

السياسة المالية

جمعية حرفة التعاونية



المحتوى

- الموارد المالية للجمعية
- السنة المالية
- الميزانية
- الصرف من أموال الجمعية
- فائض الإيرادات من أموال الجمعية
- خصائص المشرف المالي
- السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية
- كتابة التقارير
- الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية
- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية
- الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية
- إدارة الأصول
- سياسات إدارة الأصول
- تقييم المخاطر



❖ تكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- 1 - مساهمة كعضو في الجمعية
- 2 - التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف.
- 3 - الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة.
- 4 - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- 5 - الإعانات الحكومية
- 6 - عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
- 7 - ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها.

❖ السنة المالية

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ذي الحجة من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثنى عشر شهراً هجرياً

❖ الميزانية

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

❖ تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

1. يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات الدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
2. تقوم الجمعية بغل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
3. يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.



4. يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية لمصادقة عليها.

5. يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية لمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها

- يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقديّة باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قيادي الإداره التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

❖ الصرف من أموال الجمعية

1. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
2. للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تالي له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.

❖ فائض الإيرادات من أموال الجمعية

- 20% ل الاحتياطي النظامي - المادة (27) من اللائحة الأساسية .-
- 20% من الباقي يصرف كربح بنسبة المساهمة في رأس المال بحيث لا يزيد عن 6% من رأس المال.
- 10% من الباقي للخدمات الاجتماعية وتكون الأولوية للمستحقين من أعضاء الجمعية العمومية وأسرهم.
- يخصص الباقي للعائد على المعاملات فإذا لم يتم ضبط معاملات يوزع هذا الباقي بعد موافقة الوزارة سنوياً على الأعضاء بنسبة أسهم كل منهم.



يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

1. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.
3. قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقة الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

❖ **خواص المشرف المالي**

1. يعد تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، وتزود الوزارة بنسخة منه.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي.

❖ **السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية**

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي الوزارة المختصين رسميًا من الاطلاع عليها،

ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهدًا لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

1. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل العضوية
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- سجل العاملين بالجمعية
- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية

2. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة
- سندات القبض.
- سندات الصرف.



- سندات القيد.
- سجل مساهمات الأعضاء.
- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

➤ كتابة التقارير

❖ سياسة كتابة التقارير المالية :

1. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
2. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
3. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقييد والعمل بها.
4. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هي مبينة بالسياسات المالية.

❖ الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

1. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
2. تقويم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
3. التقييد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
4. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادلة إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
5. تقديم القوائم المالية للأمين العام للاطلاع والموافقة عليها لاعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
6. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
7. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
8. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً لأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.



❖ دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية ان يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يتربّط التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعي استخدام أنظمة الحاسوب الآلي إلى أكْبَر قدر ممكِن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من الأمين العام.
- إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

❖ الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

1. إثبات الأعباء المالية :

إن أي أمر يتربّط عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

2. الإدلاء بالمعلومات المالية:

- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميد خطى من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.
- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازين والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من الأمين العام أو من يفوضه بذلك.

❖ إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

ا. الأصول الثابتة:

وهي عبارة عن شراء واقتناء وملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازم لحاجة العمل والتي تساعده في تحقيق أغراض اقتناها.

2. الأصول المتداولة:

وهي عبارة عن النقدية الازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.



❖ سياسات إدارة الأصول

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقا للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخحيازتها.
2. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المفيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
4. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحويل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتبارا من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
5. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
6. 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.
7. التخلص من الأصول الثابتة وفقا للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك، كما يجب تحويل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
8. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.



❖ تقييم المخاطر

تقدير المخاطر لأغراض التقارير المالية يعني تحديد وتحليل وإدارة الجموعية للمخاطر المتعلقة بإعداد قوائم مالية عادلة ومعدة حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها عموماً.

للمراجع الخارجي وإدارة الجمعية اهتمام مشترك يتمثل في عالقة المخاطر المتعلقة بتأكيدات محددة في القوائم المالية فيما يختص بتسجيل وتبوييب وتلخيص وإشهار البيانات المالية.

إن هدف الإدارة في هذه الناحية هو تحديد المخاطر ولكن هدف المراجع هو تقييم احتمال وجود أخطاء مهمة وتحريفات في القوائم المالية، إلى الحد الذي تستطيع الإدارة معه أن تقوم بالتحديد المعقول للمخاطر ووضع الإجراءات الرقابية المالية، سيكون التقييم المشترك للمراجع الخارجي للمخاطر الملزمة والمخاطر الرقابية على درجة أقل في بعض الأحيان ربما تقرر الإدارة قبول المخاطر بدون وضع إجراءات رقابية الاعتبارات التكلفة أو اعتبارات أخرى .

ويجب أن يعطي تقدير المخاطر بواسطة الإدارة اعتباراً خاصاً للمخاطر التي يمكن أن تنجم عن الظروف المتغيرة مثل الأنواع الجديدة من الأعمال والمعاملات التي تتطلب إجراءات محاسبية جديدة وتغيرات النظم الناتجة عن تقنيات جديدة والنمو السريع للجمعية والتغيرات في الموظفين ذوي العلاقة بتبوييب البيانات وإعداد التقارير.

