

سياسات وإجراءات تنظيمية داخلية لأعمال
الجمعية الخيرية لمتلازمة داون "دسكا"
المحاسبة



جدول المحتوى

المصطلحات:

6	الإجراءات المالية (السياسات المالية)	1
6	السياسات المحاسبية:	1.1
6	الأسماء المحاسبي المطبق:	1.2
6	السياسة العامة:	1.3
7	هيكل الحسابات ومرافق التكفة:	2
7	هيكل الحسابات:	2.1
7	مرافق التكفة:	2.2
8	مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية	3
8	الصلاحيات:	3.1
9	المسؤوليات المالية:	3.2
10	ادارة النقدية (النقد والبنوك):	4
10	تعليمات عامة خاصة بالإدارة النقدية:	4.1
11	المقاييس النقدية:	4.2
11	صندوق المصاريف التثربة:	4.3
11	إدارة صندوق المصاريف التثربة:	4.3.1
12	العمليات البنكية (الإيداع والصرف):	4.4
13	المقاييس من خلال حوالات وشيكات:	4.5
13	المدفوعات من خلال الحوالات والشيكات:	4.6
13	جرد الصندوق:	4.7
13	تسوية البنوك:	4.8
14	النماذج:	4.9
15	التقارير	4.10
15	الإيرادات:	5
15	الاعتراف بالإيرادات:	5.1
15	إثبات الإيرادات:	5.2
16	نماذج الإيرادات:	5.3
16	تقارير الإيرادات:	5.4
16	المنج والمساعدات:	6
16	الاعتراف بالمنج والمساعدات:	6.1
16	إثبات المنج والمساعدات:	6.2
17	إجراءات متابعة الإيرادات من الجهات المانحة:	6.3
18	المصروفات:	7
18	الاعتراف بالمصاريف:	7.1
18	السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات للبرامج والأنشطة:	7.2
19	الرقابة على المصروفات:	7.3
19	إجراءات واثبات المصروفات:	7.4

21	الإجراءات التي يجب إتباعها في عملية الشراء:	7.5
22	إجراءات الدفع المتعلقة بالموردين:	7.5.1
23	تسوية المصرفوفات:	7.6
23	المصرفوفات المدفوعة مقدماً لموردين على حساب تقديم خدمات أو مشتريات:	7.7
24	مخطط سير المصرفوفات	
25	ال موازنات:	8
25	أنواع وهيكليات ومناهج الموازنات:	8.1
25	مواصفات الموازنة:	8.2
26	اعداد الموازنات السنوية - تعليمات عامة:	8.3
27	إجراءات تفصيلية لإعداد الموازنات السنوية:	8.4
27	الموازنات النقدية:	8.4.1
28	إجراءات إعداد الموازنة النقدية:	8.4.2
29	إعداد الموازنات الاستراتيجية:	8.4.3
30	مراقبة تطبيق الموازنات:	8.5
30	نماذج الموازنات:	8.5.1
30	تقارير الموازنات: تمثل تقارير الموازنات في التالية:	8.5.2
Error! Bookmark not defined.	مخطط سير اعداد الموازن	8.5.3
31	الأصول الثابتة:	9
32	الاعتراف بالأصول الثابتة:	9.1
32	شراء الموجودات الثابتة:	9.2
33	تسجيل الموجودات الثابتة:	9.3
33	استبعاد الأصول الثابتة:	9.4
34	جريدة الأصول الثابتة:	9.5
34	تقارير الأصول الثابتة:	9.6
34	الأجور والرواتب:	10
34	اعداد الرواتب والأجور - السياسات العامة:	10.1
34	ملفات الموظفين:	10.1.1
35	سجل الدوام:	10.1.2
35	إعداد الرواتب - الإجراءات المالية:	10.1.3
36	إثبات الرواتب:	10.2
37	رواتب المشاريع:	10.3
37	نماذج الأجور والرواتب:	10.4
37	تقارير الرواتب:	10.5
37	إدارة المخزون:	11
38	عمليات المخزون:	11.1
38	جريدة المخزون:	11.2
38	تقارير المخزون:	11.3
38	مستندات المخزون:	11.4

39	الذمم المدينية والذمم الدائنة:	12
39	الذمم المدينية:	12.1
39	الذمم الدائنة:	12.2
39	التدقيق ومراجعة الحسابات:	13
39	التدقيق الداخلي:	13.1
40	التدقيق الخارجي:	13.2
40	إدارة النظام المحاسبي المحوسب:	14
42	التقارير المالية:	15
42	تعليمات عامة خاصة بالتقارير المالية:	15.1
43	التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية:	15.2
45	تقرير نهاية السنة:	15.3
45	التقارير المالية السنوية	15.3.1
46	التقارير المالية المطلوبة:	15.4
47	البيانات المالية السنوية	15.4.1
47	القيود التعديلية في نهاية السنة المالية (التسويات):	15.5

المصطلحات:

المصطلح	التعريف
الإيرادات:	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال فترة زمنية محددة وتشكل المنح والتبرعات وأي ايرادات أخرى تحصل عليها المؤسسة نتيجة عملها.
المنح:	كافحة المساعدات المالية والخارجية للمؤسسة سواء كانت نقدية أو عينية.
المصروفات التشغيلية:	تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية: كالإيجار والقرطاسية والكمبيوتر، وتشمل دوائر المؤسسة كافة.
المصروفات الرأسمالية:	تشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للمؤسسة.
الفترة المالية:	هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من 12 شهراً، ولا تزيد عن ذلك، والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها، وتبدأ من وقت مطابقة السجلات وموانتها وحق المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي.
أساس الاستحقاق:	هو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج أو عندما تتم عملية البيع أو عند تقديم الخدمة ويتم الاعتراف بالمصروف عند حدوثه واستحقاقه بغض النظر عما إذا كانت عملية التحصيل نقدية أم لا.
الأساس النقدي:	هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض والاعتراف بالمصروف عندما تتم عملية الدفع بغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف أم عدم حصوله.
المركز المالي:	هو بيان يوضح المركز المالي للمؤسسة في تاريخ محدد من الزمن، ويحتوي على أصول المؤسسة والتزاماتها المالية ويتم تقسيم بنودها في مجموعات حسب طبيعتها مثل: الأصول الثابتة والمتدولة والالتزامات طويلة الأمد.
مبدأ الإفصاح الكامل:	هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية أو مرفقة بالبيانات المالية.
الثبات:	هو الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.
الدورلة المحاسبية:	هي منهاج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق واعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات لسنة المقبلة.
الموازنة التقديرية:	هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة الاقتصادية المتوقعة للمؤسسة خلال الفترة المالية القادمة، (عادة ما تكون سنة مقبلة)، معبراً عنها بكميات وقيم مالية، وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللازمة خلال الفترة مما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف المؤسسة، مع توضيح وسائل تحقيق ذلك.
الموازنة النقدية:	هي موازنة تقدرية تعتمد على الأسماء النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق وتوضح بشكل شهرى وسنوى الإيرادات المتوقعة قبضها والبالغ المحصلة وتقدير المصاريف النقدية والدفوعات الخارجية المتوقعة ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.
قائمة الإيرادات والمصاريف:	هي أحد أهم القوائم التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية لكل شهر بغرض الحصول على نتيجة أعمال المؤسسة/البرنامج/المشروع من إيرادات ومصروفات ، حيث أن زيادة الإيرادات عن المصروفات ينتج عنها فائض وبالتالي يمكن استئذان الجهات (الداعمة/المانحة) باستخدام هذا الفائض في إكمال البرنامج إذا لم يكن قد انتهى بعد أو استخدام الفائض في برامج أخرى، أما إن لم يتم السماح باستخدام الفائض فيجب إرجاعه، ومن ناحية أخرى فإن زيادة المصاريف عن الإيرادات ينتج عنها عجز وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز وتحضير قائمة الإيرادات والمصاريف وفق أسماء الاستحقاق وليس الأسماء النقدي.
فائض/عجز التمويل:	الفائض هو زيادة الإيرادات عن المصروفات خلال الفترة المالية و العجز أو عجز التمويل هو زيادة المصروفات على الإيرادات .
القييد المحاسبي:	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث الاقتصادي والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملموس والقييد المزدوج يتكون من شقين متساوين: الجانب المدين والجانب الدائن للقييد.
دفترالأستاذ:	هو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينية والدائنة وتاريخ الحركة والشرح والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

التعريف
المصطلح

هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصتها في نقطة معينة من الزمن.	ميزان المراجعة:
هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية لتحديد أرصدة بعض الحسابات وتعديلها من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها.	قيود التسوية:
هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفر ويتم أيضاً من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي.	قيود الإغلاق:
الحسابات الحقيقية هي الأصول والخصوم وفائض التمويل وتظهر في الميزانية العمومية (المركز المالي) أما الحسابات الوهمية فهي الإيرادات والمصاريف وتظهر في بيان الإيرادات والمصاريف ويتم إغلاقها دورياً.	الحسابات الحقيقة والحسابات الوهمية:
هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يتم تحديد الإيرادات أو تحويل المصروفات واستخراج التقارير والبيانات المالية للمشروع أو النشاط بشكل مستقل.	مراكز الأنشطة/ التكلفة:
هي جميع النقد الوارد للمؤسسة من أي مصدر وقد تكون من أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويل.	التدفقات النقدية الواردة:
هي جميع النقد الصادر من المؤسسة بغض النظر عن جهة الصرف وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.	التدفقات النقدية الصادرة:
هو كيان افتراضي يعبر عن نشاط اقتصادي/اجتماعي مستقل وقائم بذاته له مصادر دخل مستقلة ومعينة ومصاريف محددة للوصول لهدف محدد يعكس رؤية المؤسسة ويتم التعامل معه مالياً كوحدة مالية مستقلة.	مصاريف المشروع:
هو الشخص أو الجهة التي تعهد بتمويل مشروع ما أو شارك في تمويله.	الممول:
هو حساب معنی بذاته أو أصل معنی وله طبيعة تميزه كمصاريف الرواتب وهو مدرج ضمن هيكل الحسابات للجمعية.	بند الموازنة:
هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناء على قاعدة مقارنة المصرفوف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصرفوف Principle Matching	المصرفوفات:
هي المصرفوفات التي تخدم فترة مالية واحدة كالمصرفوفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، هاتف... الخ). أما المصرفوفات الرأسمالية فهي المصرفوفات التي تخدم للجمعية لأكثر من فترة مالية: مثل: شراء الأصول الثابتة.	المصرفوفات التشغيلية:
وهي مصرفوفات جارية نظامية دورية (شهرية)، وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع خلال الفترة المالية.	الرواتب:
هي ممتلكات للجمعية والتي تساعده في تحقيق إيراداتها وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة وأصول أخرى.	الأصول:
هي الأصول التي تخدم المؤسسة ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية.	الأصول المتداولة:
هي ممتلكات ثابتة للمؤسسة تخدم المؤسسة وتساعدها في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصرفوف دوري (الاستهلاكات).	الأصول الثابتة:
هي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة والثابتة ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: الاستثمارات لأكثر من فترة مالية أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة مثل: حق النشر أو براءة الاختراع أو حق الامتياز	الأصول الأخرى:

1 الإجراءات المالية (السياسات المالية)

1.1 السياسات المحاسبية:

هي مجموعة السياسات المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية بحيث تكون دليلاً واضحاً للسياسات التي تتبع في إعداد البيانات المالية الختامية للجمعية وعلى أن تكون هذه السياسات وفقاً للمعايير والمبادئ المحاسبية والأنظمة والقوانين الموضوعة من قبل الجهات ذات الصلة والتي من خلالها يظهر للجهات المعنية المركز المالي الحقيقي للجمعية.

1.2 الأساس المحاسبي المطبق:

يتم إدارة حسابات للجمعية بموجب أساس الأساس المحاسبي حيث يتم الاعتراف بالإيرادات عند اكتسابها والمصاريف في الفترة التي حدثت بها بغض النظر عما رافق العمليات من استلام نقد أو مدفوعات نقدية.

1.3 السياسة العامة:

السنة المالية: تعتبر السنة المالية للمؤسسة سنة ميلادية تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في ديسمبر من نفس العام

تبعد المؤسسة طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية والسجلات المحاسبية

أساس عرض القوائم المالية: يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية للمنشآت الغير ربحية الصغيرة والمتوسطة

التقارير المالية السنوية: التقارير المالية التالية يجب أن تعدد من قبل الجمعية وتدقق من مدقق حسابات خارجي:

4.1 قائمة الأنشطة

4.2 المصروفات والإيرادات

4.3 المركز المالي

4.4 قائمة التدفقات النقدية

4.5 ملاحظات توضيحية لبيان القوائم المالية

تقارير أخرى مرحلية مطلوبة بموجب تعليمات (المانحين) حسب الاتفاقية تمثل ليس على سبيل الحصر فيما يلي:

- قائمة مصادر واستخدام التمويل

- تقرير النفقات

- قائمة الأصول الثابتة

- كشف/تقرير تسوية المantha/التمويل

- قائمة التعهادات والالتزامات

- المعايير المحاسبية المستخدمة

- ملاحظات توضيحية

● تقرير الموازنة السنوية/ربع السنوية مقسمة وفق أسس شهرية وبالمقارنة مع المنفذ منها وتقرير الانحرافات وأسبابها.

2 هيكل الحسابات ومراكز التكلفة:

2.1 هيكل الحسابات:

يتكون هيكل الحسابات من حسابات الأصول والمصاريف والإيرادات والمطلوبات من خلال برنامج محاسبي محوسب. (مرفق الدليل مع الشرح التوضيحي)

الأصول المتداولة	11
النقد في الصندوق	1101
مصنوع المصاريق الثرية	
بنك 1	النقد في البنوك
بنك 2	1102
بنك 1	النقد في الحسابات الخاصة
بنك 2	1103
الذمم المدينة	1104
شيكات تحصيل	1105
مستلزمات ومهامات	1106
أرصدة مدينة أخرى	1107
الأصول الثابتة	12
المباني	1201
أجهزة حاسوب	1202
الآلات	1203
برمجيات	1204
أجهزة تكيفي	1205
أجهزة اتصال	1206
مجمع الإهالك المترافق	1207
	1208
أصول أخرى	1209
الالتزامات المتداولة	21
ذمم دائنة	2101
شيكات آجلة	2102
أرصدة دائنة أخرى	2103
الإيرادات	13
إيرادات نشاطات الجمعية	3101
إيرادات فوائد دائنة	3102
إيرادات منح ومساعدات	3103

2.2 مراكز التكلفة:

فتح مراكز تكلفة لمشروع أو مهمة أو نشاط معين بحيث يتم تحويل هذا المركز بالإيرادات والمصاريف المتعلقة به. مراكز التكلفة الدائمة والمتغيرة في دسقا.

