

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

جدول المحتوى

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

محمد

22	الإجراءات التي يجب إتباعها في عملية الشراء:	7.5
23	إجراءات الدفع المتعلقة بالموردين:	7.5.1
24	تسوية المصروفات:	7.6
24	المصروفات المدفوعة مقدما لموردين على حساب تقديم خدمات أو مشتريات:	7.7
25	مخطط سير المصروفات	
26	الموازنات:	8
26	أنواع وهيكلية ومناهج الموازنات:	8.1
26	مواصفات الموازنة:	8.2
27	اعداد الموازنات السنوية - تعليمات عامة:	8.3
28	إجراءات تفصيلية لإعداد الموازنات السنوية:	8.4
28	الموازنات النقدية:	8.4.1
29	إجراءات إعداد الموازنة النقدية:	8.4.2
30	إعداد الموازنات الاستراتيجية:	8.4.3
31	مر اقية تطبيق الموازنات:	8.5
31	نماذج الموازنات:	8.5.1
31	تقارير الموازنات: تتمثل تقارير الموازنات في التالية:	8.5.2
31	مخطط سير اعداد الموازن	8.5.3
32	الأصول الثابتة:	9
33	الاعتراف بالأصول الثابتة:	9.1
33	شراء الموجودات الثابتة:	9.2
34	تسجيل الموجودات الثابتة:	9.3
34	استبعاد الأصول الثابتة:	9.4
35	جرد الأصول الثابتة:	9.5
35	تقارير الأصول الثابتة:	9.6
35	الأجور والرواتب:	10
35	اعداد الرواتب والأجور- السياسات العامة:	10.1
35	ملفات الموظفين:	10.1.1
36	سجل الدوام:	10.1.2
36	إعداد الرواتب – الإجراءات المالية:	10.1.3
37	إثبات الرواتب:	10.2
38	رواتب المشاريع:	10.3
38	نماذج الأجور والرواتب:	10.4
38	تقارير الرواتب:	10.5
38	إدارة المخزون:	11
39	عمليات المخزون:	11.1
39	جرد المخزون:	11.2
39	تقارير المخزون:	11.3
39	مستندات المخزون:	11.4

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

المصطلح	التعريف
الإيرادات:	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال فترة زمنية محددة وتشكل المنح والتبرعات وأي إيرادات أخرى تحصل عليها المؤسسة نتيجة عملها.
المنح:	كافة المساعدات المالية والخارجية للمؤسسة سواء كانت نقدية أو عينية.
المصروفات التشغيلية:	تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية؛ كإيجار والقرطاسية والكهرباء. 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 وموازنتها وحتى 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 والمتداولة 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.
الدورة المحاسبية:	هي منهاج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق واعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة 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 تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المتوقع قبضها والمبالغ المحصلة وتقدير المصاريف النقدية والدفعات 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 و تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف وفق أساس الاستحقاق وليس الأساس النقدي.
فائض/عجز التمويل:	الفائض هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية والعجز أو عجز التمويل هو زيادة المصاريف على الإيرادات.
القيود المحاسبية:	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث الاقتصادي والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملمس والقيود المزدوج يتكون من شقين متساويين: الجانب المدين والجانب الدائن للقيود.
دفتر الأستاذ:	هو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة وتاريخ الحركة والشرح والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
ميزان المراجعة:	هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.

المصطلح	التعريف
قيود التسوية:	هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها.
قيود الإغلاق:	هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدا صفر ويتم أيضاً من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي.
الحسابات الحقيقية والحسابات الوهمية:	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.
مراكز الأنشطة/ التكلفة:	هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يتم تحديد الإيرادات أو تحميل المصاريف واستخراج التقارير والبيانات المالية للمشروع أو النشاط بشكل مستقل.
التدفقات النقدية الواردة:	هي جميع النقد الوارد للمؤسسة من أي مصدر وقد تكون من أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويل. تمويل.
التدفقات النقدية الصادرة:	هي جميع النقد الصادر من المؤسسة بغض النظر عن جهة الصرف وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.
مصاريف المشروع:	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.
الممول:	هو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما أو تشارك في تمويله.
بند الموازنة:	هو حساب معني بذاته أو أصل معني وله طبيعة تميزه كمصاريف الرواتب وهو مدرج ضمن هيكل الحسابات للجمعية.
المصروفات:	هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناء على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف Principle Matching
المصروفات التشغيلية:	هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، هاتف... الخ). أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم للجمعية لأكثر من فترة مالية؛ مثل: شراء الأصول الثابتة.
الرواتب:	وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية)، وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع خلال الفترة المالية.
الأصول:	هي ممتلكات للجمعية والتي تساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة وأصول أخرى.
الأصول المتداولة:	هي الأصول التي تخدم المؤسسة ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية.
الأصول الثابتة:	هي ممتلكات ثابتة للمؤسسة تخدم المؤسسة وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات).
الأصول الأخرى:	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

1 الإجراءات المالية (السياسات المالية)

1.1 السياسات المحاسبية:

هي مجموعة السياسات المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية بحيث تكون دليلاً واضحاً للسياسات التي ستبني 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 الاستحقاق 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:

- 1 السنة المالية: تعتبر السنة المالية للمؤسسة سنة ميلادية تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في ديسمبر من نفس العام
- 2 تتبع المؤسسة طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية والسجلات المحاسبية
- 3 أساس عرض القوائم المالية: يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية للمنشآت الغير ربحية الصغيرة والمتوسطة
- 4 التقارير المالية السنوية: التقارير المالية التالية يجب أن تعد 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 لبنود القوائم المالية
 - 4.6 تقارير أخرى مرحلية مطلوبة بموجب تعليمات (المانحين) حسب الاتفاقية تتمثل ليس على سبيل الحصر فيما يلي:
 - قائمة مصادر واستخدام التمويل
 - تقرير النفقات
 - قائمة الأصول الثابتة
 - كشف/تقرير تسوية المنحة/التمويل
 - قائمة التعهدات 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)

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

2.2 مراكز التكلفة:

فتح مراكز تكلفة لمشروع أو مهمة أو نشاط معني بحيث يتم تحميل هذا المركز بالإيرادات والمصاريف المتعلقة به. مراكز التكلفة الدائمة والمتغيرة في دسكا.

3 مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية

3.1 الصلاحيات:

نطاق توزيع المهام والمسؤوليات					المهام والمسؤوليات
المحاسبة	المدير المالي	الأمين العام	أمين الصندوق	المجلس	
اعداد الحسابات الفعلية والتوقعات حسب السنة المنتهية	اعداد الميزانيات التقديرية ورفعها 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 واعتماد الرفع إلى المجلس	الدراسة وتقديم الملاحظات واعتماد الرفع إلى الجمعية العمومية	الميزانيات التقديرية
اعداد توضيح للحسابات المراد تسويتها	اعداد شرح لتسوية الحسابات ورفعها إلى الأمين العام	مراجعة التسوية واعتمادها ورفعها إلى أمين الصندوق.	اعتماد تسوية الحسابات	-	تسوية الحسابات المتعلقة المقدمة والمستحقة
إعداد التقارير المحاسبية والمقارنات بين البنود الفعلية والمقدرة وقياس نسبة الانحراف مع ذكر الأسباب.	الاطلاع على التقارير المالية والمقارنات المعدة ومراجعتها ورفعها للأمين العام	اعتماد المناقلة بين البنود الداخلية لأبواب المصروفات	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 التأكد من حاجة الجمعية لتلك المشتريات واعتماد عرض السعر المناسب بعد مقارنة عروض الموردين واعتماد صرف عهدة للمشتريات لا تتجاوز مبلغ 20,000 ريال كحد أقصى	المشتريات والعقود التي تبلغ قيمتها 5,000 ريال وتقل عن 100,000 ريال تتم عن طريق المناقسة المحدودة بدعوة ثلاثة موردين بحد أدنى	اعتماد اذن الصرف	موافقة مجلس الإدارة على المشتريات والعقود التي تبلغ قيمتها 100,000 ريال وحتى 500,000 ريال وتتم حسب طبيعة المشتريات أو العقود بدعوة 5 موردين بحد أدنى.	صلاحيات الصرف
يحرر الشيكات واسترجاع كعب دفاتر الشيكات المستخدمة	استلام كعب دفاتر الشيكات المستخدمة ومراجعتها	تشكيل لجان دورية للقيام بالجرد المفاجئ للصناديق وإعداد التقارير	توقيع أمين الصندوق أساس ي على الشيكات الصادرة بالإضافة لتوقيع الرئيس أو النائب	يتم التوقيع على الشيكات من قبل رئيس المجلس أو النائب	
اعداد القيود المحاسبية وكشوفات مصاريف العهد	اعتماد القيود المحاسبية وكشوفات مصاريف العهد		القيام بالاطلاع على جميع كشوفات مصاريف العهد ومستنداتها واعتمادها بالإضافة لجميع القيود المحاسبية من قبل أمين الصندوق		الرقابة الداخلية



