



أسلوب وإجراءات تعديل نصوص الدليل

يتم تعديل الدليل إذا ما حدث تغيير في أهداف وسياسات وأساليب العمل في الجمعية إلا أن التعديل ينبغي أن يتم حسب إجراءات نظامية تحقق الغرض منه وذلك على النحو التالي :

- يستطيع أي مسئول معنى اقتراح التعديل في الإجراءات ، سواء كان من المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات أو من المستفيدين منها .
- وسيلة طلب التعديل تبدأ عادة بالاتصال الشفهي بالمسئول المباشر ، وبعد أن يقتنع بجدوى التعديل ينبغي الاتصال خطياً بقسم الحسابات مع بيان السبب والفائدة من التعديل والسبب قد يكون التطور في حجم وأسلوب العمل مثلاً ، أما الجدوى من التعديل يجب أن تنعكس على الكفاءة في العمل مع مراعاة متطلبات الرقابة والضبط .
- تناقش المديرية المالية والإدارية جدوى التعديلات المقترحة سواءً وردت من داخل إدراتها أو من الإدارات الأخرى في الجمعية مع مقترحي التعديل والتأكد من أنه يحقق الجدوى المشار إليها دون تأثير سلبي على أي منهم .
- تتولى رئيسة قسم المحاسبة صياغة مشروع التعديلات المقترحة ورفعها إلى المديرية المالية ثم المديرية التنفيذية ثم توزيعها على الأقسام المعنية في الجمعية لاستطلاع مرئياتهم في التعديلات .
- عند ورود ملاحظات المعنيين بمختلف الأقسام تتولى المديرية المالية مع رئيسة قسم المحاسبة الصياغة النهائية للتعديلات المقترحة وتنفيذها وفقاً لنموذج التحكم في تعديل الدليل وإذا تطلب الأمر يمكن عقد اجتماع لبلورة الآراء في حضور المديرية التنفيذية أو من تفوضه ومن ثم توزيع نسخ من الأوراق المعدلة على المستخدمين للدليل بعد اعتمادها .
- يتم إجراء تعديلات إجبارية على هذا الدليل نتيجة تعديلات اعتمدت في أدلة أخرى كما هو الحال عند تعديل دليل هيكل التنظيم الإداري بما قد يتضمنه من تعديلات على الوظائف أو المسميات الوظيفية ، أو على الوصف الوظيفي ، أو على لائحة الصلاحيات الوظيفية .
- ينبغي الرجوع إلى المديرية التنفيذية للجمعية لأخذ الموافقة النهائية على التعديل قبل إدخاله للدليل .
- يصدر التعديل خطياً وبعد اعتماده من المديرية التنفيذية من قبل الإدارة المالية من خلال صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل تُوزع على حاملي نسخ الدليل حسب قائمة توزيع الدليل مع مذكرة تحدد التعديل وأسبابه وتاريخ سريان مفعوله .
- يتولى المستخدمون للدليل تحديث سجل التعديلات وإلحاق الإجراءات التي تم تعديلها بالأجزاء المخصصة لها .
- إن هذا الدليل مجلد على أساس الأوراق السائبة لتسهيل عملية استبدال الأوراق المعدلة ويجب على كل من يحتفظ بنسخة من الدليل استبدال الأوراق التي يجري عليها التعديل اعتماد على مذكرات التعديل الصادرة بذلك .

المقصود بالسياسات والإجراءات المحاسبية :

يقصد بها مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بالجمعية بحيث تصبح دليل واضح يحدد استخدامات الأموال والسيطرة والرقابة عليها .

العرف المحاسبي :

تعد القوائم المالية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية ماعدا الاستثمارات التي تظهر بالقيمة العادلة لها وذلك وفقاً للقواعد والتعليمات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية .

المصرف الرأسمالي :

- يعتبر المصرف رأسمالي ويضاف على قيمة الأصل وفق الأسس التالية :
 - أن يكون مادي أي نسبته لقيمة الأصل التاريخية مادية وتكون قيمته في حدود ١,٠٠٠ ريال .
 - أن يزيد من العمر الإنتاجي للأصل .
- فإذا تحقق شرط المادية وشرط زيادة العمر الإنتاجي يوجه المصرف كمصرف رأسمالي ويضاف على قيمة الأصل وما غير ذلك يوجه كمصرف إيرادي .

الأصول الثابتة والأهلاكات :

- تثبت الأصول الثابتة بالتكلفة .
- الأراضي المملوكة لا تستهلك .
- يحتسب الاستهلاك على الأصول الثابتة وفقاً لطريقة القسط الثابت على مدار أعمارها الاقتصادية المقدرة باستخدام نسب الاستهلاك السنوي :

مباني	٤ %
السيارات	٢٠ %
الألات والمعدات	١٥ %
الأثاث	١٠ %
التجهيزات	١٠ %

- يبدأ إهلاك الأصل ابتداء من الشهر التالي للشهر الذي تم فيه استخدام الأصل .
- في حالة بيع الأصل يتوقف احتساب الإهلاك في تاريخ استبعاد الأصل من التشغيل ويتم إقفال حساب الأصل .

- للمديرة التنفيذية صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية ماعدا المباني والأراضي إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو البيع .

الأصول المؤجرة :

- عند قيام الجمعية بتأجير أحد أصولها الثابتة للغير مقابل قيمة إيجارية معينة يتم احتساب قسط الأهلاك طبقاً للطريقة والمعدل المتبع في الجمعية .
- يتم معالجة القيمة الإيجارية للأصل ضمن الإيرادات الأخرى في قائمة الإيرادات والمصروفات .

المشروعات تحت التنفيذ :

- يتم احتساب قيمة الأعمال الرأسمالية تحت التنفيذ طبقاً لنسبة الأعمال المنجزة في تاريخ الميزانية وفقاً لتقرير فني مع إضافة ما يخصها من مصاريف الإشراف الهندسي إذا كانت منقذة بواسطة مقاول خارجي ، وكذلك ما يخصها من المصروفات الإدارية والعمومية إذا كانت منقذة بواسطة جهاز تابع للجمعية حتى يتم الانتهاء منها .
- عند الانتهاء من المشروعات تحت التنفيذ تُقفل في حساب الأصول الثابتة .

النقد والنقد المماثل :

- لأهداف إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات يتألف بند النقد والنقد المماثل من النقد في الصندوق والحسابات الجارية لدى البنوك غير مقيدة الاستخدام والعهد والشيكات تحت التحصيل .

الاستثمارات :

- يتم إثبات الاستثمارات في الصناديق لدى البنوك وفقاً لقيمتها السوقية العادلة ، ويتم إظهار الأرباح أو الخسائر الناتجة عن تقييم الاستثمارات (المحقة والغير محقة) في قائمة الإيرادات والمصروفات .
- يتم إثبات الاستثمارات طويلة الأجل في رؤوس أموال الشركات لأكثر من ٢٠٪ على أساس طريقة حقوق الملكية .

المخزون :

- يتم تقييم المخزون من منتجات تامة وخامات تحت التشغيل على أساس سعر السوق أو التكلفة أيهما أقل ، كما يتم تسعير المنصرف وفقاً لطريقة الوارد أولاً يصرف أولاً .

الذمم المدينة :

- يتم إثبات مبلغ الذمم المدينة طبقاً للقيمة الحقيقية المؤيدة بالمستندات الثبوتية .
- يتم تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها بقيمة هذه الديون .
- لمجلس الإدارة أو من يفوضه حق الموافقة على شطب الديون التي تقرر إعدامها وفي جميع الأحوال لا يتم شطب الدين إلا بعد استنفاد جميع الخطوات والإجراءات الودية والقانونية مع المدينين بواسطة مجلس الإدارة أو من يفوضه سواء المديرية التنفيذية أو غيرها .
- الديون المعدومة تقفل على مخصص الديون المشكوك في تحصيلها إن وجد أو تُحمل على قائمة الإيرادات والمصروفات للعام المالي الذي ثبت فيه عدم إمكانية التحصيل .

الذمم الدائنة :

- يتم إثبات قيمة البضائع المستلمة و / أو الخدمات المعتمدة وغير المدفوعة خلال الفترة المالية التي تم فيها الاستلام و / أو الاعتماد كذمم دائنة للجمعية .

المخصصات :

- يتم تكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وفقاً للدراسة الفعلية لأرصدة المدينون .
- يتم تكوين مخصص المخزون الراكد وفقاً لرصيد البضاعة المتقدمة والبطيئة الحركة .
- يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل والعمال السعودي وعلى أساس العقود المحدودة المدة .

الإيرادات :

- يتم إثبات إيرادات التبرعات والمنح عند استلامها (أي وفقاً للأساس النقدي) .
- يتم إثبات إيرادات الاستثمارات في الأوراق المالية (الأرباح الموزعة) عند تحصيلها أو ثبوت استحقاقها أي اعتماد توزيعها من قبل الشركات المستثمر فيها .
- يتم إثبات إيرادات الجمعية فيما عدا ما ذكر أعلاه وفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي .
- يتم إثبات التبرعات العينية بقيمتها السوقية في تاريخ استلامها .
- يتم إثبات الإعانات الحكومية التي تمثل إعانات نقدية ورواتب موظفات يعملن لصالح الجمعية وفقاً للأساس النقدي .
- أبواب الإيرادات :
 - اشتراكات العضوات .
 - التبرعات والهبات والزكاة .
 - تمويل المشاريع التنموية .
 - رعاية للأنشطة والمشاريع التنموية .
 - إيرادات أنشطة الجمعية ذات العائد المالي .
 - الإعانة الحكومية .
 - الوصايا والأوقاف .
- عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة .

المصروفات :

- يتم إثبات المصروفات فور حدوثها ووفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي بمعنى أن يتم تحميل الفترات المالية بما يخصها .
- أبواب المصروفات :
 - مدفوعات الزكاة الشرعية .
 - المساعدات من حساب التبرعات .
 - مصروفات الأنشطة .
 - مصروفات المشاريع التنموية .
 - المصروفات العمومية والإدارية .
 - مصروفات الأصول الثابتة والمتداولة .

العملات الأجنبية :

- تحول قيمة المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة وقت إجراء تلك المعاملات، ويتم إظهار الأرباح أو الخسائر الناتجة عن ذلك في قائمة الإيرادات والمصروفات.

