



دليل السياسات والإجراءات المالية

نظام إدارة الجودة

Quality Management System

دليل السياسات المالية

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
			مراجعة مدى الاحتياج وتحديث تاريخه

مقدم المقترح	الاسم	أ/ هيا بنت مخضور المجنوني	المسمى الوظيفي	مشرف وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي
--------------	-------	------------------------------	----------------	---

إعداد	مراجعة	اعتماد	
المساعي الوظيفية	المساعد الإداري	أخصائي التخطيط والدراسات والتطوير	
الاسم	أ/ريناد بنت عبد الرحمن الصاعدي	أ/ريف بنت سعد الهذلي	
التوقيع			

الفهرس

م	المحتوى	رقم الصفحة
*	الفصل الأول: تحديث الدليل	٩
١	الفصل الثاني: السياسات المحاسبية والمالية	١٢
٢	الفصل الثالث: السجلات والدفاتر المحاسبية العامة	١٥
٣	الفصل الرابع: دليل أرقام وأسماء الحسابات	٢٠
٤	الفصل الخامس: الإيرادات والعملاء	٢٢
٥	الفصل السادس: المدفوعات والموردين	٣٢
٦	الفصل السابع: المشتريات	٤٥
٧	الفصل الثامن: الأصول الثابتة	٥١
٨	الفصل التاسع: المستودعات والمخازن	٥٩
	الفصل العاشر: الرقابة المالية	٦٩
	الفصل الحادي عشر: إعداد الحسابات الختامية	٧٢
	الفصل الثاني عشر: التحليل المالي	٧٨

فهرس الإجراءات والنماذج

م	اسم النموذج	ترميز النموذج
	الفصل الأول: تحديث الدليل (م.م-٠١)	
	الفصل الثاني السياسات والمفاهيم المحاسبية المالية (م.م-٠٢)	
	الفصل الثالث السجلات والدفاتر المحاسبية العامة (م.م-٠٣)	
١	نموذج محضر جرد	
٢	نموذج تسوية بنكية	
	الفصل الرابع: دليل أرقام وأسماء الحسابات (م.م-٠٤)	
	الفصل الخامس: الإيرادات والعملاء (م.م-٠٥)	
	الفصل السادس: المدفوعات والموردين (م.م-٠٦)	
	الفصل السابع: المشتريات (م.م-٠٧)	
	الفصل الثامن: الأصول الثابتة (م.م-٠٨)	
	الفصل التاسع: المستودعات والمخازن (م.م-٠٩)	
	الفصل العاشر: الرقابة المالية (م.م-١٠)	
	الفصل الحادي عشر: إعداد الحسابات الختامية (م.م-١١)	
	الفصل الثاني عشر: التحليل المالي (م.م-١٢)	

سياسة الجودة في جمعية أم القرى الخيرية النسائية

نحن جمعية أم القرى الخيرية النسائية نلتزم بإذن الله- بالنهوض بالدور الإنساني والاجتماعي بأعلى مستويات الجودة والتميز، وفقاً للوائح والأنظمة بما يحقق متطلبات وتوقعات المستفيدين من خدماتها حسب المعايير العالمية للمنظمة الموثوقة-(TRUSTED CHARITY) ريز سابقاً- جاعلة رضا العميل (المانح-المستفيد) نصب العين كهدف سام نبيل وذلك من خلال: التطوير والتحسين المستمر للمنظومة الإدارية بالجمعية لتطبيق مفاهيم إدارة الجودة.

توفير كادر وظيفي متميز، والعمل على تطويره، والمحافظة عليه.

تلبية متطلبات واحتياجات (المانح-المستفيد) بما يخدم الإنسانية، ويحقق رضا الطرفين.

رئيس مجلس إدارة الجمعية

زينب بنت جمال الدين فلمبان

الرؤية:

الريادة الوطنية في العمل الخيري لخدمة الاسرة والمجتمع

الرسالة:

المساهمة في تمكين الاسر والايتام من خلال البرامج والخدمات المجتمعية والاعانات بما يحقق التكافل الاجتماعي ويواكب التوجه الوطني

الأهداف العامة للجمعية

- ١- المساهمة في دعم وتمكين الأسر وتحقيق التكافل.
- ٢- رعاية الأيتام وتمكينهم.
- ٣- التميز في تعليم الأطفال ورعايتهم.
- ٤- مواكبة التوجه الوطني في مجال التطوع.
- ٥- تقديم خدمات اجتماعية وبرامج ثقافية – تعليمية – ترفيهية – تأهيلية للمجتمع.

الأهداف الاستراتيجية للجمعية

١. تنمية الموارد الذاتية المستدامة وزيادة الإيرادات.
٢. تخفيض المصاريف وترشيد الاستهلاك.
٣. تطوير البنية التحتية الملائمة.
٤. بناء منظومة تقنية متكاملة.
٥. جذب وتأهيل الكفاءات المهنية المتميزة.
٦. تقديم خدمات احترافية وذات جودة عالية.
٧. تحصيل المعايير الوطنية والعالمية في العمل الخيري.
٨. تحقيق الحضور الإعلامي والتسويقي للخدمات المقدمة.
٩. إقامة الشراكات الاستراتيجية الفاعلة وكسب العملاء.

معلومات عامة عن الجمعية

اسم المنشأة: جمعية أم القرى الخيرية النسائية.

تاريخ التأسيس: ١٣٩٥ هـ.

النشاط: جمعية خيرية.

العنوان: مكة المكرمة، حي النهضة، شارع محمد الصبان.

العنوان الوطني:

الرمز البريدي: ٢٤٢٢٥ الرقم الإضافي: ٨٠٦٥ رقم المبنى: ٤١٨٧ رقم الوحدة: ١٠٢

تليفون: ٥٦٠٠٧٢٦، ٥٦٠٠٧٢٣، فاكس: ٥٦٠٢٤٧٥

البريد الإلكتروني: info@umalqura.org.sa الموقع الإلكتروني: www.umalqura.org.sa

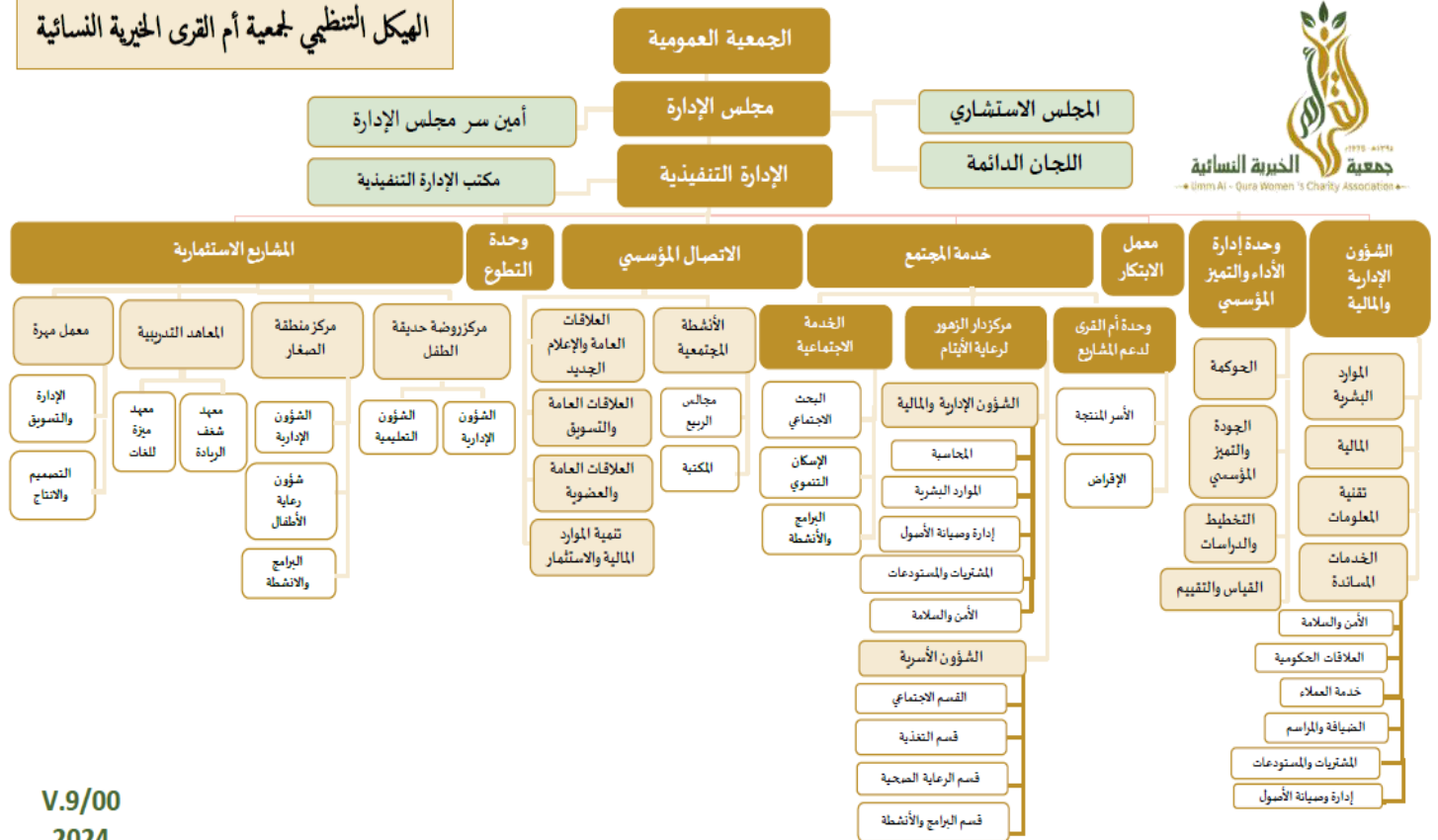
رقم تسجيل الجمعية بوزارة الشؤون الاجتماعية (٢٠) تاريخ: ١٣٩٦/٢/٢

رقم السجل التجاري: ٤٠٣١٠٩١٠٣١

تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٤٣٦/٦/١٦ هـ.

الهيكل التنظيمي للجمعية

الهيكل التنظيمي لجمعية أم القرى الخيرية النسائية



V.9/00
2024

الفصل الأول

تحديث الدليل

(١) المقدمة:

يعتبر هذا الدليل وثيقة عمل خاصة بجمعية أم القرى الخيرية النسائية والذي يشتمل على السياسات والإجراءات المحاسبية والمالية التي يجب على الإدارة المالية إتباعها بهدف تحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وإنجاز المعاملات المحاسبية ومعالجتها وفق أفضل الممارسات في المجال المالي.

يعتبر هذا الدليل ملكاً للجمعية يتم استخدامه والاطلاع عليه داخليا من قبل موظفي الجمعية المعنيين ولا يسمح بنسخه أو إعطائه جهات خارجية إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

(٢) أهداف الدليل:

يهدف الدليل إلى:

- ١,٢ توثيق السياسات المحاسبية والمالية الرئيسية والإجراءات التفصيلية للعمليات التي يقوم بها موظفي الإدارة المالية لإثبات وترحيل كافة المعاملات المالية.
- ٢,٢ توفير إرشادات مرجعية يمكن لموظفي الإدارة المالية الرجوع إليها في معالجة كافة المعاملات المالية.
- ٣,٢ الثبات على تطبيق سياسات وإجراءات موحدة لجميع العمليات المحاسبية والمالية.
- ٤,٢ استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المالية في حالة تغيير الكادر المحاسبي أو تعيين موظفين جدد وعدم تأثرها بهذا التغيير.
- ٥,٢ زيادة فعالية وكفاءة الكادر المحاسبي بالإدارة المالية ومساعدتهم في سرعة توفير البيانات والمعلومات المالية المطلوبة.
- ٦,٢ المساعدة بتزويد الإدارة العليا بالمعلومات الصحيحة عن المعلومات المالية الدورية لاتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب.
- ٧,٢ تحديد الإجراءات الواجب على مستخدمي الدليل تطبيقها وإتباعها عند اقتراح تحديث أو تغيير في السياسات والإجراءات والنماذج الواردة بالدليل.

(٣) مسؤولية الدليل:

(أ) المدير المالي:

- ١,٣ الإشراف على توزيع كامل أو أجزاء من الدليل على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به والدقة في تطبيق محتوياته.
- ٢,٣ تلقي كافة الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته والرد عليها.
- ٣,٣ تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميه.
- ٤,٣ التأكد من حفظ كشف يحتوي على أسماء مستخدمي الدليل الذين تم توزيع الدليل عليهم أو أجزاء منه وتحديثاته.

٥,٣ التأكيد على مستخدمي الدليل إن محتوياته سرية ويجب الإطلاع عليها فقط واستخدامها داخلياً من قبل الموظفين المعنيين ذوي العلاقة.

(ب) مستخدمى الدليل:

- ٦,٣ حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من المدير المالي.
- ٧,٣ التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص إلى المدير المالي لدراستها وإبداء الرأي بشأنها ومن ثم رفعها إلى أصحاب الصلاحية المفوضين للموافقة والاعتماد لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٨,٣ التأكد من التزام المرؤوسين التابعين لهم بتطبيق محتويات الدليل والعمل بمحتوياته.
- ٩,٣ عند انتهاء خدمة أي موظف بالجمعية يجب على رئيسة المباشر التأكد من استعادة نسخة الدليل أو أجزائه التي في حوزته.

(٤) تحديث الدليل:

- ١,٤ في حال وجود إضافة أو تغيير في سياسة أو إجراء، تقوم الجهة الطالبة للتحديث بتعبئة نموذج تحديث الدليل نموذج رقم (١-٠٠١-Fin) واستكمال بياناته وإرساله إلى الإدارة المالية.
- ٢,٤ تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة / حذف / تعديل) من قبل مستخدمي الدليل إلى المدير المالي (أو من يفوضه) ويقوم بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراءه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المالية المطبقة ورفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.
- ٣,٤ بعد اعتماد التحديث من صاحبة الصلاحية، يقوم المسؤول عن التحديث بتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
- ٤,٤ يتم توزيع الدليل بعد تحديثه بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للإدارات والأقسام المعنية للعمل بها.

(٥) تسجيل وحفظ نماذج التحديث:

- ١,٥ يتم تسجيل بيانات التحديث في نموذج التحديث المخصص لمتابعة التحديثات التي تتم على الدليل.
- ٢,٥ يتم حفظ نموذج التحديث في ملف خاص طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
- ٣,٥ يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بموجب قرار خطي ينص على ذلك.

الفصل الثاني

السياسات والمفاهيم المحاسبية والمالية

الهدف العام:

١. يعتمد النظام المحاسبي في تطبيقه على عدد من المفاهيم والسياسات المحاسبية الهامة التي تشكل الإطار الرئيسي لعمل النظام.
٢. تعبر المفاهيم والسياسات المحاسبية عن مجموعة المبادئ والأعراف والقواعد المحاسبية التي تتبعها الإدارة عند إعداد وعرض البيانات المالية للجمعية والتي تراها ملائمة لطبيعة وحجم أنشطة الجمعية والظروف المحيطة بها وذلك من أجل عرض نتائج أعمالها وإظهار مركزها المالي بصورة عادلة.
٣. بشكل عام تؤثر السياسات المحاسبية التي تتبعها الإدارة تأثيراً هاماً على القوائم المالية للجمعية وعلى نتائج أعمالها، حيث أن التباين في السياسات المحاسبية التي تتبعها وتطبيقها الإدارة قد يؤدي إلى اختلافات قد تكون جوهرية في القوائم المالية المبينة على نفس الظروف والأحداث.
٤. عند إعداد القوائم المالية يجب الالتزام بتطبيق السياسات المحاسبية الوارد ذكرها في هذا الدليل من سنة لأخرى وفي حالة إجراء أية تغيير في السياسات المحاسبية المطبقة يجب الإفصاح عنها عند عرض القوائم المالية مع بيان تأثير هذا التغيير على نتائج أعمال الجمعية.
٥. تجدر الإشارة إلى أنه تم الأخذ في الاعتبار أن تتفق السياسات المحاسبية الرئيسية مع ما تقضي به المعايير المحاسبية المطبقة لمثل هذا النشاط.

العرف المحاسبي:

٦. تسجل جميع الأصول والمطلوبات على أساس تكلفتها التاريخية، عدا ما يستثنى في الأقسام المعنية من هذا الدليل أو بموجب المعايير.
٧. إثبات التبرعات والصدقات والزكوات والمنح والهبات وكافة الإيرادات الأخرى المتنوعة طبقاً لأساس الإستحقاق وذلك عند تمتع الجمعية بسلطة إدارة التبرع أو التصرف فيه بأي شكل من أشكال التصرف بما يسمح لها تحديد كيفية الإستخدام في المستقبل، وأن تتوقع الجمعية الحصول على التبرع بدرجة معقولة من الثقة، وأن يكون التبرع قابلاً للقياس بدرجة معقولة من الموضوعية.
- وفيما عدا ذلك، يتم إثبات التبرعات والصدقات والزكوات والمنح والهبات وكافة الإيرادات الأخرى المتنوعة طبقاً للأساس النقدي.
٨. إثبات ما يتم تلقيه من تبرعات في صورة خدمات، أو تجهيزات، أو منافع، أو مرافق ضمن الإيرادات عند إمكانية قياسها بحيث تعكس القيمة المقدرة لتلك التبرعات القيمة العادلة لتلك الخدمات أو المنافع أو التجهيزات.
٩. تتمثل مصروفات الأنشطة والمساعدات في المصروفات الناتجة عن مجهودات وظائف الجمعية وبخلاف ذلك فإن بقية المصروفات الأخرى يتم تصنيفها كمصروفات عمومية وإدارية.
١٠. يتم إثبات المصروفات على النحو التالي:

- إثبات مصروفات الأنشطة فور إستحقاقها طبقاً لمبدأ الإستحقاق
- إثبات مصروفات المساعدات المتنوعة والزكاة طبقاً للأساس النقدي
- إثبات المصروفات العمومية والإدارية فور إستحقاقها طبقاً لمبدأ الإستحقاق

١١. الثبات: تطبق نفس القواعد والمبادئ والسياسات المحاسبية من فترة محاسبية لأخرى، لكن هذا لا يمنع الجمعية من تغيير بعض القواعد والسياسات المحاسبية إذا كان سينتج عنها بيانات مالية لها استخدام أفضل مع الإفصاح عن ذلك عند إعداد القوائم المالية وبيان الاثر.
١٢. الفترة المالية: تبدأ السنة المالية للجمعية في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة مالية وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من السنة ذاتها.
١٣. العملة: تسجل الجمعية معاملاتها المالية بالعملة الوظيفية للبيئة التي تعمل بها وهي الريال السعودي.
١٤. الأهمية النسبية: تعتبر المعلومة ذات أهمية نسبية إذا كان الإفصاح أو عدم الإفصاح عنها أو الإفصاح عنها بصورة غير صحيحة له تأثير على قرار مستخدمي المعلومات.
١٥. الحيطة والحذر: يتم الأخذ في الاعتبار جميع الخسائر والمطلوبات المحتملة في حالة تحديدها بصورة معقولة، أما الأرباح (إن وجدت) فلا تؤخذ في الاعتبار إلا عند تحققها فعلاً، وينبغي ألا يتعارض مفهوم الحيطة والحذر مع الحاجة إلى الإفصاح عن جميع البيانات وألا يتعارض مع مبدأ الثبات.
١٦. ذمم مدينة: تُدرج الذمم المدينة في القوائم المالية بصافي قيمتها القابلة للتحقق بعد أخذ مخصص كافٍ للديون المشكوك ويتم شطب الديون المعدومة عند تكبدها.
١٧. مخصص مكافأة نهاية الخدمة: يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل السعودي كحد أدنى ويمكن للجمعية تحديد سياسة لاحتساب مخصص نهاية الخدمة بحيث يكون نظام العمل السعودي حدها الأدنى.
١٨. مخصص الزكاة الشرعية: يتم احتساب المخصص اللازم وفقاً لأنظمة وتعليمات مصلحة الزكاة والدخل.

الفصل الثالث

السجلات والدفاتر المحاسبية العامة

أولاً: السجلات والدفاتر المحاسبية:

(١) المقدمة:

لكي يحقق النظام المحاسبي الغرض من توفير بيانات مالية دقيقة تعكس بصورة صحيحة حقوق والتزامات الجمعية تجاه الغير فإن ذلك يتطلب إمساك دفاتر وسجلات محاسبية من خلال البرنامج المحاسبي المطبق بالجمعية والذي يتم من خلاله تسجيل كافة المعاملات المالية اليومية آلياً والمؤيدة بالوثائق والمستندات والقرائن التي تدل على حدوثها.

تستخدم الإدارة المالية في تسجيل وقيد المعاملات المالية النظام المحاسبي المطبق بالجمعية والذي يفضل أن يشمل على الأنظمة التالية:

- الأستاذ العام
- المشتريات والموردين
- الإيرادات والعملاء
- شئون الموظفين
- سجل الأصول الثابتة
- الجرد

وفيما يلي شرح موجز عنها:

(٢) الأستاذ العام:

يعتبر نظام الأستاذ العام المصدر الرئيسي للبيانات المالية والذي يتم فيه تخصيص صفحه لكل حساب من حسابات الجمعية الرئيسية والفرعية والتي يتم الاستدلال عليها بواسطة الرقم والاسم في دليل الحسابات، ويعتبر الأستاذ العام النظام الذي يُعد منه موازين المراجعة والقوائم المالية.

يتم تسجيل العمليات في نظام الأستاذ العام وفق الآتي:

- يتم تسجيل العمليات آلياً عند حدوث العملية في إحدى الأنظمة والتطبيقات المرتبطة به كنظام المشتريات والموردين.
- يتم تسجيل قيود اليومية الأخرى بالدخول على النظام المالي المطبق وإدخالها بالنظام.

(٣) نظام المشتريات والموردين:

يعتبر نظام المشتريات والموردين في النظام التي تعتمد الجمعية هو عبارة عن دفتر أستاذ مساعد لكل من المشتريات والموردين حيث يخصص حساب فرعي لكل مورد يتم التعامل معه من أجل متابعة جميع العمليات المتعلقة به في الحساب الفرعي المخصص له.

في نهاية كل فترة مالية محددة وفي حالة اعتماد القيود المحاسبية المرتبطة بمعاملات الموردين، يتم ترحيل إجماليات الحسابات الفرعية للموردين آلياً إلى الحساب الرئيسي للموردين في نظام الأستاذ العام.

(٤) نظام الإيرادات والعملاء:

يعتبر نظام الإيرادات والعملاء في النظام المالي عبارة عن دفتر أستاذ مساعد لكل من الإيرادات والعملاء حيث يخصص صفحة لكل عميل توضح به حركة المعاملات التي تتم مع كل عميل من خلال تسجيل العمليات من واقع المطالبات المقدمة لهم.

وفي نهاية كل فترة مالية محددة وفي حالة اعتماد القيود المحاسبية المعنية بمعاملات العملاء، يتم ترحيل إجماليات الحسابات الفرعية للعملاء آلياً إلى الحساب الرئيسي للعملاء في نظام الأستاذ العام.

(٥) نظام شؤون الموظفين:

في هذا النظام يتم تخصيص صفحة لكل موظف حيث يتم تدوين بيانات الشخصية وبياناته المالية وفق العقد المبرم معه، حيث يقوم النظام باحتساب استحقاقاته الشهرية بعد حسم الاستقطاعات الشهرية للوصول إلى صافي الأجر المستحق له شهرياً.

بعد اعتماد كشف الرواتب والأجور، يقوم النظام آلياً بإعداد قيد محاسبي شهري بإجمالي المرتبات والأجور موزعة على حسابات المصروفات المختلفة وترحيلها آلياً إلى الحسابات الرئيسية المعنية في نظام الأستاذ العام.

(٦) سجل الموجودات الثابتة:

يستخدم هذا السجل لمراقبة الأصول الثابتة المملوكة للجمعية والتأكد من وجودها، حيث يتم تخصيص صفحة لكل أصل يقيدها تاريخ شراء الأصل وتكلفته ونسب استهلاكه ومجمع الاستهلاك السنوي والعمر الإنتاجي المقدر وتاريخ الصيانة المتوقع واسم المورد ورقم سند قيد الشراء وتفصيله.

ويتم المطابقة بين إجمالي تفاصيل بنود الأصول من واقع سجل الأصول الثابتة مع إجمالي بنود الأصول في دفتر الأستاذ العام ومع محاضر الجرد في نهاية العام.

(٧) نظام الجرد:

يتم جرد المستودعات على فترتين خلال العام وإثبات نتائج الجرد في النظام والتي تشمل الأصول المتبرع بها للجمعية والأصناف والبند الأخرى.

ثانياً النماذج المحاسبية:

تعتبر النماذج المحاسبية وسيلة لإثبات العمليات المالية في السجلات المحاسبية المعنية كدفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام والدفاتر المساعدة ويراعى عند تصميم هذه النماذج ما يلي:

١. أن تكون مرقمة ترقيماً متسلسلاً.
٢. أن تكون شامله على جميع المعلومات المطلوب إثباتها.
٣. أن تكون من عدة نسخ لتوزيعها على الجهات المعنية بالعملية.
٤. أن تكون مستوفيه التواقيع اللازمة من أصحاب الصلاحية.

*ملاحظة: هذا النموذج الالكتروني صادر من النظام المحاسبي

ومن أمثلة تلك المستندات ما يلي:

(٨) سند استلام:

سند الاستلام هو وثيقة يتم تحريرها لإثبات عملية استلام المبالغ سواءً كانت نقداً أو بواسطة الشيكات أو حوالات بنكيه أو عن طريق الشبكة، ويجب أن تكون تلك السندات مرقمة بأرقام متسلسلة من النظام المحاسبي ويتم تحرير السند من أصل ونسخه وتوزع على النحو التالي:

- الأصل يسلم إلى العميل .
- النسخة يتم الاحتفاظ بها في ملف العميل.

(٩) سند القبض:

سند القبض هو وثيقة يتم تحريرها لإثبات المبالغ التي تم توريدها للإدارة المالية أو البنوك سواءً كانت نقداً، أو بواسطة الشيكات أو حوالات بنكيه أو عن طريق الشبكة، ويجب أن تكون تلك السندات مرقمة بأرقام متسلسلة من النظام المحاسبي

ويتم تحرير السند على النحو التالي:

- النسخة يتم الاحتفاظ بها في ملف العميل.

(١٠) سند الصرف:

- سند الصرف هو وثيقة يتم تحريرها لإثبات عملية صرف المبالغ سواءً كانت نقداً أو بواسطة الشيكات أو حوالات، والتي بناءً عليه يتم إثبات العملية في النظام المحاسبي.
- يتم الفصل بين من يعهد إليه حفظ سندات الصرف وبين الشخص الذي يقوم بتحريرها، ويجب أن تكون تلك السندات مرقمة بأرقام متسلسلة.

- عند الانتهاء من تسجيل عملية الصرف وإرفاق الفواتير يتم الاحتفاظ بها في الملفات الخاصة بقسم المحاسبة

(١١) سند القيد:

- سند القيد هو النموذج الذي يستخدم لإثبات العمليات المالية التي تكون الجمعية طرفاً فيها والتي من خلاله يتم إثبات تلك العمليات في السجلات المحاسبية.

- سند القيد يجب أن يحتوي على رقم متسلسل وتاريخ العملية وخانة يتم فيها شرح للعملية التي حدثت.
- يتم إرفاق جميع المستندات المؤيدة للعملية بالنموذج وحفظه في ملف للرجوع إليه عند الحاجة.

ثالثاً النماذج المستخدمة:

في أدناه جدول يوضح النماذج التي سوف يتم استخدامها في الدليل، وقد تم تخصيص ملحق رقم (١) لعرض تلك النماذج:

الرمز	النموذج
في منصة غيث	سند قيد اليومية
	سند صرف نقدي
	كشف استعاضة عهدة
	كشف حركة الصندوق
	سند صرف شيكات
	أمر توريد نقدية/ شيكات
	سند قبض نقدي/ شيك
م.م-٠٣-٠١	مذكرة تسوية البنك
م.م-٠٣-٠٢	محضر جرد الصندوق

الفصل الرابع

دليل أرقام وأسماء الحسابات

(١) مقدمة:

يعرف دليل أرقام الحسابات بأنه قائمة منظمة بأسماء وأرقام أو رموز الحسابات المفتوحة أو المتوقع فتحها، يتم إعداده في ضوء خطة معينة لتبويب الحسابات في مجموعات نوعية متماثلة وذات طبيعة واحدة مرقمة بشكل متسلسل مع وصف لنوع المعلومات التي يتم قيدها على كل حساب.

يعتبر دليل أرقام وأسماء الحسابات هو الركيزة الأساسية لدعائم النظام المحاسبي، حيث يعكس أوجه النشاطات المختلفة بالجمعية، وعند تصميم دليل حسابات يراعى أن يكون مبسطاً وينظم أعمال إدارة المالية من عمليات التسجيل والترحيل للمعاملات المالية المختلفة لأنشطة الجمعية وبشكل يساعد على توفير البيانات المالية اللازمة للإدارة العليا بصورة دقيقة ومنتظمة تساعد على تأدية الغرض منه.

(٢) أهداف دليل الحسابات

بالإضافة إلى عرض الحسابات المختلفة التي يجب أن تظهر في الدفاتر والسجلات المحاسبية للجمعية يهدف دليل أرقام وأسماء الحسابات بشكل عام إلى الآتي:

١. عرض الحسابات بصورة مرتبة ومحددة مسبقاً وسهولة التوصل إلى الحسابات المعنية.
 ٢. الدليل المنظم يساعد على سرعة إنجاز عملية الإثبات في النظام المحاسبي بالكفاءة المطلوبة.
 ٣. مرونة التحول من نظام إلى آخر وعدم ظهور مشاكل لربط الحسابات مع بعضها طالما أنها منظمة بالشكل المطلوب والذي يتحقق من خلاله الرقابة على الحسابات ومتابعة عمليات التسجيل والإثبات.
 ٤. سرعة الوصول إلى استخراج القوائم المالية وموازن المراجعة والتقارير الدورية المطلوبة.
 ٥. إعداد مفهوم واضح وموحد لكافة مستخدمي الدليل عن طبيعة محتويات أرصدة كل حساب.
 ٦. مرونة تسمح بالتوسع في إضافة حسابات جديدة لمقابلة التطور المستقبلي في أنشطة الجمعية.
- *ملاحظة: تعتمد الجمعية في الوقت الحالي على استخدام دليل الحسابات الموحد للجمعيات، والذي تم اعتماده من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الفصل الخامس

الإيرادات والعملاء

الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو التأكد من إثبات إيرادات الجمعية بالطرق الصحيحة والمتوافقة مع المعايير المحاسبية المتعارف عليها.

تنطبق على:

ينطبق هذا الإجراء على موظفي الإدارة المالية المعنيين بمتابعة إيرادات الجمعية وموظفي الإدارات والأنشطة الأخرى المرتبطتين بهذا الإجراء.

الأدوار:

إدارة النشاط: تتولى الإدارة المرتبطة بالإجراء بإرسال المعلومات المالية التي تطلب من قبل الإدارة المالية والاستفسارات فيما يتعلق بالمتحصلات والتبرعات والهبات المختلفة

الإدارة المالية: تتولى الإدارة المالية متابعة جميع العمليات المالية المتعلقة بجميع أنواع الإيرادات سواء كانت تبرعات نقدية أو عينية أو عائدات إستثمار وخلافة والتأكد من صحة الإجراء وإثباتها في السجلات.

(٤) السياسة المحاسبية:

إيرادات الجمعية:

١,٤ تتمثل إيرادات الجمعية في الآتي:

- اشتراكات الأعضاء
- التبرعات والهبات والزكوات
- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي
- الإعانات الحكومية
- الوصايا والأوقاف
- عائدات إستثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة

٢,٤ يجب الاعتراف بالتبرعات التي تأتي في أصول محولة، أو تعهدات غير مشروطة بتقديم أصول، أو تخفيض لالتزامات على الجمعية على أنها إيرادات أو مكاسب في قائمة الأنشطة، عندما يترتب على عملية التبرع زيادة في أصول الجمعية. ويتحقق ذلك عند توافر ثلاثة شروط:

- أ- أن تتمتع الجمعية بسلطة إدارة التبرع أو التصرف في المورد بأي شكل من أشكال التصرف، بما يسمح لها تحديد كيفية استخدامه في المستقبل.
- ب- أن تتوقع الجمعية الحصول على التبرع بدرجة معقولة من الثقة.
- ج- أن يكون التبرع قابلاً للقياس بدرجة معقولة من الموضوعية

٣,٤ يجب إثبات ما يتلقى من تبرعات على أنها إيرادات أو مكاسب في الفترة التي تُتلقى خلالها تلك التبرعات، وعلى أنها أصول، أو تخفيض للالتزامات أو كليهما، وذلك وفقاً لطبيعة ما يتلقى من تبرعات ويجب قياس ما يتلقى من تبرعات بقيمتها العادلة.

٤,٤ قد تتلقى الجمعية تبرعات غير مشروطة أو تبرعات مشروطة. كما يمكن أن تتلقى تبرعات مقيدة أو غير مقيدة. وتأتي التبرعات والهبات من المصادر التالية:

- أ- التبرعات النقدية أو العينية المقدمة من قبل الأفراد المؤسسين والراعين، والداعمين، ورجال الأعمال والجمهور بشكل عام، أو المقدمة من الحكومة، ومن المنشآت الهادفة للربح وغير الهادفة له لتمويل أنشطة غير هادفة للربح، باستثناء الأموال المخصصة لتقديم خدمات عامة، مثل عقد خدمات مع السلطات المحلية.
 - ب- التبرعات التي تكون في شكل اشتراكات الأعضاء التي تعد في جوهرها تبرعاً، وليست في مقابل سلع أو خدمات.
 - ج- التبرعات المستلمة في شكل خدمات أو تسهيلات.
 - د- إسقاط الالتزامات المستحقة على المنشآت غير الهادفة للربح.
- ٥,٤ يجب الاعتراف بالتبرعات العينية في قائمة الأنشطة حسب الآتي:

- أ- يجب الاعتراف بما يُتلقى من أصول، ويتم الاحتفاظ بها على أنها مخزون بغرض إعادة بيعها، أو توزيعها من قبل الجمعية على أنها إيرادات في قائمة الأنشطة. وعند إعادة بيعها أو توزيعها، يتم إدراجها على أنها تكلفة بضاعة مباعة أو على أنها مصروفات تحت التبويب الملائم في قائمة الأنشطة بطريقة تعكس الغرض من توزيعها.
- ب- يجب الاعتراف بما يُتلقى من أصول بغرض الاستخدام (مثل مبنى بغرض استخدامه كمقر للجمعية) على أنه إيرادات تبرعات في قائمة الأنشطة، وضمن مجموعات الأصول المناسبة في قائمة المركز المالي.
- ج- عند تلقي الجمعية لسلع مستعملة بغرض إعادة بيعها؛ فإنه يجب الاعتراف بها على أنها إيرادات بالقيمة القابلة للتحقق في الفترة المحاسبية التي تم استلامها فيها. وعند تعذر الوصول إلى القيمة القابلة للتحقق لتلك السلع المستعملة؛ فإنه يجب تأجيل الاعتراف بها إلى حين بيعها.
- د- يُشترط في جميع الأحوال أن تكون القيمة التي تظهر بها التبرعات العينية في قائمة الأنشطة بالقيمة العادلة، أو بالقيمة القابلة للتحقق في حال السلع المستعملة، المتبرع بها لإعادة بيعها.

٦,٤ تعد أسعار السوق السائدة، في حال وجودها، أفضل قياس للقيمة العادلة للأصول المالية وغير المالية، بما في ذلك الخدمات. وفي حال عدم وجود أسعار سوق سائدة، يتم تقدير القيمة العادلة على أساس أسعار السوق السائدة للأصول المماثلة، أو من خلال عمليات تثمين مستقلة، أو باستخدام أساليب التقييم؛ مثل القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية المتوقعة.

العرض:

- ٧,٤ يجب عرض إجمالي التبرعات المستلمة من قبل الجمعية ضمن الإيرادات في قائمة الأنشطة. كما يجب عرض مصاريف جمع التبرعات لصالح الجمعية ضمن المصروفات في قائمة الأنشطة.
- ٨,٤ يجب على الجمعية التمييز بين ما يتم تلقيه من تبرعات تؤدي لزيادة صافي الأصول غير المقيدة، التي تؤدي لزيادة صافي الأصول المقيدة، وتلك التي تؤدي لزيادة صافي أصول الأوقاف.

٩,٤ عند اقتناء الأصل الثابت المقيّد باستخدامات معينة من قبل المتبرّع؛ يجب إدراجه ضمن الأصول المقيّدة. وفي حال رفع القيد عن الأصل من قبل المتبرّع، فإنه يجب إدراجه ضمن الأصول غير المقيّدة.

الافصاح:

١٠,٤ يجب الإفصاح عن أي أساس للتقييم ضمن الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية والمتعلقة بالسياسات المحاسبية المتبعة.

١١,٤ يجب الإفصاح عن السياسات المستخدمة كأساس لإثبات الإيرادات وذلك لكل نوع من أنواع الإيرادات.

العملاء:

١٢,٤ يتم فتح حساب لعملاء الجمعية حيث يتم إدراج كافة المعاملات بين الجمعية وعملائها لتحديد مستحققاتها بصوره صحيحة ودقيقة.

