



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية جمعية البطالية الخيرية للخدمات الإجتماعية

إعداد

مكتب البيان للاستشارات الإدارية

فبراير 2020



الإصدار

التعليقات	إعداد	التاريخ	الإصدار
		فبراير 2020	1

التدقيق والمراجعة

التعليقات	الوظيفة	الاسم



بيانات الجمعية

اسم الجمعية	جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية
نوع الجمعية	خيرية
مقر الجمعية	بلدة البطالية
منطقة خدماتها	البطالية - الشعبة
عنوان الجمعية	المملكة العربية السعودية - محافظة الاحساء - بلدة البطالية
رقم تسجيل الجمعية	27
تاريخ التسجيل	1397/12/25 هـ
فروع الجمعية	-
رقم الهاتف	5950736
رقم الفاكس	5950735
رقم صندوق البريد	712
الرمز البريدي	31982
الموقع الإلكتروني	Jambattliyah.org
البريد الإلكتروني	Jam3iya1397@gmail.com



دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

المادة (1) : المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية :

هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها ، ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية وقواعد خاصة بكل إجراء يترتب عليه آثاراً مالية.

1. يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يتوجب التقيد بها لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية .
2. ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تثبت وتوضح وتضبط هذه الإجراءات ، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل .
3. ويتم اعتماد مجموعة من الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
4. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذا الدليل .

المادة (2) : القواعد العامة :

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية . بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستندية تحقق الرقابة المالية على سجل العمليات المالية والمحاسبية ، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة للجمعية ،
2. يصدر المدير المالي التعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأي تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل .



3. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد إستخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية .
4. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها ، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته .
5. يجرى توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي قبل رفعها الى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية .
6. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام وأن يجرى التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم المستندات الملغاه بما يفيد ذلك منعا لحدوث أخطاء .
7. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف .
8. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراجع الحسابات الخارجي . وعلى المدير المالي تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة ، ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية .
9. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية .
10. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها ، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع .
11. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدتها في السجلات وبين عملية ترحيلها ، كما يجب أن يتم توقيع وإعتماد جميع السندات من قبل المدير المالي .



مصفوفة المسؤوليات

المسؤوليات:

أمين الصندوق : المهام والمسؤوليات

وهو مسؤول عن أصول الجمعية ومؤتمن عليها - ولا يقصد بذلك 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. يفوض بتوقيع الشيكات/الحوالات البنكية كتوقيع أساسي مع رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه مجلس الإدارة.
3. يقوم بمراقبة النظام المالي والإشراف على تطبيقه.
4. يساعد في تحديث السياسات المالية، لدعم الرقابة ونظام الضبط الداخلي، وعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
5. يتأكد من تقديم التقارير المالية الدورية، إضافة إلى التقارير السنوية المدققة، إلى مجلس الإدارة.
6. يساعد إدارة الجمعية وموظفيها في تحضير الموازنة السنوية، ويتأكد من عرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.



المدير المالي : (يقوم بمهام المحاسب أيضا إذا لم تتوفروظيفتين في الجمعية):

المهام والمسؤوليات:

1. تنسيق إعداد مقترح الموازنة التقديرية حسب الخطوط الارشادية والنماذج المعتمدة .
2. إدارة موازنة الجمعية السنوية ومراقبتها، وإبلاغ أية دائرة أو جهة إدارية بأي تجاوز أو تجاوز متوقع للموازنة.
3. 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.
4. التأكد من إكمال ودقة الدورة المستندية للمعاملات المالية قبل إعتماها من أصحاب الصلاحية .
5. التأكد من الدقة المحاسبية والتوجيه المحاسبي لكل من المعاملات المالية قبل التصريح بإدخالها في النظام المحاسبي.
6. التأكد من أمن النظام المالي وموثوقيه قاعدة البيانات المالية .
7. التأكد من إيداع جميع أموال الجمعية التي تم تحصيلها نقدا لدى البنوك المعتمدة في نفس اليوم أو اليوم التالي على اقصى تقدير والتأكد من عدم إستخدام الأموال المحصلة لأي غرض من الأغراض قبل إيداعها في الحساب الخاص للجمعية .
8. إعداد التقارير المالية الدورية والخاصة حسب الشكل والمحتوى المطلوب.
9. التخطيط لإجراءات نهاية السنة المالية وتنفيذها بفاعلية بما يضمن سلاسة إقفال الحسابات وبدء وإنهاء عملية المراجعة الخارجية حسب الجدول الزمني المحدد .
10. تنسيق مهام المراجعة الخارجية واستيفاء كافة متطلباتها في جميع مراحلها .
11. تنسيق الردود على ملاحظات المراجع الخارجي الواردة في خطاب الإدارة والتأكد من كفايتها.
12. التأكد من تغذية حساب الرواتب في البنك بإجمالي الرواتب الشهرية للمنشأة وفقا لسجل الرواتب المعد من قسم الموارد البشرية .
13. تحضير التقارير الداخلية الدورية للجمعية، والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.



14. تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمدقق الخارجي.
15. المراجعة والموافقة على أعمال المحاسب المذكورة أدناه.
16. التأكد من إتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين في الأمور المالية.
17. مراقبة عملية الشراء والتوريدات .

ملاحظة :

الكثير من الأعمال الموكلة إلى المدير المالي يمكن إحالتها إلى المدقق الداخلي (إن وجد). وهنا ننصح الجمعيات ، التي لا تستطيع إضافة قسم للتدقيق الداخلي بسبب التكلفة التي قد تتكبدها أن تجتمع معاً لبدء مثل هذا القسم الذي يقدم خدماته لأكثر من جمعية في الوقت ذاته. إن في ذلك ضماناً للشفافية والنزاهة في تلك الجمعيات ، وفيه ترتفع درجة الثقة في الجمعية وإجراءاتها مما قد يريح الكثير من المانحين، ويدفع بهم لزيادة حجم الدعم للمشاريع التنموية التي تشرف على تنفيذها تلك الجمعيات.

المحاسب : المهام والمسؤوليات

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 الشهرية ودفعاتها،
4. تحضير التسويات البنكية شهرياً أو مرتين في الشهر حسب الحاجة.
5. تدقيق حركات صندوق النثریات، وتحضير الدفعة المتعلقة به.
6. تحضير ملفات الجمعية وسجلاتها للمدقق الخارجي والداخلي أن وجد.
7. ادخال البيانات المالية كافة لبرنامج المحاسبة المحوسب.
8. الحفاظ على الملفات والبيانات المالية كافة.



مادة (3) : إدارة النقدية (النقد والبنوك):

تعليمات عامة خاصة بالإدارة النقدية:

1. تعتبر إدارة النقد والبنوك من أكثر الأمور حساسية و مساءلة، لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط والرقابة التالية:
2. لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات.
3. لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال الجمعية.
4. يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن)، وتكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها، أو سهولة الوصول إليها.
5. 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.
6. لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 1000 ريال إلا بشيك، ويتم تحديد المبلغ حسب حجم عمل الجمعية.
7. فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب (المسؤول المالي).
8. يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات، كما هو موضح في المحاسبة على المصروفات.
9. يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
10. يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
11. يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب، وتفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك، والاحتفاظ بها في مكان أمين، وتوقيع إقرار بمسؤوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر، كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
12. يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي، تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة موقعة وفق الأصول.



13. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن، لفترة لا تقل عن 5 سنوات.
14. إعداد التسويات البنكية شهرياً على الأقل أو أسبوعياً حسب حجم حركات الشيكات لدى الجمعية، وإجراء التسويات اللازمة.

المادة (4) : المقبوضات النقدية

فيما يلي القواعد الخاصة بالمقبوضات النقدية:

1. يقوم أمين الصندوق باستلام المبالغ النقدية من مصادرها المختلفة حسب نشاط الجمعية.
2. يجب على أمين الصندوق إصدار مستند قبض لكل عمليات القبض الخاصة بالنقد بنسختين مستخدماً النظام المحاسبي المحوسب (إن وجد) ومستند قبض يدوي بثلاث نسخ.
3. يجب إرفاق المستندات الضرورية مع مستند القبض.
4. يجب على المسؤول المالي (المحاسب) القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة.
5. يجب الاحتفاظ بالنقد في مكان آمن وإيداعه في البنك أولاً بأول .
6. يجب على أمين الصندوق القيام بإيداع الموجود النقدي في البنوك المحددة بعد تدقيقها من قبل المسؤول المالي (المحاسب)
7. يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على قسيمة الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.
8. يجب القيام بعمل وثيقة تأمين للتأمين على النقد في الصندوق وأثناء النقل إذا كانت المبالغ متكررة وكبيرة وتستدعي ذلك.
9. في حالة وجود ظروف قاهرة تستدعي عدم القيام بإيداع الموجود النقدي يومياً (عدم القدرة للوصول إلى البنك) يجب إعلام المدير التنفيذي بذلك مع أخذ الاحتياطات اللازمة، ويجب إيداع الموجود النقدي في اليوم التالي.



المادة (5) : صندوق المصاريف النثرية

1. يعتبر صندوق المصاريف النثرية عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب صغير نسبياً لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة، مثل: الضيافة، والغاز، والمواصلات المحلية، والبريد، والمشروبات (القهوة والشاي، والسكر، وما شابه ذلك)، ومواد النظافة، ومصروفات أخرى. ويكون لصندوق النثرية عادة سقف (..... ريال مثلاً)، كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه (..... ريال مثلاً)، ويعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.

وفيما يلي القواعد الخاصة بإدارة صندوق المصاريف النثرية:

2. يتم إصدار قرار من رئيس مجلس الإدارة بقيمة صندوق النثرية.
3. يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب البنكي العام للجمعية ، بموجب شيك،
4. يجب ألا يزيد سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من صندوق النثرية عن ريال، أو أي قيمة يحددها مجلس الإدارة في الجمعية.
5. يمنع تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.
6. إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، يجب الحصول على إذن خطي من (المدير التنفيذي).
- ويفضل الامتناع عن ذلك والاعتماد على الدفع بالشيكات في معظم الأحيان.
7. 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 النثرية.
8. لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير رسمية.
9. يراعى أن يكون نموذج الإيصال متسلسلاً ومن نسختين؛ نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة. وتعامل هذه الإيصالات مثل معاملة جميع الوثائق المالية.



10. لا يجوز الخلط بين صندوق النثرية والايرادات المقبوضة، بل يجب أن يتم الفصل بينهما، بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك، ويتم تعويض الصندوق النثري بواسطة شيك بنكي، يصرف باسم أمين الصندوق .
11. لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي ونقد الصندوق .
12. 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 (المدير التنفيذي).
13. يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرية.
14. يقوم أمين الصندوق النثري بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول، والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
15. عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض. ويقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه، ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.
16. يراعي أن تكون جميع الدفعات من صندوق النثرية، وأن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية.
17. يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
18. يقوم المحاسب بختم الفواتير والمستندات كافة بختم "مدفوع". ويحدد طبيعة المشروع ذات العلاقة بهذا المصروف.
19. يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية وشيك بقيمة المصروفات، ويتم إعادة المبلغ لأمين الصندوق .
20. يتم تسجيل المصروفات في الحسابات، حسب طبيعة المصروفات، وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.



المادة (6) : العمليات البنكية (الايداع والصرف):

وفيما يلي القواعد الخاصة بإدارة العمليات البنكية:

1. مجلس إدارة الجمعية مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاصة بحسابات الجمعية.
2. عدد الحسابات البنكية يجب أن ينسجم وطبيعة عدد المشاريع الحقيقية للجمعية، بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.
3. ضرورة إغلاق الحسابات الجامدة مباشرة عند انتهاء المشروع.
4. الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع المانح.
5. يجب أن لا يقل عدد التوقيعات المجتمعة على أي شيك عن توقيعين توقيع أمين الصندوق "أ" وتوقيع مدير الجمعية "ب" أو من ينوب عنه حتى مبلغ (.....ريال سعودي) .
6. في حال زيادة المبلغ عن (..... ريال) يتطلب ثلاثة توقيعات. (توقيع أمين الصندوق كتوقيع أساسي "أ" وتوقيع رئيس مجلس الإدارة، وتوقيع من يفوض بذلك).
7. يجب أن تصرف الشيكات "للمستفيد الأول فقط" دون استثناء.
8. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل الشخص المفوض في مكان آمن ومغلق، وألا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
9. ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات، وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك وتلك التي تضاف.
10. يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك، ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد للحساب نفسه في آن واحد.
11. عند تحويل (صرف) مبالغ من عملة إلى أخرى، يجب الحصول على أسعار التحويل من جهة رسمية، ويجب أن يتم ذلك بأشراف المستوى المالي المناسب، ويفضل أن يتم ذلك عن طريق البنوك دون أن يقوم به المحاسب أو أمين الصندوق.
12. تنصح الجمعيات باستخدام حساب بنكي خاص لدفع الرواتب. يتم تمويل الحساب مرة كل شهر بقيمة صافي الرواتب الظاهرة على كشف الرواتب الشهري. ثم يتم التحويل منه إلى حسابات



الموظفين كما هو مثبت في سجلات الجمعية، أو يتم سحب الشيكات على ذلك الحساب الخاص. إن في ذلك تسهيل لعمل التسوية البنكية في نهاية الفترة لهذا الحساب، كما ويسهل ذلك عملية تتبع الرواتب لضمان أنها دفعت بالكامل للموظفين المستحقين لها.

13. تنصح الجمعية باعتماد بنك واحد لفتح حساباتها 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.

