

الإجراءات المالية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية

المقدمة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده , وبعد:

فانه مما يعين الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالشرقية على القيام بمسؤولياتها , وأدائها لرسالتها , وجود قواعد وإجراءات محاسبية موحدة تسير بموجبها الجمعية وفروعها والمدارس التابعة لها لتحقيق الأهداف التالية:

- ١- وضع تنظيم موحد للسجلات المالية وطرق التسجيل فيها.
 - ٢- تسهيل الاطلاع على السجلات والقيود المالية والإشراف عليها.
 - ٣- تسهيل إجراءات مراجعة الحسابات.
 - ٤- تسهيل إعداد الميزانية السنوية , والحسابات الختامية , وسرعة إنجازها.
- وقبل التطرق إلى الإجراءات المحاسبية نود التطرق إلى انه قد تم تصميم النظام المالي والمحاسبي بحيث يخدم أهداف الجمعية حالياً ومستقبلاً. الإجراءات المحاسبية التي سنتطرق لها في هذا الدليل, هي تلك المتعلقة بالأمر المالية والمحاسبية الرئيسية دون التطرق إلى الأمور الثانوية والتي تعتبر من البديهيات المحاسبية.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.

إجراءات السلفة

١- السلف المستديمة :

١-١-١ قواعد عامة:

- تعطى السلفة المستديمة لأمين الصندوق بالإدارة الرئيسية ولمدراء الفروع أو إدارات الإشراف والمدارس النسائية أو إدارات الجمعية ويكلفون بقرار من المدير التنفيذي للجمعية كأمناء صندوق بناء على توصية مدير الإدارة المالية يحدد مبلغها وتسجل علي حساب الموظف كعهدة عليه وفق الدليل المحاسبي للجمعية.
- في حالة العهود بالسلفة المستديمة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً , تصفى عهدة الموظف بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ومدير الإدارة المالية ويعتمد من المدير التنفيذي.
- يتم صرف العهدة بشيك أو تحويل بنكي ولا يتم صرفها نقداً.
- لا يجوز للفروع وإدارات الإشراف والمدارس التابعة لها ومراكز اعداد المعلمات بأي حال من الأحوال السحب من المتحصلات النقدية وتعطى سلف مستديمة لمقابلة النفقات.
- يعاد النظر في مبلغ السلفة كل ثلاثة شهور لاتخاذ قرار بخفضها أو زيادتها.
- تقفل السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية.
- لا يجوز بأي شكل من الأشكال لأمين العهدة قبول صور الفواتير أو المستندات وإنما الأصل.

١-٢-١ الإجراءات المحاسبية للسلفة المستديمة:

المدير التنفيذي:

يصدر قرار خطي بصرف عهدة يحدد فيه اسم الشخص ومبلغ العهدة ونرى أن لا يكون المبلغ كبيراً وإنما قدر الحاجة.

- الادارة المالية :
- تقوم الحسابات بناءً على القرار بعمل أمر صرف بمبلغ العهدة باسم الموظف الذي تم تحديده في القرار ومن تم يحرر شيك أو تحويل على حسابه.
- عند الحاجة للصرف من السلفة المستديمة يقوم موظف العهدة النقدية بالتالي :
- تقديم الفواتير والمستندات التي تم صرفها فعلاً موقعة من الشخص الذي قام بصرفها ورئيسه وترسل إلى أمين العهدة لصرف قيمتها.
- تقديم خطاب رسمي بطلب مبلغ من العهدة لمواجهة نفقات معينة يوقع من قبل مدير الجهة الطالبة ويرسل إلى أمين العهدة لصرف المبلغ.
- يصرف قيمة المستندات المقدمة أو خطاب طلب السلفة ويحصل على توقيع المستلم.
- يطلب من الشخص الذي تم تسليمه مبالغ للصرف بناءً على خطاب جهة إدارته بضرورة إحضار المستندات في نفس يوم تسليم السلفة وعند إحضار المستندات ترفع بالخطاب.
- إذا كان هناك فروقات بين المبلغ الموضح في الخطاب والفواتير والمستندات التي تم صرفها يطلب إعادة المبلغ المتبقي ويوضح ذلك الخطاب بأنه استلم المبلغ المتبقي , حيث إعادة صرف السلفة تعتمد أولاً وأخيراً على ما يقدم من مستندات.

٣-١- إجراءات استعاضة السلفة :

- عند وصول مبلغ السلفة إلى الحد الأدنى والذي يحدد من قبل الإدارة المالية في الجمعية يتم استعاضة المبالغ المنصرفة من السلفة علي النحو التالي :
- موظف العهدة النقدية :
- يقوم بإعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة .
- يرفع مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف ويرسلها إلى الإدارة المالية بعد ختمها بخاتم سدد نقداً لعدم تكرار صرفها.
- يقوم بأعداد طلب صرف مرفق معه الكشف التحليلي وكافة المستندات

الإدارة المالية :

- تقوم بمراجعة الكشف ومرفقاته .
- يتم اعتماد بيان المصروفات الثبوتية من مدير الإدارة المالية أو الجهة صاحبة الصلاحية .
- إعداد أمر صرف بقيمة المبلغ المستعاض ويعتمد من المدير التنفيذي .
- بموجب أمر الصرف , يقوم الإدارة المالية بإجراء القيد المحاسبي اللازم وذلك بتحميل بنود الحسابات المختصة (مصروفات .. إلخ) ولحساب البنك مع ملاحظة أن السلفة يبقى ثابتاً ولا يتغير بمبالغ الاستعاضة .

٤-١-١ الإثبات المحاسبي للسلفة المستديمة :

صرف مبلغ السلفة للمسؤول عنها :

- عند تسليم الشيك لمسئول السلفة بموجب أمر صرف شيك وتوقيعه بالاستلام (كما ورد في الإجراءات)
- يتم إجراء القيد التالي بموجب سند قيد

من ح/ السلفة المستديمة (المستول عن السلفة)

إلى ح/ البنك

(إثبات صرف قيمة السلفة المستديمة ..)

- استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة :
- عند إرسال الشيك بمبلغ الاستعاضة للمسئول عن السلفة بموجب سند صرف شيك والحصول علي توقيعه بالاستلام يتم إجراء القيد التالي :

من ح/ المصروفات (حسب أنواعها)

إلى ح/ البنك

-السلف المؤقتة :

- يتم تحديد الموظف المسؤول عن السلفة المؤقتة والتي تكون خاصة بأنهاء أعمال صيانة أو حفل أو غيره تعطى له السلفة المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي للجمعية بناء علي توصية مدير الإدارة المالية يحدد مبلغها وتسجل علي حساب الموظف كعهدة عليه وفق الدليل المحاسبي للجمعية .

- في حالة العهود بالسلفة المؤقتة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً، تصفى عهدة الموظف بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ومدير الإدارة المالية ويعتمد من المدير التنفيذي.
 - يتم صرف العهدة بشيك أو تحويل بنكي ولا يتم صرفها نقداً.
 - تقفل السلفة المؤقتة مع انتهاء الأعمال التي خصصه السلفة لها .
 - لا يجوز بأي شكل من الأشكال لأمين العهدة قبول صور الفواتير أو المستندات وإنما الأصل.
- ١-٢- الإجراءات المحاسبية للسلفة المؤقتة :
- هي نفس الإجراءات السابقة للسلف المستديمة
- ٢-٢- إجراءات غلق السلفة :
 - عند الانتهاء من الأعمال التي خصصت لها السلفة يتم على النحو التالي :
 - موظف العهدة النقدية :
 - يقوم بإعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة .
 - يرفع مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف ويرسلها إلى الإدارة المالية بعد ختمها بخاتم سدد نقداً لعدم تكرار صرفها.
- الإدارة المالية :
- تقوم بمراجعة الكشف ومرفقاته.
 - يتم اعتماد بيان المصروفات النثرية من مدير الإدارة المالية أو الجهة صاحبة الصلاحية .
- إجراءات النقد والبنوك :
- إجراءات قبض النقد في الصندوق الرئيسي بالجمعية :
- الإدارة المالية :
- يتم استقبال الشخص مورد النقد .
 - يتم تحرير سند قبض نقدي من أصل وصورتين ويحيله إلى أمين الصندوق (أصل +صورة) وحفظ صورة بالدفتر.
- أمين الصندوق :
- يقوم باستلام المبلغ من (مورد النقد) ويسلمه أصل سند القبض بعد التوقيع عليه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة في نهاية اليوم أو في بداية اليوم الثاني علي أكثر تقدير يقوم بإيداع المبالغ المحصلة في البنك (بناء على سند صرف يعده المحاسب) كما يقوم بإعداد كشف بحركة الصندوق عن يوم (...). يرفق به صور سندات القبض وقسيمة الإيداع والتي يجب أن تكون قيمتها مطابقة تماماً لسندات القبض ويراعى أن تكون واضحة وعدم وجود أي تعديلات عليها ويرسله إلى المحاسب المختص .
- الإدارة المالية :
- يقوم بالمراجعة وحفظ صور سندات القبض التي تصل إليه في ملف مخصص بذلك بطريقة مسلسلة ومن واقع تلك الصور يقوم بإجراء القيد اللازم.
 - يقوم بأخذ توقيع المسؤول على القيد وتوقيع صاحب صلاحية اعتماد القيود المحاسبية .