١٣,٤ يجعل حساب العملاء مدين بقيمة الفواتير والمطالبات المستحقة عليهم نظير المبيعات الأجلة ويكون الحساب دائن بقيمة المسدد من تلك الفواتير والمطالبات.

١٤,٤ يتم احتساب مخصص للديون المشكوك في تحصيلها من أرصدة الذمم المدينة وذلك طبقاً لدراسة جدول آجال المدينين المعتمد في الجمعية.

١٥,٤ يتم إعدام الديون بعد استنفاد جميع الجهود المبذولة في التحصيل وبعد اعتماد صاحب الصلاحية المفوض وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

١٦,٤ يتم متابعة حسابات العملاء المتأخرة بطريقة فعالة ومدرّوسة لضمان الحصول على أكبر قدر ممكن من المبالغ المتأخرة وزيادة معدل دوران المدينين.

(٥) إجراء إضافة عميل جديد:

١/٥ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات التي يتم إتباعها لإضافة عميل جديد في النظام والدورة المستندية المتعلقة بذلك.

٢/٥ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	عند إضافة عميل جديد في النظام، يقوم مدير النشاط المعني بمخاطبة الإدارة المالية لإضافة العميل الجديد مع إرفاق كافة المعلومات والبيانات والمستندات اللازمة.	مدير النشاط
٢.	يتم استلام المعاملة من قبل المدير المالي والتأكد من استيفاء كافة المعلومات والمستندات اللازمة ثم تحويل المعاملة إلى المحاسب المعني.	المدير المالي
٣.	يقوم المحاسب المعني باستلام الطلب والتأكد من عقد البيع واستيفاء كافة الشروط.	المحاسب المختص
٤.	الدخول إلى النظام والقيام بإضافة العميل وإدخال كافة المعلومات والبيانات اللازمة.	المحاسب المختص
٥.	يقوم النظام بإصدار رقم للعميل الجديد ومن ثم يقوم المحاسب المعني بإرسال بريد إلكتروني إلى المدير المالي وتزويده برقم العميل الجديد.	المحاسب المختص
٦.	يقوم المدير المالي بتحويل البريد الإلكتروني إلى مدير النشاط والمتضمن رقم العميل الجديد ليتم التعامل مع هذا العميل من خلال الرقم المصدر.	المدير المالي

٣/٥ النماذج:

لا يوجد

٤/٥ قيد اليومية:

لا يوجد

٦) إجراء استلام اشتراكات الأعضاء:

١/٦ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات التي يتم إتباعها عند اتمام قيام عضوة الجمعية بسداد قيمة الاشتراك والدورة المستندية التي يتم اتباعها لاثبات العملية بالسجلات.

٢/٦ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	تتم عملية استلام مبالغ اشتراكات أعضاء الجمعية الدورية أما عن طريق امناء الصناديق المعنيين أو عن طريق التحويلات الالكترونية إلى حساب الجمعية البنكي.	العضو
في حال استلام مبلغ الاشتراك نقداً:		
٢.	يقوم أمين الصندوق باستلام مبلغ الاشتراك من العضوه وتسليمها أصل سند الاستلام.	أمين الصندوق
٣.	يتم إرسال صورة من سند الاستلام إلى المالية لتسجيل العملية وإكمال اللازم.	
في حال تحويل مبلغ الاشتراك إلكترونياً:		
٤.	على عضوة الجمعية أن تبلغ الجمعية بعملية التحويل وذلك عن إرسال صورة من قسيمة الايداع أو أمر التحويل البنكي بأي وسيلة اتصال وقد تكون الواتس اب على الهاتف المخصص للعضوات	العضو
٥.	على المالية التأكد من صحة المبلغ المستلم وأنه دخل حسابات الجمعية	المحاسب المختص
٦.	يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من صحة المبالغ المستلمة واكتمال المستندات المطلوبة ومطابقتها ثم تحويلها إلى المحاسب المختص لإجراء القيد المحاسبي.	مدير الشؤون المالية والإدارية
٧.	يقوم المحاسب المختص بالتأكد من العملية ومراجعتها قبل الادخال.	المحاسب المختص
٨.	إدخال قيد اليومية في النظام وإرسال المعاملة للمراجعة إلى رئيس الحسابات للاعتمادها.	
٩.	حفظ المعاملة للرجوع إليها عند الحاجة.	

٣/٦ النماذج:

لا يوجد

٤/٦ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	من ح/ النقدية		xxx
	إلى ح/ إيرادات اشتراكات الاعضاء	xxx	

٧) إجراء الاعانات الحكومية:

١/٧ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على الخطوات التي يتم إتباعها عند استلام الاعانات الحكومية والدورة المستندية التي تتم لتسجيل تلك العملية في السجلات.

٢/٧ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	عندما تقرر الوزارة بصرف إعانة إلى الجمعية فإنها تقوم بتحويل مبلغ الإعانة إلى حساب الجمعية في مصرف الراجحي.	الوزارة
٢.	تقوم بإخطار الجمعية بإتمام عملية التحويل.	الوزارة
٣.	يقوم المدير المالي بالتأكد باستلام مبلغ الأعانة بالاتصال بمصرف الراجحي أو عن طريق كشف الحساب المرسل من قبل البنك..	المدير المالي
٤.	يتم تحويل المعاملة إلى رئيس الحسابات لتسجيل العملية وإكمال اللازم.	المدير المالي
٥.	يقوم رئيس الحسابات بالتأكد من مبلغ الإيداع وتوجيه المحاسب المختص لإثبات العملية في السجلات.	رئيس الحسابات
٦.	يقوم المحاسب المختص بإثبات قيود اليومية اللازمة في السجلات بعد مراجعتها من قبل رئيس الحسابات واعتمادها من المدير المالي.	المحاسب المختص
٧.	يتم حفظ المعاملة.	

٣/٧ النموذج:

لا يوجد

٤/٧ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	من ح/ النقدية بالبنك		xxx
	إلى ح/ إيرادات الأعانات الحكومية	xxx	

(٨) إجراء استلام التبرعات النقدية:

١/٨ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على الخطوات التي يتم إتباعها لإثبات عملية استلام التبرعات النقدية والدورة المستندية المتعلقة بها.

٢/٨ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	عند قيام المتبرع بالتبرع بمبلغ معين إلى أحد مراكز الجمعية، فإن أمين الصندوق يقوم باستلام مبلغ التبرع إذا كان نقداً أما إذا كان حواله بنكيه يقوم المتبرع باخطار الجمعية بذلك.	أمين الصندوق
٢.	الدخول على النظام وإصدار وطباعة سند استلام بالمبلغ المتبرع به مع بيان تفاصيل عملية التبرع.	
٣.	يتم توزيع سند الاستلام على النحو التالي: ✓ الأصل: يسلم إلى المتبرع ✓ صورة: ترسل إلى المالية ✓ صورة: تحفظ في الدفتر	
٤.	في نهاية اليوم، يتم إيداع المبالغ النقدية الموجودة في الحساب البنكي المخصص لكل نوع من أنواع التبرع.	
٥.	يقوم المدير المالي باستلام سندات الاستلام ومراجعة والتأكد من العمليات الحسابية وصحتها ثم تحويلها إلى مساعد الشؤون الإدارية والمالية.	المدير المالي
٦.	يقوم مساعد الشؤون الإدارية والمالية بالتأكد من صحة العملية ومن إيداعها وفق أنواع التبرعات مقيدة/غير مقيدة وتوجيه المحاسب المختص لإثبات العملية في السجلات.	مدير الشؤون المالية
٧.	يقوم المحاسب المختص بإثبات قيود اليومية اللازمة في السجلات بعد مراجعتها من قبل رئيس الحسابات واعتمادها من المدير المالي.	المحاسب المختص
٨.	يتم حفظ المعاملة.	

٣/٨ النماذج:

لا يوجد

٤/٨ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	من ح/ النقدية		xxx
	إلى ح/ التبرعات المقيدة	xxx	
	إلى ح/ التبرعات غير المقيدة	xxx	

٩) إجراء الايداع المباشر:

١/٩ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على الخطوات التي يتم إتباعها لإثبات التبرعات المباشرة الالكترونية التي تتم عن طريق ايداع المبالغ مباشرة في حسابات الجمعية البنكية بواسطة المتبرعين.

٢/٩ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	عند قيام المتبرع بتحويل مبلغ التبرع إلى حساب الجمعية البنكي، فإنه يتوجب عليه إخطار الجمعية بعملية التحويل بأي وسيلة اتصال متاحة مع تحديد نوع التبرع مقيد أو غير مقيد.	المتبرع
٢.	يقوم المدير المالي بالتحقق من صحة البيانات والمبلغ المحوّل من قبل المتبرع.	المدير المالي
٣.	التحقق من دخول المبلغ للحساب البنكي عن طريق كشف الحساب أو أي طريقة أخرى.	
٤.	يتم تحويل المعاملة إلى مدير الشؤون المالية والإدارية مرفق بها المستندات المؤيدة (إشعارات الإيداع أو التحويل).	
٥.	يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من العملية وتحويلها إلى المحاسب المختص لإدخال قيد التحويل في النظام.	مدير الشؤون المالية والإدارية
٦.	يقوم المحاسب المختص بالتأكد من العملية ومراجعتها قبل الإدخال.	المحاسب المعني
٧.	إدخال قيد اليومية في النظام وإرسال المعاملة للمراجعة من قبل رئيس الحسابات والاعتماد من قبل المدير المالي.	
٨.	حفظ المعاملة للرجوع إليها عند الحاجة.	

٣/٩ النماذج:

لا يوجد

٤/٩ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	من ح/ النقدية بالبنك		xxx
	إلى ح/ إيرادات التبرعات مقيدة/غير مقيدة	xxx	

(١٠) إجراء التبرعات العينية:

١/١٠ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على الخطوات التي يتم إتباعها لإثبات التبرعات العينية وكيفية إثباتها في السجلات.

٢/١٠ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	عند استلام تبرع عيني من أحد المتبرعين، فإن الإدارة أو المركز التابع للجمعية يقوم بتوجيه المتبرع بتسليم الأصل العيني إلى أمين المستودع.	الإدارة/المركز
٢.	يقوم أمين المستودع باستلام الأصل العيني المتبرع به وتسليم المتبرع سند استلام.	أمين المستودع
٣.	إخطار المالية فوراً بواقعه الاستلام مع وصف دقيق للأصل المتبرع به.	
٤.	يقوم مشرف القسم بتقييم الأصل العيني بالقيمة العادلة لإجل إثباته بالسجلات.	مشرف القسم
٥.	بعد الانتهاء من تحديد قيمة الأصل العادلة، يتم تحويل المعاملة إلى رئيس الحسابات لإكمال اللازم.	
٦.	يقوم رئيس الحسابات بمراجعة المعاملة وتحويلها إلى المحاسب المختص لإدخال قيد اليومية في النظام.	رئيس الحسابات
٧.	يقوم المحاسب المختص بالتأكد من العملية ومراجعتها قبل الإدخال.	المحاسب المعني
٨.	إدخال قيد اليومية في النظام وإرسال المعاملة للمراجعة من قبل رئيس الحسابات والاعتماد من قبل المدير المالي.	
٩.	حفظ المعاملة في ملف مستقل للرجوع إليها عند الحاجة.	

٣/١٠ النماذج:

لا يوجد

٤/١٠ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	من ح/ الأصل المتبرع به		xxx
	إلى ح/ إيراد (حسب الحالة)	xxx	

الفصل السادس

المدفوعات والموردين

الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو التأكد من إثباتات عمليات الدفع المختلفة وفق ما تتطلبه المعايير المحاسبية المتعارف عليها والتأكد من إتباع الطرق السليمة التي تضمن المحافظة على أموال الجمعية.

تنطبق على

ينطبق هذا الإجراء على جميع موظفي الإدارة المالية والمعنيين بهذا الإجراء بجميع مستوياتهم التنظيمية.

الأدوار

أمين العهدة: يخصص شخص موثوق به في الجمعية ليعهد إليه بمبلغ عهدة مستديمة خلال العام ليتولى الصرف منها على المصروفات النثرية وتقديم مستندات الصرف اللازمة عند قرب الانتهاء من رصيدها لاستعاضة مبالغ الصرف التي تمت. **الإدارة المالية:** تتولى الإدارة المالية بمتابعة جميع عمليات الصرف بمختلف أنواعها والتأكد من صحة الإجراء وإصدار الشيكات أو الحوالات البنكية وأخذ الاعتمادات اللازمة لعمليات الصرف المختلفة وتسجيلها في السجلات.

التعاريف

العهدة المستديمة: هو تخصيص مبلغ معين لأحد موظفي الجمعية الموثوق بهم ليتم الصرف منها على مصروفات الإدارة النثرية التي تعد مبالغها صغيرة نسبياً كإجراء لوائح مكتوبة أو مصاريف ضيافة وخلافة.

(١) السياسة المحاسبية:

النقدية بالصندوق:

١,٥ النقدية بالصندوق هو عبارة عن النقد المتاح بالصندوق والذي يمكن استخدامه في مجالات معينة تحدد من قبل الجمعية كالمصروفات النثرية وخلافة.

٢,٥ يتم جرد الصندوق شهرياً بنموذج محضر جرد الصندوق واحتساب المبلغ ليتم ايداعه بحساب الجمعية.

النقدية بالبنك:

٣,٥ تعبر حسابات النقدية بالبنك عن النقد الموجود بالبنوك والمتاح للجمعية استخدامه في استثماراتها وفي سداد التزاماتها ومواجهة أعباءها.

٤,٥ تُجعل حسابات النقدية بالبنك مدينة بقيمة الإيداعات والمتحصلات النقدية والناجمة من نشاط وأعمال الجمعية المختلفة ودائنة بقيمة الشيكات والتحويلات البنكية التي يتم صرفها على أوجه نشاطات الجمعية المختلفة.

٥,٥ يتم فتح أكثر من حساب بنكي حسب تنوع أنشطة الجمعية ليسهل عملية مراقبة ومراجعة كل حساب.

٦,٥ تتم عمليات الصرف المختلفة بإصدار شيكات أو عن طريق التحويلات البنكية ولا يتم صرف تلك المبالغ عن طريق الصندوق إلا في حالات معينة فقط كأن يتم صرف مبلغ للمصروفات النثرية وماشابهها.

٧,٥ يجب أن تكون جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية وتكون صلاحية فتح الحسابات البنكية أو إغلاقها لصاحب الصلاحية وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

٨,٥ لا يتم إجراء أي تحويلات بين الحسابات البنكية للجمعية إلا بموافقة واعتماد صاحب الصلاحية وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

٩,٥ يتم الحصول على موافقة صاحب الصلاحية على إلغاء الشيكات المحررة والموقعة مع بيان سبب الإلغاء.

١٠,٥ يتم ختم الشيك الملغى بكلمة "ملغى" كما يتم ختم كعب الشيك الملغى بنفس الختم ويجب حفظ الشيك الملغى مع الكعب بدفتر الشيكات أو في سجلات خاصة.

١١,٥ في حالة فقدان شيك أو تلفه بعد تسليمه للمستفيد ورغبة المستفيد في الحصول على شيك آخر يجب على الإدارة المالية إتباع الآتي:

- الحصول على صورة محضر الشرطة الذي يثبت فقد المستفيد للشيك.

- أو استرداد الشيك في حالة تلفه.

- أو الحصول على تأكيد خطي من البنك المسحوب عليه الشيك بعدم الدفع وإيقاف الشيك المفقود.

١٢,٥ يتم حفظ دفاتر الشيكات في مكان آمن بالإدارة المالية وتحت مسئولية مدير الإدارة المالية.

١٣,٥ يتم تخصيص أيام وأوقات محددة ثابتة أسبوعياً تقوم خلالها الإدارة المالية بصرف كافة الشيكات الموقعة والمعتمدة سواء للمقاولين أو الموردين أو للعاملين بالجمعية.

١٤,٥ يتم صرف مبلغ العهد المستديمة من واقع أوامر الصرف المخصصة لذلك والذي يتم الاستناد إليها في تسجيل تلك الأوامر في الكشف التحليلي للعهد والذي يحتوي على رقم أمر الصرف وتاريخه والمبلغ المنصرف والجهة التي تم صرف المبلغ لها وتفاصيل عملية الصرف.

١٥,٥ يحدد مبلغ العهد المستديمة التي تصرف لأمين العهد وفق ما تم اعتماده في جدول الصلاحيات المالية.

١٦,٥ عند وصول رصيد العهد إلى نسبة ٢٥٪ أو أكثر، يقوم أمين العهد بتقديم كشف تحليلي يوضح المبالغ التي تم صرفها مؤيداً بمستندات الصرف للبدء في إجراءات استعاضة المبالغ التي تم صرفها وإثبات عمليات الصرف في السجلات.

١٧,٥ في نهاية العام، يتم تسوية مبالغ العهد لتظهر بأرصدة صفرية وإثبات عمليات الصرف في السجلات.

١٨,٥ في حال عدم وجود فواتير تؤيد عملية الصرف، فيتم اعتماد الصرف من قبل صاحب الصلاحية وفق نموذج معين. يتم نقلة للبنك

التسويات البنكية:

١٩,٥ ترجع أهمية الرقابة على حسابات البنوك إلى إلقاء الضوء على الأخطاء التي قد تحدث في العمليات البنكية

سواء تلك التي تحدث في دفاتر الجمعية أو الواردة في كشوفات حسابات البنوك. وتعد مذكرة التسوية من

أهم وسائل تدعيم الرقابة الداخلية على حسابات البنوك حيث من خلال إعدادها يتم مطابقة الرصيد

الدفتري لحسابات البنوك مع تلك الأرصدة الواردة بكشوفات حسابات البنوك لاكتشاف الأخطاء.

٢٠,٥ يتم إعداد مذكرة التسوية في حالة وجود أكثر من حساب بنكي للجمعية ويتم إجراء المطابقة لكل حساب لحده.

٢١,٥ يتم مراجعة المذكرة من قبل المراجع واعتمادها من قبل المدير المالي.

٢٢,٥ بعد اعتماد المذكرة، يتم إعداد القيود المحاسبية اللازمة لتسوية الفروق بين الرصيد الدفترى والرصيد البنكي في كشوف الحسابات البنكية إن وجدت وترحيلها ليتم إظهار الأثر المالية على السجلات.

الموردين والمشاريع تحت التنفيذ:

٢٣,٥ تتضمن حسابات الموردين والأرصدة الدائنة الأخرى كافة الالتزامات التي على الجمعية تجاه الغير وذلك لقاء توريدهم للمواد والمستلزمات أو تقديم الخدمات المختلفة للجمعية.

٢٤,٥ يتم إعداد سجل للموردين يحتوي على البيانات الأساسية الخاصة بكل مورد معتمد لدى الجمعية (سجل لكل مورد) مثل أسم المورد، رقم حسابه البنكي، عنوانه وغيرها.