المادة (7) : المقبوضات من خلال حوالات وشيكات:

1. تستلم الشيكات (إن وجدت) من قبل المحاسب بشرط أن تكون صادرة باسم الجمعية وتودع في الحساب البنكي المخصص، على أن يتم إصدار مستند قبض محوسب أو يدوي (حسب الحالة) بالشيك متضمناً كافة تفاصيل الشيك،
2. يتم إثبات عملية استلام الشيك وإيداعه في النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للشيك.
3. تستلم الحوالات للحسابات البنكية للجمعية في البنوك وعلى المحاسب إصدار مستند قبض محوسب بالمبلغ متضمناً كافة تفاصيل الشيك،
4. يتم إثبات عملية استلام الحوالات في النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للحوالة
5. يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات
6. لا يجوز تجبير الشيكات المستلمة لأي جهة كانت بما فيها الدفع للموردين
7. يتوجب على المحاسب القيام بمتابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الأقل لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية وإعداد تقرير للمدير المالي حول تسويات البنوك



المادة (8) : المدفوعات من خلال الحوالات والشيكات:

1. جميع المدفوعات يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف موافق عليها حسب الأصول حسب إجراءات المصروفات
2. يجب أن تحرر الشيكات للمستفيد الأول
3. على المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) الاحتفاظ بالشيكات المعدة للموردين في مكان آمن لحين تسليمها لمستحقيها.
4. يجب تسجيل جميع المدفوعات بشيكات باستخدام أساس الاستحقاق المحاسبي.
5. يقوم المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع موقع ومرفقاً من مذكرة الصرف ومختوم (مدفوع).
6. على المحاسب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنوك شهرياً وإعداد تقرير للمدير المالي .
7. في حالة التحويلات البنكية على المحاسب القيام بإعداد كتاب التحويل مستنداً إلى مذكرة الصرف وموقع من المخولين بالتوقيع وإرساله إلى البنك والاحتفاظ بنسخ من الكتب المصدرة للبنك للاحتفاظ بها كمرفقات للقيود المحاسبية.

المادة (9) : جرد الصندوق:

1. 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.
2. يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق النثري.



المادة (10) : تسوية البنوك:

1. ضرورة الحصول على الكشف البنكية بشكل متسلسل على ألا يقل عن مرة واحدة شهرياً. ويجب التأكد من احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
2. يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً.
3. تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
4. عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة.
5. يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنيّاً، والتي يتوجب أن تحتوي على المعلومات التالية:
 - اسم البنك والفرع.
 - رقم الحساب ونوعه.
 - رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية .
 - 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.
6. ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي، وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.



7. 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).
8. 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).
9. يمكن للجمعية طلب خدمة الحساب الإلكتروني من البنوك على أن لا تتجاوز صلاحية استخدامه عن الاطلاع على الحركات البنكية، والتحويل الداخلي (من حساب لآخر لحسابات الجمعية فقط).



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

الشخص المسؤول	الإجراء
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.
	يوقع التسوية البنكية تحت "أعدت من قبل"
	يقوم بإعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية، ولم يتم تسجيلها مثل الحوالات البنكية، والمصاريف البنكية وأية 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 لإرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك، وتسجيلها كذمة على الجمعية كما يلي: • من ح/ البنك • إلى ح/ الدائنين
	يقوم بتحضير رسالة إلى البنك بأية أخطاء ارتكبت من قبل البنك.
	يقوم بإرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المدير المالي، وتزويده بإيضاحات وتفسيرات عن أية مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة.



الشخص المسؤول	الإجراء
أمين الصندوق	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، ومراجعة المبالغ العالقة لفترة طويلة. • مراجعة المبالغ المتكررة في التسوية البنكية، والتأكد من طبيعتها.
المحاسب	يقوم بحفظ التسوية البنكية وكشف البنك في ملف التسويات البنكية.

النماذج:

1. كشف مصروفات صندوق النثرية
2. مستند (إيصال) صرف نقدي (الصندوق النثري)
3. مستند صرف صندوق النثرية
4. مستند قبض نقدي يدوي
5. مستند قبض شيكات
6. كشف تسوية البنك

التقارير:

1. كشف مصروفات صندوق النثرية
2. كشف تسوية البنوك
3. كشف الأرصدة في البنوك حسب كل حساب



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية

نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية (صندوق المصاريف النثرية)

الرقم	رقم سند صرف صندوق النثرية	التاريخ	البيان	المصروفات	الرصيد	المشروع	ملاحظات
1			رصيد بداية الفترة				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
			الإجمالي				
			-----				رصيد أول الفترة
			-----				المصروفات
			-----				رصيد نهاية الفترة



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية

تقرير كشف أرصدة البنوك كما هي بتاريخ / /

اسم البنك	رقم الحساب	نوع الحساب	العملة	الرصيد	الرصيد بالعملة الأساسية

المحاسب -----



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية					
مستند قبض نقدي يدوي رقم المستند:		التاريخ -----/-----/-----			
		المبلغ Amount			
وصلنا من السيد/ السادة:		سعر الصرف	عملة	مبلغ	
لاستخدام المحاسبة		مبلغاً وقدره			
المشروع	ملاحظات	المبلغ	البند	وذلك عن	
مركز التكلفة					

أمين الصندوق:

مسؤول الشؤون المالية (المحاسب):

مرفقات:



جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية					
مستند قبض شيك رقم المستند:		التاريخ -----/-----/-----			
		المبلغ Amount			
وصلنا من السيد/ السادة:		سعر الصرف	عملة	مبلغ	
لاستخدام المحاسبة		مبلغاً وقدره			
المشروع	ملاحظات	المبلغ	البند	وذلك عن	
مركز التكلفة					

المبلغ	البنك	رقم الشيك	تاريخ الاستحقاق	ملاحظات

أمين الصندوق:

مسؤول الشؤون المالية (المحاسب):

مرفقات:



المادة (11) : الإيرادات

الاعتراف بالإيرادات:

- تحصل الجمعية على التمويل من بعض المصادر سواء حكومية ، داخلية ، بعض الأنشطة ، و القطاع الخاص . فعلى سبيل المثال:
- تحصل الجمعية على منحة ملكية بقيمة (.....) ريال سنويا .
- تحصل الجمعية على منحة اعانة للمستفيدين بقيمة (.....) ريال سنويا .
- يستخدم مبلغ (.....) ريال منها من أجل تطوير أعمال الجمعية.
- تحصل الجمعية على دعم من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية لتغطية رواتب بعض الموظفين (المدير التنفيذي ، المسؤول المالي ، الباحث الاجتماعي) يمول مرة واحد كل سنة .
- التمويل من عوائد رسوم العضوية: يقرر مجلس الإدارة الحد الأدنى لرسوم العضوية ، (..... ريال) سنويا ، بحيث تبدأ سنة العضوية من بداية أول يناير وتنتهي في نهاية ديسمبر من كل سنة.
- الإيرادات من المنح والمساعدات سواء النقدية أو العينية .
- إيرادات روضة الأطفال .

