

جمعية مراكز الأحياء

بمنطقة مكة المكرمة



دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية

دليل المحاسبة العامة

تاريخ الإصدار: ٦ أغسطس ٢٠١٤

النسخة النهائية



المحتويات

جدول اعتماد الدليل ٤

٥	١. مقدمة
٥	١.١ الغرض والأهداف من الدليل ٥
٥	٢.١ استخدام الدليل
٥	٣.١ مراقب الدليل
٦	٤.١ حق الاطلاع على الدليل
٦	٥.١ الموافقة على الدليل
٦	٦.١ تنفيذ الدليل
٦	٧.١ تحديث الدليل
٧	٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات
٧	٩.١ نطاق الدليل
٨	١٠.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة
٨	١١.١ إجراءات التحديث
٩	١٢.١ سجل مراقبة عمليات التحديث
١٠	١٣.١ حقوق التأليف والنشر
١٠	١٤.١ عام
١٢	٢. السياسات العامة للمحاسبة العامة
١٢	١.٢ لمحة عن المنشآت الخيرية وأهمية المحاسبة لها
١٢	٢.٢ الغرض من السياسات العامة
١٣	٣.٢ السياسات
١٧	٣. صيانة دليل الحسابات
١٧	١.٣ السياسات
١٩	٢.٣ الإجراءات
١٩	٣.٣ دورات العمل
٢١	٤. تسجيل ومعالجة قيود اليومية اليدوية
٢١	١.٤ السياسات
٢٣	٢.٤ الإجراءات
٢٤	٣.٤ دورات العمل
٢٦	٥. تسجيل ومعالجة قيود اليومية المتكررة
٢٦	١.٥ السياسات



٢٧	٢.٥	الاجراءات
٢٨	٣.٥	دورات العمل
٣٠	٦	معالجة إلغاء قيود اليومية
٣٠	١.٦	السياسات
٣١	٢.٦	الاجراءات
٣٢	٣.٦	دورات العمل
٣٤	٧	تسوية الأستاذ العام والأستاذ الفرعي
٣٤	١.٧	السياسات
٣٥	٢.٧	الاجراءات
٣٦	٣.٧	دورات العمل
٣٨	٨	فتح وإغلاق الفترة المالية (الربعية)
٣٨	١.٨	السياسات
٤٢	٢.٨	الاجراءات
٤٢	٣.٨	دورات العمل
٤٤	٩	فتح وإغلاق السنة المالية
٤٤	١.٩	السياسات
٤٩	٢.٩	الاجراءات
٥٠	٣.٩	دورات العمل
٥٢	١٠	إعداد التقارير المالية
٥٢	١.١٠	السياسات
٥٤	٢.١٠	الاجراءات
٥٥	٣.١٠	دورات العمل
٥٧	١١	التكاليف الخاصة بالمبادرات والمشاريع
٥٧	١.١١	السياسات



جدول اعتماد الدليل

المستند	تاريخ الإصدار	المراجع	المعتمد
دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية دليل المحاسبة العامة	٦ أغسطس ٢٠١٤ النسخة النهائية	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية الأستاذ/	أمين المجلس الفرعي الأستاذ/
		التوقيع:	التوقيع:
		التاريخ:	التاريخ:



١. مقدمة

١.١ الغرض والأهداف من الدليل

١.١.١ توفير مستند مرجعي للمحاسبة العامة وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بالمحاسبة العامة وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.

٢.١.١ توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بالمحاسبة العامة وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

٢.١ استخدام الدليل

١.٢.١ يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة المحاسبة والمالية لدى الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.

٢.٢.١ ينبغي على إدارة المحاسبة والمالية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحيطة بها.

٣.٢.١ يقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات لضمان فاعلية السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الجمعية، ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.

٣.١ مراقب الدليل

١.٣.١ مراقب هذا الدليل هو مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية. يجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل. إن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته وتوزيعه كلياً أو جزئياً، بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل.



٤.١ حق الاطلاع على الدليل

١.٤.١ إن كافة العاملين المعنيين في الجمعية لهم حرية الاطلاع على هذا الدليل بعد الحصول على موافقة مسبقة من مراقب الدليل. كما يجب أن يتاح لكافة المدراء فضلاً عن العاملين في إدارة المحاسبة و المالية الاطلاع على الدليل.

٥.١ الموافقة على الدليل

١.٥.١ يجب أن يتم اعتماد دليل سياسات وإجراءات المحاسبة العامة من قبل أمين المجلس الفرعي وذلك قبل وضعه قيد التطبيق.

٢.٥.١ يتم تفعيل الدليل بدءاً من تاريخ اعتماده من قبل أمين المجلس الفرعي.

٦.١ تنفيذ الدليل

١.٦.١ يتولى مراقب الدليل مسؤولية التأكد من التنفيذ والالتزام بسياسات وإجراءات عمليات المحاسبة العامة.

٢.٦.١ يمكن لمراقب الدليل تفويض مسؤولية تنفيذ سياسات وإجراءات المحاسبة العامة وفقاً لما هو وارد بهذا الدليل إلى شخص مختص في التعامل مع المسئوليات داخل إدارة المحاسبة والمالية.

٧.١ تحديث الدليل

١.٧.١ يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة حية يتم إضافة سياسات وإجراءات بها عند الضرورة. وإنه من المتوقع أن تتطلب السياسات والإجراءات القائمة إلى تعديل وكذلك يتطلب الأمر إضافة سياسات وإجراءات جديدة.

٢.٧.١ في حالة مواجهة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية لقضية لم يتم تناولها في هذا الدليل يجب أن يتعامل مع القضية بحسب العرف السائد. كما يجب أن يتم تضمين السياسة أو الإجراء المطلوب في دليل سياسات وإجراءات المحاسبة العامة.

٣.٧.١ يجب أن تتم كافة التعديلات والتحديثات على هذا الدليل وفقاً لإجراءات التحديث الواردة في هذا الجزء.



٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات

- ١.٨.١ يجب على جميع الموظفين في إدارة المحاسبة والمالية التأكد من الامتثال التام لنص وروح هذا الدليل والعمل على مساعدة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية على تطبيقه بالشكل الصحيح.
- ٢.٨.١ عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه، يجب استشارة مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية والحصول على التوضيح اللازم.
- ٣.٨.١ عند ضرورة الانحراف مؤقتاً عن أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل، يجب إخطار مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية وأخذ التعليمات اللازمة بهذا الشأن.

٩.١ نطاق الدليل

- ١.٩.١ نطاق الدليل يتضمن العمليات التالية الخاصة بالمحاسبة العامة:

- السياسات العامة للمحاسبة العامة
- صيانة دليل الحسابات
- تسجيل و معالجة القيود اليومية اليدوية
- تسجيل و معالجة القيود اليومية اليدوية المتكررة
- معالجة إلغاء قيود اليومية
- تسوية الأستاذ العام والأستاذ الفرعي
- فتح وإغلاق الفترة المالية (الربعية)
- فتح وإغلاق السنة المالية
- إعداد التقارير المالية



١٠.١ صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة

- ١.١٠.١ يجب أن يتم مراجعة واعتماد الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات في أنشطة أعمال الجمعية.
- ٢.١٠.١ يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية المعتمد النهائي:

المراجعة	معدل تكرار المراجعة	مسؤولية المراجعة	مسؤولية الموافقة
السياسات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية
الاجراءات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	ادارة الجمعية

١١.١ إجراءات التحديث

- ١.١١.١ يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية التي لها تأثير مباشر على أعمال إدارة المحاسبة والمالية:

- التغييرات في السياسات العامة للجمعية
- التغييرات في وظائف وأنشطة الجمعية
- التغييرات في الهيكل التنظيمي للجمعية

- ٢.١١.١ يتم طلب تحديث الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) من قبل مستخدم الدليل الذي يرفعه لمساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية للموافقة. يجب أيضا أن يلقي طلب التغيير / التحديث الضوء على أثر التغييرات المقترحة.

- ٣.١١.١ سوف يتم تحديث هذا الدليل للتأكد من التصريح بكافة التغييرات وتوثيقها سواء كانت تلك التغييرات مؤقتة أو دائمة وكذلك التأكد من أن محتويات الدليل تعكس باستمرار الممارسات الحالية في إدارة المحاسبة والمالية.

- ٤.١١.١ سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديث الدليل.

- ٥.١١.١ سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لأية تغييرات وفقا للمبدأ التوجيهي لمعدل تكرار الصيانة والمراجعة الوارد في هذا الجزء.



- ٦.١١.١ بمجرد الحصول على الموافقة، سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في هذا الجزء.
- ٧.١١.١ سوف يتم إصدار كافة التغييرات المؤقتة في صيغة مذكرة مستقلة مع إتباع نفس الإجراء الخاص بتحديث الدليل مع إشارة تدل على الأجزاء ذات الصلة المتأثرة في هذا الدليل.
- ٨.١١.١ يجب أن يتم الاحتفاظ بالحد الأدنى من التغييرات المؤقتة وسوف يتم تفعيلها لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً وأن لا يتطلب الأمر إعادة إصدار مذكرة محدثة بالتغييرات المؤقتة.

١٢.١ سجل مراقبة عمليات التحديث

- ١.١٢.١ يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذا الدليل مؤرخة ومتسلسلة.
- ٢.١٢.١ يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل المحاسبة العامة.
- ٣.١٢.١ يتولى مراقب الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.
- ٤.١٢.١ يجب الاستعانة بالجدول الآتي وتوقيعه لإجراء جميع التحديثات على الدليل.

تاريخ الإصدار التالي: xxx/xx/xx

تاريخ هذا الإصدار: xxx/xx/xx

ملخص التغييرات	التاريخ	الإصدار



١٣.١ حقوق التأليف والنشر

- ١.١٣.١ إن هذا الدليل هو ملك لجمعية مراكز الأحياء وقد أعد للاستخدام الداخلي فيها فقط.
- ٢.١٣.١ لا يسمح أن يتم نسخ أو تخزين أي جزء من هذا الدليل في أي نظام أو شكل أو أن يتم نقله في أي شكل من خلال أي وسيلة - سواء الكترونية أو مصورة أو مسجلة أو غير ذلك - دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مراقب الدليل بعد موافقة أمين عام الجمعية.
- ٣.١٣.١ قد تؤدي مخالفة أي من الفقرات الواردة أعلاه إلى إخضاع الجهة المخالفة إلى الإجراءات القانونية المعمول بها وفقا لقوانين المملكة العربية السعودية وسياسات الجمعية بما يختص بحقوق النشر.

١٤.١ عام

- ١.١٤.١ يعد ضروريا بالنسبة لإدارة المحاسبة والمالية أن يكون لديها مجموعة جيدة من أعضاء مؤهلين من أجل تنفيذ السياسات والإجراءات الموضحة في هذا الدليل.
- ٢.١٤.١ يجب أن يكون لدى كل عضو من الأعضاء وصف وظيفي محدد وتكليف معين لمساعدته في معرفة تفاصيل وظيفته.



