

دليل الإجراءات والنماذج المالية والمحاسبية



المحتويات

٣	تدفق عملية الإيرادات
٣	انواع الإيرادات
٣	التصرف في اصل من أصول الجمعية
٧	متابعة الإيرادات
٧	المهام التفصيلية لعملية اصدار الشيكات
٧	حالة المصروفات
٩	إثبات مصروف الإهلاك:
٩	مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
٩	مخصص نهاية الخدمة للموظفين
٩	العهد والسلف
١٠	تصفية العهدة
١٠	عملية التسوية البنكية (مطابقة أرصدة البنوك)
١١	رواتب الموظفين
١٢	الجرد

تدفق عملية الإيرادات

اللائحة المالية الجمعية تنص على إثبات الإيراد طبقاً للمبدأ النقدي من خلال:

١. استلام السند (سند الإيداع البنكي أو إيصال الاستلام).
٢. فحص ومراجعة المستندات وتحديد نوع تبويب الإيراد (اشتراكات-هبات وتبرعات- منح حكومية).
٣. كتابة القيد وحفظه ومراجعته والتوقيع عليه من المحاسب والمراجع الداخلي والمدير المالي.
٤. تسجيل قيود اليومية حسب تاريخ الإيداع البنكي للعمليات المالية وإجراء التسويات في حال ما إذا كان الإيداع البنكي يتعلق بإيراد شهر سابق.
٥. تحديد التوجيه المحاسبي للقيد ومراكز التكلفة.
٦. تسجيل بيان تفصيلي من حيث اسم البنك واسم المودع والمتبرع والتاريخ.
٧. حفظ القيد المحاسبي متسلسل وطباعته والتوقيع عليه ورفاق جميع المستندات به.

أنواع الإيرادات

أولاً: يتم التمويل عن طريق اشتراك الأعضاء
من حـ/ النقدية (صندوق أو بنك)

الى حـ/ الإيرادات

ثانياً: التمويل أو الإيراد عن الطريق العيني
من حـ/ الأصول الثابتة

الى حـ/ الإيرادات

أو من حـ/ المستودع

الى حـ/ الإيرادات

التصرف في أصل من أصول الجمعية

في حالة البيع بربح
من حـ/ النقدية

من حـ/ مخصص الأصول (في حالة تكوين مخصص)

الى حـ/ الأصول

الى حـ/ أرباح رأسمالية

في حالة البيع بخسارة
من حـ/ النقدية

من حـ/ مخصص الأصول

من حـ/ خسائر رأسمالية

الأصول

حـ/

الى

مذكرة قيد محاسبي

التاريخ: / / ٢٠ مسلسل:
 القيمة أو المبلغ:
 شرح أو وصف القيد:
 يقيد من حـ/ رقم الحساب:
 الى حـ/ رقم الحساب:
 اسم البنك: رقم الحساب:
 المحاسب/ المراجع/ المدير المالي/

مذكرة قيد محاسبي مركب

التاريخ: / / ٢٠ مسلسل:
 القيمة أو المبلغ:
 شرح أو وصف القيد:
 يقيد من مذكورين
 حـ/ رقم الحساب:
 حـ/ رقم الحساب:
 حـ/ رقم الحساب:
 الى حـ/ رقم الحساب:
 الى حـ/ رقم الحساب:
 الى حـ/ رقم الحساب:
 اسم البنك: رقم الحساب:
 المحاسب/ المراجع/ المدير المالي/

نموذج في حالة استلام النقدية نقدا

إيصال استلام
استلمنا من السيد/.....
المبلغ :
فقط
وذلك قيمة:
تحريرا في / / توقيع المستلم

نموذج في حالة استلام شيك

إيصال استلام شيك
استلمنا من السيد/.....
شيك رقم : بنك :
بتاريخ : / /
بقية:
وذلك قيمة:
تحريرا في / / توقيع المستلم

نموذج في حالة الاستلام العيني

استلمنا من السيد/ اسم الصنف: الكمية: وذلك: تحريرا في / / توقيع المستلم	<u>سند استلام عيني</u>
--	-------------------------------

بعد ذلك يتم عمل إذن توريد الأصناف بالمخزن

- يتم عمل الإذن من اصل وصورة (الأصل لأمين المخزن وصورة للمحاسب أو الإدارة المالية)

الكمية		إذن توريد المخزن	رقم:.....
عدد أو وزن	ان وجد حسب سعر السوق	البيان	القيمة
		شرح الصنف المورد وحالته	
		الاجمالي	
التاريخ / /			
المحاسب/		امين المستودع/	