المادة (12) : إثبات الإيرادات:

1. تعتبر الإيرادات الأساس الذي يسير الجمعية، ويضمن بقائها واستمراريتها. والنقاط التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الإيرادات. لذا يستند نظام الرقابة على العوائد والمتحصلات من خلال عملية الفصل في الواجبات والصلاحيات. ونظراً لمحدودية الأفراد العاملين في القسم المالي في الجمعية فإنه، ومن أجل مصلحة العمل وضمان الشفافية، يمكن الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل القسم المالي، وتبعاً لذلك فإنه ينبغي الفصل بين الواجبات التالية:



- الشخص الذي يستلم النقد السائل يجب أن يكون غير الشخص الذي يستلم الشيكات، أو أي نوع من الحوالات.
 - يجب أن يكونا -أيضاً- خلاف الشخص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر بشكل عام.
 - وبالمثل يجب أن يكون هؤلاء الأشخاص خلاف الشخص الذي يتعامل مع البنوك.
 - يمنع قبض أية 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.
2. 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، و الصورتين) في ملفات الحسابات، ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي). وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.
3. 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 بتجيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية، ولا تقبل إيداع الشيك في حساب الجمعية بدون ختم الجمعية خلف الشيك.
4. في حال القبض بشيكات مجيرة يختم خلف الشيك بختم الجمعية، ويجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه، ويجب الحصول على توقيع الدافع على سند القبض، بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل، أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.
5. على المحاسب/ة أن ت/يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات، ومطابقة أرصدة النقد يوميا، وإيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في اليوم نفسه أو في اليوم التالي. ويجب عليه/عليها الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات.



6. 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.

المادة (13) : نماذج الإيرادات

مدرجة ضمن المنح والمساعدات وإدارة النقدية

المادة (14) : تقارير الإيرادات

مدرجة ضمن التقارير المالية

المادة (15) : المنح والمساعدات:

الاعتراف بالمنح والمساعدات:

1. تحصل الجمعية على التمويل من منح وتبرعات داخلية وخارجية (نقدية وعينية) ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تتنافى وقيم وأهداف الجمعية بما يتماشى مع مبدأ أولويات التنمية في مدونة السلوك.

2. يتم الاعتراف بالمنح والمساعدات كإيرادات سواء نقدية أو عينية أو على شكل أصول.

إثبات المنح والمساعدات:

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

1. تهدف المحاسبة على الإيرادات إلى تطبيق الإجراءات المحاسبية في تسجيل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية والتي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن التحصيل النقدي (المتعارف عليها دولياً) وتسجل في النظام المالي (السجلات المحاسبية) بالشكل التالي:



من ح/ منح مستحقة القبض

إلى ح/ الإيرادات مقيدة

2. يتم تحديد نوع القبض، ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم ومتسلسلة بواسطة الإدارة الشؤون المالية. ويحدد شكل النقد على النحو التالي:

- حوالات بنكية.
- شيكات.
- مبالغ نقدية.

3. 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:

من ح/ إيرادات مقيدة

إلى ح/ إيرادات مستحقة الدفع

من ح/ البنك

إلى ح/ الإيرادات

4. 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. ويتم تسجيله كالآتي:

5.

من ح/ صندوق الشيكات

إلى ح/ الإيرادات

6. في حالة استلام المساعدات على شكل مبالغ نقدية يتوجب إصدار سندات بثلاث نسخ أصلية للدافع، وصورة للحسابات، وأخرى تبقى بالدفتراً 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، يوضح مصدر الإيراد حسب السياسات المعمول بها، وتحفظ في صندوق النقدية حتى يودع في الحساب البنكي يومياً. ويتم إضافة قسيمة 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 الأيداعات تتم في تاريخ سند القبض، أو في اليوم الذي يليه مباشرة. ويتم تسجيل الحركة كالآتي:

من ح/ الصندوق النقدي.

إلى ح/ الإيرادات.

من ح/ البنك

إلى ح/ الصندوق النقدي



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:

7. فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.

8. إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية ايداع مبلغ المنحة في حسابها العام، بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام، تسهيل 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، يفضل فتح حساب بنكي فرعي لكل منحة.

9. 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 التنفيذي. ويتم الاحتفاظ بنسخة من الرسالة، ومن سند القبض في الملف المخصص للمنحة.

10. التقيد ببنود الاتفاقية الموقعة مع الممول فيما يخص الفوائد المحققة على الحساب، حيث أن بعض الممولين يسمحوا باستخدام هذه الفوائد، والبعض الآخر يطلب إعادتها للممول. وفي حالة إمكانية الاستخدام، على الجمعية أن تثبت القيد التالي في سجلاتها:



من ح/ البنك

إلى ح/ الإيرادات

11. أما في حالة عدم إمكانية الاستخدام، فإن المبلغ يسجل على أنه التزام على النحو التالي:

من ح/ البنك

إلى ح/ الذمم المدينة (الممول، المانح)

12. 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 في النظام المحاسبي إذا أمكن ويجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية:

- اسم الجهة المانحة.
- اسم المشروع الممول ووصفه.
- المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
- رقم أرمز الاتفاقية الموقعة.
- تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة والجمعية.
- مدة الاتفاقية.
- مبلغ المنحة الذي تم الاتفاق عليه.
- جدول بالدفعات المجدولة والتي يجب استلامها من المانح؛ وفقاً للاتفاقية.
- شروط استحقاق الدفعات.
- موازنة المشروع.
- جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ كل دفعة وتاريخ استلامها.
- نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.



- نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح والجمعية.
- نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية، مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
- نسخ من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة.
- أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة، بالإضافة إلى المراسلات الخاصة بالمنحة.
- 13. يجب استخدام ملف المشروع بشكل صحيح بحيث يتم:
 - حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط.
 - التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها.
- 14. يجب على إدارة الجمعية متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم، والتي تتمثل بما يلي:
 - مدة الاتفاقية، بحيث يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة، وإشعار الممول كتابياً قبل إنتهاء المدة بفترة كافية، في حالة الحاجة إلى التمديد.
 - جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية، بحيث يتم التأكد من طلب الدفعات في وقتها.
 - قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية، مع متابعة تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
- يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة. وكل تقرير يجب أن يوضح فيه ما يلي:
 - الموازنة المخصصة لكل بند/نشاط
 - المصروفات الفعلية لكل نشاط
 - إجمالي الصرف لكل نشاط حتى تاريخ التقرير
 - الرصيد المتبقي
 - بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي
 - أية ملاحظات ضرورية أخرى



15. يجب أن يكون كل تقرير مؤرخاً، ويبين الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.

16. يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.

17. يجب متابعة أداء كل مشروع، وقياس مدى تحقيق المشروع لأهدافه المحددة مسبقاً.

المادة (15) : إجراءات عامة حول الإيرادات العينية

1. كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى الجمعية، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية، وبالتالي يجب تسجيلها وفقاً للقيمة السوقية، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، أو الحصول على خدمة معينة بالمستوى نفسه. ويتم التسجيل كما يلي:

من ح/ الموجودات الثابتة

إلى ح/ إيرادات مقيدة

ومع نهاية السنة المالية يتم تسجيل الآتي:

من ح/ الاستهلاك

إلى ح/ الاستهلاك المتراكم

من ح/ إيرادات مقيدة

إلى ح/ الإيرادات

وفيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنح العينية:

2. يقوم الموظف المختص وعند استلام التبرعات العينية الملموسة، بإعداد نموذج استلام عيني يبين فيه ما يلي:



- اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
 - اسم الصنف والماركة.
 - الوحدة.
 - الكمية.
 - حالة الصنف (جديد، مستعمل).
 - تاريخ الاستلام.
 - اسم المستلم والتوقيع.
3. على الجمعية إصدار خطاب استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة، والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات؛ وذلك بهدف التأكد من الكميات التي تم استلامها. مع التأكيد على وصول نسخة للمحاسبة.
4. على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد. وفي حالة تعذر ذلك، على الجمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة السوقية لهذه المواد.

