

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية بوادي فاطمة (سحاء)
مسجلة برقم 191



سياسة

التدقيق الداخلي للحسابات



المادة (1) السياسات المحاسبية:

لمجلس الإدارة أو من يفوضه التشاور مع مكتب المحاسب القانوني لتحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للجمعية.

المادة (2) السجلات المحاسبية والتقارير المالية:

- يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونياً باستخدام الحاسوب، توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
- تحفظ جميع المستندات المحاسبية والتي منها: (سندات القبض، سندات الصرف، الشيكات) بمعرفة رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب.
- تخضع جميع حسابات الجمعية للرقابة والتدقيق من قبل مكتب المحاسب القانوني.
- إعداد كشف (نهاية كل ربع سنة ميلادي) بالإيرادات والمصروفات وأرصدة الجمعية في البنوك والالتزامات المتحققة فعلاً أو عند الطلب.
- توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق.

المادة (3) الاجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات :

المقصود بالاجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه القواعد الى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل اجراء يترتب عليه اثراً مالياً.

المادة (4) القواعد العامة:

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

- 1- يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والاجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع اللائحة التنفيذية ونظام المؤسسات / الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- 2- يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) أعلاه.
- 3- لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
- 4- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
- 5- يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل رئيس قسم المالية قبل رفعها الى الادارة.
- 6- يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية) السندات الداخلية (متسلسلة الارقام، وأن يجري

التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك
منعاً لحدوث أخطاء.

7- ان تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات
صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض
وأسباب الصرف.

8- تخضع جميع القيود والسندات المالية للرقابة، سواء داخلياً من خلال المكلف
بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى
قسم الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل
عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة.
ويمكنهم من ابداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز
المالي الحقيقي للجمعية.

9- تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في
احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم
قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط
الجمعية.

10- يجب ان يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الادارة من
المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة , وتعتبر هذه التقارير جزءاً
اساسياً من هذا النظام .

11- يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب
سجل يعد بمعرفة قسم الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج
سند استلام / مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف

المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والارقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.

12- يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات . أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.

يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع .