

المشفوعات :

/ / التاريخ :

الرقم :

لائحة السياسات المالية والمحاسبية



لمنصات التواصل
امسح الباركود

المملكة العربية السعودية - الباحة - الأطوالة - ص.ب ٧٥ - الرمز البريدي ٥٩٥١



المشروعات:

/ / التاريخ:

الرقم:

سياسات عامة:

مادة (١) سياسات عامة:

السنة المالية للجمعية عبارة عن اشتري عشر شهراً تبدأ من يناير ويتم إغلاق الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة.

تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية

مادة (٢) برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسوب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.

يقوم المدير التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإبقائه متاسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (٣) التخطيط المالي:

١- يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.

٢- التخطيط المالي ينقسم إلى:

- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.

- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

كتابة التقرير

مادة (٤) سياسة كتابة التقارير المالية:

- ١- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى لسائد والمعمول بها في المملكة.
- ٢- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- ٣- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً والتقييد والعمل بها.
- ٤- الالتزام بمواعيد المحددة لأعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.

مادة (٥) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

- ١- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- ٢- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية لجمعية.
- ٣- التقييد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- ٤- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة والتحقق من الفروقات غير العادلة إن كانت مقارنة بأرقام الميزانيات التقديمية.
- ٥- تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- ٦- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- ٧- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
- ٨- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً لأنظمة المتابعة والمعمول بها في المملكة.



المشفوعات:

/ / التاريخ:

الرقم:

دليل الحسابات

مادة (٦) سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية، يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية و تكون كالتالي:

- ١- زمرة الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
- ٢- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريغ كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن تتفرع زمرة حسابات لأصول تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.
- ٣- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة تفريغ كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
- ٤- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريغ كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
- ٥- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاء وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (٧) إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإيرادات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصل إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الإيرادات الجمع أو التفصيل.



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (٨) تصنیف دلیل الحسابات:

دلیل الحسابات یشمل المجالات الستة الآتیة:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئیسي.
- وصف الحساب: یمثل أسم الحساب الرئیسي.
- وضع الحساب: یمثل توضیح عام عن الحساب بما إذا كان متحرکاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب: یمثل توضیح بما إذا كان الحساب مرتبطاً بالمیزانة أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
- مستوى الحساب: یمثل توضیح مستوى الحساب وهل هو تفصیلی أم غير ذلك. الإداره: یمثل توضیح الإداره المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة (٩) المراجعة المستمرة لدلیل الحسابات:

- يجب مراجعة دلیل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دلیل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعیة.
- إن أي تغیر في دلیل الحسابات يراد إجراءه يتم الرجوع فيه الى مدير الإداره المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
- يقوم مدير الإداره المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشتمل:
 - الحسابات المدرجة في دلیل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

مادة (١٠) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء أو تحريك حساب رئيسي.
- يقوم مدير الإدارة المالية بعدم إخطار بالآتي:
 - يقيم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء تغيير أو تحريك الحساب الرئيسي.
 - مراجعة قائمة الحسابات غير المترددة للتأكد مما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
 - تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي (ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير التنفيذي (م-٣)).
 - يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
 - بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز الالزامية لها من قبل مدير الإدارة المالية.
- يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وعمميه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
- إخطار المراجع الداخلي بالأجراء الذي تم اتخاذة.

دورة إقفال الشهري

مادة (١١) تقييد المستحقات الشهرية:

- يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:
- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي.
 - جميع المصروفات.
 - جميع الإيرادات.



المشفوعات:

/ / التاريخ:

الرقم:

مادة (١٢) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفيين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفع بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

مادة (١٢) تقييد إقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند إقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

مادة (١٣) سياسة الصرف من رأس المال:

- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الميزانية وطبقاً لإجراءات الموافقة والعتميد المتبعة في الجمعية.
- إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
- مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحيات استخدام الحسابات

مادة (١٤) صلاحية استخدام الحسابات:

إن صلاحيات إحداث أو اشتقاء أو دمج أو قفل أو الغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