١- يقوم امين المستودع بتسجيل الوارد في دفتر إثبات الدخول للمخزن

٢-يسجل بطاقة الصنف حسب النوع (يتم عمل بطاقة لكل صنف على حده) لمعرفة الرصيد من الكمية والقيمة كما يلي:

الرصيد	الكمية الواردة	الكمية المنصرفة	القيمة ان وجد	الصف	التاريخ
***	**				
***		**			
***		**			

٣- يقوم المحاسب بعمل مذكرة قيد محاسبي طبقاً للنموذج الموضح بالأعلى لتسجيل الوارد بحسابات المخزن ويكون توجيه القيد كالتالي:

من حـ/ المخزن

الى حـ/ الإيرادات

ويمكن ان يستخدم نموذج موحد من مذكرة القيد المحاسبي أو نموذج لكلا من صرف الصندوق وتوريد الصندوق وصرف البنك وتوريد البنك

متابعة الإيرادات

يقوم المدير المالي بمتابعة الإيرادات المالية وفق ما يلي:

١. متابعة استلام المحاسب سندات الإيداع البنكي أو إيصال الاستلام النقدي أو العيني
٢. متابعة إثبات المحاسب لهذه الإيرادات وعمل قيود اليومية لها وترجيلها الى دفتر الاستاذ
٣. مراجعة مذكرة قيد اليومية وتوقيع المحاسب والمراجع الداخلي المدير المالي
٤. التأكد من صحة التوجيه المحاسبي ومراكز التكلفة
٥. مراجعة كشف الحساب البنكي بصفة مستمرة (أسبوعيا)

المهام التفصيلية لعملية اصدار الشيكات

يقوم المحاسب/ امين الخزينة بإصدار الشيكات المالية وفق ما يلي:

١. اعداد إذن الصرف شيكات
٢. التأكد من استيفاء الطلب المالي
٣. تسليم إذن الصرف الشيكات الى المدير المالي.
٤. عرض إذن صرف الشيكات على المدير المالي .
٥. تحويل إذن الصرف للصندوق لإكمال إجراءات الصرف.
٦. تحرير الشيك باسم المستفيد وختم اعلى الشيك بعبارة (لا يصرف الا للمستفيد الاول)
٧. تصوير نسخة من الشيك وارفقها مع إذن الصرف
٨. إعداد إذن صرف بالشيك للمستفيد الأول أو مندوب المستفيد واستلام سند قبض من المستفيد أو مندوبه وتوقيعه على صورة الشيك وسند صرف الشيك

حالة المصروفات

١. في البداية تقوم كل إدارة بكتابة نموذج ارتباط باحتياجاتها أو بنقص المستلزمات لديها ورفع الطلب الى المدير التنفيذي أو الجهة المختصة والالتزام بسقف المبالغ للمشتريات وفق جدول الصالحيات
٢. التوجه الى المدير المالي للتأكد ان النفقات في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة
٣. تقوم إدارة المشتريات بدورها بتجميع اكثر من عرض سعر للصنف الواحد من اكثر من موزع او مورد بنفس المواصفات ومقارنتها بأسعار سابقة ان وجدت طبقا للنموذج التالي:

جدول عروض أسعار للصنف :

السعر	المورد	التاريخ	ملاحظات

٤. بعد ذلك يتم العرض على المدير التنفيذي للموافقة على افضل ترشيح
٥. أخذ رأى الفيين للتأكد من سلامة وصلاحية المشتريات (خدمة أو منتج)
٦. ويتم التوجه الى الإدارة المالية لعمل إذن صرف نقدية كاش أو تحرير شيك

إذن صرف نقدية	التاريخ / /	مسلسل:
بمبلغ :	فقط	
لأمر / المورد		
وذلك تسديدا :		
شيك رقم:	بنك :	
المرفقات		
المحاسب/	المراجع/	المدير المالي/

٧. كتابة قيد اليومية

٨. يرفق بالإذن الفاتورة

٩. يتم استيفاء التوقعات بإذن الصرف

وتكون المصروفات للأسباب التالية:

١. نفقات إدارية: (نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات، نفقات إدارية وعمومية)
٢. نفقات رأسمالية (نفقات اقتناء الأصول الثابتة)
٣. نفقات أخرى.