٢٥,٥ حساب المشاريع تحت التنفيذ هو الحساب الذي من خلاله يتم متابعة مشاريع الجمعية المختلفة لمعرفة المبالغ التي تم صرفها على تلك المشاريع والتعرف على المبالغ المتوقعة صرفها لاستكمال تلك المشاريع.

٢٦,٥ عند اختيار مورد/أو مقاول لتنفيذ المشروع فإنه يلتزم بتقديم خطاب ضمان نهائي بمقدار (٥٪) من قيمة العقد أو بناءً على ما يتفق عليه لضمان حسن تنفيذ المشروع وفي الوقت المحدد.

٢٧,٥ لابد من النص في العقود المبرمة مع الموردين/ أو المقاولين على غرامات التأخير والتوريد في حال تأخر المورد/المقاول في توريد المطلوب منه.

الرواتب والأجور والمصروفات الإدارية:

٢٨,٥ يتم احتساب رواتب وأجور الموظفين على أساس ٣٠ يوم ويتم إيداع تلك الرواتب والأجور في حساباتهم البنكية في نهاية كل شهر ميلادي.

٢٩,٥ تعامل المصروفات الإدارية والتسويقية على أنها تكلفة فترة ولا تعامل على أساس أنها تكلفة إنتاج، وتحمل على الفترة المحاسبية التي تخصها.

٢) إجراء عمليات الدفع بواسطة إصدار الشيكات:

١/٦ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات اللازمة لإصدار الشيكات لعمليات الدفع التي تتم في الجمعية على اختلاف أنواعها.

م	الإجراء	المسؤول
١.	يتم البدء في إجراءات الصرف بعد استلام مستندات عملية الدفع للمعاملة المالية كأمر الشراء وفاتورة المطالبة المقدمة وخلافه.	المحاسب المختص
٢.	بعد استلام معاملة الصرف، يقوم المدير المالي بالاطلاع والشرح على المعاملة والمستندات المرفقة التأشير عليها بالموافقة وتحويلها إلى رئيس الحسابات للمراجعة.	المدير المالي
٣.	يقوم المساعد للشؤون الإدارية والمالية بمرجعة المعاملة والتأكد صحة عمليات الدفع وتحويلها إلى المحاسب المختص لاستكمال إجراءات الدفع.	المساعد للشؤون الإدارية والمالية
٤.	يقوم المحاسب المختص باستلام المستندات المؤيدة لأحقية الصرف والتأكد من تأشير كل من رئيس الحسابات والمدير المالي ومن صحة ودقة المستندات المؤيدة للصرف.	المحاسب المختص
٥.	يتم إعداد مذكرة داخلية توضح قيمة فاتورة المطالبة وتفصيلها وطبيعتها وبيانات المستفيد والمبلغ المراد دفعه.	
٦.	يتم تجهيز أمر الدفع بالمبلغ المراد دفعه وتحرير شيك بالمبلغ.	
٧.	يتم تحويل المعاملة بعد إرفاق أصل الشيك وجميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف إلى المدير المالي.	
٨.	يقوم المدير المالي باستلام معاملة الصرف ومراجعتها وإرسال كامل المعاملة مرفق بها أصل الشيك إلى صاحب الصلاحية للتوقيع والاعتماد.	المدير المالي
٩.	يقوم صاحب الصلاحية بعد مراجعة المعاملة بالتوقيع على أصل الشيك وإرجاع المعاملة إلى المالية.	صاحب الصلاحية
١٠.	يقوم المحاسب المختص باستلام المعاملة والتأكد من توقيع أصحاب الصلاحية على الشيك وأمر الدفع.	المحاسب المختص
١١.	القيام بإجراء تسليم الشيك إلى الشخص المستفيد أو من يفوضه بإتباع الإجراءات التالية: - التأكد من بيانات المستفيد في حال حضوره بنفسه أو الحصول على خطاب تفويض من الجهة المستفيدة باسم الشخص المفوض بالاستلام. - الحصول على سند قبض بقيمة الشيك من الجهة المستفيدة. - الحصول على توقيع المستلم على صور الشيك بما يفيد استلام الشيك.	
١٢.	عند الانتهاء من عملية الصرف، القيام بختم سند الصرف وأصل الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف المرفقة بختم مدفوع (PAID).	
١٣.	يتم إثبات قيود اليومية اللازمة في السجلات.	
١٤.	حفظ المعاملة.	

٣/٦ النماذج

لا يوجد

٤/٦ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	الأصول الثابتة (حسب طبيعتها)		xxx
	المخزون (حسب طبيعته)		xxx
	الموردون والمقاولون التجاريون		xxx
	أرصدة دائنة أخرى (حسب طبيعتها)		xxx
	تكلفة النشاط - حسب نوعها		xxx
	مصروفات إدارية وعمومية - حسب نوعها		xxx
	النقدية لدى البنوك (اسم البنك)	xxx	

٣) إجراء عمليات الدفع بواسطة الحوالات البنكية:

١/٧ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات اللازمة لإجراء عملية الدفع بواسطة الدخول إلى موقع الانترنت لبنك الجمعية المخصص لعمليات الدفع على اختلاف أنواعها وإجراء عملية التحويل الالكتروني بالمبلغ المطلوب.

٢/٧ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول
١.	يتم البدء في إجراءات الصرف بعد استلام مستندات عملية الدفع للمعاملة المالية كأمر الشراء وفاتورة المطالبة المقدمة وخلافه.	المحاسب المختص
٢.	بعد استلام معاملة الصرف، يقوم المدير المالي بالاطلاع والشرح على المعاملة والمستندات المرفقة التأشير عليها بالموافقة وتحويلها إلى رئيس الحسابات للمراجعة.	المدير المالي
٣.	يقوم المساعد للشؤون المالية والإدارية باستلام المستندات المؤيدة لأحقية الصرف والتأكد من تأشير المدير المالي ومن صحة ودقة المستندات المؤيدة للصرف.	المساعد الإداري لشؤون الإدارة والمالية
٤.	يتم إعداد مذكرة داخلية توضح قيمة فاتورة المطالبة وتفصيلها وطبيعتها وبيانات المستفيد والمبلغ المراد دفعه وتحويل المعاملة إلى المدير المالي.	المحاسب المختص
٥.	يقوم المدير المالي بالدخول إلى الموقع الالكتروني للبنك وإعداد إشعار التحويل البنكي بالمبلغ المراد دفعه وطباعته.	المدير المالي
٦.	إرسال كامل المعاملة مرفق بها إشعار التحويل البنكي إلى صاحب الصلاحية للتوقيع والاعتماد.	المحاسب المختص
٧.	يقوم صاحب الصلاحية بعد مراجعة المعاملة بالدخول على موقع البنك الالكتروني وإجراء التحويل ثم إرجاع المعاملة إلى المالية بعد إتمام عملية التحويل.	صاحب الصلاحية
٨.	يقوم المدير المالي باستلام المعاملة والتأكد من إجراء التحويل البنكي للمستفيد ثم تحويل المعاملة إلى المحاسب المختص لاستكمال إجراء إثبات العملية بالسجلات.	المدير المالي
٩.	يقوم المحاسب المختص باستلام المعاملة والتأكد من اكتمالها واعتمادها.	المحاسب المختص
١٠.	القيام بختم إشعار التحويل البنكي وأصل الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف المرفقة بختم مدفوع (PAID).	
١١.	يتم إثبات قيود اليومية اللازمة في السجلات.	
١٢.	حفظ المعاملة.	

٣/٧ النماذج

لا يوجد

٤/٧ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	الأصول الثابتة (حسب طبيعتها)		xxx
	المخزون (حسب طبيعته)		xxx
	الموردون والمقاولون التجاريون		xxx
	أرصدة دائنة أخرى (حسب طبيعتها)		xxx
	تكلفة النشاط - حسب نوعها		xxx
	مصروفات إدارية وعمومية - حسب نوعها		xxx
	النقدية لدى البنوك (اسم البنك)	xxx	

٤) إجراء التحويلات بين الحسابات البنكية:

١/٨ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات التي يتم إتباعها لعملية تحويل مبلغ معين من الحساب الرئيسي إلى الحساب الفرعي أو أي حساب آخر.

٢/٨ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول
١.	إعداد مذكرة بطلب التحويل من حساب بنكي إلى حساب بنكي آخر موضحاً بها الأسباب والمبلغ المطلوب تحويله.	المدير المالي
٢.	القيام بإرسال طلب التحويل إلى صاحب الصلاحية لاعتماده وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.	المحاسب المختص
٣.	يقوم صاحب الصلاحية باعتماد الطلب وإرساله إلى الإدارة المالية.	صاحب الصلاحية
٤.	القيام بإجراء عملية التحويل وتحويل المعاملة للمحاسب المختص لإثباتها في السجلات.	المدير المالي
٥.	يقوم المحاسب المختص بإثبات قيد التحويل في السجلات.	المحاسب المختص
٦.	يتم حفظ المعاملة في ملف مخصص لذلك.	

٣/٨ النماذج

لا يوجد

٤/٨ قيود اليومية:

مدین	دائن	اسم الحساب	رقم الحساب
xxx		النقدية لدى البنوك (البنك المحول إليه)	
	xxx	النقدية لدى البنوك (البنك المحول منه)	

٥) إجراء إنشاء عهده مستديمة:

١/٩ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على خطوات التي يتم اتخاذها من قبل الإدارة المالية لإثبات المبلغ الذي يصرف كعهده مستديمة لأمين الصندوق والتأكد من اعتماد المعاملة وسلامة الإجراءات المتبعة لعملية الصرف وأنها تمت بشكل سليم.

٢/٩ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول
١.	في بداية انشاء العهدة، يقوم أمين العهدة بتقديم طلب بإنشاء العهدة إلى صاحب الصلاحية بالمبلغ المحدد لها وفق السياسة المتبعة في ذلك.	أمين العهدة
٢.	يقوم صاحب الصلاحية باعتماد الطلب وإرساله إلى الإدارة المالية لاستكمال الصرف.	صاحب الصلاحية
٣.	يقوم المحاسب المختص بإدارة المالية بالتأكد من المعاملة ومن اعتماد الطلب ثم القيام بتحرير أمر صرف شيكات متضمن تفاصيل عملية الصرف والتأشير على المعاملة.	المحاسب المختص
٤.	يتم تحرير الشيك أو تحويل بنكي بمبلغ العهدة وإرفاقه بالمعاملة وتحويلها إلى المدير المالي.	
٥.	يقوم المدير المالي بمراجعة المعاملة ثم التوقيع على سند الصرف والشيك وتحويل المعاملة إلى صاحب الصلاحية للتوقيع.	المدير المالي
٦.	يتم إرسال أمر الصرف إلى صاحب الصلاحية للتوقيع.	
٧.	يقوم صاحب الصلاحية بالتأكد من تأشير المعنيين بالمراجعة وتوقيع المدير المالي.	صاحب الصلاحية
٨.	يقوم بعد ذلك بالتوقيع على الشيك وأمر الصرف وتحويل المعاملة إلى المحاسب المختص	
٩.	يقوم المحاسب المختص باستلام المعاملة والتأكد من توقيع أصحاب الصلاحية.	
١١.	يتم أخذ صور من الشيك ثم تسليم أصل الشيك إلى أمين العهدة مع أخذ توقيعه بالاستلام على سند الصرف، أو اجراء التحويل البنكي	المحاسب المختص
١٢.	يتم إثبات المعاملة في السجلات.	
١٣.	حفظ المعاملة.	

٣/٩ النماذج:

لا يوجد

٤/٩ قيد اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	من/ العهدة المستديمة (أمين العهدة)		xxx
	إلى / النقدية لدى البنوك	xxx	

(١٠) إجراء تغذية العهدة:

١/١٠ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على خطوات التي يتم اتخاذها من قبل الإدارة المالية للقيام باستعاضة مبلغ

العهدة التي تم صرفها من أمين العهدة وإثبات قيود اليومية اللازمة في السجلات.

٢/١٠ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول
١.	يقوم أمين العهدة بتسجيل المصروفات النثرية التي يتم صرفها أولاً بأول في الكشف التحليلي للعهد	أمين العهدة
٢.	عند بلوغ رصيد العهدة إلى ٢٥٪ أو أكثر من المبلغ المخصص للعهد، يتم إرسال الكشف التحليلي مرفق به المستندات المؤيدة للصرف إلى الإدارة المالية لطلب استعاضة المبلغ المنصرف.	أمين العهدة
٣.	يقوم المدير المالي بتحويل المعاملة إلى مساعد الشؤون المالية والإدارية والذي بدوره يحول المعاملة إلى المحاسب المختص لإجراء عملية التدقيق والمراجعة واستكمال المعاملة.	المدير المالي
٤.	يقوم المحاسب المختص بمراجعة المعاملة والتأكد من المبالغ التي تم صرفها وإنها مطابقة مع مستندات الصرف المرفقة.	المحاسب المختص
٥.	يتم تصنيف قنوات الصرف ثم القيام بتسجيل قيود اللازمة في السجلات.	المحاسب المختص
٦.	فيما يتعلق باستعاضة مبلغ العهدة المنصرف، يتم إتباع إحدى قنوات الدفع سواءً بواسطة إصدار شيك أو تحويل إلكتروني حسب ما تم ذكره سابقاً.	المحاسب المختص
٧.	حفظ المعاملة.	المحاسب المختص

٣/١٠ النماذج:

كشف تحليلي للمصروفات (نظام غيث)

٤/١٠ قيد اليومية:

مدين	دائن	اسم الحساب	رقم الحساب
xxx		من/ المصاريف العمومية والإدارية	
xxx		من/ مستلزمات مكتبية	
xxx		من/ مصاريف متنوعة	
	xxx	إلى / النقدية لدى البنوك	

(١١) إجراء صرف إستحقاقات الموردين/المقاولين:

١/١١ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على خطوات الصرف التي يتم اتخاذها من قبل الإدارة المالية للقيام بسداد مستحقات الموردين/المقاولين وإثبات قيود اليومية اللازمة في السجلات.

٢/١١ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول
١.	يقوم المدير المالي بالبدء في إجراء صرف مستحقات المورد وذلك بتحويل فاتورة المطالبة إلى مساعد الشؤون المالية والإدارية للمراجعة المحاسب المختص للمراجعة والتدقيق.	المدير المالي / مساعد الشؤون الإدارية والمالية
٢.	يقوم مساعد الشؤون المالية والإدارية بمراجعة المعاملة والتأكد من صحة المبالغ واكتمال مسندات الصرف ثم تحويلها إلى المحاسب المختص لاستكمال إجراء الصرف.	المساعد الشؤون الإدارية والمالية
٣.	يقوم المحاسب المختص بمراجعة المطالبة للتحقق من صحة العمليات الحسابية ومطابقتها مع: - أمر الشراء - سند استلام المواد - مذكرة فحص واستلام المواد للتأكد من صحة الأصناف والكميات الواردة.	المحاسب المختص
٤.	القيام بتحرير شيك / أو أمر التحويل البنكي حسب الحالة حسب ما تم ذكره سابقاً.	
٥.	بعد الانتهاء من توقيع الشيك / أو التحويل البنكي من أصحاب الصلاحية فإنه يتم تحويل المعاملة إلى المحاسب المختص لتسليم الشيك إلى المستفيد أو القيام بإجراء التحويل.	صاحب الصلاحية
٦.	بعد الانتهاء من تسليم الشيك أو إجراء التحويل، يتم ختم سند الصرف وأصل الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف المرفقة بختم مدفوع (PAID).	المحاسب المختص
٧.	يتم إثبات القيود اليومية اللازمة في السجلات.	
٨.	حفظ المعاملة في ملف مخصص لذلك.	

٣/١١ النماذج:

لا يوجد

٤/١١: قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	الموردون/المقاولون		xxx
	النقدية لدى البنوك	xxx	

(١٢) إجراء صرف الرواتب والأجور:

١/١٢ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على الخطوات التي يتم إتباعها لصرف رواتب الموظفين وإجراءات الصرف والمراجعة التي تتم في الإدارة المالية وآلية اعتماد الصرف من أصحاب الصلاحية وإثبات قيود اليومية اللازمة في السجلات.

٢/١٢ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	تقوم إدارة الموارد البشرية باحتساب الرواتب والأجور الشهرية لموظفي الجمعية.	الموارد البشرية
٢.	يقوم الموظف المختص بإعداد مسير الرواتب.	الموارد البشرية
٣.	مراجعة المسير من قبل الموظف المختص والتأكد من صحة الرواتب المحتسبة	الموارد البشرية
٤.	تحويل المعاملة إلى المالية لصرف الرواتب.	الموارد البشرية
٥.	يقوم المحاسب المختص بمراجعة مسير الرواتب الشهري والتأكد من صحة العمليات.	المحاسب المختص
٦.	بعد المراجعة، يتم إرسال المسير لاعتماده	مساعد الشؤون المالية والإدارية
٧.	يتم اعتماد المسير من صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية
٨.	بعد الاعتماد، يتم تجهيز ملف الرواتب ورفعها على منصة البنك الالكترونية بتحديد يوم الصرف والتأكد من الاجماليات	المحاسب المختص
٩.	اعتماد الملف الكترونياً	صاحب الصلاحية
١٠.	يتم إثبات قيد صرف الرواتب في السجلات.	المحاسب المختص
١١.	حفظ المعاملة.	المحاسب المختص

٣/١٢ النماذج:

لا يوجد

٤/١٢ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	المصروفات الإدارية والعمومية (مرتبات وأجور) تذكر البنود بشكل مفصل (بدل تنقل؛ بدل سكن.. إلخ)		xxx
	النقدية بالصندوق (الرواتب التي تصرف نقداً)	xxx	
	النقدية لدى البنوك (الرواتب التي تصرف بشيك أو تحول على الحسابات البنكية للموظفين)	xxx	
	أرصدة مدينة أخرى (الاستقطاع من سلف العاملين)	xxx	
	مصروفات مقدمة (رواتب وأجور مدفوعة مقدماً)	xxx	
	دائنون متنوعون (التأمينات الاجتماعية)	xxx	

الفصل السابع

المشتريات

(١) الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو تنظيم كافة عمليات التعاقد مع الغير لتأمين احتياجات الجمعية المختلفة من خدمات أعمال وأصول وغيرها بشتى أشكالها وصورها وتنوع مورديها.

(٢) تنطبق على:

ينطبق هذه الإجراء على موظفي إدارة المشتريات المعنيين بتأمين المشتريات والإدارات المرتبطة بذلك.

(٣) الأدوار:

إدارة المشتريات أو من ينوب عنها: تقوم الإدارة بمتابعة إجراءات الشراء إلا أن يتم اعتماد الطلب وتأمين المشتريات وإخطار الإدارة المالية لدفع فاتورة المطالبة للمستفيد.