3 مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية

3.1 الصلاحيات:

نطاق توزيع المهام والمسؤوليات					المهام و المسؤوليات
المحاسبة	المدير المالي	الأمين العام	أمين الصندوق	المجلس	
اعداد الحسابات الفعلية و التوقعات حسب السنة المنتهية	اعداد الميزانيات التقديرية و رفع إلى الأمين العام	مراجعة واعتماد من أمين الصندوق ق خلال الشهر الثاني عشر من كل سنة مالية. عرض الميزانية على الجمعية العمومية	الدراسة وتقديم الملاحظات و اعتماد الرفع إلى المجلس	الدراسة وتقديم الملاحظات و اعتماد الرفع إلى المجلس	الميزانيات التقديرية
اعداد توضيح للحسابات المراد تسويتها	اعداد شرح لتسوية الحسابات ورفعها إلى الأمين العام	مراجعة التسوية و اعتمادها و رفعها إلى أمين الصندوق.	اعتماد تسوية الحسابات	-	تسوية الحسابات المتعلقة المقدمة و المستحقة
إعداد التقارير المحاسبية والمقارنات بين البنود الفعلية والمقدرة وقياس نسبة الانحراف مع ذكر الأسباب.	الاطلاع على التقارير المالية والمقارنات المعدة وراجعتها ورفعها للأمين العام	اعتماد المناقلة بين الداخليه لأبواب المصروفات ورفعها للأمين العام	اعتماد المناقلة بين أبواب المصروفات للميزانية التشغيلية	-	المناقلة في الميزانيات التشغيلية
مراجعة مستندات الشراء المعتمدة من الإدارة وإصدار شيكات للمستفيد الأول.	اعتماد طلبات الشراء بعد التأكيد من حاجة الجمعية ل تلك المشتريات واعتماد عرض المسعر المناسب بعد مقارنة عروض الموردين واعتماد صرف عهدة للمشتريات لا تتجاوز مبلغ 20,000 ريال كحد أقصى	المشتريات والعقود التي تبلغ قيمتها 100,000 ريال وتقل عن 5,000 ريال تتم عن طريق المنافسة المحدودة بدعوة ثلاثة موردين بعد أدنى	اعتماد اذن الصرف	موافقة مجلس الإدارة على المشتريات والعقود التي تبلغ 100,000 ريال و حتى 500,000 ريال وتحت طبيعة المشتريات أو العقود بدعوة 5 موردين بعد أدنى.	صلاحيات الصرف
يحرر الشيكات و استرجاع كعب دفاتر الشيكات المستخدمة	استلام كعب دفاتر الشيكات المستخدمة وراجعتها	تشكيل لجان دورية للقيام بالجرد المفاجئ للصناديق وإعداد التقارير	توقيع أمين الصندوق وأساسي على الشيكات الصادرة بالإضافة لتوقيع الرئيس أو النائب	يتم التوقيع على الشيكات من قبل رئيس المجلس أو النائب	
اعداد القبود المحاسبية وكشوفات مصاريف العهد	اعتماد القبود المحاسبية وكشوفات مصاريف العهد		القيام بالاطلاع على جميع كشوفات مصاريف العهد ومستنداتها واعتمادها بالإضافة لجميع القبود المحاسبية من قبل أمين الصندوق		الرقابة الداخلية



نطاق توزيع المهام والمسؤوليات					المهام والمسؤوليات
المحاسبة	المدير المالي	الأمين العام	أمين الصندوق	المجلس	
إعداد مسیرات الرواتب حسب الكشوفات المعدة من قسم شؤون الموظفين	اعتماد الكشوفات المعدة من قسم شؤون الموظفين	اعتماد مسیرات الرواتب الشهرية بعد الاطلاع عليها من خصومات وأي إضافة منافع للموظفة من بدلات أو عمل إضافي وغيرها.	قيام أمين الصندوق باعتماد مسیرات الرواتب الشهرية بعد الاطلاع عليها من خصومات وأي إضافة منافع للموظفة من بدلات أو عمل إضافي وغيرها.		
التسجيل وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وفقاً لتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وتطبيق معايير محاسبية خاصة بالجمعيات الخيرية والمنظمات الخاصة غير الهدافة للربح.	الإشراف والمتابعة اليومية والدورية على آلية سير العمل بشكل مباشر	الاطلاع على تقارير مراجع الحسابات الخارجية ومناقشة تناسب مع طبيعة الأهداف والسياسات للجمعية.	الاطلاع على تقارير مراجعة الملاحظات المذكورة بالتقارير وإبداء مقترنات وتوجهات إن وجد	الاطلاع على تقارير مراجعة الحسابات الخارجية من المصرح لهم بمزاولة المهنة	التنظيم المحاسبي والرقابة المالية
تدقيق جميع المستندات الوردة والتأكد من صحتها	الثبات من أن التصرفات المالية والقيود الحسابية قد تمت بصورة نظامية وفق للقواعد المحاسبية والإجراءات المالية		تعيين مراجع داخلي متفرغ للقيام بأعمال الرقابة المالية و متابعة اعماله	الاطلاع على التقارير الدورية الداخلية و مناقশتها	

3.2 المسؤوليات المالية:

أمين الصندوق: هو المسؤول عن أصول المؤسسة ومؤتمن عليها ولا يقصد به (أمين صندوق النقدية أو أمين صندوق المصروفات النقدية)، وكذلك هو مسؤول عن:

1. تحديد من يقوم ب مهمة استلام النقد من الإيرادات وإيداعه في البنك في حساب الفترة الزمنية المخصصة لذلك.
2. مفوض بتوقيع الشيكات/الحوالات البنكية كتوقيع أسامي مع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس الإدارة.
3. مراقبة النظام المالي والإشراف على تطبيقه.
4. المساعدة في تحديث السياسات المالية لدعم الرقابة ونظام الضبط الداخلي وعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
5. التأكد من تقديم التقارير المالية الدورية بالإضافة إلى التقارير السنوية المدققة إلى مجلس الإدارة.
6. المساعدة في إدارة المؤسسة وموظفيها في تحضير الموازنة السنوية واعتماد المناقلة بين بنود الموازنة للعام المنتهي والتأكد من عرضها على مجلس الإدارة لاقراراتها.
7. اعتماد مسیرات الرواتب بعد المراجعة
8. مراجعة تقارير المراجع الخارجي ومناقشة الملاحظات وتصحيحها.



المحاسب:

1. يقوم بتحضير الدفعات المتعلقة بإدارة الجمعية ومشروعاتها والتتأكد من وجود الوثائق المتعلقة بالدفعه كافة وتوافقها مع معايير التوريدات.
2. الحصول على موافقة المدير المالي على الدفعات.
3. تحضير تقرير الرواتب الشهري ودفعها إضافة إلى تحضير دفعه اقتطاعات التأمينات الاجتماعية.
4. تحضير التسويات البنكية شهرياً أو مترين في الشهر حسب الحاجة.
5. تدقيق حركات صندوق النثريات وتحضير الدفعه المتعلقة به.
6. تحضير ملفات المؤسسة وسجلاتها للمدقق الخارجي والداخلي إن وجد.
7. ادخال البيانات المالية كافية لبرنامج المحاسبة.
8. الحفاظ على كافة الملفات والبيانات المالية.
9. اعداد التقارير المالية الدورية الشهرية وعمل المقارنات الازمة بين البنود الفعلية والمقدرة وقياس نسبة الانحراف ومعرفة الأسباب
10. اعداد القوائم المالية والحسابات الختامية السنوية وقيود التسويات الازمة

المدير المالي: (يقوم بمهام المحاسب أيضاً إذا لم تتوفر الوظيفتين في المؤسسة)

1. مراقبة وتحليلوضع المالي للمؤسسة وت تقديم التوصيات لتخاذل القرارات.
2. العمل بشكل مباشر مع لجان مجلس الإدارة للتتأكد من فاعلية أداء الجمعية، عن طريق إصدار التقارير بالمؤشرات المالية المتفق عليها.
3. العمل المباشر مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي والأخذ بإجراءات أو إصدار توصيات لتخطي أي عقبات أو مخاطر خاصة بالرقابة وإصدار التقارير على أن يقوم بها
4. العمل المدقق الداخلي إن وجد بحيث يرفع تقاريره إلى مجلس الإدارة مباشرة.
5. المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
6. إدارة موازنة الجمعية السنوية ومراقبتها وإبلاغ أي دائرة أو جهة إدارية بأي تجاوز متوقع للموازنة.
7. مراجعة الممارسات والقواعد المحاسبية المتبعة في الجمعية بشكل دوري وضمان وجود آليات رقابة داخلية وفصل للصلاحيات في الجمعية لخدمة أهداف الجمعية المالية وضمان نزاهة الجمعية وشفافيتها.
8. متابعة عملية التدقيق الخارجي والداخلي والتتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب.
9. تحضير البيانات المالية السنوية والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.
10. تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمدقق الخارجي.
11. المراجعة والموافقة على أعمال المحاسب المذكورة أعلاه.
12. التتأكد من إتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين في الأمور المالية.
13. مراقبة عمليات الشراء والتوريدات والتتأكد من موافقتها مع بنود دليل التوريدات.

ملاحظة: الكثير من الأعمال الموكلة إلى المدير المالي يمكن إحالتها إلى المدقق الداخلي إن وجد.

4 إدارة النقدية (النقد والبنوك):

4.1 تعليمات عامة خاصة بالإدارة النقدية:

تعتبر إدارة النقد والبنوك من أكثر الأمور حساسية ومساءلة لها فإنها تستلزم إجراءات الضبط والرقابة التالية:

- لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات.
- لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال الجمعية.
- يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن) وتكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
- يجب إيداع النقد المتوفى لدى أمين الصندوق بالبنك حسب سياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية مع الحصول على سند إيداع من البنك والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
- يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 500 ريال بمشيك.
- فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب (المؤسسة المالية)

- يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات كما هو موضع في المحاسبة على المصروفات.
- يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
- يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات وتسجيلاً ضمن سجل حركة الشيكات.
- يجب طلب دفتر الشيكات رسميًا بعد توقيع المخولين على الطلب وتقويض شخص محدد رسميًا باستلام دفاتر الشيكات من البنك والاحتفاظ بها في مكان آمن وتوقيع إقرار بمسؤوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
- يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي تسلم نسخة منه للبنك ذات الصلة موقعة وفق الأصول.
- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المتهمة في مكان آمن لفترة لا تقل عن 5 سنوات.
- إعداد التسويات البنكية شهرياً على الأقل أو أسبوعياً حسب حجم حركة الشيكات لدى الجمعية وإجراء التسويات اللازمة.

3.3 المقوضات النقدية:

فيما يلي القواعد الخاصة بالمقوضات النقدية:

- يقوم أمين الصندوق باستلام المبالغ النقدية من مصادرها المختلفة حسب نشاط الجمعية.
- يجب على أمين الصندوق إصدار مستند قبض لكل عمليات القبض الخاصة بالنقد بنسختين مستخدماً النظام المحاسبي الحاسوب ومستند قبض بدوى بتلات نسخ.
- يجب إرفاق المستندات الضرورية مع مستند القبض.
- يجب على المسؤول المالي (المحاسب) القيام بإثبات المبالغ المقوضة في سجل الإيدادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموارنة.
- يجب الاحتفاظ بالنقد في مكان آمن وإيداعه في البنك أولاً بأول.
- يجب على أمين الصندوق القيام بإيداع الموجود النقدي في البنك المحددة بعد تدقيقها من قبل المسؤول المالي (المحاسب).
- يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على فيشه الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.
- يجب القيام بعمل وثيقة تأمين على التأمين على النقد في الصندوق وأثناء النقل إذا كانت المبالغ متكررة وكبيرة وتستدعي ذلك وفي حالة وجود ظروف قاهرة تستدعي عدم القيام بإيداع الموجود النقدي يومياً (عدم القدرة للوصول إلى البنك) يجب إعلام رئيس الهيئة الإدارية والمدير التنفيذي بذلك معأخذ الاحتياطات اللازمة.
- ويجب إيداع الموجود النقدي في اليوم التالي.

3.4 صندوق المصارييف النثيرة:

هو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب صغير نسبياً لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة، مثل: الضيافة، والغاز، والمواصلات والبريد، والمشروبات (القهوة والشاي، والسكر، وما شابه ذلك)، ومواد النظافة، ومصروفات أخرى. ويكون لصندوق النثيرة عادة سقف كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه كما تنص اللائحة المالية للجمعية.

ويعاد تعويض صندوق النثيرة بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.

3.4.1 إدارة صندوق المصارييف النثيرة:

- يتم إيداع مبلغ صندوق النثيرة في عهدة المساعد/ة الإداري/ة، بموجب مذكرة تكليف من إدارة الجمعية.
- يتم إصدار دفعات صندوق النثيرة من الحساب البنكي العام للمؤسسة بموجب شيك.
- يتم الصرف بناء على ما حدنته اللائحة المالية للجمعية.
- يتم تسوية حسابات المشاريع من صندوق النثيرة في كل مرة يتم استعراضها من الحساب العام (تحدد مصاريف صندوق النثيرة الخاصة بالمشروع ويتم تحويل قيمتها من حسابات هذه المشروع إلى الحساب العام قبل الشروع في الاستعراضة التالية).
- يمنع تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحددة.
- إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، يجب الحصول على إذن خطى من المستوى الإداري المناسب (المدير التنفيذي). ويفضل الامتناع عن ذلك والاعتماد على الدفع بالشيكات في معظم الأحيان.
- تحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول رصيده الصندوق إلى نسبة معينة من السقف (20%) حيث يتم إعادة المبلغ المصرف إلى الشخص المسؤول عن صندوق النثيرة.

- لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية وفي حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصرف يجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع كالحصول على سند قبض بالحد الأدنى والذي - غالباً ما يكون سند صرف صندوق النثرة ويجب على إدارة الجمعية الحرص على تقليل الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى مثل : الشراء من بائع متوجول أو الشراء من تجار تجزئه صغار كشراء مشتريات نظافة وفي حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يجب استخدام نموذج إيصال صرف نقدي خاص بصندوق النثرة والذي يتم تصميمه داخلياً لدى الجمعية.
- يراعي أن يكون نموذج الإيصال متسلسلاً ومن نسختين: نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرة والأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة وتعامل هذه الإيصالات مثل معاملة جميع الوثائق المالية.
- لا يجوز الخلط بين صندوق النثرة والإيرادات المقوضة بل يجب أن يتم الفصل بينهما بحيث تودع الإيرادات المقوضة في البنك ويتم تعويض الصندوق النثري بواسطة شيك بنكي يصرف باسم أمين الصندوق النثري.
- لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي مع نقد الصندوق النثري.
- لا يجوز لأمين الصندوق الصرف من الصندوق سواء لأغراض شخصية أو غير ذلك.
- جميع الدفعات من الصندوق النثري يجب أن تكون معززة بموافقة إدارية، حيث لا يجوز دفع أي مبلغ بدون توفر الموافقة الإدارية، والموافقة الإدارية يجب أن تكون مكتوبة، وللتيسير ولتجنب كثرة المعاملات الورقية يمكن أن تكون تلك الموافقة عن طريق التوقيع على فاتورة الشراء من قبل الشخص المفوض (المدير التنفيذي).
- يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرة.
- يقوم أمين صندوق النثرة بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرة أولاً بأول والتأكد من الرصيد المتبقى قبل الصرف.
- عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض يقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرة للفترة والتاريخ عليه ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.
- يراعي أن تكون جميع الدفعات من صندوق النثرة وأن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرة.
- يقوم المحاسب بالتواقيع على سجل المصروفات النثرة كدليل على المراجعة.
- يقوم المحاسب بختم الفواتير والمستندات كافة بختم "مدفع" ويحدد طبيعة المشروع ذو العلاقة بهذا المصرف.
- يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرة وشيك بقيمة المصروفات ويتم إعادة المبلغ لأمين الصندوق النثري.
- يتم تسجيل المصروفات في الحسابات حسب طبيعة المصروفات وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.

4.4 العمليات البنكية (الإيداع والصرف):

فيما يلي القواعد الخاصة بإدارة العمليات البنكية:

- أن يكون مجلس إدارة الجمعية مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاص بحسابات الجمعية.
- عدد الحسابات البنكية يجب أن ينسجم وطبيعة عدد المشاريع الحقيقة الجمعية بالإضافة إلى الحساب العام الجمعية.
- ضرورة إغلاق الحسابات الجامدة مباشرة عند انتهاء المشروع.
- الحسابات البنكية الخاصة بالمنج يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول.
- يجب ألا يقل عدد التواقيع المجتمعة على أي شيك عن توقيعين، توقيع أمين الصندوق وتوكيل رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- يجب أن تصرف الشيكات «للمستفيد الأول فقط»، دون استثناء.
- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل الشخص المفوض في مكان آمن ومغلق ولا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
- ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك وتلك التي تضاف.
- يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد للحساب نفسه في آن واحد.
- تنصح المؤسسة باعتماد بنك واحد لفتح حسابات الصرف كافة وفي تركيز الحسابات في بنك واحد شفافية أكبر كما أن ذلك يساعد على عدم كشف الحسابات في البنك الذي يعمل عادة على تغطية العجز في أحد الحسابات بالتحويل من رصيد حساب آخر وفي ذلك تخفيض في مصاريف العمولات والفوائد البنكية.

