



الشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

## لائحة السياسات المالية والمحاسبية في جمعية تقدير الأعمال التطوعية

### مادة (1) سياسات عامة

السنة المالية للجمعية عبارة عن اثنين عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير ويتم إغلاق الدفاتر المحاسبية في الآخر من شهر ديسمبر من كل سنة. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

### مادة (2) برنامج خاص للحسابات

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسوب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية. يقوم المدير العام التنفيذي ومدير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمة مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبى والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعى لتحديثه وتطويره وإيقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

### مادة (3) التخطيط المالي

له بهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية لعن 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.





الشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

## كتابة التقارير

### مادة (4) سياسة كتابة التقارير المالية

- إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى. السائدة والمعمول بها في المملكة.
- ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل الأوضاع 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 والتقييد والعمل بها
- الالتزام بالمواعيد المحددة لأعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات العالية.

### 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.
- التقييد بجميع انتظامة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب
- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجدوال المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية ان كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية
- تقديم القوائم المالية للمدير العام التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن تم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.





الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

٨- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً لأنظمة المتبعه والمعمول بها في المملكة.

#### دليل الحسابات

#### مادة (٦) سياسات دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق اسلوب ترقيمي وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية، يتواافق مع طبيعة نشاء الجمعية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالتالي:

**زمرة الحسابات** وهي عبارة عن تخصيص زمرة الحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة الحسابات: المطلوبات او الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتکاليف او

الإيرادات فئات الحسابات وهي عبارة عن تفريغ كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كان تتفرع زمرة حسابات الأصول تختص كل منها بنوع معين من الحسابات إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.

**الحسابات الرئيسية**: وهي عبارة عن تفريغ كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة. الحسابات العامة وهي عبارة عن تفريغ كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

**الحسابات التحليلية** وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاستقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتميز المجموعات عن بعضها البعض

#### مادة (٧) إعداد دليل الحسابات

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية جواز التصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى الذي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث، والإيرادات الجمجم أو التفصيل





الشروعات:

التاريخ:

الرقم:

**مادة (8) تصنيف دليل الحسابات**  
**دليل الحسابات يشمل المجالات السنة الآتية:**

- زمر الحساب وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب بما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب يمثل توضيح بما إذا كان الحساب مرتبطة بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدین أم حساب دائم.
- مستوى الحساب يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك الإدارية يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبطة بها الحساب

**مادة (9) 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 محدثاً وفقاً للاحتجاجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤها يتم الرجوع فيه إلى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده.
- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقدير الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تتضمن:
  - 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 إلغاء أو تغيير وضع حساب





المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

## مادة (10) التعديل او التغيير في دليل الحسابات

- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
- يقوم مدير الإدارة المالية بعدما يخطر بالآتي:
  - يقيم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
  - 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 التغيير أو تحريك حساب رئيسي (ويقوم بإرسال) لطلب إلى المدير العام التنفيذي (م - 3).
  - يقوم المدير العام التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وارجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
  - وبعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
- يقوم مدير الإدار المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعديمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
- إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه

## دورة الإقفال الشهرية

## مادة (11) 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 (12) إغفال المستحقات الشهرية

عند إغفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل مدير الإداره المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعه بعد اعتماد مدير 2 الإداره المالية لها

### مادة (12) تقييد وإغفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإغفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة  
المصروفات الرأسمالية

### مادة (13) سياسة الصرف من رأس المال

- إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد 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 الإداره المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.





المشفوعات:

التاريخ:

الرقم:

## صلاحية استخدام الحسابات

### مادة (١٤) صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات احداث او اشتقاق او دمج او قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإداره المالية في توزيع الحسابات يحدد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

رئيس مجلس الإدارة

أ/ يوسف بن عبدالعزيز العيد