الإدارة المالية: تتولى الإدارة المالية التأكد من صحة عمليات الشراء ومن الاعتماد والبدء في إجراءات صرف فاتورة المطالبة.

(٤) سياسة المشتريات:

طرق الشراء:

١,٤ يتم تأمين احتياجات الجمعية من الأصول الثابتة والخدمات والمواد والتكليف بالأعمال من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج بأحد الطرق التالية:

أ. الشراء المباشر.

ب. المنافسة المحدودة

ج. المنافسة العامة

٢,٤ جميع المشتريات وتنفيذ الأعمال التي تتم عن طريق قنوات الشراء المذكورة تكون صلاحية اعتمادها طبقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

٣,٤ يتم تنفيذ مشتريات الجمعية والتكليف بالأعمال بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

الشروط والمواصفات:

٤,٤ لا تتم المفاضلة بين الموردين بناءً على السعر فقط وإنما يؤخذ معايير أخرى كالجودة والمواصفات وسمعة المورد وخبراته في مجال عمله وتاريخه في التعامل مع الجمعية.

٥,٤ في المشتريات مرتفعة الثمن يلزم ما يلي:

أ. تحديد الشروط المواصفات المطلوبة تنفيذها.

ب. آلية صرف الدفعات.

ج. تحديد مدة التنفيذ.

د. تحديد الغرامات والجزاءات في حالة عدم تنفيذ العقد.

٦,٤ حسب حاجة الجمعية لذلك، يتم تشكيل لجنة المشتريات في حال كان عمليات الشراء عن طريق المنافسة المحدودة أو العامة بقرار من صاحب الصلاحية من ثلاثة أعضاء أحدهم يكون رئيساً مع تحديد مهامها ومسؤولياتها وطريقة عملها وعلاقتها بالإدارات.

٧,٤ يتم تأمين المشتريات عن طريق المنافسة المحدودة بإرسال طلبات رسمية مع مواصفات كاملة للموردين على أن لا يقل عددهم عن ثلاثة موردين، وتتولى لجنة المشتريات في حال تكوينها أو الشخص المكلف بفتح العروض وتحليلها ورفع التوصية إلى المدير العام لاعتمادها أو إحالتها إلى صاحب الصلاحية إذا كانت ليست من صلاحياته.

٨,٤ تتم تأمين المشتريات عن طريق المنافسة العامة عن طريق الإعلان بالصحف المحلية أو الخارجية على أن يقدم المورد ضمان ابتدائي مع عرضه يتراوح بين ١٪ إلى ٢٪ من قيمة العطاء، وتقوم لجنة المشتريات بفتح العروض وتحليلها ورفع التوصية إلى المدير العام الذي بدوره يعتمدها أو يرفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها حسب ما هو محدد في جدول الصلاحيات.

٩,٤ يتم الطلب من المورد الذي رسا عليه العرض تقديم ضماناً نهائياً بواقع (٥٪) من قيمة العقد.

١٠,٤ بخلاف المنافسة العامة، للجمعية أن تقوم بالطلب من الموردين لطرق الشراء الأخرى تقديم خطابات ضمان ابتدائي عند تقديم عروضهم وخطابات ضمان نهائي عند ترسيه المشروع عليهم.

١١,٤ في العقود التي يتم إبرامه مع الموردين والمقاولين، للجمعية أن تنص في عقودها على غرامات التأخير والتوريد في حالة تأخر المورد في تسليم مخرجات المشروع.

٥) إجراء الشراء عن طريقة الشراء المباشر:

١/٥ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات اللازمة للقيام بأعمال الشراء المتنوعة التي تتم عن طريق الشراء المباشر لتأمين احتياجات الجمعية من الأصول وخدمات الأعمال.

٢/٥ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	تقوم الإدارة/المركز الطالبة عند وجود احتياج لتأمين أصول أو خدمات تعبئة نموذج طلب الشراء	الإدارة/المركز الطالبة/المدير العام
٢.	بعد اكتمال نموذج طلب الشراء وتوقيعه من مدير الإدارة/المركز، يتم إرساله إلى المدير العام لتوجيهه إلى إدارة المشتريات لتوفير عروض أسعار للشراء لاختيار أفضل العروض.	
٣.	يقوم الموظف المختص بالمشتريات باستلام الطلب ومراجعته والتأكد من اكتماله وتوفير عروض الأسعار لاختيار أفضل العروض.	إدارة المشتريات
٤.	إعداد أمر شراء للمواد أو الخدمات المطلوبة.	
٥.	إحالة المعاملة إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.	
٦.	اعتماد أمر الشراء وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية وإرجاع المعاملة للمشتريات.	صاحب الصلاحية
٧.	تأمين المواد المطلوبة وفق المواصفات المدرجة في أمر الشراء.	إدارة المشتريات
٨.	الاحتفاظ بصورة من أمر الشراء للمتابعة.	
٩.	عند وصول المواد أو تقديم الخدمات المطلوبة، تقوم الإدارة/المركز الطالبة باستلامها والتأكد من مطابقتها للمواصفات والتوقيع بالاستلام.	الإدارة الطالبة
١٠.	يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة المالية لصرف مبلغ الفاتورة المقدمة من قبل المورد.	
١١.	يقوم المحاسب المختص باستلام المعاملة والتأكد من صحة إجراءات الشراء التي تمت ومن اعتماد صاحب الصلاحية.	الإدارة المالية
١٢.	البدء في صرف مستحقات المورد حسب طرق الصرف التي تم ذكرها في فصل المدفوعات.	المحاسب المختص

٣/٥ النماذج:

نموذج طلب الشراء

٦ إجراء الشراء عن طريق المنافسة المحدودة:

١/٦ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات اللازمة للقيام بأعمال الشراء المتنوعة التي تتم عن طريق المنافسة المحدودة لتأمين احتياجات الجمعية من الأصول وخدمات الأعمال.

٢/٦ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	تقوم الإدارة/المركز الطالبة بتحديد مواصفات المواد أو الخدمات المطلوبة وتعبئة نموذج طلب الشراء وإرساله إلى إدارة المشتريات.	الإدارة الطالبة
٢.	استلام طلب المواد من الإدارة/المركز الطالبة.	إدارة المشتريات
٣.	استلام الطلب وتحديد الموردين الذين تتوفر لديهم المواد/الخدمات المطلوبة بالرجوع إلى قائمة الموردين المعتمدين بالجمعية.	إدارة المشتريات
٤.	يتم مخاطبة قائمة من الموردين لتقديم عروضهم لتوريد احتياجات الجمعية من المواد أو الخدمات.	إدارة المشتريات
٥.	استلام العروض من الموردين والقيام بإعداد كشف تحليلي بذلك وتحويلها إلى لجنة المشتريات للبت فيها.	إدارة المشتريات
٦.	تقوم لجنة المشتريات بدراسة وتحليل البيانات والمواصفات والأسعار الموجودة في الكشف التحليلي ليتم التوصية بالعرض المناسب وفق الاحتياجات المطلوبة وبما يحقق أفضل المواصفات وبالسعر المناسب.	لجنة المشتريات
٧.	إعداد محضر يبين فيه المقارنة بين عروض المنافسين وذكر الأسباب والتبريرات التي بنيت عليها توصية اللجنة في اختيار العرض الأفضل.	
٨.	يتم رفع محضر اللجنة إلى المدير العام للاطلاع وإبداء ملاحظاته واقتراحاته أن وجدت على العرض الموصى به.	
٩.	يتم اعتماد العرض المقترح من قبل صاحب الصلاحية.	صاحب الصلاحية
١٠.	بعد الاعتماد بالموافقة على الشراء، يتم إبلاغ الشركة الفائزة بالمنافسة	إدارة المشتريات
١١.	القيام بإعداد نموذج أمر شراء واعتماده والاحتفاظ بصورة منه للمتابعة.	إدارة المشتريات
١٢.	عند وصول المواد أو تقديم الخدمات المطلوبة، تقوم الإدارة الطالبة باستلامها والتأكد من مطابقتها للمواصفات والتوقيع بالاستلام.	الإدارة الطالبة
١٣.	يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة المالية لصرف مبلغ الفاتورة المقدمة من قبل المورد.	إدارة المشتريات
١٤.	يقوم المحاسب المختص باستلام المعاملة والتأكد من صحة إجراءات الشراء التي تمت ومن اعتماد صاحب الصلاحية.	الإدارة المالية
١٥.	البدء في صرف مستحقات المورد حسب طرق الصرف التي تم ذكرها في فصل المدفوعات.	المحاسب المختص

٣/٦ النموذج:

لا يوجد

(٧) إجراء الشراء عن طريق المنافسة العامة:

١/٧ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات اللازمة للقيام بأعمال الشراء المتنوعة التي تتم عن طريق المنافسة العامة لتأمين احتياجات الجمعية من الأصول وخدمات الأعمال.

٢/٧ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	بعد تحديد مواصفات المواد والخدمات المطلوبة من قبل الإدارة/المركز الطالبة، يقوم الموظف المختص في المشتريات بالإعلان في الصحف المحلية عن المنافسة مع ذكر تفاصيل وشروط المنافسة وأخر يوم لتقديم العروض.	إدارة المشتريات
٢.	يتم إعداد كراسة المنافسة.	إدارة المشتريات
٣.	استلام كراسة المنافسة من الجهة المعنية.	إدارة المشتريات
٤.	إعطاء كراسة المنافسة إلى الجهات المنافسة بعد التأكد من سدادهم رسوم المنافسة لدى الإدارة المالية وإحضار ما يثبت ذلك.	إدارة المشتريات
٥.	عند استلام العروض المختومة، يتم تسجيل تاريخ الاستلام واسم الشركة المنافسة.	إدارة المشتريات
٦.	بعد انتهاء فترة تقديم العروض، يتم جمع عروض الشركات المنافسة وتسليمها إلى لجنة المشتريات.	إدارة المشتريات
٧.	يتم إتباع نفس الخطوات التي سبق ذكره في إجراء الشراء عن طريق المنافسة المحدودة.	الموظفين المعنيين

٣/٧ النموذج:

لا يوجد

الفصل الثامن

الأصول الثابتة

(١) الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة في الأعمال المتعلقة بالأصول الثابتة وفق ما تتطلبه المعايير المحاسبية المتعارف عليها وبالشكل الذي يضمن صحة العمليات والمحافظة على أموال الجمعية.

(٢) تنطبق على:

ينطبق هذه الإجراء على موظفي الإدارة المالية المعنيين بمتابعة حركة الأصول الثابتة والإدارات المرتبطة بتأمين تلك الأصول.

(٣) الأدوار:

إدارة المشتريات: تقوم إدارة المشتريات بإخطار الإدارة المالية عند قيامها بشراء أصل معين وتزويدها بكافة المستندات اللازمة لإثبات تلك الأصول في السجلات.

الإدارة المالية: تتولى الإدارة المالية التأكد من صحة عمليات شراء تلك الأصول وإثباتها في سجل الأصول الثابتة وفق السياسة المحاسبية التي تتبعها الجمعية لذلك.

(٤) التعاريف:

الأصل الثابت: يعرف الأصل الثابت بأنه بند أو مجموعة بنود ذات طبيعة متجانسة يتم شراؤها واقتنائها لغرض استخدامها في نشاط الجمعية لأكثر من فترة مالية واحدة ولا يكون الغرض من اقتنائها إعادة بيعها.

استهلاك الأصل: يعرف استهلاك الأصل الثابت بأنه المبلغ السنوي الذي يحمل على قائمة النشاط والذي ينشأ عن توزيع تكلفة الأصل على عمره الإنتاجي المقدر.

(٥) السياسة المحاسبية:

إثبات الأصل الثابت:

١,٥ تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة الفعلية، أي بثمان شرائها مضافاً إليه كافة المصروفات التي تتكبدها الجمعية حتى وصول الأصل إلى مكان استخدامه.

٢,٥ يعتبر الأصل ثابتاً إذا كانت تكلفته الإفراديه (٥٠٠) ريال سعودي فأكثر وزاد عمره الإنتاجي عن فتره مالية كاملة أي اثني عشر شهراً.

استهلاك الأصول:

٣,٥ يتم احتساب استهلاك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وذلك بقسمة التكلفة القابلة للاستهلاك على العمر الإنتاجي المقدرة للأصل وتحميل الفترة بالتساوي بقسط الاستهلاك.

٤,٥ يتم احتساب استهلاك الأصول الثابتة والإضافات عليها بدءاً من بداية الشهر الذي يلي شهر الشراء.

٥,٥ يتم احتساب استهلاك الموجودات الثابتة (عدا الأراضي) على أساس القسط الثابت وفقاً للنسب التالية:

النسبة %	الأصول
٤٪	المباني
٢٠٪	السيارات
١٥٪	أجهزة وآلات وعدد
١٠٪	وسائل تعليمية
١٠٪	أثاث ومفروشات

الصيانة والإصلاح:

٦,٥ أعمال الإصلاح والصيانة تشمل تصحيح العيوب والتلفيات أو أي مظاهر أخرى غير طبيعية في أصل ثابت، وقد تحسن أو لا تحسن كفاءة تشغيله أو طاقته أو إنتاجيته فوق المستوى العادي وقد تطيل أو لا تطيل عمره التشغيلي إلى ما بعد العمر المحدد له.

٧,٥ تصنف أعمال الصيانة والإصلاح إلى فئتين هما:

أ. أعمال الإصلاح والصيانة العادية:

وهي أعمال الصيانة الروتينية أو الدورية التي تهدف إلى المحافظة على الكفاءة التشغيلية والعمر التشغيلي المتبقي للأصل الثابت والتي لا تؤدي إلى إطالة عمره التشغيلي ولا ترفع من فعالية تشغيله ولا طاقته ولا إنتاجيته.

ب. أعمال الإصلاح والصيانة الرئيسية:

هي أعمال الصيانة والإصلاح الرئيسية التي من شأنها زيادة المنافع المستقبلية للأصل الثابت وينتج عنها زيادة عمره التشغيلي المقدر.

٨,٥ المعالجة المحاسبية لأعمال الصيانة والإصلاح تكون على النحو التالي:

أ. تكلفة أعمال الصيانة والإصلاح العادية تقيد على حساب المصروفات مهما بلغت تلك التكلفة.

ب. ترسمل تكلفة أعمال الصيانة والإصلاح الرئيسية إذا كانت تمثل ما نسبته ٢٥٪ من التكلفة التاريخية للأصل الثابت مع استمرار تطبيق سياسات الاستهلاك الواردة بالفقرات السابقة ووفقاً للعمر الإنتاجي المقدر له.

استبعاد الأصول:

٩,٥ يتم التصرف بالبيع في الأصول المستبعدة من الخدمة والتي تقرر الاستغناء عنها لعدم إمكانية الاستفادة منها أو عدم الجدوى من استعمالها وتشغيلها، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة من قبل إدارة الجمعية.

١٠,٥ لا يتم احتساب أية استهلاكات على الأصول الثابتة المستبعدة من الاستخدام وذلك بدءاً من بداية الشهر التالي لتاريخ قرار الاستبعاد.

٦ إجراء شراء الأصل الثابت:

١/٦ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة آلية الشراء المتبعة في الجمعية ودور المالية في عملية استلام وتسجيل الأصول التي يتم شراؤها.

٢/٦ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	تقوم الإدارة/المركز الطالبة بتحديد مواصفات الأصل المراد شراؤه وإعداد طلب الشراء وتوقيعه من مدير الإدارة وإرساله إلى المدير العام لاعتماد الشراء.	الإدارة الطالبة
٢.	يقوم المدير العام أو من ينوب عنه بدراسة الطلب والنظر في مدى الحاجة لذلك والتأشير عليه إما بالموافقة أو الرفض مع ذكر أسباب الرفض.	المدير العام
٣.	يتم إحالة الطلب إلى إدارة المشتريات لاستكمال الطلب من جلب ثلاث عروض.	المدير العام
٤.	تقوم إدارة المشتريات بالاستفسار من الإدارة المالية إذا كان بند الموازنة التقديرية يسمح لاتمام عملية الشراء.	الإدارة/المركز المعني
٥.	في حال وجود رصيد كافي في الموازنة، يتم البدء في إجراء الشراء أما في حالة عدم توفر رصيد فإنه يتم الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.	الإدارة المالية
٦.	يتم جلب ثلاثة عروض من بين الموردين/المقاولين المعتمدين، وتقييم العروض والتوصية بالعرض المناسب من بين العروض بالتنسيق مع الإدارة المالية ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية لاختيار العرض المناسب والتعميد بالشراء.	إدارة المشتريات
٧.	اختيار العرض المناسب والتعميد بالشراء وإحالة المعاملة إلى المالية لاستكمال اللازم.	صاحب الصلاحية
٨.	بعد الاختيار والتعميد بالشراء، يقوم مسئول المشتريات المختص بإعداد أمر الشراء وإرساله إلى المورد للقيام بتوريد البنود المحددة في أمر الشراء.	مسؤول المشتريات
٩.	عند توريد بنود أمر الشراء، يقوم الموظف المختص في الإدارة المعنية باستلام الأصول المشتراة والتأكد من مطابقتها للمواصفات نوعاً وكميةً.	الإدارة المعنية
١٠.	يتم إرسال كافة مستندات المعاملة أمر الشراء والفاتورة إلى المالية لاستكمال اللازم.	الإدارة المعنية
١١.	بعد استلام مستندات المعاملة، يقوم المحاسب المختص بتسجيل تفاصيل الأصل الذي تم شراؤه في سجل الأصول الثابتة حسب نوع الأصل.	الإدارة المالية
١٢.	يتم ترقيم الأصل بالرقم الذي يحمله في سجل الأصول الثابتة ويلصق عليه ويكون مرجعاً عند الجرد أو الإستبعاد.	
١٣.	يتم البدء في إجراءات الصرف للمبلغ المستحق للمورد ويتم إتباع نفس إجراءات الصرف التي تم ذكرها سابقاً.	
١٤.	يتم إعداد قيد اليومية لإثبات قيمة الأصول المشتراة من واقع مستندات الشراء.	

٣/٦ النماذج:

لا يوجد

٤/٦ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	الأصول الثابتة (حسب طبيعتها)		xxx
	النقدية لدى البنوك	xxx	

(٧) استبعاد الأصل الثابت:

١/٧ الهدف: يهدف هذا الإجراء لمعرفة الخطوات التي يتم إتباعها عند الإقرار باستبعاد أصل معين والتعرف على الآلية التي يتم إتباعها في المالية لاستبعاد الأصل في السجلات.