- 4.5 المقبولات من خلال حوالات وشيكات:**
- تستلم الشيكات (إن وجدت) من قبل المحاسب بشرط أن تكون صادرة باسم المؤسسة وتودع في الحساب البنكي المخصص على أن يتم اصدار مستند قبض محوسب أو يدوي (حسب الحال) بالشيك متضمناً كافة تفاصيل الشيك.
 - يتم إثبات عملية استلام الشيك وإيداعه في النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للشيك.
 - تستلم الحوالات سواء للحسابات البنكية للمؤسسة أو للحساب الخاص في البنوك وعلى المحاسب اصدار مستند قبض محوسب بالمبلغ متضمناً كافة تفاصيل الشيك.
 - يتم إثبات عملية استلام الحوالات في النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للحالة.
 - يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات.
 - لا يجوز تجير الشيكات المستلمة إلى جهة كانت بما فيها الدفع للموردين.
 - يتوجب على المحاسب متابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الأقل لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية وإعداد تقرير للمدير العام حول تسويات البنوك

- 4.6 المدفوعات من خلال الحوالات والشيكات:**
- جميع المدفوعات يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف موافق عليها حسب الأصول وحسب إجراءات المصروفات.
 - يجب أن تحرر الشيكات للمستفيد الأول.
 - على المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) الاحتفاظ بالشيكات المعدة للموردين في مكان آمن حتى تسليمها المستحقة.
 - يجب تسجيل جميع المدفوعات بشيكات باستخدام أساس الاستحقاق المحاسبي.
 - يقوم المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع موقع ومرفقاً مع مذكرة الصرف ومختوم (مدفع)
 - على المحاسب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً وإعداد تقرير للمدير المالي.
 - في حالة التحويلات البنكية على المحاسب القيام بإعداد كتاب التحويل مستنداً إلى مذكرة الصرف وموقع من المخولين بالتوقيع وارساله إلى البنك والاحتفاظ بنسخ من الكتب المصدرة للبنك للاحتفاظ بها كمرفقات للقيود المحاسبية.

- 4.7 جرد الصندوق:**
- يجب القيام بجرب الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرب فجائي من وقت لآخر ويجب أن يكون الجرب موثقاً وموعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرب وأمين الصندوق النثري. ويتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص لدى المحاسب.
 - يتم تحمل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق النثري.

- 4.8 تسوية البنك:**
- ضرورة الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل على الأقل عن مرة واحدة شهرياً ويجب التأكد من احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
 - يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً.
 - تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
 - عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة.
 - يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المنعarget عليه مهنياً (مرفق النموذج) والتي يتوجب أن تحتوي على المعلومات التالية:
 - اسم البنك والفرع.
 - رقم الحساب ونوعه.
 - رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية Code Account
 - العملة.
 - تاريخ إعداد التسوية.
 - تاريخ التسوية «التسوية كما في»
 - الرصيد حسب كشف البنك.

- الرصيد حسب السجلات.
- بنود التسوية.
- اسماء من أعد، وراجع، وأقر التسوية البنكية.
- ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكى، وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- * عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين، تحقيقاً لبدأ فصل المهام الوظيفية (المدير التنفيذي وأمين الصندوق في مجلس الإدارة).
- عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض، يجب أن تكون المراجعة دقيقة وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد مع التركيز - بشكل خاص - على البنود العالقة لأكثر من فترة إن وجدت.
- يمكن للجمعية طلب خدمة الحساب الإلكتروني من البنك على ألا تتجاوز صلاحية استخدامه عن الاطلاع على الحركات البنكية والتحويل الداخلي (من حساب لأخر من حسابات الجمعية فقط).

ويفهم بما يلي الإجراءات التفصيلية لعملية إعداد التسويات البنكية مع الشخص المسؤول عن تنفيذ كل إجراء:

الإجراءات المسؤول عنها المحاسب

- يحصل على الكشوفات البنكية الشهرية من البنك.
- يقوم بإعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية وذلك خلال أسبوع من انتهاء الشهر.
- يقوم بإعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية، ولم يتم تسجيلها مثل الحوالات البنكية والمصاريف البنكية وأي أخطاء في التسجيل ويقوم بإرفاق صورة عن الجزء من كشف البنك المعزز لسند القيد.
- في حالة وجود شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر يقوم بإعداد سند قيد إرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك وتسجيلها كنداة على الجمعية كما يلي:

 - من ح/البنك
 - إلى ح/الدائنين

- يقوم بتحضير رسالة إلى البنك بأي أخطاء ارتكبت من قبل البنك.
- يقوم بإرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المدير العام وتزويده بإيضاحات وتفسيرات عن أي مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة.
- يراجع التسوية البنكية وسندات القيد ويعقها. وتشمل عملية المراجعة ما يلي:
 - مطابقة رصيد البنك حسب التسوية مع كشف البنك.
 - مطابقة رصيد السجلات مع كشف الأستاذ العام.
 - التأكد من الدقة الحسابية للتسوية.
- مقارنة التسوية للشهر السابق مع تسوية الشهر الحالي.
- مراجعة المبالغ العالقة لفترة طويلة.
- يوقع التسوية البنكية تحت «أعدت من قبل». يقوم بحفظ التسوية البنكية وكشف البنك في ملف التسويات البنكية.

المدير المالي مسؤول عن:

مراجعة المبالغ المتكررة في التسوية البنكية، والتتأكد من صلبيتها. وإعداد توجيهات والرفع بها حسب الحاجة

4.9 النماذج:

- كشف مصروفات صندوق التبرية
- مسندن (إيصال) صرف نقدي (الصندوق التبرية)
- مسندن صرف صندوق التبرية
- مسندن قبض نقدي يدوى
- مسندن قبض شيكات
- كشف تسوية البنك

4.10 التقارير

- كشف مصرفات صندوق النثرة
- كشف تسوية البنك
- كشف الأرصدة في البنوك حسب كل حساب
- التقارير الشهرية والربعية.

5 الإيرادات:

5.1 الاعتراف بالإيرادات:

- تحصل الجمعية على التمويل من ريع/عوائد تقديم خدماتها للمستفيدين وفي هذا السياق يتوجب على كل مؤسسة أن تحدد مصادر الدخل من ريع الخدمات وقيمة الحد الأدنى من المبلغ الذي سيحصل مقابل كل خدمة فعلى سبيل المثال:
- تحصل الجمعية على ريع بدل خدمات الجمعية على أن لا تقل أجرة الساعة (مثال عن خمسون ريال للجلسة الواحدة) ما لم يستثنى من ذلك بقرار مجلس الإدارة
- تسع المؤسسة للحصول على ريع بدل تقديم خدمة علاج طبى، على أن لا تقل أجرة الجلسة عن خمسون ريالاً ما لم يستثنى من ذلك بقرار مجلس الإدارة.
- التمويل من عوائد رسوم العضوية: يقرر مجلس الإدارة الحد الأدنى لرسوم العضوية مثال 300 ريال سنويًا بحيث تبدأ سنة العضوية من بداية تاريخ الاشتراك لمدة عام.
- الإيرادات من المنح والمساعدات سواء النقدية أو العينية أو الدفع مقابل الخدمات.

5.2 إثبات الإيرادات:

- تعتبر الإيرادات الأساس الذي يسير الجمعية، ويضمن بقائها واستمراريتها. والنقطات التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الإيرادات لذا يستند نظام الرقابة على العوائد والمحصّلات من خلال عملية الفصل في الواجبات والصلاحيات ونظرًا لمحدودية الأفراد العاملين في القسم المالي في المؤسسة فإنه ومن أجل مصلحة العمل وضمان الشفافية يمكن الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل القسم المالي وتبعًا لذلك فإنه ينبغي الفصل بين الواجبات التالية:
 1. الشخص الذي يستلم النقد السائل يجب أن يكون غير الشخص الذي يستلم الشيكات أو أي نوع من الحالات.
 2. يجب أن يكوننا -أيضاً- خلاف الشخص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر بشكل عام وبالمثل يجب أن يكون هؤلاء الأشخاص خلاف الشخص الذي يتعامل مع البنوك.
 3. يمنع قبض أي مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق الترميم من ثلاثة نسخ (الأصل للعضو/ الدافع /المتبرع) وصورة للحسابات وصورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة ويجب تسليم النسخة الأصلية للدافع ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.
- يجب أن يعبأ السند بشكل واضح على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره (التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام وفي حال إلغاء السند بعد إصداره/كتابته/وجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل والصورتين) في ملفات الحسابات، ويختتم الأصل والصورتين بختم (الغي) وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.
- عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل ولا يجوز تغيير الشيكات المستلمة ويجب أن يختتم خلف الشيك بختم الجمعية ويؤمن تطبيق الإجراء أن سهامات البنك لا تسمح بتغيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية ولا تقبل إيداع الشيك في حساب المؤسسة بدون ختم المؤسسة خلف الشيك.
- في حال القبض بشيكات مجبرة يختتم خلف الشيك بختم المؤسسة ويجب تصوير الشيك من الجهازين قبل إيداعه ويجب الحصول على توقيع الدافع على سند القبض بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل أو نشوء أي مشاكل بخصوص الشيك.
- على المحاسبة أن ت/يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات ومطابقة أرصدة النقد يوميا وإيداع النقد المتوفّر لديه بالبنك في اليوم نفسه أو في اليوم التالي. ويجب عليه/عليها/ الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- يجب إثبات جميع الإيرادات المقبوضة سواء من خلال شيكات أو حوالات بنكية أو نقديّة في حساب الإيراد المخصص وحسب مركز التكلفة وحسب هيكل الحسابات وفق أساس الاستحقاق المحاسبي.

5.3 نماذج الإيرادات:

مدرجة ضمن المنح والمساعدات وإدارة النقدية

5.4 تقارير الإيرادات:

مدرجة ضمن التقارير المالية

6 المنح والمساعدات:

6.1 الاعتراف بالمنح والمساعدات:

تحصل الجمعية على التمويل من منح وתרعات داخلية (نقدية وعينية) ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تنافق وقيم وأهداف الجمعية بما يتماشى مع مبدأ أولويات التنمية في مدونة السلوك يتم الاعتراف بالمنح والمساعدات كإيرادات سواء نقدية أو عينية أو على شكل أصول.

6.2 إثبات المنح والمساعدات:

من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها وأكثر الطرق عدالة في تبيان النشاط يتوجب على الجمعية إتباع الخطوات التالية:

- تهدف المحاسبة على الإيرادات إلى تطبيق الإجراءات المحاسبية في تسجيل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها «دولياً» والتي تقضي بالاعتراف بالإيراد عند تتحققه بغض النظر عن التحصيل النقدي وتسجل في النظام المالي (السجلات المحاسبية) بالشكل التالي:
- يتم تحديد نوع القبض ثم تسلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم ومتسلسلة بواسطة قسم الشؤون المالية ويحدد شكل النقد على النحو التالي:
 1. حوالات بنكية
 2. شيكات
 3. مبالغ نقدية
- عند استلام المساعدات على شكل حوالات بنكية يتوجب إصدار سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدفع وصورة للحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق ويجب أن يحتوي سند القبض على: التاريخ واسم الدافع والمبلغ ونوع الإيراد ونوع العملة ورقم الحساب المستلم واسم المستلم وتوقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند مع التأكيد على إصدار رسالة شكر كما هو مرفق ويتم التسجيل كما يلي:
- عند استلام المساعدات على شكل شيكات بنكية يتوجب إصدار سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدفع وصورة للحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق ويجب أن يحتوي سند القبض على التاريخ واسم الدافع والمبلغ ورقم الشيك ونوع الإيراد ونوع العملة واسم المستلم وتوقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند ويتم إيداع الشيكات في اليوم التالي لمنع ضياع أو سوء استخدام الشيكات وضمان التحصيل في أقرب فترة ممكنة بما يخدم حركة التدفق النقدي ويتوارد إصدار رسالة شكر للتأكد على استلام المبلغ، و عند الاستلام على شكل مبالغ نقدية ويتم تسجيله كالتالي:
 - في حالة استلام المساعدات على شكل مبالغ نقدية يتوجب إصدار سندات بثلاث نسخ أصلية للدفع وصورة للحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق يجب أن يحتوي سند القبض على التاريخ واسم الدافع والمبلغ ونوع الإيراد ونوع العملة واسم المستلم وتوقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند ونجمع المبالغ في كشف كما هو مرفق يوضح مصدر الإيراد حسب السياسات المعمول بها وتحفظ في صندوق النقدية حتى يودع في الحساب البنكي يومياً ويتم إضافة فيشة الإيداع البنكي لكشف الإيرادات وصورة سند القبض الرئيسي في ملف العوائد النقدية بعد إتمام عملية تسجيل القيد اللازم وبعد عمل تسويات بنكية دورية (يومية أو أسبوعية أو شهرية) لمطابقة الأرصدة والتتأكد من أن الإيداعات تتم في تاريخ سند القبض أو في اليوم الذي يليه مباشرة ويتم تسجيل الحركة كالتالي:

6.3 إجراءات متابعة الإيرادات من الجهات المانحة:

من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصصية (جمعية عمومية، مجلس إدارة، ممولين، جهات حكومية وغيرها) يتوجب على الجمعية القيام بالإجراءات التالية:

- فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
- إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية يداع مبلغ المنحة في حسابها العام بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي والذي يسهل - بدوره - عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة وفي كل الأحوال يجب أن تتأكد الإدارة المالية من إمكانية فصل العمليات الخاصة بكل منحة أو مشروع بشكل يسهل مراجعتها وفي حالة تعذر القيام بذلك فيفضل فتح حساب بنكي فرعي لكل منحة.
- التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة في الاتفاقية وفي حال وجود اختلاف يتعدى حدود الممولات البنكية المتعارف عليها يجب على الجمعية إصدار سند القبض بالمبلغ الفعلي وإخبار الممول كتابياً ويجب الاحتفاظ بنسخة من الرسالة الموجة إلى الممول في الملف المخصص للمنحة حتى يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب الجمعية ويجب إصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ للممول عند استلام كل دفعة (حسب كشف البنك) مرافقاً مع رسالة شكر موقعة من المستوى الإداري المناسب عادة رئيس مجلس الإدارة، أو المدير العام ويتم الاحتفاظ بنسخة من الرسالة ومن سند القبض في الملف المخصص للمنحة.
- التقيد ببنود الاتفاقية الموقعة مع الممول فيما يخص الفوائد المحققة على الحساب حيث أن بعض الممولين يسمحون باستخدام هذه الفوائد البعض الآخر يطلب إعادةها وفي حالة إمكانية الاستخدام على المؤسسة أن تثبت القيد التالي في سجلاتها:

 - في حالة عدم إمكانية الاستخدام فإن المبلغ يسجل على أنه التزام على النحو التالي:
 - عند توقيع الاتفاقية مع الممول يجب فتح ملف منفصل لكل منحة ويتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول.
 - يجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل الكترونياً ويكون مربوطاً مع النظام المحاسبي إذا أمكن ويجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية:

 1. اسم الجهة المانحة.
 2. اسم المشروع الممول ووصفه.
 3. المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
 4. رقم أو رمز الاتفاقية الموقعة Reference Agreement.
 5. تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة والجمعية.

7 المصروفات:

7.1 الاعتراف بالمصاريف:

تصنف المصاريف من حيث توقيت الاعتراف بها إلى مصاريف تشغيلية ومصاريف رأسمالية (ممتلكات أصول).