المادة (16) : المصروفات:

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، وفقاً للظروف الخاصة بالجمعية (أي مبلغ يزيد عن 500 ريال تتم رسملته، وغير ذلك. فهو مصروف إيرادي لا يرسمل، بل يحمل للفترة). وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في آنٍ واحد، وتشمل عموماً ما يلي:



أجهزة. أراضي. أثاث. معدات. إنشاءات. تحسينات في المأجور. برمجيات. سيارات وغير ذلك.

ثانياً: المصروفات الجارية (البرامجية والعامة)

وهي عبارة عن المصروفات الاعتيادية للجمعية 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.



السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات:

1. يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب التمييز بين الصرف والدفع، إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
2. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها - بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى موافقة على الصرف، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).
3. قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكد من وجود موازنة كافية، والتأكد من الحاجة إلى المصروف. وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الجمعية، ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك، (لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة، يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخولاً بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد، مثلاً لمبلغ (.....)، ومن ثم يخوله مجلس الإدارة لتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة.
4. 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.
5. يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير أصلية.
6. يجب فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
7. يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات، وعلى توقيع الأفراد، وصور بطاقات هويتهم، وأرقام هواتفهم إن أمكن.
8. يتم الدفع بواسطة شيكات "للمستفيد الأول فقط" أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.
9. عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم مدفوع.
10. يجب تسجيل المعاملات أولاً بأول، ودون تأخير تجنباً لضياعها أو نسيانها.
11. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والموولين، والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت، والمساحة... الخ.



12. 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 كتابة اسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف (الأصل أرسل للممول) ختم الصورة بختم المعاملات.
- الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسؤولية على الجمعية في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.

13. يجب أرشفة سندات الصرف أولاً بأول، والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل ما يلي:

- تقرير الاستلام (إذا كان مطلوباً).
- الفاتورة.
- موافقة الإدارة على الصرف.
- صورة الشيك/الحوالة البنكية.
- سند الصرف موقعاً حسب الأصول.
- سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية... الخ).
- نسخة من قرار الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات).

الرقابة على المصروفات:

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



1. 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.
2. لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً، والمبلغ كتابة، وتفقيطاً، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل. (ويستثنى من ذلك المصاريف النثرية = التي تقل عن 500 ريال).
3. ختم سند الصرف بختم الجمعية، وختم السند، وفواتير المورد بختم (دفع)؛ لضمان عدم تكرار الدفع.
4. فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب.
5. مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف ولم يسجل.
6. لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره/كتابته/. وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات. ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي). وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.
7. يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات.
8. المصاريف الاعتيادية الدورية؛ مثل: فواتير الكهرباء والمياه، والتلفونات كونها مصاريف دورية، لا تحتاج للطلب، ويكتفى بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف، وكذلك المصاريف التي تقل عن 500 ريال سعودي ؛ نظراً لعدم الأهمية النسبية.

اجراءات واثبات المصروفات :

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

1. قانونية الفاتورة حسب المواصفات الواردة في عرض السعر.



2. صحة الفاتورة من ناحية حسابية، ويفضل وضع إشارة على الفاتورة تدل على تدقيقها حسابياً عند المجاميع.
3. صحة احتساب ضريبة القيمة المضافة.
4. إن الفاتورة تحمل اسم الجمعية.
5. أن الفاتورة لا تحتوي على شطب أو تغيير (عندها يطلب من المورد إصدار فاتورة بديلة)
6. أن الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح.
7. إن الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول.
8. إن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين الجمعية والمورد.
9. يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات. ويجب مراجعة صحة التسجيل، والتوقيع عليه من قبل الشخص المسؤول (المحاسب)
10. إصدار أمر بالموافقة على الدفع (مذكرة صرف) وتوقيعه من الجهات ذات الاختصاص (المدير التنفيذي) وذلك بعد مطابقة المستندات ذات العلاقة بهذا الأصل الجديد؛ مثل الطلب الداخلي لضمان وجود الحاجة لهذا الأصل، وطلب الشراء الذي يثبت أن هذا الأصل قد تم طلبه من مورد معين، وبشروط ومواصفات محددة، وتقرير الاستلام الذي سيثبت استلام الأصل من قبل الجمعية، وفاتورة المورد التي تثبت أن المبلغ الذي يطالب به المورد هو المبلغ المتفق عليه.
11. إعداد الشيك/الحوالة البنكية/وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع.
12. إعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي المحوسب.
13. يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين، ويطلب منهم إعداد سند القبض والحضور لتسلم الشيك، أو يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة.
14. تخدم الفواتير المدفوعة بختم دفع PAID موقعاً عليها من الجهة المخولة (المحاسب).
15. تتم أرشفة المعاملة حسب الأصول.
16. يتم التأمين على الأصول لحماية الأصل في حالات المخاطر المختلفة.
17. يتم الاحتفاظ بمعلومات عن الأصل، وعن العمليات المتعلقة به كافة في أثناء وجوده في الجمعية؛ مثل: الإضافات، والتحسينات، والصيانة الدورية.



المادة (17) : الإجراءات التي يجب اتباعها في عملية الشراء

الشخص المسؤول	المهام
مسؤول الدائرة المعنية/القسم المعني/المكلف بالشراء	يقوم بتحضير طلب شراء داخلي، يحدد فيه المواد المطلوبة بالتفصيل وكمياتها، حيث يقوم بالتوقيع على طلب الشراء، وإرساله للمسؤول المالي.
المدير المالي	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 التنفيذي/ على الطلب.
مسؤول المشتريات	إذا كان مبلغ الشراء يتبع لفئة الشراء المباشر بالتمير. تتم عملية التمير والاستفسار عن الأسعار والشراء. وبعد إتمام عملية الشراء يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتعبئة نموذج الشراء بالتمير؛ لتوثيق الآلية المستخدمة في الشراء. ويجب على المدير المالي الاطلاع على النموذج والتأشير عليه. إذا كانت قيمة المشتريات تتطلب عروض أسعار يقوم بتحضير نموذج طلب عروض الأسعار، وإدراج المواصفات المطلوبة كافة بشكل واضح ودقيق. حيث يتم إرسال النماذج إلى الموردين الذين يقومون بتعبئة الأسعار في الخانة المخصصة لذلك. ويطلب من الموردين توقيع طلب عروض الأسعار وختمه، وإعادته لقسم المشتريات.
لجنة المشتريات	تقوم بتحليل الأسعار المقدمة باستخدام نموذج تحليل عروض الأسعار، بحيث تختار اللجنة المورد المناسب، وتقوم بتوقيع نموذج تحليل الأسعار حسب الأصول.
مسؤول المشتريات	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.	
تقوم باستلام المشتريات، ويتم التأكد من مطابقة المواد المورددة لطلب الشراء. ويجب توقيع نموذج الاستلام كإثبات على استلام المشتريات. يتم إرسال الفاتورة ، وتقرير الاستلام إلى المحاسب.	الجهة التي طلبت الشراء
يقوم باستخراج نسخة أمر الشراء الموجودة لديه. يقوم بفحص الفاتورة ومطابقتها مع أمر الشراء، وكذلك يقوم بالتأكد من: • الجمع والطرح في الفاتورة. • وجود اسم المورد 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 لا تكون له صلاحية الترحيل. وسند القيد هنا هو سند ذمم، بحيث يكون الجانب المدين هو الأصل والجانب الدائن هو الذمة الدائنة للمورد.	المحاسب
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، وعندها يتم ختم المستندات الخاصة بعملية الشراء كافة بختم "مدفوع" لضمان عدم دفع هذا المبلغ مرة أخرى.	المدير المالي (في حالة وجوده)
يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد.	المحاسب