نطاق توزيع المهام والمسؤوليات					المهام والمسؤوليات
المحاسبة	المدير المالي	الأمين العام	أمين الصندوق	المجلس	
اعداد مسيرات الرواتب حسب الكشوفات المعدة من قسم شؤون الموظفين	اعتماد الكشوفات المعدة من قسم شؤون الموظفين	اعتماد مسيرات الرواتب الشهرية بعد الاطلاع عليها من خصومات وأي إضافة منافع للموظفة من بدلات أو عمل إضافي أو سلف وغيرها.	قيام أمين الصندوق باعتماد مسيرات الرواتب الشهرية بعد الاطلاع عليها من خصومات وأي إضافة منافع للموظفة من بدلات أو عمل إضافي وغيره.	-	التنظيم المحاسبي والرقابة المالية
التسجيل وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وفقاً لتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وتطبيق معايير محاسبية خاصة بالجمعيات الخيرية والمنظمات الخاصة غير الهادفة للربح.	الإشراف والمتابعة اليومية والدورية على الية سير العمل بشكل مباشر	الإشراف والمتابعة على القيام بالواجبات بطريقة منظمة تتناسب مع طبيعة الأهداف والسياسات للجمعية.	الاطلاع على تقارير مراجع الحسابات الخارجي لمناقشة الملاحظات المذكورة بالتقارير وإيداء مقترحات وتوجيهات إن وجد	الاطلاع على تقارير مراجع الحسابات الخارجي من المصرح لهم بمزاولة المهنة لمراجعة السجلات والمستندات ومناقشة الملاحظات المذكورة بالتقارير إن وجدت	
تدقيق جميع المستندات الوا ردة والتأكد من صحتها	التثبت من أن التصرفات المالية والقيود الحسابية قد تمت بصورة نظامية وفق للقواعد المحاسبية والإجراءات المالية		تعيين مراجع داخلي متفرغ للقيام بأعمال الرقابة المالية ومتابعة اعماله	الاطلاع على التقارير الدورية الداخلية ومناقشتها	

3.2 المسؤليات المالية:

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

1. تحديد من يقوم بمهمة استلام النقد من الإيرادات وإيداعه في البنك في حساب الفترة الزمنية المخصصة لذلك.
2. مفوض بتوقيع الشيكات/الحوالات البنكية كتوقيع أساسي 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 لإقرارها.
7. اعتماد مسيرات الرواتب بعد المراجعة
8. مراجعة تقارير المراجع الخارجي ومناقشة الملاحظات وتصحيحها.



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

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

1. مراقبة وتحليل الوضع المالي للمؤسسة وتقديم التوصيات لمتخذي القرار.
 2. العمل بشكل مباشر مع لجان مجلس الإدارة للتأكد 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 بهذا
 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 والتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب.
 9. تحضير التقارير الداخلية الدورية للجمعية والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.
 10. تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمدقق الخارجي.
 11. المراجعة والموافقة على أعمال المحاسب المذكورة أعلاه.
 12. التأكد من إتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين في الأمور المالية
 13. مراقبة عمليات الشراء والتوريدات والتأكد 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 ومسألة لذا 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 المتوفر 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 بشيك.
- فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب (المسؤول المالي)

- يجب استدرج عدة توقيعات على الشيكات كما هو موضح 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 وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب وتفويض شخص محدد رسمياً 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 للبنوك ذات الصلة موقعة وفق الأصول.
- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية 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.

4.2 المقبوضات النقدية:

فيما يلي القواعد الخاصة بالمقبوضات 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 يدوي بثلاث نسخ.
- يجب إرفاق المستندات الضرورية مع مستند القبض.
- يجب على المسؤول المالي (المحاسب) القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وينود الموازنة.
- يجب الاحتفاظ بالنقد في مكان آمن وإيداعه في البنك أولاً بأول.
- يجب على أمين الصندوق القيام بإيداع الموجود النقدي في البنوك 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 للتأمين 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 مع أخذ الاحتياطات اللازمة ويجب إيداع الموجود النقدي في اليوم التالي.

4.3 صندوق المصاريف الثرية:

هو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب صغير نسبياً لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة، مثل: الضيافة، والغاز، والمواصلات والهريد، والمشروبات (القهوة والشاي، والسكر، وما شابه ذلك)، و مواد النظافة، ومصروفات أخرى. ويكون لصندوق الثرية عادة سقف كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه كما تنص اللائحة المالية للجمعية. ويعاد تعويض صندوق الثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.

4.3.1 إدارة صندوق المصاريف الثرية:

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

- لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية وفي حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف يجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع كالحصول على سند قبض بالحد الأدنى والذي -غالباً- ما يكون سند صرف صندوق النثرية ويجب على إدارة الجمعية الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى مثل: الشراء من بائع متجول أو الشراء من تجار تجزئته صغار كمشراء مشتريات نظافة وفي حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يجب استخدام نموذج إيصال صرف نقدي خاص بصندوق النثرية والذي يتم تصميمه داخلياً لدى الجمعية.
- يراعى أن يكون نموذج الإيصال متسلسلاً ومن نسختين؛ نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والأخرى في دفتر لأغراض التدقيق والمراجعة وتعامل هذه الإيصالات مثل معاملة جميع الوثائق المالية.
- لا يجوز الخلط بين صندوق النثرية والإيرادات المقبوضة بل يجب أن يتم الفصل بينهما بحيث تودع الإيرادات المقبوضة 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، وللتسهيل 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 النثرية.
- يقوم أمين صندوق النثرية بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
- عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض يقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.
- يراعى أن تكون جميع الدفعات من صندوق النثرية وأن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية.
- يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
- يقوم المحاسب بختم الفواتير والمستندات كافة بختم "مدفوع" ويحدد طبيعة المشروع ذو العلاقة بهذا المصروف.
- يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية 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 الحقيقية الجمعية بالإضافة إلى الحساب العام الجمعية.
- ضرورة إغلاق الحسابات الجامدة مباشرة عند انتهاء المشروع.
- الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول.
- يجب ألا يقل عدد التواقيع المجتمعة على أي شيك عن توقيعين، توقيع أمين الصندوق وتوقيع 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 وألا 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 المقبوضات 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 الحالة) بالشيك متضمناً كافة تفاصيل الشيك.
- يتم إثبات عملية استلام الشيك وايداعه 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 للحوالة.
- يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات.
- لا يجوز تجيير الشيكات المستلمة الى 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 لمستحقيها.
- 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 (مدفوع)
- على المحاسب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنوك 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 كمرفات للقيود المحاسبية.