أولاً: المصروفات الرأسمالية (الموجودات الثابتة)

تعرف المصروفات الرأسمالية بأنها شراء سلع ملموسة تزيد قيمتها عن مبلغ يحدده المجلس من خلال اللائحة المالية المعتمدة من قبله وفقاً للظروف الخاصة بالجمعية (أي مبلغ يزيد عن 500 ريال تتم رأسملته وغير ذلك). فهو مصروف ايرادي لا يرسل بل يحمل للفترة وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في آن واحد وتشمل عموماً ما يلي: أجهزة، أراضي، أثاث، معدات، إنشاءات، برمجيات، سيارات وغير ذلك.

ثانياً: المصروفات الجارية التشغيلية (البرامجية وال العامة)

وهي عبارة عن المصروفات الاعتيادية للمؤسسة والتي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها ومن الأمثلة على هذه المصروفات ما يلي:

- الرواتب والأجور.
- الإيجارات.
- المواصلات.
- الصيانة.
- النظافة.
- الكهرباء
- المياه
- المحروقات والغاز.
- الاتصالات.
- الضيافة.
- السفر.
- التدريب.
- الخدمات المهنية (تدقيق، استشارات... الخ).

وغير ذلك من المصروفات التي تساعد على تنفيذ البرامج وأنشطتها.

7.2 السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات للبرامج والأنشطة:

- يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف ويجب التمييز بين الصرف والدفع إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام
- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات والهاتف والمياه والرسوم فإنها - بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى موافقة على الصرف بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).
- قبل الموافقة على الصرف يجب التأكيد من وجود موازنة كافية والتتأكد من الحاجة إلى المصروف وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة المؤسسة ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك (لتفادى تراكم العمل على مجلس الإدارة يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخولاً بالموافقة على الصرف ل伞ف مالي محدد) ومن ثم يخوله مجلس الإدارة لتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة.
- الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية وذلك عن طريق توقيع الإدارة على المذكرة المقدمة (مذكرة الصرف) من قبل الجهة التي طلبت الصرف وكذلك على سند الصرف.
- يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفوائير ضريبية أصلية.
- يجب فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
- يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات وعلى توقيع الأفراد وصور بطاقة هويتهم وأرقام هواتفهم إن أمكن.
- يتم الدفع بواسطة شيكات «للمستفيد الأول فقط» أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.
- عند إتمام الدفع يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم مدفوع.

- يجب تسجيل المعاملات أولاً بأول ودون تأخير تجنبًا لضياعها أو نسيانها.
- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصروفات وتحميلها على المشاريع والممولين والتأكد من وجود أساس تحويل معقول ومدعم مثل الوقت والمساحة... الخ.
- تقضي سياسات بعض الممولين أن تقوم الجمعية بتسليمهم النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات وهنا يجب على الجمعية القيام بما يلي:
- الحصول على كتاب من الممول بهذا الغرض الشديد على عدم فقدان أي من محتواها في أثناء التصوير ومن ثم ختم الصورة بختم «الأصل أرسل للممول» وكتابه اسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف المعاملات.
- الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسؤولية على المؤسسة في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.
- يجب أرشفة سندات الصرف أولاً بأول والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة والتي يجب أن تشمل على الأقل ما يلي:

 1. تقرير الاستلام (إذا كان مطلوباً).
 2. الفاتورة.
 3. موافقة الإدارة على الصرف.
 4. صورة الشيك/الحالة البنكية.
 5. سند الصرف موقعاً حسب الأصول.
 6. سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية... الخ.)
 7. نسخة من قرار التسريب على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات).

7.3 الرقابة على المصروفات:

تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة نظراً لأهمية تفنين المصروفات ودورها في استمرارية المؤسسة ونموها وتمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصروفات:

- لا يجوز الصرف إلا باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة وحسب تسلسل عملية الصرف كما هي موضحة في بند المحاسبة على المصروفات ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
- لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً والملبغ كتابة وتاريخ استحقاق الشيك وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوضع على الصورة بأنه أسلم الأصل. (ويستثنى من ذلك المصادر التثانية التي تقل عن 500 ريال ختم سند الصرف بختم المؤسسة وختم السند وفواتير المورد بختم (دفع) لضمان عدم تكرار الدفع.
- فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب.
- مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف ولم يسجل.
- لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره/كتابته وفي مثل هذه الحالة يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل والصورتين) في ملفات الحسابات وبختم الأصل والصورتين بختم (الغي) وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء وموافقة المدير المالي خطياً.
- يجب على المحاسب الاحتفاظ بالمستندات مدة لا تقل عن 5 سنوات.
- المصادر الاعتيادية الدورية مثل: فواتير الكهرباء والمياه والتلفونات كونها مصادر دورية لا تحتاج لذكرة طلب واعتماد صرف للطلب ويكتفى بذكرة الصرف وباقى المستندات المؤيدة للصرف.

7.4 إجراءات واثبات المصروفات:

عند استلام الفاتورة يتوجب على قسم المالية القيام بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي:

- قانونية الفاتورة حسب المعايير الواردة في عرض السعر.
- صحة الفاتورة من ناحية حسابية ويفضل وضع إشارة على الفاتورة تدل على تدقيقها حسابياً عند المجاميع.
- صحة احتساب ضريبة القيمة المضافة.
- أن الفاتورة تحمل اسم الجمعية.
- أن الفاتورة لا تحتوي على شطب أو تغيير (عندها يطلب من المورد إصدار فاتورة بديلة).
- أن الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح.
- أن الفاتورة موقعة ومح拓مة حسب الأصول.
- أن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين المؤسسة والمورد.
- يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات ويجب مراجعة صحة التسجيل والتوكيل عليه من قبل الشخص المسؤول (المحاسب)

- إصدار أمر بالموافقة على الدفع (مذكرة صرف) وتوقيعه من الجهات ذات الاختصاص (المدير التنفيذي) وذلك بعد مطابقة المستندات ذات العلاقة بهذا الأصل الجديد مثل الطلب الداخلي لضمان وجود الحاجة لهذا الأصل وطلب الشراء الذي يثبت أن هذا الأصل قد تم طلبه من مورد معين وبشروط ومواصفات محددة وتقرير الاستلام الذي سيثبت استلام الأصل من قبل المؤسسة وفاتورة المورد التي تثبت أن المبلغ الذي يطالبه المورد هو المبلغ المتفق عليه.
- إعداد الشيك/الحوالة البنكية وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع.
- إعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي.
- يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين ويطلب منهم إعداد سند القبض والحضور لتسلم الشيك أو يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة.
- تختتم الفواتير المدفوعة بختم دفع PAID موقعاً عليها من الجهة المخولة (المحاسب).
- يتم أرشفة المعاملة حسب الأصول.
- يتم شراء بوليصة تأمين مناسبة لحماية الأصل في حالات المخاطر المختلفة.
- يتم الاحتفاظ بمعلومات عن الأصل وعن العمليات المتعلقة به كافة في أثناء وجوده في المؤسسة مثل: الإضافات والتحسينات والصيانة.

7.5 الإجراءات التي يجب إتباعها في عملية الشراء:

المهام	الشخص المسؤول
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بتحضير طلب شراء داخلي، يحدد فيه المواد المطلوبة بالتفصيل وكيفيتها حيث يقوم بالتوقيع على طلب الشراء وإرساله للمسؤول المالي. 	مسؤول الدائرة المعنية/القسم المعني/المكلف بالشراء
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بمراجعة الطلب ومناقشته مع مسؤول الدائرة المعنية ومع مسؤول المشتريات ومن ثم يقوم بفحص وجود موازنة كافية وفي حال توفر الموازنة الكافية يقوم بالتوقيع على طلب الشراء بالموافقة كما يجبأخذ موافقة المدير الإداري العام/على الطلب. 	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> إذا كان مبلغ الشراء يتبع لفترة الشراء المباضع، تتم عملية الطواف والاستفسار عن الأسعار والشراء وبعد إتمام عملية الشراء يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتبثة نموذج الشراء بالطواوف لتوثيق الآلية المستخدمة في الشراء ويجب على المدير المالي الاطلاع على النموذج والتأشير عليه. إذا كانت قيمة المشتريات تتطلب عروض أسعار يقوم بتحضير نموذج طلب عروض الأسعار وإدراج المواصفات المطلوبة كافة بشكل واضح ودقيق. حيث يتم إرسال النماذج إلى الموردين الذين يقومون بتبثة الأسعار في الخانة المخصصة لذلك ويطلب من الموردين توقيع طلب عروض الأسعار وختمه وإعادته لقسم المشتريات. 	مسؤول المشتريات
<ul style="list-style-type: none"> تقوم بتحليل الشعارات المقدمة باستخدام نموذج تحليل عروض الأسعار بحيث تختر اللجنة الموردة المناسب وتقوم بتوقيع نموذج تحليل الأسعار حسب الأصول. 	لجنة المشتريات
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بتحضير أمر شراء بالمواد المطلوبة. ويوقعه وبختمه حيث يتم إرسال الأصل للمورد، ويتم إرسال النسخ الثلاث لكل من المحاسب، والجهة التي طلبت الشراء، ونسخة تبقى في سجل قسم المشتريات. <p>ملاحظة هامة: نسخة أمر الشراء المرسلة للمحاسب يرفق معها صور من نماذج عروض الأسعار وتحليل الأسعار</p>	مسؤول المشتريات
<ul style="list-style-type: none"> تقوم باستلام المشتريات ويتم التأكيد من مطابقة المواد الموردة لطلب الشراء. ويجب توقيع نموذج الاستلام كثبات على استلام المشتريات. يتم إرسال الفاتورة المرفق بها شهادة خصم المصدر، وتقرير الاستلام إلى المحاسب. 	الجهة التي طلبت الشراء
<ul style="list-style-type: none"> يقوم باستخراج نسخة أمر الشراء الموجودة لديه. يقوم بفحص الفاتورة ومطابقتها مع أمر الشراء، وكذلك يقوم بالتأكد من: الجمع والطرح في الفاتورة. صالحية شهادة خصم المصدر. وجود اسم المشغل المرخص ورقمه على الفاتورة. أن الفاتورة المقدمة هي أصل وليس صورة. أن الفاتورة المقدمة مطابقة لأمر الشراء. أن الأسعار الواردة في الفاتورة مطابقة لعرض الأسعار. أن الفاتورة المقدمة تحمل اسم الجمعية. أن الشراء قد تم من المورد الذي تمت إحالة عملية الشراء إليه. 	المحاسب
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بعمل سند قيد مح osp بتسجيل المشتريات وحفظه، حيث إن تكون له صالحية الترحيل. وسند القيد هنا هو سند ذمم، بحيث يكون الجانب المدين هو الأصل والجانب الدائن هو الندية الدائنة للمورد. وزارة المالية تكون فيما يتعلق بقيمة الخصم بالمصدر إن وجد. 	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بمراجعة سند القيد المحفوظ ومراجعة وثائق المعاملة ومن ثم ترحيل القيد والتوجيه عليه هو والمحاسب الذي أعد القيد. ويتم إرفاق الوثائق كافة مع نسخة من سند القيد، وحفظ المعاملة في ملف الفواتير المعدة للدفع. يقوم بالدفع بشيك بعد مطابقة كافة المستندات كافة، وعندها يتم ختم المستندات الخاصة بعملية الشراء كافة بخطم «مدفع» لضمان عدم دفع هذا المبلغ مرة أخرى. 	المحاسب
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد. 	المحاسب

إجراءات الدفع المتعلقة بالموردين: 7.5.1

الإجراء	الشخص المسؤول
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بالتنسيق مع المحاسب من أجل تحديد الدفعات مستحقة لدفع وذلك بالدخول إلى كشف حساب الموردين والتأشير على سندات القيد المراد دفعها، وفي الوقت ذاته يتم التأكيد من وجود رصيده بنيكي كاف. يطلب من المحاسب استخراج المعاملات المطلوب تسدیدها. 	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> يقوم باستخراج المعاملات مستحقة الدفع وذلك تبعاً لأرقام سندات القيد التي تم تسجيل المصارييف والمشتريات بموجها. يعد قائمة تضم أسماء الموردين والمبالغ المراد دفعها لكل منهم. 	المحاسب
<ul style="list-style-type: none"> يراجع القائمة ويتتأكد من أن المحاسب قد أعدها بشكل صحيح، وأن السندات المستخرجة للدفع هي نفسها التي تم الاتفاق عليها ومن ثم يوقع القائمة ويعينها مع المعاملات إلى المحاسب. 	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بتحضير سند صرف محوسب لكل دفعة بحيث يكون الجانب المدين منه ذمة المورد، والجانب الدائن البنك ومن ثم يقوم بحفظ السند. يقوم بتحضير الشيك المطلوب. 	المحاسب
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بمراجعة بيانات سند الصرف المحفوظ والشيك، ومن ثم ترحيل سند الصرف والتواقيع عليه. يتم إرفاق الشيك مع سند الصرف وباق الوثائق، وإرسالها إلى المفوضين بالتواقيع. 	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> يتتأكدون من وجود توقيع المدير المالي على سندات الصرف. يقومون بمراجعة سريعة للوثائق المعززة، ومن ثم التوقيع على الشيكات. تعاد المعاملة للمحاسب. 	المفوضون بالتواقيع
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بتسلیم الشيك للمستفيد مقابل سند قبض، وتوقیع المستلم على سند الصرف. يقوم بختم أوراق المعاملة كافة بـ «مدفع». يتم حفظ المعاملة في ملف سندات الصرف. 	المحاسب

7.6 تسوية المصروفات:

يقوم المحاسب نهاية السنة المالية باستخراج أرصدة المصروفات المدفوعة خلال السنة ومقارنة كل مصروف بما تستحق السنة من هذا المصروف حيث يظهر هناك الحالات التالية:

قيمة الرصيد أكبر من المستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة يكون المصروف مدفوع مقدماً وتم التسوية بالقيد التالي:

- من ح/مصروف مدفوع مقدماً(المصروف) ويظهر في الأصول المتداولة
- إلى ح/المصروف (المصروف)

قيمة الرصيد أقل من المستحق للسنة المالية وفي هذه الحالة يكون المصروف مستحق وتم التسوية بالقيد التالي:

- من ح/المصروف (المصروف)
- إلى ح/المصروف المستحق (المصروف) ويظهر في المطلوبات المتداولة

قيمة الرصيد مساوي للمستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة لا يوجد تسويات خاصة بالمصاريف

7.7 المصروفات المدفوعة مقدماً لموردين على حساب تقديم خدمات أو مشتريات:

