

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

فرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمشرفة

جدة - حي مشرفة - ترخيص رقم ٣٦٤٥

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

اللائحة المالية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في مشرفة بجدة

٢٠٢١

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

اللائحة المالية

الإطار العام

١/١ أهداف اللائحة : تعتبر اللائحة المالية في أية وحدة هي الأساس الأول وذلك لما يوفره للإدارة من تنظيم للبيانات بفعالية وشمولية لكل عناصر النشاط تساعد الإدارة لتحقيق كثير من الفوائد منها :-

- ١- توفير البيانات اللازمة للوقوف على حقيقة المركز المالي وعناصره.
- ٢- التعرف على حقيقة الأرباح والخسائر في صورة تحليلية.
- ٣- توفير البيانات اللازمة لإعداد التقارير المالية والتحليل المالي وقياس النظر في الأداء، فمعيار فاعلية ونجاح أية إدارة اعتمادها على بيانات ومعلومات مناسبة وجاهزة في الوقت المناسب وتكون ذات معنى وهدف.
- ٤- توفير المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عناصر المصروفات والإيرادات بما يمكن من استثمار الإمكانات المتاحة للاستثمار الأمثل.
- ٥- الرقابة والمتابعة لكافة النشاطات وتقييم الأداء عن طريق أعداد الموازنات التخطيطية ومحاسبة المسؤوليات.
- ٦- الاستفادة من نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق فعالية نظام الإدارة بالأهداف، ولكي يكون النظام مؤثراً وفعالاً فلا بد الأخذ في الاعتبار عند وضع النظام المحاسبي أن تتوافر فيه الشروط التالية :-
 - أ- أن يرتبط النظام بالهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية ، حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة من تخطيط وتنسيق وتنظيم ورقابة ، وكذلك اتخاذ القرارات اللازمة من حيث أن اتصال المحاسبة بالمستويات الإدارية المختلفة يؤدي إلى سلامة اتخاذ القرارات المبنية على المعلومات وحسن التفاهم.
 - ب- أن تظهر المعلومات المحاسبية عالقة الأنشطة الإدارية بعضها ببعض في شكل مجموعة من التقارير اليومية الملائمة والتي تفيد في تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف.
 - ت- أن تكون الثقة كاملة من قبل المستفيدين الإداريين لنظام المعلومات المحاسبية حتى يمكن لهذه المعلومات أن تحقق أهداف نظام الإدارة بالأهداف

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

٧- توفر للإدارة الأدلة القوية والقرائن التي تمكنها من التعبير عن صدق قراراتها وبياناتها قبل الغير سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم.

٢/١ طريقة القيد :

يعتمد العمل بطريقة القيد المزدوج و التي تعتمد على مسك دفاتر و سجلات مالية و يومية محاسبية.

٣/١ مقومات النظام :- يتكون النظام من العناصر والأجزاء التالية:-

١- الدليل المحاسبي

الدليل المحاسبي هو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية وكذلك الكود الخاص بكل حساب ويعطي الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه ويسمى أيضا شجرة الحسابات.

٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات.

تهدف عملية تصميم الدورات المستندية لعمليات وأنشطة المكتب إلى ما يلي :-

١- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات.

٢- تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات.

٣- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وأعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية.

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

- تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات :

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل المدير المالي حيث يقوم أي موظف باستلام دفتر بالتوقيع على سجل استلام دفاتر (يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من: إلى:) وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى المدير المالي.

وقد صنفت الدورات المستندية وفقاً للنشطة الجمعية إلى :

١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات ، وتتكون من :

١/١/٢ المقبوضات النقدية أو بشيكات في الخزينة .

٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات وتتكون من :

١/٢/٢ المدفوعات النقدية.

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات.

٣/٢ الدورة المستندية للعهددة المستديمة.

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتببات .

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات.

٦/٢ الدورة المستندية للمخازن

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية

١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات

١/١/٢ المقبوضات النقدية أو بشيكات في الخزينة:

عند قيام الجمعية بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية والمعاملات البنكية والمخزنية ومعاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيه القوة والمتانة بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في النظام ويفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي ووفقاً للشروح التالية :

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

- سند قبض : عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي نموذج رقم (٢) يتكون من أصل وأربع صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي :

الورقة الأصلية	:	تسلم للمتبرع
الصورة الأولى	:	ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة
الصورة الثانية	:	ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة
الصورة الثالثة	:	ترسل لأمانة الصندوق
الصورة الرابعة	:	تحفظ بكعب الدفتر وتسلم للمدير المالي

وبشكل دوري يقوم أمين الخزينة بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض وأذون الصرف في كشف حركة الخزينة وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات والتي تقوم بالإجراءات التالية :

١- تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل بدفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بأستاذ مساعد الإيرادات.

٢- تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الخزينة بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها.