4.7 جرد الصندوق:

- يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر ويجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين الصندوق النثري. ويتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص لدى المحاسب.
- يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق النثري.

4.8 تسوية البنوك:

- ضرورة الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل على ألا يقل 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 المتعارف 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.

- أسماء من أعد، وراجع، وأقر التسوية البنكية.
- ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي، وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- *عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين، تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية (المدير التنفيذي و/أو أمين 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 البنوك على ألا تتجاوز صلاحية استخدامه عن الاطلاع على الحركات البنكية والتحويل الداخلي (من حساب لآخر من حسابات للجمعية فقط).

وفيما 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 الحوالة 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 كذمة 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 ويوقعها. 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، والتأكد من طبيعتها. واعداد توجيهات والرفع بها حسب الحاجة

4.9 النماذج:

- كشف مصروفات صندوق النثرية
- مستند (إيصال) صرف نقدي (الصندوق النثري)
- مستند صرف صندوق النثرية
- مستند قبض نقدي يدوي
- مستند قبض شيكات
- كشف تسوية البنك

4.10 التقارير

- كشف مصروفات صندوق النثرية
- كشف تسوية البنوك
- كشف الأرصدة في البنوك حسب كل حساب
- التقارير الشهرية والربعية.

5 الإيرادات:

5.1 الاعتراف بالإيرادات:

- تحصل الجمعية على التمويل من ربع/عوائد تقديم خدماتها للمستفيدين وفي هذا السياق يتوجب على كل مؤسسة أن تحدد مصادر الدخل من ربع الخدمات وقيمة الحد الأدنى من المبلغ الذي سيحصل مقابل كل خدمة فعلى سبيل المثال:
- تحصل الجمعية على ربع بدل خدمات الجمعية على أن ألا تقل أجرة الساعة (مثال عن خمسون ريال للجلسة الواحدة) ما لم يستثنى من ذلك بقرار مجلس الإدارة
- تسعى المؤسسة للحصول على ربع بدل تقديم خدمة علاج طبيعي، على أن ألا 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 سنوياً 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. والنقاط التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الإيرادات لذا يستند نظام الرقابة على العوائد والمنحولات من خلال عملية الفصل في الواجبات والصلاحيات ونظراً لمحدودية الأفراد العاملين في القسم المالي في المؤسسة فإنه ومن أجل مصلحة العمل وضمان الشفافية يمكن الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل القسم المالي وتبعاً 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 الحوالات.
 2. يجب أن يكوناً -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 التقييم من ثلاث 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/يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل والصورتين) في ملفات الحسابات، ويختم الأصل والصورتين بختم (الغني) 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 يختم خلف الشيك بختم الجمعية ويؤمن تطبيق الإجراء أن سياسات البنوك 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 يختم خلف الشيك بختم المؤسسة ويجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه ويجب الحصول على توقيع الدافع على سند القبض بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل أو نشوب أي مشاكل بخصوص الشيك.
- على المحاسب/ة أن ت/يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات ومطابقة أرصدة النقد يومياً وإيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في اليوم نفسه أو في اليوم التالي. ويجب عليه/علمها/ الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- يجب اثبات جميع الإيرادات المقبوضة سواء من خلال شيكات أو حوالات بنكية أو نقدية 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 وتبرعات داخلية (نقدية وعينية) ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تتنافى 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 تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن التحصيل النقدي وتسجل في النظام المالي (السجلات المحاسبية) بالشكل التالي:
- يتم تحديد نوع القبض ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة التقييم ومتسلسلة بواسطة قسم الشؤون المالية ويحدد شكل النقد على النحو التالي:
 1. حوالة بنكية
 2. شيكات
 3. مبالغ نقدية
- عند استلام المساعدات على شكل حوالة بنكية يتوجب إصدار سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدافع 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 للدافع 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 ويتوجب إصدار رسالة شكر للتأكيد على استلام المبلغ، وعند الاستلام على شكل مبالغ نقدية ويتم تسجيله كالاتي:
- في حالة استلام المساعدات على شكل مبالغ نقدية يتوجب إصدار سندات بثلاث نسخ أصلية للدافع 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 وتجمع 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 القيود اللازمة ويجب عمل تسويات بنكية دورية (يومية أو أسبوعية أو شهرية) لمطابقة الأرصدة والتأكد من أن الإيداعات تتم في تاريخ سند القبض أو في اليوم الذي يليه مباشرة ويتم تسجيل الحركة كالاتي:

6.3 إجراءات متابعة الإيرادات من الجهات المانحة:

من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصّصية (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 العملات البنكية المتعارف عليها يجب على الجمعية إصدار سند القبض بالمبلغ الفعلي وإخبار الممول كتابياً ويجب الاحتفاظ بنسخة من الرسالة الموجهة 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) مرفقاً 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 والبعض الآخر يطلب إعادتها 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 إلكترونياً 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.

7.1 الاعتراف بالمصاريف:

تصنف المصاريف من حيث توقيت الاعتراف بها إلى مصاريف تشغيلية ومصاريف رأسمالية (مشتريات 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 إيرادي 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 والعامه)

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 بني 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 وموافقته على الدفع (التسديد).
- قبل الموافقة على الصرف يجب التأكد من وجود موازنة كافية والتأكد من الحاجة إلى المصروف وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة المؤسسة ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك (لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخولاً بالموافقة على الصرف لسقف 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 بفواتير ضريبية أصلية.
- يجب فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
- يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات وعلى توقيع الأفراد وصور بطاقات هويتهم وأرقام هواتفهم إن أمكن.
- يتم الدفع بواسطة شيكات «للمستفيد الأول فقط» أو بواسطة حوالة 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 تجنباً لضيعها أو نسيانها.
- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والممولين والتأكد من وجود أساس تحميل 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 الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
- تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها في أثناء التصوير ومن ثم ختم الصورة بختم «الأصل أرسل للممول» وكتابة 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/الحوالة البنكية.
 5. سند الصرف موقفاً حسب الأصول.
 6. سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية... الخ).
 7. نسخة من قرار التسرية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات).

7.3 الرقابة على المصروفات:

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

- 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 والمبلغ كتابة وتاريخ استحقاق الشيك وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل. (ويستثنى من ذلك المصاريف الثرية 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 ويختم 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.
- يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات.
- المصاريف الاعتيادية الدورية مثل: فواتير الكهرباء والمياه والتلفونات كونها مصاريف دورية لا تحتاج لمذكرة طلب واعتماد صرف للطلب ويكتفى بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف.

7.4 اجراءات واثبات المصروفات:

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

- قانونية الفاتورة حسب المواصفات 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 ومختومة حسب الأصول.
- أن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين المؤسسة والمورد.
- يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات ويجب مراجعة صحة التسجيل والتوقيع 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 معني 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 عليهما من الجهة المخولة (المحاسب).
- تتم 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.