الحسابات والسجلات المحاسبية :

- تصدر المديرية العامة القرارات والتعليمات واعتماد التنظيمات الخاصة بتسمية السجلات والدفاتر والمستندات والنماذج المحاسبية المختلفة الواجب العمل بها في الجمعية لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية للعمليات الجارية .
- يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية مع القواعد والتعليمات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية ، والأنظمة المعتمدة بالجمعية وما يتطلبه طبيعة النشاط وبحيث تكفل توفر الرقابة والدقة المطلوبة بالنظام المالي .
- يجب أن تكون كافة الإجراءات المحاسبية مشروحة شرحاً كافياً ضمن النظام المحاسبي بحيث يتضح من كل منها طبيعة كل عملية وأن يكون مرفقاً بها المستندات الثبوتية الدالة على ما ورد بها من بيانات كالعقود والفواتير وأوامر الشراء - ومستندات الاستلام ... الخ ، كما يجب أن تحمل تواريخ الذين أعدوها واعتمدها حسب صلاحية كل منهم .
- لا يجوز إدخال أي قيد في سجلات الجمعية إلا بموجب النماذج المجهزة لهذا الغرض ، وبعد توجيهها التوجيه المحاسبي من قبل قسم المحاسبة .
- تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية بالجمعية للتدقيق الداخلي وعلى رئيسة قسم المحاسبة تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققون لتسهيل عملية فحص وتدقيق العمليات المالية التي تمكنهم من تقييم صحة ودقة المركز المالي للجمعية .

الأصول الثابتة :

- يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجيلها في السجلات والبطاقات الخاصة لهذا الغرض بحيث يخصص سجل للأصول الثابتة .
- تظهر الأصول الثابتة بصافي التكلفة بعد طرح الاستهلاك المتراكم والمحتسب عليها حتى تاريخ إعداد القوائم المالية .
- يتم احتساب قيمة الأصل طبقاً لتكلفة الشراء مضافاً إليها أية مصاريف أخرى حتى يصبح الأصل صالحاً للاستخدام .
- يلزم ترقيم جميع وحدات الأصول الثابتة لضمان وسهولة الرقابة عليها وجردها .

الإجراءات المحاسبية

البنوك :

- يتم فتح حساب أو عدة حسابات للجمعية بالبنوك المحلية أو الخارجية بقرار من مجلس إدارة الجمعية، وتغلق هذه الحسابات بنفس طريقة فتحها ويحدد نفس القرار أسلوب التعامل مع حسابات البنوك .
- يتعين تحرير أسماء المفوضين بتوقيع الشيكات والحد الأعلى للمبالغ المفوض لهم اعتماد صرفها وكذلك تحديد أسماء المفوضين باعتماد سندات الصرف .
- صلاحية التوقيع على الشيك لشخصين اثنين هما أمينة الصندوق مع رئيسة الجمعية أو نائبتها يفضل لذا يتم إرسال ثلاثة نماذج تواقع للبنك وذلك لعدم تعطيل الشيك في حالة غياب أحد المخولين بالتوقيع .
- يتم التعميم من رئيسة مجلس إدارة الجمعية لكافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بأسماء ونماذج تواقع المخولين بصلاحيه التوقيع على المعاملات نيابة عن الجمعية .
- إقفال الحسابات في نهاية السنة المالية وتحضير الحسابات الختامية :**
- تبدأ السنة المالية للجمعية في ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام
- يتم إقفال الحسابات وإصدار نتائج الأعمال بمعرفة وإشراف مديرة الشؤون المالية والإدارية و قسم المحاسبة بالإدارة .
- تسهياً لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام إعداد القيود الخاصة بالتسويات الجردية بحيث يتم إدخالها في الدفاتر في موعد أقصاه ٣٠ يناير ونذكر على سبيل المثال بعض الأعمال التي يلزم فيها عمل قيود التسويات :
 - استهلاك الأصول الثابتة .
 - المصروفات المدفوعة مقدماً .
 - المصروفات المستحقة وغير مدفوعة .
 - مخصصات مكافأة نهاية الخدمة .
 - مخصصات الإجازات المستحقة .
 - الإيرادات المستحقة وغير مقبوضة .
 - الإيرادات المقبوضة مقدماً .
 - إعداد محاضر الجرد (الصندوق – المخازن) .
 - الحصول على الشهادات البنكية .
 - إعداد بيان بالموجودات الثابتة الواردة للجمعية والتبرعات العينية والنقدية والزكاة .
- على رئيسة قسم المحاسبة قبل إقفال الحسابات أن ترسل إلى الدائنين والمدينين كتب خطية وذلك لتثبيت الرصيد المدين والرصيد الدائن لكل من عملاء وموردين الجمعية ويتأكد من ذلك مدقي الحسابات الخارجيين .
- تُقدم مديرة الشؤون المالية والإدارية إلى المديرة التنفيذية خلال شهرين على الأكثر من نهاية السنة المالية قائمة المركز المالي وقائمة الإيرادات والمصروفات مع تقارير النشاط خلال السنة المالية المنتهية .



١٠١ قبض النقدية	١. إجراءات النقدية والبنوك
<p>الإجراء</p> <p>تشمل المتحصلات النقدية عادة البنود التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">- إيرادات الجمعية النقدية بجميع أنواعها من زكاة أو تبرعات أو تبرعات مشروطة أو تمويل مشاريع أو إيرادات أنشطة أو إعانات حكومية أو منح أو إيرادات عضوية وغيرها .- المتحصلات من المدينين .- المتحصلات الأخرى . <p>قبض النقدية في الإدارات :</p> <ul style="list-style-type: none">• عندما يتقدم شخص لسداد مبلغ نقداً يتم تحرير إيصال استلام من أصل وثلاث نسخ مرقم مسبقاً بأرقام تسلسلية .• يتم التوقيع وختم إيصال الاستلام وإعطائه لمسلم النقدية .• يتم توزيع إيصال الاستلام كالتالي : <ul style="list-style-type: none">- الأصل : لمسلم النقدية- نسخة : المحاسبة- نسخة : حفظ في الملف المعني إذا كانت تبرعات أو زكاة ترسل للجهة المعنية (إدارة التواصل) لتحفظ في ملفاتهم أيضاً .- نسخة : في الدفتر	<p>المسئول</p> <p>مُستلمة النقدية في الإدارة</p> <p>قسم المحاسبة</p>

١٠١ قبض النقدية	١. إجراءات النقدية والبنوك
-----------------	----------------------------

الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد <u>سند قبض</u> من أصل ونسختين : <ul style="list-style-type: none"> – النسخة الأصلية : مسلم المبلغ – نسخة : للمحاسبة لإجراء القيد – نسخة : حفظ في الدفتر <li style="text-align: center;"><u>الإيداع في نهاية اليوم في البنك :</u> ● في نهاية كل أسبوع يتم طباعة كشف الصندوق ويحفظ في الإدارة المالية ● في نهاية كل أسبوع يتم إعداد <u>سند صرف</u> من نسختين بالمبلغ الموجود في الصندوق ليتم إيداعه في البنك وأخذ توقيع الشخص الذي سيقوم بإيداع المبلغ بالبنك على سند الصرف . ● إعداد قسيمة إيداع حسب المبلغ الموضح بسند الصرف . ● مطابقة المبالغ الموجودة في كشف حركة الصندوق مع نسخ سندات القبض المرفقة والتوقيع بما يفيد المراجعة . ● يُعرض دفتر حركة النقدية على المديرية التنفيذية للجمعية للتأشير بما يفيد إطلاعها على الدفتر ويرسل أصل الكشف للحسابات للحفظ بملف خاص وصورة تحفظ في الدفتر . ● يتم إجراء القيد المحاسبي اللازم من واقع نسخ سندات القبض والصرف . 	

١٠٢ قبض الشيكات	١. إجراءات النقدية والبنوك
-----------------	----------------------------

الإجراء	المستول
<ul style="list-style-type: none"> ● يتم استلام الشيكات الواردة باسم الجمعية بعد مراجعة كافة بيانات الشيك من حيث الأركان الشكلية والموضوعية وعدم وجود كشط أو تعديل أو تحوير على الشيك . ● عندما يتقدم شخص لسداد مبلغ بشيك يتم تحرير إيصال استلام من أصل وثلاث نسخ مرقم مسبقاً بأرقام تسلسلية . ● يتم التوقيع وختم إيصال الاستلام وإعطائه لمسلم الشيك . ● يتم توزيع إيصال الاستلام كالتالي : ● الأصل : لمسلم الشيك ● نسخة : المحاسبة ● نسخة : في الدفتر ● في نهاية كل أسبوع يتم طباعة كشف الشيكات الواردة ● يُرسل كشف الشيكات الواردة موقع من مُستلمة الشيكات في الإدارة ومعتمد من مديرة الإدارة إلى المحاسبة في الإدارة المالية للمطابقة مع البيانات المسجلة بالكشف . ● عند استلام كشف الشيكات الواردة من الإدارة يتم مراجعة الكشف مع نسخ إيصالات الاستلام ومطابقتها مع الشيكات الواردة والتوقيع على الكشف بصحة البيانات . ● إعداد سند قبض من أصل ونسختين : ● النسخة الأصلية : مسلم المبلغ ● نسخة : للمحاسبة لإجراء القيد ● نسخة : حفظ في الدفتر 	

١٠٢ قبض الشيكات	١. إجراءات النقدية والبنوك
-----------------	----------------------------

الإجراء	المسئول
<p>الإيداع في نهاية كل أسبوع في البنك :</p> <ul style="list-style-type: none"> • في نهاية اليوم تُعد أمينة الصندوق في الإدارة المالية كشف الصندوق • في نهاية كل أسبوع يتم إعداد سند صرف من نسختين بالمبلغ الموجود في الصندوق ليتم إيداعه في البنك وأخذ توقيع الشخص الذي سيقوم بإيداع المبلغ بالبنك على سند الصرف . • إعداد قسيمة إيداع حسب المبلغ الموضح بسند الصرف . • مطابقة المبالغ الموجودة في كشف حركة الشيكات وكشف حركة الصندوق مع المرفقات والتوقيع بما يفيد المراجعة . • يُعرض كشف الصندوق على المديرية التنفيذية للجمعية للتأشير بما يفيد إطلاعها على الكشف ويرسل أصل الكشف للمحاسبة للحفاظ بملف خاص وصورة تحفظ في الدفتر . • يتم إجراء القيد المحاسبي اللازم من واقع نسخ سندات القبض والصرف . • في حالة ارتجاع الشيك دون تحصيله من البنك لأي سبب (مثل عدم مطابقة التوقيع أو عدم كفاية الرصيد) يتم بناء على إشعار البنك اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للمحافظة على حقوق الجمعية تجاه المدينين ومنها إعداد سند قيد جديد لإلغاء القيد القديم وإخطار محرر الشيك بعدم صلاحية الشيك كمستند للسداد ومطالبته بالسداد مجدداً . 	

