

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء  
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION

مسجلة بوزارة الموارد البشرية برقم 311

## السياسات المالية والمحاسبية

### سياسة اعتماد الصرف

- أن لا يصرف أي مبلغ من غير اعتماد صرف مسبق عمله معتمد من المحاسب ، المدير التنفيذي و المشرف المالي
- يتم صرف المبلغ في بنود اعتماد الصرف فقط لا غير
- مدة صلاحية اعتماد الصرف لا تتجاوز 10 أيام

### سياسة استلام الفواتير

- لا تقبل أي فاتورة لا تحتوي على جميع الآتي :

1-اسم المؤسسة المشتري منها

2-تاريخ الشراء

3-الرقم الضريبي

4-ختم المؤسسة المشتري منها

5-أسماء السلع و تفصيل أسعارها

6-التفاصيل الضريبة

7- RQ Code

- إيصال الدفع لا يقبل كفاتورة

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## سياسة المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو التالي :

- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل
- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .
- يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

## تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية :

- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون .
- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام .

- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب

## سلامة المخزون

- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية مثل : (الحرارة العالية - الرطوبة ، البرد ) يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك

## إضافة مواد / أصناف جديدة

- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها .

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

تعبئة نموذج صرف مواد ، من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية ، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد

## احكام عامه

• مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا على أن يتم إعداد سندات صرف بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون إذن ، بذلك على حساب المستلف يحرر بها سند يعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك

• مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف وما يترتب عليه من إعادة الجدولة.

• العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك

## المقبوضات -المقبوضات النقدية

### توريد النقدية للخزينة

يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة ( حسب إجراءات الجمعية كما يوضح التوجيه المحاسبي ، في ذلك ) وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية

• يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعا عليه ومنه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي أو ما تكشف له ، الخزينة اليومي من ملاحظات إن وجدت مادة ( 40 )

### سياسات المبالغ النقدية في الخزينة

يحدد الحد الأقصى للمبالغ " النقدية التي يحتفظ بها في خزينة الجمعية بمعرفة المدير العام التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وحسب الحاجة إليه .

يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع للمدير وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات ، لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك

### السلف

#### صلاحية منح السلفة

من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى الا يزيد قيمتها عن شهرين كحد أعلى وألا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر كما يجب ألا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة ، ولا بد من مرور شهرين بين أكثر من سلفة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو يأتي بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية

#### تعميد السلفة

تمنح السلف بموجب تعمد من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

• اسم المستفيد من السلفة

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



الجمعية السعودية للسكر والغدد الصماء  
SAUDI DIABETES & ENDOCRINE ASSOCIATION

مسجلة بوزارة الموارد البشرية برقم 311

## • مبلغ السلفة

• الغاية من السلفة

• تاريخ انتهاء السلفة

• كيفية سداد السلفة

## سداد السلفة

تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبيا كما هو متعارف عليه إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن 20 % من الراتب الشهري للموظف

التحقق من عمليات الصرف يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات

## الآتية :

يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية . أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد التالية :

• أمر الشراء

• إيصال التسليم

• إيصال استلام المواد

• فاتورة المورد

يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد :

• صحة البيانات الخاصة بالمورد



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء
- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام .

### سياسات استخدام العهد المالية

يعتمد الأمين العام أو من ينوب عنه نظاما للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية على الأسس المعمولة بها و المتبعة.

ويشمل النظام تحديد وتحديد مستلم العهدة ، قيمة العهد بناء وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها ، و من له حق الاعتماد طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن .

### اعتماد إذن الصرف اعتماد من الجمعية الوجه الآتي :

- أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلا للصرف ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية
- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة
- استلام المواد للمواصفات المطلوبة . . كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل .

### سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

• الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء .

• تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد

• التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

### صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها ، النظام المتبع والمعمول به أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله .

المرتبات والأجور مادة ( ٣٥ ) صرف المرتبات تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في يوم 27 من الشهر الميلادي كحد أقصى والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية





تم الاعتماد من اعضاء مجلس الإدارة بشهر مارس 2022م