المهام	الشخص المسؤول
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بتحضير طلب شراء داخلي، يحدد فيه المواد المطلوبة بالتفصيل وكمياتها 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 يجب أخذ موافقة المدير الإداري/العام/على الطلب. 	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> إذا كان مبلغ الشراء يتبع لفئة الشراء المباشر. تتم عملية الطواف والاستفسار عن الأسعار والشراء وبعد إتمام عملية الشراء يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتعبئة نموذج الشراء بالطواف لتوثيق الألية 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 بتعبئة 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 الأسعار المقدمة باستخدام نموذج تحليل عروض الأسعار بحيث تختار 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 ويختمه حيث يتم إرسال الأصل للمورد، ويتم إرسال النسخ الثلاث لكل من المحاسب، والجهة التي طلبت الشراء، ونسخة تبقى في سجل قسم المشتريات. ملاحظة هامة: نسخة أمر الشراء المرسله للمحاسب يرفق معها صور من نماذج عروض الأسعار وتحليل الأسعار 	مسؤول المشتريات
<ul style="list-style-type: none"> تقوم باستلام المشتريات ويتم التأكد من مطابقة المواد الموردة لطلب الشراء. ويجب توقيع نموذج الاستلام كإثبات 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. يقوم بعمل سند قيد محوسب لتسجيل المشتريات وحفظه، حيث ال تكون له صالحية الترحيل. وسند القيد هنا هو سند ذمم، بحيث يكون الجانب المدين هو الأصل والجانب الدائن هو الذمة الدائنة للمورد. ووزارة المالية تكون فيما يتعلق بقيمة الخصم بالمصدر إن وجد. 	المحاسب
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بمراجعة سند القيد المحفوظ ومراجعة وثائق المعاملة ومن ثم ترحيل القيد والتوقيع 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، وعندما يتم ختم المستندات الخاصة بعملية الشراء كافة بختم «مدفوع» لضمان عدم دفع هذا المبلغ مرة أخرى. 	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد. 	المحاسب

7.5.1 إجراءات الدفع المتعلقة بالموردين:

الشخص المسؤول	الإجراء
المدير المالي	<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 التأكد من وجود رصيد بنكي كاف. يطلب من المحاسب استخراج المعاملات المطلوب تسديدها.
المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم باستخراج المعاملات مستحقة الدفع وذلك تبعاً لأرقام سندات القيد التي تم تسجيل المصاريف والمشتريات بموجبها. يعد قائمة تضم أسماء الموردين والمبالغ المراد دفعها لكل منهم.
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> يراجع القائمة ويتأكد من أن المحاسب قد أعدها بشكل صحيح، وأن السندات المستخرجة للدفع هي نفسها التي تم الاتفاق عليها ومن ثم يوقع القائمة ويعيدها مع المعاملات إلى المحاسب.
المحاسب	<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.
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بمراجعة بيانات سند الصرف المحفوظ والشيك، ومن ثم ترحيل سند الصرف والتوقيع عليه. يتم إرفاق الشيك مع سند الصرف و باقي الوثائق، وإرسالها إلى المفوضين بالتوقيع.
المفوضون بالتوقيع	<ul style="list-style-type: none"> يتأكدون من وجود توقيع المدير المالي على سندات الصرف. يقومون بمراجعة سريعة للوثائق المعززة، ومن ثم التوقيع على الشيكات. تعاد المعاملة للمحاسب.
المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بتسليم الشيك للمستفيد مقابل سند قبض، وتوقيع المستلم على سند الصرف. يقوم بختم أوراق المعاملة كافة بـ «مدفوع». يتم حفظ المعاملة في ملف سندات الصرف.

7.6 تسوية المصروفات:

يقوم المحاسب نهاية السنة المالية باستخراج أرصدة المصاريف 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 وتتم التسوية بالقيود 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 وتتم التسوية بالقيود التالي:

- منح/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

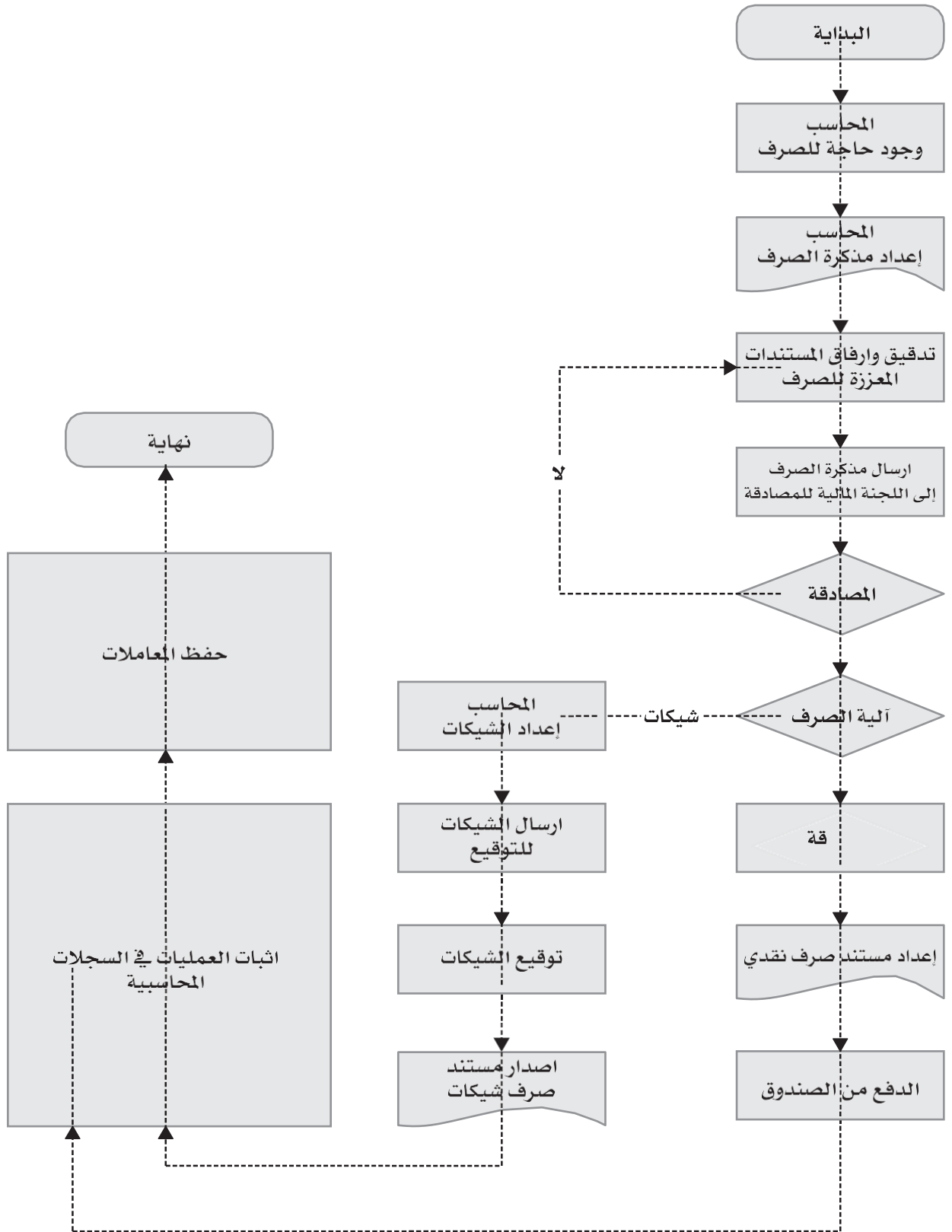
7.7 المصروفات المدفوعة مقدماً لموردين على حساب تقديم خدمات أو مشتريات:

- 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 كذمة 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 القيود التالي: من/المصروف إلى ح/المورد (المبالغ المدفوعة مقدماً) ح/الصندوق) البنك (المبالغ المتبقية)

مستندات المصروفات:

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

مخطط سير المصروفات



8 الموازنات:

8.1 أنواع وهيكلية ومناهج الموازنات:

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

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

أ. منهج التزايد:

ترتكز الموازنة بشكل أساسي وفق هذا المنهج على الموازنة الفعلية للسنة السابقة، مع السماح بزيادة حد معين لاعتبارات التضخم الاقتصادي، والتغيرات المتوقعة على البرامج والمشروعات. وتتميز هذه الموازنة بسهولة تحضيرها وتطبيقها، تبعاً للخبرة 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 تتمثل فيما يلي:

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

ب. منهج الأساس الصفري:

تعتمد هذه المنهجية على نسيان الموازنات السابقة والبدء بتحضير الموازنة 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 بمرحلة تغيير 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 للتركيز على النشاطات اللازمة لإضافة القيمة للمشروع، وتساعد على استبعاد أي نشاط لا نرى فيه زيادة للقيمة. إن هذا الأسلوب هو الأكثر منطقية والأسلم لضمان عدم ضياع الموارد المحدودة بالإففاق على نشاطات لا قيمة لها.

