

الفهرس

| | |
|---------|----------------------------------|
| 3..... | 1) المبدأ |
| 4..... | 2) رسالة لكل موظف |
| 5..... | 3) الهدف |
| 7..... | 6) مسؤولياتك |
| 8..... | 7) تضارب المصالح |
| 9..... | 8) السجلات المالية |
| 10..... | 9) استخدام موجودات الشركة |
| 10..... | 10) التعامل مع الزبائن والموردين |
| 11..... | 11) التعامل مع موظفي الحكومة |
| 11..... | 12) سرية وحماية المعلومات |
| 12..... | 13) تطبيق اللانحة |

(8) السجلات المالية

- (1) قيد المعاملات دائما وصنفها في الفترة المالية التي تخصها وللادارة أو القسم الخاصة بها ، ان تأخير قيد أو دفع الفواتير او قيدها أو دفعها مقدما هو تصرف مخالف لللائحة .
- (2) لا تقم أبدا بتزوير أي مستند أو بتحريف طبيعة أي عملية .
- (3) يجب أن تكون جميع عمليات القيد مؤيدة بمستندات دقيقة وصحيحة وأصلية .
- (4) يجب أن تكون جميع التقارير المقدمة كاملة وأمانة ودقيقة ومفهومة وفي المواعيد المحددة .
- (5) على الموظفين أن يتعاونوا في التحقيقات التي تجري حول دقة السجلات المحاسبية وتعبيرها عن واقع الحال .
- (6) يجب أن يكون احتساب المخصصات وما شابهها مؤيدا بالمستندات الصحيحة ومبنيا على رأي صادر بحسن نية .
- (7) لا يكون الدفع الا للشخص أو المؤسسة أو الشركة التي قامت فعلا بتوريد البضاعة أو الخدمات .
- (8) الاحتفاظ بسجلات الشركة والتخلص منها يكون وفقا لسياسة الشركة المتعلقة بحفظ السجلات .