السياسات والإجراءات



٢. السياسات العامة للمحاسبة العامة

١.٢ لمحة عن المنشآت الخيرية وأهمية المحاسبة لها

١.١.٢ لقد أصبح إنشاء الجمعيات والمنشآت الخيرية من أبرز الظواهر الإيجابية في المجتمعات المعاصرة وذلك للمهمة الكبيرة والإنسانية والمميزة التي تقوم بها في مجتمعها وتعزيزها للروابط الاجتماعية بين مختلف فئات المجتمع. لقد زاد نطاق أهداف هذه المنشآت في الفترة الأخيرة ليشمل التنمية الاجتماعية حيث مرت المنشآت التطوعية الخاصة بثلاث مراحل رئيسية حيث اعتمد الجيل الأول من هذه المنشآت على فكرة تقديم مساعدات للمحتاجين وتطور بعدئذ إلى الجيل الثاني الذي يعنى بتقوية اعتماد المحتاجين على أنفسهم ثم تطور إلى مقاربات أكثر نضجا واستدامة من خلال طرح نماذج العمل التتموي القادرة على التأثير على البيئة الاجتماعية والثقافية.

٢.١.٢ تتميز بعض المنشآت الغير هادفة للربح بتعدد أنشطتها مما كما يوجد لدى البعض منها أموال كثيرة وفي ظل ضعف الرقابة والمتابعة وتقييم الأداء وضعف التقرير المحاسبي فإن ذلك قد يؤدي إلى عدم الدقة في اتخاذ القرارات من جانب القائمين على الإدارة ومن جانب المتبرعين مما قد يؤدي إلى التقليل من الموارد المالية والاقتصادية ثم يؤثر على استمراريتها.

٢.٢ الغرض من السياسات العامة

١.٢.٢ إن غرض السياسات المحاسبية العامة، هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المستخدمة لتسجيل ورصد وتحليل المعاملات المالية والتقرير عنها في جمعية مراكز الأحياء وذلك بالتوافق مع معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين و المعايير الدولية المطبقة على هذا النوع من المنشآت غير الهادفة للربح.



٢.٢.٢ تهدف السياسات العامة للمحاسبة العامة الى ما يلي:

- التأكد من التفويض والتسجيل والمعالجة الصحيحة لقيود اليومية وحسابات الاستاذ العام، والتأكد من ادخالها بطريقة دقيقة وفي التوقيت الصحيح وبما يتوافق مع الاجراءات المعتمدة
- التأكد من التسوية الصحيحة والتقرير عن المعلومات المالية بشكل دوري
- التأكد من إعداد القوائم المالية بشكل دوري

٣.٢ السياسات

التسجيل والإفصاح عن العمليات المالية

١.٣.٢ ينبغي لجمعية مراكز الأحياء أن تقوم بإعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA) والمعايير الدولية المتعلقة بالمنشآت غير الهادفة للربح.

٢.٣.٢ يجب أن يكون إنشاء القوائم المالية على أساس شهري، ربعي و سنوي على النحو التالي في جمعية مراكز الأحياء (قوائم إجبارية):

- قائمة المركز المالي
- قائمة التدفقات النقدية
- قائمة الأنشطة

٣.٣.٢ تشكل المعايير المحاسبية SOCPA والمعايير الدولية الخاصة بالمنشآت الغير هادفة للربح الأساس الذي بنيت عليه المبادئ والإجراءات والممارسات المحاسبية التي سوف تستخدم في تلخيص وتسجيل والتقرير عن النتائج المالية العمليات في الجمعية ونوضح فيما يلي ملخص لأهم تلك الافتراضات والمبادئ المحاسبية هي على النحو التالي:



الافتراضات المحاسبية

٤.٣.٢ تعتبر هذه الافتراضات من المسلّمات في المحاسبة والتي تساعد في استنباط المبادئ المحاسبية، وتشتمل على أربعة افتراضات أساسية وهي:

- الوحدة المحاسبية :

٥.٣.٢ يقوم هذا الافتراض على أساس استقلال الجمعية عن الداعمين والمؤسسين. ويستنتج من هذا الفرض أن للجمعية شخصيتها المعنوية المستقلة وكذلك سجلاتها المحاسبية الخاصة بها، وهذا يعني أن جميع المعاملات المالية الخاصة بأي طرف وليس لها علاقة بالمنشأة لا يتم تسجيلها في سجلات الجمعية.

- الاستمرارية :

٦.٣.٢ في حالة عدم وجود دليل على عكس ذلك ، فإنه من المفترض أن الجمعية ستظل مستمرة في عملها لمدة طويلة بما فيه الكفاية لتنفيذ أهدافها.

- الفترة المحاسبية :

٧.٣.٢ العمليات المالية والمحاسبية توفر معلومات حول الأنشطة الخاصة بالجمعية لفترات زمنية معينة ومحدودة أقصر فترة محاسبية عادة هي الشهر و أطول فترة محاسبية عادة هي سنة واحدة. الفترة المحاسبية التي سوف تستخدم في جمعية مراكز الأحياء ستكون على شكل الشهر والسنة.

- وحدة القياس :

٨.٣.٢ القاسم المشترك في قياس المعاملات والنشاطات المتنوعة هو الوحدة النقدية. يمكن تجاهل التقلبات و التغيرات التي تطرأ على قيمة العملة لقلة تأثيرها على فائدة البيانات المالية. الوحدة النقدية التي سوف تستخدم في إنشاء التقارير المالية لجمعية مراكز الأحياء هي الريال السعودي.