٢/٧ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	عندما يتم الإقرار باستبعاده أصل معين وإحلال أصل جديد مكانه، فإن الإدارة/المركز المعني بتعبئة نموذج طلب استبعاد/ بيع الأصل	الإدارة/المركز المعني
٢.	يتم إرسال النموذج مرفق معه مذكره عن حاله الأصل والأسباب التي أدت إلى استبعاده إلى الإدارة المالية.	الإدارة/المركز المعني
٣.	يقوم المدير المالي باستلام المعاملة مرفق بها نموذج الاستبعاد.	المدير المالي
٤.	يتم مراجعة المعاملة والتأكد منها وتحويلها إلى رئيس الحسابات لاستكمال اللازم.	مساعد الشؤون الإدارية والمالية
٥.	يقوم رئيس الحسابات بمراجعة المعاملة والتأكد من صحة العملية ونظاميتها ثم تحويلها إلى المحاسب المختص لاستكمال إجراءات الاستبعاد.	رئيس الحسابات
٦.	يقوم المحاسب باستلام المعاملة والقيام بالمراجعة والتأكد من صحتها واستكمال بيانات نموذج استبعاد الأصل من واقع سجل الأصول.	المحاسب المختص
٧.	بعد تعبئة النموذج، يتم إرسال المعاملة إلى المدير المالي لاستكمال إجراءات الاعتماد.	مساعد الشؤون الإدارية والمالية
٨.	يقوم المدير المالي بإرسال النموذج لاعتماده من صاحب الصلاحية.	المدير المالي
٩.	يقوم صاحب الصلاحية باعتماد طلب الاعتماد وإرجاع المعاملة للمالية.	صاحب الصلاحية
١٠.	بعد الاعتماد وفي حالة بيع الأصل المستبعد، يقوم المحاسب المختص بإعداد قيد الاستبعاد من السجلات.	المحاسب المختص
١١.	ثم حفظ المعاملة.	المحاسب المختص

٣/٧ النموذج:

نموذج طلب استبعاد/ بيع الأصل

٤/٧ قيود اليومية:

عند تحقيق أرباح من البيع:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	النقدية بالصندوق		xxx
	النقدية لدى البنوك		xxx
	مجمع استهلاك الأصول الثابتة		xxx
	الأصول الثابتة (حسب طبيعتها)	xxx	
	أرباح بيع أصول ثابتة	xxx	

عند تحقيق خسائر:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	النقدية بالصندوق		xxx
	النقدية لدى البنوك		xxx
	مجمع استهلاك الأصول الثابتة		xxx
	خسائر بيع أصول ثابتة		xxx
	الأصول الثابتة (حسب طبيعتها)	xxx	

(٨) استهلاك الأصول الثابتة:

١/٨ الهدف: معرفة الدورة المستندية التي تتم لاحتساب قيد استهلاك الأصول الثابتة وتسجيلها في السجلات ومعرفة دور المالية في هذا الإجراء.

٢/٨ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	يقوم المحاسب المختص باحتساب استهلاك الأصول الثابتة الشهري طبقاً للسياسات المحاسبية المحددة ووفق نسب ومعدلات الاستهلاك المذكورة في سياسات الأصول الثابتة.	المحاسب المختص
٢.	يتم إعداد جدول استهلاك في كل نهاية فترة مالية وذلك لكل نوع من أنواع الأصول الثابتة المسجلة في سجل الأصول.	المحاسب المختص
٣.	في حاله وجود تكلفة إضافية، يتم احتساب الاستهلاك الشهري لتكلفة الأصول الثابتة المضافة خلال الفترة تبعاً لقيمة الإضافات ونسب الاستهلاك حسب نوع الأصل.	المحاسب المختص
٤.	يتم التأكد من صحة إعداد قيد الاستهلاك الذي تم بواسطة النظام والتأكد من المبالغ.	المحاسب المختص
٥.	يتم إرسال المعاملة إلى المدير المالي لاعتمادها.	مساعد الشؤون الإدارية والمالية
٦.	يقوم المدير المالي بالتأكد من صحة احتساب الاستهلاك واعتماد المعاملة.	المدير المالي
٧.	يتم ترحيل قيد اليومية الشهري للاستهلاك لكافة الأصناف من واقع جدول الاستهلاك وإرجاع المعاملة إلى المحاسب المختص لحفظها.	المحاسب المختص
٨.	يقوم المحاسب المختص بإستلام المعاملة وحفظها في الملف المخصص لذلك.	المحاسب المختص

٣/٨ النماذج:

جدول الاستهلاك

٤/٨ قيود اليومية:

رقم الحساب	اسم الحساب	دائن	مدين
	استهلاك أصول ثابتة - حسب طبيعتها		xxx
	مجمع استهلاك الأصول الثابتة	xxx	

(١) الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو التأكد من إتباع سياسات المستودعات والمخازن التي يتم إتباعها من أجل إحكام الرقابة على عمليات المستودعات بما يضمن المحافظة على ممتلكات وأموال الجمعية.

(٢) تنطبق على:

ينطبق هذه الإجراء على موظفي الإدارة المالية والمستودعات المعنيين بجميع مستوياتهم التنظيمية.

(٣) الأدوار:

إدارة المالية: تتولى الإدارة المالية التأكد من صحة إظهار الحسابات العامة بالشكل الصحيح وفق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية الصادرة بهذا الشأن.

إدارة المستودعات: الإشراف العام على تطبيق سياسات المستودعات والمخازن والتأكد من إتباعها لإحكام الرقابة على حركة العمليات المستودعات والتأكد من تطبيق هذا الإجراء بالشكل السليم.

أمين المستودع: إتباع سياسة المستودعات والتأكد من تطبيقها بالشكل السليم.

(١) واجبات ومسؤوليات أمين المستودع:

١, ٤ أمين المستودع مسؤول مسؤولية كاملة للحفاظ على الأصناف والمواد والممتلكات التي يتم الاحتفاظ بها في مستودع الجمعية.

٢, ٤ القيام بإثبات حركة المستودع أولاً بأول في بطاقة الصنف للأصناف الداخلة أو الخارجة من المستودع.

٣, ٤ إخطار الإدارة العامة عن كل ما يطرأ على المستودع من حوادث سرقة أو خسارة فور حدوثها.

٤, ٤ أمين المستودع مسؤول عن العجز أو الزيادة أو ما يظهر من اختلاف عند الجرد المفاجئ أو الجرد السنوي أو عند التفتيش على المستودع من وقت لآخر.

٥, ٤ لا يجوز لأمين المستودع أن يحتفظ بالأصناف والمواد التي لا تخص الجمعية إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية ويتم إثباتها في حالة الموافقة في كروت خاصة تحت مسمى بضاعة أمانة للغير.

(٢) مهام لجنة الجرد السنوي:

١, ٥ في نهاية كل سنة مالية، تُشكل لجان الجرد السنوي بقرار من مدير عام الجمعية ويخطر مراقب الحسابات بهذا القرار للمشاركة في أعمال الجرد.

٢, ٥ تُقفل بطاقات الأصناف وتُرصد السجلات في تاريخ نهاية السنة المالية وتدوّن الأرصدة في كشوف الجرد.

٣, ٥ تُجرى عملية الجرد بحضور أمين المستودع وتدوّن لجنة الجرد الكميات في الخانة المخصصة للجرد.

- ٤,٥ في حال أن المستودع يقتضي حاجة العمل إلى عدم التوقف في صرف المواد، فإنه يتم جرده في مواعيد سابقة وإثبات النتيجة بالخانة المخصصة للجرد مع الأخذ في الاعتبار أن ما يقيد بمحاضر الجرد لابد من الوصول إليه في تاريخ اليوم الأخير للسنة المالية.
- ٥,٥ بعد إتمام عملية الجرد، تقوم لجنة المطابقة والمراجعة بالتأشير على بطاقات الصنف بالمستودع ويُسجل العجز أو الزيادة إن وجد ويقيد الرصيد من واقع الجرد الفعلي والذي يعتبر رصيد أول المدة للسنة المالية التالية.
- ٦,٥ إذا نتج عن الجرد وجود زيادة فيجب إثبات ذلك بأذن الإضافة في كرت الصنف، وأما إذا وجد عجز فإنه يتم تحصيل قيمة ذلك العجز من المتسبب حسب النظام المتبع المعمول به في الجمعية.
- ٧,٥ يجب على لجان الجرد إعداد تقرير عن المستودع يُبين فيه قيمة المخالفات والفروقات وجميع الملاحظات التي وجدت أثناء الجرد مثل طريقة التخزين وكذلك وسائل الأمن والسلامة والفروق إن وجدت والقيد في البطاقات وغيرها ورفعها إلى إدارة الجمعية.

٣) سياسات المستودعات والمخازن:

- ١,٦ يتم تصنيف أصناف المستودع حسب النوع وإعطاء كل صنف من الأصناف رقماً مستقلاً خاصاً به.
- ٢,٦ تنقسم أصناف المستودع لدى الجمعية إلى الأنواع التالية:
- أ- أصناف معدة للتوزيع مستديمة: وهي الأصناف المعدة للتوزيع من مواد غذائية كاللوز والحليب والمواد المعلبة، والملابس، والمعونات، وغيرها.
 - ب- أصناف معدة للاستهلاك: هي الأصناف التي يتم استهلاكها عند استخدامها كأوراق التصوير وأحبار ماكينات التصوير وغيرها.
 - ج- مستلزمات الموقع: معدات التحميل، والتنزيل، والعدد، والتجهيزات.
 - د- التالف: وهي الأصناف التي يتم إرجاعها والتي تم اعتبارها أصناف تالفة بسبب انتهاء تاريخ صلاحيتها أو لأسباب أخرى مصنفه من قبل إدارة الجمعية.
 - هـ- الكهنة: الأصناف غير الصالحة للاستخدام ومتقادمة والتي أصبحت صيانتها مكلفة وتجرى عليها عمليات الإحلال.
- ٣,٦ يجب تحديد مكان لتخزين كل صنف من أصناف المستودع ليتمكن الموظف المختص من الوصول إليها بسهولة ويسر.
- ٤,٦ يجب أن تخصص أماكن للمواد التي تحتاج إلى درجة حرارة معينة وبيئة تخزين سليمة لحمايتها من التلف والفساد مثل أكياس الرز والمواد الغذائية التي توزعها الجمعية على المستفيدين.
- ٥,٦ يتم تزويد المستودع بأوعية التخزين ووسائل النقل والمناولة التي تناسب وطبيعة المواد المخزنة بشكل يحد من تلف الأصناف أو اتساخها أو تكديسها أو فسادها.

فحص واستلام الأصناف:

- ٦,٦ يتم تسليم جميع الأصناف التي يتم تأمينها وشراءها لمستودع الجمعية، عدا الأصناف التي تستدعي الحالة تسليمها مباشرة للإدارة الطالبة، ويراعى في جميع الحالات استيفاء كافة الإجراءات اللازمة لفحصها واستلامها.
- ٧,٦ لا يتم استلام الأصناف إلا بموجب أمر الشراء معتمد.
- ٨,٦ يتم تشكيل لجنة عند الحاجة بقرار من المدير العام لفحص الأصناف الواردة للتأكد من مطابقتها كمياً ونوعاً للمواصفات المطلوبة واتخاذ قرار بقبولها أو رفضها.

صرف الأصناف من المستودع:

- ٩,٦ يتم صرف الأصناف من المستودع بموجب طلب صرف مواد معتمد من صاحب الصلاحية.
- ١٠,٦ يتم تسجيل بيانات طلب صرف المواد المعتمدة في السجلات من أجل بيان حركة الأصناف المنصرفة من المستودع.

تحويل وإرجاع الأصناف:

- ١١,٦ يمكن تحويل الأصناف من مستودع إلى آخرى حسب حاجة العمل، وإرجاع الأصناف التي تم تأمينها من قبل المورد، شريطة استيفاء الإجراءات المحاسبية اللازمة لذلك.

الأمن والسلامة في المستودع:

- ١٢,٦ يجب على أمين المستودع التنسيق مع الإدارات المختلفة في الجمعية لوضع الخطط اللازمة لضمان أمن وسلامة المستودع والعاملين به.
- ١٣,٦ يجب على أمين المستودع التنسيق مع الإدارات المختصة للتقيد بتنفيذ التعليمات المتعلقة بالشروط والمعايير السعودية والعالمية الواجب توافرها في المستودع بصفة عامة.
- ١٤,٦ التأكد من توافر أوعية التخزين ووسائل النقل والمناولة ومن توافر الإضاءة والتهوية الطبيعية والصناعية الملائمة لطبيعة المواد المخزنة في المستودع، وفي حالة وجود نقص في أي منها يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها.
- ١٥,٦ يقوم مدير المستودع بتدريب العاملين المختصين على استخدام وتشغيل وسائل النقل والمناولة المستخدمة في المستودع.
- ١٦,٦ يقوم المدير بالتنسيق مع الإدارات المختصة لتوفير أجهزة إطفاء الحريق - عادية وتلقائية - بحيث تتناسب كمياً ونوعاً مع حجم وطبيعة المواد المخزنة في المستودع.
- ١٧,٦ يقوم المدير بالتنسيق مع الإدارات المختصة بتدريب العاملين في المستودع على كيفية استخدام أجهزة إطفاء الحريق وعلى الإجراءات الواجب إتباعها في حالة حدوث حريق لا سمح الله.
- ١٨,٦ يقوم المدير بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بإجراءات الأمن والسلامة في المستودعات.

١٩,٦ يقوم المدير بالتأكد من ملائمة تصميم المستودع داخلياً وخارجياً، ومن عدم وجود فتحات أو منافذ يمكن الدخول منها بخلاف الأبواب الرئيسية المحددة، وفي حالة وجود أي خلل في هذا الخصوص، فإنه يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة.

٢٠,٦ يقوم المدير بإصدار تعليمات بمنع التدخين داخل المستودع وبمنع إشعال النار داخله أو بالقرب منه.

٢١,٦ ترك مسافات كافية للممرات داخل المستودع ليتم استخدام الآليات اللازمة بسهولة.

٢٢,٦ توفير أجهزة الإنذار السريع داخل وخارج المستودع.

٢٣,٦ التأكد من نظافة المستودع بصفة مستمرة ومن خلوها من الحشرات والآفات الضارة بالمستودع، والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة.

التعامل مع الأصناف الراكدة:

٢٤,٦ على إدارة الجمعية والإدارات ذات العلاقة تصميم نظام فاعل يحدد حركة الأصناف بالمستودع، بحيث يمكن من خلاله التعرف على الأصناف السريعة والبطيئة الحركة والأصناف الراكدة.

٢٥,٦ على إدارة الجمعية والإدارات المختصة اتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة وذلك من خلال اختيار أفضل طريقة تحقق للجمعية أكبر عائد ممكن.

فقد المواد أو تلفها:

٢٦,٦ الأصناف التي تفقد أو تتلف نتيجة للإهمال أو سوء الاستعمال، يتم تقدير ثمنها من قبل جهة فنية متخصصة ويتم اتخاذ قرار بشأنها من قبل صاحب الصلاحية ووفق جدول الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

مراقبة المستودع:

٢٧,٦ يختص قسم المستودع بكافة الإجراءات اللازمة لعمليات مراقبة العهد الشخصية والاحتفاظ بسجلات كاملة لجميع العهد.

٢٨,٦ على قسم المستودع متابعة حركة مستودعات الجمعية وإخطار قسم المشتريات عند وصوله إلى مستوى حد إعادة الطلب لتأمين الصنف المعني أو إخطار المشتريات بالتوقف عن الشراء عند وصول الصنف المعني إلى السقف الأعلى.

٢٩,٦ متابعة حركة الأصناف وإعداد بيانات بالأصناف التالفة والراكدة.

٣٠,٦ التنسيق بين الإدارة المالية والمستودع لتسهيل عملية القيد والنظام المحاسبي وكذلك عملية المراجعة السنوية لأغراض التحضير لإعداد القوائم الختامية.

- ٣١,٦ يجب أن يتم جرد كل مستودع جرداً كلياً مرة كل ستة أشهر على الأقل بالتنسيق بين الإدارة المالية وقسم المستودع.
- ٣٢,٦ في نهاية العام، يتم تشكيل لجنة الجرد والتي تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل للقيام بجرد جميع أصناف المستودع على أن يتم رفع تقرير بنتائج الجرد والتوصيات إلى المدير العام.
- ٣٣,٦ لا يجوز تسوية أي فروقات تُظهرها نتائج الجرد الكلي بالنقص أو الزيادة إلا بعد موافقة المدير العام، ما لم تكن الفروقات ناتجة عن خطأ قيدي.

(١) إجراء استلام المواد والمهمات:

١/٧ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على الخطوات التي يتم إتباعها من قبل المستودع لاستلام الأصناف وإثباتها في السجلات.
٢/٧ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول
١.	عندما تقوم إدارة المشتريات بشراء أصناف فإن الموظف المختص بالمستودع يقوم باستلام فواتير الشراء والتي تتألف من: ١. طلب الشراء ٢. أمر الشراء ٣. سند الاستلام ٤. أصل فاتورة الشراء	أمين المستودع
٢.	التأكد من البضاعة المشتراة من خلال فحص الأصناف التي تم شراؤها ومطابقتها مع فاتورة الشراء وأمر الشراء كماً ونوعاً.	أمين المستودع
٣.	في حالة أن الكمية المشتراة كبيرة ولها عدة فواتير، فإنه يتم التأكد من الكمية المعتمدة في أمر الشراء ومطابقتها مع الكميات التي تم استلامها بناءً على فواتير الشراء والتأكد من أن الكميات التي تم استلامها لا تتجاوز بأي حال الكميات المعتمدة في أمر الشراء.	أمين المستودع
٤.	يتم إعداد سند إدخال من أصل ونسختان يتم توزيعها كما يلي: - الأصل: الإدارة المالية مع المعاملة - نسخة: حسابات المستودع + صورة فاتورة الشراء - نسخة: للحفظ + صورة فاتورة الشراء	أمين المستودع
٥.	يتم تسجيل بيانات المواد التي تم استلامها في بطاقات الصنف حيث يتم تسجيل المواد بالكميات فقط.	أمين المستودع
٦.	يتم بعد ذلك بتحويل المعاملة إلى المالية ليتم تسجيلها في السجلات المحاسبية كقيمة وإثباتها في السجلات.	المحاسب المختص
٧.	بعد المراجعة يتم تسجيل بيانات المواد في بطاقة مراقبة المستودع للأصناف الواردة بالكمية والقيمة.	قسم حسابات المستودع
٨.	يقوم المحاسب المختص باستلام المعاملة ومراجعتها والتأكد من الآتي: ١. المواد المستلمة هي مواد مطلوبة فعلاً وسبق أن صدر أمر شراء بها. ٢. التأكد من أن المواد المستلمة تم إصدار فواتير لها. ٣. التأكد من صحة أسعار الفواتير، والمطابقة مع عروض الأسعار التي سبق التعميد عليها بالشراء وعمل التوجيه المحاسبي.	المحاسب المختص
٩.	يتم البدء في إجراء صرف مستحقات المورد حسب ما هو متبع في مثل هذه الحالات.	المحاسب المختص

٣/٧ النماذج:

- سند إدخال
- بطاقات الصنف
- سند إدخال

٢) إجراء استلام الاصناف المتبرع بها:

١/٨ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على الخطوات التي يتم إتباعها من لاستلام الاصناف التي يتم التبرع بها منوكيفية إثباتها في السجلات.