١٠٣ صرف الشيكات	١. إجراءات النقدية والبنوك
-----------------	----------------------------

المسئول	الإجراء
مديرة الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> ● تبدأ عمليات الصرف بعد اعتماد الموازنة التقديرية من مجلس الإدارة . ● <u>تقديم طلبات الصرف من قبل الإدارات :</u> ● عند نشوء الحاجة للصرف يتم تعبئة نموذج <u>طلب صرف من الموازنة التقديرية</u> تُرسل للمحاسبة برقم متسلسل ويرفق بالطلب المستندات الثبوتية في حالة توفرها لتعتمد للصرف من صاحب الصلاحية . ● يوضح طلب الصرف من الموازنة التقديرية ما يلي : <ul style="list-style-type: none"> – المبلغ الأساسي في الميزانية التقديرية . – المبلغ المراد صرفه . – قسم خاص للمحاسبة لإجراء عمليات الترسيد للمبلغ المنصرف . – قسم خاص للإدارة لاتخاذ القرار (حسب جدول الصلاحيات المعتمد) . – قسم خاص ببيانات الشيك المنصرف بعد تجهيزه . ● يتم التوقيع على الطلب وكتابة التاريخ وأية ملاحظات في حالة وجودها وترسل للمحاسبة في الإدارة المالية . ● مراجعة المرفقات المؤيدة للصرف والتأكد من اعتماد البند المراد الصرف منه في الموازنة التقديرية ليتم الصرف بناءً عليه ، وفي حالة عدم وجود المبلغ في الموازنة التقديرية يتم اخذ موافقة المدير التنفيذية للجمعية على صرف المبلغ مؤقتاً لحين عرضه على مجلس الإدارة وأخذ الموافقة عليه . ● ترصيد المنصرف والمتبقي من مبلغ بند الصرف وفي حالة زيادة مبلغ الصرف عن المتبقي من البند يتم الرجوع على مديرة الإدارة للمناقلة بين البنود حسب صلاحياتها أو الانتقال إلى صاحب الصلاحية الأعلى للمناقلة وذلك حسب قيمة التجاوز . ● التوقيع على طلب الصرف ووضع التاريخ وأية ملاحظات في حالة وجودها وترسل للمديرة التنفيذية .
قسم المحاسبة	

١٠٣ صرف الشيكات	١. إجراءات النقدية والبنوك
الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> ● بناءً على توصية المحاسبة يتم اتخاذ القرار بالموافقة على الصرف أو عدم الموافقة وإدراج الأسباب المؤيدة لعدم الصرف . ● في حالة الموافقة يتم إعداد الشيك حسب التعليمات الصادرة في هذا الشأن بالأسماء والمبالغ المطلوبة . 	<p>المديرة التنفيذية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● تسجيل رقم الشيك وتاريخه والبنك المسحوب عليه الشيك ورقم حسابه في طلب الصرف . ● مراجعة وتدقيق بيانات الشيكات مع طلبات الصرف من الموازنة التقديرية , وبعد المراجعة والتدقيق يتم التوقيع على الكشف ويتم تمريرها للإدارة (حسب جدول الصلاحيات المعتمد) 	<p>قسم المحاسبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● إرساله للمفوضات بالتوقيع للتوقيع . ● إعداد <u>سند صرف</u> من نسختين ويرفق به صورة الشيك والفاتورة الخاصة بالشيك وسند استلام الشيك من الجهة المصدر لها الشيك وان لم يكن هناك أي مرفقات يسجل الشيك عهدة على الإدارة إلى أن يتم استيفاء المستندات الثبوتية لعملية الصرف . 	<p>مديرة الشؤون المالية والإدارية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● يتم توزيع سند الصرف كما يلي : – الأصل : للمحاسبة تحفظ في ملف مع المرفقات – نسخة : للحفظ ● إرسال طلب الصرف من الموازنة التقديرية مكتملة البيانات للإدارة المعنية بالصرف . ● يتم إجراء القيد المحاسبي اللازم من واقع نسخ سندات الصرف . 	<p>المديرة التنفيذية</p> <p>قسم المحاسبة</p>

الإجراء	المسئول
١٠٤ العهد	١. إجراءات النقدية والبنوك
<ul style="list-style-type: none"> • العهدة عبارة عن مبلغ محدد من المال يُصرف بموجب طلب صرف على بند معين من الموازنة التقديرية من مديرة الإدارة المفوضة بشراء احتياجات معينة أو تأمين خدمات معينة أو الصرف على نشاط معين . • يتم إتباع الإجراء رقم ١٠٣ صرف الشيكات (تقديم طلبات الصرف من المركز) عند التقدم لطلب العهدة من الشؤون المالية والإدارية حتى إعداد سند الصرف . • عند تحرير سند الصرف من قبل المحاسبة في الشؤون المالية والإدارية يتم تسجيل سحب العهد على الإدارات في سند الصرف . • يتم تسجيل تسديد العهد في سند الصرف ويجب أن يكون مجموع المستندات (الفواتير) مطابق لمبلغ العهدة أو أن يكون مجموع الفواتير والمرجع من العهدة مطابق لمبلغ سحب العهدة وبذلك يتم إقفال العهدة على المركز وختم الفواتير المصروفة بختم مدفوع حتى لا يتكرر صرفها . • تصرف العهدة على بنود المصروفات من الموازنة التقديرية لرئيسات الأقسام فيما يخص عملها وتسدد في مدة أقصاها شهر ولا يتم سحب شيك العهدة الجديد إلا بعد أن يتم سداد العهدة السابقة على أن لا يزيد مبلغ العهدة عن ١٠,٠٠٠ ريال . • تُصرف عهدة الطوارئ للمديرة التنفيذية وتسدد خلال مدة أقصاها ٣ شهور وأن لا يزيد مبلغ العهدة عن ١٠٠,٠٠٠ ريال للمرة الواحدة . • تصرف عهد صندوق للمديرة المالية والإدارية او رئيس قسم المحاسبة للحالات الطارئة بحيث لا يزيد مبلغها عن ٢٠,٠٠٠ ريال يعهد بها إلى أمينة الصندوق في قسم المحاسبة وتسدد شهرياً. • يستحدث صندوق يسمى صندوق المصروفات النثرية يعهد بأمانته إلى مديرة الإدارة ويحدد سقف موجودات هذا الصندوق بقرار من المديرة التنفيذية وتوصية الإدارة المالية بحيث لا يتجاوز مبلغ ٣,٠٠٠ ريال سعودي ويتم الصرف منه على النفقات ذات القيمة الضئيلة والتي يتطلب سدادها السرعة على أن تسدد شهرياً . • يراعى أن الهدف من استحداث صندوق المصروفات النثرية هو تخفيف الضغط على الصندوق وبالتالي تخفيض القيود اليومية العامة . 	



١٠٤ العهد

١. إجراءات النقدية والبنوك

الإجراء	المسئول
<p style="text-align: center;"><u>الرقابة على العهد:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• لا يتم تكرار صرف عهدة من نفس النوع ما لم تسدد العهدة السابقة للمسمى ذاته .• تصرف رئيسة القسم عهدة واحدة على أحد بنود المصروفات من الميزانية التقديرية ، بحد أقصى مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال ، تسدد أولاً لتصرف أخرى على نفس البند (بخلاف عهدة النثرية) على أن لا يتجاوز إجمالي مبلغ العهد المفتوحة على البنود عن ٥٠,٠٠٠ ريال .• للمديرة التنفيذية صلاحية الموافقة على منح أيّ من مديرات الإدارات أو من ينوب عنها عهدة للطوارئ خلال فترة الصيف ، وتحديد قيمتها ، وتاريخ سدادها .	

الإجراء	المسئول
<p>• يجوز لإدارة الجمعية أن تُقرر صرف سلفة لأحد العاملين بالجمعية في الحالات الضرورية التي تستوجب ذلك وبناءً على طلب سلفة من الموظفة / الموظف وبناء على لائحة شئون العاملين المعتمدة من قبل الجمعية .</p> <p>• تعتبر حالات صرف السلفة حالات شخصية ولا تعتبر قاعدة أو أساس يقاس عليه حالات أخرى ويجب أن تُبحث كل حالة منفردة على حده .</p> <p>• يجب أن يكون هناك قواعد عامة لصرف السلف للعاملين منها مثلاً :</p> <p>– يجب أن لا يزيد مبلغ السلفة عن مستحقات نهاية الخدمة وما يزيد عن ذلك تؤخذ موافقة مجلس الإدارة .</p> <p>– يجب أن لا يمنح الموظفة / الموظف سلفة أخرى إلا بعد الانتهاء من سداد أقساط السلفة السابقة .</p> <p>– يجب أن يراعى عند منح السلفة أن لا يكون على الموظفة / الموظف أقساط للجمعية أو على البنوك أو جهات أخرى معلومة لدى الجمعية .</p> <p>– الموظفة / الموظف الذي مازال في فترة التجربة لا يجوز منحه سلفة .</p> <p>– يجب النظر عند منح السلفة إلى قيمة مستحقات الموظفة / الموظف لدى الجمعية ، ويوقع على إقرار بخصمها دفعة واحدة من مستحقاته لدى الجمعية عند استقالته وتركه العمل .</p> <p>– يجب أن لا تقل نسبة الخصم لأقساط سداد السلفة عن ١٠٪ من إجمالي الراتب إلا إذا رغب الموظف أن يتجاوز هذه النسبة .</p> <p>– يجب أن يوصي الرئيس المباشر على طلب السلفة بعد أن يحول للمحاسبة للتأشير بعدم وجود سلف أو أقساط سابقة .</p>	<p>قسم الموارد البشرية – قسم المحاسبة</p> <p>قسم الموارد البشرية – قسم المحاسبة</p>



١٠٥ سلف العاملين	١. إجراءات النقدية والبنوك
<p style="text-align: center;">الإجراء</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعبئة طلب السلفة يحدد فيه بدقة الأمور التالية : <ul style="list-style-type: none"> – اسم المستفيد من السلفة . – مبلغ السلفة . – تاريخ انتهاء السلفة . – أسلوب استردادها . ● يتم تحديد مبلغ السلفة وقيمة السداد الشهري وشروط السداد . ● النظر في طلب السلفة والتأشير بالموافقة وتوجيهها للصرف أو الرفض مع بيان الأسباب . ● يتم صرف السلفة للموظفة / الموظف وفق إجراء الصرف رقم ١٠٣ . ● تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع السلفة . ● تسجل السلفة عند منحها فوراً بالدفاتر ثم تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر. <p style="text-align: center;">متابعة تسديد السلف :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● على قسم المحاسبة متابعة تسديد السلف أو استردادها في مواعيدها وعليه إعلام قسم الموارد البشرية خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد السلف من العاملين / العاملين في حالات تأخرهم عن تسديدها أو خصمها دفعة واحدة من رواتبهم . 	<p style="text-align: center;">المسئول</p> <p>الموظفة / الموظف</p> <p>قسم الموارد البشرية المديرة التنفيذية</p> <p>الموارد البشرية قسم المحاسبة</p> <p>قسم الموارد البشرية</p>

