

جمعية الإحسان لخدمات المجتمعية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (1504)



اللوائح والأدلة التنظيمية

دليل الإجراءات المالية

سادساً: دليل الإجراءات المالية

تعتمد المنظمات - ومنها جمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية الإحسان الخيري - في أعمالها على الجوانب المالية بشكل رئيس ! فالمال عصب الحياة النابض لأي منظمة ; وحيث إن الإنسان معرض للخطأ والنسبيان والزلل وقد يفتن بالمال ؛ فإن انضباط العمليات المالية، وتدقيقها، وإثبات خطواتها كافة، أمر مهم جداً.

وترتكز العمليات المالية على أعمال المحاسبة وتحليل القوائم المالية وغير ذلك من الأعمال التي توفر معلومات وبيانات توضح موقف المنظمة (الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية المالي)، وتمكنها من التنبؤ بمستقبل أعمالها، كما توفر لها من المعلومات المالية ما يساعدها في التعرف على بعض مواطن الخلل وقصور الأداء؛ الأمر الذي يعين على التصحيح، وتقويم المسار.

والعمليات المالية بما فيها من رقابة داخلية وخارجية ومتابعة للإجراءات؛ تعزز حس المسؤولية وتعلي من قدر مبدأ (النفقات في مقابل المنتج المناسب والأجر مقابل الأداء الصحيح)، وهذا ما يسهم في نجاح المنظمة بإذن الله.

كما أن الإجراءات المالية بما فيها من تقارير دورية توفر للإدارة المعلومات التي تمكنها من التعبير عن صحة قراراتها، وتفسر توجهاتها وأعمالها أمام الآخرين سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم، وبذلك يكون لهذه الإجراءات أهمية قصوى في أعمال الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية وتنعكس إيجاباً أو سلباً على أدائه.

ويثلّّ بعد المالي محوراً أساسياً في إعداد بطاقة الأداء المتوازن، وقد ظهر كهدف استراتيجي في جميع الخرائط الاستراتيجية المعدّة للجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية ، فوضوحاً وحسن القيام بها وانسجامها مع باقي الأهداف الاستراتيجية للجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية ؛ يثلّ نقط ارتكاز أساسية لنجاحه.

ويتحدث هذا الدليل عن الإجراءات المالية بشكل إجمالي في خمسة فصول:

- المستندات والدورات المستندية للعمليات.
- المجموعة الدفترية والسجلات.
- المعالجات المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ.
- المعالجات المحاسبية لتسوية عهد الموظفين المستقيلين والمنقطعين.
- الدليل المحاسبي.

الفصل الأول : المستندات والدورات المستندية للعمليات:

تهدف علمية تحديد الدورات المستندية لعمليات وأنشطة الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية لا يلي:

- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات.
 - تسهيل إجراء تنفيذ العمليات.
 - توفير البيانات الالزمة لعمليات
 - والملخصات المالية.
 - تنظيم استخدام وتداول غاذج المست

- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات، وإعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية.

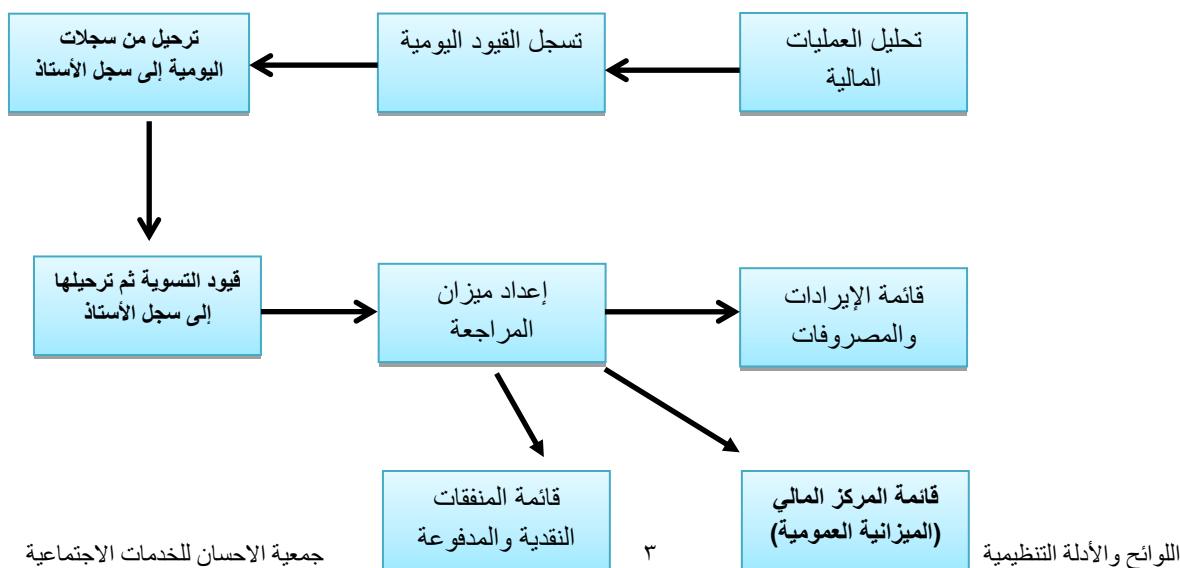
- تنظيم استخدام وتداول غازوج المستندات:

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل مدير الإدارة المالية حيث يقوم الموظف المختص عند استلام الدفاتر بالتوقيع على سجل استلام (يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من:...) إلى(...). وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى مدير الإدارة المالية.

وقد صنفت الدورات المستندية وفقاً لأنشطة الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية إلى:

- ١ / الدورة المستندية للمقوضات : المقوضات النقدية.
 - ٢ / الدورة المستندية للمدفوعات: المدفوعات بشيكات
 - ٣ / الدورة المستندية للعهدة المستدية.
 - ٤ / الدورة المستندية للأجور والمرتبات.
 - ٥ / الدورة المستندية للمشتريات.
 - ٦ / الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع.
 - ٧ / الدورة المستندية للمبيعات.

ويوضح الشكل التالي الدورة المحاسبية بشكل إجمالي:



١ / الدورة المستندية للمقوضات : (المقوضات النقدية أو بشيكات في الصندوق) :

عند قيام الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية 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 التي تعطيه القوة والثانية حيث تعمل على سد أي ثغرات في النظام واعتماد أن تكون على التوزيع التالي وفقاً للشرح التالية:-

إيصال استلام :

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمناء الصندوق بتحرير إيصال استلام يتكون من أصل وأربع صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي:

يسلم للمتبرع	:	الأصل
ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ علـف المتبرع للمتابعة	:	الصورة الأولى
ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة	:	الصورة الثانية
ترسل لأمانة الصندوق	:	الصورة الثالثة
تحفظ بكتاب الدفتر وتسلم مدير الإدارـة المالية	:	الصورة الرابعة

وفي نهاية يوم العمل يقوم أمين الصندوق بالتأكد من تسجيل جميع الإيداعات وترحيلها في سندات قبض وأذون الصرف في كشف حركة الصندوق وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسلیمها لإدارة الحسابات.

تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل في دفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بالدفتر الأستاذ / المسؤول الإيرادات.

ثم تقوم إدارة المراجعة بطاقة كشف حركة الصندوق بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها.

يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سندات صرف نقدية من أصل و ثلاث صور يرافق الإشعار مع أصل 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 بكتاب الديار وتسليم مدير الإدارة المالية مع الكعب.

2/ الدورة المستندية للمدفوعات : (المدفوعات بشيكات) :

المدفوعات بشيكات:

تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب صرف حسب المونج المعهود لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تحريره على الإدارة المالية / المحاسبة التي تتولى تحرير إذن صرف شيك من أصل وصورة .

ويوضح في إذن صرف الشيك (: مبلغ الشيك)، و(تاريخ الاستحقاق)، و(سبب الصرف)، و(الجهة المصدر إليها)، ويتم اعتماده من (مدير الإدارة المالية) و (من صاحب الصلاحية).

ثم يتم تحرير الشيك بعرفة إدارة الحسابات، وتتولى توقيع الشيك واعتماده من صاحب الصلاحية حسب ما ورد في اللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات> وتستوفى باقي بيانات أذونات الصرف الشيك ويعتمد من مدير الإدارة المالية.

ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على أدنى 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 الخيرية للخدمات الاجتماعية تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط » و « يصرف خلال شهر من تاريخه » ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيك بختم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه » ويتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة.

3/ الدورة المستندية للعهدة المستدية:

هي العهدة التي تصرف لبعض الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة، وتظل باقية في عهدة الموظف> ولا تم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك، وتم إجراءات العهد واستعاضتها وزيادتها أو تخفيضها وفقاً لما ورد في اللائحة المالية وطبقاً للإجراءات التالية:

- عند صرف العهدة أو زيادتها:- يقدم طالب العهدة « طلب صرف » بقيمة المطلوب صرفه إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهدة طرف طالب العهدة من عدمه، ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى

إمكانية صرف أكثر من عهدة للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب لمدير الإدارة المالية لاعتماده المدير التنفيذي.

- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الصرف بصرف العهدة وفق إجراءات صرف الشيك.
- الإجراءات نفسها تُتبع عند زيادة العهدة.
- عند استعاضة العهدة : يقوم أمين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (3000) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهدة مسلسل حسب المونج المعد لذلك، ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال.
- يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة 25 % من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهدة حسب المونج المخصص لهذا ، وتسجل فيه المبالغ المصرفية بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات.
- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهدة.
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها لمدير الإدارة المالية لاعتماد الصرف
- يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد الشيك من صاحب الصلاحية ومن ثم يسلمه للموظف أمين العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك.
- يسلم كشف الاستعاضة ومرافقاته إلى الإدارة المالية لإنعام عمليات المراجعة والقيد والحفظ.

4/ 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 تعمدها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب ، والمرض ، والإضافي.

- قبل نهاية الشهر يعد مدير الشؤون الإدارية كشفاً أجور مرتبات العاملين، والذي يوضح الاستحقاقات (: المرتب الأساسي ، المرتب الإضافي ، البدلات ، مستحقات أخرى) ، والاستقطاعات (: حصة الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية في التأمينات الاجتماعية / حصة العامل / الموظف في التأمينات الاجتماعية ، الغياب ، الجزاءات ، أية استقطاعات أخرى) ، وصافي الأجر ، واعتماد أصحاب الصلاحية .
- على 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 التنفيذي بواسطة حوالات مالية على حسابات الموظفين، أو بواسطة شيك باسم أمين الصندوق، ويقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعه على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسیر الرواتب أمام أسمائهم، ويمكنبقاء المبلغ في الصندوق حسب ما تقره اللائحة المالية.
- بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بقدر المستقطع من راتبه في كشف الرواتب، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع.

- في نهاية كل شهر يقوم المدير التنفيذي بعمل مذكرة ترفع إلى مدير الإدارة المالية تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة إن وجدت، وتشتمل على: (اسم الموظف/العامل ، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين)

5/ الدورة المستندية للمشتريات:

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا لاحتفاظ بها، وتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي:

- احتياجات تطلب لأول مرة.
- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات المكتبية والتي تطلب أولاً بأول.
- وفي هذه الحالة يتم اتباع الآتي:-
 - يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع الالزمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي الذي يعتقده، ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض للأسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معًا في التحقق من الأسعار، ومن ثم يعتمد مدير الإدارة المالية السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واحتياط الأنسب منها وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة ، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف.

6/ الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع:

أولاً: مخازن التبرعات العينية : دوره التخزين:

عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم استلام الأصناف الواردة وفحصها:

ثم يقوم المستلم بتحرير محضر فحص واستلام حسب الفووج المخصص لها من أصل وصورتين:

الأصل	قسم الحسابات
صورة	تحفظ بإدارة مستودعات التبرعات العينية
صورة	للمتبرع

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة- بتفصيل التبرعات العينية الواردة بحسب الفووج المخصص لهذا من أصل وصورتين:

الأصل	قسم الحسابات
صورة	إدارة مستودعات التبرعات العينية
صورة	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن التبرعات العينية:

عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من المدير التنفيذي بحسب المفروض المعد لهذا من أصل + غواص : وترسل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإداره الطالبه.

يرسل إلى إدارة مستودعات التبرعات العينية	الأصل
تحفظ لدى الإدارة الطالبة	الصورة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب المفروض المعد لهذا من أصل وصورة.

(يرسل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مع معاملة الصرف العيني (حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)	الأصل
تحفظ بالإدارة المالية	الصورة

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب المفروض المعد لهذا.

دورة الارتجاع:

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة:

عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإداره بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد الكميات التي يتم إحالتها كتالف وأسباب ذلك، ويتم بيعها ويقيد كتوريد مبيعات مستودع ويحرر إذن صرف تالف من أصل وصورة:

يسلم الأصل لإدارة مستودعات التبرعات العينية مرفق محضر المراجعات	الأصل
صورة للإدارة المالية	الصورة

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

وهي دورة ارجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بخزن التالف - إن وجد - لحين التصرف فيها، ويحرر إذن ارجاع تالف حسب المفروض المخصص لهذا من أصل وصورة:

تسليم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات	الأصل
تسليم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني	الصورة

ويفرق هنا بين التبرعات العينية التي تأتي كتالف أو بغرض البيع من المصدر عن هذه الأصناف المتعلقة بوجودات الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية ومرافقه، فالtribعات العينية التي هذه صفتها تتزد في حقها إجراءات البيع كتالف مباشرة.