وفي حالة شراء أصول ثابتة يكون القيد كالتالي:

من حـ/ الأصول الثابتة

الى حـ/ النقدية (صندوق أو بنك)

وفي حالة المصروفات الاخرى يكون القيد

من حـ/ المصروفات العمومية والإدارية (حسب نوع التتويب)

الى حـ/ النقدية (صندوق أو بنك)

وفي حالة المصروفات بالآجل

من حـ/ المصروفات (حسب نوع التتويب)

الى حـ/ المورد

وعند السداد

من حـ/ المورد

النقدية

حـ/

الى

إثبات مصروف الإهلاك:

يتم طبقاً لنسب الإهلاك المحاسبية المتعارف عليها:

المباني	٤%
الألات والمعدات	١٥%
وسائل النقل والأثاث	٢٥%
أثاث	

أو حسب العمر الافتراضي للأصل ويفضل اتباع القسط الثابت

من حـ/ م. الإهلاك

الى حـ/ مجمع مخصص الإهلاك

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

- يتم تكوين المخصصات لمواجهة أي خسائر محتملة عملاً بمبدأ الحيطة والحذر
- يتم تحديد مدة زمنية معينة (سنة مثلاً) إذا لم يتم تحصيل الدين يتم تكوين المخصص بنسب معينة بما يتفق مع السياسة المعتمدة
- يتم كتابة القيد كالتالي:

من حـ/ مصروف مخصص (عملاء أو مدينون)

الى حـ/ مجمع مخصص ديون مشكوك في تحصيلها

مخصص نهاية الخدمة للموظفين

وهو من المخصصات التي يجب الاهتمام بها حتى لا تتكبد الجمعية خسائر غير متوقعة

- يجب على المدير المالي طلب ومراجعة ملفات التعيين للموظفين من الشؤون الإدارية.
- تحديد تواريخ انتهاء خدمة كل موظف.
- تحديد قيمة مبالغ مكافأة نهاية الخدمة وأي تكاليف محتملة.
- التأكد من قيام المحاسب من تسجيل قيد اليومية وحفظه.

العهد والسلف

- يتم صرف السلفة لمواجهة المصروفات التي تطلبها طبيعة العمل
- تقديم مذكرة مصحوبة بتوقيع طالب العهدة أو السلفة وموافقة المدير التنفيذي جـ بعد الموافقة يقوم الموظف بالتوجه الى الخزينة لاستكمال إجراءات الصرف بالتوقيع على سند استلام نقدية بقيمة السلفة لانتجاوز قيمتها راتب ثلاثة أشهر للموظف.
- يجب على المدير المالي متابعة المحاسب في تسوية أو سداد العهد.

قيد الصرف

من حـ/ العهد والسلف (اسم الموظف)

الى حـ/ النقدية

قيد إثبات تحصيل السلفة خصماً من الراتب شهرياً

من حـ/ الأجور أو المرتبات

الى حـ/ العهد والسلف (اسم الموظف)

قيد إثبات تحصيل أو إقفال العهدة
من حـ/ المصروفات أو النقدية

الى حـ/ العهد والسلف (اسم الموظف)

تصفية العهدة

١. استلام فواتير المصروفات وجميع مستندات إثبات صرف العهدة
٢. التأكد وصحة جميع الفواتير
٣. التأكد من كتابة اسم الجمعية والتاريخ
٤. فرز الفواتير وترتيبها حسب مراكز التكلفة
٥. كتابة القيد المحاسبي وتوقيع المدير المالي عليه

عملية التسوية البنكية (مطابقة أرصدة البنوك)

بعد الحصول على كشف حساب البنك تظهر فروق بين رصيد كشف حساب البنك وبين الرصيد الدفترى للبنك

يقوم المدير المالي بمطابقة أرصدة البنوك وفق ما يلي:

١. اعداد مذكرة تسوية البنوك
٢. عمل تسوية بين الدفاتر والبنك
٣. حصر المبالغ التي لم تقيد في الدفاتر
٤. حصر المبالغ والشيكات التي لم تصرف في البنك
٥. كتابة التسوية البنكية
٦. إدخال أى إيداعات بالبنك (إيرادات) لم تسجل بعد
٧. إدخال أى عمولات أو رسم للبنك لم تحتسب
٨. كتابة القيد المحاسبي للتسوية على البنك واستيفاء التوقيعات عليه

نموذج تسوية البنك

اسم البنك: رقم الحساب:

رصيد كشف الحساب: التاريخ / /

البيان	المبلغ	ملاحظات
الرصيد الدفترى للبنك	***	
يضاف شيكات عاقلة لم تصرف بعد	**	
يضاف إيداعات لم تثبت بعد	**	
يخصم رسوم البنك	**	
مطابقة مع رصيد البنك	****	

بعد التسوية يتم عمل القيود اللازمة كالتالي:
الإيداعات التي لم تكن مثبتة بعد معرفة سببها ومصدرها يتم عمل القيد التالي كالإيرادات العادية من ح/ البنك

الى ح/ الإيرادات

الرسوم وعمولات البنك غير المثبتة

من ح/ مصروفات عمولة البنك

الى ح/ البنك

رواتب الموظفين

رئيس مجلس إدارة الجمعية هو من يقر ويعتمد الرواتب وبعد ذلك يتم توجيهها الى الإدارة المالية للتنفيذ

