

دليل الإجراءات المالية



تعتمد المنظمات – ومنها جمعية جنا بالمدينة المنورة - في أعمالها على الجوانب المالية بشكل رئيس! فالمال عصب الحياة النابض لأي منظمة؛ وحيث إن الإنسان معرض للخطأ والنسيان والزلل وقد يفتن بالمال؛ فإن انضباط العمليات المالية، وتدقيقها، وإثبات خطواتها كافة، أمر مهم جداً.

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

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

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

ويمثل البعد المالي محوراً أساسياً في إعداد بطاقات الأداء المتوازن، وقد ظهر كهدف استراتيجي في جميع الخرائط الاستراتيجية المعدة لجمعية جنا، وبذلك فوضوحها وحسن القيام بها وانسجامها مع باقي الأهداف الاستراتيجية لجمعية جنا؛

يمثل نقطة ارتكاز أساسية لنجاحه.

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

- ١- المستندات والدورات المستندية للعمليات.
- ٢- المجموعة الدفترية والسجلات.
- ٣- المعالجات المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ.
- ٤- المعالجات المحاسبية لتسوية عهد الموظفين المستقلين والمختفين.
- ٥- الدليل المحاسبي.

أولاً: المستندات والدورات المستندية للعمليات:

تهدف علمية تحديد الدورات المستندية لعمليات وأنشطة جمعية جنا لما يلي :-

- ١- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات.
- ٢- تسهيل إجراء تنفيذ العمليات.
- ٣- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وإعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية.
- ٤- تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات.

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

وقد صنفت الدورات المستندية وفقاً لأنشطة جمعية جنا إلى :-

- ١- الدورة المستندية للمقبوضات : المقبوضات النقدية.

٢- الدورة المستندية للمدفوعات :

- المدفوعات النقدية .
- المدفوعات بشيكات .
- ٣- الدورة المستندية للعهددة المستديمة .
- ٤- الدورة المستندية للأجور والمرتببات .
- ٥- الدورة المستندية للمشتريات .
- ٦- الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع .
- ٧- الدورة المستندية للمبيعات .

ويصور الشكل التالي الدورة المحاسبية بشكل إجمالي :

١ / الدورة المستندية للمقبوضات : (المقبوضات النقدية أو بشيكات في الصندوق) :

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

سند قبض :

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقدًا أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيس يتكون من أصل وأربع صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي :

الأصل : يسلم للمتبرع

الصورة الأولى : ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة

الصورة الثانية : ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة

الصورة الثالثة : ترسل لأمانة الصندوق

الصورة الرابعة : تحفظ بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية

وفي نهاية يوم العمل يقوم أمين الصندوق بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض وأذون الصرف في كشف حركة

الصندوق وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات .

تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل في دفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بدفتر الأستاذ لمسؤول الإيرادات . ثم تقوم إدارة

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

يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي

يقدم إلى المحاسب لتحرير سندات صرف نقدية من أصل وثلاث صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف ويرسل للإدارة

المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة

الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم لمدير الإدارة المالية مع الكعب .

٢ / الدورة المستندية للمدفوعات : (المدفوعات النقدية)

تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية/المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل وثلاث صور يتم

توزيعها حسب الجدول التالي:

أصل فقط : يرفق مع أصل المعاملة ويرسل للمحاسبة .

صورة : ترسل للإدارة المختصة طالبة الصرف .

صورة : تحفظ لدى أمانة الصندوق .

صورة : تحفظ بكعب الدفتر وترسل للمدير المالي .

يوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب .

يجب أن لا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي وما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات .

يسلم إذن الصرف إلى أمين الصندوق الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية، ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الصندوق اليومي، ومن ثم إعادته

لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه .

ولإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذونات الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين

باللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات كل في حدود السلطات المنوطة به .

المدفوعات بشيكات:

تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب صرف حسب النموذج المعد لذلك واعتماده من صاحب الصلاحية المختص ثم تمريره على الإدارة المالية / المحاسبة التي تتولى تحرير إذن صرف شيك من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول المرفق :

الأصل يرسل مرفق المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد الصورة تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى مدير

الإدارة المالية ويوضح في إذن صرف الشيك : (مبلغ الشيك)، و(تاريخ الاستحقاق)، و(سبب الصرف)، و(الجهة المصدرة

إلها)، ويتم

اعتماده من مدير الإدارة المالية ومن صاحب الصلاحية . ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك

واعتماده من صاحب الصلاحية حسب ما ورد في اللائحة المالية ودليل تفويض الصلاحيات وتستوفي باقي بيانات أذونات

الصرف الشيك ويعتمد من مدير الإدارة المالية .

ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على إذن الصرف بالاستلام وكذلك تقديم سند قبض من الجهة

المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيد في السجلات .

جميع شيكات جمعية جانا تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط » و « يصرف خلال شهر من تاريخه » ما عدا الشهر

الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بختم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه » ويتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال

الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة .

٣/ الدورة المستندية للعهد المستديمة :

هي العهد التي تصرف لبعض الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات

الوظيفة، وتظل باقية في عهد الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة

العمل تستلزم ذلك، وتتم إجراءات العهد واستعاضتها وزيادتها أو تخفيضها .

وفقاً لما ورد في اللائحة المالية وطبقاً للإجراءات التالية :-

- عند صرف العهدة أو زيادتها:- يقدم طالب العهدة «طلب صرف» بقيمة المطلوب صرفه إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهدة طرف طالب العهدة من عدمه، ويرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهدة للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب لمدير الإدارة المالية لاعتماده من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه .
- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الصرف بصرف العهدة وفق إجراءات صرف الشيكات .
- الإجراءات نفسها تُتبع عند زيادة العهدة .
- عند استعاضة العهدة :- يقوم أمين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهدة مسلسل حسب النموذج المعد لذلك، ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال .
- يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة ٢٥% من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهدة حسب النموذج المخصص لهذا ، وتسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات .
- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهدة .
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها لمدير الإدارة المالية لاعتماد الصرف .
- يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد الشيك من صاحب الصلاحية ومن ثم يسلمه للموظف أمين العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك .

الفتيات ذوات الإعاقة

٤ / الدورة المستندية للأجور والمرتبات :

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمدها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب ، والمرض ، والإضافي قبل نهاية الشهر يعد مدير الشؤون الإدارية كشافاً أجور مرتبات العاملين، والذي يوضح الاستحقاقات: (المرتب الأساسي، المرتب الإضافي، البدلات، مستحقات أخرى)، والاستقطاعات: حصة جمعية جنا في التأمينات الاجتماعية/ حصة العامل/ الموظف في التأمينات الاجتماعية، الغياب، الجزاءات، أية استقطاعات أخرى)، وصافي الأجر، واعتماد أصحاب الصلاحية.
- وعلى أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيكات بقيمة صافي الرواتب، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير التنفيذي بواسطة حوالات مالية على حسابات الموظفين، أو بواسطة شيك باسم أمين الصندوق، ويقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعه على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم، ويمكن بقاء المبلغ في الصندوق حسب ما تقره اللائحة المالية.
- بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع .
- في نهاية كل شهر يقوم المدير التنفيذي بعمل مذكرة ترفع إلى مدير الإدارة المالية تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة إن وجدت، وتشتمل على: (اسم الموظف/العامل، المرتب الشهري، تاريخ التعيين).

٥ / الدورة المستندية للمشتريات :-

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

١- احتياجات تطلب لأول مرة .

٢-الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كأدوات المكتبية والتي تطلب أولاً بأول .

وفي هذه الحالة يتم اتباع الآتي :-

- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير التنفيذي الذي يعتمده، ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض للأسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار، ومن ثم يعتمد مدير الإدارة المالية السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها وإرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة ، بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف .

٦/ الدورة المستندية للمخازن والصرف والارتجاع :-

أولاً: مخازن التبرعات العينية: دورة التخزين :

عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم استلام الأصناف الواردة وفحصها :

ثم يقوم المستلم بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المخصص لها من أصل + صورتين :

ا/ الأصل قسم الحسابات.

ب/ صورة تحفظ بإدارة جمعية جينا التبرعات العينية

ج/ صورة للمتبرع

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة – بتفصيل

التبرعات العينية الواردة بحسب النموذج المخصص لهذا من أصل + ٢ صورة : **جمعية جينا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة**

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

صورة إدارة جمعية جينا التبرعات العينية

صورة تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن التبرعات العينية :

عند الرغبة بالصرف من

التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من المدير

التنفيذي بحسب النموذج المعد لهذا من أصل + نموذج : وترسل لإدارة جمعية جينا التبرعات العينية مع الاحتفاظ بصورة

ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة .

الأصل يرسل إلى إدارة جمعية جينا التبرعات العينية

الصورة تحفظ لدى الإدارة الطالبة

يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف مخازن حسب النموذج المعد لهذا من

أصل وصورة .

الأصل يرسل لإدارة جمعية جينا التبرعات العينية مع معاملة الصرف العيني

(حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)

الصورة تحفظ بالإدارة المالية

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

دورة الارتجاع:

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة :

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

الأصل يسلم الأصل لإدارة جمعية جنا التبرعات العينية مرفق محضر
المرتجعات

الصورة صورة للإدارة المالية

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

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

الأصل: تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد الجمعية جنا

الصورة: تسلم لجمعية جنا لاستبعادها من الرصيد العيني

ويفرق هنا بين التبرعات العينية التي تأتي كتالف أو بغرض البيع من المصدر عن هذه الأصناف المتعلقة بموجودات جمعية جنا ومراقبه، فالتبرعات العينية التي هذه صفتها تتخذ في حقها إجراءات البيع كتالف مباشرة.

ثانياً: مخازن الإدارة: دورة التخزين:

عند وصول الأدوات والأشياء للمخازن يتم تشكيل لجنة. وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من: أمين المخزن.

عضو من الإدارة المالية.

جمعية جنا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة
Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام حسب النموذج المعد لهذا من أصل + صورة:

الأصل: قسم الحسابات

الصورة: تحفظ بإدارة المخازن

بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة - بتفصيل للأشياء الواردة حسب النموذج المعد لها من أصل + ٢ صورة:

الأصل: قسم الحسابات

الصورة الأولى: إدارة المخازن

الصورة الثانية: تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

دورة الصرف من المخازن:

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

الأصل: يرسل إلى إدارة المخازن.

الصورة: تحفظ لدى الإدارة الطالبة

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

الأصل: يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني

الصورة : تحفظ بإدارة المخازن) وتحفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها)
ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص حسب النموذج المعد لها.

دورة الارتجاع:

عند وجود عيب بالأشياء يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص الأشياء وتحديد كل الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض وتقيدها، ويتم بيعها ويقيدها للتوريد بمبيعات مخازن، ويحرر إذن صرف هالك حسب النموذج المعد لها من أصل وصورة :

الأصل : يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات

الصورة الأولى : صورة لقسم الجمعية جنا ات لاستبعاد المردودات

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام :

وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن الهالك - إن وجد - لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع هالك حسب النموذج المعد من أصل وصورة :

الأصل : تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد الجمعية جنا

الصورة الأولى : تسلم لجمعية جنا لاستبعادها من الرصيد العيني

٧/ الدورة المستندية للمبيعات:

يتم التعامل معها حسب المشروع أو النشاط الاستثماري بما يتوافق مع اللائحة الأساسية لجمعية جنا ولائحة الشؤون المالية، وبما يحفظ الحقوق ويكون مثبتاً بالمستندات اللازمة.

ثانياً: المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تكون الدفاتر المستخدمة بجمعية جنا ثلاثة أنواع، وهي :-

١- مجموعة الدفاتر الرئيسية .

٢- مجموعة الدفاتر المساعدة .

٣- مجموعة السجلات التحليلية .

مجموعة الدفاتر الرئيسة :-

١- دفتر اليومية الأمريكية :

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

كما أنه عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد، تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة، كل عمود يمثل حساباً ذا جانبين (مدين/دائن) (يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية

والمساعدة .

وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام

٢- دفتر الأستاذ العام :

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

يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية .

يتم الرصد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام .

يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر.
يتم إجراء المطابقات بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العامة ، ونظيرتها بموازن المراجعة الفرعية .

مجموعة الدفاتر المساعدة :-

١ دفتر الصندوق :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والأخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة.

٢ دفتر البنك :

وهو عبارة عن دفتر ذي جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والأخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الرصد بعد كل عملية مباشرة .