ثانياً: مخازن الإدارة : دورة التخزين:

عند وصول الأدوات والأشياء للمخازن يتم تشكيل لجنة ، وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وت تكون اللجنة من: أمين المخزن ، وعضو من الإدارة المالية.

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام حسب المونوج المعد لها من أصل وصورة:

الاصل	قسم الحسابات
الصورة	تحفظ بإدارة المخازن

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة بتفصيل للأشياء الواردة حسب المونوج المعد لها من أصل وصوريتين:

الاصل	قسم الحسابات
الصورة الأولى	إدارة المخازن
الصورة الثانية	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن:

عند الرغبة بالصرف من المخازن تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة حسب المونوج المعد لها من أصل + نموذج : وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة.

الاصل	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب المونوج المعد لها من أصل وصورة.

الاصل	يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة	تحفظ بإدارة المخازن (وتحفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)

ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب المونوج المعد لها.

دورة الارتجاع:

عند وجود عيب بالأشياء يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص الأشياء وتحديد كل الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض وتقيد هالك، ويتم بيعها وقيد التوريد لمبيعات مخازن، ويحرر إذن صرف هالك حسب المونوج المعد لها من أصل وصورة:

الاصل	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 بخزن الهالك
-إن وجد - لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع هالك حسب المفروض المعد من أصل وصورة:

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

7/ الدورة المستندية للمبيعات:

يتم التعامل معها حسب المشروع أو النشاط الاستثماري بما يتواافق مع اللائحة الأساسية الجمعية لاحسان للخدمات الاجتماعية ولائحة الشؤون المالية، وبما يحفظ الحقوق ويكون مثبتاً بالمستندات الازمة.

الفصل الثاني: المجموعة الدفترية والسجلات المالية:

تكون الدفاتر المستخدمة بالجمعية لاحسان للخدمات الاجتماعية ثلاثة أنواع، وهي:

- مجموعة الدفاتر الرئيسية.
- مجموعة الدفاتر المساعدة.
- مجموعة السجلات التحليلية.

مجموعة الدفاتر الرئيسية:

1- دفتر اليومية الأمريكية:

وهو يمثل دفتر القيد الرئيس، ويتم التسجيل فيه من واقع أذونات قيد اليومية العامة.

كما أنه عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد، تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة، كل عمود يمثل حساباً ذا جانبين (مدین / 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- دفتر الأستاذ العام:

وهو دفتر رئيس ذو جانبيين (مدين / دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيس موجود بـ دفتر اليومية الأمريكية.

يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بـ دفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في

نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية.

يتم الرصد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بـ دفتر الأستاذ العام.

يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر.

يتم إجراء المطابقات بين الحسابات الظاهرة بـ ميزان المراجعة العامة ، ونظيرتها بـ ميزان المراجعة الفرعية.

مجموعة الدفاتر المساعدة:

-١- دفتر الصندوق:

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبيين أحدهما مدين ويمثل المقوضات، والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة.

-٢- دفتر البنك :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبيين أحدهما مدين ويمثل المقوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الرصد بعد كل عملية مباشرة.

وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب المستودع الخيري لدى البنك بكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية الازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك.

-٣- دفتر العهد والسلف:

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبيين (مدين/دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بـ مشروع معين أو بشخص معين ، وفي حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة.

مجموعة السجلات التحليلية:

- ١- سجل تحليل الإيرادات:

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم تحويل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعقدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية.

- ٢- سجل تحليل المصروفات:

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم تحويل المصروفات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعقدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي ت مقابلها في دفتر اليومية الأمريكية.

- ٣- سجل تحليل الأصول الثابتة:

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها حتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماته ومتتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل، ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، ومكان وجود الأصل ، والمسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار فيها إلى حالة تخريد الأصل أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة.