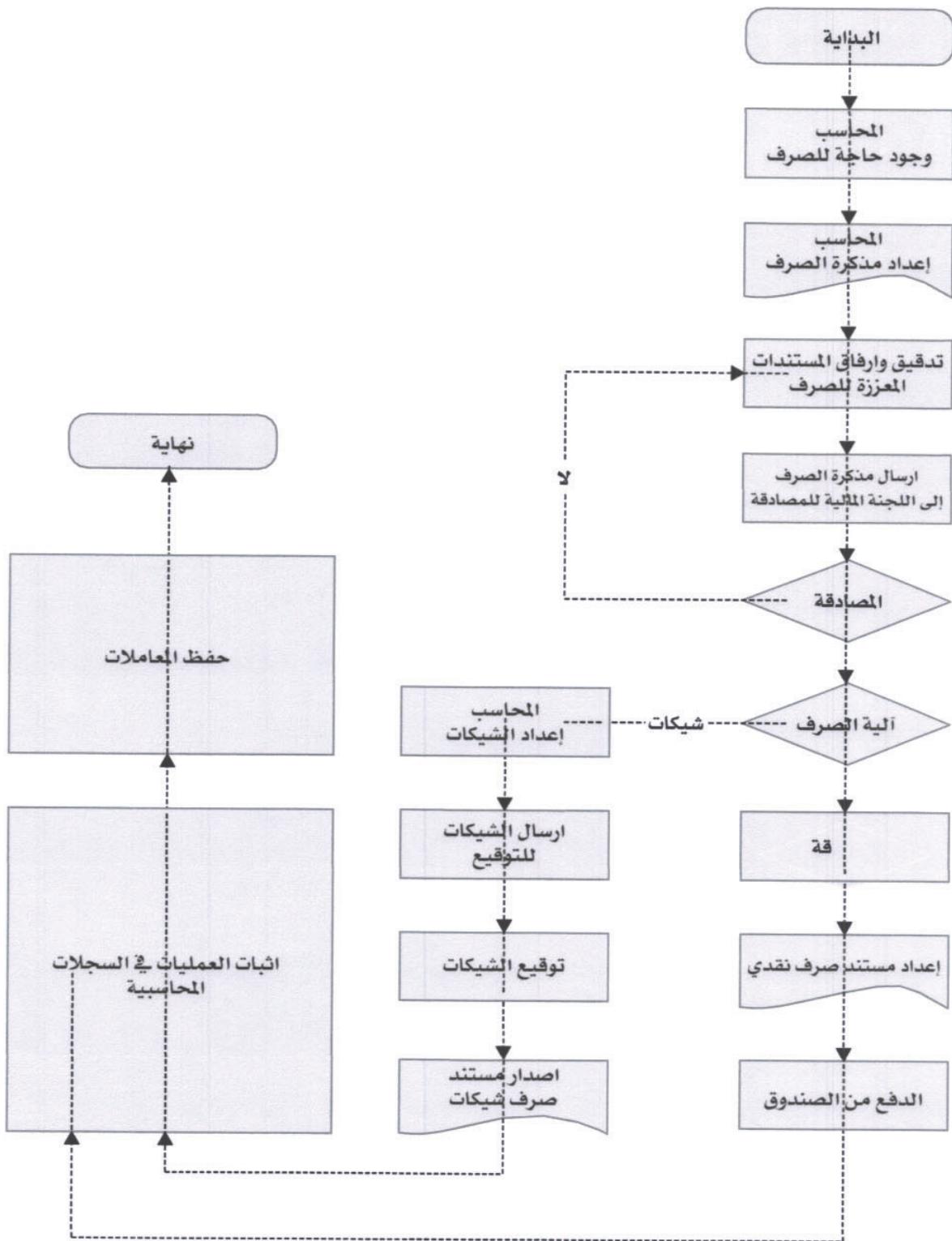
عندما تكون المؤسسة بحاجة إلى دفع مبالغ مقدماً على حساب الحصول على خدمات أو مشتريات نظراً لطبيعة المشتريات أو الخدمات التي تتطلب دفعاً مسبقاً، أو في بعض الأحوال عندما يتضمن عقد الحصول على الخدمات وجود دفعات مقدمة وذلك قبل استلام الخدمات أو المشتريات يتم استخدام إجراءات الصرف فيما يتعلق بإجراء مذكرة الصرف والموافقات حسب الأصول. ولكن محاسبياً يتم إثبات المبالغ المدفوعة مقدماً كنمية على حساب المورد ويتم تسويتها عند تقديم الخدمة أو الحصول على المشتريات

- وفق القيود المحاسبية التالية: من ح/المورد (المصروفات المدفوعة مقدماً) إلى : ح/الصندوق / البنك
- عند استلام الخدمات والمشتريات يتم اتباع خطوات مذكرة الصرف للموافقة على الصرف مع استقطاع المبلغ المدفوع مقدماً
- وفق القيد التالي: من/المصروف إلى ح/المورد (لمبلغ المدفوعة مقدماً) ح/الصندوق (البنك) (المبلغ المتبقية)

مستندات المصروفات:

- مذكرة صرف
- مستند صرف شيكات
- نموذج رسالة تحويل بنكي
- تقارير المصروفات: التقارير المدرجة ضمن التقارير المالية

مخطط سير المصرفات



8 الميزانية:

8.1 أنواع وهيكليات ومناهج الميزانية:

هيكلية الميزانية: تستطيع الجمعية، وفقاً لطبيعة نشاطاتها، تحضير الميزانية على عدة مستويات، تبعاً لهيكلية الجمعية نفسها، ويمكن للميزانية أن تكون مرتبة حسب الدائرة، المشاريع، أو البرامج.

مناهج تحضير الميزانية: مع مراعاة حدود الموارد والوقت المتاحين، تحضر الميزانية بإحدى المناهج التالية:

أ. منهج الترايد:

ترتكز الميزانية بشكل أساسي وفق هذا المنهج على الميزانية الفعلية للسنة السابقة، مع السماح بزيادة حد معين لاعتبارات التضخم الاقتصادي، والتغيرات المتوقعة على البرامج والمشروعات. وتميز هذه الميزانية بسهولة تحضيرها وتطبيقها، تبعاً لخبرة المكتسبة من السنة الماضية. ويوصى باستخدام هذا النوع من المناهج في حال وجود تغييرات بسيطة على مستوى الموارد المتاحة والبرامج والمشروعات عن السنة السابقة. وسلبيات هذا المنهج تمثل فيما يلي:

- لا تحفظ هذه الطريقة المنهجية على عملية التفكير والتجديد، وقد ينبع عن ذلك عدم مراجعة الأخطاء السابقة. ولذلك ينصح بالابتعاد عن استخدام هذا الأسلوب، خوفاً من التخلط لتكرار أخطاء الماضي، أو خوفاً من تخصيص مبالغ لأغراض لا تؤدي إلى آية قيمة مضافة.
- يصعب تبرير الأرقام للمانحين والمعنيين نتيجة تحضيرها بناء على أرقام سابقة.

ب. منهج الأساس الصافي:

تعتمد هذه المنهجية على نسخة الميزانية السابقة والبدء بتحضير الميزانية الجديدة، وفقاً للأهداف والنشاطات المخطط لها في السنة (الفترة المالية) المقبلة. وهذا النوع يستدعي تبرير الموارد المطلوبة كافة من قبل كل دائرة، برنامج، وتناسب هذه المنهجية الجمعية التي تمر بمراحل تغير سريع والجمعيات التي يعتمد دخلها على نشاطاتها. هذه المنهجية تضمن معلومات أدق وأقرب إلى الواقع من غيرها؛ إذ تعتمد على تفاصيل النشاطات المخططة. وننصح باستخدام هذا الأسلوب إلا أنه يدفع للتوكيل على النشاطات الازمة لإضافة القيمة للمشروع، وتساعد على استبعاد أي نشاط لا نرى فيه زيادة للقيمة. إن هذا الأسلوب هو الأكثر منطقية والأسلم لضمان عدم ضياع الموارد المحددة بالإنفاق على نشاطات لا قيمة لها.

ت. منهج التصاعدي (إشراك الموظفين):

بما أن الميزانية هي خطة مالية مرتبطة مباشرة بنشاطات الجمعية فإن من الضرورة إشراك العاملين على تنفيذ البرنامج والنشاطات في عملية وضع الميزانية، ويساعد هذا في زيادة دقة الميزانية وكسب ولاء العاملين المباشرين على المشروع في الالتزام بها. ولهذا فإن المنهج التصاعدي (موظفي إلى إدارة) هو منهج مفضل، مع إمكانية دمج التصاعدي والتنازلي إن لزم.

8.2 مواصفات الميزانية:

للتتأكد من فعالية الميزانية كوسيلة للتخطيط والتقييم وتحقيق الهدف منها يجب أن تتصف بالآتي:

- **الوضوح:** بما أن قارئي الميزانية متعددين وأهدافهم متعددة فإن الميزانية يجب أن تكون سلسة وواضحة للقراء دون الحاجة لوضع آية هوماشن توضيحية.
- **التوقيت المناسب:** تتم عملية تحضير الميزانية في عدة مراحل قبل تسليمها لمجلس الإدارة للموافقة. وينصح بالبدء بتحضير الميزانية قبل شهرين على الأقل من نهاية السنة (الفترة المالية) الحالية.
- **عناوين الميزانية:** يجب أن تكون الميزانية معنونة عند البدء بتحضيرها، ويجب مراعاة جدول الحسابات المستخدمة في المؤسسة والتوفيق في المصطلحات، لأن العناصر الرئيسية في الميزانية ستظهر لاحقاً في دفاتر الحسابات والتقارير المالية الإدارية، مما يسهل عملية المراجعة والمراقبة.
- **تقدير المصروفات:** يجب حفظ التفصيل والتوضيحات الخاصة بالأرقام المذكورة في الميزانية مراعاة وجود التبرير عند الحاجة، فيوصى بحفظ سجل خاص بالموارد كافة، عدد الوحدات، وتكلفة الوحدة الواحدة.
- **الافتراضات:** عند بناء الميزانية، يجب أن يرفق بها الافتراضات كافة التي استخدمت لبنائها. إن إعداد الميزانية وتقديمها للجهات الإدارية للمصادقة عليها يجب أن يكون معززاً بالافتراضات المستخدمة.

- طوارئ: يوصى وضع بند للطوارئ في نهاية الموازنة، وشمل هذا الطارئ وتوزيعه على بنود الموازنة.

المصاريف المركزية: لتفادي إهمال المصاريف المركزية في الجمعية، وهي المصاريف غير المرتبطة مشاريع الجمعية مباشرةً ، يوصى بوضع موازنة خاصة بهذه المصاروفات المتوقعة: ويجب وضع سياسة واضحة حول كيفية تقطيع هذه المصاروفات في الجمعية، وذلك تفاديً لإحداث عجز في المصاروفات المركزية، مما قد يؤثر سلبيً على استمرارية نشاطات الجمعية وبرامجهما. ولتفادي هذا العائق يوصى باستخدام واحدة أو أكثر من الآتي:

1. استخدام الموارد غير المقيدة لتقطيع هذه المصاروفات أو جزء منها.

2. تحويلها على المشاريع المختلفة نسبياً وفقاً حجم المشروع.

ويجب الاحتفاظ بسجل واضح يتضمن المعلومات الخاصة بالمصاريف العامة والإدارية للجمعية، والتي تم وصفها أعلاه باسم المصاريف المركزية، وذلك لتبعد هذه المصاريف، والتتأكد من أنه لم تتم تقطيعها كاملاً من أكثر من مصدر، أو أنه قد تم تقطيعها أكثر من مرة واحدة. حيث يمنع تحميل راتب الإداري مثلاً على أكثر من مشروع واحد.

8.3 اعداد الميزانيات السنوية- تعليمات عامة:

قبل التطرق إلى آلية إعداد الميزانية يجب التأكيد على أن نجاح الميزانية، كأداة تخطيط ورقابة يتوقف على كفاءة العنصر البشري في إعداد الميزانية مرافقها المختلفة. وتقع مسؤولية صياغة الميزانية على لجنة خاصة تسمى «لجنة إعداد الميزانية» والتي يتوجب أن يترأسها أمين الصندوق في مجلس الإدارة. وتكون عادة من ممثلين عن المالية والحسابات، ومدير الجمعية ومدراء البرامج أو المشاريع. وفي حالة عدم توفر الموارد الكافية لتشكيل اللجنة يتم اتباع النهجية المبينة أدناه في تكليف كل إدارة مشروع أو برنامج بإعداد ميزانيتها.

تعتبر كل إدارة من إدارات برامج الجمعية مسؤولة عن إعداد الميزانية الخاصة بها. ويجب على كل إدارة، وهي بصدده إعداد ميزانيتها، التنسيق مع مدير الجمعية والحسابات ومع أمين الصندوق في مجلس الإدارة؛ لوضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية. وينبغي أن تتضمن هذه الميزانية - على الأقل - ما يلي:

1. النتائج المتوقعة، بما في ذلك مؤشرات الأداء.

2. خطة العمل السنوية، ومدى توافقها مع خطة المشروع كاملة.

3. جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية، حسب المشروعات.

4. وينبغي القيام بأنشطة إعداد الميزانية من جانب كل دائرة، أو برنامج بمساعدة المحاسب وأمين الصندوق حتى يتتسنى إعداد ميزانية مالية محددة، طبقاً لخطة العمل.

يجب على المحاسب وأمي الصندوق تنسيق أنشطة إعداد الميزانية بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة، والأطراف المعنية الأخرى في الجمعية، مثل: مدير الجمعية، أو التي تكلف بإعداد الميزانية السنوية.

يجب تقديم الميزانية السنوية مجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها، عقب إعدادها، على أن لا يتعدي ذلك، بأي حال من الأحوال، الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر/كانون الأول من العام المالي الجاري.

إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، على الميزانية السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستمرار في عملية الإنفاق، بناء على قاعدة 12/12، كميزانية سنوية مؤقتة؛ مبنيً أن يتم الإنفاق بنسبة 1/12 من ميزانية العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الميزانية السنوية للعام الحالى.

عند إعداد الميزانية السنوية ينبع على المحاسب/المدير المالي أن يولي اهتماماً خاصاً، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، أو مقيدة بشكل دائم. علاوة على ذلك، فإنه ينبع الفصل بين الأموال من حيث مصادرها، فإذا كان المصدر متعدد مثلاً، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب المشروعات، تبعاً لكل منحة. ويجب إرفاق جداول تفصيلية بالإإنفاق، تبعاً لكل منحة، مع الميزانية السنوية المقترنة. مع مراعاة وجود قسم خاص بالمصاريف غير المباشرة، أو المصاروفات المركزية المتوقعة.

فيفضل فصل ميزانية الأصول الثابتة عن ميزانية المصاروفات التشغيلية.

في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما مت إنفاقه على مشروع من المشروعات، فإنه يتم تحويله/ أو جزء منه) والحفاظ على ما يتبقى كاحتياطي للجمعية حفاظاً على استمراريتها كبند من بنود الدخل في ميزانية السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.

لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع، ما لم يكن هذا الإنفاق أو الدفع طبقاً لبنود الميزانية السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، على خلاف ذلك، موافقة صريحة وخطية، بالنسبة للإنفاق أو المصاروفات، أو الدفع.

- النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية، وتمثل فيما يلي:
 - 1. يجوز مجلس الإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجًا صراحةً في الموازنة السنوية بعد التشاور وموافقة المانحين. ومثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية، أو غير العادلة، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.
 - 2. تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البند في الموازنة السنوية: وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع، أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية، يجب أن يخضع لموافقة مجلس الإدارة أو الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك. على أنه يجب عدم اللجوء إلى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادلة، بسبب ظروف خارجة عن إرادة إدارة الجمعية. ويجب أن تكون جميع المراسلات خطية ومحفظةً بها ملف المنحة ذات العلاقة.
- الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد: إذا تعرضت الجمعية لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعميدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، حتى تند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، أو الالتزامات، أو التعهدات.
- تسجيل الموازنة السنوية في نظام الإدارة المالية والمحاسبة: يعتبر المحاسب/المدير المالي مسؤولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظام الإدارة المالية والمحاسبة. ومن الضروري أن يولي اهتماماً خاصاً بتوزيع النفقات توزيعاً صحيحاً، حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي: أموال غير مقيدة.
- وأموال مقيدة مؤقتاً، وأموال مقيدة دائمة.
- يوصي بتقسيم الموازنة بصورة ربع سنوية لتسهيل عملية المراقبة، وبالتالي أخذ القرارات اللازمة لتسهيل إدارة المصروفات.