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

٣ دفتر العهد والسلف :

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

مجموعة السجلات التحليلية :-

١ سجل تحليل الإيرادات :

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

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

٢ سجل تحليل المصاريف :

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

٣ سجل تحليل الأصول الثابتة :

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماتها لجمعية جانا ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل ، ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، ومكان وجود الأصل ، والمسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار فيها إلى حالة تخزين الأصل أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة . ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الموجود

الدفتر وفي نهاية السنة التالية :-

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

طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية:-

أولاً - التكلفة التاريخية للأصل

رصيد تكلفة الأصل أول المدة XX

يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال العام :

ثمن الشراء + رسوم جمركية + مصروفات الشراء + مصروفات تركيب ، جملة الإضافات .

يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية =

(رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة)

ثانياً - مجموع إهلاك الأصل :

رصيد مجموع الإهلاك أو الفترة X

يضاف (+) قسط إهلاك العام :

إهلاك رصيد الأصل أول المدة + إهلاك الإضافات + إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده + جملة قسط إهلاك العام

يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات :

رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة - إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده =

(جملة إهلاك الاستبعادات)

ثالثاً - صافي التكلفة الدفترية للأصل :

رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام XX

يخصم منه (-) لرصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام =

(صافي التكلفة التاريخية)

جمعية جنا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

ثالثاً : المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ:

إضافة الأصول الثابتة :

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

كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل؛ حيث يتم تعليق

المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل

واستغلال الأصل الثابت

استبعاد الأصول الثابتة :

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

احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد .

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

عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون قيمة البيع مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة؛ فيراعى

ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي .

المشروعات تحت التنفيذ : يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة ، ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت

التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من الأنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات، وبما

يتوافق مع المواد

المتعلقة بالمشروعات الاستثمارية الواردة في اللائحة الأساسية لجمعية جنا .

آلية التخلص من أصول وممتلكات جمعية جانا :

أصول وممتلكات جمعية جانا يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى جمعية جانا وحيث إنه قد يعترى بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المشرف العام اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها ولتنفيذ ذلك يجب اتباع الخطوات التالية :-
تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول .

تعرض البيانات العامة على المشرف العام لتقرير إحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي : (البيع / الهبة / الإلتاف).
في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية :-

- ١- تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول .
- ٢- استحضار عروض من عدة جهات .
- ٣- يفوض المشرف العام مندوباً عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي .
- ٤- بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب جمعية جانا .
- ٥- إتمام وتعديلات بيانات الأصول بجمعية جانا .
- ٦- إرسال جميع المسوغات والمستندات على الإدارة المالية بجمعية جانا .
- ٧- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات جمعية جانا (إيرادات)
- ٨- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب جمعية جانا تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على استلام هذه الأصول كهبة وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها .
- ٩- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإلتاف ، يعد محضر بذلك يشمل البيان اللازم من هذه الأصول ويتم إلتافها عن طريق لجنة .

الفتيات ذوات الإعاقة

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

رابعاً: آلية تسوية عهد الموظفين المستقلين والمخلفين :

الموظف المستقيل أو المنتهية خدماته :

عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شؤون الموظفين وبالتنسيق مع المسؤول المالي تحديد ميعاد الاستلام والتسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي جمعية جانا بشكل مؤقت .
تقوم إدارة شؤون الموظفين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته ، وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من خلال الإدارة المالية .

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

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

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

ترفع الإدارة المالية محضر التصفية لرئيس الجمعية .

يصدر القرار من صاحب الصلاحية بإخلاء الطرف وإبراء الذمة .
لمصدر قرار إخلاء الطرف الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مرنياته لاستكمال ما يراه ضروريًا ،
وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على رئيس الجمعية
أو المدير التنفيذي أو من ينيبه .

الموظف المختفي وبحوزته عهدة مالية أو عينية :

تتابع الإدارة المختصة بجمعية جانا يوميًا الموظفين وتعد كشوف أسماء المتغييبين عن العمل يوميًا وتتعرف على أسباب
الغياب ، وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد ، ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف
على أسباب الغياب يجب على مدير شؤون الموظفين اتباع التالي :-

طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية.
التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة لجمعية جانا (كفالات مالية/حضورية) لأمناء الصناديق .
تبليغ المدير التنفيذي بالحدث .