- يقوم بإدخال القيد علي الحاسب الآلي ويستخرج كشفاً بالحركة لمراجعة دقة الإدخال ورافقه بالقيد في سجلات الحفظ للقيود المحاسبية.

٢-٣- إجراءات قبض النقد في مكاتب جمع التبرعات:

يمثل قبض النقدية بمكاتب تحصيل التبرعات فقط شبكة أو تحويل بنكي لحساب الجمعية ويمنع استلام التبرعات نقداً.

١-٢-٣-١ قواعد عامة :

لا يجوز بأي حال من الأحوال احتفاظ أي موظف في الجمعية بمبالغ نقدية تخص الجمعية دون تحصيل هذا المبالغ بصورة رسمية وحسب الإجراءات المحددة .

٢-٢-٣-١ إجراءات قبض النقد في مكاتب التحصيل والبرامج والأنشطة :

مشرف تنمية الموارد المالية :

١- يتقدم المتبرع إلى المكتب للتبرع للخيري لصالح الجمعية .

٢- يتم إعداد سند استلام بالمكتب من أصل وصورة .

٣- يسلم المتبرع أصل سند الاستلام (النسخة الأولى بالدفتر) .

٤- يتوجه المتبرع إلى الموظف المختص بالمكتب ويتم التبرع شبكة أو شيك باسم الجمعية أو تحويل بنكي.

٥- يقوم في نهاية اليوم بإثبات المبالغ المحصلة في كشف المتحصلات النقدية (التبرعات) وتوريد النقدية والكشف لأمين الصندوق .

- أمين الصندوق :

١- استلام أوراق الشبكة أو التحويل البنكي أو الشيك من المتبرع وإعداد سند استلام بقيمة التبرعات من (أصل ونسختين).

٢- يتسلم المتبرع أصل اذن القبض .

٣- في نهاية اليوم يتم استلام التبرعات وتراجع مع كشف المتحصلات .

٤- توريد المبلغ إلى الصندوق الرئيسي أو البنك حسب الحالة مقابل سند قبض , أو إيداع المبلغ لدى البنك مقابل إيصال إيداع , وذلك حسب التعليمات .

٥- إرسال كشف المتحصلات مرفقاً به كافة المستندات (سندات الاستلام وسندات القبض) إلى أمين الصندوق الرئيسي بالجمعية في حالة توريد المبالغ للصندوق الرئيسي , أو إلى الحسابات في حالة إيداع المبلغ لدى البنك .

الإدارة المالية :

١- مطابقة إجمالي سندات الاستلام الواردة من المكتب مع إجمالي المبالغ التي تم توريدها من أمين الصندوق بما في ذلك الشبكة

والتحويلات والشيكات مع ما تم توريد للبنك والبحث عن أي اختلاف تظهره نتائج المطابقة .

٢- بموجب سند القبض من الصندوق الرئيسي أو إيصال الإيداع بالبنك بإجراء القيد اللازم .

٣-٣-١ إجراءات قبض الشيكات :

١-٣-٣-١ قواعد الرقابة علي الشيكات الواردة من المتبرعين :

١- يحتفظ بالشيكات في خزنة أمين الصندوق .

٢- أن تكون الشيكات باسم الجمعية وتودع في الحساب المخصص لذلك .

٤-٣-١ إجراءات إيداع النقد والشيكات للتحصيل في البنوك :

١-٤-٣-١ إجراءات إيداع النقد :

١- يتم إيداع النقد بالبنك حسب الخطوات التالية بالنسبة للمركز الرئيسي للجمعية

٢- أمين الصندوق بالمركز الرئيسي للجمعية :

٣- إيداع حسب المبلغ النقدي في البنك وإحضار قسيمة الإيداع البنكي ترفق مع سند الصرف وتسلم للمحاسب المختص .

٤- في نهاية كل يوم عمل إعداد كشف بحركة النقدية الواردة إلى الصندوق والمودعة بالبنك باستعمال ويسلمه للمحاسب المختص .

- الإدارة المالية :

١- يتسلم المحاسب المختص كشف الحركة مرفقاً به سندات القبض وقسيمة الإيداع بالبنك حيث يتم بمراجعتها .

٢- التأكد من ختم البنك علي قسيمة الإيداع وعدم وجود تصحيح أو شطب بالقسيمة وكذلك يتأكد من مطابقة القسيمة مع البيانات

الواردة في الختم الآلي للبنك علي قسيمة الإيداع من حيث التاريخ والمبلغ ورقم حساب الجمعية .

٣- في حالة الفروع وإدارات الاشراف والمدارس النسائية يتم إرسال المستندات الإدارية المالية بالجمعية .

٤- توقيع سند القيد من صاحب صلاحية اعتماد القيود المحاسبية .

٥- إجراء القيد اللازم كما هو مبين وإدخال القيد في الدفاتر أو على أجهزة الحاسب الآلي واستخراج كشف بالإدخال ويدققه ثم يحفظ

سند القيد في ملف القيود المحاسبية .

٦- إعداد قسيمة إيداع بالشيكات التي سيتم إيداعها بعد مطابقتها مع كشف حركة الصندوق .

٧- إيداع الشيكات في البنك وإحضار قسيمة الإيداع البنكي ويسلمها للشؤون المالية أو للمحاسب (حسب الحالة).

- المحاسب المختص :

١- مراجعة ومطابقة البيانات الواردة في قسيمة الإيداع مع بيانات الشيكات المودعة .

٢- إيداع سند القيد اللازم .

٣- توقيع القيد من صاحب صلاحية اعتماد القيود المحاسبية في الجمعية .

٤- يقوم بإدخال القيد في البرنامج المحاسبي على أجهزة الحاسب الآلي واستخراج كشف بالمدخلات ويدققه ويرفق مع سند القيد ويحفظه

في ملف القيود المحاسبية .

٥- في حالة ارتجاع الشيك دون تحصيله من البنك لأي سبب يتم بناءً على إشعار البنك إعداد سند القيد اللازم .

٦- تقوم الجهة التي استلمت الشيك سواءً بالجمعية أو الفروع أو إدارات الاشراف النسائية والمدارس التابعة لها بمخاطبة صاحب

الشيك سواءً في حالة التبرعات أو استدعاء لحقوق الجمعية لتغذية حسابه , مع رفع تقرير شهري بتلك الحالات إلى مدير الإدارة المالية

بالجمعية .

- ٧- يوقع سند القيد من صاحب صلاحية واعتماد القيود المحاسبية ويدخل في الدفاتر أو أجهزة الحاسب الآلي وتدقق مخرجات الإدخال وترفق مع سند القيد وتحفظ في ملف القيود المحاسبية .
- ٨- يقوم مدير لإدارة المالية في الجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية باتخاذ الإجراءات النظامية للمحافظة على حقوق الجمعية حسب الحالة .

