



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم :

المشروعات :

التاريخ : / /

اللائحة والسياسات المالية

٢٠٢١ م

حرصاً من جمعية حفظ النعمة على ضمان سير الأمور المالية على أسس سليمة وفق الانظمة واللوائح المعتمدة تم إعداد لائحة السياسات المالية والمحاسبية للعمل بموجبها.

- 1- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية لإدارة والمحاسبية للجمعية.
- 2- تحديد السياسات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- 3- توفير دليل مرجعي محدث للسياسات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.
- 4- تجنب الوقوع في الأخطاء والقضاء على الممارسات الفردية خارج النظام.
- 1- تقيد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- 2- تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية الأصل.
- 3- تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
- 4- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 5- على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- 6- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- 7- حفظ الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.
- 1- السنة المالية للجمعية هي اثنا عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي بنهاية 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 (المعايير الفنية للمنشآت غير الهادفة للربح).
- 3- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
- 4- تضبط الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحاسبات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل أصول الجمعية وإيراداتها ونفقاتها.
- 5- تضع الإدارة المالية دليلاً للحاسبات على نظام الحاسب الآلي يقوم على أساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب أن يكون قابلاً للتعديل وبما يتوافق مع دليل الحسابات للجمعيات غير الربحية على أن يكون قابل للتعديل والإضافة.

1- يجب أولاً أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب أن تكون الموافقة كتابية.

حي المولى فيصل - طريق عبدالله البغدادي - ص.ب. 226695 الرياض 11324 @neiamaah nemah.org.sa

التشغيل وجمع الفائض 0555853440 - التوعية والتثقيف 0552227485 - تنمية الموارد والتبرعات 0552221351 - التطوع 0552229345



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم:

المشروعات:

التاريخ: / /

٢- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرواتب ورسوم الكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج إلى موافقة بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الصرف.

٣- يتم صرف المبلغ بموجب أمر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً أما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك أو حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات وإرفاقها بسند الصرف وأمر الصرف.

٤- يجب أن تكون كافة المصاريف معززة بفواتير ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.

٥- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط أو مشروع ما يخصه.

٦- يتم ختم الفواتير بختم لصرف يحمل تاريخ يوم الصرف.

٧- الاحتفاظ بمعاملات الصرف في الملفات للرجوع لها عند الحاجة.

١- يتم إصدار الشيكات بعد الموافقة على ذلك من المخولين بالتوقيع.

٢- يجب طلب أصل الفاتورة قبل إعداد وكتابة الشيك.

٣- يجب أن يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.

٤- يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة أولاً بأول.

٥- الاحتفاظ بكعوب الشيكات للرجوع لها عند الحاجة.

٦- تسجيل كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالمستفيد في كعوب الشيكات.

٧- يجب كتابة عبارة لا يصرف إلا للمستفيد الأول على الشيك عند صرف الشيكات للمستفيدين.

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

١- اخذ موافقة مجلس الإدارة والجهة المشرفة عند فتح حساب جديد.

٢- يجب أن تحمل جميع الحسابات البنكية اسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.

٣- توقع كافة الشيكات الصادر من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

٤- يتم عمل تسوية شهرية لكافة البنوك.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

التاريخ: ٥- يتم التحويل بين حسابات الجمعية بعد أخذ الموافقة والاعتماد من أصحاب الصلاحية.

٦- طلب كشوف حسابات الجمعية لدى البنك شهرياً ومراجعتها.

١- يقوم قسم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.

٢- يجب خصم عدد أيام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب إضافة أي زيادات سنوية للموظف.

٣- خصم حصة الموظف من صندوق التأمينات الاجتماعية.

٤- خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.

٥- يقوم قسم الإدارة المالية بتوقيع الكشف والموافقة على الدفع من قبل أمين الصندوق (عضو مجلس الإدارة) وتتم عملية تحويل الرواتب آلياً.

٦- توقيع الموظفين على المستندات اللازمة التي تفيد استلامهم للرواتب.

أولاً : العهد النقديّة :

١- يجب اتباع قيمة العهد النقديّة المحددة في النظام الأساسي للجمعية.

٢- يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).

٣- على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.

٤- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً مع إعداد كشف حساب بالوارد والمصروف.

٥- يتم الصرف من العهدة للمصروفات النثرية.

٦- بنهاية العام يتم جرد الصندوق وإعداد محضر جرد من قبل اللجنة المشكلة لذلك.

ثانياً : العهد العينية:

١- 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 وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.

٢- الأجهزة والمعدات والأثاث وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال التي تصرف أو تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب أن تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثباتها كعهدة مسلمة للموظف ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وإعادتها للجمعية عند الطلب.

٣- يتم شراء الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.

٤- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.

٥- يتم حساب الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل.



جمعية حفظ النعمة
منطقة الرياض

الرقم:
المشروعات:

التاريخ: / /

- ٦- يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجرده نهاية كل عام.
 - ٧- يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
 - ٨- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة على دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
 - ٩- إجراء جرد للأصول الثابتة بنهاية العام المالي وإعداد محضر جرد يوقع من اللجنة المشكلة لذلك.
 - ١٠- يتم إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وينطبق على الجمعية معيار المنشآت غير الهادفة للربح.
 - ١١- تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
 - ١٢- متابعة آخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.
 - ١٣- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.
 - ١٤- يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
 - ١٥- يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من ٣ نسخ.
 - ١٦- في حالة إلغاء أي سند يجب أن تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
 - ١٧- يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.
 - ١٨- يجب أن توقع السندات من أصحاب الصلاحية كل فيما يخصه.
 - ١٩- يجب أن تسجل كافة البيانات والمعلومات على السندات حسب طبيعة كل سند.
- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٥) في دورته (٢) هذه السياسة في ٠٩ / ٠٧ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢١ / ٠٢ / ٢٠٢١ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات التدابير الوقائية والعناية الواجبة الموضوعة سابقاً.