

لائحة السياسات

المالية والمحاسبية

لائحة السياسات المالية والمحاسبية

سياسة عامة

مادة (1) سياسة عامة

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر

تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .

مادة (2) برنامج خاص للحسابات :

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

يقوم المدير العام التنفيذي ومدير الادارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام ملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي .

مادة (3) التخطيط المالي :

يهدف التخطيط المالي الى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التمويل التي يعتمد عليها التخطيط وسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية :

التخطيط المالي ينقسم الى :

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

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

كتابة التقارير :

مادة (4) سياسة كتابة التقارير المالية :

إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

- أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح العادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .

- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها .

- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسة المالية

مادة (5) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية :

- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية

- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية

- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب

- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية .

- تقديم القوائم المالية للمدير العام التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للأعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها والمصادقة عليها .

- تقدم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة .

- مدير الإدارة المالية 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 .

مادة (6) إعداد دليل الحسابات :

تضع الإدارة المالية دلياً للوحدات المحاسبية مواز لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول الى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الإيرادات والجمع والتفصيل .

مادة (7) تصنيف دليل الحسابات :

دليل الحسابات يشمل المجالات الآتية :

- رمز الحساب . هو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي

- وصف الحساب يمثل إسم الحساب الرئيسي.

- وضع الحساب : يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك .

- طبيعة الحساب : يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب

مدين أم حساب دائن .

مستوى الحساب : يمثل توضيح مستوى الحساب هل هو تفصيلي أم غير ذلك الإدارة : يمثل توضيح الإدارة

المحددة المرتبط بها الحساب .

مادة (8) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات :

- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها

واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات مجدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية



جمعية البر الأهلية بالشانر

- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم إعماله.

- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل .

- الحسابات المدرجة في دليل 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 الغاء أو تغيير وضع الحسابات .

مادة (9) تحديد المستحقات الشهرية :

يجب إقفال المستحقات الشهرية ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي .

- جميع المصروفات

- جميع الإيرادات .