١-٣-٥ صرف النقدية :

- ١-٣-٥-١ صرف النقدية بالفروع وإدارات الإشراف النسائية والمدارس التابعة لها :
يتم خلال الصرف من العهدة المستديمة كما توضحه الإجراءات المبينة في (١-٢) .

١-٣-٥-٢ صرف النقدية بمقر الجمعية :

- الإدارة المالية :

- استلام مذكرة صرف نقدية / شيك من الإدارة المعنية مع بيان أسباب الصرف والمبلغ المطلوب وترفق المستندات الثبوتية في حالة توافرها .
التأكد من أن المبلغ مدرج بالموازنة النقدية ويسجل ذلك بالمذكرة .

-مدير الإدارة المالية :

- التأشير على مذكرة الصرف للتنفيذ أو تحويلها إلى صاحب الصلاحية المختص , وفي حالة وجود أسباب تمنع الصرف يتم الكتابة إلى الإدارة المختصة فوراً لاتخاذ اللازم .
-المحاسب :

١- في حالة سداد بشيك يتبع الإجراء رقم (١ - ٣ - ٦) .

٢- في حالة الدفع نقداً للجهة الطالبة يتم إعداد إذن صرف نقدي من أصل وصورة ليعتمد من مدير الإدارة المالية لصرف المبلغ المستحق .

٣- يرسل الأصل لأمين الصندوق لصرف المبلغ المستحق وتحفظ صورة بالدفتر .

- أمين الصندوق :

- عندما يتقدم مندوب الجهة الطالبة تسلم له قيمة سند الصرف ويوقع باستلام النقدية علي الأصل بما يفيد الاستلام .

- إرسال سندات الصرف النقدية مرفق كشف حركة الصندوق (نموذج رقم ٥) إلى الحسابات وحفظ صورة اليومية بالدفتر .

١-٣-٦ إصدار الشيكات :

- المحاسب :

١- إتباع إجراءات اعتماد أمر صرف (نقدية / شيك/ تحويل) الموضحة بالبند (١-٣-٥) الخاص بالنقدية .

٢- إعداد امر صرف شيك يرسل إلى مدير الإدارة المالية للاعتماد .

٣- إعداد الشيكات وعرضها على مدير الادارة المالية للمراجعة ومن ثم المدير التنفيذي لاعتماد الصرف تم يتم توقيع الشيك من المشرف المالي ومن صاحب الصلاحية.

٤- استلام الشيكات بعد توقيعها ويتم تسليمها إلى سكرتير الإدارة المالية بالإضافة إلى أصل أمر صرف الشيك بعد توقيعها على كشف الشيكات الصادرة بما يفيد الاستلام..

- سكرتير الإدارة المالية :

١- استلام الشيكات ومرفقاتها و أمر صرف الشيك .

٢- استقبال أصحاب الشيكات وتسليمهم الشيكات الخاصة بهم بعد التأكد من هويتهم أو من التفويض من مندوبي صاحب الشيك بتسليم الشيكات لهم بعد التوقيع على أمر صرف الشيك بالاستلام واعداد سند قبض من الجهة المستلمة .

٣- الشيكات التي لم يتسلمها أصحابها خلال مدة شهر يتم التواصل معهم .

١-٣-٧ الإثبات المحاسبي لعمليات النقد والبنوك :

١-٣-٧-١ الإثبات المحاسبي للمقبوضات النقدية :

من واقع سندات القبض النقدي يتم إجراء القيد التالي :

من ح/ الصندوق

إلى ح/ الحساب المختص (إيرادات , استثمار , تبرعات ..)

١-٣-٧-٢ الإثبات المحاسبي لإيداع المتحصلات النقدية لدى البنك :

- بموجب سند الصرف الذي يتم إعداده بالمتحصلات النقدية التي سيتم إيداعها في البنك كما ورد في إجراءات قبض النقد , يتم إجراء القيد التالي بموجب نموذج سند قيد:

من ح/ البنك

إلى ح/ الصندوق

(إثبات إيداع المتحصلات النقدية ليوم ... لدى البنك)

-الإثبات للتبرعات :

عند استلام الحسابات كشف تحليل الإيرادات وقسيمة إيداع المبلغ لدى البنك (وذلك حسب الإجراءات الواردة في البند (١-٣-٣-١) يقوم المحاسب المختص بإعداد سند قيد وإجراء القيد التالي :

من ح/ البنك

إلى ح/ التبرعات – مركز

(إثبات إيداع التبرعات النقدية لـ ليوم ...)

١-٣-٧-٤ الإثبات المحاسبي لاستلام الشيكات من المتبرعين أو المدينين :

حسب الإجراءات الواردة في البند (١-٣-٣-١) ومن واقع كشف حركة الصندوق وصور سندات القبض , يقوم المحاسب المختص بإجراء القيد التالي :

من ح/ شيكات برسم التحصيل

إلى ح/ التبرعات أو الذمم المدينة (الاسم /

١-٣-٥ الإثبات المحاسبي للعمليات المتعلقة بالشيكات المرتجعة :

الشيكات المرتجعة من البنك دون تحصيل :

حسب الإجراءات الواردة في البند (١-٣-٤) والخاصة بالشيكات المرتجعة من البنك دون تحصيل يتم إجراء القيد التالي:

من ح/ التبرعات - أو الذمم المدينة

إلى ح/ البنك

٤-١ إجراءات الرواتب والأجور:

١-٤-١ قواعد الرقابة الداخلية على الرواتب والأجور:

- يجب تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع العاملين .
- يلزم احتساب المستحقات من الرواتب والأجور في ضوء كشوف حصر متعمدة من سلطة مخولة بالاعتماد يحدد (اسم المستحق , الرقم الوظيفي / الراتب الإجمالي) الاستقطاعات والصافي .
- لتسهيل إجراءات صرف الرواتب يعد الإدارة الموارد البشرية كشوفات الرواتب حسب مواقع عمل الموظفين .

ينبغي الفصل كلما أمكن ذلك بين القائمين بالأعمال التالية :

- ١- المسؤول عن احتساب الأجور وتحرير الكشوف .
- ٢- المسؤول عن تدقيق الكشوف .
- ٣- المسؤول عن الصرف .
- ٤- ينبغي تحديد ضوابط التكليف بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب متابعة التنفيذ وصرف المقابل عنه .
- ٥- يلزم إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالي والخصومات والصافي وخاصة إذا كان الصرف عن طريق البنك .
- ٦- في الأصل أن تفتح حساب بنكب لكل موظف وإرسال الرواتب إلى حسابه مباشرة .
- ٧- في حالة عدم صرف الرواتب عن طريق البنوك يؤخذ توقيع المستحقين للرواتب على الكشوفات إقراراً باستلام الراتب .

١-٤-٢ الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور:

- موظف الرواتب والأجور :
- بعد أن يتم إعداد كشف الرواتب إعداد كشف الرواتب عن طريق الحاسب الآلي يتم مراجعته مع المدخلات , والتوقيع عليه بالمراجعة موضحاً فيه الرواتب بالنقدية والتي تمنح عن طريق البنوك , يتم تحويل الكشف الإدارة المالية لمراجعته والتوقيع عليه بما يفيد ذلك .
- يرفع الكشف إلى الجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد .
- يحول أصل كشف الرواتب إلى الإدارة المالية .
- الإدارة المالية :

- ١- إجراء قيد استحقاق الرواتب والأجور .
- ٢- استخراج أمر صرف بصافي الرواتب المستحقة والتي سيتم صرفها نقداً أو إصدار تعليمات للبنك لتحويل المرتبات إلى حساب العاملين الذين لهم حسابات بالبنك .

- ٣- يتم صرف المرتبات بموجب سند استلام راتب أو توقيع الموظف بالاستلام على كشف الرواتب ويتم إعداد القيود اللازمة .
- ٤- في حالة عدم استلام بعض العمالة لرواتبها لأي سبب كان , تعاد مرتباتهم إلى الصندوق الإجراءات المنظمة لاستلام النقد وتقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم .

٣-٤-١ الإثبات المحاسبي لعمليات الرواتب والأجور:

- قيد استحقاق الرواتب :

بموجب كشف الرواتب المعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية , يقوم الإدارة الحسابات بإعداد سند قيد استحقاق الرواتب كما يلي :

من ح/ المصروفات – رواتب وأجور (حسب مراكز التكلفة)
إلى ح/ الرواتب والأجور المستحقة
إلى ح/ ذمم العاملين (سداد مديونيات العاملين)
إلى ح/ التأمينات الاجتماعية
إلى ح/ أخرى

(إثبات الرواتب والأجور المستحقة لشهر)

- قيد صرف الرواتب :

سحب الرواتب المستحقة للدفع من البنك وصرفها للموظفين نقداً :
من ح/ الصندوق , العهد (الجهة المستلمة لمبلغ الرواتب والمسئولة عن صرفه للموظفين)
إلى ح/ البنك

- بموجب سندات استلام الرواتب المدفوعة :

من ح/ الرواتب والأجور المستحقة
إلى ح/ الصندوق , العهد (الجهة المستلمة لمبلغ الرواتب والمسئولة عن صرفه للموظفين)

- في حالة تحويل الرواتب لحسابات الموظفين في البنك :

من ح/ الرواتب والأجور المستحقة

إلى ح/ البنك

٥-١ الإجراءات المخزنية :

١-٥-١ الرقابة الداخلية على المخزون :

أصل نشاط الجمعية هو عدم وجود مخزن بخلاف المنشآت الأخرى , ولكن إذا وجد مخزون فإنه لا يتعدى مخزون مجموعة النماذج المستخدمة والهدايا والمصاحف في المراكز , ورصيد هذه الأصناف لا يعد أصل من أصول ولا يستوجب معالجته محاسبياً في نهاية العام , ولكن يتوجب الإجراءات التالية في حالة وجود هذه الأصناف بالمخزن :

- ١- العمل على توفير كميات كافية من هذا المخزون وربط ذلك بمعدلات الاستخدام السنوي .

- ٢- الحفاظ عليها من الضياع أو الاختلاس وإساءة الاستخدام .
- ٣- معرفة المنصرف منها سواءً للجمعية أو المراكز وذلك بقية استدراك المخزون .
- ٤- يلزم إيجاد رقابة داخلية سليمة وفعالة بحيث تضمن مخزون من النماذج والمستندات الأخرى .
- ٥- ينبغي أن يتم تحديد موظف موكل إليه مسئولية عهدة المخزون , تكون لديه القدرة الكافية لأداء الأعمال المتعلقة بالمخزون بكفاءة .
- ٦- يلزم مراعاة طبيعة المخزون في تحديد إجراءات الاستلام والفحص والصرف .
- ٧- ينبغي تحديد الأشخاص الذين لهم صلاحيات اعتماد الصرف من المخزون وتعزيز هذه العمليات بسندات ذات تسلسل رقمي وتاريخي
- ٨- يلزم وضع الإجراءات الكفيلة بتسجيل حركة المخزن بما يساعد على التعرف على الرصيد المتبقي .
- ٩- يراعى اتباع قواعد الحفظ السليمة بحيث يمكن الوصول إلى المخزون بأنواعه بسهولة وسرعة مع توفير عنصر الأمان والمحافظة عليها .

- ١٠- ينبغي تحديد الإجراءات اللازم تطبيقها للتحقق من صحة الأرصدة الدفترية ويمكن أن يتم ذلك بوضع برنامج لجرد المخزون بصفة دورية نموذج رقم (١٢) (مرة علي الأقل كل عام) كما يمكن الاستناد إلى نظام الجرد بالعينات خلال السنة حيث يتولى موظف من الرقابة الداخلية جرد الأصناف ومطابقة رصيدها الدفترية للرصيد الفعلي للصنف كما هو موجود في المخزون .
- ١١- في نهاية العام المالي - أو في حالة الجرد الدوري الشامل - يتم تشكيل لجنة للجرد من الإدارة المالية وبحضور مسئول عهدة المخزون وبحضور آخر , تتولى أعمال حصر المخزون في تاريخ الجرد وتحرر عن أعمالها محضر يثبت به تشكيلها الرسمي وساعة البدء والانتهاؤ وعدد كشوف الجرد المحررة وأرقامها وأرقام آخر مستندات مخزنية عند الجرد , ويوقع الأعضاء ومسئول عهدة المخزون على هذا المحضر بالإضافة إلى التوقيع على كشف الجرد , هذا ولوحدة الرقابة الداخلية مراقبة أعمال الجرد دون التدخل في أعمال اللجنة إلا في وقت الضرورة القصوى وهذا لا يعني عدم تمكن وحدة الرقابة بالقيام بأعمال الجرد المفاجئ أو أى عمليات جردية أخرى متى رأت ذلك ضرورياً وحسب مقتضيات العمل لديها .
- ١٢- لا يتم استلام أو تسليم أي صنف من أصناف المخزون دون تحرير مستند مؤيد لذلك وتحدد هذه المستندات وضوابط استعمالها على أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً متسلسلة خاصة بكل نوع منها , ويلزم في حالات الإدخال لأصناف المخزون أن يحرر سند استلام موقع من مسئول عهدة المخزون على توقيع الغير بالاستلام على ألا يقوم مسئول عهدة المخزون بأي عملية استلام أو تسليم دون موافقة مسبقة من سلطة مخولة وباستخدام اللازمة .

٢-٥-١ إجراءات استلام المخزون من قبل مسئول عهدة المخزون :

- عند وصول أي نوع من أنواع المخزون وتحديد هوية يكون بناءً على الاحتياجات المقدرة من المخزون خلال الفترة القادمة (سنة) تقوم بطلب الكمية التي تحتاجها من المخزون وذلك عن طريق الخطاب موقع من الجهة المخولة بطلب المخزون موجه للجهة المصدرة للمخزون وذلك حسب الأنظمة والإجراءات المنظمة لذلك .
- عند وصول الأنواع المطلوبة من المخزون , يقوم مسئول عهدة المخزون (العهددة) بفحصها ومطابقتها مع الخطاب الذي تم الطلب بموجبه أو مع الخطاب الوارد من الجهة المصدرة للمخزون , وذلك من حيث الأنواع والكميات المطلوبة , ويقوم بتحرير سند استلام مخزون من أصل وصورتين :

الأصل : الإدارة المالية .

- ص ١ : جهة التسليم .
- ص ٢ : ثابتة في الدفتر .
- يقوم مسئول عهدة المخزون بقيد الكمية المستلمة بدفتر خاص موضحاً به رقم سند الوارد من الجهة المصدرة للمخزون أو فاتورة الشراء , وصورة من الشيك باسم المورد إعداد سند قيد واعتماده وإدخال البيانات في الحاسب الآلي .
- من ح / المصروفات حسب نوع المصروف .
- إلى ح / البنك .
- ٣-٥-١ إجراءات تصرف المخزون :
- المسئول عن المخزون :
- يتم الصرف من المخزون بموجب خطاب يوافق عليه مدير الادارة ويعتمد من مدير الشؤون الإدارية ويكون الطلب من أصل على أن يوقع عليه بالاستلام للشخص المنصرف إليه الكمية المطلوب صرفها .
- يسجل طلب الصرف في دفتر المخزون ويحفظ طبقاً للتسلسل التاريخي بملف طلبيات الصرف .
- ٤-٥-١ إجراءات الجرد :
- سواء كان الجرد مستمراً أو دورياً أو نهائياً , فتتخذ عند تنفيذه نفس الإجراءات وتكون كما يلي :
- تشكل بأمر من المدير التنفيذي للجمعية لجان تدعى "لجان الجرد" مؤلفة من العناصر العاملة بالجمعية , ويشترط حضور الموظف الذي يكون المخزون بعهدته .
- تجهز لهذه الغاية جداول لتثبيت نتائج الجرد الفعلي فيما تسمى قوائم الجرد وتتضمن قائمة الجرد الحقول التالية:
 - ١- البيان .
 - ٢- الوحدة .
 - ٣- الرصيد الدفترى / بالكمية .
 - ٤- الجرد الفعلي / بالكمية .
 - ٥- الزيادة / بالكمية .
 - ٦- النقصان / بالكمية .
 - ٧- مراجعة مستندات الإضافة والسحب وأن تكون معتمدة ومطابقة لما هو مسجل كرصيد دفترى .
 - ٨- تنظيم كشوف الجرد نموذج رقم (١١) على (٣) نسخ (أصل + صورة) ومتى انتهت اللجنة من مهمتها توقع على كشوف الجرد بما في ذلك مسئول عهدة المخزون ومن ثم توزع النسخ كما يلي :
 - ١- النسخة الأولى: للحسابات
 - ٢- النسخة الثانية: مسؤول عهدة المخزون
 - ٣- النسخة الثالثة: ثابتة في الدفتر

٥-٥-١ التسويات الجردية :

ويقصد بها الإجراءات التالية لعملية الجرد التي تقوم بها الحسابات وتكون كما يلي :
تجري مطابقة بين المخزون الفعلي وسجل المخزون المسوك من قبل مسئول عهدة المخزون .