8.4 إجراءات تفصيلية لإعداد الموازنات السنوية:

8.4.1 الموازنات النقدية :

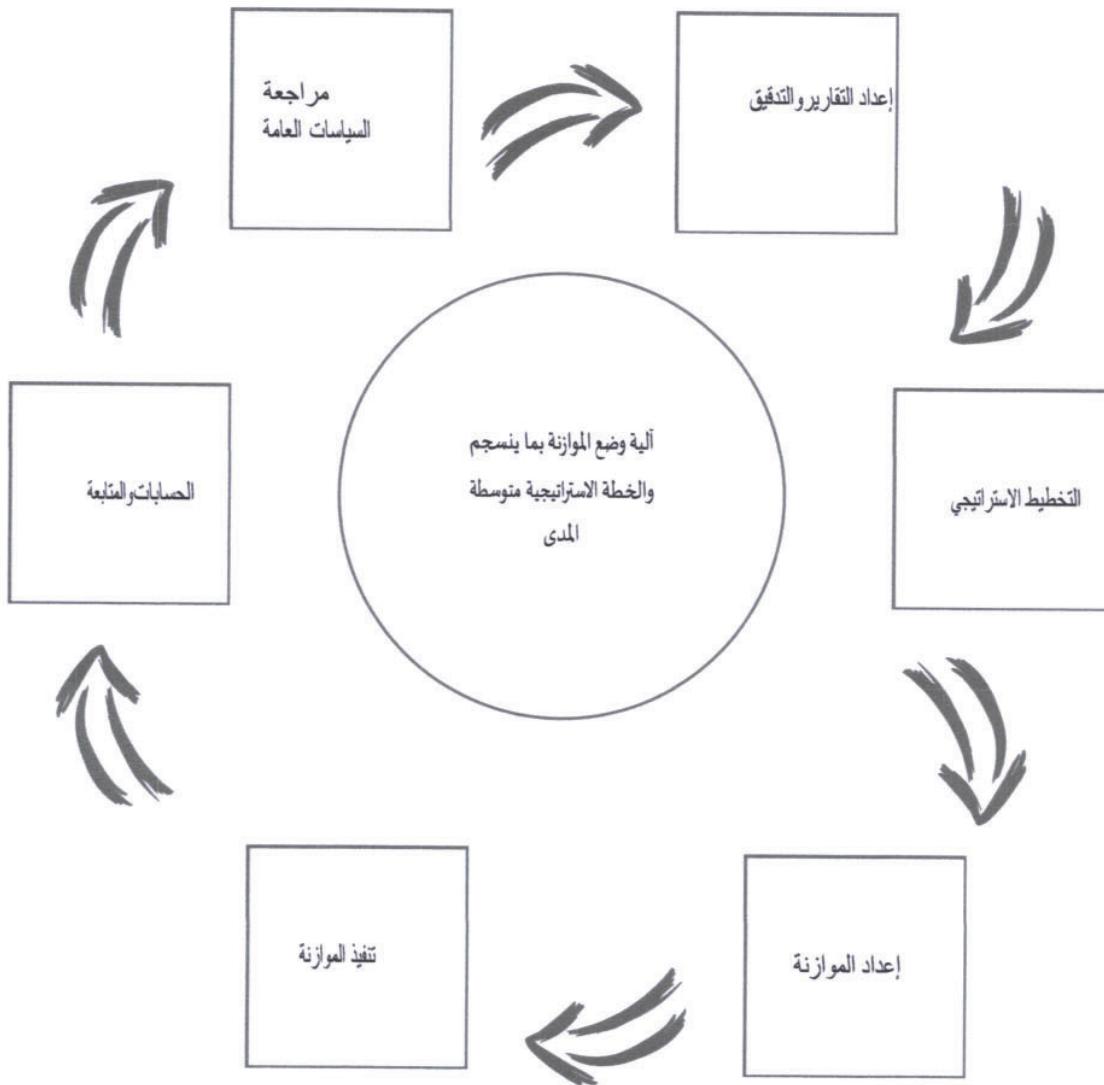
- تعتبر الموازنات النقدية من أهم أعمال الإدارة المالية، لأنها توفر فكرة مفصلة عن توفر أي عجز قد يطرأ على توفر السيولة النقدية، فيسرع عملية اتخاذ القرار فيما يتعلق بإضافة أو تعديل نشاطات الجمعية وسياسات تغطية العجز النقدي لضمان استمرارية برامج الجمعية.
- وإذا ظهر لدى الجمعية عجز نقدي خلال السنة يمكن أن تتبع الإجراءات التالية حل المشكلة:
 - الطلب من الممولين تحويل جزء من الدفعات وتبريرها، منع أو تجاوز عجز نقدي لدى الجمعية؛ مما قد يؤثر على أدائها.
 - الاتفاق مع بعض الموردين على تأجيل الدفعات المستحقة.
 - إعادة تنظيم الجدول الزمني للنشاطات.
 - محاولة التفاوض على خدمات تسهيل مؤقتة مع بنك الجمعية.
- يجب إعداد موازنة نقدية سنوية مفصلة حسب أشهر السنة، على أن تكون جاهزة مع بداية العام ويتم تعديل التوقعات المتعلقة بالأشهر المختلفة، وفقاً للمتغيرات التي تحصل خلال العام
- تكون مسؤولية إعداد الموازنة النقدية منوطة بالمدير المالي/ المحاسب، في الجمعية
- يجب التقيد بالموازنة النقدية تقيداً تاماً. وإذا حصل خلل في خطة الموازنة خاصة في بند النقد الوارد تكون للمدير العام في الجمعية صالحية اتخاذ القرارات المناسبة.
- عند إعداد الموازنات النقدية، يجب أن تكون التقديرات معقولة، ويجب أن يتم الأخذ بعين الاعتبار الظروف المتوقعة.
- يجب الاستفادة من الظروف والتقديرات المستخدمة في كل شهر، لأغراض إعداد موازنة الشهر التالي؛ وذلك من أجل الوصول إلى أدق تقدير ممكن.

8.4.2 إجراءات إعداد الموازنة النقدية:

الشخص المسؤول	الإجراءات
مدير المشروع/البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> بعد تلقي التعليمات اللازمة من لجنة المعاشرة في الجمعية، يقوم بإجراء تقديرات الاحتياجات المشروع، وذلك بالاعتماد على المصروف الفعلي في السنوات السابقة، وعلى الاحتياجات المتوقعة للسنة المقبلة.
لجنة المعاشرة في الجمعية	<ul style="list-style-type: none"> بعد وضع التقديرات الأولية يقوم مدير المشروع بالتشاور مع موظفي المشروع بشأن التقديرات التي قام بها. يقوم بتقديم المبالغ على نموذج/موازنة المشروع/الدائرة السنوية، ويقوم بتوقيعه، وإرساله إلى لجنة المعاشرة في الجمعية تقوم بدراسة الموازنة السنوية المقدمة من الدوائر المختلفة، ومناقشة البنود غير الواضحة، أو التي تراها اللجنة مبالغ فيها وغير واقعية، حيث تراجع مدير المشروع/الدائرة في الأمر وتجري التعديلات المناسبة. تقوم لجنة المعاشرة بإعداد «الموازنة المجمعة» للجمعية حيث تجري لها مراجعة دقيقة، للتأكد من صحة إدخال البيانات، وبعد ذلك تقوم اللجنة بالتوقيع عليها.
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> بعد اعتماد المعاشرة تعطى نسخة منها للمدير المالي/ المحاسب الذي يتولى متابعتها يقوم المدير بحصر أرصدة النقد الفعلي المتوفرة. يقوم بإعداد قائمة مصادر النقد المتوقع الحصول عليها خلال العام القادم مفصولة حسب الأشهر يقوم بإعداد قائمة بالمدفوعات المتوقعة خلال كل شهر. يقوم بإعداد الموازنة النقدية وعرضها على المدير العام.
المدير العام	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بمناقشة بنود المعاشرة مع المدير المالي/ المحاسب، من أجل التأكد من واقعية ومعقولية التقديرات. ومن ثم يقوم بالتأشير على الموازنة النقدية بالموافقة.
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بتوزيع الموازنة النقدية على المعنيين من مدراء دوائر ومحاسبين/موظفين ماليين للعمل بها.

8.4.3 إعداد الميزانيات الاستراتيجية:

تتبع آلية وضع الميزانية بما ينسجم والخطة الاستراتيجية متوسطة المدى من وجود آفاق للتخطيط الاستراتيجي في الجمعية خاصة عندما تكون للجمعية رؤية ببناء خطط استراتيجية لثلاث سنوات ضمن التخطيط الاستراتيجي متوسط المدى وهو الأكثر شيوعاً ومناسبة. ويمثل الشكل التالي دورة بناء الميزانيات بما يتواافق والخطط الاستراتيجية.



8.5 مراقبة تطبيق الميزانيات:

تتمثل عملية مراقبة تطبيق الميزانية في الإجراءات التالية:

- لا يجوز صرف أية مصروفات لا يوجد لها مخصصات في الميزانية سواء للمصروفات المركزية أو مصروفات المشاريع والبرامج المختلفة
- عند إجراء عملية نقل بين بنود الميزانية يجب ألا تتجاوز التقديرات الجديدة ما كان مخصص مسبقاً
- يجب إعداد تقارير شهرية تبني ما يلي:
- مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الميزانية لذلك الشهر على وجه التحديد
- مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الميزانية لذلك الشهر على وجه التحديد لكل بند من البنود على حده.
- مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الميزانية بشكل تراكمي لغاية تاريخ إعداد التقرير مقارنة مع إجمالي المبلغ المخصص.

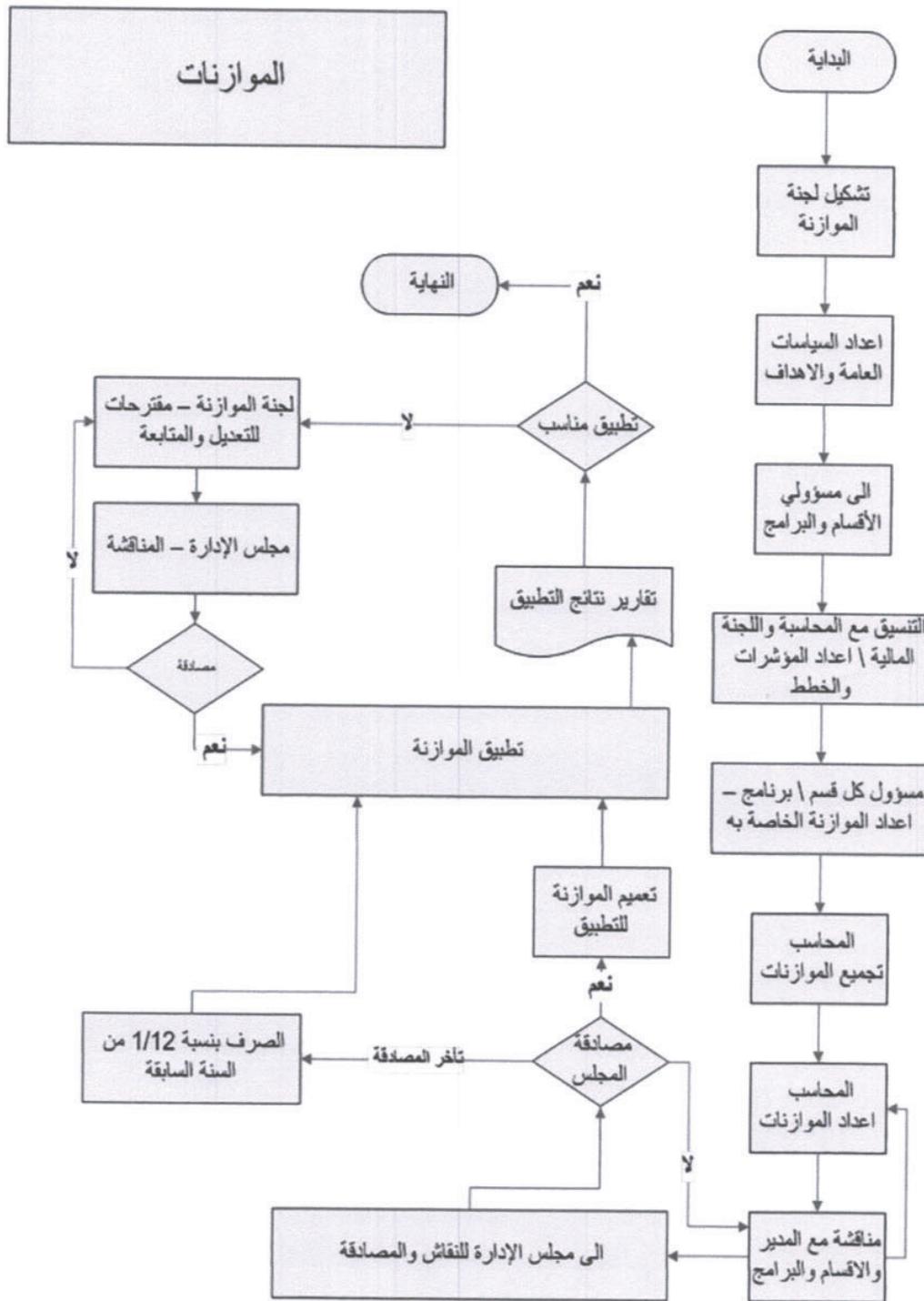
8.5.1 نماذج الميزانيات:

- نموذج لموازنة/الموازنة الإدارية المركزية
- نموذج موازنة/مشاريع
- نموذج موازنة/جميع مشاريع
- نموذج لموازنة النقدية

8.5.2 تقارير الميزانيات: تتمثل تقارير الميزانيات في التالية:

- جداول الميزانيات المعتمدة
- تقارير مقارنة المخصص مع الفعلي شهرياً
- تقارير مقارنة تراكمية لن تاريخ اعداد التقارير بين المخطط والمنفذ
- تقرير تبرير وشرح للانحرافات مع توصيات للتطوير

9 الأصول الثابتة:



9.1 الاعتراف بالأصول الثابتة:

- تحدد الحاجة للأصل مبدئياً عند وضع الخطة السنوية وإقرار الموازنة الموازنة للخطة. ولكن يصادق -أيضاً- على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة، للتأكد من عدم وجود موائع أخرى. ويسبب -أيضاً- رغبة الإدارة بتعديل الخطة السنوية، حسب الصلاحيات المنوحة لها.
- تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة. ويجب التقيد بجميع الخطوات الازمة لشراء الأصول، والمذكورة تفصيلياً في بند المحاسبة على الأصول. ولا يجوز التجاوز عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.
- وبعد معانينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول، والذي (يوضح تاريخ الشراء، نوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، وبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل). وكذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لتحويل البيانات للسجل الرقابي، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- ويجب تحضير سند استلام عهدة، يوضح نوع الأصل ومواصفاته، ليوقع عليه الموظف المسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل. ويتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع، وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل، إلا بإذن مسبق. وكذلك إرجاع الأصل بحالته نفسها ومواصفاته عند تركه/تركها العمل.
- في بعض الأصول؛ مثل: السيارات، يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل، يوضح التاريخ والساعة وخط سير الأصل (من - إلى). وعلى المدير المالي/ المحاسب مراقبة مثل هذا السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود.
- تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناء، على تقدير منطقي. وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي لا لصل يجب موافقة الإدارة، وإعطاء التبرير المناسب، وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية، في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.
- إن القيام بالجرد السنوي المعتمد لجميع الأصول وكذلك الجرد فجائي عدة مرات يكون سنوياً من خلالأخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي، ومراجعةها على الواقع أو العكس.
- يجب مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر والسجلات (دفتر أستاذ الأصول)، مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
- يجب تأمين الأصول كافة ضد الحريق والحوادث. وتنطبق على عملية التخلص من الأصل جميع الخطوات، وكذلك الموافقة الإدارية الازمة، والموضحة في بند شراء الأصول المشروع عنه سابقاً

9.2 شراء الموجودات الثابتة:

يتم شراء الموجودات الثابتة باستخدام الطرق والسياسات الواردة في إجراءات المشتريات من هذا الدليل.