٣- يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سند صرف نقدية نموذج رقم (٥) من أصل و٣ صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف ويرسل للإدارة المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم للمدير المالي مع الكعب.

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات :

١/٢/٢ المدفوعات النقدية :

تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) واعتماده من مستوى الصالحية المختص ثم تمريره على قسم المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل و 3 صور يتم توزيعها حسب الجدول التالي:

الأصل	:	يرفق مع أصل المعاملة ويرسل للمحاسبة
الصورة الأولى	:	ترسل للإدارة المتقدمة بطلب الصرف
الصورة الثانية	:	تحفظ لدى أمانة الصندوق
الصورة الثالثة	:	تحفظ بكعب الدفتر وترسل للمدير المالي

ومن ثم ترسل للمدير المالي ليوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب وفق الشروط التالية :

- ١- يجب أن لا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ألف ريال سعودي و ما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات.
- ٢- يسلم إذن الصرف إلى أمين الخزينة الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الخزينة اليومي و من ثم إعادته لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه.
- ٣- ولإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تُعتمد أذون الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية كل في حدود السلطات المنوطة به 2/2/2 .

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات :

تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب حسب النموذج و اعتماده من مستوى الصالحية المختص ثم تمريره على إدارة المحاسبة التي تتولى تحرير نموذج أذن صرف شيك من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول

الورقة الأصلية	:	يرسل مع المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد
الصورة	:	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى المدير المالي

- ويوضح إذن صرف الشيك كل من: مبلغ الشيك .. وتاريخ الاستحقاق .. وسبب الصرف .. والجهة المصدر إليها .. ويتم اعتماده من المدير المالي و من جهات الصالحية المعتمدة حسب اللائحة المالية.
- ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من المفوضين لهم سلطة توقيع الشيكات حسب ما ورد في اللائحة المالية وتستوفي باقي بيانات أذن صرف الشيك ويعتمد من المدير المالي.
- ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على أذن الصرف بالاستلام وكذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيد في السجلات.
- جميع شيكات الجمعية يكتب عليها (يصرف للمستفيد الأول فقط خلال شهر من تاريخه) ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات ويكتب عليها (يصرف خلال أسبوع من تاريخه) ويتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة.

٣/٢ الدورة المستندية للعهدا المستديمة :

هي العهدا التي تصرف لبعض العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة وهي تظل باقية في عهدا الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك وتتم العهد واستعاضتها وزيادتها أو تخفيضها وفقا لما ورد في اللائحة المالية و طبقا للإجراءات التالية :

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

١- عند صرف العهدة أو زيادتها :

- أ- يقدم طالب العهدة طلب صرف بالقيمة المطلوب صرفها إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهدة طرف طالب العهدة من عدمه و يرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهدة للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب للمدير المالي لاعتماده من المدير العام .
- ب- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الطلب بصرف العهدة وفق إجراءات صرف الشيكات.
- ت- تتخذ الإجراءات ذاتها عند زيادة العهدة.

٢- عند استعاضة العهدة

- أ- يقوم أمين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (٥٠٠) خمسمائة ريال فقط لا غير باستخدام نموذج إيصال صرف من العهدة ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال
- ب- يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة ٢٥% من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير نموذج كشف استعاضة عهدة تسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات .
- ج- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهدة .
- د- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها للمدير المالي لاعتماد الصرف.

- هـ- يقوم المدير المالي باعتماد الشيك من أصحاب الصالحية ومن ثم يسلم للموظف أمين العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك.
- و- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيود والحفظ.

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتبات:

يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمدها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل و الغياب ، والمرض ، والإضافي.

قبل نهاية الشهر تقوم الشؤون الإدارية بإعداد كشف أجور مرتبات العاملين الذي يوضح الاستحقاقات (المرتب الأساسي ، المرتب الإضافي ، البدلات ، مستحقات أخرى) والاستقطاعات (مبلغ نسبة تحمل الجمعية للتأمينات الاجتماعية/ مبلغ نسبة تحمل الموظف في التأمينات الاجتماعية ، الغياب ، الجزاءات ، أية استقطاعات أخرى) وصافي الأجر ، واعتماده من أصحاب الصالحية، وعلى أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيك بقيمة صافي الرواتب ، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير العام بواسطة شيك باسم أمين الصندوق يقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعها على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم و يمكن بقاء المبلغ في الخزينة حسب ما تقره اللائحة المالية .

بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب ، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع. في نهاية كل شهر تقوم الشؤون الإدارية بعمل مذكرة ترفع إلى المدير المالي تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة وتشمل على (اسم الموظف/العامل، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين).