١٠٦ التسويات البنكية	١. إجراءات النقدية والبنوك
الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> • عند استلام إشعارات من البنك بخصم مبالغ كمصاريف بنكية فإنها تحمل على الحساب المختص بها . • استلام كشف حساب البنك في نهاية كل شهر . • إعداد مذكرة تسوية البنك لإظهار أثر المعلومات التي أدت إلى عدم التطابق للوصول إلى الرصيد الفعلي حسب الخطوات التالية : <ol style="list-style-type: none"> أ - مقارنة كل من الإيداعات والمدفوعات من واقع كشف حساب البنك مع الإيداعات والمدفوعات من واقع الدفاتر والسجلات وحصر الاختلافات بينهما إن وجدت . ب - تقسم الاختلافات لنوعين رئيسيين كما يلي : <ol style="list-style-type: none"> ١ . اختلافات لا تحتاج لإجراء تسويات لرصيد الدفاتر وتتمثل في الآتي: <ul style="list-style-type: none"> • إيداعات مسجلة بالدفاتر وغير مدرجة بكشف حساب البنك لتأخر البنك في إدراجها بكشف الحساب مثل إيداعات بالطريق . • إيداعات مدرجة بكشف حساب البنك وغير مسجلة بالدفاتر نتيجة خطأ من جانب البنك . • مدفوعات مسجلة بالدفاتر وغير مدرجة بكشف حساب البنك مثل الشيكات المسحوبة على حساب الجمعية ولم يتقدم المستفيدون لصرفها من البنك . • مدفوعات مدرجة بكشف حساب البنك وغير مسجلة بالدفاتر نتيجة خطأ من البنك . ٢ . اختلافات تحتاج لإجراء تسويات لرصيد الدفاتر وتتمثل في الآتي : <ul style="list-style-type: none"> • إيداعات مسجلة في الدفاتر وغير مدرجة بكشف حساب البنك وذلك نتيجة خطأ في القيد من جانب الجمعية . • إيداعات مدرجة بكشف حساب البنك وغير مسجلة بالدفاتر مثل قيام البنك بالتحصيل نيابة عن الجمعية . • مدفوعات مسجلة في الدفاتر وغير مدرجة بكشف حساب البنك وذلك نتيجة خطأ في القيد من جانب الجمعية . • مدفوعات مدرجة بكشف حساب البنك وغير مسجلة بالدفاتر مثل العمولات البنكية والشيكات المرتجعة والاعتمادات المستندية . ج - تصحيح أرصدة الدفاتر بالاختلافات التي تحتاج لإجراء تسويات لرصيد الدفاتر . د - إعداد مذكرة التسوية بشكلها النهائي . 	<p>قسم المحاسبة</p>



١٠٦ التسويات البنكية

١. إجراءات النقدية والبنوك

الإجراء	المسؤول
<ul style="list-style-type: none">• مراجعة مذكرة التسوية والتأكد من صحتها قبل رفعها لمسئولة الحسابات لاعتمادها .• اعتماد مذكرة تسوية البنك بعد التأكد من صحة المبالغ المدرجة في التسوية .	رئيسة قسم المحاسبة

- تشكل النقدية أحد أبرز مشاكل الرقابة الداخلية ليس فقط لتأثيرها بالعديد من العمليات وذلك لأن :
- ١ النقدية هي الأصل الوحيد الذي يمكن تحويله بسهولة لنوع من الأصول الأخرى حيث يمكن إخفاؤه وترحيله من مكان لآخر بسهولة ويسر كما أنه مرغوب من الجميع لذا تتطلب المحاسبة السليمة عن عمليات النقد إيجاد الضوابط المناسبة للتأكد من أن ما تملكه الجمعية من نقدية لن ينتقل بطرق غير شرعية للآخرين ممن ليس لهم علاقة بالجمعية .
 - ٢ النقدية التي في حوزة الجمعية تحتاج لإدارة متوازنة حتى لا تكون أكثر مما يجب أو أقل مما يجب في أي وقت من الأوقات ، فالجمعية تحتاج لمقدار معين من النقدية لسداد التزاماتها اليومية ولكن لا يجب الاحتفاظ بقدر من النقدية يفوق بكثير احتياجاتها وذلك لأن بالإمكان استثمار فوائض النقدية لتدر عائداً للجمعية .
- لذلك يتعين عند التعرض للنقدية النظر لأمرين أساسيين :
١. إيجاد الضوابط الرقابية المناسبة للتأكد من أن جميع العمليات الخاصة بالنقدية مُصدقة عليها من الجهة المفوضة بذلك وعدم إجراء أي موظف بالجمعية عمليات لم تتم المصادقة عليها .
 ٢. توفير المعلومات اللازمة لإدارة النقدية وعمليات النقدية بطريقة صحيحة ومن البديهي أن الرقابة على العمليات النقدية من خلال السجلات والدفاتر غير ممكنة ما لم تتوفر الرقابة المادية الكافية ، وتقع على الحسابات مسئولية التأكد من عدم وجود أخطاء مقصودة أو غير مقصودة تتعلق بعمليات النقدية .
- إجراءات الرقابة المالية على النقدية :
- تحديد مسئوليات أمانة الصندوق بكل وضوح وكذلك التأمين على النقد والمتعاملين به ضد خيانة الأمانة .
 - الفصل بين مهمة استلام وتسليم النقد والشيكات وبين مهمة إثباتها في الدفاتر المحاسبية ، بمعنى أنه لا يجوز الجمع بين وظيفة أمانة الصندوق وبين أية وظيفة محاسبية أخرى في الجمعية .
 - القيام بالجرد المفاجئ وبصورة دورية لصناديق الجمعية المتوفرة .
 - عدم استخدام صناديق الجمعية لحفظ أية أموال خاصة أو أمانات للغير بصورة شخصية .
 - عدم استلام أية مبالغ تخص الجمعية دون تحرير سند قبض أو إيصال استلام في المراكز ووضع لوحة توجيه بضرورة اخذ إيصال الاستلام عند دفع المبالغ النقدية أو الشيكات .
 - استخدام ماكينات عد النقود والكشف عن الأوراق المالية المزورة لتلافي أي أخطاء أثناء عملية استلام من الغير .
 - يتعين على قسم المحاسبة مراقبة ومتابعة حفظ واستخدام دفاتر سندات القبض والصرف .
 - يراعى كتابة سندات القبض وإيصالات الاستلام بدقة ووضوح كاف ولا يجوز فيها الشطب والكشط والتصحيح ، كما ينبغي الاحتفاظ بسند القبض الملغى وتثبيته مع باقي نسخه والتأشير عليه بما يفيد الإلغاء .
 - يجب فرض رقابة كافية على الشيكات غير المستعملة وعلى رئيسة قسم المحاسبة متابعة تسلسل أرقام الشيكات المستخرجة .
 - يحظر تحرير الشيكات إلا من قبل الشخص المسئول عن ذلك في المحاسبة .



١٠٧ الرقابة الداخلية على النقد والبنوك

١. إجراءات النقدية والبنوك

- ينبغي تحرير الشيكات استناداً إلى مستندات صرف شيكات معتمدة مسبقاً من السلطة صاحبة الصلاحية .
- يتعين تحرير أسماء المفوضين بتوقيع الشيكات والحد الأعلى للمبالغ المفوض لهم اعتماد صرفها وكذلك تحديد أسماء المفوضين باعتماد سندات الصرف .
- ينبغي عدم إصدار شيكات مفتوحة (غير محدد المبلغ) .
- يمنع منعاً باتاً استعمال المتحصلات النقدية لمواجهة أية مصروفات أو التزامات على الجمعية .
- يراعى سداد المصروفات الكبيرة القيمة باستخدام الشيكات ، والمصروفات الصغيرة القيمة باستخدام نظام العهد أو المصاريف النثرية .
- يراعى ختم الفواتير والمستندات الثبوتية التي تم تسديد قيمتها بختم (مدفوع) حتى لا يتكرر صرفها .
- يجب أن يحفظ النقد في صندوق حديدي (خزنة) يبقى مقفلاً طيلة الوقت .
- الحد الأقصى للنقد الذي يمكن لأمانة الصندوق الاحتفاظ به في خزينة الجمعية هو ٥٠,٠٠٠ ريال "خمسون ألف ريال" ، وما زاد عن ذلك يجب إيداعه في البنك إلا في الظروف الطارئة والغير عادية وبعد انتهاء دوام البنك فيمكن الاحتفاظ بمبلغ أكبر وبموافقة خطية من المديرية التنفيذية وأن يتم إيداع المبلغ في أول دوام للبنك سواء في نفس اليوم أو اليوم التالي .
- يحتفظ بالشيكات الواردة في خزنة أمانة الصندوق وإيداعها أولاً بأول في حساب الجمعية في البنك .
- عند قيام أمانة الصندوق بإجازة تقوم بتسليم رصيد النقد ومحتويات الخزنة للموظفة التي ستحل محلها أثناء إجازتها .
- ضرورة القيام بجرد مفاجئ من قبل رئيسة قسم المحاسبة للخزنة مرة كل أسبوع على الأقل وبعد التأكد من صحة المطابقة لرصيد النقد في يوم الجرد تقوم بالتوقيع على المطابقة لهذا اليوم .
- في حالة وجود عجز في الصندوق / زيادة في الصندوق أثناء الجرد يتم إجراء التحقيق اللازم بهذا الخصوص .
- يتم استعاضة العجز من أمانة الصندوق فوراً فإذا لم يكن باستطاعتها استعاضة المبلغ فانه يسجل على حسابها ويخصم من راتبها أو أية مستحقات أخرى لها مع إخطار الإدارة بنتيجة التحقيق .