٢/٨ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	تقوم المراكز أو الإدارات بتوجيه المتبرع بتسليم الصنف المتبرع به إلى مستودع الجمعية مباشرة.	الإدارات/المراكز
٢.	يقوم أمين المستودع باستلام الصنف المتبرع به وفحصه والتأكد من صلاحيته وجاهزيته للاستخدام وأنه مقبول عند توزيعه على المستفيدين.	أمين المستودع
٣.	أخطار المالية بالصنف المستلم مع بيان تفاصيل الصنف وحالته لغرض تقدير قيمته وإثباته في السجلات.	أمين المستودع
٤.	تقوم المالية بتقدير قيمة الصنف المتبرع بالقيمة القابلة للتحقق (القيمة العادلة) بهدف تسجيله في الدفاتر.	مشرف القسم
٥.	بعد التقدير، يتم البدء بإجراءات إثباته في السجلات حسب ما هو متبع.	المحاسب المختص

٣/٨ النماذج:

لا يوجد

٣) إجراء صرف المواد:

١/٩ الهدف: يهدف هذا الإجراء للتعرف على الخطوات التي يتم إتباعها من قبل المستودع لصرف المواد وتوزيعها وإثباتها في السجلات.

٢/٩ الإجراء:

م	الخطوة	المسؤول
١.	عند استلام طلب صرف/توزيع مواد من الجهة الطالبة، يقوم أمين المستودع بالتأكد من توقيع صاحب الصلاحية ومن وجود الأصناف المطلوبة وتحضيرها للتسليم.	أمين المستودع
٢.	يتم إعداد سند إخراج للكمية المطلوبة.	أمين المستودع
٣.	يتم مطابقة محتويات سند الإخراج مع المواد المطلوب صرفها.	أمين المستودع
٤.	يتم تسليم الأصناف المطلوبة للجهة الطالبة والحصول على توقيع المستلم على سند الصرف والذي يحتوي على أصل وثلاث صور يتم توزيعها على النحو التالي: - الأصل: المستلم - نسخة: الإدارة الطالبة - نسخة: حسابات المستودعات من أجل مراقبة المستودع والوقوف على الرصيد المتبقي ومطابقته مع رصيد بطاقة الصنف. - نسخة: للحفظ	أمين المستودع
٥.	القيام بتسجيل البيانات في سجل المستودع بالكمية المنصرفة.	أمين المستودع
٦.	تحويل المعاملة إلى المالية لإثباتها في السجلات المحاسبية.	أمين المستودع
٧.	يقوم المحاسب المختص باستلام سند الإخراج وتسجيل البيانات في بطاقة مراقبة المستودع للمواد التي تم صرفها كمية وقيمة.	المحاسب المختص

٣/٩ النماذج:

سند إخراج

الفصل العاشر

الرقابة المالية

١) الغرض:

إعداد نظام للرقابة على أصول وممتلكات الجمعية للمحافظة عليها بتحديد أساليب الرقابة والحماية التي تكفل المحافظة على تلك الأصول والممتلكات.

٢) تنطبق على:

ينطبق هذه الإجراء على موظفي الإدارة المالية المعنيين بعمل الإجراءات الرقابية للحفاظ على ممتلكات الجمعية.

٣) الأدوار:

إدارة المالية: تتولى الإدارة المالية الرقابة على ممتلكات الجمعية والتأكد من وجودها والمحافظة عليها وإظهارها في السجلات بقيمتها الصحيحة وفق المبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

٤) السياسة الرقابية:

الأصول الثابتة:

٤, ١ للمراقبة على الأصول الثابتة المملوكة للجمعية والتأكد من وجودها، تمسك الإدارة المالية سجل للأصول الثابتة تثبت فيه الأصول المملوكة من واقع فواتير الشراء والتكاليف الأخرى المتعلقة بها.

٤, ٢ يشتمل سجل الأصول الثابتة على صفحة لكل أصل يسجل به بيانات الأصل من القيمة الفعلية وتاريخ الشراء ونسب الإهلاك والعمر المقدر للأصل ومجمع الإهلاك. بالإضافة لسجل إحصائي لمتابعة صيانة الأصل والذي يسجل به مبلغ الصيانة وتاريخها والشركة المكلفة بعمل الصيانة.

٤, ٣ يتم التسجيل في هذا الدفتر من واقع فواتير شراء الأصل أو القيمة العادلة في حال التبرع.

٤, ٤ في نهاية كل فتره ماليه، تقوم الإدارة المالية بتكوين لجنة لجرد الأصول الثابتة للقيام بمطابقة محاضر الجرد مع سجل الأصول الثابتة للتأكد من وجود الأصل.

٤, ٥ مطابقة إجمالي كشوف محاضر الجرد مع إجمالي كل بند من بنود الأصول في الدفاتر والسجلات.

٤, ٦ عند اتخاذ القرار بالاستغناء عن أصل من الأصول الثابتة، فإنه يتم اعتماد الاستغناء من صاحب الصلاحية وفق ما هو معتمد في جدول الصلاحيات المعتمدة ويتم بيعه بالطريقة التي تراها الإدارة مناسبة لتحقيق اعلي عائد ويستبعد بعد عملية البيع من سجل الأصول الثابتة.

النقدية بالصندوق:

٤, ٧ استخدام سندات صرف أو قبض (نقدية / شيكات) مرقمه ومسلله تسلسل رقمياً.

٤, ٨ الاحتفاظ برصيد كاف ودائم ومحدد المقدار من النقدية في الصندوق لمواجهة أي مدفوعات ضرورية أو طارئة واستعاضة المبالغ المنصرفة.

٩,٤ فصل عملية استلام وتحصيل النقدية عن عملية الصرف، ويتم ذلك بتخصيص موظف لاستلام وتحصيل النقدية وأخر لعمليات صرف من النقدية بالصندوق.

١٠,٤ فصل الموظف الذي يقوم بتسجيل قيود اليومية في النظام عن الشخص الذي يراجع ويعتمد عملية ترحيل العملية.

١١,٤ إعداد كشف يومي بحركة الصندوق يوضح إجمالي المتحصلات النقدية وإجمالي المنصرف منها ورصيدا في نهاية اليوم.

١٢,٤ يجب إيداع المبالغ المستلمة والمحصلة في بداية اليوم التالي في حساب الجمعية لدى البنك المخصص لذلك.

النقدية بالبنوك:

١٣,٤ ترجع أهمية الرقابة على حسابات البنوك إلى إلقاء الضوء على الأخطاء التي قد تحدث في العمليات النقدية سواء تلك التي تحدث في دفاتر الجمعية أو الواردة في كشوفات حسابات البنوك. وتعد مذكرة التسوية من أهم وسائل تدعيم الرقابة الداخلية على حسابات البنوك والتي من خلالها يتم مطابقة الرصيد الدفترى لحسابات البنوك مع الأرصدة الواردة بكشوفات حسابات البنوك واكتشاف الأخطاء ومن ثم تصحيحها.

١٤,٤ في حالة وجود أكثر من حساب بنكي للجمعية، يتم إعداد مذكرة التسوية لكل حساب على حده وإجراء المطابقة.

١٥,٤ بعد عمل مذكرة التسوية تعد القيود المحاسبية اللازمة لتسوية الفروق بين الرصيد الدفترى والرصيد الوارد بكشوف الحسابات البنكية إن وجدت ثم ترحل تلك القيود إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية.

١٦,٤ تخصيص حساب للمصروفات وأخر للإيرادات ليسهل من عملية تتبع العمليات والاحداث ويساعد على عملية الرقابة على حسابات الجمعية.

الفصل الحادي عشر

إعداد الحسابات الختامية

(١) الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو التعرف على كيفية إعداد الحسابات الختامية وإقفالها وإجراء المطابقات اللازمة تمهيداً لإصدار التقارير المالية.

(٢) تنطبق على:

ينطبق هذه الإجراء على موظفي الإدارة المالية المعنيين بإعداد الحسابات الختامية.

(٣) الأدوار:

الإدارة المالية: تتولى الإدارة المالية إعداد الحسابات الختامية من خلال جرد المخازن والأصول الثابتة، وإجراء المطابقات اللازمة، وتنفيذ المصادقات ومتابعة الردود. تسهم هذه العمليات في تمكين الإدارة من إصدار التقارير المالية بشكل دقيق وسليم.

(٤) تعريف بالقوائم المالية والمحاسبية:

١، ٤ قائمة المركز المالي:

١. تهدف قائمة المركز المالي إلى توفير معلومات ملائمة، عن أصول الجمعية يمكن الاعتماد عليها، وخصومها، وصافي أصولها، والعلاقة بين تلك العناصر في لحظة زمنية معينة.
٢. وتستخدم المعلومات التي توفرها قائمة المركز المالي، مع الإيضاحات المرفقة بها، والمعلومات ذات العلاقة التي توفرها القوائم المالية الأخرى في مساعدة المؤسسين والمتبرعين، والأعضاء، والدائنين، وغيرهم من مستخدمي القوائم المالية في تحديد مدى قدرة المنشأة على الاستمرار في تقديم خدماتها، والسيولة والمرونة المالية للجمعية، وقدرتها على مقابلة خصومها، ومدى حاجتها إلى تمويل خارجي، ومدى سلطتها على استخدام الأصول المتاحة لها.
٣. يجب أن تعرض قائمة المركز المالي التي تصدرها الجمعية جميع عناصر الأصول والخصوم، وصافي الأصول بوصفها وحدة ذات شخصية مستقلة، مع وصف كل تلك العناصر وصفاً صحيحاً.
٤. يجب عرض تفاصيل الأصول غير المقيدة، والأصول المقيدة، وأصول الأوقاف في الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية.

٢، ٤ قائمة الأنشطة:

١. تعد قائمة الأنشطة إحدى القوائم الرئيسية التي تقوم بإعدادها الجمعية في نهاية الفترة المالية. وتتضمن قائمة الأنشطة الإيرادات والمصروفات، والمكاسب والخسائر والتحويلات، بين فئات الأصول بوصفها تغيرات في صافي الأصول.
٢. يجب أن تعرض قائمة الأنشطة التي تصدرها الجمعية ثلاثة أنواع من التغيرات في صافي الأصول الناتجة عن ممارسة الجمعية لنشاطها خلال الفترة، وهذه التغيرات لصافي الأصول هي: التغير في صافي الأصول غير المقيدة، والتغير في صافي الأصول المقيدة، والتغير في صافي أصول الأوقاف. وتؤدي الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر، وإعادة التصنيف إلى زيادة أو تخفيض صافي الأصول.

٣. يجب عرض المعلومات عن الإيرادات والمصروفات على أساس وظيفي طبقاً لأنواع المختلفة من البرامج المقدمة والأنشطة المساندة في صلب قائمة الأنشطة أو الإفصاح عنها في الإيضاحات المرفقة بها.

٣، ٤ قائمة التدفقات النقدية:

١. تهدف قائمة التدفقات النقدية إلى توفير معلومات ملائمة عن المتحصلات والمدفوعات النقدية للجمعية خلال الفترة. وتعد تلك المعلومات ذات أهمية في مساعدة المؤسسين، والمتبرعين، والأعضاء، والدائنين، وغيرهم في التعرف على كيفية حصول الجمعية على النقدية، وأوجه إنفاقها، وكيفية الحصول على القروض وسدادها، والعوامل الأخرى المؤثرة على السيولة. ويتعين أن تتضمن قائمة التدفقات النقدية عرضاً للمعلومات المتعلقة بالأنشطة التشغيلية، والاستثمارية، والتمويلية طبقاً لمعيار العرض والإفصاح العام.

٢. تعكس القائمة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة لكل نشاط بالجمعية وتهدف إلى مساعدة المستويات الإدارية المختلفة على النحو الآتي:

- تحديد مقدار الفائض النقدي المتوقع خلال فترة محددة مقبلة مما يساعد على تحديد الأسلوب الأمثل لاستثمار ذلك الفائض وذلك من خلال دراسة البدائل المختلفة المتاحة ومن ثم مساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن.
- تحديد مقدار العجز النقدي المتوقع خلال فترة محددة مقبلة مما يساعد الإدارة على التخطيط لكيفية مواجهة التزامات الواجبة السداد.

٤، ٤ بيان أرصدة حسابات البنوك:

١. هو تقرير يوضح أرصدة حسابات الجمعية بالبنوك بشكل دوري وفقاً لمتطلبات الإدارة ويعد من واقع البيانات الواردة بكل من السجلات المحاسبية وكشوف حسابات البنوك.
٢. الغرض من هذا التقرير تغطية أرصدة الحسابات بالسيولة لمواجهة التزامات الجمعية كما يساعد على التخطيط لاستثمار أموال الجمعية في أوجه الاستثمارات المختلفة في حالة وجود فائض نقدي كبير.

٥، ٤ تقرير تحليل أعمار المدينين:

١. هو تقرير يعكس المبالغ المستحقة على العملاء موزعة على فترات زمنية وفق سياسة الائتمان المعتمدة بالجمعية وذلك لبيان فترات التأخير في تحصيل المبالغ المستحقة مع بيان إجمالي الواجب تحصيله عن كل فترة.

٦، ٤ بيان المصروفات الإدارية والعمومية:

١. هو بيان إجمالي المنصرف الفعلي شهرياً على بنود المصروفات الإدارية والعمومية مقارنةً بإجمالي المبالغ المقدرة لذات البنود لنفس الفترة لتحديد الانحرافات والعمل على تصحيحها.

٧، ٤ بيان النفقات الرأسمالية:

١. هو بيان يعد لفترة محددة يظهر إجمالي المنصرف على الأصول الثابتة سواءً شراء بنود رأسمالية جديدة أو استبدال وإحلال أو تجديد وفقاً لتفاصيلها.

٢. لمعرفة التغيير في المنصرف على البنود الرأسمالية يتم مقارنة إجمالي المنصرف على البنود الرأسمالية لفترة محددة مع المقدّر لكل بند خلال ذات الفترة وكذلك المنصرف الفعلي لكل بند منذ بداية السنة حتى تاريخ معين مع المقدّر نفس الفترة لتحديد الانحراف ومعرفة أسبابه والعمل على تصحيحه.

(٥) الهدف من التقارير المالية:

١,٥ إن الغرض الرئيسي من تطوير وتوثيق السياسات والإجراءات المحاسبية بالجمعية هو توفير بيانات مالية محاسبية دقيقة بصورة دورية منتظمة عن أداء الجمعية، حيث تعدّ البيانات المالية ترجمة للمعاملات المالية التي تمت بين الجمعية والغير ويتم تبويب وتنظيم تلك البيانات في شكل تقارير للعرض على الإدارة العليا لمساعدتها على:

١. مراقبة ومتابعة عمليات الجمعية للتعرف على مواطن الضعف وتحديد المسؤولية من أجل اتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة.

٢. تحديد صافي أصول الجمعية والتزاماتها لدى أو تجاه الأطراف الخارجية بصورة صحيحة.

٣. الرقابة على تنفيذ الموازنة التقديرية والتعرف على الانحرافات والوقوف على مدى التزام مدراء الإدارات/المراكز بالأهداف المخططة.

٤. تحديد نتائج نشاط الجمعية ككل لكل فترة مالية بصورة صحيحة.

٥. المفاضلة بين أحسن البدائل المتاحة لاستثمار الفائض النقدي في حال وجوده.

٢,٥ من الضروري إعداد التقارير المالية وعرضها في الوقت الملائم لتصبح ذا فائدة لمتخذي القرار وزيادة كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المحاسبية المطبقة بالجمعية.

٣,٥ يعرض هذا الدليل مجموعة من التقارير المالية التي لا بد من توفرها مع ذكر الغرض من إعدادها والجهة المقدم لها ودورها.

(٦) إعداد الحسابات الختامية:

١,٦ تشكيل لجان الجرد: في نهاية العام يتم إصدار قرار إداري بتشكيل لجان لجرد الأصول الثابتة والمخزون والنقدية وخطابات الضمان المقدمة من الغير، وكافة العهد وكذلك تواريخ مواعيد الجرد، والبدء في تشكيل لجان الجرد في وقت مبكر، على أن يوضح بها مهمة كل لجنة وأسماء أعضائها ورئيس كل لجنة مع بيان وظائفهم الأصلية على أن يراعى في ذلك اختيار العناصر التي يمكنها تفهم طبيعة عمليات الجرد ووجود نوع من الرقابة الفعالة على تلك اللجان لضمان إتمام عمليات الجرد على وجه الدقة وفي المواعيد المقررة.

٢,٦ جرد الأصول الثابتة:

١. يتم جرد الأصول الثابتة قبل نهاية العام مع مراعاة توصيف تلك الأصول العام طبقاً لما هو وارد بسجل الأصول الثابتة.

٢. إجراء مطابقة بين الجرد الفعلي للأصول الثابتة مع ما هو مثبت بسجل الأصول الثابتة بالجمعية، وحصر الفروق (إن وجدت)، وتحريّر القيود المحاسبية اللازمة لذلك.

٣. بعد الانتهاء من عمليات الجرد الفعلي وتحديد الحالة التي يوجد عليها الأصل ومراجعة ذلك بمعرفة المسؤولين بالجمعية - ترسل صورة من كشوف الجرد النهائية لمراقبي حسابات الجمعية موقعاً عليها من المسؤولين مرفقاً بها نتيجة المطابقة مع سجل الأصول الثابتة.

٤. إعداد صورة لمراقب الحسابات من جميع رخص السيارات السارية عند انتهاء السنة المالية.

٥. إعداد شهادة بالتصرفات التي تمت على كافة عقارات الجمعية (إن وجدت) وذلك عند انتهاء السنة المالية وحتى تاريخ إصدار هذه الشهادة.

٣,٦ جرد وتقييم المخزون:

١. يتم جرد المخزون في نهاية السنة المالية من واقع كشف الجرد المعتمد لمستودع الجمعية، على أن يوضح بالكشف بالتفصيل نوع الأصناف ومكانه واسم أمين المستودع.

٢. إعداد كشوف تقييم المخزون على أن تكون الكميات الواردة بها مطابقة لكشوف الجرد الفعلي، ويجب التأكد من صحة التسعير والتقييم وفقاً لسياسة الجمعية المتبعة ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيع على تلك الكشوف بما يفيد ذلك.

٣. إرسال صورة كشوف التقييم لمراقبي حسابات الجمعية موقعاً عليها من المسؤولين عن إعدادها ومعتمدة من صاحب الصلاحية بعد مراجعته.