ت. منهج التصاعدي (إشراك الموظفين):

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

8.2 مواصفات الموازنة:

للتأكد من فعالية الموازنة كوسيلة للتخطيط والتقييم وتحقيق الهدف منها يجب أن تتصف بالآتي:

- **الوضوح:** بما أن قارئ الموازنة متعددين وأهدافهم متعددة فإن الموازنة يجب أن تكون سلسلة وواضحة للقراء دون الحاجة لوضع أية هوامش توضيحية.
- **التوقيت المناسب:** تتم عملية تحضير الموازنة في عدة مراحل قبل تسليمها لمجلس الإدارة للموافقة. وينصح بالبدء بتحضير الموازنة قبل شهرين على الأقل من نهاية السنة (الفترة المالية) الحالية.
- **عناوين الموازنة:** يجب أن تكون الموازنة معنونه عند البدء بتحضيرها، ويجب مراعاة جدول الحسابات المستخدمة في المؤسسة والتوفيق في المصطلحات، لأن العناصر الرئيسية في الموازنة ستظهر لاحقاً في دفاتر الحسابات والتقارير المالية الإدارية، مما يسهل عملية المراجعة والمراقبة.
- **تقدير المصروفات:** يجب حفظ التفصيل والتوضيحات الخاصة بالأرقام المذكورة في الموازنة مراعاة وجود التبرير عند الحاجة، فيوصى بحفظ سجل خاص بالموارد كافة، عدد الوحدات، وتكلفة الوحدة الواحدة.
- **الافتراضات:** عند بناء الموازنة، يجب أن يرفق بها الافتراضات كافة التي استخدمت لبنائها. إن إعداد الموازنة 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 مباشرة، يوصى بوضع موازنة خاصة بهذه المصروفات المتوقعة: ويجب وضع سياسة واضحة حول كيفية تغطية هذه المصروفات في الجمعية، وذلك تفادياً لإحداث عجز في المصروفات المركزية، مما قد يؤثر سلباً على استمرارية نشاطات الجمعية وبرامجها. ولتفادي هذا العائق يوصى باستخدام واحدة أو أكثر من الآتي:

1. استخدام الموارد غير المقيّدة لتغطية هذه المصروفات أو جزء منها.

2. تحميلها 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 لتتبع هذه المصاريف، والتأكد من أنه لم تتم تغطيتها كاملة من أكثر من مصدر، أو أنه قد تم تغطيتها أكثر من مرة واحدة. حيث يمنع تحميل راتب الإداري مثال على أكثر من مشروع واحد.

8.3 اعداد الموازونات السنوية - تعليمات عامة:

- قبل التطرق إلى آلية إعداد الموازنة يجب التأكيد على أن نجاح الموازنة، كأداة تخطيط ورقابة يتوقف على كفاءة العنصر البشري في إعداد الموازنة مراحلها المختلفة. وتقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى «لجنة إعداد الموازنة» والتي يتوجب أن يرأسها 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 المنهجية المبينة ادناه في تكليف كل إدارة مشروع أو برنامج بإعداد موازنتها
- تعتبر كل إدارة من إدارات برامج الجمعية مسؤولة عن إعداد الموازنة الخاصة بها. ويجب على كل إدارة، وهي بصدد إعداد موازنتها، التنسيق مع مدير الجمعية والحسابات ومع أممي الصندوق في مجلس الإدارة؛ لوضع الخطوط الفنية موازنتها السنوية. وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة - 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 الموازنة من جانب كل دائرة، أو برنامج بمساعدة المحاسب وأمين الصندوق حتى يتسنى إعداد موازنة مالية محددة، طبقاً لخطة العمل.
- يجب على المحاسب وأمني الصندوق تنسيق أنشطة إعداد الميزانية بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة، والأطراف المعنية الأخرى في الجمعية، مثل: مدير الجمعية، أو التي تكلف بإعداد الموازنة السنوية.
- يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها، عقب إعدادها، على ان لا يتعدى ذلك، بأي حال من الأحوال، الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر/كانون الأول من العام المالي الجاري.
- إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، على الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستمرار في عملية الإنفاق، بناء على قاعدة 12/15، كموازنة سنوية مؤقتة؛ مبنى أن يتم الإنفاق بنسبة 12/1 من موازنة العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام احلاي.
- عند إعداد الموازنة السنوية ينبغي على المحاسب/ المدير المالي أن يولي اهتماماً خاصاً، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيّدة، أو مقيّدة مؤقتاً، أو مقيّدة بشكل دائم. علاوة على ذلك، فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها، فإذا كان المصدر منحة مثال، فإن تصنيفي الإنفاق يجب أن يتم حسب المشروعات، تبعاً لكل منحة. ويجب إرفاق جداول تفصيلية للإنفاق، تبعاً لكل منحة، مع الموازنة السنوية المقترحة. مع مراعاة وجود قسم خاص بالمصاريف غير المباشرة، أو المصروفات المركزية المتوقعة.
- يفضل فصل موازنة الأصول الثابتة عن موازنة المصروفات التشغيلية.
- في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما مت إنفاقه على مشروع من المشروعات، فإنه يتم تحريكه/ أو جزء منه (والحفاظ على ما يتبقى كاحتياطي للجمعية حفاظاً على استمراريته كبنود من بنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.
- لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع، ما لم يكن هذا الإجراء، أو ما لم يكن الإنفاق أو الدفع طبقاً لبنود الموازنة السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، على خلاف ذلك، موافقة صريحة وخطية، بالنسبة للإنفاق أو المصروفات، أو الدفع.

• النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية، وتمثل فيما يلي:

1. يجوز مجلس الإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجاً صراحة في الموازنة السنوية بعد التشاور وموافقة المانحين. ومثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية، أو غير العادية، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.

2. تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود 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 العادية، بسبب ظروف خارجة عن إرادة إدارة الجمعية. ويجب أن تكون جميع المراسلات خطية ومحفوظاً بها في ملف المنحة ذات العلاقة.

• الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد: إذا تعرضت الجمعية لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، أو الالتزامات، أو التعهدات.

• تسجيل الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية: يعتبر المحاسب/المدير المالي مسؤولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية. ومن الضروري أن يولي اهتماماً خاصاً بتوزيع النفقات توزيعاً صحيحاً، حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي: أموال غير مقيدة،

• وأموال مقيدة مؤقتاً، وأموال مقيدة دائماً.

• 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 حلاً للمشكلة:

• 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 صالحيية اتخاذ القرارات المناسبة.

• عند إعداد الموازنات النقدية، يجب أن تكون التقديرات معقولة، ويجب أن يتم الأخذ بعني الاعتبار الظروف المتوقعة.