المبادئ المحاسبية

- التكلفة التاريخية: يجب أن يتم تسجيل العمليات المالية على أساس التكلفة الفعلية لهذه العمليات وليس بالقيمة السوقية لتلك العمليات. كما لا ينظر كذلك إلى أي تغيرات قد تحدث في المستقبل. وبذلك تحدد قيمة العمليات اللازمة لتسجيل الموارد التي تحتفظ بها الجمعية والمطلوبات بناءً على أسعارها التاريخية
- المقابلة (الاستحقاق): يجب أن يتم تحميل الفترة المحاسبية بما يخصها من المصروفات التي ساهمت في تنفيذ النشاطات التي تخص نفس الفترة بغض النظر عن الفترة التي دفعت فيها هذه المصاريف بما ينسجم مع مبدأ الاستحقاق المعمول به
- الثبات: يجب أن تلتزم الجمعية عند استخدامها لأحد الطرق المحاسبية بعدم تغيير الطريقة من سنة إلى أخرى إلا في ظروف مبررة. بشرط أن يتم الإفصاح عن التغيير الجديد وأثره على الجمعية
- الموضوعية: البيانات المالية المحاسبية يجب أن تكون مبنية على أحداث وأعمال يمكن التحقق الفعلي منها، كما ينبغي التقرير عن المعلومات المالية بطريقة موضوعية وغير متحيزة ويجب أن تكون مدعومة وموثقة بمستندات وموافقات رسمية ونظامية وقانونية
- الموثوقية: لكي تكون البيانات المحاسبية موثوق بها يمكن الاعتماد عليها، يتوجب وجود ضمانات بأن البيانات تمثل بالفعل ما تدعي تمثيله ويجب أن تكون مدعومة وموثقة بمستندات وموافقات رسمية ونظامية وقانونية
- الصلة : البيانات المالية المحاسبية يجب أن تقدم معلومات ذات أهمية و صلة و أن تستجيب لاحتياجات الجمهور من المؤسسين والداعمين والهيئات الحكومية المختصة
- مفهوم الكيان: البيانات والسجلات المالية المحاسبية تتعلق على وجه التحديد بالجمعية أي أن تكون هذه البيانات مستقلة أو منفصلة عن الأشخاص أو الجماعات المعنية بالجمعية



معايير اعداد التقارير المالية

٩.٣.٢ بالإضافة إلى الافتراضات الأساسية المذكورة أعلاه ، هناك أيضا العديد من المعايير الدولية المتعلقة بإعداد التقارير المالية والتي يجب أن تطبق على النتائج التي تم الحصول عليها من العمليات المحاسبية.

- العرض والإفصاح: يجب على التقارير المالية أن تفصح بشكل كامل وعادل عن المعلومات المالية التي تدعي تمثيلها. الكشف الكامل يتطلب الإفصاح عن جميع البيانات المحاسبية التي يمكن أن تكون ذات أهمية بالنسبة للمستخدم. يجب أيضا على التقارير المالية أن تكون غير متحيزة لوجهة نظر الشخص الذي قام بإعدادها
- المقارنة: يفترض أن يوجد إمكانية إجراء المقارنة على التقارير المالية بين الفترات المحاسبية المختلفة و يعتمد مبدأ المقارنة على أن الأحداث المتشابهة يتم الإفصاح عنها في نفس الطريقة. يتطلب مبدأ المقارنة أن تقتصر التغييرات في المبادئ المحاسبية على الحالات التي يكون فيها المبدأ الجديد ذو قيمة أفضل من المبدأ القديم. عند الحاجة لإجراء تغيير ، يجب تبرير التغيير و توضيح طبيعته والغرض منه
- الثبات: يجب أن تطبق الإجراءات المحاسبية بشكل ثابت على جميع التقارير المالية. لا بد للإجراءات المحاسبية في نفس الكيان المحاسبي أن لا تتغير من فترة محاسبية لأخرى بحيث يتمكن المستخدمون من تحليل المتغيرات والعلاقات المختلفة على مر الزمن

- الأهمية النسبية: إن مفهوم الأهمية النسبية يعتمد على أن أي مبلغ أو عملية مالية لها تأثير كبير على التقارير المالية يجب أن يتم تسجيلها والإفصاح عنها بشكل صحيح. في حالة عدم وجود تأثير كبير على التقارير المالية من حيث مقدار المبلغ أو أهمية العملية فإنه يمكن معالجة العملية المالية بطريقة عملية بدلا من الطريقة النظرية المفروضة



- الحيطة و الحذر: ينص هذا المفهوم على أن يتم تسجيل قيمة النفقات أو الخصوم عندما تكون محتملة الحصول ،وتسجيل قيمة الاشتراكات والتبرعات ومبالغ الدعم وإيراد المرافق أو الأصول عندما تكون مؤكدة. لذلك فإن مبدأ الحيطة و الحذر يدعو إلى الحذر و إلى إجراء تقييم دقيق للمخاطر المتوقعة عند اتخاذ قرار بشأن كيفية تسجيل مبالغ (الاشتراكات والتبرعات ومبالغ الدعم وإيراد المرافق) المحتملة والنفقات والأصول و الخصوم

المحاسبة المبنية على أساس الاستحقاق

- ١٠.٣.٢ جميع المعاملات المالية التي ستدرج في البيانات و القوائم المالية المعدة من قبل الجمعية ينبغي أن تعد على أساس الاستحقاق المحاسبي أي أن الإيرادات (غير المقيدة) يتم ادراجها عندما يتم التعاقد بها و مبالغ المصروفات المستحقة ينبغي الاعتراف بها عندما تستحق، وليس فقط عند دفع المبلغ النقدي المتعلق بها.

السنة المالية

- ١١.٣.٢ سوف تقوم الجمعية باعتماد سنة مالية من أربع أشهر وتصدر بنهايتها القوائم المالية المدققة كما و يجب أن تعد القوائم المالية وفقا لمبدأ التكلفة التاريخية.