9.3 تسجيل الموجودات الثابتة:

- يختلف تسجيل الموجودات الثابتة باختلاف الأسماء المحاسبي المتبع من قبل الجمعية، ولكن نظراً لتبني الجمعية أسماء الاستحقاق، فهنا يجب تسجيلها كموجودات ثابتة وتصنيفها بشكل صحيح، واحتساب الاستهلاك السنوي عليها، وفقاً للعمر الافتراضي لكل صنف. وفيما يلي جدول توضيعي يبني أصناف الموجودات الثابتة، ونسب الاستهلاك السنوي عليها:

نسبة الاستهلاك السنوي	البند
٪5	المباني
٪10	أثاث مكتبي
٪20	أجهزة مكتبية
٪15	أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي
٪20	سيارات
٪8	الكتب

- يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء، يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة، بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل؛ مثل: تكاليف النقل، والتركيب والتحميل... الخ. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء، وتسجل القيمة بالصافي.
- يفضل استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى. ويجب احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية، وذلك لإعطاء صورة عادلة عن الحسابات.
- ثبت الأصول في السجل الرقابي للأصول (قائمة الأصول الثابتة) عند استلام فاتورة المورد يقيد الأصل في سجل يسمى السجل الرقابي للأصول / كشف الأصول، والذي يوضح تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ورقم الشراء، والاستهلاك المتراكم، والقيمة الدفترية للأصل. ومن أجل تسهيل متابعة حركة الأصل تلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- يثبت الأصل في السجلات المحاسبية من جعل حساب الأصل الثابت مديناً أما الطرف الدائن فقد يكون المورد أو البنك أو ايرادات منح حسب الحالة.

9.4 استبعاد الأصول الثابتة:

للقيام مهمه استبعاد الأصول يتوجب القيام بالإجراءات التالية:

- تحديد الحاجة لاستبعاد الأصل: يقوم الشخص المخول والمسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد للأصل كتابياً إلى المدير المالي / المحاسب، موضحاً فيه أسباب طلبه.
- الموافقة على استبعاد الأصل: يقوم المدير بالإلاء برأيه على الطلب، وتحويله إلى المدير التنفيذي للبت به.
- تشكيل لجنة تتولى عملية استبعاد الأصل: في حالة موافقة المدير التنفيذي / مجلس الإدارة / تشكيل لجنة تتولى عملية استبعاد الأصل، وفي حالة بيع الأصل تكون مهمتها متابعة إجراءات البيع، وعليها تقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع؛ مثل: بيان تقييم للأصل، ومزاد أسعار، وعقد البيع، وسند قبض بالمثل. وأما التخلص من الأصل بإطلاقه فيتم عن طريق تشكيل لجنة إتلاف، بتكلفي من المدير العام أو من ينوب عنه.
- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول / كشف الأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

9.5 جرد الأصول الثابتة:

- يتم تشكيل لجنة على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها جرد الأصول الثابتة والتتأكد من صحتها
- يقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه
- تقوم اللجنة بعد الأصول والتتأكد من حالتها وإثبات أية اختلافات في عهدة الأصول
- يقوم رئيس اللجنة بكتابه تقرير جرد الأصول واطالع أعضاء اللجنة عليه ورفعه إلى إدارة الجمعية

9.6 تقارير الأصول الثابتة:

كشف الأصول الثابتة

10 الأجر والرواتب:

10.1 اعداد الرواتب والأجور - السياسات العامة:

على الرغم من أن الرواتب تتبع لقسم المصروفات، والتي تمت معاجلتها في القسم السابق، إلا أنه نظراً لأهميتها، حيث إنها تشكل القسم الأكبر من المصروفات في الجمعية، فقد ارتأينا تخصيص جزء خاص لهذا النوع من المصروفات. لذا فإن الهدف من هذا البند هو وضع السياسات والإجراءات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، من أجل التأكد من أن آلية مراجعة كشوفات الرواتب وتحضيرها ودفعها بهذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة. يجب الاحتفاظ بملف لكل موظف، يحتوي على الوثائق التالية كحد أدنى:

- المسيرة الذاتية.
- المؤهلات العلمية.
- عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.
- وثائق إثبات الشخصية.
- صورة شخصية ملونة وحديثة.
- وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
- الإنذارات والترقيات... الخ.
- نسخ من المراسلات ذات العلاقة كافة.
- الوثائق التي تبين الإجازات كافة والمأخذ أو المستحق منها.

10.1.1 ملفات الموظفين:

- يجب أن تكون الملفات مرتبة وفقاً للتسلسل الزمني، ويجب تجنب حفظ أي وثائق غير ضرورية.
- يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار، بكل ما يستجد على وضعهم الوظيفي.
- يجب الاحتفاظ بالملفات في مكان مغلق، وأن يقتصر الوصول إليها للأشخاص المفوضين فقط.

على الجمعية الاحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف، يتضمن أسماء الموظفين، وساعة الحضور، وساعة المغادرة. وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف، وبصادر عليه المسؤول المباشر بشكل يومي، انسجاماً مع السياسات المحاسبية التالية:

- يقوم الموظف بختم الساعة الإلكترونية يومياً عند دخوله وعند خروجه من الجمعية.
- يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي، يتضمن أسماء موظفي القسم، وساعة الدخول وساعة الخروج؛ وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف، وبصادر عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً. ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتبنيه سجل الدوام.
- يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الإلكترونية إلى المحاسب أسبوعياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الإلكتروني، ومراجعة مسؤول القسم المعنى في حالة وجود اختلافات.
- يقوم المحاسب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف. وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، وعدد ساعات العمل المطلوبة، وعدد ساعات العمل الفعلية، وعدد ساعات العمل الإضافية، والإجازات بدون راتب، والسلف والعلاوات.

10.1.3 إعداد الرواتب - الإجراءات المالية:

يقوم (المدير المالي/المحاسب)، وقبل بسبعة أيام من انتهاء الشهر، بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتهم وأرقام حساباتهم، من واقع عقود الموظفين وملفاتهم لدى الإدارة وسجل الحضور، والتتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة وإعادة الاحتساب، مع الأخذ بعفي الاعتبار النقاط التالية:

- يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
- يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خالف ذلك.
- تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية (هو الأفضل) وإنما بشيكات للمستفيد الأول، وينعى بأي حال دفع الرواتب نقداً.
- المقارنة بفي رواتب الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أي اختلافات لتبريرها مستندياً.
- احتساب أية زيادات (لزيادة السنوية، ومكافآت، وبدلات أو خصومات عقوبات، وتغير عن العمل إن وجدت.
- اقتطاع نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة وحصة الموظف من الادخار والتأمين الصحي) إن وجد، (معززة بوثائق رسمية:) عقد إيجار، شهادة إعالة... الخ.
- اقتطاع السلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين.

يقوم المدير المالي/المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل) ويرسله إلى المدير التنفيذي لتوقيعه، ومن ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:

1. تحضير ملف الكتروني لنظام التحويل البنكي لتحويل صافي رواتب الموظفين (بناء على كشف الرواتب).
2. يوقع المخولون بالتوقيع على حساب البنك على الكتب المذكورة أعلاه، ويتم صرف الرواتب. ويقوم المحاسب بإصدار مذكرة وسند صرف بمبلغ الرواتب، وإرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف، ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية، حسب مراكز الأنشطة، ومن ثم استخراج ميزان المراجعة والبيانات المالية، وتقارير الرواتب.

يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي، ويجب التوقيع على الطلب من قبل المسؤول المفوض في الجمعيات الأهلية.

لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف، ومن ينوب عن الجمعية في التوقيع على عقود العمل (المدير العام، أو/رئيس مجلس الإدارة)

يجب أن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين، والذي يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسؤوليات الملقاة على عاته.

- لا يجوز صرف الرواتب وتسجيela دون المرور بإجراءات صرف الرواتب، كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب، والتي تحتوي - بالضرورة - على الموافقة الإدارية على الصرف، وكشف توضيعي بالرواتب، وقسمة الراتب لكل موظف، وجميع المستندات المؤيدة للصرف. كما لا يجوز صرف الرواتب نقداً
- يجب تحويل مصاريف الرواتب على مراكز أنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
- لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (حسب النظام الداخلي) ويجب حفظ الكتاب في ملف الموظف.

10.2 إثبات الرواتب:

الشخص المسؤول	الإجراءات
مدير المشروع / البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمراجعة تقارير الوقت للموظفين ومقارنتها مع كشف الدوام اليومي، ويوقعها حسب الأصول. • يقوم بإعداد قائمة بأسماء الموظفين، ويرفق معها تقارير الوقت، ويرسلها إلى المدير المالي.
المدير المالي / المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمراجعة القائمة وتقارير الوقت، ويؤشر عليها، ويطلب من المحاسب إدخال البيانات إلى نظام الرواتب، ليتم احتساب رسوم التأمينات حسب الأصول. وبعد ذلك يتم طباعة قائمة بأسماء الموظفين ورواتهم الإجمالية ورسوم التأمينات المقطعة وصافي الرواتب للدفع.
المدير المالي / المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات، ويوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة وبعد ذلك ترسل القائمة للمدير الإداري لمراجعتها والتأشير عليها.
المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> • بعد قيام المدير العام بالمراجعة الازمة، يقوم بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب، وحفظه كما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ◦ من (ح/ الرواتب) توزع على مراكز التكلفة والممولين حسب الأصول ◦ إلى ح/ الرواتب المستحقة ح/ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ◦ يرسل المعاملة إلى المدير المالي ان وجد ◦ يراجع المعاملة مع سند القيد المحفوظ ويقوم بترحيله وتوقيعه.
المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> • عند الدفع يقوم بإعداد كشف الكتروني لتحويل الرواتب موجهة للشخص المسؤول في البنك، وفقاً للنموذج المرفق في نهاية هذا الجزء ◦ يقوم بإعداد كشف الكتروني لتحويل رسوم التأمينات المستحقة
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> ◦ يراجع رسالة التحويل.
المفوضون بالتوقيع	<ul style="list-style-type: none"> • يقومون بمراجعة سند الصرف ومطابقته مع رسالة التحويل، ويقومون بالتوقيع على سند الصرف ورسالة التحويل ويعيدونها للمحاسبة.
المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بإرسال الحوالة إلى البنك ليتم صرفها.

- 10.3 رواتب المشاريع:**
- يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
 - بالنسبة للموظفين الذين يعملون بشكل كامل على المشروع، يتم تحميل كامل الراتب على المشروع، بناء على كشف الدوام اليومي للموظف.
 - الموظفون الذين يعملون على أكثر من مشروع عليهم إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع ونشاط، بحيث يتم بيان المهام الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر، مع توزيع تقريري للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. ويتم تعبيئة هذا التقرير بشكل شهري، ويوقعه الموظف، ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر. ويتم تحميل كل مشروع بنسبة من ساعات العمل الفعلية.
 - يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خالف ذلك
- 10.4 نماذج الأجور والرواتب:**
- سجل الدوام
 - كشف الرواتب الشهرية
 - كشف طلب وتسوية السلف
 - قسيمة الراتب
- 10.5 تقارير الرواتب:**
- كشف الرواتب الشهري
 - الرواتب السنوية/ضمن التقارير المالية

11 إدارة المخزون:

تقوم الكثير من الجمعيات بإدارة المخزون سواء كان هذا المخزون الاستخدامات الداخلية أو استخدامات المشاريع، مما يقتضي ضبط هذا المخزون للعمليات التالية:

- ادخال المخزون إلى المستودع بموجب مستند استلام مخزني
- صرف كميات المخزون بموجب مستند اخراج مخزوني
- إدارة بطاقة الصنف
- تسمية أمين مستودع تكون مهمته مراقبة وضمان عهدة المخزون
- جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجئ
- التأكد من سلامة شروط التخزين وملائمتها للمواد المخزنة

إعداد بطاقات الأصناف:

- يقوم المحاسب بأعداد بطاقات الأصناف عند شراء صنف جديد وارسال البطاقة إلى أمين المستودع ليقوم بإدارة هذه البطاقة.
- يقوم المحاسب بفتح بطاقة مماثلة لإثبات عمليات استلام وصرف المواد. وتحتوي بطاقة الصنف على بيانات الصنف كاملة.

11.1 عمليات المخزون:

- إدخال مواد: عند قيام الجمعية بشراء مواد أو الحصول على مواد من خلال منح أو مساعدات يتم إدخال هذه الكميات إلى المستودعات بموجب مستند إدخال مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسية، ويقوم أمين المستودع باستلام الكمية والتواقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.
- إخراج مواد: عند قيام الجمعية بصرف مواد من المستودعات يتم ذلك بموجب مستند إخراج مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الصادرة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسية، ويقوم أمين المستودع بإخراج الكمية وتوقع الشخص المستلم بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.
- اتلاف مواد: عند الحاجة إلى اتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ إدارة الجمعية بضرورة اتلاف مواد حيث تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة اتلاف على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها على أن يكون أحد أعضاء اللجنة له علاقة فنية ومهنية بالمواد موضوع الاتلاف.

11.2 جرد المخزون:

تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة جرد محتويات المستودعات على أن يكون المحاسب وأمين المستودع متواجدان فيها، مع إبلاغ مدقق الحسابات لحضور عملية الجرد والتتأكد من إجراءاتها حيث:

- يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفتري *
- يقوم أعضاء لجنة الجرد بناء على الكشف المستخرج بجرد المواد الموجودة في المستودعات
- تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وكتابة تقرير الجرد مبينة حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص
- تقوم اللجنة بإرسال تقرير الجرد إلى إدارة الجمعية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات
- يقوم المحاسب بثبيت أرصدة الجرد لديه على بطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتحديث بطاقات الصنف طبقاً لنتائج الجرد.
- تقوم إدارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة.

11.3 تقارير المخزون:

من أجل المحافظة على مخزون الجمعية من المواد والمستلزمات المختلفة فإن عليها القيام بعملية الجرد السنوي أو المفاجئ وكذلك التأكد من صلاحية المواد الموجودة في المستودعات لذلك عليها استخراج تقرير الجرد من خلال لجنة الجرد وتقرير حالة المخزون المعده من قبل أمين المستودع والمدقق من جهة فنية داخل الجمعية.

11.4 مستندات المخزون:

- مستند إدخال مخزني
- مستند إخراج مخزني
- بطاقة الصنف
- كشف جرد المخزون

12. الذمم المدينة والذمم الدائنة:

12.1 الذمم المدينة:

الاعتراف بالذمم المدينة: عندما تقوم الجمعية بتقديم خدمات أو أنشطة أو تقوم ببيع منتجات وترتبط على ذلك مبالغ غير مستلمة فعلى الجمعية القيام بإثبات هذه المبالغ ذمماً مدينة وكل ذمة بشكل منفصل يسجل لكل ذمة بشكل منفصل. فعند قيام الجمعية ببيع بضاعة أو تقديم خدمات على الحساب يتم إثبات القيد التالي:

- من ح/ الذمم المدينة (حسب اسم الذمة)
 - إلى ح/ الإيرادات (حسب نوع الإيراد وتصنيفه في هيكل الحسابات)
- استلام مبالغ الذمم المدينة: عند استلام مبالغ محصلة من الذمم المدينة أما من خلال شيكات أو نقداً يتم إثبات القيد التالي:
- من ح/ الصندوق أو صندوق الشيكات في حالة الشيكات
 - إلى ح/ الذمم المدينة حسب اسم الذمة

12.2 الذمم الدائنة:

الاعتراف بالذمم الدائنة: عندما تقوم المؤسسة بالحصول على خدمات وبضائع أو أية مدخلات بموجب نظام المشتريات وترتبط على ذلك مبالغ غير مدفوعة فعلى الجمعية القيام بإثبات هذه المبالغ ذمماً دائنة وكل ذمة بشكل منفصل يسجل لكل ذمة بشكل منفصل. فعند قيام الجمعية بالحصول على خدمات أو بضائع على الحساب يتم إثبات القيد التالي:

- من ح/المصاريف / الأصول (الحساب المعنى) حسب التصنيف في هيكل الحسابات
- إلى ح/ الذمم الدائنة (حسب الذمة وتصنيفها في هيكل الحسابات)

دفع مبالغ الذمم الدائنة: عند دفع مبالغ إلى الذمم الدائنة أما من خلال شيكات أو نقداً يتم إثبات القيد التالي:

- من ح/ الذمم الدائنة (حسب الذمة وتصنيفها في هيكل الحسابات)
- إلى ح/ الصندوق/ البنك/ الشيكات المؤجلة (حسب طريقة الدفع)

13. التدقيق ومراجعة الحسابات:

13.1 التدقيق الداخلي:

تعتمد مهمة التدقيق والرقابة الداخلية في غياب وجود مدقق داخلي على العناصر التالية:

- وجود إجراءات عمل مالي مناسبة مع تحديد واضح للصلاحيات
- وجود لجنة الرقابة الداخلية وهي احدى لجان مجلس الإدارة لمتابعة الأمور المالية وجود أمين الصندوق ومقدرتها على متابعة الأمور المالية في الجمعية.