٢٠١ الرقابة على الوقت	٢. إجراءات الرواتب والأجور
<p style="text-align: center;">الإجراء</p> <ul style="list-style-type: none"> • تمثل الرواتب والأجور أحد عناصر التكلفة الرئيسية في الجمعية . • تتطلب المراقبة الفعالة على الرواتب والأجور استخدام عدد من نماذج المستندات يومياً أو شهرياً حسب الظرف . • إن الهدف من استخدام هذه المستندات هو لإثبات الموافقة على الأعمال المنفذة ولتوفير معلومات معتمدة حتى يتم التعرف على مواطن الخلل ومعالجة ذلك أولاً بأول . <p style="text-align: center;">أولاً: شرح المستندات المستخدمة في دائرة مراقبة الوقت :</p> <ul style="list-style-type: none"> • عند وصول الموظفة إلى مكان العمل في صباح كل يوم يثبت في النظام المطبق فالجمعيه (البصمه) في برنامج الموارد البشرية . • عند المغادرة في أي وقت للإستئذان أو عند نهاية الدوام تدخل أيضاً في النظام المطبق فالجمعيه (البصمه) في برنامج الموارد البشرية . • في نهاية الشهر أو أي فترة معينة يستخرج كشف الحضور والغياب والتأخير اليومي من برنامج الموارد البشرية . • تقوم الموظفة بتسجيل دخولها وخروجها في العمل العادي مرتين في اليوم للفترة الواحدة في حالة العمل العادي والإضافي أو الاستئذان أربع مرات في اليوم في حالة الفترتين . • تشرف على عملية التسجيل يومياً مشرفة الوقت والتي تكون مسؤوليتها فيما يتعلق بهذه الوظيفة كما يلي : <ol style="list-style-type: none"> ١. مراقبة التسجيل والحضور والإنصراف . ٢. التأكد من أن كل موظفة لديها بصمه . ٣. مراقبة الغياب من خلال إعداد كشف الغياب والتأخير اليومي من واقع التسجيل والإنصراف عند انتهاء الدوام . 	<p style="text-align: center;">المسئول</p> <p style="text-align: center;">قسم الموارد البشرية</p>



٢٠١ الرقابة على الوقت

٢. إجراءات الرواتب والأجور

ثانياً : العمل الإضافي	قسم الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none">• يصرف للعاملين الذين تحتاجهم الإدارة لأداء العمل الإضافي أمر تكليف بعمل إضافي .• إن الهدف من هذا النظام هو حصر العاملين الذين طلب منهم القيام بالعمل الإضافي .• تُرفق الأقسام والإدارات المختلفة بأمر التكليف بالعمل الإضافي في نهاية الشهر مع ملخص الوقت الشهري ويرسل إلى الموارد البشرية في الشؤون المالية والإدارية .• جميع المعلومات التي ظهرت في ملخص الوقت الشهري من أعمال إضافية يجب أن تكون معززة بأوامر التكليف بعمل إضافي .• يتم تطبيق نظام العمل والعمال السعودي في المحاسبة عن العمل الإضافي .• في نهاية كل شهر يتم إعداد كشف العمل الإضافي لكل إدارة حسب الأقسام والإدارات للجمعية للمحاسبة عليها .	

إجراءات الرواتب والأجور	إجراءات الرواتب والأجور
المسئول	الإجراء
<p>قسم الموارد البشرية</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● تقوم بإخطار الموظفة المسئولة عن إعداد كشف الرواتب والأجور بما يلي : <ol style="list-style-type: none"> ١. بملخص الوقت الشهري للموظفات حسب كل إدارة وذلك من واقع سجل الإجازات والغياب والتأخير عن المدة المحتسب عنها الأجر أو ساعات العمل التي تحتسب على أساسها مدققة ومعتمدة من السلطة المخولة . ٢. أية تغييرات على النواحي الوظيفية للموظفات بكشوف توضح الاسم والرقم والتغيير الجديد وتاريخ سريانه مع اعتماد الكشوف من الإدارة المرسل منها . ٣. الأقساط الشهرية المستحقة على الموظفات . ٤. باقي أنواع الحسميات على أن يوضح الاسم ومبلغ الحسم ونوعه ورقم الموظفة والإدارة الذي تعمل به والملاحظات . <p style="text-align: center;">الحسومات من الرواتب والأجور :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يقصد بالحسومات من الرواتب والأجور هي قيمة الجزاءات التي أوقعتها إدارة الجمعية على العاملة نتيجة غيابها بدون إذن أو تأخير في العمل أو مخالفة اللائحة التنظيمية المعتمدة لشئون العاملين . ● إعداد (كشوف الرواتب والأجور) من نسختين توزع كما يلي : <ul style="list-style-type: none"> - نسخة : لقسم المحاسبة للمراجعة والتسجيل . - نسخة : تُحفظ لدى الموارد البشرية .

٢٠٣ المحاسبة على الرواتب والأجور	٢. إجراءات الرواتب والأجور
----------------------------------	----------------------------

الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة كشف الرواتب والأجور من حيث صحة الجمع والبيانات في الكشف مع المرفقات الخاصة بذلك . ● المصادقة والتوقيع على كشف الرواتب والأجور وتحويله للمديرة التنفيذية لاعتماد الصرف . ● في حالة صرف الرواتب والأجور للموظفات بشيكات يتم اتباع إجراء صرف الشيكات نشاط ١٠٣ . ● في حالة صرف الرواتب والأجور عن طريق التحويل للبنك تقوم المحاسبة بتعبئة نموذج تحويل الرواتب للبنك حيث يكون لكل موظفة في هذه الحالة حساب لدى البنك يسمى حساب الرواتب وبموجب هذا التحويل يقوم البنك بتحويل الرواتب من حساب الجمعية لحسابات الموظفين المدرجة أسماءهم في الكشف حسب كل إدارة . ● يُسجل القيد المحاسبي للرواتب والأجور المنصرفة من البنك حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها ولكل حساب كما في دليل الحسابات حسب إدارات الجمعية . ● في حالة استحقاق الأجور في نهاية الشهر ولم يتم صرفها يتم عمل قيد استحقاق الرواتب والأجور بمبلغ الرواتب والأجور المستحقة وعند دفع الرواتب والأجور يتم عكس القيد بالمدفوع وذلك وفقاً لطريقة التسجيل المحاسبي وفق الأصول المحاسبية المتعارف عليها وفق الحسابات المختصة في دليل الحسابات . 	<p>قسم المحاسبة</p> <p>قسم الموارد البشرية</p> <p>قسم المحاسبة</p>



- يجب تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع الموظفين وفي ضوء التعليمات الداخلية المنظمة في هذا الشأن .
- ينبغي إسناد مهمة احتساب الرواتب والأجور لموظفة مسئولة يعاونها عدد من المساعدات بما يتناسب مع حجم العمل .
- يلزم احتساب المستحقات عن الرواتب والأجور في ضوء كشوف حصر معتمدة من سلطة مفوضة بالاعتماد يحدد اسم المستحق ، الرقم الثابت للموظفة الأساس الكمي للاستحقاق (عدد أيام العمل).
- يجب إخطار الموظفة المسؤولة عن إعداد الرواتب والأجور بأية تغيرات وظيفية يترتب عليها تغير الأجر أو احد ملحقاته مع تحديد تاريخ سريان التعديلات على أن تخطر صاحبة العلاقة بصورة من الإخطار .
- ينبغي الفصل كلما أمكن بين القائمين بالأعمال التالية :
 - أ - المسؤولة عن احتساب الرواتب وإعداد كشف الرواتب والأجور .
 - ب - المسؤولة عن تدقيق الكشوف .
 - ج - المسؤولة عن الصرف .
- يلزم تدقيق الكشوف واعتمادها من سلطة عليا (المديرة التنفيذية) على أن يراعى تحرير الكشوف بما يساعد على التعرف على تكلفة العمل لكل إدارة .
- ينبغي تحديد الإجراءات اللازمة للتصريح بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب متابعة التنفيذ وصرف المقابل عنه يتوجب أن تخضع جميع الأعمال الإضافية للموظفات لموافقة إدارية مسبقة .
- يتوجب قيد العمل الإضافي بشكل منفصل في كل إدارة للتخطيط المستقبلي و أن يصدر تقرير شهري على الأقل حول العمل الإضافي مقارنة مع فترات سابقة .
- يراعى عند تصميم نظم الحوافز ارتباطها بتحقيق الأهداف الموضوععة لفريق العمل .
- يلزم عند صرف الرواتب باستخدام شيكات أن يتم تدقيقها قبل توقيعها من السلطة المفوضة على أن تحرر بمعرفة موظفة أخرى غير التي قامت بتدقيق كشوف الرواتب والأجور .

٣٠١ تنفيذ عمليات الشراء	٣. إجراءات المشتريات
-------------------------	----------------------

الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> • عند ظهور الحاجة لأي صنف فيقوم طالب الصنف بتعبئة طلب مواد واعتماد مسئولة القسم المعنى ومديرة الإدارة على الطلب ، حيث يتكون طلب المواد من : <ul style="list-style-type: none"> – الأصل : المخزن – نسخة : طالب المواد للمتابعة • عند ورود طلب المواد وفي حالة توفر المواد يتم العمل على صرف المواد إلى الجهة الطالبة . • تقوم أمينة المخزن بإعداد إذن صرف للمواد من أصل ونسخة : <ul style="list-style-type: none"> – الأصل : للمحاسبة – نسخة : لأمانة المخزن • في حالة عدم توفر المواد المطلوبة في المخزن يتم إعلام المسئولة عن المشتريات لتنفيذ طلبات الشراء المعتمدة في برنامج الاحتياجات السنوية حسب الموازنة التقديرية المعتمدة . • في حالة المشتريات التي تزيد عن الحد المسموح ، وهو ٥,٠٠٠ ريال في المرة الواحدة للمشتريات يتم الاتصال بالموردين المحليين أو الخارجيين والحصول على ثلاثة عروض أسعار وفق نموذج طلب عرض أسعار من قائمة الموردين المحليين المعتمدين أو قائمة الموردين الخارجيين في حالة المشتريات الخارجية المعتمدين لدى الإدارة حسب مصدر الشراء . • بعد الحصول على عروض الأسعار من الموردين المحليين أو الخارجيين يتم إعداد كشف تحليلي بالعروض يسمى كشف تحليل عروض الأسعار يبين جميع البيانات الموجودة في عروض الأسعار المقدمة من الموردين . • تحليل البيانات والمواصفات والأسعار الموجودة في كشف تحليل العروض ليتم اختيار العرض وفق الاحتياجات المطلوبة وبما يحقق أفضل المواصفات وبالسعر المناسب . • الموافقة على عرض الأسعار بعد عملية التحليل لجوانبه المختلفة بما يلي احتياجات الجهة الطالبة ورفعها لمديرة الإدارة لاعتماده . 	<p>الجهة الطالبة</p> <p>أمانة المخزن</p> <p>المسئولة عن المشتريات</p> <p>لجنة المشتريات</p>



٣٠١ تنفيذ عمليات الشراء	٣. إجراءات المشتريات
-------------------------	----------------------

الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> ● اعتماد أفضل عرض للسعر وذلك تعميماً بالموافقة على الشراء . ● بناء على اعتماد عرض السعر المناسب يتم عمل أمر شراء وتوقيعه من الإدارة المعنية (حسب جدول الصلاحيات المعتمد) ● عند وصول المشتريات يتم إتباع الإجراءات لاستلام المواد المشتراة حسب إجراءات المخازن . ● استكمال إجراءات الدفع للمورد بالرجوع لإجراءات النقد والبنوك نشاط رقم ١٠٣ على أن لايزيد قيمة الشيك الأول عن ٥٠٪ قبل التوريد . ● مراقبة المخزون كل فترة ومراجعة برنامج الاحتياجات السنوية بصفة مستمرة ومعرفة حد إعادة الطلب لكل صنف من الأصناف الموجودة في المخزن ومعرفة الاحتياجات في موعدها . والتخطيط لعمل أوامر الشراء قبل أن يصل المخزون لحد إعادة الطلب وإخطار المشتريات بتلك الأصناف بفترة معينة . 	<p style="text-align: center;">المديرة التنفيذية</p> <p style="text-align: center;">المسؤولة عن المشتريات</p> <p style="text-align: center;">المسؤولة عن الاستلام</p> <p style="text-align: center;">قسم المحاسبة</p>



٣٠٢ الرقابة الداخلية على المشتريات

٣. إجراءات المشتريات

- ينبغي وضع ترقيم لحسابات الموردين بما يضمن تجميعها في مجموعات متجانسة على أن يُذكر رقم الحساب في كافة المستندات المعززة لاستحقاقات الدائنين ودفعاتهم ويعتبر رقم الحساب أساس لترتيب صفحات الأستاذ المساعد للموردين .
- يلزم استخراج ميزان شهري للموردين على أن تطابق الأرصدة في أول الشهر مع الأرصدة في نهاية الشهر السابق ، وكذلك يتطابق مجموع كل من جانبي الحركة الشهرية المدينة والدائنة مع المجموع الشهري للحركة المدينة والدائنة لبند الموردين على التوالي في اليومية العامة .
- يلزم التحقق من أرصدة الموردين ويفضل استخدام وسائل مساعدة إلى جانب المصادقات التي ترسل في نهاية العام ومنها استخراج كشوف حساب دورية ترسل للموردين ويطلب منهم الرد في حالة عدم المطابقة لأرصدتهم .
- ينبغي وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمه في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها بالكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية للجمعية .
- يلزم تصنيف القرطاسية وإعطائها أرقام تتفق مع تقسيمها التصنيفي على أن يسبق طلب المطبوعات منها اعتماد أية تعديلات في النماذج من رئيسة القسم المستخدم للنموذج .
- للرقابة على عملية المشتريات ينبغي مسك مجموعة من السجلات التي تساعد في التخطيط المستقبلي لعملية المشتريات :
 - تحدد برنامج الاحتياجات السنوية من المشتريات .
 - سجل المشتريات .
- يجب أن يكون هناك متابعة وتقييم مستمر لأداء الموردين لاختيار المورد الأنسب الذي يلي احتياجات الجمعية من المشتريات بالوقت المناسب والسعر والجودة المطلوبين .

٤٠١ الاستلام في المخازن	٤. إجراءات المخازن
-------------------------	--------------------

الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> ● عند وصول المواد المشتراة أو المتبرع بها إلى المخزن تقوم بفحص المواد بناء على أمر الشراء والتأكد من تطابق المواد مع المواصفات المطلوبة والكمية ويتم تحويلها إلى المستودع للإستلام . ● لا يتم استلام أي مواد تالفة من الموردين وفي حالة ورود مواد تالفة من ضمن المواد الواردة يتم تعديل فاتورة المورد ليقوم باستبعاد التالف وعلى أمينة المخزن أن تحصل على توقيع مندوب المورد مقابل التغيير والتعديل بالفاتورة . ● بموجب صورة سند الإدخال وإيصالات الاستلام للمواد المشتراة والتبرعات العينية تقوم أمينة المخزن بالتسجيل في بطاقات الصنف بالكمية للمواد المشتراة أو التبرعات العينية . ● إعداد سند إدخال من أصل ونسخه ويوزع كما يلي : <ul style="list-style-type: none"> – الأصل : المحاسبة – نسخة : أمينة المخزن ● تقوم بمراجعة الآتي : <ul style="list-style-type: none"> – المواد المستلمة مطابقة للمواصفات والكميات المطلوبة . – التأكد من أن المواد المستلمة فقط تم إصدار فواتيرها . – التأكد من صحة أسعار الفواتير . ● القيام بالتوقيع على فواتير التوريد كدليل على هذه المراجعات . ● الفصل بين وظيفة أمينة المخزن واستلام وفحص المواد المشتراة . 	<p>المسئولة عن الاستلام</p> <p>أمينة المخزن</p>



٤٠٢ الصرف من المخازن

٤. إجراءات المخازن

الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none">• عند استلام طلب مواد من الجهة الطالبة تقوم بعملية التأكد من وجود الأصناف المطلوبة وتحضيرها للتسليم .• عند توفر المواد المطلوبة في المخزن يتم إعداد سند إخراج من أصل وصورتين للكمية المطلوبة .• يتم مطابقة محتويات سند الإخراج مع المواد المصروفة .• يتم تسليم الأصناف المطلوبة للجهة الطالبة والحصول على توقيع المستلم على السند وتوزيع سند الإخراج كالتالي :<ul style="list-style-type: none">– الأصل : المحاسبة– نسخة : أمينة المخزن– نسخة : حفظ• بموجب صورة سند الإخراج تقوم أمينة المخزن بالتسجيل في بطاقات الصنف بالكمية للمواد المنصرفة وسجل التبرعات العينية بالنسبة للتبرعات العينية .	أمينة المخزن

٤.٣ الجرد	٤. إجراءات المخازن
الإجراء	المسئول
<p>أهداف جرد نهاية العام :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التأكد من مطابقة الأرصدة الفعلية للمخزن من الأصناف المختلفة مع الأرصدة الدفترية لهذه الأصناف كما توضحها سجلات المخازن . الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند عملية الجرد : • حُسن إختيار أعضاء اللجنة المشكلة للقيام بعملية الجرد وذلك من حيث الاستقلال الوظيفي ، الخبرة والمهارة اللازمة لأداء العمل . • أن يشمل الجرد جميع الموجودات المخزنية حسب تصنيفها . • من الضروري أن تتوقف جميع عمليات تداول المخزون أثناء الجرد وذلك حرصاً على دقة التنفيذ وتجنباً لحدوث الارتباك في العمل خلال فترة الجرد . • من المفضل أن يتم الجرد في توقيت مفاجئ تقرره الجهة المسئولة عن مراقبة المخزون على أن يراعى في اختيار هذا التوقيت عدم تعطيل العمل في الجمعية . • أن يتم إعداد قوائم الجرد بالشكل الذي يفيد في اتخاذ القرارات اللازمة لمعالجة ما قد يكشف عنه الجرد من أخطاء أو انحرافات والعمل على منع تكرارها مستقبلاً . • تشكيل لجنة تدعى "لجان الجرد" مؤلفة من العناصر العاملة بالجمعية ومن أصحاب الخبرة ، وتعتبر أمينة المخزن عضواً في هذه اللجنة والتي من مهامها القيام بعمليات الجرد الفعلي على الأصناف الموجودة في المخازن . • يتم إيقاف عمليات الصرف والتسلم في المخازن اعتباراً من نهاية يوم العمل السابق لليوم المحدد لبدأ الجرد مع ملاحظة قيام أمينة المخزن بتسجيل عملية الصرف والتسلم من كل صنف في هذا اليوم في السجلات المخصصة لذلك من واقع المستندات المتاحة وان لا يتم إجراء أي قيود في هذه السجلات حتى يتم الانتهاء من الجرد . • قيام أعضاء لجنة الجرد بالمرور على المخازن وأماكن التخزين حسب الأصناف والأماكن المخصصة لكل منهم . ويقوم كل عضو بتسجيل كل ما يوجد بالمكان أو المساحة المخصصة له من مواد في بطاقة الجرد المعدة لذلك مع وضع علامة على المواد التي يتم جردها حتى لا يتكرر حصرها مرة أخرى . 	<p>قسم المحاسبة</p>

الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> • يجهز لهذه الغاية جداول لتثبيت نتائج الجرد الفعلي فيها تسمى بطاقة الجرد ويخصص كل نوع من المواد جداول خاصة به . • تنظم كشوف الجرد من أصل وصورة ومتى انتهت اللجنة من مهمتها توقع على كشوف الجرد بما في ذلك أمينة المخزن ومن ثم توزع النسخ كما يلي : <ul style="list-style-type: none"> – الأصل : قسم الحسابات لإجراء التسويات الجردية – نسخة تسلم لأمينة المخزن كي يعتمدها بالبطاقات ومتابعة التسجيل فيها على أساس الرصيد الجديد الفعلي . • إجراء مطابقة بين أرصدة المخزون الممسوكة لديها وبطاقات الصنف الموجودة لدى أمينة المخزن المختص ، يهدف التأكد من مطابقة الأرصدة الدفترية مما يعني صحة تسجيل كافة سندات الاستلام والصرف ، وهذا الإجراء يؤدي إلى اكتشاف السندات غير المسجلة سواء من قبل المحاسبة أو أمينة المخزن مما يستدعي عمل التسويات اللازمة حتى يتم التطابق بين أرصدة البطاقات (إذا كان الاختلاف ناشئ عن عدم التسجيل فقط). <p style="text-align: center;">نتائج الجرد</p> <ul style="list-style-type: none"> • قد تكشف نتائج الجرد الفعلي للمخزون عن أحد احتمالين هما العجز أو الزيادة في الرصيد الفعلي للمخزون عن الأرصدة الدفترية ، كما توضحها سجلات المخازن ، وهنا يكون التساؤل حول كيفية التصرف في العجز أو الزيادة . • أنه لا بد من وجود فروق نتيجة الجرد ، كما قام به أفراد مختلفون أو كلما استخدمت أدوات ووسائل قياس مختلفة . وبصفة عامة فإنه يفضل عدم كتابة تقرير بوجود عجز أو زيادة في الجرد قبل الرجوع إلى أمينة المخزن وذلك لثلاثة أسباب رئيسية هي : <ol style="list-style-type: none"> ١. قد يُخطئ القائم بالجرد في تمييز الأصناف ، ومن ثم يجب إعطاء أمينة المخزن الفرصة لتصحيح ذلك لأنها أكثر الناس معرفة بالأصناف المخزونة . ٢. قد يكون الصنف مخزوناً في أكثر من مكان أو جهة ، ولم يتناول الجرد الكميات الموجودة ببعض هذه الأماكن أو الجهات ، وهو الأمر الذي يمكن تداركه من سؤال أمينة المخزن . ٣. التعرف على أسباب الفروقات الجردية الغير مسموح بها ومعالجتها حسب مرئيات إدارة الجمعية . 	<p style="text-align: center;">قسم المحاسبة</p>