إجراء الجرد الفوري لعهددة الموظف المتغييب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه.
إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته من مالية أو عينية .
يرسل المحضر إلى المدير التنفيذي لاتخاذ اللازم .

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

خامساً : الدليل المحاسبي:

وهو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية، وكذلك الكود الخاص بكل حساب، ويعطي
الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه، ويسمى أيضاً شجرة الحسابات .
يتم إعداد الدليل المحاسبي حسب احتياجات جمعية جانا ، ويمكن للإدارة المالية بعد استقرار عمليات الجمعية المالية
إعادة الهيكلة للدليل.

ويتم إعداد الدليل بالطريقة التالية:

يستخدم عدد عشرة مجالات (أرقام) في شكل مجموعات وذلك لبناء دليل الحسابات بحيث تمثل :
المجموعة الأولى : وتتكون من [٤] أربعة مجالات (أرقام) وتمثل حسابات الأستاذ العام، آخذين في الاعتبار تصنيفات رئيسة،
ويمثلها المجال الأول وله تصنيفات فرعية (متفرعة من الرئيس) ويمثلها المجال الثاني . والمجالين الثالث والرابع
لمسميات الأستاذ العام وذلك على النحو التالي :

التصنيفات الرئيسة وتشغل المجال الأول من الدليل :

- _الأصول (١)
- _الخصوم (٢)
- _الإيرادات (٣)
- _المصروفات (٤)

التصنيفات الفرعية وتشغل المجال الثاني من الدليل :

- _الأصول المتداولة (١١)
- _الاستثمارات طويلة الأجل (١٢)
- _الأصول الثابتة (١٣)

-_الأصول غير الملموسة (١٤)

-_التزامات قصيرة الأجل (٢١)

-_التزامات طويلة الأجل (٢٢)

-_حقوق أصحاب المشروع (٢٣)

المجالين الثالث والرابع يمثلان حسابات الأستاذ العام المدرجة ضمن التصنيف الرئيس والفرعي بحيث يمثل حساب الأستاذ العام أربعة مجالات (٤) أرقام لكي يتم التعرف على حساب الأستاذ العام بتصنيفه الرئيس والفرعي وكمثال على ذلك : حساب النقدية بالمصارف [١١.٠٢] حيث يمثل الرقم الأول من اليسار التصنيف الرئيس أي الأصول ، والرقم الثاني مقروناً بالرقم الأول يمثلان التصنيف الفرعي أي الأصول المتداولة، والرقمين الثالث والرابع مقرونين بالرقمين الأول والثاني يمثلان اسم الحساب وهو « النقدية بالمصارف ». وهكذا بالنسبة لكافة حساب الأستاذ العام.

المجموعة الثانية:

وتتكون هذه المجموعة من رقمين يمثلان المجالين الخامس والسادس وهي بمثابة أستاذ مساعد متفرع من الأستاذ العام وكمثال على ذلك :

حساب المخزون كأستاذ عام ودليله الحسابي [١١.٠٨] يتفرع منه الحسابات المساعدة التالية:

مخزون قطع غيار ميكانيكية (١١.٠٨.٠١)

مخزون قطع غيار كهربائية (١١.٠٨.٠٢)

مخزون العدد والمهمات (١١.٠٨.٠٣)

وهكذا لباقي حسابات المخزون الأخرى، ومن الأفضل استخدام مجالين للأستاذ المساعد يبدأ من (٠١) وحتى (٩٩) لإعطاء الحرية في المستقبل للتوسع في هذه الحسابات المساعدة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

المجموعة الثالثة:

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

السلف كأستاذ عام ودليله الحسابي [١١.٠٦] لا يوجد له أستاذ مساعد ولكنه يحتاج إلى حسابات تحليلية على مستوى كل موظف تحصل على سلفة.

فالموظف رقم (١) المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي (١١.٠٦.٠٠.٠٠٠.٠١)

والموظف رقم (٥٧٦) المتحصل على سلفة يكون حسابه التحليلي (١١.٠٦.٠٠.٥٧٦)

وقد أعطي للمجموعة الثالثة عدد أربعة (٤) أرقام لإفساح المجال والحرية للتعامل مع (٩٩٩٩) مسمى أو تحليل.

يعتمد رئيس مجلس الإدارة :

هنا عبدالعزيز تاج



جمعية جانا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة
Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (تصريح ١٠٩٣)