٣. صيانة دليل الحسابات

١.٣ السياسات

تعريف دليل الحسابات وبنيته

- ١.١.٣ يجب أن يعرف دليل الحسابات على أساس متطلبات إعداد التقارير في الجمعية. ينبغي أن يحتوي الدليل على مجموعات رئيسية خاصة بكل حساب، بالإضافة إلى مجموعات احتياطية، مع عدد



كاف من الأرقام والترتيب المنطقي. المجموعات الأساسية من الدليل هي على الشكل التالي (على سبيل المثال لا الحصر):

- الجمعية
- الأمانة
- الإدارة/مركز الحي
- مركز التكلفة/المشروع/الفعالية/المبادرة
- الحساب (أصول/التزامات/مصاريف/مبالغ الدعم/إيراد خدمات/اشتراكات/تبرعات)
- حساب تحليلي

٢.١.٣ يجب على هيكل الحسابات أن يتصف بالمرونة ويسمح بإضافة مجموعات جديدة من الحسابات. كما يجب أن تتم الموافقة على أي تعديلات واعتمادها قبل تطبيقها.

٣.١.٣ يجب أن يتم ترتيب هيكل الحسابات بنفس التسلسل الذي تظهر فيه الحسابات في القوائم المالية أي يجب ترقيم حسابات الأصول أولاً، تليها حسابات الالتزامات، حسابات الإيرادات وحسابات المصاريف.

٤.١.٣ يجب الحفاظ على حقول معلومات كافية في كل حساب من أجل تسهيل عمليات التسجيل والتقرير عن العمليات المالية. من المعلومات التي يمكن أن تتضمن بكل حساب ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):

- اسم الحساب
- الفئة المالية للحساب
- رقم الحساب
- وصف الحساب

٥.١.٣ يتضمن الدليل حقل وصف الحساب، الغرض من هذا الحساب ووصف المعلومات المالية المسجلة تحت هذا الحساب.



٢.٣ الإجراءات

١.٢.٣ صيانة دليل الحسابات

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	تحديد متطلبات دليل الحسابات من حيث الإضافة أو الإلغاء أو التحديث	عند الحاجة	يدوي	
٢.	محاسب الأستاذ العام	تعبئة النموذج الخاص بصيانة دليل الحسابات	عند الحاجة	يدوي	نموذج تعديل دليل الحسابات
٣.	محاسب الأستاذ العام	إرسال النموذج الى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية للمراجعة	خلال يوم العمل	يدوي	
٤.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	المراجعة والموافقة على نموذج دليل الحسابات واقتراح التعديلات المناسبة	خلال يوم العمل	يدوي	
٥.	محاسب الأستاذ العام	تعديل دليل الحسابات بالتعاون مع تقنية المعلومات والتأكد من التقارير التي قد تتأثر بالتعديل	خلال يوم العمل	نظام	
٦.	محاسب الأستاذ العام	إعداد تقرير يبين أرقام واسم الحسابات التي تم تعديلها	شهري	نظام	تقرير تعديل الحسابات
٧.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التأكد من اتمام عملية اضافة الحساب أو حذفه أو تعديل معلوماته في النظام و الموافقة على تقرير تحديث الحسابات	شهري	نظام	تقرير تعديل الحسابات الموافق عليه

٣.٣ دورات العمل



صيانة دليل الحسابات

المدخلات

تعديلات مقترحة

نموذج تعديل دليل الحسابات

محاسب الأستاذ العام

2. تعبئة النموذج الخاص بصيانة دليل الحسابات

3. إرسال النموذج إلى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

5. تعديل دليل الحسابات بالتعاون مع تقنية المعلومات والتأكد من التقارير التي قد تتأثر بالتعديل

6. إعداد تقرير يبين أرقام وأسماء الحسابات التي تم تعديلها

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

1. تحديد متطلبات دليل الحسابات من حيث الإضافة أو الإلغاء

البداية

4. المراجعة والموافقة على النموذج واقتراح التعديلات المناسبة

7. التأكد من إتمام عملية إضافة الحساب أو حذفه والموافقة على التقرير

النهاية

المخرجات

تعديل دليل الحسابات

تقرير تعديل الحسابات



٤. تسجيل ومعالجة قيود اليومية اليدوية

١.٤ السياسات

١.١.٤ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المستخدمة لإعداد وإدخال قيود اليومية مباشرة إلى دفتر الأستاذ العام مع ضمان التحقق من صحة القيود والموافقات وإدخالها في التوقيت المناسب وتوفير رقابة كافية على العمليات المحاسبية عبر توضيح الأدوار والمسؤوليات والفصل بين الواجبات.

٢.١.٤ يكون محاسب الأستاذ العام مسؤولاً عن جمع كافة الوثائق والمستندات الداعمة من الإدارات المعنية، ومراجعتها و تحديد المعالجة المحاسبية المناسبة وذلك بالتعاون مع مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية ومن الأمثلة عن الوثائق والمستندات الداعمة (على سبيل المثال لا الحصر):

- الفواتير، سندات القبض والدفع
- التسويات
- تقارير جرد الأصول
- القيود التعديلية

- تعليمات مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

٣.١.٤ يجب أن تعطي قيود اليومية أرقام تسلسلية، ذات رقم تلقائي بغية تسهيل البحث عن القيود وحفظه كما يضم نموذج قيد اليومية توقيعين كل من محاسب الأستاذ العام مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية.

٤.١.٤ يكون محاسب الأستاذ العام مسؤولاً عن مراجعة قيود اليومية لضمان دقة اكتمال القيود المحاسبية قبل إرسالها للموافقة عليها من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية.