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات :

وهي أذن الصرف المتعلقة بالأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها وتتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي :

- احتياجات تطلب لأول مرة .
- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات الكتابية والقرطاسية، وفي هذه الحالة يتم إتباع الآتي :

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

أ- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير العام الذي يعتمده و من ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثالثة عروض أسعار على أن يتحمل مسئول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معا في التحقق من الأسعار و من ثم يعتمد المدير المالي السعر المرجح بناء على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها و إرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ و تخضع بقية العمليات للإجراءات الخاصة بضوابط الصرف.

٦/٢ دورة التخزين والصرف والارتجاع (المخازن).

أ- دورة التخزين :

١- عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم تشكيل لجنة وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من (أمين الصندوق ، عضو من الإدارة المالية)، ثم تقوم اللجنة بتحرير نموذج محضر فحص واستلام من أصل + صورة:

الأصل	:	لقسم الحسابات
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن

٢- بناء على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار نموذج إذن إضافة تفصيلي للتبرعات العينية الواردة من أصل + ٢ صورة :

الأصل	:	لقسم الحسابات
الصورة الأولى	:	تحفظ بإدارة المخازن
الصورة الثانية	:	تحفظ بالدفتر و يسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

ب - دورة الصرف من المخازن :

١- عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير نموذج طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة من أصل + صورة : وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة.

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨١٠٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

الأصل	:	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة الأولى	:	تحفظ لدى الإدارة المقدمة للطلب

٢- يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير نموذج إذن صرف مخازن. من أصل و صورة :

الأصل	:	يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة الأولى	:	تحفظ بإدارة المخازن (حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)

٣- ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة نموذج الصنف الخاص. ج - دورة الارتجاع

- (الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة) :

عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد كل من الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض و تقيد تالف و يتم بيعها و قيد التوريد مبيعات مستودع، ويحرر نموذج إذن صرف أصناف تالفة من أصل و صورة:

الأصل	:	يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات
الصورة الأولى	:	صورة لقسم المستودعات لاستبعاد المردودات

- الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام :

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن تالفة - إن وجد - لحين التصرف فيها ويحرر نموذج إذن ارتجاع تالف من أصل و صورة:

الأصل	:	تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة الأولى	:	تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية :

تقوم الإدارة بحصر وجرد كل البضاعة المتاحة للبيع وتسليمها للموظف المختص بناء على سعر البيع و من ثم يقوم الموظف بتوريد حاصل مبيعاته اليومية إلى الخزينة حتى تمام المبيعات المسلمة له.

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

٣- المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تتكون الدفاتر المحاسبية المستخدمة بالجمعية من ثلاثة أنواع وهي :

١/٣ مجموعة الدفاتر الرئيسية.

٢/٣ مجموعة الدفاتر المساعدة.

٣/٣ مجموعة السجلات التحليلية.

١/٣ مجموعة الدفاتر الرئيسية ، وتتكون من :

١/١/٣ دفتر اليومية : وهو يمثل دفتر القيد الرئيسي ، ويتم التسجيل فيه من واقع أذون قيد اليومية العامة . وهو عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة كل عمود يمثل حساب ذو جانبيين (مدين / دائن) يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة ، وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام.

٢/١/٣ دفتر الأستاذ العام:

- وهو دفتر رئيسي ذو جانبيين (مدين/دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيسي موجود بدفتر اليومية.
- يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية.
- يتم الترصيد شهريا في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام .
- يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر .
- يتم إجراء المطابقة بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العام ، ونظيرتها بموازن المراجعة الفرعية.

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

٢/٣ مجموعة الدفاتر المساعدة :

١/٢/٣ دفتر الصندوق :- وهو عبارة عن دفتر ذو جانبيين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة.

٢/٢/٣ دفتر البنك :- وهو عبارة عن دفتر ذو جانبيين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) ويتم الترسيد بعد كل عملية مباشرة . وفي نهاية كل الشهر ومن خلال كشف الحساب البنكي يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب الجمعية لدى البنك بكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناء على مذكرة تسوية البنك.

٣/٢/٣ دفتر العهد والسلف :- وهو عبارة عن دفتر ذو جانبيين (مدين / دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهد

٣/٣ مجموعة السجلات التحليلية :

١/٣/٣ سجل تحليل الإيرادات :- وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهريا لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية.

٢/٣/٣ سجل تحليل المصاريف :- وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهريا لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية .

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

٣/٣/٣ سجل تحليل الأصول الثابتة : يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماتها للجمعية ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل ويوضح فيه : (اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، و مكان تواجد الأصل ، والمسؤول عن الأصل) على أن تضاف خانة أخرى يشار في حالة تحويل الأصل إلى خردة أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة . ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى ، يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الوجود الدفترى وفي نهاية السنة التالية يتم إجراء التالي :

أ- إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مباني ومنشآت - آلات الخ .