• يجب الاستفادة من الظروف والتقديرات المستخدمة في كل شهر، لأغراض إعداد موازنة الشهر التالي؛ وذلك من أجل

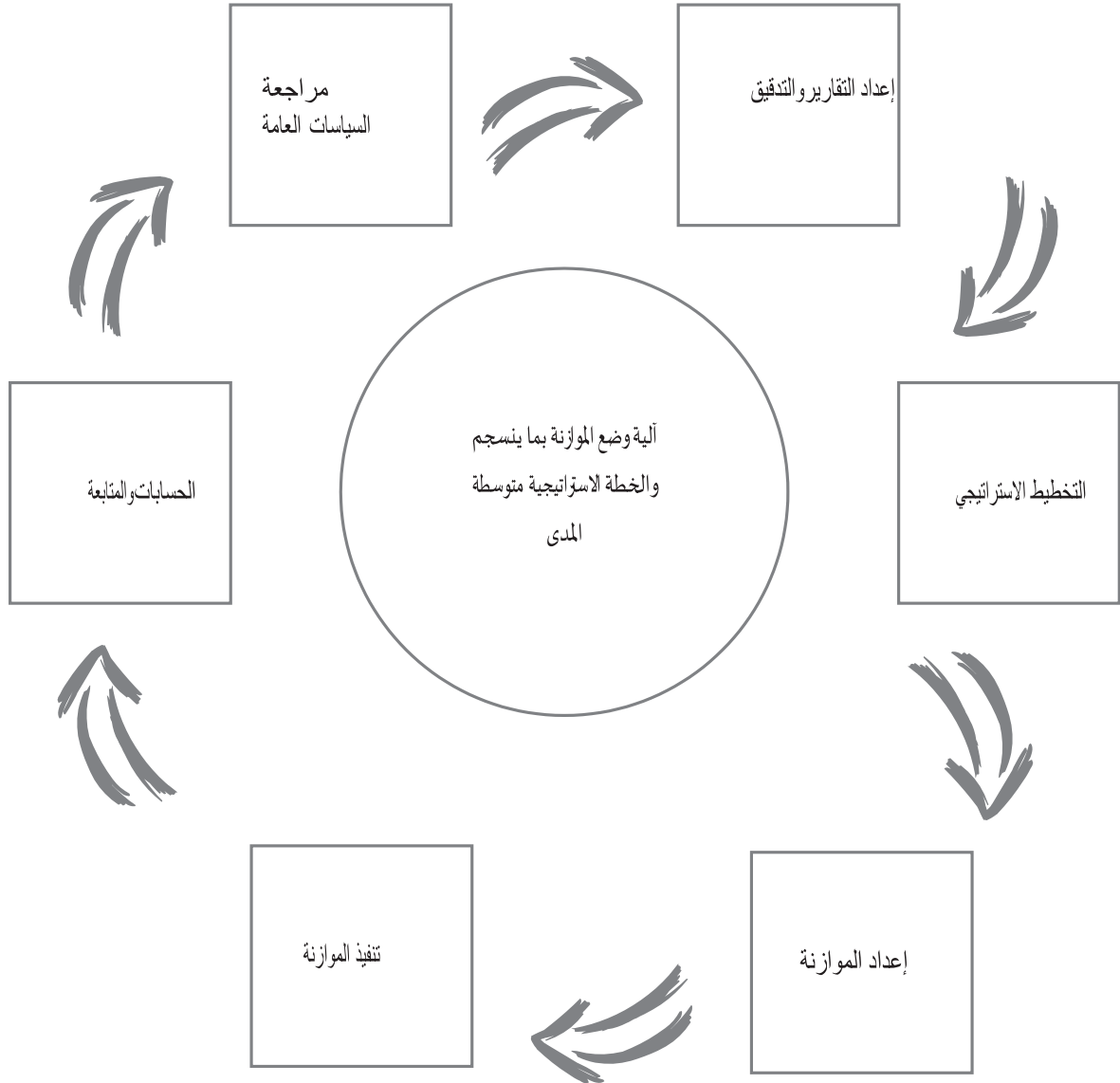
• الوصول إلى أدق تقدير ممكن.

8.4.2 إجراءات إعداد الموازنة النقدية:

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المشروع/البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> • بعد تلقي التعليمات اللازمة من لجنة الموازنة في الجمعية، يقوم بإجراء تقديرات الاحتياجات المشروع، وذلك بالاعتماد على المصاريف الفعلية في السنوات السابقة، وعلى الاحتياجات المتوقعة للسنة المقبلة. • بعد وضع التقديرات الأولية يقوم مدير المشروع بالتشاور مع موظفي المشروع بشأن التقديرات التي قام بها. • يقوم بتفريغ المبالغ على نموذج/موازنة المشروع/الدائرة السنوية/، و يقوم بتوقيعه، و إرساله إلى لجنة الموازنة في الجمعية
لجنة الموازنة في الجمعية	<ul style="list-style-type: none"> • تقوم بدراسة الموازنة السنوية المقدمة من الدوائر المختلفة، ومناقشة البنود غير الواضحة، أو التي تراها اللجنة مبالغاً فيها وغير واقعية. حيث تراجع مدير المشروع/الدائرة في الأمر وتجري التعديلات المناسبة. • تقوم لجنة الموازنة بإعداد «الموازنة المجمع» للجمعية حيث تجري لها مراجعة دقيقة، للتأكد من صحة إدخال البيانات، وبعد ذلك تقوم اللجنة بالتوقيع عليها. • بعد اعتماد الموازنة تعطى نسخه منها للمدير المالي/المحاسب الذي يتولى متابعتها
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم المدير بحصر أرصدة النقد الفعلية المتوفرة. • يقوم بإعداد قائمة مصادر النقد المتوقع الحصول عليها خلال العام القادم مفصلة 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 الموازنة 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 الموازنات الاستراتيجية:

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



8.5 مراقبة تطبيق الموازنات:

تتمثل عملية مراقبة تطبيق الموازنة في الإجراءات التالية:

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

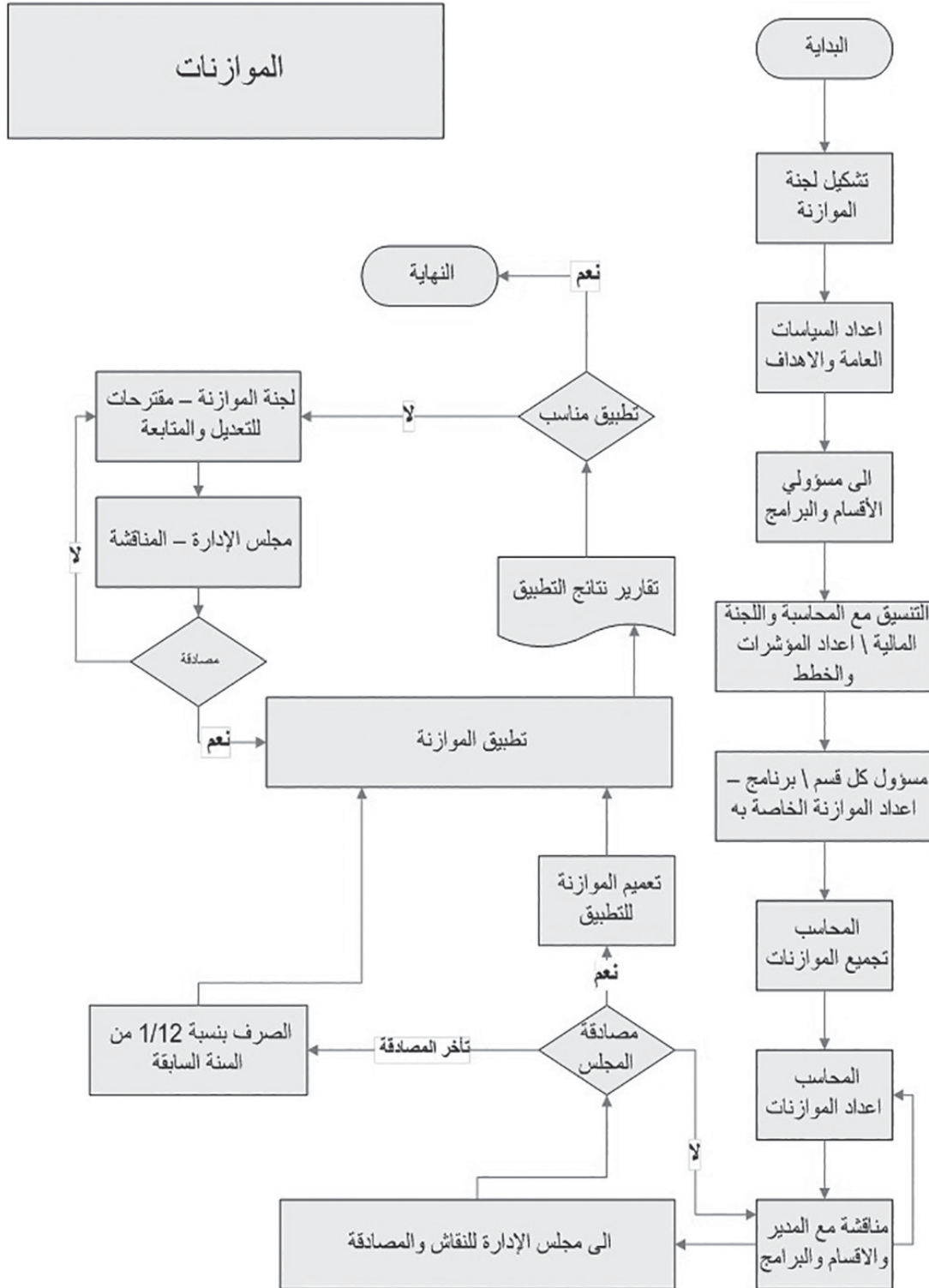
8.5.1 نماذج الموازنات:

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

8.5.2 تقارير الموازنات: تتمثل تقارير الموازنات في التالية:

- جداول الموازنات المعتمدة
- تقارير مقارنة المخصص مع الفعلي شهرياً
- تقارير مقارنة تراكمية لتاريخ 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 الموازية للخطة. ولكن يصادق -أيضاً- على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة، للتأكد من عدم وجود موانع أخرى. وبسبب -أيضاً- رغبة الإدارة بتعديل
- الخطة السنوية، حسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة. ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول، والمذكورة تفصيلاً في بند المحاسبة على الأصول. ولا يجوز التجاوز عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.
- وبعد معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول، والذي (يوضح تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل). وكذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لترحيل 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 للعمل.
- 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 بناءً 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 المعتاد لجميع الأصول وكذلك الجرد فجائي عدة مرات يكون سنوياً من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي، ومراجعتها 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 اللازمة، والموضحة في بند شراء الأصول المشروح 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 الأساس المحاسبي المتبع من قبل الجمعية، ولكن نظراً لتبني الجمعية أساس الاستحقاق، فهنا يجب تسجيلها كموجودات ثابتة وتصنفها بشكل صحيح، واحتساب الاستهلاك السنوي عليها، وفقاً للعمر الافتراضي لكل صنف. وفيما يلي جدول توضيحي يبني أصناف الموجودات الثابتة، ونسب الاستهلاك السنوي عليها:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	5%
أثاث مكثبي	10%
أجهزة مكتبية	20%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	15%
سيارات	20%
الكتب	8%

- 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.
- تثبت 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، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم، والقيمة الدفترية للأصل. ومن أجل تسهيل متابعة حركة الأصل تلتصق 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 إيرادات منح حسب الحالة.

9.4 استبعاد الأصول الثابتة:

للقيام مهمة استبعاد الأصول يتوجب القيام بالإجراءات التالية:

- تحديد الحاجة لاستبعاد الأصل: يقوم الشخص المخول والمسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد الأصل كتابياً إلى المدير المالي/ المحاسب، موضحاً فيه أسباب طلبه.
- الموافقة على استبعاد الأصل: يقوم المدير بالإدلاء برأيه على الطلب، وتحويله إلى المدير التنفيذي للبت به.
- تشكيل لجنة تتولى عملية استبعاد الأصل: في حالة موافقة المدير التنفيذي/ مجلس الإدارة/ تشكل لجنة لتولي عملية استبعاد الأصل، وفي حالة بيع الأصل تكون مهمتها متابعة إجراءات البيع، وعلماً بتقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع؛ مثل: بيان تقييم للأصل، ومزاد أسعار، وعقد البيع، وسند قبض بالمبلغ. وأما التخلص من الأصل بإتلافه فيتم عن طريق تشكيل لجنة إتلاف، بتكليف من المدير العام أو من ينوب عنه.
- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيود.
- 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 والتأكد من صالحيتها
- يقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه
- تقوم اللجنة بعد الأصول والتأكد من حالتها وإثبات أية اختلافات في عهدة الأصول
- يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير جرد الأصول وإطلاع أعضاء اللجنة عليه ورفعها إلى إدارة الجمعية

9.6 تقارير الأصول الثابتة:

كشف الأصول الثابتة

10 الأجور والرواتب:

10.1 اعداد الرواتب والأجور - السياسات العامة:

على الرغم من أن الرواتب تتبع لقسم المصروفات، والتي تمت معالجتها في القسم السابق، إلا انه نظراً لأهميتها، حيث إنها تشكل القسم الأكبر من المصاريف 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 هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة. يجب الاحتفاظ بملف لكل موظف، يحتوي على الوثائق التالية كحد أدنى:

- السيرة 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 والمأخوذ 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.

10.1.2 سجل الدوام:

- 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، ويصادق 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، ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً. ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة 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 المعني 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 ورواتبهم وأرقام حساباتهم، من واقع عقود الموظفين وملفاتهم لدى الإدارة وسجل الحضور، والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة وإعادة الاحتساب، مع الأخذ بعني 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 خلاف ذلك.
- تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية (وهو الأفضل) وإما بشيكات للمستفيد الأول، ويمنع بأي حال دفع الرواتب نقداً.
- المقارنة بني رواتب الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أية اختلافات لتبريرها مستندياً.
- احتساب أية زيادات (لزيادة السنوية، ومكافآت، وبدلات أو خصومات عقوبات، وتغيب عن العمل إن وجدت.
- اقتطاع نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة وحصص الموظف من الادخار والتأمين الصحي (إن وجد، معززة بوثائق رسمية؛) عقود 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/ورئيس مجلس الإدارة)
- يجب أن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين، والذي يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسئوليات الملقاة على عاتقه.

- لا يجوز صرف الرواتب وتسجيلها دون المرور بإجراءات صرف الرواتب، كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب، والتي تحتوي - بالضرورة - على الموافقة الإدارية على الصرف، وكشف توضيحي بالرواتب، وقسيمة الراتب لكل موظف، وجميع المستندات المؤيدة للصرف. كما لا يجوز صرف الرواتب نقداً
- يجب تحميل 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	الإجراء
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 ورواتبهم الإجمالية ورسوم التأمينات المقتطعة 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 اللازمة، 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
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> • 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 و يعيدونها 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 المهمات الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر، مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. ويتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري، ويوقعه الموظف، ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر. ويتم تحميل كل مشروع بنسبته من ساعات العمل الفعلية.
- يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف 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 داخلية 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 امين مستودع تكون مهمته مراقبة وضمان عهدة المخزون
- جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجئ
- التأكد من سلامة شروط التخزين وملائمتها للمواد المخزنة

اعداد 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 ادخال هذه الكميات إلى المستودعات بموجب مستند ادخال مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسبة، ويقوم أمين المستودع باستلام الكمية والتوقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.
- اخراج مواد: عند قيام الجمعية بصرف مواد من المستودعات يتم ذلك بموجب مستند اخراج مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الصادرة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسبة، ويقوم أمين المستودع بإخراج الكمية وتوقيع الشخص المستلم بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.
- ائتلاف مواد: عند الحاجة إلى ائتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ إدارة الجمعية بضرورة ائتلاف مواد حيث تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة ائتلاف على أن يكون المحاسب أو أممي الصندوق عضواً فيها على أن يكون أحد أعضاء اللجنة له علاقة فنية ومهنية بالمواد موضوع ائتلاف.