٥.١.٤ يجب فحص العناصر التالية من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية قبل الموافقة على قيد اليومية:



- دقة الأرقام ومجاميعها وحساباتها والعملة وسعر التحويل للعملة الأجنبية (إن وجد)

- التحديد الصحيح للحسابات (أرقام الحسابات ومراكز التكلفة)

- التحديد الصحيح لفترة القيد الزمنية

- تطابق قيد اليومية مع المستندات الداعمة

- الوصف المناسب للقيد

٦.١.٤ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن الترحيل إلى الاستاذ العام و يجب

أن تتم هذه العملية في التوقيت المناسب بنهاية كل يوم عمل.

أنواع قيود اليومية اليدوية

- القيود المتكررة: وهي قيود يومية يدوية تتكرر كل فترة محاسبية ولها تفاصيل

متشابهة أو مختلفة ويجب معالجتها عن طريق سياسات وإجراءات معالجة قيود

اليومية المتكررة المذكورة في هذا الدليل

- قيود توزيع التكاليف: وتتطلب قيد يومية يدوي كما يتم معالجتها عن طريق

سياسات وإجراءات معالجة قيود اليومية المتكررة المذكورة في هذا الدليل

- قيود التعديل: والتي يتم توظيفها من أجل تصحيح أرصدة الحسابات حسب

الحاجة ويجب أن يتم توخي أقصى درجات الحيطة في استخدام هذه القيود.

ومن الأمثلة لاستخدام هذا النوع من القيود:

○ تصحيح الأخطاء

○ التحويل بين الحسابات

○ قيود المستحقات

○ شطب الحسابات المدينة



• قيود الإغلاق والتي تستخدم لجعل حسابات المصاريف والإيرادات ذات قيمة

"صفر" في بداية السنة المالية

٧.١.٤ يجب على مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية التواصل مع محاسب الأستاذ العام لضمان

أن التعديلات المطلوبة المقترحة قد تم إجراؤها بدقة وفي الوقت المناسب والتي يجب أن لا

يستغرق تطبيقها من قبل محاسب الأستاذ العام أكثر من يوم عمل.

٨.١.٤ يجب حفظ و تنظيم جميع المستندات الداعمة وسندات القيود ووضعها في ملفات مناسبة.

٢.٤ الإجراءات

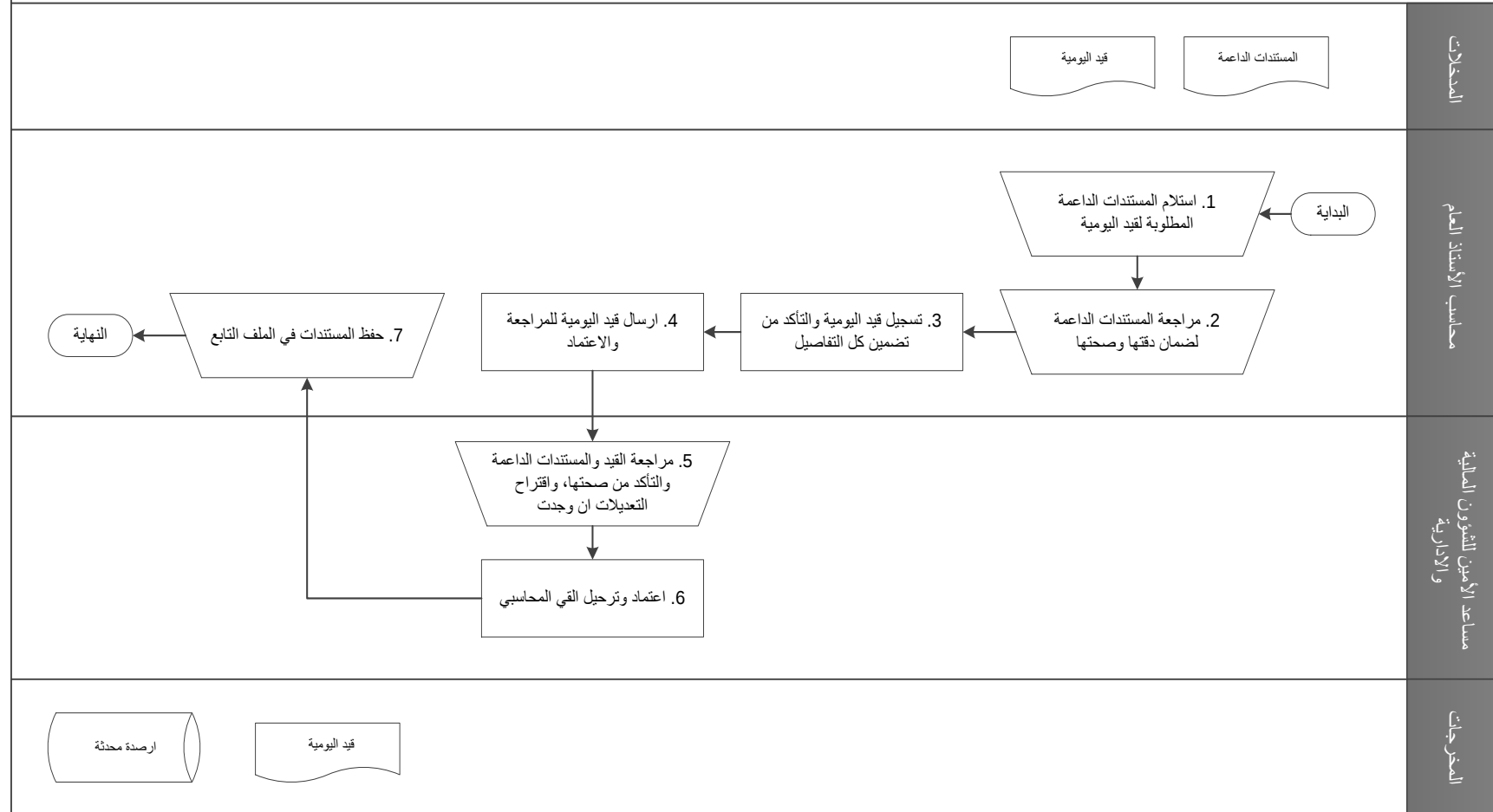
١.٢.٤ تسجيل ومعالجة قيود اليومية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأستاذ العام	استلام المستندات الداعمة المطلوبة لقيد اليومية	يومياً	يدوي	المستندات الداعمة
٢.	محاسب الأستاذ العام	مراجعة المستندات الداعمة من أجل ضمان دقتها واكتمالها والتأكد من أجل استكمال المستندات الناقصة	خلال يوم العمل	يدوي	
٣.	محاسب الأستاذ العام	تسجيل قيد اليومية والتأكد من تضمين كل التفاصيل المطلوبة في القيد المحاسبي والاستفسار من مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية في حال الضرورة	خلال يوم العمل	نظام	قيد اليومية
٤.	محاسب الأستاذ العام	إرسال قيد اليومية لمساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية للمراجعة والاعتماد مع المستندات الداعمة	خلال يوم العمل	نظام	



٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة القيد والمستندات الداعمة والتأكد من صحتها ودقة معالجتها أو اقتراح التعديلات المناسبة وتوجيهها لمحاسب الأستاذ العام	خلال يوم العمل	نظام ويديوي	قيد اليومية
٦.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	اعتماد وترحيل القيد المحاسبي	خلال يوم العمل	نظام	أرصدة محدثة
٧.	محاسب الأستاذ العام	حفظ المستندات في الملف التابع	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٤ دورات العمل





٥. تسجيل ومعالجة قيود اليومية اليدوية المتكررة

١.٥ السياسات

١.١.٥ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المستخدمة لإنشاء قيود اليومية المتكررة في دفتر الأستاذ العام في الوقت المناسب مع ضمان التحقق من الإجراءات الصحيحة لذلك.

٢.١.٥ يكون محاسب الأستاذ العام مسؤولاً عن إعداد / جمع و التحقق من صحة جميع المستندات الداعمة المطلوبة من أجل إدخال قيود اليومية المتكررة.

٣.١.٥ يكون محاسب الأستاذ العام مسؤولاً عن إدخال القيود المتكررة المعتمدة في الدفاتر/السجلات ويجب (عند الإمكان) ، تفعيل آلية الإدخال التلقائي وفقاً لمعدل التكرار وتكون حينئذ وظيفة محاسب الأستاذ العام التأكد من توليد هذه القيود بشكل مناسب.

٤.١.٥ يجب أن تدعم جميع قيود اليومية المتكررة بالمستندات الداعمة التي تبرر إدخالها.

٥.١.٥ يكون محاسب الأستاذ العام مسؤولاً عن تحضير وملئ المعلومات الخاصة بالقيود المتكررة ويشتمل ذلك على المعلومات التالية على سبيل المثال لا الحصر (على سبيل المثال لا الحصر):

- تاريخ القيد
- نوع القيد
- مبررات القيد
- وصف القيد
- معدل تكرار القيد
- المبلغ المتكرر



٦.١.٥ يجب مراجعة قيود اليومية المتكررة و اعتمادها من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية والتي يجب أن تتم خلال يوم عمل واحد.

٢.٥ الإجراءات

١.٢.٥ تسجيل ومعالجة قيود اليومية المتكررة

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأستاذ العام	استلام المستندات الداعمة المطلوبة لقيد اليومية المتكرر	عند الحاجة	يدوي	المستندات الداعمة
٢.	محاسب الأستاذ العام	مراجعة المستندات الداعمة من أجل ضمان دقتها واكتمالها والتأكد من أجل استكمال المستندات الناقصة	خلال يوم العمل	يدوي	
٣.	محاسب الأستاذ العام	تعريف قيد اليومية المتكرر والتأكد من تضمين كل التفاصيل المطلوبة في القيد المحاسبي والاستفسار من مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية في حال الضرورة	خلال يوم العمل	نظام	سجل القيود اليومية المتكررة
٤.	محاسب الأستاذ العام	تنفيذ قيد اليومية المتكرر	بتاريخ التفعيل	نظام	قيد اليومية
٥.	محاسب الأستاذ العام	إرسال قيد اليومية للمراجعة والاعتماد مع المستندات الداعمة من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	خلال يوم العمل	نظام	
٦.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة القيد والمستندات الداعمة والتأكد من صحتها ودقة معالجتها أو اقتراح التعديلات المناسبة وتوجيهها لمحاسب الأستاذ العام لتنفيذ التعديل	خلال يوم العمل	نظام	قيد اليومية



أرصدة محدثة	نظام	خلال يوم العمل	اعتماد وتحويل القيد المحاسبي	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	٧.
	يدوي	خلال يوم العمل	حفظ المستندات في الملف التابع	محاسب الأستاذ العام	٨.