الإدارة المالية :

يقوم بتنظيم تقارير التسوية الجردية وذلك :

١- تنظيم تقرير الزيادة التي يظهرها كشف الجرد .

٢- تنظيم تقرير النواقص التي يظهرها كشف الجرد .

٣- وذلك بالعودة إلى الفروقات (زيادة / نقص) من كشف الجرد الفعلي ويتم تسجيل هذه التقارير في السجل بنفس تاريخ الجرد وتسجيل هذه التقارير يؤدي إلى التطابق التام بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .

٤- تعرض تقارير التسوية علي المدير التنفيذي بشكل مفصل عن أسبابها ويقترح قيد الموافقة على :

٥- إدخال الزيادات

٦- إخراج النواقص

٧- تغريم المسئول عن العهدة بالنقص الفعلي أو إعفائه منه في ضوء النواقص وأسبابها .

٨- يدون المدير التنفيذي ملاحظاته كالموافقة على التغريم أو الإعفاء وعلى التقرير والمذكرات , وتكتسب بذلك جميع إجراءات الجرد شكلها النظامي والنهائي .

٩- وبما أن المخزون ليس له قيمة مثبتة في الدفاتر المحاسبية فإنه لا يوجد لإجراءات الجرد أية قيود محاسبية لدى المحاسبة إلا في حالة تغريم المسئول عن العهدة بمبلغ معين بسبب الإهمال بالعمل فإنه في هذه الحالة يعد إشعار قيد مدين على المسئول عن العهدة ولحساب الإيرادات الأخرى وخصمها من رواتبه على أقساط شهرية وفق توجيهات المدير التنفيذي .

٦-١ النفقات :

قواعد عامة :

١- يجب أن تكون النفقات ضمن ما ورد في بنود الميزانية التقديرية .

٢- يجوز لإدارات الجمعية نقل ارتباط أي بند من بنود الإنفاق إلى بند آخر بموافقة المدير التنفيذي .

٣- في حالة تجاوز الإنفاق بنود الإنفاق الإجمالية المخططة لابد من أخذ موافقة المدير التنفيذي .

٤- لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف قيمة النفقات إلا بوجود المستندات الثبوتية اللازمة والتي تحددها الإدارة الشؤون الإدارية حسب بند الإنفاق .

٥- ونتطرق هنا لبعض بنود الإنفاق والتي لم يتم إفراد بند مستقل لها في هذا الدليل .

١-٦-١ نفقات المستلزمات والخدمات :

١- تستثنى من الإجراءات الواردة أدناه المشتريات النقدية النثرية ضئيلة القيمة والتي يتم شراؤها عن طريق السلفة المستديمة .

٢- تحدد الإدارة الجمعية قيمة المشتريات التي يمكن شراؤها بدون عروض أسعار (حسب جدول الصلاحيات المالية).

- ٣- تقوم الجهة الطالبة للمستلزمات أو الخدمات بتعبئة طلب شراء (نموذج رقم ١٣) ويعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية موضحاً به المستلزمات أو الخدمات المطلوبة
- ٤- يرسل طلب الشراء المعتمد إلى الجهة المسئولة عن توفير المستلزمات والخدمات .
- ٥- يسعى المختص بالمشتريات إلى التعرف على مصادر التوريد , كما يقوم بفتح سجل خاص بالموردين لإمكان الحصول على أفضل شروط التوريد , ويقوم عند الشراء بالحصول على ثلاثة عروض أسعار واختيار أفضلها وذلك للحصول على احتياجات الجمعية بأقل الأسعار وأفضل المواصفات .
- ٦- يقوم المختص بالشراء بإتمام عملية الشراء حتى يتم استلام المستلزمات أو إتمام الخدمات المطلوبة ويتم التوقيع على الفاتورة بما يفيد الاستلام , وترفق الفاتورة مع طلب الشراء وتسلم إلى الإدارة المالية .
- ٧- يقوم الإدارة المالية بإجراء القيد اللازم وسداد القيمة بعد الحصول على مستندات الشراء وتجهيز المستندات اللازمة حسب طريقة الدفع والحصول على اعتماد الصرف من الجهة صاحبة الصلاحية .
- ٨- يتم صرف القيمة وختم المستندات بما يفيد عملية الصرف , وتقوم الحسابات بإعداد القيود اللازمة وذلك حسب طريقة الدفع , أو قيد القيمة لحساب المورد في حالة الشراء الآجل .

١-٦-١ نفقات الدعاية والإعلام :

قواعد عامة :

- ١- يجب وضع خطة للدعاية والإعلان تحتوي على البرامج الدعاية والتنشيطية في بداية كل سنة وتضمن في الميزانية التقديرية للجمعية.
- ٢- يتم تحديد المواد الدعاية والترويجية من هدايا ومنشورات .. الخ وتحديد تكلفتها وتدرج في الخطة المشار إليها أعلاه .
- ٣- في حالة تضمين الخطة بند لشراء مواد دعائية فإنه لا يتم شراؤها من الإدارة الدعاية والإعلان وإنما من قبل (الإدارة الشؤون الإدارية) وتتبع نفس الإجراءات الواردة في البند السابق .
- ٤- يقوم الإدارة المالية باستلام مستندات الشراء وإجراء القيود اللازمة بقيد كامل القيمة علي مصروفات العام نفسه , أما إذا كانت قيمتها كبيرة وتبقى منها جزء حتى العام القادم فإنه يتم تسوية ذلك في نهاية العام .
- ٥- تودع مواد الدعاية مثل البروشورات وما في حكمها بعهدة مسئول عهدة المخزون لحين توزيعها على المراكز ويتم التوزيع عن طريق الإدارة الدعاية والإعلان .

٧-١ الاستثمار :

١-٧-١ استثمارات الفوائض المالية :

مدير الإدارة المالية :

يقوم بحصر الفوائض المالية القابلة للاستثمار في ضوء الموازنة التقديرية سواء استثمارات قصيرة الأجل أم طويلة الأجل ويعرض هذه المذكرة على رئيس الجمعية .

رئيس الجمعية :

يتناقش مع مدير الإدارة المالية في المبالغ الفائضة ومدة الاستثمار المناسب له لمواجهة الالتزامات المنوعة خلال العام وذلك في حضور مدير الإدارة تنمية الموارد المالية , ويقوم باعتماد المذكرة وتحويلها إلى مدير الإدارة الموارد المالية .

مدير الإدارة الموارد المالية :

يتم إعداد خطة استثمار الموارد المالية قصيرة الأجل مع بيان العائد المتوقع والمخاطر المحتملة , والعائد السنوي , والعائد المتوقع بالإضافة إلى الأسس التي بنيت عليه الخطة ويحيلها إلى رئيس الجمعية .

رئيس الجمعية :

يشكل لجنة لدراسة خطة الاستثمار السنوية للجمعية برئاسته وعضوية مدير الإدارة الموارد المالية ومدير الإدارة المالية ونائب الرئيس والمدير التنفيذي ومن يراه مناسباً ويكون قرار هذه اللجنة بالأغلبية .