صرف المرتبات:

- يقوم المدير المالي بمراجعة كشف المرتبات بعد التأكد من أن المحاسب قام بخصم الغيابات والتأخيرات والجزاءات
- تجهيز إذن صرف المرتبات الى الموظفين وتوقيع المدير المالي.
- كل موظف يصرف له المرتب بالية الجمعية بالتحويل لحساب الموظفين البنك مرتبات مستقل أو كشف مرتبات مجمع لكل الموظفين كالنموذج التالي:

اسم الموظف	الأجر الأساسي	الحوافز	البدلات	يخصم التأمينات	يخصم الضرائب	يخصم السلفة	الصافي	التوقيع

-كتابة قيد اليومية واستيفاء التوقيعات (المحاسب-المراجع-المدير المالي)

من حـ/ الأجر

الى حـ/ النقدية (خزينة أو بنك)

الجرد

يقوم امين الخزينة / لجنة الجرد بجرد الخزينة وفق ما يلي

الجرد اليومي

طباعة كشف حساب حركة الخزينة من تاريخ الى تاريخ

اغلاق الحركة اليومية للخزينة لجرد النقدية الفعلية الموجودة بالخزينة

مطابقة الجرد الفعلي بالرصيد الدفترى

نموذج كشف حركة الخزينة

الرصيد	التوريد	الصرف	البيان	التاريخ

الجرد السنوي والمفاجئ وحال الاجازة السنوية

تشكيل لجنة الجرد من قبل المدير المالي واعتماد المدير التنفيذي

تنفيذ عملية الجرد وحفظ محضر الجرد في ملف حركة الخزينة

اعادة النقدية لامين الخزينة

البحث عن الفرق في حالة عدم المطابقة

رفع تقرير لمدير الجمعية في حالة عدم العثور على الفرق

محضر جرد الخزينة

انه في يوم / / الموافق

بحضور اللجنة المشكلة من الأعضاء التالية:

الاسم: _____ الصفة: _____

الاسم: _____ الصفة: _____

الاسم: _____ الصفة: _____

قامت اللجنة بجرد الآتي:

المبلغ	الفئة	العدد	ملاحظات
			الاجمالي

وبعد الجرد والتحقق من صحة الرصيد تم إعادة المبلغ الى امين الصندوق

توقيع امين الصندوق

توقيعات اللجنة

محضر جرد الشيكات أو أوراق القبض

انه في يوم الموافق / /

بحضور اللجنة المشكلة من الأعضاء التالية:

الاسم: الصفة:

الاسم: الصفة:

الاسم: الصفة:

قامت اللجنة بجرد الآتي:

قيمة الشيك	تاريخ الشيك	رقم الشيك	اسم البنك	اسم مصدر الشيك

وبعد الجرد والتحقق من عدد () الشيكات تم إعادتهم الى صاحب العهدة.

توقيع صاحب العهدة

توقيعات اللجنة

ضوابط لجنة الجرد

١. يتم تشكيل لجنة الجرد السنوية والمفاجئة من قبل المدير التنفيذي بقرار إداري
٢. يحق لأمين الخزينة حضور عملية الجرد وليس له حق المشاركة بالجرد
٣. تكون اللجنة من ثلاثة أعضاء أو حسب ما تقرر اللانحة (أحدهم من خارج الإدارة المالية)
٤. في نهاية الفترة المالية يتم عمل كشف جرد للأصول الثابتة وكشف جرد للمستودع طبقاً للنموذج التالي:

كشف جرد أصول / المستودع في / /

اسم الصنف	الجرد الفعلي	الكمية الدفترية	القيمة الدفترية	ملاحظات

توقيعات اللجنة

توقيع صاحب العهدة

في حالة وجود عجز في أي جرد سواء الصندوق أو المستودع هناك عدد من الاحتمالات بعد التحقيق يعالج محاسبياً كالتالي:

١- عجز طبيعي خارج عن إرادة صاحب العهدة أو عجز بسبب سرقة من شخص خارج المؤسسة ولا يتحمله صاحب العهدة من حـ/ خسائر أو مصروفات عجز

الى حـ/ النقدية أو المستودع أو الأصل

٢- عجز بسبب صاحب العهدة ويتحمله

من حـ/ العهد

الى حـ/ النقدية أو المستودع أو الأصل

ويخصم من راتب صاحب العهدة شهرياً

وفي النهاية يتم ترحيل القيود الى اليومية ثم الى دفتر الاستاذ ثم الى ميزان المراجعة ثم الى القوائم المالية واعداد التقارير الشهرية للعرض على رئيس مجلس إدارة الجمعية.