

لائحة السياسات المالية



النسائية بمحافظة المجمعة



055 804 8955



@mafaz_maj

مقدمة :

تحدد هذه اللائحة السياسات المالية المطلوب اتباعها في الجمعية والمختصة بأموال وممتلكات والتزامات الجمعية المالية و تتضمن :

- السياسات المالية المحاسبية
- سياسات إدارة أصول الجمعية
- السياسات المتعلقة بالموازنة التقديرية
- السياسات المتعلقة بالعهد الدائمة والمؤقتة
- السياسات المتعلقة بالمقبوضات
- السياسات المتعلقة بالمصروفات
- السياسات المتعلقة بإصدار الشيكات
- السياسات المتعلقة بالمرتبات والأجور

الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان الأسس والقواعد القائم عليها النشاط المالي للجمعية

المرجعية :

القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الأهلية الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

السياسات المالية المحاسبية

1- الأسس المحاسبية

- تقيد حسابات الجمعية وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها .
 - تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
 - تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
 - الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
 - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- 2- الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- 3- السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل عام، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر
- 4- تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية .
- 5- أنواع السجلات المحاسبية :
- السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضي طبيعة أعمال الجمعية بحيث تُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها
 - أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة
- 6- تسجل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- 7- تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتطويره وتحديثه
- 8- أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات على أساس علمي وطريقة منظمة
- 9- تشكل لجان الجرد بقرار المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات الجمعية والنقد والعهد وذلك في الحالات التالية :
- تغيير مجلس إدارة الجمعية حيث يلزم إشعار الجمعية بذلك.
 - اتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال ولا يمكن الانتفاع بها في البيع ويتم انزال الموجودات التالفة من سجل الأصول الثابتة.
 - تغيير المشرف المالي
 - انتهاء السنة المالية

سياسات إدارة أصول الجمعية

تشمل الأصول ما يلي:

- الأصول المتداولة: هي التي يسهل تحويلها إلى نقدية خلال سنة واحدة.
- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- الأصول الغير ملموسة: هي موجودات غير محسوسة ولا يمكن لمسها ويتم تقديرها معنوياً ومادياً بناء على قيمتها

1 - يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة

2 - يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيمة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .

3 - ادراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية كل ربع مالي للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها .

4 - التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب او (الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر .

5 - استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

6 - تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام نهاية كل ربع مالي .

7 - استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

8 - حساب اهلاك الأصول بطريقة القسط الثابت ولا يتم تغييرها الا بموافقة المدير المالي أو من ينوب عنه .

السياسات المتعلقة بالموازنات التقديرية

- 1 - الموازنة التقديرية هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي
 - التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق .
 - رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها
 - مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها
 - قياس الأداء الكلي للجمعية .
 - الرقابة والضبط الداخلي
 - مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول
- 2 - تعد الجمعية موازنة تقديرية كانعكاس مالي للخطة السنوية .
- 3 - تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية ومن ثم تقدم للمدير العام التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .
- 4 - تلتزم إدارة الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكُل منها في حدود اختصاصاتها .

السياسات المتعلقة بالعهد الدائمة والمؤقتة

- 1 -يعتمد المشرف المالي أو من ينوب عنه نظامًا للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناء على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها .
- 2 -يشمل نظام العهد تحديد مستلم العهدة وقيمة العهدة وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ومن له حق الاعتماد .
- 3 -على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف .
- 4 -تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية .
- 5 -يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك .
- 6 - النظام المتبع والمعمول به في العهد المؤقتة أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله .
- 7 - الاجهزة والمعدات والاثاث وتجهيزات الحاسب الالى ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤولا عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها واعادتها للجمعية عند الطلب .

السياسات المالية المتعلقة بالمقبوضات

- 1 -التزام قسم المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية باتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات .
- 2 -تصرف سندات القبض حسب الغرض الذي حددت له .
- 3 -طباعة سندات القبض في مقر الجمعية وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.
- 4 -توقيع مستلم سند القبض على تعهد مكتوب ويفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة.
- 5 -أي سند قبض يعطى للداعم يجب أن يكون موقع ومختوم بختم الجمعية.
- 6 -أي سند قبض يتم الغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي ويوقع علي ويتم توضيح سبب الإلغاء.
- 7 -يتم اثبات الدعم في النظام المالي والمحاسبي للجمعية.
- 8 -التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر لها سند قبض ويحرر عنها اشعارات مدينة او دائنة حسب الحالة.

السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات

- 1 -يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف ويجب التمييز بين الصرف والدفع اذ أن الصرف ترتيب الالتزام المالي على الجمعية وأما الدفع يعني تسديد قيمة الالتزام.
- 2 -المصروفات الدورية مثل الإيجارات وفواتير الهاتف والانترنت والرسوم ومصاريف البرامج الاستهلاكية وغيرها فإنها لا تحتاج موافقة الإدارة على الصرف بحكم طبيعتها بل تحتاج الى مراجعة قبل الدفع .
- 3 -قبل الموافقة على الصرف يجب التأكد من وجود موازنة كافية والتأكد من الحاجة الى المصروف.
- 4 -يجب أن تكون جميع المصروفات معززة بفواتير أصلية.
- 5 -فحص الفواتير وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
- 6 -تسجيل المعاملات المالية أولاً بأول ودون تأخر لتجنب ضياعها أو نسيانها.

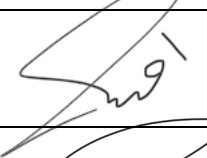
السياسات المتعلقة بإصدار الشيكات

- 1 - لا يتم اصدار الشيك الا بعد تقديم نموذج طلب المبلغ وتحديد الغرض منه ويرفع للإدارة المالية
- 2 - لا يحرر الشيك الا بعد مراجعة و موافقة المدير المالي على نموذج الطلب والتوقيع عليه
- 3 - توفر اصل المستند قبل اعداد وكتابة الشيك،
- 4 - احتفاظ المحاسب بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقا للتسلسل.
- 5 - الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة اولا بأول .
- 6 - يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك

السياسات المتعلقة بالمرتبات والأجور

- 1 - تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم ٢٧ من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية .
- 2 - يقوم قسم الادارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة .
- 3 - حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد
 - المواسم والأعياد الرسمية بشرط موافقة المدير العام التنفيذي
 - أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب
 - عند استحقاق الموظف اجازته الاعتيادية أو الاستثنائية .
- 4 - خصم عدد ايام الغياب بعد انتهاء رصيد الاجازة حسب يومية الموظف و اضافة أي زيادات سنوية للموظف
- 5 - خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية
- 6 - خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين
- 7 - يقوم قسم الإدارة المالية بالتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب آلياً.

توقيع موافقة أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	الوظيفة بالمجلس	التوقيع
نورة فهد الصالح	رئيس مجلس الإدارة	
مشاعل يعقوب اليوسف	نائب رئيس مجلس الإدارة	
روان عقيل العقيل	أمين الصندوق	
أفنان عبدالعزيز ابن الأمير	عضو	
شروق صالح العود	عضو	