يتم تعديل الخطة في ضوء قرارات مجلس الإدارة الجمعية وترسل صورة منها لمدير الإدارة المالية للتنفيذ , وصورة إلى مدير الموارد المالية للمتابعة .

مدير الإدارة تنمية الموارد المالية :

في حالة حدوث أي تغيرات في الأسواق تؤثر على أموال الجمعية السنوية يتم إعداد مذكرة بذلك مع بيان المبررات وترفع إلى رئيس الجمعية ليقوم بإحالة الموضوع إلى لجنة الاستثمار لمناقشة الموضوع ووضع توصيتها التي تعتمد من رئيس الجمعية وترفع إلى مدير الإدارة المالية للتنفيذ.

مدير الإدارة المالية :

إعداد تقرير شهري عن موقف الاستثمارات ويرفع إلى رئيس الجمعية ونائب أو المدير التنفيذي ومدير الإدارة تنمية الموارد المالية لمتابعة الاستثمارات .

٢-٧-١ تنمية أوقاف الجمعية :

مدير الإدارة المالية :

إعداد بيان بكافة العقارات الموقوفة للجمعية من عمليات الوقف وترسل إلى مدير الإدارة تنمية الموارد المالية وما يستجد من عقارات يتم وقفها للجمعية .

مدير الإدارة تنمية الموارد المالية :

مراجعة العقارات الموقوفة للجمعية على الطبيعة وتقييم حالتها والاستغلال الأمثل لها وإعداد خطة بذلك يتم رفعها إلى رئيس الجمعية , ويمكن طلب الاستعانة بجهات استشارية هندسية إذا لزم الأمر ويرفع خطة تنمية أوقاف الجمعية إلى رئيس الجمعية .

رئيس الجمعية :

يشكل لجنة لدراسة خطة تنمية أوقاف الجمعية (انظر نشاط الاستثمار) واتخاذ التوصيات المناسبة وتعتمد من صاحب الصلاحية , وترسل صورة لمدير الإدارة المالية للمتابعة والأصل إلى مدير الإدارة تنمية الموارد المالية للتنفيذ .

٨-١ الأصول الثابتة :

قواعد عامة :

١- تصنف الأصول ويتم ترميزها وتحديد مواقعها .

٢- تشعر الجهات المعنية بالتأمين عند استبعاد الأصول لتسوية ذلك بصورة ملائمة .

٣- يتم إعادة تقييم الأصول متى رأت الإدارة الجمعية ذلك .

الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة :

في حالة شراء الأصول الثابتة يتم استلام الأصول الثابتة للشراء وتتخذ إجراءات الرقابة الداخلية لعمليات الشراء ثم يتولى الإدارة المالية تجميع المستندات الخاصة بعملية الشراء وأصول المستندات المعتمدة وبموجب المستندات المذكورة تحرر الحسابات سند قيد كالتالي :

من ح/ الأصول الثابتة

إلى ح/ البنك

تقوم الحسابات بإثبات البيانات الخاصة بالأصول التي تم شراؤها في سجل الأصول الثابتة (أو تسجيلها على الحاسب الآلي) والذي يتضمن بيانات الأصل (مثل رقم الأصل واسمه وكان وجوده ونسبة الاستهلاك ووصفه وبيانات المورد وتكلفته والاستهلاك الخاص به) .

١-٨-١ الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة :

في حالة تقرر الاستغناء عن أحد بنود الموجودات الثابتة في ضوء النظام الداخلي يتم إعداد مذكرة تعتمد من مسؤولين إداريين متتابعين في المستوى التنظيمي يتحدد موقعهما في ضوء التصنيف للموجودات وقيمة الأصل الدفترية ويلزم في جميع الحالات صلاحية الأصل للتشغيل الحصول على موافقة كتابية من صاحب الصلاحية على البيع .

في موافقة السلطة المخولة يتم إعداد كشف بالموجودات المطلوب التخلص منها وقيمتها الدفترية الإجمالية والصافية .

تقرر السلطة المخولة طريقة البيع طبقاً للحالة وتعطى التخويل بالتصرف .

في حالة إتمام البيع تحرر السلطة المخولة بالتصرف مذكرة يتم بموجبها قبول قيمة المبيعات نقداً أو بشيك ويحرر سند قبض بالقيمة المورددة يرفق مع مذكرة السلطة المخولة لتسليم الأصل المباع بموجب (محضر تسليم يعد حسب الحالة على أن يوضح أنها مباعه) .

يعاد عرض مذكرة الموافقة , مذكرة إقرار البيع , سند القبض محضر التسليم (طبقاً للحالة) للاعتماد من مدير عام الجمعية قبل تنزيل قيمة الأصل من سجلات الأصول الثابتة .

تنظم السحوبات سند قيد بمبلغ الاستهلاك عن الفترة من بداية العام المالي حتى تاريخ البيع ويحرر بموجبه القيد التالي :

من ح/ استهلاك الموجودات الثابتة (بند)

إلى ح/ مجمع الاستهلاك المتراكم (بند)

في حالة عدم قيد الاستهلاك شهرياً والذي يفضل أن يتم التسجيل شهرياً لأقساط الاستهلاك .

يتم إجراء القيود الدفترية اللازمة لإلغاء تكلفة الأصل والاستهلاك المتراكم من الدفاتر وكذلك إثبات نتيجة البيع من ربح وخسارة .

ولمعرفة نتيجة البيع من ربح أو خسارة , لابد من المفاضلة بين (القيمة البيعية للأصل + مجمع الاستهلاك) وتكلفة الأصل , فإذا كانت القيمة

البيعية للأصل , مجمع الاستهلاك أكبر من تكلفة الأصل تكون النتيجة ربح (أرباح رأسمالية)

وإذا كانت النتيجة أقل من تكلفة الأصل تكون هناك خسائر (رأسمالية) وفي كلا الحالتين يتم إجراء القيود اللازمة .
يتم فحص فروق بيع الموجودات الثابتة للتأكد من أنها لا تتضمن فروق ناتجة عن عدم كفاية أقساط الاستهلاك السابق احتسابها للأصل أو
المبالغة فيه وتعديل فروق أقساط الاستهلاك كأرباح أو خسائر تظهر في ح / أ. خ . ويعالج الفرق المتبقي كريح أو خسارة رأسمالية .

٥-١ إجراءات مستحقات الموظفين (الاجازات ، مكافآت نهاية الخدمة) :

١-٤-١ قواعد الرقابة الداخلية علي الرواتب والأجور:

- ١- يجب تحديد سياسة احتساب الاجازات ومكافآت ترك الخدمة طبقاً لنصوص التعاقد مع العاملين .
- ٢- يلزم احتساب المستحقات في ضوء كشوف حصر معتمدة من سلطة مخولة بالاعتماد يحدد (اسم المستحق , الرقم الوظيفي / الراتب الإجمالي) الاستقطاعات والصافي .
- ٣- لتسهيل إجراءات صرف المستحقات يعد الإدارة الموارد البشرية كشوفات المستحقات حسب مواقع عمل الموظفين .

ينبغي الفصل كلما أمكن ذلك بين القائمين بالأعمال التالية :

- ١- المسؤول عن احتساب المستحقات وتحرير الكشوف .
- ٢- المسؤول عن تدقيق الكشوف .
- ٣- المسؤول عن الصرف .
- ٤- يلزم إشعار المستحقين للمستحقات بنود الاستحقاق الإجمالي والخصومات والصافي وخاصة إذا كان الصرف عن طريق البنك .
- ٥- في الأصل أن تفتح حساب بنكي لكل موظف وإرسال المستحقات إلي حسابه مباشرة .
- ٦- في حالة عدم صرف المستحقات عن طريق البنوك يؤخذ توقيع المستحقين للمستحقات على الكشوفات إقراراً باستلام المستحقات .

