

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

العنوان:



المملكة العربية السعودية
جمعية تنمية الموارد البشرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم: (٢١٦٤) بتاريخ 11/3/1443

(دليل الاجراء المالي)

الإجراءات في التقارير المالية

1- يقوم محاسب الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر وتقرير ربع سنوي مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية لجميع أنشطة الجمعية الأخرى مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده ومن ثم رفعه إلى المشرف المالي ورئيس الجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

2- يتم إعداد موازين المراجعة كالتالي:

1. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) كل ثلاثة أشهر من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية بدفتر الأستاذ العام.
2. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية من دفاتر الأستاذ المساعدة.
3. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها.
4. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي.

3- في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحصها وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

1. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والأنظمة الأخرى السائدة المعمول بها في المملكة.
2. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
3. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
4. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
5. فحص قائمة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
6. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
7. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمه الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعاد وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
8. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تُعدّها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
9. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل للمشروعات المختلفة كل على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
10. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كل على حدة.
11. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
12. إيضاح بالتأمينات.
13. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة.
14. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.
15. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
16. التأكد من مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل (الصكوك الشرعية استثمارات السيارات وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.

17. مراجعة شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية على أن يذكر مبلغ رصيد أموال الجمعية لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابةً.
18. دراسة ومناقشة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها مع المدير المالي والمشرف المالي لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها ورفع نسخة منها للأمانة العامة للمجلس الأعلى للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.

- 4- للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.
- 5- يلزم أن يتضمن تقرير المحاسب القانوني للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية بيان ما يلي:

1. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
2. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
3. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
4. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.
5. طرق تقويم المخزون.
6. الالتزامات المحتملة في المستقبل.
7. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
8. أثر التحويلات للعملة الأجنبية.
9. التغيير في السياسات المحاسبية.
10. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات (الأمانات).
11. والجداول الإحصائية التالية:
 - تحليل الأصول، الاستهلاك.
 - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.



6- على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

7- يعد المحاسب مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل المدير التنفيذي والمشرف المالي قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

8- يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

9- يتولى محاسب الجمعية متابعة إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات للمشرف المالي لاعتمادها وعرضها على المدير التنفيذي الجمعية على أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

10- يتولى محاسب الجمعية أو من ينوبه في المحاسبة إصدار التعليمات الواجب إتباعها وتوزيع المهام لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية:

1. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل المحاسبة.
2. تقوم المحاسبة بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
3. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.
4. إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج كافة أعمال الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراجع الحسابات وعرضه على المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من انتهاء العام المالي.

11- المالية الأساسية في الجمعية:

1. قائمة الميزانية (المركز المالي).
2. قائمة الأنشطة المالية (حساب الإيرادات والمصروفات).

12- القوائم المالية المكملة للقوائم الأساسية في الجمعية:

1. قائمة التدفق النقدي.

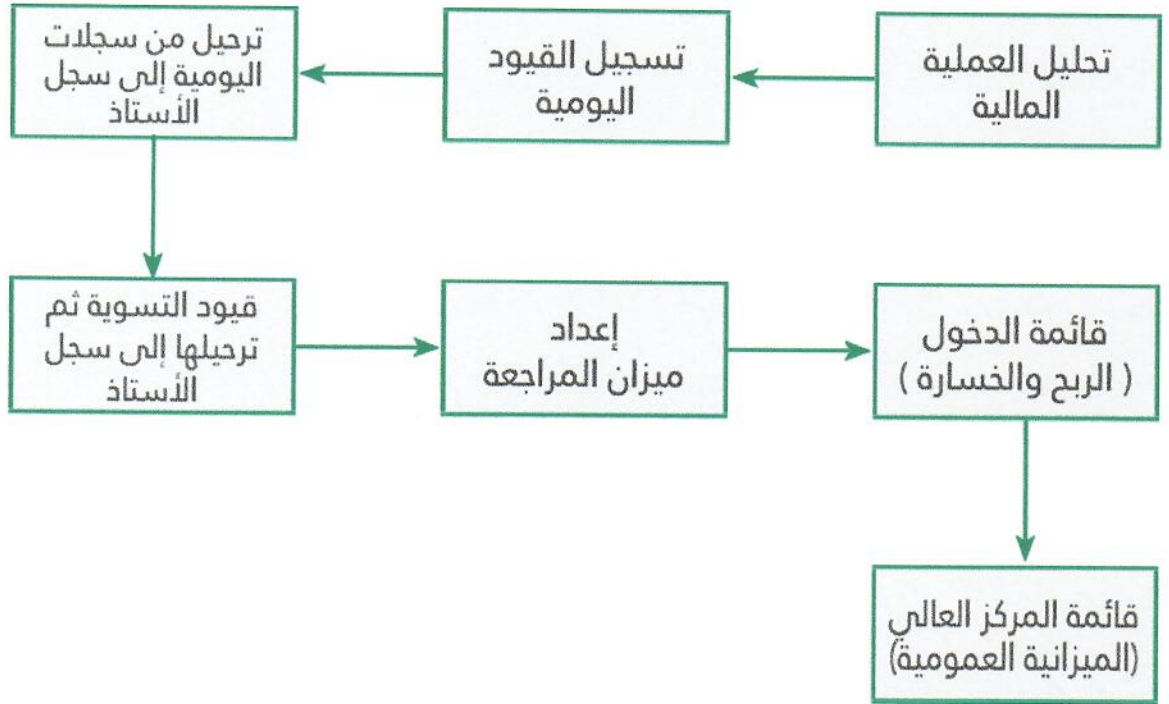
13- أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيدة وفق شروط المتبرع.

14- يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

1. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
2. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
3. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
4. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
5. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

15- يُراعى عند تصوير قائمة المركز المالي:

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
2. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.





جمعية تنمية الموارد البشرية
Human Resource Development Association
ترخيص رقم 2164
2021/1443

التاريخ:

اعتماد مجلس الادارة

اعتمد مجلس الادارة في دورته " دليل الاجراء المالي " بجمعية
تنمية الموارد البشرية بالمنطقة الشرقية بسيهات اجتماع مجلس
الادارة المنعقد بتاريخ 26 - 2 - 2024 م الموافق
16 - 8 - 1445 هـ

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	مهدي جعفر حسين صليل	رئيس مجلس الادارة	
2	حسين علي حسين ال هزاع	نائب رئيس مجلس الادارة	
3	جليلة علوي محمد السادة	المشرف المالي	
4	احمد ناجي علي ال صليل	عضو	
5	وداد محمد علي المطرود	عضو	

