



المملكة العربية السعودية

جمعية الإمامة الأهلية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٤)

(مرفق رقم ٢)

دليل الإجراءات المالية بجمعية الإمامة الأهلية

مقدمة

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

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
- تحديد الإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح وذلك لاستخدامها في ادارة وتنظيم الجمعية بكافة انشطتها ووظائفها.
- توفير دليل مرجعي محدث للإجراءات المالية لموظفي الإدارة المالية في الجمعية.

المادة الأولى: الأسس المحاسبية

١. تقييد حسابات الجمعية وفقاً لمبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
٣. تسجل الإيرادات والمصروفات وفقاً للأساس النقدي.
٤. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
٥. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
٦. على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
٧. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له عاقلة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
٨. ارفقة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات بطريقة منظمة يسهل الوصول إليها.

المادة الثانية: الإجراءات المالية والمحاسبية العامة

١. السنة المالية للجمعية هي اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في اليوم الأخير من ديسمبر من كل عام، ويتم اقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل ثلاث أشهر.
٢. تتبع الجمعية جميع القواعد والمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (المعايير الفنية للمنشآت غير الهادفة للربح).
٣. يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٤. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لأثبات وتسجيل اصول الجمعية وايراداتها ونفقاتها.
٥. تضع الإدارة المالية دليل للحسابات على نظام الحاسب الآلي يقوم على اساس ترميز الحسابات وفقاً لأسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية ويجب ان يكون قابل للتعديل والإضافة.

المادة الثالثة: الإجراءات ادارة المصروفات

١. يجب أولاً اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب ان تكون الموافقة كتابية.
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالرسوم والكهرباء والهاتف والمياه فإنها بطبيعتها لا تحتاج الى موافقة بل تحتاج الى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
٣. يتم صرف المبلغ بموجب امر صرف وعادة يتم صرف المبالغ التي تقل عن ألف ريال نقداً اما التي تزيد عن ذلك فيتم صرفها بالشيك او حواله بنكية ويتم حفظ صور الشيكات وإرفاقها بسند الصرف.
٤. يجب ان تكون كافة المصاريف معززة بفواتير أصلية وليس صور منها ويجب فحص الفواتير جيداً والتأكد من صحتها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميل كل نشاط او مشروع بما يخصه.

المادة الرابعة: إجراءات اصدار الشيكات

١. الا يتم اصدار أي شيك إلا بعد الموافقة عليه من المخولين بالتوقيع.
٢. يجب طلب أصل الفاتورة قبل اعداد وكتابة الشيك.
٣. يجب ان يحتفظ قسم المحاسبة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويجب استخدامها وفقاً للتسلسل.
٤. يجب الاحتفاظ بصور من الشيكات الصادرة اولاً بأول.

المادة الخامسة: إجراءات التعامل مع الحسابات البنكية

- يجب اتباع الإجراءات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:
١. يتم فتح جميع الحسابات البنكية وفقاً لأسم الجمعية كما هو مسجل في قرار الترخيص.
 ٢. توقع كافة الشيكات الصادر من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
 ٣. يتم عمل تسوية ربعية لكافة البنوك.
 ٤. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.

(صفحة ٣)

المادة السادسة: الإجراءات المالية المتعلقة بالرواتب

١. تقوم الإدارة المالية بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وارقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة.
٢. يجب خصم عدد ايام الغياب حسب يومية الموظف، ويجب اضافة أي زيادات سنوية للموظف.
٣. خصم حصة الموظف من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٤. خصم السلف في حالة وجود سلف على الموظفين.
٥. تقوم الإدارة المالية بالتوقيع بكشف الرواتب، واخذ موافقة المدير التنفيذي ثم يتم اعتماده من المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبة ويتم عملية تحويل الرواتب ألياً.

المادة السابعة: إجراءات التعامل مع العهد النقدية والعينية.

العهد النقدية-

١. يجب تحديد الشخص المسؤول (مستلم العهدة).
٢. على مستلم العهدة تقديم المستندات والفواتير الدالة على الصرف.
٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها دفترياً.

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 للجمعية. وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً
٢. ان الأجهزة والمعدات والأثاث وتجهيزات الحاسب الي ووسائل الاتصال التي تصرف او تشتري لموظف معين لغرض تنفيذ مهامه، يجب ان تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية واثباتها كعهده مسلمة للموظف ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها واعادتها للجمعية عند الطلب.

(صفحة٤)

المادة الثامنة: إجراءات إدارة أصول الجمعية

١. يتم حيازة الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ حيازة الأصل.
٢. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل.
٣. يتم حساب الإهلاك على أساس ربعي وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل ربع اعتبارا من تاريخ حيازة الأصل.
٤. يجب وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وجرده نهاية كل عام.
٥. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الاصول الثابتة حسب السجل وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٦. التخلص من الأصول الثابتة وفقا 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.

المادة التاسعة: إجراءات الصرف من المصروفات الرأسمالية

١. يجب أن تكون عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا لإجراءات الموافقة في الجمعية.
٢. أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال يجب ان يدرج ضمن قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لأدراجها في حسابات الأصول الثابتة

المادة العاشرة: إجراءات كتابة التقارير المالية

١. يتم اعداد القوائم المالية وفقاً لمطالبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ويطبق على الجمعية معيار المنشآت غير الهادفة للربح.
٢. ان تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاال للأوضاع المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة اخر التحديثات والتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير أولاً بأول والتقييد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لأعداد التقارير كما هو مبين في السياسات المالية.

المادة الحادية عشر: إجراءات التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول السندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على السندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. يجب أن يكون للسندات تسلسل معين، ويجب أن يكون كل سند مكون من ٣ نسخ.
٣. في حالة إلغاء أي سند يجب ان تلغى جميع النسخ وترفق في أصل الدفتر.
٤. يمنع أي كشط أو تعديل في السندات.



رئيس مجلس الإدارة

فوزان بن محمد الفوزان

المدير التنفيذي

إياد بن عبدالرحمن القليبي