المادة (18) : إجراءات الدفع المتعلقة بالموردين:

الشخص المسؤول	الإجراء
المدير المالي (في حالة وجوده)	• يقوم بالتنسيق مع المحاسب من أجل تحديد الدفعات مستحقة الدفع 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	• 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	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	• يقوم بتحضير سند صرف محسوب لكل دفعة بحيث يكون الجانب المدين منه ذمة المورد، والجانب الدائن البنك، ومن ثم يقوم بحفظ السند. • يقوم بتحضير الشيك المطلوب.
المدير المالي	• يقوم بمراجعة بيانات سند الصرف المحفوظ والشيك، ومن ثم ترحيل سند الصرف والتوقيع عليه. • يتم إرفاق الشيك مع سند الصرف وباقي الوثائق، وإرسالها إلى المفوضين بالتوقيع.



• يتأكدون من وجود توقيع المدير المالي على سندات الصرف. • يقومون بمراجعة سريعة للوثائق المعززة، ومن ثم التوقيع على الشيكات. • تعاد المعاملة للمحاسب.	المفوضون بالتوقيع
• يقوم بتسليم الشيك للمستفيد مقابل سند قبض، أو توقيع • المستلم على سند الصرف. • يقوم بختم أوراق المعاملة كافة بـ "مدفوع". • يتم حفظ المعاملة في ملف سندات الصرف.	المحاسب

المادة (19) : 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:

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

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

إلى ح/ المصروف (المصروف).

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

من ح/ المصروف (المصروفات)

إلى ح/ المصروف المستحق (المصروف) (ويظهر في المطلوبات المتداولة).

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



المادة (20) : المصروفات المدفوعة مقدماً لموردين على حساب تقديم خدمات أو مشتريات

عندما تكون الجمعية 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

إلى ح/ الصندوق (البنك)

عند استلام الخدمات والمشتريات يتم اتباع خطوات مذكرة الصرف للموافقة على الصرف مع استقطاع المبلغ المدفوع مقدماً وفق القيد التالي:

من/ المصروف

إلى ح/ المورد (المبالغ المدفوعة مقدماً)

ح/ الصندوق (البنك) المبالغ المتبقية.



مستندات المصروفات:

1. مذكرة صرف
2. مستند صرف شيكات
3. نموذج رسالة تحويل بنكي

جمعية البطالية الخيرية للخدمات الاجتماعية

مذكرة صرف رقم ()

من: المدير المالي (المحاسب)

إلى: المحاسب (أمين الصندوق)

التاريخ:

تحية طيبة وبعد،

يرجى العمل على صرف المعاملات المالية التالية:

اسم المورد	رقم الفاتورة	المبلغ	رقم سند القيد	قرار الموافقة (عدم الموافقة)	توقيع المخولين

المدير المالي (المحاسب)



المادة (21) : الأصول الثابتة

الاعتراف بالأصول الثابتة:

1. 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.
2. تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة. ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول، والمذكورة تفصيلياً في بند المحاسبة على الأصول. ولا يجوز التجاوز عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.
3. 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 لتحويل البيانات للسجل الرقابي، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
4. 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.
5. وفي 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.
6. وتستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناءً، على تقدير منطقي. وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة، وإعطاء التبرير



- المناسب، وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية، في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.
7. 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.
8. ويجب مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر والسجلات (دفتر أستاذ الأصول)، مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
9. ويجب تأمين الأصول كافة ضد الحريق والحوادث.
10. وتنطبق على عملية التخلص من الأصل جميع الخطوات، وكذلك الموافقة الإدارية اللازمة، في بند شراء الأصول .

شراء الموجودات الثابتة:

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

تسجيل الموجودات الثابتة:

1. نظراً لتبني الجمعية أساس الاستحقاق، فهنا يجب تسجيلها كموجودات ثابتة وتصنيفها بشكل صحيح، واحتساب الاستهلاك السنوي عليها، وفقاً للعمر الافتراضي لكل صنف. وفيما يلي جدول توضيحي يبين أصناف الموجودات الثابتة، ونسب الاستهلاك السنوي عليها:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	4%
أثاث مكاتب	10%
أجهزة مكتبية	20%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	30%
تحسينات مأجور	15%
سيارات	20%



2. 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.
3. يفضل استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى. ويجب احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية، وذلك لإعطاء صورة عادلة عن الحسابات.
4. تثبت الأصول في السجل الرقابي للأصول (قائمة الأصول الثابتة): عند استلام فاتورة المورد يقيّد 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.
5. يثبت الأصل في السجلات المحاسبية من جعل حساب الأصل الثابت مدينًا أما الطرف الدائن فقد يكون المورد أو البنك أو إيرادات منح حسب الحالة.

المادة (22) : استبعاد الأصول الثابتة:

1. للقيام بمهمة استبعاد الأصول يتوجب القيام بالإجراءات التالية:
2. تحديد الحاجة لاستبعاد الأصل: يقوم الشخص المخول والمسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد للأصل كتابياً إلى المدير المالي/ المحاسب، موضحاً فيه أسباب طلبه.
3. الموافقة على استبعاد الأصل: يقوم المدير بالإدلاء برأيه على الطلب، وتحويله إلى المدير التنفيذي للبت به.
4. 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، وعليها تقديم 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.
5. يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
6. يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول/ كشف الأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

المادة (23) : جرد الأصول الثابتة :

1. يتم تشكيل لجنة على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها لجرد الأصول الثابتة والتأكد من صلاحيتها.
2. يقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه.
3. تقوم اللجنة بعد الأصول والتأكد من حالتها وإثبات أية اختلافات في عهدة الأصول.
4. يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير جرد الأصول وإطلاع أعضاء اللجنة عليه ورفعها إلى إدارة الجمعية.

المادة (24) : تقارير الأصول الثابتة

1. كشف الأصول الثابتة.



مادة (25) : الأجور والرواتب

اعداد الرواتب والأجور – السياسات العامة:

1. على الرغم من أن الرواتب تتبع لقسم المصروفات، والتي تمت معالجتها في القسم السابق، إلا أنه نظراً لأهميتها، حيث إنها تشكل القسم الأكبر من المصاريف في الجمعية، فقد إرتأينا 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.
2. 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.

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.



