

السياسة المالية والإجراءات المحاسبية

اعتمد مجلس إدارة جمعية أواصر الاستهلاك هذه السياسة خلال اجتماعه يوم السبت 2024/08/24 و تكون سارية المفعول من تاريخه .

إن هذا الدليل يبين السياسات التي تحكم الأنشطة المؤكدة للإدارة المالية في الجمعية والغرض من هذه السياسات ما يلي:

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
2. تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك استخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
3. توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي للإدارة المالية في الجمعية .

المادة 1 : الاسس المحاسبية:

- تقيد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للاسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها
- تسجيل الاصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية
- تسجيل الإيرادات والمصروفات وفقاً لآساس النقدي
- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية
- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية
- على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة
- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب
- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة 2 : السياسات المالية والمحاسبية العامة

1. 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
2. تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
3. يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة
4. تمسك الجمعية بحساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب إلى أثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها

المادة 3 : سياسات إدارة المصروفات:

- يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب أن تكون الموافقة كتابية
- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج إلى موافقة بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع
- يتم صرف المبلغ بموجب أمر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف لاير نقداً أما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك أو حولة بنكية ويتم حفظ صور الشيكات ال أرفاقها بسند الصرف
- يجب أن تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها
- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحصيل كل نشاط أو مشروع بما يخصه

المادة 4 : سياسات إصدار الشيكات:

1. لا يتم إصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع
2. يجب طلب أصل الفاتورة قبل إعداد وكتابة الشيك
3. يجب أن يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل
4. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول

المادة 5 : التعامل مع الحسابات البنكية

- يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً للسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص
- توقع كافة الشيكات الصادر من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه
- يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

المادة 6 : السياسة المالية المتعلقة بالرواتب:

1. يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة
2. يجب خصم عدد أيام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب إضافة أي زيادات سنوية للموظف
3. خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية
4. خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين
5. يقوم قسم الإدارة المالية بالتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة)
6. عملية تحويل الرواتب آلياً

المادة 7 : التعامل مع العهد المالية والعينية:

- يجب إتباع قيمة العهد النقدية المحددة في النظام الأساسي للجمعية
- يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهد)
- على مستلم العهد تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف
- صرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً
- مواد العهد العينية يمنع شراؤها لغرض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة شراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك للجمعية وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً
- أن الأجهزة والمعدات والآلات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف أو تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب أن تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤول عنها وعن سالمته والمحافظة عليها وإعادةتها للجمعية عند الطلب .

مادة 8 : التعامل مع المبالغ النقدية بالخزينة

1. يجب أن يحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية
2. يعتبر أمين الصندوق هو المسؤول الأول عما يعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما عليه توريد ما يزيد من الرصيد النقدي والشيكات الواردة في حسابات الجمعية في البنك

المادة 9 : إدارة أصول الجمعية

- يتم حيازة الاصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الاصل
- يجب توزيع تكلفة الاصول القابلة للاهلاك على العمر الانتاجي الاصيل
- يتم حساب الاهلاك على اساس شهري وكما يتم تحميل الاهلاك على اساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الاصل
- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الاصول الثابتة لتوثيق الصل وجردة نهاية كل عام
- يجب إجراء حصر ميداني دوري على اساس العينات بالنسبة لأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الاصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة
- التخلص من الاصول الثابتة وفقاً لإجراءات المعتمدة على دفتر السداد العام وسجل الاصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب او (الخسائر) من الاصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر .

المادة 10 : الصرف من المصروفات الرأسمالية

1. يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة في الجمعية
2. أي أصل تتجاوز قيمته ألف لاير يجب ان يدرج ضمن قائمة الاصول الرأسمالية
3. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لأدراجها في حسابات الاصول الثابتة .

المادة 11 : كتابة التقارير المالي

- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
- ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل للوضع المالي ونتاجات العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب
- متابعة اخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية للعداد التقارير اوال بأول والتفصيل والعمل بها
- الالتزام بالمواعيد المحددة للعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية .

المادة 12 : التعامل مع المستندات

- يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يوشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات
- يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من نسختين
- في حالة إلغاء أي سند يجب ان تلقى جميع النسخ وترقى في أصل الدف
- يمنع أي كشط او تعديل في السندات