٤.٣ الجرد	٤. إجراءات المخازن
الإجراء	المسئول
<p>❖ بعد التحقق من الفرق وتأكد وجود يتم ضبط سجلات المخزن بتسوية هذا الفرق محاسبياً واعتماد نتيجة التسوية من السلطات المختصة .</p> <ul style="list-style-type: none"> • في ضوء النتيجة التي تسفر عنها قوائم الجرد يتم عمل تقرير بها يعرض على الإدارة العليا موضحاً فيه كميات وقيم الزيادة والنقصان ومسبباتها واقتراحه بشأن معالجتها . • اتخاذ القرار بناء على التقرير المقدم لنتيجة الجرد لمعالجة الفرق في الجرد . 	<p>المديرة التنفيذية</p>

٤.٤ الرقابة الداخلية على المخزون	٤ . إجراءات المخازن
<p>تحقق الرقابة على المخزون في الجمعية العديد من الأهداف منها الحفاظ على المخزون من التلف والضياع أو السرقة ، وتحديد المنصرف والمستلم منه وأسباب الصرف ودواعي الشراء الجديد وتحديد القيمة المتبقية منه في المخازن وغيرها من الأهداف الأخرى . وسوف نقوم فيما يلي بعرض الإجراءات الواجب إتباعها للمساهمة في تحقيق الرقابة الفعالة على مخازن الجمعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقوم الإجراءات المحاسبية للرقابة على المخزون على أساس تسجيل عمليات الصرف والاستلام من خلال المطابقة على أرصدة وكميات المواد الموجودة في المستودع من واقع المستندات المستخدمة في هذه العمليات (طلب مواد - سندات إدخال - إيصال استلام - أوامر شراء - سندات صرف) • في ضوء طلبات صرف المواد تقوم أمينة المخزون بإجراء عمليات الصرف وإعداد سندات الصرف والتسجيل في بطاقة الصنف في الخانة المخصصة للمنصرف ، وبموجب صور طلبات المواد وسندات الصرف المرسلة للمحاسبة التي تتولى مطابقة المطلوب مع ما تم صرفه ثم تقوم بالتسجيل في بطاقة مراقبة المخزون في الخانة المخصصة للكميات المنصرفة . • مع تكرار عمليات الصرف والاستلام والتسجيل في بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون وإجراء عمليات ترصيد البطاقات بعد كل واقعة صرف أو استلام يمكن لمراقبة المخازن الوقوف على حجم المخزون في الخانة المخصصة للكميات المنصرفة . • ونلاحظ أن هذه الدورة تحقق ما يلي : <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من مطابقة المواد التي يتم صرفها مع المواد المطلوبة فعلاً . - التأكد من أن عمليات الشراء تتم حسب الاحتياجات الفعلية . - سهولة عملية المقارنة بين الرصيد الفعلي الناتج من عملية الجرد وبين الرصيد الدفترية . - تطبيق الجرد المفاجئ على بعض الأصناف أو على كل الأصناف من وقت لآخر . 	

٥٠٢ شراء الأصول الثابتة	٥. إجراءات الأصول الثابتة
الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> ● بناء على قائمة الأصول الثابتة المعتمدة للسنة المالية المعنية لشراء الأصول الثابتة يتم الاتصال بالموردين المحليين والحصول على ثلاثة عروض أسعار إذا كانت مشتريات الأصول في المرة الواحدة تزيد عن ٥,٠٠٠ ريال وفق نموذج طلب عرض أسعار من قائمة الموردين المحليين المعتمدين لدى الجمعية للأصول الثابتة . ● بعد الحصول على عروض الأسعار من الموردين المحليين يتم إعداد كشف تحليلي بالعروض يسمى كشف تحليل عروض الأسعار يبين جميع البيانات الموجودة في عروض الأسعار المقدمة من الموردين . ● تحليل البيانات والمواصفات والأسعار الموجودة في كشف تحليل العروض ليتم اختيار العرض وفق الاحتياجات المطلوبة وبما يحقق أفضل المواصفات وبالسعر المناسب . ● الموافقة على عرض الأسعار بعد عملية التحليل لجوانبه المختلفة بما يلبي احتياجات الجهة الطالبة ورفعها للمديرة التنفيذية لاعتماده . ● اعتماد أفضل عرض في حدود صلاحياتها . ● بناء على الموافقة على عرض السعر المناسب يتم عمل أمر شراء ● اعتماد أمر الشراء لاستكمال عمليات الشراء . ● بعد استلام الأصل الثابت من قبل القسم الطالع يتم تحويل فاتورة المورد للمحاسبة لاستكمال إجراءات تسجيل الأصل الثابت في الحسابات واتخاذ إجراءات السداد . ● استكمال إجراءات السداد بالرجوع لإجراءات النقد والبنوك ، إجراء رقم ٣٠١ + ١٠٣ ● تسجيل الأصل في سجل الأصول الثابتة ويحتوي هذا السجل على البيانات الآتية : <ul style="list-style-type: none"> - تكلفة الأصل . - معدل الاستهلاك . - مكان الأصل . 	<p>المسئولة عن المشتريات</p> <p>لجنة المشتريات</p> <p>المديرة التنفيذية المسئولة عن المشتريات</p> <p>المديرة التنفيذية</p> <p>قسم المحاسبة</p>

٥٠٣ الاستغناء عن الأصول الثابتة	٥. إجراءات الأصول الثابتة
---------------------------------	---------------------------

الإجراء	المسئول
<ul style="list-style-type: none"> ● تحرر مذكرة لطلب الاستغناء عن الأصل مع توضيح السبب ، ترفعها لقسم المحاسبة لإستيفاء البيانات التالية : <ul style="list-style-type: none"> – اسم الأصل ورقمه – نوعه . – حالة الأصل . – الأصل ومجمع إهلاكه . – أسباب الاستغناء عن الأصل . ● بناء على طلب الاستغناء عن الأصل الثابت تقوم المديرية التنفيذية بدراسة المذكرة وبحث أسباب الاستغناء عن الأصل مع مديرة الإدارة في حالة الضرورة . ● اتخاذ القرار إما بالرفض مع بيان الأسباب أو الموافقة على الاستغناء عن الأصل الثابت وتحديد الطريقة الأنسب للاستغناء عن الأصل الثابت وقد تكون : <ul style="list-style-type: none"> – الاستغناء عن الأصل الثابت بالتبرع أو الإتلاف . – الاستغناء عن الأصل الثابت بالبيع . – مبادلة الأصل بأصل آخر . ● تحويل الطلب لقسم المحاسبة لتنفيذ القرار . ● إعداد كشف بالأصول المطلوب الاستغناء عنها يبين معلومات عن تكلفة الأصل وصافي قيمته الدفترية وطريقة الاستغناء عنه واعتماده من صاحب الصلاحية . ● في حالة بيع الأصل الثابت يتم الحصول على أفضل سعر للبيع . ● استلام قيمة الأصل الثابت المباع ويتبع إجراء قبض النقدية إجراء رقم ١٠١ أو قبض الشيكات إجراء رقم ١٠٢ . ● عند مبادلة الأصل بأصل آخر : <ul style="list-style-type: none"> – لا تعتبر عملية اكتساب الدخل قد اكتملت . – ليس بالإمكان تحديد المكاسب أو الخسائر . 	<p style="text-align: center;">مديرة الإدارة</p> <p style="text-align: center;">المديرة التنفيذية</p> <p style="text-align: center;">قسم المحاسبة</p> <p style="text-align: center;">الجهة المفوضة بالاستبعاد قسم المحاسبة</p>

٥.٤ المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة	٥. إجراءات الأصول الثابتة
---------------------------------------	---------------------------

الإجراء	المسئول																																				
<ul style="list-style-type: none"> • يتم تسجيل استبعاد الأصل من واقع سند القبض ويرفق به محضر البيع لتحديد ما إذا حقق الأصل ربح أو خسارة . • في حالة تحقيق خسائر من بيع الأصل الثابت (سيارة على سبيل المثال) يتم تسجيل القيد التالي حسب المركز في دليل الحسابات: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>مدین</u></th> <th style="text-align: left;"><u>دائن</u></th> <th style="text-align: left;"><u>القيد</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td>الصندوق</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td>مخصص استهلاك سيارات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td>خسائر بيع أصول ثابتة</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td>السيارات</td> </tr> </tbody> </table> <p>أولاً: إثبات القيود المحاسبية لعملية شراء الأصول الثابتة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • عند استلام الأصل الثابت يتم إدراجه من ضمن الأصول الثابتة التي دخلت الجمعية في سجل الأصول الثابتة ويتم عمل القيد التالي في حسابات الأصول الثابتة المختلفة حسب ترقيمها في دليل الحسابات : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>مدین</u></th> <th style="text-align: left;"><u>دائن</u></th> <th style="text-align: left;"><u>القيد</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td>الأصول الثابتة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td>البنك (في حالة الشراء النقدي)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td>موردون (في حالة الشراء الآجل)</td> </tr> </tbody> </table> <p>ثانياً : إثبات القيود المحاسبية لعملية استلام الأصول الثابتة المتبرع بها للجمعية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم التسجيل من واقع سند الإيصال المستلم من قبل المركز في حالة استلام أصول ثابتة متبرع بها للجمعية ويتم عمل القيد التالي في حسابات الأصول الثابتة المختلفة حسب ترقيمها في دليل الحسابات : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>مدین</u></th> <th style="text-align: left;"><u>دائن</u></th> <th style="text-align: left;"><u>القيد</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td>الأصول الثابتة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> <td>مال الجمعية</td> </tr> </tbody> </table>	<u>مدین</u>	<u>دائن</u>	<u>القيد</u>	XXX		الصندوق	XXX		مخصص استهلاك سيارات	XXX		خسائر بيع أصول ثابتة		XXX	السيارات	<u>مدین</u>	<u>دائن</u>	<u>القيد</u>	XXX		الأصول الثابتة	XXX		البنك (في حالة الشراء النقدي)	XXX		موردون (في حالة الشراء الآجل)	<u>مدین</u>	<u>دائن</u>	<u>القيد</u>	XXX		الأصول الثابتة	XXX		مال الجمعية	
<u>مدین</u>	<u>دائن</u>	<u>القيد</u>																																			
XXX		الصندوق																																			
XXX		مخصص استهلاك سيارات																																			
XXX		خسائر بيع أصول ثابتة																																			
	XXX	السيارات																																			
<u>مدین</u>	<u>دائن</u>	<u>القيد</u>																																			
XXX		الأصول الثابتة																																			
XXX		البنك (في حالة الشراء النقدي)																																			
XXX		موردون (في حالة الشراء الآجل)																																			
<u>مدین</u>	<u>دائن</u>	<u>القيد</u>																																			
XXX		الأصول الثابتة																																			
XXX		مال الجمعية																																			