سجل الدوام :

3. على الجمعية الاحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف، يتضمن اسماء 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 بتوقيع سجل الدوام يومياً أو بختم الساعة الالكترونية (إن وجدت) يومياً عند دخوله وعند خروجه من الجمعية.
- يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي، يتضمن اسماء 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 الالكترونية إلى المحاسب أسبوعياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني، 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.



إعداد الرواتب – الإجراءات المالية:

1. يقوم (المدير المالي/المحاسب)، وقبل ثلاثة 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 بعين الاعتبار النقاط التالية:
2. يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
3. تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية (وهو الأفضل)، وإما بشيكات للمستفيد الأول، ويمنع بأي حال دفع الرواتب نقداً.
4. المقارنة بين رواتب الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أية اختلافات لتبريرها مستندياً.
5. احتساب أية زيادات (الزيادة السنوية، ومكافآت، وبدلات)، أو خصومات (عقوبات، وتغيب عن العمل) إن وجدت.
6. اقتطاع السلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين.
7. يقوم المدير المالي/المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل)، ويرسله إلى المدير التنفيذي لتوقيعه، ومن ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:
 - تحضير خطاب موجه إلى البنك بتحول صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين، (بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثياً ورقم الحساب وصافي الراتب).
 - إعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين؛ (نسخة للموظف، ونسخة للملف). وتوضح القسيمة الراتب الأساسي، والعلاوات، والخصومات الأخرى، وصافي الراتب.
8. 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.
9. 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 الجمعية.



10. لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف، ومن ينوب عن الجمعية في التوقيع على عقود العمل؛ (المدير التنفيذي، أو/ورئيس مجلس الإدارة).
11. يجب أن يحتوي ملف الموظف على خطاب التعيين، والذي يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسئوليات الملقاة على عاتقه.
12. 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.
13. يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز أنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
14. لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون خطاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (حسب النظام الداخلي)، ويجب حفظ الخطاب في ملف الموظف.



إثبات الرواتب:

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المشروع/ البرنامج	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	يقوم بمراجعة القائمة وتقارير الوقت، ويؤشر عليها، ويطلب من المحاسب إدخال البيانات إلى نظام الرواتب، ليتم احتساب الرواتب حسب الأصول. وبعد ذلك يتم طباعة قائمة بأسماء الموظفين، ورواتبهم الإجمالية، والخصومات (ان وجدت)، وصافي الرواتب للدفع.
المدير المالي/ المحاسب	يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات، ويوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة. وبعد ذلك ترسل القائمة للمدير المالي لمراجعتها والتأشير عليها.
المحاسب	بعد قيام المدير التنفيذي بالمراجعة اللازمة، يقوم بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب، وحفظه كما يلي: من ح/ الرواتب (توزع على مراكز التكلفة و الممولين حسب الأصول) إلى ح/ الرواتب المستحقة يرسل المعاملة إلى المدير المالي (إن وجد)
المدير المالي	يراجع المعاملة مع سند القيد المحفوظ ويقوم بترحيله وتوقيعه.
المحاسب	عند الدفع يقوم بإعداد رسالة تحويل بنكي موجهة للشخص المسؤول في البنك، كما يقوم بتحضير سند الصرف وحفظه. وسند الصرف يكون كما يلي: من ح / الرواتب المستحقة إلى ح / البنك
المدير المالي	يراجع رسالة التحويل وسند الصرف المحفوظ. يقوم بترحيل سند الصرف المحفوظ وإرفاقه مع رسالة التحويل، حيث ترسل المعاملة للمفوضين بالتوقيع.



المفوضون	يقومون بمراجعة سند الصرف ومطابقته مع رسالة التحويل، ويقومون بالتوقيع على سند الصرف ورسالة التحويل ويعيدونها للمحاسبة.
المحاسب	يقوم بإرسال الحوالة إلى البنك ليتم صرفها.

مادة (26) : رواتب المشاريع:

1. يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
2. بالنسبة للموظفين الذين يعملون بشكل كامل على المشروع، يتم تحميل كامل الراتب على المشروع، بناءً على كشف الدوام اليومي للموظف.
3. 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.



المادة (27) : إدارة المخزون:

تقوم جمعية البطالية الخيرية بإدارة المخزون سواء كان هذا المخزون لاستخدامات داخلية أو استخدامات المشاريع، مما يقتضي ضبط هذا المخزون للعمليات التالية:

1. إدخال المخزون إلى المستودع بموجب مستند استلام مخزني
2. صرف كميات المخزون بموجب مستند اخراج مخزوني
3. إدارة بطاقة الصنف
4. تسمية امين مستودع تكون مهمته مراقبة وضمان عهدة المخزون
5. جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجئ
6. التأكد من سلامة شروط التخزين وملائمتها للمواد المخزنة

إعداد بطاقات الأصناف:

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

عمليات المخزون :

1. **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 امين المستودع باستلام الكمية والتوقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.
2. **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.

3. **اتلاف مواد:** عند الحاجة إلى اتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ إدارة الجمعية بضرورة اتلاف مواد حيث تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة اتلاف على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها على أن يكون أحد أعضاء اللجنة له علاقة فنية ومهنية بالمواد موضوع الاتلاف.

جرد المخزون :

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

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

تقارير المخزون:

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



المادة (28) : الذمم المدينة والذمم الدائنة:

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)

الذمم الدائنة:

الاعتراف بالذمم الدائنة: عندما تقوم الجمعية بالحصول على خدمات أو بضائع 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)

المادة (29) : التدقيق ومراجعة الحسابات:

التدقيق الداخلي:

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

1. وجود إجراءات عمل مالي مناسبة مع تحديد واضح للصلاحيات.
2. وجود لجنة الرقابة الداخلية وهي احدى لجان مجلس الإدارة لمتابعة الأمور المالية.
3. وجود امين الصندوق ومقدرته على متابعة الأمور المالية في الجمعية.

التدقيق الخارجي:

1. 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 لإيرادات ومصروفات الجمعية خلال فترة زمنية محددة وفقاً لمعايير محاسبية محددة.
2. على الجمعية اختيار مدقق حسابات مؤهل وصاحب خبرة في تدقيق هذا النوع من المؤسسات.
3. يتم تعيين مدقق خارجي من قبل مجلس الإدارة حسب الشروط المرجعية التي يتم اعدادها لهذا الغرض ووفق الخطوات التالية:

- الإعلان عن الحاجة إلى تدقيق حسابات الجمعية في الصحف حسب نظام المشتريات.
- استقبال الطلبات من المدققين المؤهلين.



- تفريغ ومناقشة العروض المقدمة من إدارة الجمعية (المدير التنفيذي، المسؤول المالي، مسؤول المشتريات) حسب إجراءات نظام المشتريات.
- يتم رفع نتائج التقييم والتوصيات إلى مجلس الإدارة ، من أجل اتخاذ قرار بتعيين المدقق الخارجي.
- 4. يجب إتباع إجراءات المشتريات المتعلقة بالموضوع عند اختيار وتعيين المدقق الخارجي.
- 5. يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية للجمعية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية أو معايير التدقيق المتعارف عليها.
- 6. على إدارة الجمعية تحضير كافة البيانات و الجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
- 7. على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن لا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية وتزويد إدارة الجمعية بما يلي:
 - مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدققي الحسابات حولها.
 - قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
- رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية واقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.
- 8. 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.
- 9. على مدقق الحسابات إصدار مسودة بيانات مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك.
- 10. على إدارة الجمعية مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي وكتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
- 11. على إدارة الجمعية تزويد مدقق الحسابات برسالة تمثيل عامة قبل إصدار البيانات المالية في شكلها النهائي.
- 12. يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام مجلس الإدارة بالمصادقة عليها.