11.2 جرد المخزون:

تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة جرد محتويات المستودعات على أن يكون المحاسب وأمني المستودع متواجدين فيها، مع ابلاغ مدقق الحسابات لحضور عملية الجرد والتأكد من إجراءاتها حيث:

- يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفترتي *
- 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 بتثبيت 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 صالحية المواد الموجودة في المستودعات لذلك عليها استخراج تقرير الجرد من خلال لجنة الجرد وتقرير حالة المخزون المعد 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 ويترتب على ذلك مبالغ غير مستلمة فعلى الجمعية القيام بإثبات هذه المبالغ ذمماً مدينة ولكل ذمة بشكل منفصل مع الاحتفاظ بسجل 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 ويترتب على ذلك مبالغ غير مدفوعة فعلى الجمعية القيام بإثبات هذه المبالغ ذمماً دائنة ولكل ذمة بشكل منفصل مع الاحتفاظ بسجل لكل ذمة بشكل منفصل. فعند قيام الجمعية بالحصول على خدمات أو بضائع على الحساب يتم إثبات القيد التالي:

- من ح/ المصاريف / الأصول (الحساب المعني) 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 إحدى لجان مجلس الإدارة لمتابعة الأمور المالية² وجود أمين الصندوق ومقدرته على متابعة الأمور المالية في الجمعية .

جسري

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 بعدالة 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 تعيين مدقق خارجي من قبل الوزارة

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

على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن ال 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 بالملاحظات 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 وكتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
- على إدارة الجمعية تزويد مدقق الحسابات برسالة 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 وبياناتها المالية باستخدام برامج مالية محوسبة 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 صالحيية 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(ونسخة 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، واخذ 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 الإيعاز بالقيام بعمليات النسخ الاحتياطي للبيانات المالية وملفات الرواتب والأجور بنسختين على الأقل بناء على تعليمات المدير التنفيذي (المدير العام). وتتخصص صلاحيات العمليات الخاصة بالنظام المحاسبي المحوسب كما يلي:

العملية	المسؤول المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	إدارة الصندوق
فتح مجلد للبيانات المالية	xx			
إضافة بند مشروع	xx			
إضافة بند مركز تكلفة	xx			
إضافة مركز تمويل	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 المصاريف الثرية

15 التقارير المالية:

15.1 تعليمات عامة خاصة بالتقارير المالية:

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية سليمة، وفقاً للأسس 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؛ لتخدم حاجات متخذي القرارات الداخليين والخارجيين بشكل دوري في الوقت المناسب، وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- متخذي القرارات الداخليين، وتشمل: الموظفين والإداريين ومجلس الإدارة والهيئة العامة.
- متخذي القرارات الخارجيين تشمل، المستفيدين، الممولين، الوزارات المعنية، وأي جهة أخرى من خارج الجمعية
- يعتمد متخذي القرارات في الجمعية على التقارير الدورية: كالتقارير الربعية، ونصف السنوية، والتقارير الخاصة
- بمشروع معين ولا يشترط أن تكون هذه التقارير مدققة خارجياً.
- يزود متخذي القرارات الخارجيين بتقارير مالية مدققة من قبل مدقق حسابات خارجي ومستقل عن الجمعية؛ حفاظاً على مصداقيتها ونزاهتها.
- 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	شهري	ربعي	نصف سنوي	سنوي
تقرير مقارنة بني الأداء الفعلي والمخطط في الموازنة لكل مشروع	X	X	X	X
تقرير مقارنة بني الأداء الفعلي والمخطط في موازنة الجمعية الإدارية/المركزية	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	X

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

رقم الحساب	الإيرادات*	مخطط السنة 20xx (A)	إجمالي الصرف حتى بداية فترة التقرير (B)	مخطط خلال فترة التقرير (c)	الصرف خلال فترة التقرير (D)	رصيد فترة التقرير (C-D)	اجمالي المصروف حتى تاريخه (B+D)	الرصيد (A-B-D)
xx	تبرعات نقدية محلية							
	منحة xxx (مع ذكر اسم الممول)							
	منحة yy (مع ذكر اسم الممول)							
xx	ايرادات أخرى (مع ذكر اسم المصدر)							
	مجموع الإيرادات							
	المصروفات*							
1-	مصروفات مباشرة							
xx	رواتب/أتعاب (موظفي المشروع فقط)							
xx	مواصلات و سفريات (خاصة بتنفيذ المشروع)							
xx	أجرة تدريب							
xx	أجرة عمال							
xx	مواد بناء							
xx	حفريات							
2-	أصول ثابتة (خاصة بالمشروع)							
xx	أثاث							
xx	أجهزة و معدات							
3-	مصروفات المشروع المباشرة (2+1)							
	مجموع المصروفات							
	الفائض (العجز)							

- تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في الموازنة الإدارية/المركزية
- المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة.
- تقرير التدفقات النقدي

جداول تبين الإضافات والاستعدادات 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 ومدقق 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، وتتحمل 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 وإجرائها، ومن أجل تقديم النصح 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 بتقييم 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 المحدودة.

15.3 تقرير نهاية السنة:

15.3.1 التقارير المالية السنوية

- تحدد الجمعية سننها المالية، والتي تتكون من اثني عشر شهراً. ومن المفضل اعتماد السنة الميلادية لتكون هي السنة المالية للجمعية
- إعداد التقارير المالية السنوية، وهي من مسؤوليات المحاسب والمدير المالي.
- تتحمل إدارة الجمعية المسؤولية 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	يعده	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 ألياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
5	بيان المركز المالي	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد ألياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
6	بيان النشاطات	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد ألياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت.
7	بيان التدفقات النقدية	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد ألياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت.
8	جرد الصناديق	شهري	المحاسب المختص	المدير المالي	
9	تقرير المشاريع قيد الإنجاز	شهري	المدير المالي بالتعاون مع مدير المشروع	المدير الإداري	
10	تقرير حركة النقد	شهري	المحاسب	المدير المالي والمدير الإداري	

15.4.1 البيانات المالية السنوية

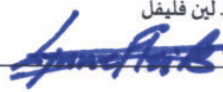

- يجب أن تحضر الجمعية بياناتها المالية السنوية، وفقاً لمتطلبات المعيار المحاسبي رقم SFAS 117، والصادر عن مجلس معايير المحاسبة المالية الأمريكي والخاص بالبيانات المالية للجمعيات غير الهادفة للربح، وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية. وشكل البيانات المالية للجمعية يجب أن يكون وفقاً للنموذج المرفق. البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:
 1. بيان المركز المالي.
 2. بيان النشاطات.
 3. بيان التدفق النقدي.
 4. الإيضاحات
 5. بيان المصاريف الوظيفية.
- البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مؤهلة، وذات درجة من الخبرة والمصداقية. ويجب أن يتم التدقيق، وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح، والصادرة 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 التدقيق 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 للمصاريف.
- شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة وتواريخ 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 بأمر 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 مدعومة 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 الاصدار اول مرة : 2017/12/5	تاريخ المراجعات
رقم قرار الاعتماد: 2017/3/3		.1
الاسم: أ. لين فليفل	المنصب: أمين الصندوق	الاسم: د. حصة آل الشيخ
التوقيع: 		المنصب: رئيس مجلس الإدارة
		التوقيع: 

سجل مراقبة عمليات التحديث

التاريخ	ملخص التغييرات
.1	
.2	
.3	
.4	

قرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة

.....

.....

.....

ملاحظات وتعليقات

.....

.....

.....