

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد

وتوعية الجاليات

بقرى الملحاء والمخلاف

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

السياسات المالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقرى الملحاء والمخلاف

سياسات عامة

- السنة المالية للجمعية هي سنة ميلادية تبدأ ببداية يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية حسب نظام الجمعيات الأهلية.

برنامج خاص للحسابات

- تنظم الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.
- يقوم أمين الصندوق والمحاسب بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

التخطيط المالي

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

كتابة التقارير

سياسة كتابة التقارير المالية

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملحاء والمخلاف

مصلحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦٦)

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ونظام الجمعيات الأهلية.
٢. إظهار القوائم المالية للموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل المحاسب.
٢. يقوم المحاسب بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل المحاسب والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
٥. تقديم القوائم المالية للأمين العام 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. المحاسب مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.
٩. صلاحيات إحداث، أو اشتقاق، أو دمج، أو قفل، أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها، وصلاحيات استخدام دليل الوحدات المحاسبية، والمستوى الذي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات، كل ذلك يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.



الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

إثبات الأعباء المالية

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من أمين الصندوق أو من يفوضه بذلك.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من أمين الصندوق أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق اغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.



٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، كما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
 ٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
 ٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
 ٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
 ٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.
- إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها**
١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٦،٥،٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
 ٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
 ٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.
 ٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
 ٥. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم ارسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
 ٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
 ٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
 ٩. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
 ١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م ٩) للإدارة المالية.
 ١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.
- متابعة سجل الأصول**
١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
 ٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.
- إدارة المستودع**
- المستودع**
- يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملح والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١٦)

طلب صرف مواد - نموذج (م - ١٣)

م	وصف المادة / الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرفية	الجهة المصروف لها	الملاحظات

طلب من قبل

الوظيفة

الإدارة

الاسم

التوقيع

التاريخ

المستلم

التوقيع

التاريخ

الاسم

اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية

التوقيع

التاريخ

الاسم

أمين المستودع

التوقيع

التاريخ

الاسم

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقري الملحاء والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

اعتماد مجلس الإدارة:

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
محمد شامي شيبة		بن جده مشهور	
مسدف النعمي		حسين أبوزوعة	
محمد ناصر مران		يحيى مشهور	
زيد علي مهارش			