13. على إدارة الجمعية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

مادة (30) : إدارة النظام المحاسبي المحوسب:

1. في المؤسسات 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 المحوسب فإن للمدير التنفيذي صلاحية تحديد مستخدمي النظام كونه المستخدم الرئيسي وإعطاء كلمات السر لكل مستخدم والتي يجب تغييرها كل فترة مع الاحتفاظ بنسخة منها لدى مسؤول الشؤون المالية (المدير المالي/المحاسب) ونسخة أخرى لدى رئيس مجلس الإدارة .
2. في حالة شراء برنامج محاسبي محوسب، فعلى الجمعية أن تتأكد مسبقاً من قدرة هذا البرنامج على إصدار التقارير المالية المطلوبة كافة.
3. تقوم الجمعية بأخذ نسخ احتياطية من المعلومات المحاسبية المخزنة على جهاز الكمبيوتر مع (Backup) بشكل يومي وهذه النسخ يتم الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية على النحو التالي:-
 - 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.
 - النسخ الشهرية: يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية الشهرية لحين إغلاق الحسابات الربع سنوية، حيث يتم الاحتفاظ بالنسخ الربع سنوية بدلاً من النسخ الشهرية.
 - النسخ الاحتياطية السنوية والنصف سنوية: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن 10 سنوات. وهذه النسخ الاحتياطية يتم الاحتفاظ بها في مكان منفصل عن الجمعية. ويفضل استئجار خزانة حديدية في أحد البنوك لهذا الغرض.
- ❖ 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:-



- الميزانية العمومية.
- بيان النشاطات.
- ميزان المراجعة.
- تقارير مالية للمشاريع.
- الأستاذ العام لكل حساب.
- كشف بجميع الحركات المحاسبية خلال السنة.
- كشف بالقيود التعديلية في نهاية السنة
- ❖ على مسؤول الشؤون المالية (المحاسب الايعاز بالقيام بعمليات النسخ الاحتياطي للبيانات المالية وملفات الرواتب والأجور بنسختين على الأقل بناء على تعليمات المدير التنفيذي .
- ❖ وتتلخص 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			



العملية	المسؤول المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	إدارة الصندوق
اخراج 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 النثرية



المادة (34) : التقارير المالية

تعليمات عامة خاصة بالتقارير المالية:

1. 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 الدولية ، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً.
2. حفاظاً على شفافية الجمعية 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.
3. متخذي القرارات الداخليين، وتشمل: الموظفين والإداريين ومجلس الإدارة والهيئة العامة.
4. متخذي القرارات الخارجيين تشمل، المستفيدين، الممولين، الوزارات المعنية، وأي جهة أخرى من خارج الجمعية.
5. يعتمد متخذي القرارات في الجمعية على التقارير الدورية: كالتقارير الربعية، ونصف السنوية، والتقارير الخاصة بمشروع معين... ، ولا يشترط أن تكون هذه التقارير مدققة خارجياً.
6. يزود متخذي القرارات الخارجيين بتقارير مالية مدققة من قبل مدقق حسابات خارجي ومستقل عن الجمعية؛ حفاظاً على مصداقيتها ونزاهتها.
7. 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.
8. يتم مراجعة هذه التقارير واعتمادها من المستوى الإداري المناسب في الجمعية. فالتقارير الداخلية يجب أن تكون مصادقاً عليها من المدير المالي والمدير التنفيذي، أما التقارير الخارجية فتتم مراجعتها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
9. المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن يتم حفظها بشكل مناسب، يضمن حمايتها مما يعزز مبدأ النزاهة في الجمعية.



المادة (35) : التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية :

1. تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المدير المالي/المحاسب.
2. 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 بين الأداء الفعلي والمخطط في الموازنة لكل مشروع		X	X	X
تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في موازنة الجمعية الإدارية/المركزية		X	X	X
تقرير التدفقات النقدية	X	X	X	X
تقرير المصروفات	X	X	X	X
تقرير الإيرادات	X	X	X	X
المركز المالي				X
تقرير النشاط (نتيجة الإيرادات والمصروفات)		X		X

- كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي.
- يجب أن تتبنى الجمعية نظاماً واضحاً في عملية توزيعها داخلياً.



تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في الموازنة لكل مشروع

تقرير نهاية السنة:

التقارير المالية السنوية :

1. تحدد الجمعية سنتها المالية، والتي تتكون من اثني عشر شهراً. ومن المفضل اعتماد السنة الميلادية لتكون هي السنة المالية للجمعية.
2. إعداد التقارير المالية السنوية، وهي من مسؤوليات المحاسب والمدير المالي.
3. تتحمل إدارة الجمعية المسؤولية الكاملة عن البيانات المالية.
4. تخضع البيانات المالية السنوية للجمعية للتدقيق من قبل مدقق مستقل.

البيانات المالية السنوية

1. يجب أن تحضر الجمعية بياناتها المالية السنوية، وفقاً لمتطلبات المعيار المحاسبي رقم 117 SFAS، والصادر من مجلس معايير المحاسبة المالية الأمريكي، والخاص بالبيانات المالية للمؤسسات غير الهادفة للربح، وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية. وشكل البيانات المالية للجمعية يجب أن يكون وفقاً للنموذج المرفق.

2. البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:

- ✓ بيان المركز المالي.
- ✓ بيان النشاطات.
- ✓ بيان التدفق النقدي.
- ✓ الإيضاحات.
- ✓ بيان المصاريف الوظيفية.



3. 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 المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.

4. يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.

5. يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي، واللجنة المالية ولجنة التدقيق في مجلس الإدارة، وكذلك المجلس التنفيذي؛ وذلك قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة عليها وإقرارها.

6. 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.

✓ تسويات بنكية.

✓ المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة.

✓ جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة.

✓ تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.

✓ تقرير التحليل الشهري للرواتب.

7. التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير التنفيذي والمدير المالي/المحاسب.

8. التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.

9. التقارير يجب أن توزع على الدوائر والأفراد المعنيين.



10. يجب أن ترفق الإدارة في التقرير المالي السنوي تقريراً حول أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية، توضح فيه مسؤوليتها، وتحمل 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.
11. تنصح الإدارة أن توظف مسؤولاً للتدقيق الداخلي (إن أمكن): من أجل متابعة الأمور الخاصة بفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ومن أجل تقديم النصح والمشورة للإدارة؛ من أجل تطوير أنظمتها ومتابعة عمليات التغيير في هذه الأنظمة.
12. 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.

القيود التعديلية في نهاية السنة المالية (التسويات):

1. 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 التنفيذي. والتعديلات الروتينية يتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي إذا زادت قيمتها عن ريال سعودي .
2. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعمة بوثائق مؤيدة وتعزيزات.
3. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير للإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.