٥. إجراءات الأصول الثابتة	٥.٤ المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة								
المسئول	الإجراء								
	<p>ثالثاً: إثبات القيود المحاسبية لاستهلاك الأصول الثابتة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم استهلاك الأصل الثابت وفقاً للطريقة التي أقرتها وزارة الشؤون الاجتماعية (القسط الثابت) وحسب القيمة الفعلية للأصل وعمره الافتراضي. • يتم تسجيل القيد التالي لاستهلاك الأصول الثابتة: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>مدين</u></td> <td style="text-align: center;"><u>دائن</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">الاستهلاك</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">مخصص الاستهلاك</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> </table>	<u>مدين</u>	<u>دائن</u>	XXX	الاستهلاك		مخصص الاستهلاك		XXX
<u>مدين</u>	<u>دائن</u>								
XXX	الاستهلاك								
	مخصص الاستهلاك								
	XXX								

٥. إجراءات الأصول الثابتة	٥.٥ الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة
	<p>ينبغي على إدارة الجمعية تحديد ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الأشخاص المفوضين بشراء الأصول الثابتة والحد الأقصى للمبالغ موضع التفويض وكذلك تحديد الأشخاص المفوضين باعتمادها ومصاريف الشراء والحد الأقصى للمبالغ موضع التفويض (بناء على جدول الصلاحيات المعتمد). ٢. الأشخاص المفوضين ببيع أو نقل الأصول الثابتة من إدارة لأخرى أو من قسم لآخر أو من مركز لآخر. (بناء على جدول الصلاحيات المعتمد). ٣. ينبغي وضع الإجراءات المطلوبة لاستلام هذه الأصول. ٤. تحديد الإجراءات اللازمة لتقرير التخلص من الأصل الثابت وتنظيم ومراقبة إيرادات هذا البيع وذلك حسب طبيعة كل أصل على حدة. ٥. يتم تصنيف هذه الأصول تصنيفاً سليماً كما في دليل الحسابات مما يسهل أعمال التسجيل والمتابعة والحصص على أن يُراعى التصنيف احتياجات نشاط الجمعية. ٦. ينبغي متابعة حركة هذه الأصول في السجل الخاص بها على أن تفتح صفحة مستقلة لكل نوع من أنواع الأصول مع مطابقة هذه السجلات دورياً مع الجرد الفعلي لهذه الأصول. ٧. يتم وضع الإجراءات المطلوبة لإدامة وصيانة الأصول الثابتة (بواسطة الجرد الدوري بالنسبة لموقعها وحالتها وصلاحياتها للاستعمال). ٨. تحديد معدلات الاستهلاك السنوي للأصول الثابتة، ويسترشد في ذلك بالنسب الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة. ٩. بهدف الحصر الفعلي للأصول الثابتة المملوكة للجمعية ينبغي أن يتم التقييم والجرد الفعلي لهذه الأصول في ضوء تصنيف معين بحيث تفتح السجلات لكل مجموعة على حدة باستخدام سجل الأصول الثابتة. ١٠. ينبغي أن يؤدي سجل الأصول الثابتة دوره في متابعة عمر الأصل الإنتاجية والاستفادة من خدماته بمعرفة الجمعية. ١١. يتم جرد الأصول الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية وتوضع برامج صيانتها بمعرفة المختصين بما يضمن إدامتها بصورة صالحة للاستعمال الاقتصادي.



دليل حسابات الجمعية

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
	مقدمة	
٤٣		
١	أهداف دليل الحسابات	٤٣
٢	أسس بناء الدليل	٤٤
١-٢	طبيعة نشاط الجمعية	٤٤
٢-٢	استخدام الحاسب الآلي	٤٤
٣	طريقة بناء الدليل	٤٤
١-٣	رمز المجموعة	٤٤
٢-٣	رمز الفئة	٤٥
٣-٣	رمز الحسابات الرئيسية	٤٦
٤-٣	رمز الحسابات العامة	٤٦
٥-٣	رمز الحسابات التحليلية	٤٦



دليل حسابات الجمعية

مقدمة

يعتبر دليل الحسابات المالية الجزء الأساسي من النظام المالي للجمعية ، فهو الأداة الفعالة لتحقيق أهداف النظام والمتمثلة في الدقة والنظامية في تسجيل الحسابات واستخراج النتائج وتزويد الإدارة بأكبر قدر من المعلومات التي تساعد على اتخاذ القرارات اللازمة في الوقت المناسب .

ويقوم دليل الحسابات بتحقيق هذه الأهداف من خلال ترتيب وتصنيف الحسابات طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها وفي ضوء نشاط الجمعية ووجود مركز مالي للجمعية بحيث لا يخل ذلك بترتيب هذه الحسابات أو مسمياتها أو طبيعتها ، وقد روعي في تصميم الدليل المرونة بحيث يمكن استيعاب أية أنشطة جديدة وأن يتوافق ذلك مع الأنشطة الحالية للجمعية .

١ - أهداف دليل الحسابات :

- التوجيه المحاسبي السليم لحسابات الجمعية ومراعاة الدقة في القيد والتسجيل والترحيل بالدفاتر الخاصة بكل مجموعة دون الخلط في مجموعة أخرى .
- الحصر والتبويب لجميع الحسابات بحيث لا يكون هناك فرصة لفقد أو إهمال أي حساب دون معالجة .
- تسهيل عملية إعداد الإحصائيات والتقارير المالية والدراسات التحليلية التي تساعد إدارة الجمعية على التخطيط السليم واتخاذ القرار المناسب .
- التمييز والتفرقة بين الحسابات المكونة لكل مجموعة مما يقلل من فرص الأخطاء والخلط بينهم وبما يحقق الترابط والتكامل وإحلال التقييم محل الكتابة .
- التمييز من خلال عملية ترميز الحسابات بين الحسابات المختلفة مما يؤدي لتقليل احتمالات الخلط بين الحسابات وصحة ودقة التوجيه المحاسبي خلال عمليات القيد والترحيل .
- تسهيل استخدام الحاسب الآلي في حسابات الجمعية واستخراج التقارير والإحصائيات المالية .
- وصف موجز للحسابات الرئيسية في الدليل .

دليل حسابات الجمعية

٢ - أسس بناء الدليل :
 تم بناء هذا الدليل طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها وفي ضوء الأسس التالية :

١-٢ طبيعة نشاط الجمعية :
 يتمثل الهدف الرئيسي للجمعية في خدمة المجتمع السعودي عن طريق تنمية قدرات المرأة وتوجيهها بما يتلاءم مع تعاليم الشريعة الإسلامية وتنظيم نشاطها الخيري الاجتماعي من خلال أسلوب العمل التطوعي المتطور للمساهمة الفعالة في تحقيق أهداف خطط التنمية الوطنية .

٢-٢ استخدام الحاسب الآلي :
 تم تصميم دليل الحسابات بشكل يلاءم استخدام برنامج الحاسب الآلي في التسجيل ، وذلك كما سيرد ذكره بالتفصيل في شرح طريقة بناء الدليل .

٣- طريقة بناء الدليل :
 إن ترقيم دليل الحسابات يشتمل على إظهار التصنيفات الرئيسية كالآتي :

عدد الأرقام	X	X	OX	OX	OOX
المستويات	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس
اسم المستوى	المجموعة	الفئة	الحساب الرئيسي	الحساب العام	الحساب التحليلي

١-٣ رمز المجموعة :
 وتشكل المستوى الأول في دليل الحسابات وتأخذ الأرقام من ١ إلى ٩ ، ورمز المجموعة يدل على نوع المجموعة الأصول أو الخصوم ومال الجمعية أو المصاريف أو الإيرادات الخاصة بكل مركز (فروع الجمعية) وبذلك فإن المجموعات الرئيسية وأرقامها كالآتي :

الرمز	المجموعة
١	الأصول
٢	الخصوم ومال الجمعية
٣	المصاريف
٤	الإيرادات



دليل حسابات الجمعية

٢-٣ رمز الفئة :

وتشكل المستوى الثاني في دليل الحسابات وتأخذ الأرقام من ١ إلى ٩ ، ورمز الفئة يدل على الفئات التي تتكون منها كل مجموعة من المجموعات والخاصة بكل مركز (فروع الجمعية) وبذلك فإن الفئات الرئيسية وأرقامها كالتالي :

الرمز	المجموعة	الرمز	الفئة
١	الأصول	١	الأصول الثابتة
		٢	الأصول الأخرى
		٣	أصول متداولة
٢	الخصوم ومال الجمعية	١	مال الجمعية
		٢	خصوم أخرى
		٣	الخصوم المتداولة
٣	المصروفات	١	إجمالي المساعدات
		٢	مصروفات عمومية وإدارية
		٣	الاستهلاك
		٤	مصروفات مشاريع تنموية
		٥	مصروفات أخرى
		٦	مصروفات زكاة
		٧	مصروفات الأنشطة
٤	الإيرادات	١	الاشتراكات والتبرعات والزكاة
		٢	الإعانات الحكومية
		٣	إيرادات الأنشطة
		٤	إيرادات متنوعة وأخرى
		٥	إيرادات تمويل مشاريع



دليل حسابات الجمعية

٣-٣ رمز الحسابات الرئيسية :

وتشكل المستوى الثالث في دليل الحسابات وتأخذ الأرقام من ٠١ إلى ٩٩ ، ورمز الحسابات الرئيسية يدل على الحسابات الرئيسية التي تتكون منها كل فئة من الفئات .

٤-٣ رمز الحسابات العامة :

وتشكل المستوى الرابع في دليل الحسابات وتأخذ الأرقام من ٠١ إلى ٩٩ ، ورمز الحسابات العامة يدل على الحسابات العامة التي يتكون منها كل حساب رئيسي .

٥-٣ رمز الحسابات التحليلية : وتشكل المستوى الخامس في دليل الحسابات وتأخذ الأرقام من ٠٠١ إلى ٩٩٩ ، ورمز الحسابات التحليلية يدل على الحسابات التحليلية التي يتكون منها كل حساب عام .