



## دليل الإجراءات المالي

### سياسات عامة

#### مادة (١) سياسات عامة

السنة المالية للجمعية عبارته عن اثنتي عشر- شهرا تبدأ من الأول من يناير ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في الاخر 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 دوليا

#### مادة (٢) برنامج خاص للحسابات

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الالى لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وايرادات الجمعية

يقوم المدير العام التنفيذي ودير الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الاعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وابقائه متناسقا مع اعلى مستويات الأداء المحاسبي

#### مادة (٣) التخطيط المالي

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

● التخطيط المالي ينقسم الى:

- تخطيط مالي طويل الاجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة
- تخطيط مالي قصير الاجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة



## كتابة التقارير

مادة (٤) سياسة كتابة التقارير المالية.

- اعداد القوائم المالية وفقا لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى لسائدة والمعمول بها في المملكة.
- ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير اولا بأول والتقيد والعمل بها
- الالتزام بالمواعيد المحددة لاعداد التقارير المالية كما هو موضح بالسياسات المالية.

مادة (٥) 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 ان 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 للاعتماد ومن ثم 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
- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على اساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقا للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.





## 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 وتكون كالآتي:

زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.

فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية كأن 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 تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.

الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

### مادة (٧) اعداد دليل الحسابات

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



#### ماده (٨) تصنيف دليل الحسابات

- دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:
- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركا ام غير ذلك. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطا بالميزانية ام بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين ام حساب دائن.
- مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي ام غير ذلك. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب

#### مادة (٩) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

- يجب مراجعة دليل الحسابات على اساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثا وفقا للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناء على ذلك يتم اعتماده.
- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها او 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 اوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات اخرى.
- يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح او إلغاء او تغيير وضع ٤ حساب.



#### مادة (١٠) التعديل والتغيير في دليل الحسابات

- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير او تحريك حساب رئيسي.
- يقوم مدير الإدارة المالية بعدما يخطر بالآتي:
- يقيم مدى الحاجة إلى فتح /إلغاء تغيير او تحريك حساب رئيسي
  - مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجودا في القائمة ام لا.
  - النظر في ما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجديا ام لا.
  - تعبئة الطلب وفقا لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير او تحريك حساب رئيسي . ) ويقوم بإرسال الطلب إلى المدير العام التنفيذي ( م - ٣
  - ) يقوم المدير العام التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناء على ذلك وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
  - بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
  - اخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

#### مادة (١١) تقييد المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهريا ومنها الآتي:

المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي جميع المصروفات جميع الإيرادات



#### مادة (١٢) إقفال المستحقات الشهرية

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

- التأكد من قبل مدير الإدارة 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 الدفعة بعد اعتماد مدير ٢ الإدارة المالية لها.

#### مادة (١٢) تقييد واقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

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

#### المصرفات الرأسمالية

#### مادة (١٣) سياسة الصرف من رأس المال

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

#### صلاحية استخدام الحسابات

#### مادة (١٤) صلاحية استخدام الحسابات

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