13.2 التدقيق الخارجي:

يتمثل دور المدقق الخارجي في إبداء الرأي حول ما إذا كان بيان الإيرادات والمصروفات والمركز المالي وبيان التدفقات النقدية ومراكز المشاريع للجمعية يظهر بعدلة من كافة النواحي الجوهرية الإيرادات ومصروفات الجمعية خلال فترة زمنية محددة وفقاً لمعايير محاسبية محددة.

على الجمعية اختيار مدقق حسابات مؤهل وصاحب خبرة في تدقيق هذا النوع من الجمعيات.

يتم تعين مدقق خارجي من قبل الوزارة

يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية للجمعية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية للقطاع العام أو معايير التدقيق المتعارف عليها) معايير المنشاة الصغيرة والمتوسطة). على إدارة الجمعية تحضير كافة البيانات والجداول التي يقوم المدقق بطلها دون تأخير.

على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن لا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية وتزويد إدارة الجمعية بما يلي:

1. مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدققي الحسابات حولها.
 2. قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
 3. رسالة باللاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية واقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.
- على إدارة الجمعية مراجعة مسودة البيانات المالية ومقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب أن تقوم إدارة الجمعية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق واتخاذ قرار بشأن قبولها أو رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي.
 - على مدقق الحسابات إصدار مسودة بيانات مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك
 - على إدارة الجمعية مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي وكتابه تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
 - على إدارة الجمعية تزويد مدقق الحسابات بر رسالة تمثيل عامة قبل إصدار البيانات المالية في شكلها النهائي.
 - يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام مجلس الإدارة بالمصادقة عليها.
 - على إدارة الجمعية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

14 إدارة النظام المحاسبي المحوسب:

- في الجمعيات التي تدير حساباتها المالية باستخدام برامج مالية محسوسبة فإنه ولضمان أمن النظام وصلاحيات استخدام النظام وملفات البيانات وحفظ البيانات من التلف أو الضياع يتم تحديد مهام وصلاحيات لأمن البيانات والمحافظة عليها، وفي حالة وجود عدد من مستخدمي النظام المحاسبي فإن للمدير التنفيذي صالحية تحديد مستخدمي النظام كونه المستخدم الرئيسي وإعطاء كلمات السر لكل مستخدم والتي يجب تغييرها أسبوعياً مع الاحتفاظ بنسخة منها لدى مسؤول الشؤون المالية (المدير المالي/المحاسب) (نسخة أخرى لدى ممثل مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية)

- في حالة شراء برنامج محاسبي محوسب، فعلى المؤسسة أن تتأكد مسبقاً من قدرة هذا البرنامج على إصدار التقارير المالية المطلوبة كافة.
- تقوم المؤسسة بأخذ نسخ احتياطية من المعلومات المحاسبية المخزنة على جهاز الكمبيوتر مع (Backup) بشكل يومي. وهذه النسخ يتم الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيداً عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة. ويتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية على النحو التالي:
 1. النسخ اليومية: يتم أخذ نسخة احتياطية لليوم الأول والاحتفاظ بها، ويتم أخذ نسخة لليوم الثاني، وآخذ نسخة احتياطية في اليوم الثالث، يتم استبدالها بنسخة اليوم الأول.
 2. النسخ الشهرية: يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية الشهرية حتى إغلاق الحسابات الربع سنوية، حيث يتم الاحتفاظ بالنسخ الربع سنوية بدلاً من النسخ الشهرية.

- بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص. وهذه التقارير يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:-

 3. الميزانية العمومية.
 4. بيان النشاطات.
 5. ميزان المراجعة.
 6. تقارير مالية للمشاريع.
 7. الأستاذ العام لكل حساب.
 8. كشف بجميع الحركات المحاسبية خلال السنة.
 9. كشف بالقيود التعديلية في نهاية السنة

- على مسؤول (الشؤون المالية) المحاسب الإياعز بالقيام بعمليات النسخ الاحتياطي للبيانات المالية وملفات الرواتب والأجور بنسختين على الأقل بناء على تعليمات المدير التنفيذي (المدير العام). وتلخص صلاحيات العمليات الخاصة بالنظام المحاسبي المحوسب كما يلي:

العملية	المؤسسة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	إدارة الصندوق
فتح مجلد للبيانات المالية	xx			
إضافة بند مشروع	xx			
إضافة بند مركز تكلفة	xx			
إضافة مركز متولى	xx			
تعديل أسعار العملة	xx			
إضافة حساب أصل ثابت	xx			
إصدار مستند صرف*	xx	xx		
إصدار مستند قبض*	xx	xx		
إصدار مستند قيد	xx			
إدخال مواد للمستودع	xx			
إخراج مواد من المستودع	xx			
عمليات الرواتب	xx			
التقارير المالية	xx			
تسوية البنوك	xx			
تقارير البنوك	xx			
النسخ الاحتياطي	xx	xx		
استعادة معلومات من النسخ الاحتياطي	xx	xx		

** إصدار مستندات القبض والصرف في إدارة الصندوق متعلقة بصندوق المصادر التراثية

15 التقارير المالية:

15.1 تعليمات عامة خاصة بالتقارير المالية:

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية سليمة، وفقاً للأسماء والسياسات المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية، وبطريقة تمكنها من إعداد التقارير المالية المطلوبة.
- التقارير المالية تحضر وفقاً لمعايير التقارير المالية (الدولية) IFRS، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الغير هادفة للربح.
- حفاظاً على شفافية المؤسسة وتعزيزاً لمبدأ الإدارة الرشيدة يتم اعداد التقارير المالية بصورة واضحة؛ لخدم حاجات متلذذ القرارات الداخليين والخارجيين بشكل دوري في الوقت المناسب، وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- متلذذ القرارات الداخليين، وتشمل: الموظفين والإداريين ومجلس الإدارة والهيئة العامة.
- متلذذ القرارات الخارجيين تشمل، المستفيدين، الممولين، الوزارات المعنية، وأي جهة أخرى من خارج الجمعية
- يعتمد متلذذ القرارات في الجمعية على التقارير الدورية: كالتقارير الربعية، ونصف السنوية، والتقارير الخاصة
- بمشروع معين ولا يتشرط أن تكون هذه التقارير مدققة خارجياً.
- يزود متلذذ القرارات الخارجيين بتقارير مالية مدققة من قبل مدقق حسابات خارجي ومستقل عن الجمعية؛ حفاظاً على مصداقيتها وزواهتها.
- التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية، وكذلك عملياتها المالية، خلال الفترة التي يغطيها التقرير، ووضعها المالي في تاريخ التقرير.
- يتم مراجعة هذه التقارير واعتمادها من المستوى الإداري المناسب في الجمعية. فالتقارير الداخلية يجب أن تكون مصادقاً عليها من المدير المالي ومدير الجمعية أما التقارير الخارجية فتتم مراجعتها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن يتم حفظها بشكل مناسب، يضمن حمايتها مما يعزز مبدأ النزاهة في الجمعية.

15.2 التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية:

- تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المدير المالي/المحاسب.
- التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه. والتقارير الربع والنصف سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع أو النصف التالي. التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

التقرير	شهرى	ربعى	نصف سنوى	سنوى
تقرير مقارنة بـن الأداء الفعلى والمخطط في الموازنة لكل مشروع	X	X	X	X
تقرير مقارنة بـن الأداء الفعلى والمخطط في موازنة الجمعية الإدارية/المركبة	X	X	X	X
تقرير التدفقات النقدية	X	X	X	X
تقرير المصروفات	X	X	X	X
تقرير الإيرادات	X	X	X	X
المركز المالي	X			
تقرير النشاط (نتيجة الإيرادات والمصروفات)	X			X

- كل هذه التقارير يجب أن تراجع وتصادق عليها من قبل المدير العام (التنفيذي)
- يجب أن تبني الجمعية نظاماً واضحاً في عملية توزيعها داخلياً
- تقرير مقارنة بين الأداء الفعلى والمخطط في الموازنة لكل مشروع

الرصيد (A-B-D)	اجمالي المصروف حق تاریخه (B+D)	رصيد فترة التقرير (C-D)	الصرف خلال فترة التقرير (D)	مخلي خلال فترة التقرير (c)	اجمالي المصروف حتى بداية فترة التقرير (B)	مخلي السنّة 20xx (A)
<u>الإيرادات*</u>						
						رقم الحساب
						٢٠٢٣ نقدية محلية xx
						منحة xxx (مع ذكر اسم الممول)
						منحة yyyy (مع ذكر اسم الممول)
						إيرادات أخرى (مع ذكر اسم المصدر) xx
						مجموع الإيرادات
<u>المصروفات*</u>						
						مصروفات مباشرة ١-
						رواتب/أتعاب (موظفي المشروع فقط) xx
						مواصلات و سفريات (خاصة بتنفيذ المشروع) xx
						أجرة تدريب xx
						أجرة عمال xx
						مواد بناء xx
						حفريات xx
						أصول ثابتة (خاصة بالمشروع) ٢-
						اثاث xx
						أجهزة و معدات xx
						مصروفات المشروع المباشرة ٣- (2+1)
						مجموع المصروفات
						الفائض(العجز)

- تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في الموازنة الإدارية/الميزانية
- المصاريق المدفوعة مقدماً والمصاريق المستحقة.
- تقرير التدفقات النقدية

جدوال تبيان الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة.

- تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.
- تقرير التحليل الشهري للرواتب.

- التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير العام والمدير المالي/ المحاسب.
- التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لدى مدقق الحسابات الخارجي.
- التقارير يجب أن توزع على الدوائر والأفراد المعنيين.

يجب أن ترفق الإدارة في التقرير المالي السنوي تقريراً حول أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية، توضح فيه مسؤوليتها، وتحمّل فيه مسؤولية فرض الإجراءات الرقابية الفعالة في الجمعية. وعلى مدقق الحسابات مراجعة هذا التقرير وإبداء رأيه في الأنظمة المطبقة في الجمعية، أو في تأكيدات الإدارة المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية.

- تنصح الإدارة أن توظف مسؤولاً للتدقيق الداخلي إن أمكن من أجل متابعة الأمور الخاصة بفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ومن أجل تقديم النصائح والمشورة للإدارة؛ من أجل تطوير أنظمتها ومتابعة عمليات التغيير في هذه الأنظمة.
- من المهام الموكلة للمدقق الداخلي، إضافة إلى تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية، أن يقوم بتقدير فعالية تنفيذ المشاريع وكفاءتها. إن هذا الأمر ضروري من أجل ضمان أن المشاريع المنفذة تحقق الأهداف المخطط لها، وأن ذلك يتم وفقاً للمبادئ الاقتصادية، دون أي ضياع من الموارد المحددة.

15.3 تقرير نهاية السنة:

- 15.3.1 التقارير المالية السنوية
 - تحدد الجمعية سنتها المالية، والتي تتكون من أثني عشر شهراً. ومن المفضل اعتماد السنة الميلادية لتكون هي السنة المالية للجمعية.
 - إعداد التقارير المالية السنوية، وهي من مسؤوليات المحاسب والمدير المالي.
 - تحمل إدارة الجمعية المسئولية الكاملة عن البيانات المالية.
 - تخضع البيانات المالية السنوية بالجمعية للتدقيق من قبل مدقق مستقل.

15.4 التقارير المالية المطلوبة:
الجدول التالي يلخص التقارير المالية المطلوبة في الجمعية:

الرقم	اسم التقرير	التوقيت	بعده	يراجعه	ملاحظات
1	الموازنة السنوية	سنوي	لجنة الموازنة في الجمعية	المدير العام	تم شرح الموضوع وإرفاق النموذج في قسم الموازنات من هذا الدليل
2	التسويات البنكية	شهري	المحاسب المختص	المدير المالي	تم شرح الموضوع وإرفاق نموذج التسوية البنكية في قسم النقد والبنوك من هذا الدليل.
3	الموازنة النقدية	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	تم شرح الموضوع وإرفاق النموذج في قسم الموازنات من هذا الدليل
4	ميزان المراجعة	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
5	بيان المركز المالي	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
6	بيان النشاطات	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت.
7	بيان التدفقات النقدية	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت.
8	جريدة الصناديق	شهري	المحاسب المختص	المدير المالي	
9	تقرير المشاريع	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت.
10	تقرير حركة النقد	شهري	المحاسب	المدير المالي والمدير الإداري	

- 15.4.1 البيانات المالية السنوية**
- يجب أن تحضر الجمعية بياناتها المالية السنوية، وفقاً لتطلبات المعيار المحاسبي رقم SFAS 117، الصادر عن مجلس معايير المحاسبة المالية الأمريكي والخاص بالبيانات المالية للجمعيات غير الهدافة للربح، وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية. وشكل البيانات المالية للجمعية يجب أن يكون وفقاً للنموذج المرفق. البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:
 - بيان المركز المالي.
 - بيان النشاطات.
 - بيان التدفق النقدي.
 - الإيضاحات.
 - بيان المصادر الوظيفية.
 - البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مؤهلة، ذات درجة من الخبرة والمصداقية. ويجب أن يتم التدقيق، وفقاً للمعايير الدولية للتدقير ووفقاً لأدلة التدقير الخاصة بالمؤسسات غير الهدافة للربح، الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
 - يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
 - يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير العام، واللجنة المالية ولجنة التدقير في مجلس الإدارة، وكذلك مجلس إدارة المؤسسة؛ وذلك قبل عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها وإقرارها.
- البيانات والتقارير المالية والإدارية الأخرى وتشمل:-**
- تقرير تقييم الأداء السنوي.
 - التقارير السنوية المالية للمشاريع.
 - تحليل شهري للمصادر.
 - شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة.
 - قائمة بالذمم المدينية والدائنة وتاريخ استحقاقها.
 - أرصدة البنوك.
- 15.5 القيود التعديلية في نهاية السنة المالية (التسويات) :**
- جميع التعديلات لمرحلة حسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن يصادق عليها المدير المالي/ المحاسب. وإذا كانت التعديلات تتعلق بأمور غير روتينية فيجب اعتمادها من قبل المدير العام. والتعديلات الروتينية يتم اعتمادها من قبل المدير العام إذا زادت قيمتها عن ٥,٠٠٠ ريال.
 - جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدرومة بوثائق مؤيدة وتعزيزات.
 - جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير للإدارة ومدقق الحسابات الخارجي

اسم المستند: السياسات والإجراءات المالية	تاريخ المراجعات	2017/12/5 : تاريخ الاصدار اول مرة
رقم قرار الاعتماد: 3/3/2017	.1	.2
المنصب: أمين الصندوق	الاسم: د. حصة آل الشيخ	المنصب: رئيس مجلس الإدارة

الاسم: أ.لين فليفل

التاريخ: ٢٠١٧/٣/٣

التوقيع: 

التوقيع: 

سجل مراقبة عمليات التحديث

التاريخ	ملخص التغييرات
.1	
.2	
.3	
.4	

قرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة

ملاحظات وتعليقات
