

لائحة السياسات المالية والمحاسبية

مقدمة:

إن هذه اللائحة تبين السياسات التي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية .
- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في ادارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها
- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الادارة المالية في الجمعية

المادة (1): الأسس المحاسبية:

- تقيد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها .
- تسجل الاصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية
- تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً لأساس الاستحقاق.
- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية .
- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية .
- على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح الي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .
- ارشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة (2): السياسات المالية والمحاسبية العامة:

- السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الاخر من ديسمبر من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر .
- تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والانظمة الاخرى السائدة والمعمول بها في المملكة .
- تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالمحاسبة على الحاسب الالي لأثبات وتسجيل اصول الجمعية وايراداتها ونفقاتها .تضع الادارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الالي يقوم على اساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب ان يكون قابل للتعديل والاضافة.

المادة (3): سياسات ادارة المصروفات والمشتريات:

- يجب اولا اخذ موافقة الادارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية .
- بالنسبة للمشتريات في عقود التوريد يتم التأكد من أن الخدمات قد تم توريدها حسب ما هو موضح في بنود العقد ثم يتم الصرف للموردين حسب الشروط المتفق عليها في العقود.
- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الادارة وموافقتها على الدفع.
- يتم صرف المبلغ بموجب طلب مقدم للإدارة وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقدا او بحوالات بنكية اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات لإرفاقها بسند الصرف.
- يجب ان تكون كافة المصاريف والمشتريات معززة بفواتير ومستندات مؤيدة ويجب فحص الفواتير جيدا والتأكد من صحتها .
- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف والمشتريات وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه .

المادة (4): سياسات اصدار الشيكات:

- لا يتم اصدار أي شيك الا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقع.
- يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.
- يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل .
- يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة اولا بأول.

المادة (5): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية :
- يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لاسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص
- توقع كافة الشيكات الصادر من امين الصندوق ورئيس مجلس الادارة أو نائبه.
- يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك .
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

المادة (6): السياسات المالية المتعلقة بالرواتب:

- يقوم قسم الموارد البشرية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وارقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
- يجب خصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف
- خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية
- خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين
- يقوم قسم الادارة المالية بالتوقيع بالكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب اليا.

المادة (7): السياسات التعامل مع العهد النقدي والعينية العهد النقدي:

العهد النقدي:

- يتم صرف العهد النقدي حسب الحاجة وبعد تعميم المدير المالي والمدير التنفيذي.
- يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة)
- على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً

العهد العينية:

- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة شراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك للجمعية. وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً.
- ان الاجهزة والمعدات والاثاث وتجهيزات الحاسب الالي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤولاً عنها وعن سالمته والمحافظة عليها واعادتها للجمعية عند الطلب .

المادة (8): سياسات التعامل مع المبالغ النقدية في الخزينة:

- يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينته الجمعية.
- يعتبر امين الصندوق هو المسؤول الاول عما يعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد من الرصيد النقدي والشيكات الواردة في حسابات الجمعية في البنك.

المادة (9): سياسات إدارة أصول الجمعية:

- يتم حيازة الاصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييمها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الاصل .
- يجب توزيع تكلفة الاصول القابلة للإهلاك على العمر الانتاجي للأصل .
- يتم حساب الإهلاك على اساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على اساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الاصل .
- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الاصول الثابتة لتوثيق الاصل وجرده نهاية كل عام.
- يجب اجراء حصر ميداني دوري على اساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الاصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب اجراء التسويات المناسبة.
- التخلص من الاصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على دفتر الاستاذ العام وسجل الاصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب او (الخسائر) من الاصول الثابتة المتخلص منها على حساب الارباح والخسائر.

المادة (10): سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية:

- يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة في الجمعية
- أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب ان يدرج ضمن قائمة الاصول الرأسمالية
- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لأدراجها في حسابات الاصول الثابتة.

المادة (11): سياسة كتابة التقارير المالية:

- يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- متابعة اخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير اوال بأول والتقيد والعمل بها .
- لالتزام بالمواعيد المحددة لأعداد التقارير كما هو مبين في الإجراءات المالية.

المادة (12): سياسة التعامل مع المستندات:

- يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- يجب أن يكون للسندات تسلسل معين.
- في حالة إلغاء أي سند يجب ان تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
- يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.