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى يكن الرابط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الوجود الدفتري وفي نهاية السنة التالية:

- يتم إعداد ميزان فرعي لتكوينات كل مجموعة من الأصول الثابتة من مباني ومنشآت-آلات ... إلخ.
- تم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجموع إهلاك الأصل وتحسب صافي التكلفة التاريخية كما يلي :

طريقة حساب صافي التكالفة التاريخية

البيان	جزئي	كلي
أولاً - التكالفة التاريخية للأصل		
رصيد تكالفة الأصل أول المدة	xx	
يضاف (+) تكالفة الإضافات خلال العام:		
ثمن الشراء	xx	
رسوم جمركية	xx	
مصروفات الشراء	xx	
مصروفات تركيب	xx	
جملة الإضافات	xx	
xx		
يخصم منه (-) تكالفة الاستبعادات التاريخية	(xx)	
رصيد التكالفة التاريخية للأصل آخر المدة	xx	
ثانياً - مجموع إهلاك الأصل:		
رصيد مجموع إهلاك أو الفترة	xx	
يضاف (+) قسط إهلاك العام:		
إهلاك رصيد الأصل أول المدة	xx	
إهلاك الإضافات	xx	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	xx	
جملة قسط إهلاك العام	xx	
xx		
يخصم منه (-) مجموع إهلاك الاستبعادات:		
رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة	xx	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	xx	
جملة إهلاك الاستبعادات	xx	
ثالثاً - صافي التكالفة الدفترية للأصل:		
رصيد التكالفة التاريخية للأصل آخر العام	xx	
يخصم منه (-) لرصيد مجموع إهلاك الأصل آخر العام	(xx)	
صافي التكالفة التاريخية	xx	

الفصل الثالث: المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ:

إضافة الأصول الثابتة:

عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقداً فإنه يتم تحميشه بكميله القيمة على حساب الأصول الثابتة.

كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد التشغيل؛ حيث يتم تعليق المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلاً على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت.

استبعاد الأصول الثابتة:

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية:-

احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد.

يتم رصد حساب مجموع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إيقافه في حساب الأصل الثابت بالتكلفة.

عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون قيمة البيع متساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة؛ فيراعى ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي.

المشروعات تحت التنفيذ:

يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة ، ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخص كل نوع من الأنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات، و بما يتواافق مع المواد المتعلقة بالمشروعات الاستثمارية الواردة في اللائحة الأساسية للجمعية للاحسان للخدمات الاجتماعية .

آلية التخلص من أصول وممتلكات الجمعية للاحسان للخدمات الاجتماعية :

أصول وممتلكات الجمعية للاحسان للخدمات الاجتماعية يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بوجوب بيانات موثقة موجودة لدى المستودع. وحيث إنه قد يعتري بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المشرف العام اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها ولتنفيذ ذلك يجب اتباع الخطوات التالية:

تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول.

تعرض البيانات العامة على المشرف العام لتقرير إحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي (: البيع / الهبة / الإتلاف).

في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية:

- تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول.
- استحضار عروض من عدة جهات.
- يفوض المشرف العام مندوباً عنه يقوم بعملية البيع بوجوب تفويض كتابي.
- بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب الجمعية للاحسان للخدمات الاجتماعية .

- إتمام وتعديلات بيانات الأصول بالجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية .
- إرسال جميع المسوغات والمستندات على الإدارة المالية بالجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية .
- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية (إيرادات).
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على استلام هذه الأصول كهبة وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة المنوو لها
- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإتلاف ، يعد محضر بذلك يشمل البيان اللازم من هذه الأصول ويتم إتلافها عن طريق لجنة.

الفصل الرابع: آلية تسوية عهد الموظفين المستقiliين والمنقطعين:

الموظف المستقيل أو المنتهية خدماته:

عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شؤون الموظفين وبالتنسيق مع المسؤول المالي تحديد ميعاد الاستلام والتسلیم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية بشكل مؤقت.

تقوم إدارة شؤون الموظفين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظفي المنتهية خدماته، وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من خلال الإدارة المالية.

تكلف إدارة الموظفين الموظف المستسلم بجرد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهده قبل موعد الاستلام والتسلیم ، ويتم إعداد بيان بها يرافق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعنيها مسؤول شؤون الموظفين ويعد المحضر أحد مستندات الاستلام والتسلیم.

إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسؤول المالي بانتداب الحاسوب لحضور الاستلام والتسلیم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات الازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية.

تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقيل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر الاستلام والتسلیم - ويقوم المسؤول المالي بالتوقيع على محضر تصفية عهد الإدارة المالية مع توقيع الموظف المستقيل.

ترفع الإدارة المالية محضر التصفية للمشرف العام.

يصدر القرار من صاحب الصلاحية بإخلاء الطرف وإبراء الذمة.