١-٤-٢ الإجراءات المحاسبية للمستحقات :

موظف الرواتب والأجور:

- ١- بعد أن يتم إعداد كشف المستحقات عن طريق الحاسب الآلي (نموذج رقم ١٥ ، ١٦) يتم مراجعته مع المدخلات , والتوقيع عليه بالمراجعة موضحاً فيه المستحقات بالنقدية والتي تمنح عن طريق البنوك , يتم تحويل الكشف للإدارة الشؤون المالية لمراجعته والتوقيع عليه بما يفيد ذلك .
- ٢- يرفع الكشف إلي الجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد .
- ٣- يحول أصل كشف المستحقات إلي الإدارة الشؤون المالية .

الإدارة المالية :

- ١- إجراء قيد استحقاق المستحقات .
- ٢- استخراج شيك بصافي المستحقات والتي سيتم صرفها نقداً أو إصدار تعليمات للبنك لتحويل المستحقات إلي حساب العاملين الذين لهم حسابات بالبنك .
- ٣- يتم صرف المستحقات بموجب سند استلام مستحقات أو توقيع الموظف بالاستلام علي كشف المستحقات ويتم إعداد القيود اللازمة.

٤- في حالة عدم استلام بعض العمالة لمستحقاتها لأي سبب كان , تعاد مستحقاتهم إلى الصندوق الإجراءات المنظمة لاستلام النقد وتقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم .

٣-٤-١ الإثبات المحاسبي لعمليات مستحقات الموظفين :

قيد استحقاق الرواتب :

بموجب كشف الرواتب المعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية , يقوم الإدارة الحسابات بإعداد سند قيد استحقاق الرواتب كما يلي :

من ح/ المصروفات / مستحقات الاجازة (حسب مراكز التكلفة)

أو

من ح/ مخصص ترك الخدمة – مخصص الاجازات للعاملين

إلى ح/ مستحقات العاملين المستحقة

إلى ح/ ذمم العاملين (سداد مديونيات العاملين)

إلى ح/ التأمينات الاجتماعية

إلى ح/ أخرى

(إثبات المستحقات والأجور المستحقة لشهر)

٦- قيد صرف المستحقات :

سحب المستحقات المستحقة للدفع من البنك وصرفها للموظفين نقداً :

من ح/ الصندوق , العهد (الجهة المستلمة لمبلغ الرواتب والمسئولة عن صرفه للموظفين)

إلى ح/ البنك

بموجب سندات استلام الرواتب المدفوعة :

من ح/ مستحقات العاملين المستحقة

إلى ح/ الصندوق , العهد (الجهة المستلمة لمبلغ الرواتب والمسئولة عن صرفه للموظفين)

في حالة تحويل المستحقات لحسابات الموظفين في البنك :

من ح/ مستحقات العاملين المستحقة

إلى ح/ البنك

الفصل الثاني

المجموعات الدفترية

٧- المجموعة الدفترية :

- ١- بغض النظر عن وجود دفاتر متكاملة أو استخدام برامج حاسب إلى فإن المجموعة الدفترية تعكس نظم برامج الحاسب الآلي وما يجب أن تحتويه من بيانات .
- ٢- تنشأ فاعلية جهاز المحاسبة بأي منشأة من مدى قدرته على استقبال البيانات المحاسبية وإدخالها العمليات المحاسبية وإخراجها بشكل بيانات رقمية جديدة تحمل نتائج صحيحة لها دلالات توجيهية , وذلك في خلال فترة زمنية قصيرة نسبياً , وحتى يتسنى لجهاز المحاسبة تحقيق هذا الغرض , من الضروري أن يتوفر للمستندات المحاسبية انسياباً سهلاً دون عوائق نحو الدفاتر والسجلات المحاسبية وأن يتدنى إلى أقصى قدر ممكن التكرار والازدواج فيها وذلك يعتمد على أسلوب المحاسبة المتبع بمسك المجموعة الدفترية وفتح الحسابات ضمنها والدورة النقدية .
- ٣- يقصد بتعبير المجموعة الدفترية السجلات النظامية التي أقرتها القواعد والأعراف المحاسبية لكي يتم التسجيل فيها وفق طريقة القيد المزدوج , وقد روعي في تصميم المجموعة الدفترية تحقيق الأهداف التالية :
- ٤- الإقلال بقدر الإمكان من الدفاتر بما يؤدي إلى عدم ازدواجية القيد وسهولة التسجيل والترحيل .
- ٥- أن تكون متوافقة مع مستويات التقييم العشري في دليل الحسابات .
- ٦- إمكانية الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات المحاسبية والتحليلية بأقل قدر ممكن من الجهد دون تكرار أو ازدواج في العمل .
- ٧- أن تكون منسجمة مع العرف المحاسبي للدفاتر المحاسبية وبما يحقق الأغراض المنشودة منها .
- ٨- أن تحقق المجموعة الدفترية نظرية الرقابة الداخلية أي مقابلة الأرقام مع بعضها والكشف عن عدم التوازن والأخطاء المقصودة وغير المقصودة .
- ٩- توفير الوقت والجهد عند استخراج موازين المراجعة والبيانات والقوائم المحاسبية .
- ١٠- تصميم الصفحة والواحدة من أي دفتر بشكل يكون للرقم الذي يعطيه الحساب دلالة رقمية ومؤشراً لنشاط معين .
- ١١- وتتكون المجموعة الدفترية من السجلات التالية :

٢ - ١ اليومية العامة :

- اليومية العامة تضم جميع العمليات على مستوى المملكة من واقع سندات القيد المحررة بموجب سندات معززة وجدير بالذكر بأنه لخدمة أغراض النفقات يراعى أن تعد سندات القيد بحيث تتضمن أعلى مستويات التحليل الواردة بدليل الحسابات وتمكيناً من الترحيل التفصيلي أيضاً بسجلات الأساتذة المساعدة .
- ويراعى عند إعداد سندات القيد أن يتم ترقيمها من واقع دليل الحسابات دون الاعتماد على الذاكرة لتفادي أخطاء التقييم بقدر الإمكان وعلى المحاسب المختص التحقق من ذلك بصفة مستمرة .
- ويراعى عند استخدام دفتر اليومية العامة الأمور التالية :

- ٠٠ - تسجيل سندات القيد المحاسبية يوماً بيوم في نهاية اليومية العامة .
- ٠١ - يجب أن يراعى تحقيق التوازن بين المبلغ الإجمالي من جهة والحسابات المدينة و الحسابات الدائنة .
- ٠٢ - المبلغ الإجمالي = مجموع المبالغ المدينة = مجموع المبالغ الدائنة .
- ٠٣ - وهو أمر بديهي غير أن ذلك يجب أن يتحقق في نهاية كل صفحة وفي نهاية كل شهر ويجب أن يشكل المجموع
- ٠٤ - (أي مجموع المبالغ الإجمالية) مبلغ معادلاً لميزان المراجعة .

٢ - الأستاذ العام :

- ٠١ - وهو يتضمن كافة حسابات الجمعية الرئيسية التي تظهر بصورة إجمالية في حسابات النتيجة وقائمة المركز المالي .
- ٠٢ - يستخرج ميزان مراجعة لحركة الأستاذ العام في اليومية العامة والذي يجب أن يتطابق الجانب الدائن من هذه الميزان مع الجانب المدين منه مع المبلغ الإجمالي .
- ٠٣ - إن الأستاذ العام واليومية العامة ليس أكثر من أدوات لضبط حركة الحسابات المساعدة والتحليلية وتقديم صورة موجزة عنها .