ب- تتم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجمع إهلاك الأصل وتحسب صافي التكلفة التاريخية كما يلي:-

طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية للأصل

البيان	جزئي	كلي
أولا - التكلفة التاريخية للأصل		
رصيد تكلفة الأصل أول المدة		xx
يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال العام:		
ثمن الشراء	xx	
رسوم جمركية	xx	
مصروفات الشراء	xx	
مصروفات التركيب	xx	
جملة الإضافات		xx
يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية		(xx)
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة		xx
ثانيا - مجمع إهلاك الأصل:		

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨١٠٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

xx		رصيد مجمع الإهلاك أول الفترة
		يضاف (+) قسط إهلاك العام:
	xx	إهلاك رصيد الأصل أول المدة
	xx	إهلاك الإضافات
	xx	إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده
xx		جملة قسط إهلاك العام
		يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات:
	xx	رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة
	xx	إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده
xx		جملة إهلاك الاستبعادات
ثالثا - صافي التكلفة الدفترية للأصل:		
	xx	رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام
	(xx)	يخصم منه (-) رصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام
	xx	صافي التكلفة التاريخية

٤- المعالجة المحاسبية للعمليات الرئيسية :

١/٤ إضافة الأصول الثابتة:

١- عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقداً فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة.

٢- كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل حيث يتم تسجيل المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت.

٢/٤ استبعادات الأصول الثابتة : عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية:

١- احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد.

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

٢- يتم ترصيد حساب مجمع إهلاك الأصول المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة.

٣- عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون القيمة البيعية مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة فيراعى ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي.

٣/٤ المشروعات تحت التنفيذ: يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة، ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من أنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات.

٤/٤ آلية التخلص من الأصول والممتلكات : الأصول والممتلكات يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى الجمعية و حيث أنه قد يعترى بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المدير العام رفع التقارير اللازمة لمجلس الإدارة لاتخاذ قرار بيعها أو إعدامها وتنفيذ ذلك يجب إتباع الخطوات التالية:

- تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول.
- تعرض البيانات العامة على مجلس الإدارة لتقرير إحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي:
 - ١- البيع.
 - ٢- الهبة .
 - ٣- الإلتلاف.
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية:
 - ١- تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول.
 - ٢- احضار عروض من عدة جهات
 - ٣- فوض المدير العام مندوبا عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي
 - ٤- بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب الجمعية.
 - ٥- إتمام وتعديل بيانات الأصول بالجمعية.
 - ٦- إرسال جميع المسوغات والمستندات إلى الإدارة المالية بالجمعية.

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

٧- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات الجمعية (إيرادات)

- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب الجمعية تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على منحها هذه الأصول وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها.
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الاتلاف ، يعد محضر بذلك شاملاً البيان اللازم عن هذه الأصول ويتم إتلافها عن طريق لجنة يكون أحد أعضائها المشرف المالي.

٥/٤ آلية تسوية عهد الموظفين المستقلين :

- عندما يتقرر انتهاء عمل موظف تتولى الشؤون الإدارية وبالتنسيق مع المسئول المالي تحديد ميعاد الاستلام و التسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي المكتب بشكل مؤقت.
- تقوم الشؤون الإدارية بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من خلال الإدارة المالية .
- يكلف الموظف المستلم بجرد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسليم ، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها الشؤون الإدارية ويعد المحضر إحدى مستندات الاستلام والتسليم
- إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسئول المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسلم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية .
- تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر التسليم والتسلم
- يقوم المسئول المالي بالتوقيع على محضر التصفية تعده اللجنة المعينة من الشؤون الإدارية ويحمل توقيع الموظف المستقل.
- ترفع الإدارة المالية محضر التصفية للمدير العام.

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٠٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٠٥٤١٢٢٣١٢٠

حساب بنكي رقم SA1٩٨٠٠٠٠٣٢٠٦٠٨٠١٠٠٣٣٤٧٣ مصرف الراجحي

التاريخ:

الرقم:

المرفقات:

- يصدر القرار من المدير العام بإخلاء الموظف وإبراء الذمته.
- للمدير العام الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مآرائه الاستكمال ما يراه ضرورياً ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على المدير العام.

٦/٤ آلية التبليغ عن اختفاء موظف بحوزته عهدة مالية أو عينية:

تتابع الشؤون الإدارية يوميا الموظفين و عمل كشوف بأسماء المتغيين عن العمل يوميا والتعرف على أسباب الغياب ، وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد ، ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على أسباب الغياب يجب على الشؤون الإدارية إتباع التالي :

١- طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية

٢- التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للمكتب (كفالات مالية /حضورية) لأمناء الصناديق

٣- تبليغ المدير العام بالحدث

٤- إجراء الجرد الفوري لعهدة الموظف المتغيب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه.

٥- إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته من عهد مالية أو عينية.

٦- يرسل المحضر إلى المدير العام لاتخاذ اللازم .

٧- يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير العام.