- مصدر قرار إخلاء الطرف الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مرئياته لاستكمال ما يراه ضروريًا ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعنى والعرض بذلك على المشرف العام أو من ينفيه.

الموظف المختفي وبحوزته عهدة مالية أو عينية:

المادة (١) : تتابع الإدارة المختصة بالجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية يومياً الموظفين وتعد كشوف أسماء المتغيبين عن العمل يومياً وتتعرف 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 مدير شؤون الموظفين اتباع التالي:

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

- التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية (كفالات مالية/حضورية) لأمناء الصناديق.

- تبليغ المدير التنفيذي بالحدث.

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

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

- يرسل المحضر إلى المدير التنفيذي لاتخاذ اللازم.

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

الفصل الخامس : الدليل المحاسبي:

وهو 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 أيضًا شجرة الحسابات.

يتم إعداد الدليل المحاسبي حسب احتياجات الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية ، ويعkin للإدارة المالية بعد استقرار عمليات الجمعية الاحسان للخدمات الاجتماعية المالية إعادة الهيكلة الدليل.

ويتم إعداد الدليل بالطريقة التالية:

يستخدم عدد عشرة مجالات (أرقام) في شكل مجموعات وذلك لبناء دليل الحسابات بحيث تمثل:

المجموعة الأولى : و تتكون من [4] أربعة مجالات (أرقام) و تمثل حسابات الأستاذ العام، آخذين في الاعتبار تصنيفات رئيسة، و يمثلها المجال الأول و له تصنيفات فرعية (متفرعة من الرئيس) و يمثلها المجال الثاني . والجالين الثالث والرابع لسميات الأستاذ العام وذلك على النحو التالي:

التصنيفات الرئيسية وتشغل المجال الأول من الدليل:

- الأصول (1) -
- الخصوم (2) -
- الإيرادات (3) -
- المصروفات (4) -

التصنيفات الفرعية وتشغل المجال الثاني من الدليل:

- الأصول المتداولة (11)
- الاستثمارات طويلة الأجل (12)
- الأصول الثابتة (13)
- الأصول غير الملموسة (14)
- التزامات قصيرة الأجل (21)
- التزامات طويلة الأجل (22)
- حقوق أصحاب المشروع (23)

الجالين الثالث والرابع يمثلان حسابات الأستاذ العام المدرجة ضمن التصنيف الرئيس والفرعي بحيث يمثل حساب الأستاذ العام أربعة مجالات (4) أرقام لكي يتم التعرف على حساب الأستاذ العام بتصنيفه الرئيس والفرعي وكمثال على ذلك:

حساب النقدية بالمصارف [١١٠٢] حيث يمثل الرقم الأول من اليسار التصنيف الرئيس أي الأصول ، والرقم الثاني مقروناً بالرقم الأول يمثلان التصنيف الفرعى أي الأصول المتداولة، والرقمين الثالث والرابع مقرونين بالرقمين الأول والثاني يمثلان اسم الحساب وهو « النقدية بالمصارف ». وهكذا بالنسبة لكافة حسابات الأستاذ العام.

المجموعة الثانية:

وت تكون هذه المجموعة من رقمين يمثلان المجالين الخامس والسادس وهي بثابة أستاذ مساعد متفرع من الأستاذ العام وكمثال على ذلك:

حساب المخزون كأستاذ عام ودليله الحسابي [1108]
يتفرع منه
الحسابات المساعدة التالية:
مخزون قطع غيار ميكانيكية (110801)

مخزون قطع غيار كهربائية (110802)
مخزون العدد والمهام (110803)

وهكذا لباقي حسابات المخزون الأخرى، ومن الأفضل استخدام مجالين للأستاذ المساعد يبدأ من (01)
وحتى (99)

لإعطاء الحرية في المستقبل للتوسيع في هذه الحسابات المساعدة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المجموعة الثالثة:

وتكون هذه المجموعة من أربعة أرقام تمثل المجالات من السابع إلى العاشر وتمثل الجانب التحليلي
للأستاذ المساعد أو للأستاذ العام مباشرة عندما لا تكون هناك حاجة للأستاذ المساعد ومن أمثلته:

السلف كأستاذ عام ودليله الحسابي [1106] لا يوجد له أستاذ مساعد ولكنه يحتاج إلى حسابات
تحليلية على مستوى كل موظف تحصل على سلفة.

فالموظف رقم 1 المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي 1106000001

وموظف رقم 576 المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي 1106000576

وقد أعطي للمجموعة الثالثة عدد أربعة (4) أرقام لفساح المجال والحرية للتعامل مع 9999 مسمى أو
تحليل.