٢ - ٣ - الأستاذ المساعدة :

- بغية معرفة مكونات أحد حسابات الأستاذ العام يفتح له حسابات مساعدة فحساب الذمم المدينة مثلاً يتطلب معرفة أسماء المدينين وحساب الموجودات الثابتة يستلزم أيضاً معرفة مفردات هذه الموجودات , لهذا يلجأ إلى فتح حسابات مساعدة.
- أما حساب الموجودات الثابتة يخصص له أستاذ مساعد تفتح فيه الحسابات المساعدة المشتقة من الرقم الخاص به مثل :

- ٠١ - حساب الأراضي
- ٠٢ - حساب المباني
- ٠٣ - حساب الأجهزة
- ٠٤ - حساب السيارات
- ٠٥ - حساب الأثاث والمفروشات

١ - ٣ - ١ - أستاذ مساعد البنوك :

- ٠١ - يخصص لكل بنك محلي أو أجنبي تتعامل معه الجمعية أستاذ مساعد , سواء كان حساب جاري أو حساب استثماري .
- ٠٢ - في حالة كون حساب البنك بعملة أجنبية يتم قيد مبالغ العمليات المحاسبية بالعملة الأجنبية وما يقابلها من قيمة بالريال السعودي (حسب أسعار الصرف السائدة بتاريخ حدوث العملية) أي أن كلاً من الطرف المدين والطرف الدائن من حركة الحساب يحتوي على خانتين خانة للقيمة بالعملة الأجنبية وخانة للقيمة المحلية (الريال السعودي) , ويتم من خلال هاتين الخانتين مطابقة رصيد العملة الأجنبية مقومة بالريال السعودي .
- ٠٣ - وتجري مطابقة شهرية بين أرصدة البنوك بموجب الدفاتر وبموجب كشوف البنك ويتم إجراء التسويات اللازمة بين الرصدين .
- ٠٤ - ويتم شهرياً إعداد كشف بأرصدة البنوك تبعاً لنوع العملة وما يقابلها بالريال السعودي .

٣ - ٣ - ٢ أساعد مساعد الموجودات الثابتة :

١- تفاصيل الأستاذ المساعد للموجودات الثابتة تمسك على الحاسب الآلي أو عن طريق البطاقات التي تال إدارة داخلياً لتعبر عن بنود الموجودات الواردة في قائمة المركز المالي , تمسك بطاقة لكل صنف من الأصول الثابتة بهدف التحديد الوصفي والرقمي للأصل وإبراز المعلومات المالية والبيانية لكل أصل مثل التكلفة , نسبة الاستهلاك , قسط الاستهلاك السنوي , مجمع الاستهلاك , رقم الأصل , مكان الأصل ...إلخ .

٢- ولهذا السجل علاوة على الوظائف المحاسبية دور هام في تخطيط الجانب العيني من الخطة وفي رسم سياسة دائمة لهذه الموجودات كذلك سياسات الإهلاك , التجديد , التوسع , كما يفيد في أغراض التكاليف ومحاسبياً يجب مطابقة رصيد هذا الحساب مع التكلفة الدفترية لحساب الموجودات الثابتة بدفتر الأستاذ العام .

٣- ويقترح استخدام مجموعة من السجلات التحليلية التالية :

٢ - ٣ - ١ سجل تحليلي للنفقات :

يتم تحليل كل نوع من أنواع النفقات بحسب ما ورد تصنيفها بدليل الحسابات .

٢ - ٣ - ٢ سجل تحليلي للنفقات الإدارية والمالية والعمومية :

يخصص في هذا السجل لكل نوع من أنواع النفقات الإدارية والعمومية والمالية خانة مستقلة حسب التصنيف الوارد بدليل الحسابات .

٣ - ٤ - ١ الكشوف المحاسبية لدى المراكز والمعاهد :

٢ - ٤ - ١ المتحصلات النقدية بالمراكز والمعاهد :

يلزم أمين الصندوق والذي يتولى عمليات قبض المتحصلات النقدية بمسك " كشف المتحصلات النقدية " يسجل فيه كافة المقبوضات النقدية من واقع أوامر التحصيل الصادرة سواء كانت هذه المقبوضات نقدية أو بشيكات .

٢ - ٤ - ٢ دفتر عهدة السلف . :

يلزم الموظف المستلف مبلغاً من المال على حساب المصروف النثرية بمثابة سلفة دائمة بأن يمسك " دفتر سلفة المصروفات " وصفحة هذا الدفتر تتألف من :

حقل المقبوضات : ويتم التسجيل فيه من واقع (مستند الصرف) الذي يقبض بموجب المستلف المبالغ .

حقل المدفوعات : ويتم التسجيل فيه من واقع الفواتير والمستندات التي تم الصرف بموجبها .

حقل الرصيد : وهو ناتج عن التفاضل بين مقبوضات المستلف ومدفوعاته .

الفصل الثالث

دورة القيود المحاسبية :

- ١- يقصد بالدورة المحاسبية مجموعة الإجراءات المحاسبية التي تتبع في تسجيل مستندات القيد المحاسبية بالمجموعة الدفترية ابتداءً من استلامها (على شكل كشوف وبيانات ووثائق) من مصادرها وحتى إخراجها على شكل موازين مراجعة مروراً بتسجيلها باليومية العامة وترحيلها للدفاتر المساعدة والتحليلية سواء يدوياً أو آلياً .
- ٢- إن تدفق المستندات من مصادرها ومصمها في المحاسبة ومن ثم انسيابها بانتظام وعلى مراحل في قنوات السجلات المحاسبية يعطي في النهاية لمجموعة الأرقام المتفرقة شكلها المحاسبي وتصبح الأرقام لها دلالات ومؤشرات اقتصادية , وذلك ما يطلق عليه " الدورة المحاسبية "
- ٣- وهنا لا بد من الإشارة إلى كافة المراحل والإجراءات الواردة في الدورة القيدية في هذا الدليل تطبق في حالة استخدام الأنظمة الآلية فإن المراحل والإجراءات يتم تطبيقها فعلياً ولكن يتم معالجة الكثير منها آلياً مما يساعد على توفير الوقت والجهد والتقليل إلى حد كبير من الأخطاء عند تنفيذ هذه الإجراءات يدوياً , عن طريق إدخال القيد مرة واحدة وتتم حسب ما وردت في دليل الحسابات (حسابات مساعدة , حسابات عامة , حسابات رئيسية ... إلخ) كما أن استخدام الأنظمة الآلية لا يتطلب القيام بعمليات التجميع تحقيق التوازن بين الخانات المختلفة بالدفاتر , حيث أن هذه العمليات تتم آلياً .
- ٤- وتعد المطابقة هي المرحلة الأخيرة من الدورة القيدية التي تؤكد صحة كافة عمليات التسجيل والترحيل من خلال مطابقة مما يلي :
- ٥- مطابقة ميزان المراجعة المساعد أو التحليلي مع الحساب العائد له لميزان المراجعة العام .
- ٦- مطابقة ميزان المراجعة العام مع السطر الأخير (المجموع لتاريخه) بدفتر اليومية العامة .
- ٧- ومن المفيد الإشارة بأن هذه المطابقة تعني صحة التسجيلات وليس صحة العمليات , إذ من الممكن أن يسهو المحاسب عن تسجيل أحد مستندات القيد أو يخطئ في جمع مبلغ معين , ومع ذلك تحدث المطابقة والتوازن , لهذا لا بد من اتباع الدورة القيدية بعمليات المطابقة مع كشوف البنوك ومطابقة أرصدة الصناديق الفعلية مع الدفترية وإعادة فحص تسلسل أرقام الوثائق المحاسبية للتأكد من تسجيلها حيث يؤدي ذلك إلى مزيد من الثقة بالأرقام التي تعطيها المجموعة الدفترية .

الفصل الرابع

الدورة المستندية

٤ - ١ تصميم الدورة المستندية :

- ١- تحتل الدورة المستندية مكاناً أساسياً في عملية الإجراءات المالية والمحاسبية , لذلك بقدر ما يكون تصميم المستندات يراعي متطلبات التنظيم المحاسبي والرقابة الداخلية وواقع المنشأة بقدر ما ينعكس ذلك على التسجيل في المجموعة الدفترية ويعطي الثقة بحصة التسجيلات والمعطيات الرقمية وقد روعي في تصميم الدورة المستندية مجموعة من الاعتبارات أهمها :
- ٢- شكل المستند وهيكله العام .
- ٣- ما تضمنه من معلومات وبيانات توضح الغاية منه وتؤدي إلى سهولة الرجوع إليه كلما تطلب الأمر ذلك .
- ٤- أرفقت خارطة للدورة المستندية لوضعها بين يدي العاملين بالمحاسبية .
- ٥- ومن الضروري مراقبة المستندات المستعملة في الجمعية .