المحاسب المالي في الشؤون المالية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات من توافيق فواتير تسجيل القيد المحاسبي، وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير - نموذج تسوية - سند قبض أو إشعار إيداع في حال زيادة مبلغ العهدة عن قيمة الفواتير) وتكون مستندات القيد المحاسبي (فواتير- نموذج تسوية – نموذج عهدة في حال زيادة مبلغ الفواتير عن العهدة) .
- (4) في حال وجود أرصدة للعهد المؤقتة في نهاية العام يتم تصفيتاها.

الخدمات والسلع المقدمة للجمعية من الموردين أو المقاولين

- (1) تشمل على سبيل المثال لا الحصر: قيمة أعمال مقاولين من تشييد، أو ترميم، أو صيانة أو خدمات فنية أو قانونية أو مالية أو إعلامية مقدمة للجمعية أو المشاريع المتعلقة بأنشطة الجمعية أو أصول ثابتة.
- (2) يتم تقديم تلك الخدمات أو السلع من خلال عقود أو فواتير حسب الضرورة التي تحددها إدارة الجمعية مع الحرص على الاعتماد على العقود بشكل أساسي وخاصة في حال عقود الإنشاءات والصيانة أو الاستشارات الفنية والمالية وخاصة في العقود التي تتطلب إنجاز الأعمال على مراحل ويترتب عليها التزامات أخرى متعلقة بمرحلة ما بعد التنفيذ كخطاب ضمان.
- (3) يتم طلب عروض أسعار للسلع أو الخدمات المقدمة للجمعية والتي تتجاوز قيمتها خمسة آلاف (5000) ريال فقط لا غير. وهذا في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة أو الخدمة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعمد إدارة الجمعية، أما في حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعمد إدارة الجمعية. أما المبالغ التي تقل عن خمسة آلاف (5000) ريال يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عروض أسعار.
- (4) تقوم الشؤون المالية بعد تعمد الإدارة مع نموذج طلب تأمين المشتريات بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق إصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف.
- (5) في حال صرف الدفعات المتتالية أو العمل بشكل نهائي لابد من أرفاق محضر استلام الأعمال المنفذة موقع.
- (6) لا يتم الصرف وتحرير الشيكات إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها أصلاً بموجب العقد.
- (7) لا تصرف الشيكات إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.

8) يتولى المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توافر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض أسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعميم الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

الرواتب والأجور

- 1) تبدأ دورة صرف الرواتب والأجور من إرسال نموذج الحضور والانصراف من شؤون الموظفين ومصدق من المدير العام للجمعية في تاريخ أقصاه نهاية كل شهر مع التأكيد على إرفاق نموذج إجراء شؤون الموظفين بمباشرة موظف أو إنهاء خدماته.
- 2) تتولى إدارة شؤون العاملين إعداد مسير الرواتب مع خطاب التحويل المصرفي للاعتماد من رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه الرئيس بتاريخ أقصاه ٢٠ من كل شهر.
- 3) يتولى المحاسب تسجيل القيد بعد التأكد من المتطلبات الأساسية، وتكون مستندات القيد المحاسبي (نموذج الحضور والانصراف - نموذج مسير الرواتب - نموذج إجراء شؤون الموظفين - خطاب التحويل المصرفي).
- 4) يتم صرف مستحقات الموظفين، بحالات مصرفية، أو بشيكات في حال عدم توفر حسابات مصرفية لهم.
- 5) بالنسبة للأعمال الإضافية تضاف إلى مسيرات الرواتب الشهرية بحسب النموذج المعتمد في الجمعية.
- 6) يتم صرف الانتداب بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفق نموذج المعتمد في الجمعية بسند صرف مع حوالة بنكية أو شيك مصرفي باسم الموظف المنتدب.

صرف المساعدات

أ/ صرف المساعدات النقدية

- 1) تشمل مجموعة من المساعدات النقدية التي تقدمها الجمعية للمحتاجين من ضمن بند الخدمات الاجتماعية خدماتها. وأي نوع من المساعدات يجب يقرها مجلس إدارة الجمعية بما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- 2) يرسل إلى الشؤون المالية الوثائق التالية (طلب إعانة مستفيد مستوفيا التوقعات والوثقيات حسب الحاجة ضمن لوائح المساعدات النقدية - تقرير الباحث الاجتماعي - محضر لجنة المساعدات - ويتولى محاسب النقدية التدقيق والمراجعة حسب المعايير ضمن لائحة المساعدات ومن ثم إعداد سند صرف مع شيك باسم المستفيد.
- 3) يتولى المحاسب المالي تسجيل القيد المحاسبي في الدفاتر وتكون مستندات القيد المحاسبي: (طلب إعانة تقرير باحث - محضر لجنة مساعدات - سند صرف - حوالة - شيك) بالإضافة لباقي المستندات الدالة على استحقاق المستفيد للمساعدة.

ب/ صرف المساعدات العينية

- 1) تشمل أي نوع من المساعدات العينية التي تقدمها الجمعية والتي يقرها مجلس الإدارة في الجمعية وبما يتلاءم مع تعليمات الوزارة.
- 2) الصرف العيني يتم من مستودعات الجمعية بموجب إذن صرف وفق النموذج المعتمد في الشؤون المالية.
- 3) يتولى المحاسب في الشؤون المالية إثبات القيد المحاسبي. وتكون مستندات القيد المحاسبي تعميم صادر من صاحب الصلاحية - إذن صرف - مسير تسليم مساعدات عينية.