٤. إعداد شهادة معتمدة من الجمعية توضح إجمالي قيمة المخزون في نهاية السنة المالية وطريقة تقييمه، وفي حالة اختلاف طريقة التقييم عن العام الماضي تُذكر أسباب التغير والفرق في التقييم بين الطريقتين، كما يُنص في تلك الشهادة أيضاً بما يفيد أن المخزون المشار إليه صالح للاستخدام وفقاً لرأي الفنيين وأنه لا يتضمن أية بضائع راكدة بخلاف ما تم تكوين مخصص له أو بضائع مملوكة للغير (إن وجد).

٤,٦ الحسابات البنكية للجمعية: تقوم الجمعية بمخاطبة البنوك التي تتعامل معها بتزويدها بشهادات تبين كافة الحسابات لديها وأرصدة تلك الحسابات في نهاية السنة المالية، ويراعى أن ترسل هذه الخطابات في مواعيد مناسبة يسمح للبنوك بإعداد الشهادات لتزويد المراجع الخارجي بصور منها قبل انتهائه من أعمال المراجعة.

٥,٦ جرد الخزينة وخطابات الضمان:

١. في نهاية السنة المالية، يتم جرد محتويات الخزينة وترسل صورة من محاضر الجرد لمراقب الحسابات فور الانتهاء من عملية الجرد أو تسليمها لمندوب مراقب الحسابات في حالة اشتراكه في عملية الجرد، على أن يشمل الجرد بجانب النقدية الشيكات وخطابات الضمان، ويُراعى (بقدر الإمكان) ضرورة تصفية العهد الفرعية بكافة أنواعها، وكذلك جميع الحسابات المعلقة بالخزينة أو العهد المستديمة (إن وجدت).

٢. إعداد كشوف تفصيلية بالشيكات موضحاً بها البيانات اللازمة (قيمة الشيك، تاريخ استحقاق الشيك، اسم المستفيد، رقم الشيك) مع تحديد الشيكات المرتدة منها (إن وجدت).

٣. إعداد كشف تفصيلي بخطابات الضمان المقدمة من الغير، وللغير - إن وجدت - موضحاً بها جميع البيانات اللازمة (قيمة الخطاب، قيمة العطاء، اسم البنك الصادر منه الخطاب، تاريخ الصلاحية، اسم المستفيد، نوع الخطاب).

٦,٦ المصادقات:

١. في نهاية السنة المالية، يتم إرسال مصادقات أرصدة الحسابات الشخصية (عملاء - حسابات جارية) حتى يتسنى تلقي الردود على تلك المصادقات وإخضاعها لعملية المراجعة.
٢. إعداد المصادقات بمعرفة الجمعية وذلك من أصل وصورة على أن ترسل الصورة لمراقبي الحسابات بعد التصديق عليها.
٣. إفادة مراقبي حسابات الجمعية بمجرد الانتهاء من إعداد المصادقات، وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مراجعتها وتصديرها تحت إشرافهم.

٤. في نهاية السنة المالية، يتم إرسال خطابات للموردين (المحليين - الخارجيين) بطلب كشف حساب توضح حركة مفردات رصيد معاملاتهم مع الجمعية مع النص على أن ترد هذه الكشوف مباشرة إلى الجمعية لعمل التسويات اللازمة وأن تُرسل صور من تلك الكشوف إلى مراقب الحسابات.
٥. قيام الإدارة المالية بإعداد مذكرة تفصيلية بالأرصدة المدينة المشكوك في تحصيلها (إن وجدت) وتقدير المخصص الكافي لمقابلة هذه الديون، مع بيان أسس التقدير.
٦. قيام الإدارة المالية بإعداد مذكرة بالمخصصات توضح المخصصات الأخرى اللازمة لمقابلة الالتزامات المؤكدة وغير محددة المقدار عن المبالغ التي تطالب بها الجمعية من قبل الغير، مع بيان أسس تقدير المخصص.

٧,٦ استكمال التسجيل بالسجلات: في نهاية السنة ومن أجل استكمال الدورة المستندية للعام فإنه يتم تحديد ما يخص الفترة المحاسبية من إيرادات ومصروفات ليتم تحميلها على الفترة المعنية والقيام بعمل قيود التسوية وإجراء قيود الإقفال للمصروفات والإيرادات لاستخراج نتيجة أعمال الجمعية عن الفترة المالية، لينعكس أثر ذلك على القوائم المالية.

٨,٦ القوائم المالية والمرفقات الخاصة بها: الانتهاء من إعداد القوائم المالية وتوحيدها عن السنة المالية المنتهية والمرفقات الخاصة بها، ويُراعى إعداد المرفقات التفصيلية لكل عنصر من عناصر الميزانية، وإرسال نسخة كاملة منها لمراقبي حسابات الجمعية مع الميزانية بعد أن يتم اعتمادها.

(٧) نماذج التقارير:

قائمة المركز المالي

قائمة الدخل

قائمة التدفقات النقدية

الفصل الثاني عشر

التحليل المالي

مؤشرات الأداء:

- تعتبر مؤشرات الأداء من أدوات التحليل المالي الواسعة الانتشار لتعدد الأغراض التي تخدمها بالنسبة لمستخدمي البيانات المالية في اتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة.
- وتعتبر النسب المالية أهم أدوات مؤشرات الأداء والتحليل المالي وذلك كونها أكثر قدرة من القيم المطلقة في التعبير عن حقيقة أوضاع الجمعية.
- يعد تقرير متى مادعت الحاجة يتضمن تحليل للقوائم المالية للجمعية (قائمة المركز المالي وقائمة الأنشطة) والمؤشرات المختلفة بها بالمقارنة بالفترات السابقة وأسباب التغيرات الرئيسية بالزيادة أو النقص.
- يمكن تقسيم مؤشرات الأداء إلى الآتي:

١. مؤشرات السيولة.

٢. مؤشرات القدرة على الوفاء بالديون.

٣. مؤشرات النشاط.

٤. مؤشرات الربحية.

(١) مؤشرات السيولة:

تعتبر مؤشرات السيولة عن مدى قدرة الجمعية على مقابلة التزاماتها الجارية (قصيرة الأجل) في تواريخ استحقاقها عن طريق إيجاد علاقة بين النقدية والأصول المتداولة الأخرى وبين الالتزامات قصيرة الأجل. وتتضمن مؤشرات السيولة (١) نسبة التداول، (٢) نسبة السيولة السريعة (٣) ونسبة السيولة النقدية.

١,١ نسبة التداول:

تستخدم نسبة التداول لتحديد المدى أو عدد المرات الذي يمكن من خلاله تغطية التزامات الجمعية قصيرة الأجل (المتداولة) بواسطة الأصول (المتداولة) التي يمكن تحويلها إلى نقدية في مواعيد تتفق مع تواريخ استحقاق هذه الالتزامات، ويتم احتساب نسبة التداول بقسمة إجمالي الأصول المتداولة على إجمالي المطلوبات المتداولة (قصيرة الأجل) وذلك على النحو التالي:

إجمالي الأصول المتداولة

نسبة التداول =

إجمالي المطلوبات المتداولة

تتضمن الأصول المتداولة، النقدية بالصندوق ولدى البنوك والاستثمارات قصيرة الأجل والذمم المدينة والمخزون (إن وجد)، أما المطلوبات المتداولة تتضمن حسابات الموردين والأرصدة الدائنة الأخرى والأقساط المستحقة من القروض طويلة الأجل والمصروفات المستحقة.

ويجب تقييم نسبة التداول للجمعية في ضوء النسبة السائدة في ذات النشاط ومدى تطور النسبة من سنة إلى أخرى، وعادة تعتبر نسبة ١:٢ هي النسبة الأكثر استخداماً.

٢,١ نسبة السيولة السريعة

يعاب على نسبة التداول أعلاه افتراض تحويل المخزون (إن وجد) إلى نقدية بسهولة، ومثل هذا الافتراض قد لا يكون مقبولاً حيث هناك بعض الأصول المتداولة مثل المخزون قد لا يمكن تحويلها إلى نقدية بسهولة خلال الأجل القصير، في هذه الحالة يجب عدم أخذ المخزون (إن وجد) في الحسبان عند احتساب نسب السيولة نظراً لأنها لا يمكن استخدامها كأساس لسداد الالتزامات في الفترة القصيرة. فإذا كانت الجمعية تجد صعوبة في تحويل المخزون (إن وجد) إلى نقدية خلال فترة قصيرة الأجل فإنه يجب استبعاده من الأصول المتداولة عند احتساب نسب السيولة، وفي هذه الحالة نحصل على ما يطلق عليه نسبة السيولة السريعة وذلك على النحو التالي:

إجمالي الأصول المتداولة - المخزون

= نسبة السيولة السريعة

إجمالي المطلوبات المتداولة

وعادة فإن نسبة ١:١ تعتبر نسبة نموذجية للسيولة السريعة.

٣,١ نسبة السيولة النقدية:

تعتبر هذه النسبة أكثر نسب السيولة تحفظاً، وتستخدم في حالة ما إذا كانت الذمم المدينة (المدينون، المصروفات المقدمة، المدفوعات المقدمة، ... الخ) أيضاً بطيئة الحركة وتحتاج لفترة تزيد عن السنة لتحصيلها، وتحسب نسبة السيولة النقدية بالمعادلة الآتية:

النقدية + الاستثمارات قصيرة الأجل

= نسبة السيولة النقدية

إجمالي المطلوبات المتداولة

ويلاحظ على هذه النسبة أنها تقتصر في بسطها على النقدية والأصول شبه النقدية مثل الاستثمارات قصيرة الأجل والتي يمكن التصرف فيها بسهولة وبدون خسارة كبيره، ويستبعد من بسط المعادلة حسابات الذمم المدينة والمخزون (إن وجد) إذا كانت تحتاج لفترة طويلة نسبياً لتحصيلها.

وتعد النسبة ١:١ هي النسبة النموذجية للسيولة النقدية.

(٢) مؤشرات القدرة على الوفاء بالديون:

تلجأ الكثير من المؤسسات والشركات إلى الافتراض لتمويل عملياتها، وعلى الرغم من أن ذلك قد يحقق عائداً عن طريق الرفع المالي إلا أن هناك العديد من العوامل الأخرى التي يجب أن تأخذ في الاعتبار قبل اتخاذ قرار الاقتراض.

تستخدم نسب أو مؤشرات القدرة على الوفاء بالديون لقياس مقدرة الجمعية على سداد كافة الديون عندما يحين استحقاقها، وبغض النظر عن كون هذه الديون قصيرة أو طويلة الأجل.

وهناك ثلاثة نسب أساسية يمكن استخدامها لقياس قدرة الجمعية على الوفاء بالتزاماتها وهي: (١) نسبة الديون إلى مجموع الأصول، (٢) نسبة الديون إلى حقوق الملكية (المساهمين) و (٣) معدل تغطية الفائدة.

١,٣ نسبة الديون إلى مجموع الأصول:

تعتبر هذه النسبة والتي يطلق عليها عادة نسبة الاقتراض عن النسبة المئوية للأموال التي تم الحصول عليها عن طريق الاقتراض والتي تتضمن الديون قصيرة وطويلة الأجل إلى إجمالي أصول الجمعية، حيث يتم احتساب هذه النسبة بالمعادلة الآتية:

إجمالي الديون

$$\text{نسبة الديون إلى مجموع الأصول (نسبة الاقتراض)} = \frac{\text{إجمالي الديون}}{\text{إجمالي الأصول}}$$

كلما انخفضت هذه النسبة عن واحد صحيح كلما شكل ذلك اطمئناناً حيث تعكس هذه النسبة مقدرة الجمعية على سداد التزاماتها قصيرة وطويلة الأجل من الأصول المملوكة لها.

٢,٣ نسبة الديون إلى حقوق الملكية:

من البديهي إن مساهمة أصحاب الجمعية بالجزء الأكبر في تمويل أصول الجمعية يكون معناه اطمئنان الدائنين على مقدرة الجمعية على الوفاء بالتزاماتها، ومن ثم فإن نسبة الديون إلى حقوق الملكية تشير إلى مدى مساهمة الغير في أموال الجمعية بالمقارنة إلى مساهمة المساهمين فيها حيث يتم احتساب النسبة بالمعادلة الآتية:

إجمالي المطلوبات (الديون)

$$\text{نسبة الديون إلى حقوق الملكية} = \frac{\text{إجمالي المطلوبات (الديون)}}{\text{إجمالي حقوق الملكية}}$$

كلما انخفضت النسبة عن واحد صحيح كلما شكل ذلك اطمئناناً للدائنين حيث يعكس قدرة الجمعية على الوفاء بالتزاماتها.

٣,٣ معدل تغطية الفائدة:

يتم احتساب هذه النسبة بقسمة صافي الربح قبل فوائد التمويل والزكاة وضريبة الدخل على مجموع الفوائد، وتقاس هذه النسبة المدي الذي يمكن أن تقل به الأرباح قبل أن تفقد قدرتها على مقابل الفائدة المستحقة عليها ويحتسب هذا المعدل كالتالي:

الدخل قبل الفوائد والزكاة وضريبة الدخل

$$\text{معدل تغطية الفائدة} = \frac{\text{الدخل قبل الفوائد والزكاة وضريبة الدخل}}{\text{إجمالي الفوائد}}$$

(٣) مؤشرات النشاط (الكفاءة في استخدام الأصول):

تعبر نسب النشاط عن مدى كفاءة الجمعية في استخدام أو استغلال أصولها في توليد الإيرادات وفيما يلي عرض لأهم نسب النشاط:

١,٣ معدل دوران المدينين:

يعد معدل دوران المدينين مقياساً آخر للسيولة، وهو ذلك المعدل الذي يقيس مدى سرعة تحويل أرصدة المدينين إلى نقدية، أي إن معدل دوران المدينين هو عبارة عن الوقت الذي تستغرقه الدورة الواحدة الكاملة التي تبدأ من تسجيل الديون ثم تحصيلها إلى تسجيل ديون أخرى جديدة، وبالتالي فإن اكتمال هذه الدورة بسرعة معناه سرعة تحول المدينين إلى نقدية، ويتم احتساب هذا المعدل كما يلي:

صافي الإيرادات الآجلة

معدل دوران المدينين (مرات) =

*متوسط رصيد المدينين + شيكات تحت التحصيل

رصيد المدينين أول الفترة + رصيد آخر الفترة

*متوسط رصيد المدينين =

٢

٢,٣ فترة التحصيل:

تعبر فترة التحصيل عن الفترة التي تستغرقها الجمعية في تحصيل إيراداتها وبناءً على ذلك يمكن احتساب متوسط فترة التحصيل كما يلي:

٣٦٠

متوسط فترة التحصيل (يوم) =

معدل دوران المدينين

يمكن مقارنة متوسط فترة التحصيل مع سياسة الائتمان المطبقة بالجمعية للتحقق من مطابقتها أو من عدمه.

٣,٣ معدل دوران الأصول الثابتة:

يقيس المعدل مدى كفاءة الجمعية في استغلال أصولها الثابتة في تحقيق الإيرادات حيث تم احتساب هذا المعدل على النحو التالي:

صافي الإيرادات

معدل دوران الأصول الثابتة =

صافي الأصول الثابتة

٤ مؤشرات الربحية:

إن أحد الأهداف الرئيسية للجمعية هو تحقيق الأرباح، والتي بدونها يستحيل اجتذاب الأموال من المساهمين أو من الغير، كما إن بقاء الجمعية لأجل طويل إنما يعتمد على كسب إيرادات كافية للوفاء بالتزاماتها مع بقاء عائد مناسب على رأس المال وعلى حقوق الملكية، وفيما يلي عرض لأهم مؤشرات الربحية:

١,٤ العائد على الإيرادات:

تبين هذه النسبة مدى ربحية النشاط أو قدرة جهود إدارة الجمعية على تحقيق الأرباح. كما توضح أيضاً النسبة المئوية التي يمكن إن ينخفض بها سعر بيع الخدمة قبل إن تتعرض الجمعية للخسارة. إن قيمة صافي الدخل الناتج عن الإيرادات منسوباً إلى صافي إيرادات النشاط يسمى العائد على الإيرادات ويتم احتسابه كالتالي:

$$\text{العائد على الإيرادات} = \frac{\text{صافي الدخل}}{\text{صافي الإيرادات من النشاط}} \times 100$$

٢,٤ العائد على الأصول:

يتحقق الدخل نتيجة استخدام الأصول في التشغيل، وبالتالي فإن كفاءة استخدام هذه الأصول إنما يعني قدرة أكبر على تحقيق الأرباح للجمعية. وإذا كانت الأصول تؤدي مهمتها سواء كانت مشتراه بأموال مقترضة أو بأموال المساهمين فإنه يجب احتساب العائد على هذه الأصول (قبل طرح الفوائد)، ومن ثم فإن العائد على إجمالي الأصول يتحدد كما يلي:

$$\text{العائد على الأصول} = \frac{\text{صافي الدخل قبل الزكاة والضريبة والفوائد}}{\text{متوسط إجمالي الأصول}} \times 100$$

$$\text{* متوسط إجمالي الأصول} = \frac{\text{رصيد إجمالي الأصول أول الفترة} + \text{رصيد إجمالي الأصول آخر الفترة}}{2}$$

٣,٤ العائد على رأس المال:

تعتبر هذه النسب عن معدل العائد الذي تحققه الجمعية على رأس المال المدفوع، حيث تعطي دلالة على مدى ربحية رأس المال المدفوع وكلما ارتفع صافي الربح المحقق ارتفع هذا العائد.

صافي الدخل

$$\frac{\text{صافي الدخل}}{100} \times 100 = \text{العائد على رأس المال}$$

* متوسط رأس المال المدفوع

رصيد رأس المال المدفوع أول المدة + رصيد رأس المال المدفوع آخر الفترة

$$\frac{\text{رصيد رأس المال المدفوع أول المدة + رصيد رأس المال المدفوع آخر الفترة}}{2} = \text{متوسط رأس المال المدفوع}$$

٤,٤ العائد على حقوق الشركاء:

تعتبر هذه النسبة عن معدل العائد الذي تحققه الجمعية على إجمالي حقوق المساهمين، وإذا كانت هذه النسبة منخفضة دل هذا على عدم قدرة الجمعية على تحقيق أرباح مناسبة، ويتم احتساب العائد على حقوق الملكية (المساهمين) كما يلي:

صافي الدخل

$$\frac{\text{صافي الدخل}}{100} \times 100 = \text{العائد على حقوق الشركاء}$$

* متوسط حقوق الشركاء

رصيد حقوق الشركاء أول الفترة + رصيد حقوق الشركاء آخر الفترة

$$\frac{\text{رصيد حقوق الشركاء أول الفترة + رصيد حقوق الشركاء آخر الفترة}}{2} = \text{متوسط حقوق الشركاء}$$

تشير هذه النسبة إلى مدى حسن تصرف إدارة الجمعية بالأموال المقدمة من الشركاء فيها