٣.٥ دورات العمل



تسجيل ومعالجة القيود اليومية المتكررة

المداخلات

قيد اليومية المتكررة

المستندات الداعمة

محاسب الأستاذ العام

البداية

1. استلام المستندات الداعمة المطلوبة لقيد اليومية المتكررة

2. مراجعة المستندات الداعمة لضمان دقتها وصحتها

3. تعريف قيود اليومية المتكررة

4. تسجيل قيد اليومية والتأكد من تضمين كل التفاصيل

5. إرسال قيد اليومية المتكررة للمراجعة والاعتماد

6. مراجعة القيد والمستندات الداعمة والتأكد من صحتها، واقتراح التعديلات إن وجدت

7. اعتماد وترحيل القي المحاسبي

8. حفظ المستندات في الملف التابع

النهاية

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

المخرجات

ارصدة محدثة

قيد اليومية المتكررة



٦. معالجة إلغاء قيود اليومية

١.٦ السياسات

١.١.٦ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المتبعة لإلغاء قيود اليومية التي جرى ادخالها الى النظام المحاسبي/الدفاتر وتم ترحيلها ثم تبين وجود أخطاء فيها.

٢.١.٦ عندما يكون قيد اليومية ناتجا من عمليات الأستاذ الفرعي يجب أن لا يتم الإلغاء أو التصحيح في الأستاذ العام إنما تتم العملية انطلاقا من الأستاذ الفرعي عن طريق محاسب الأستاذ الفرعي ثم يتم الترحيل الى الأستاذ العام. كما يمكن أن تبدأ عملية الإلغاء والتصحيح من قبل محاسب الأستاذ العام للقيود المدخلة مباشرة الى الأستاذ العام أو لعكس بعض القيود كعكس قيود المستحقات.

٣.١.٦ يكون محاسب الأستاذ العام أو محاسب الأستاذ الفرعي (حسب نوع القيد المراد إلغاءه) بالتعاون مع مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولا عن تحديد حاجة قيود اليومية لإلغاء أو إلغاء وإعادة الإدخال في دفتر اليومية قبل ترحيل القيد الصحيح. وينبغي أن يتم هذا عن طريق اتباع أنشطة التحقق المناسبة والموافقات المناسبة. يجب أن يتم توضيح وتبرير الحاجة إلى هذه العملية ودعمها بالمستندات اللازمة مثل نسخة قيد اليومية المطبوعة، وكشف حساب الخاص بالقيد الخاطئ.



٤.١.٦ يجب على مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية أن يتأكد من تحديد وتوضيح المعاملات المالية التي يجب أن يتم تصحيحها من خلال الاستفادة من تقارير دفتر الأستاذ العام. وينبغي أن ترفق قيود اليومية التي سيتم عكسها بالتقارير مع الطلب الخاص ويجب أن يتضمن العناصر التالية: (على سبيل المثال لا الحصر):

- العملية
- الطبيعة (مدين /دائن)
- المبلغ
- السبب
- دفتر الأستاذ الفرعي
- وقت بدء العملية

٥.١.٦ يجب أن يقوم مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية بمراجعة و التحقق من صحة طلب الإلغاء والمستندات الداعمة و الموافقة عليه.

٢.٦ الاجراءات

١.٢.٦ معالجة إلغاء قيود اليومية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأستاذ العام/ محاسب الأستاذ الفرعي	تحديد الحاجة لإلغاء قيد يومية معين وتحديد هذا القيد بالتعاون مع مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية ثم طباعة القيد	عند الحاجة	يدوي ونظام	المستندات الداعمة
٢.	محاسب الأستاذ العام/ محاسب الأستاذ الفرعي	تجميع المستندات الداعمة من أجل ضمان دقتها واكتمالها والتأكد من أجل استكمال المستندات الناقصة	خلال يوم العمل	يدوي	
٣.	محاسب الأستاذ العام/ محاسب الأستاذ	ملئ النموذج الخاص بإلغاء قيد اليومية والتأكد من تضمين كل التفاصيل المطلوبة في النموذج والاستفسار من	خلال يوم العمل	يدوي أو نظام	قيد الإلغاء



			مساعد الأمين للشؤون الإدارية والمالية في حال الضرورة	الفرعي	
٤.	محاسب الأستاذ العام/ محاسب الأستاذ الفرعي	إرسال القيد للمراجعة والاعتماد مع المستندات الداعمة من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	خلال يوم العمل	يدوي أو نظام	
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة القيد والمستندات الداعمة والتأكد من صحتها ودقة معالجتها أو اقتراح التعديلات المناسبة وتوجيهها لمحاسب الأستاذ العام لتنفيذ التعديل	خلال يوم العمل	نظام	قيد الإلغاء
٦.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	اعتماد وتحويل القيد المحاسبي وبدء عملية إدخال قيد يومية جديد (عند الضرورة)	خلال يوم العمل	نظام	أرصدة محدثة
٧.	محاسب الأستاذ العام/ محاسب الأستاذ الفرعي	حفظ المستندات في الملف التابع	خلال يوم العمل	يدوي	

٣.٦ دورات العمل



معالجة الغاء القيود اليومية

المخرجات

نموذج طلب الإلغاء

قيد الإلغاء

المستندات الداعمة

محاسب الأستاذ العام / محاسب الأستاذ الفرعي

البداية

1. تحديد الحاجة لإلغاء قيد يومية معين وتحديد القيد

2. تجميع المستندات الداعمة من أجل ضمان دقتها واكتمالها

3. ملئ النموذج الخاص بإلغاء قيد اليومية

4. إرسال القيد للمراجعة والاعتماد

5. مراجعة القيد والمستندات الداعمة والتأكد من صحتها

6. اعتماد وترحيل القيد المحاسبي

8. حفظ المستندات في الملف التابع

النهاية

مساعدة الأمين للشؤون المالية والإدارية

المخرجات

إرصدة محدثة

قيد اليومية المنكورة



٧. تسوية الأستاذ العام والأستاذ الفرعي

١.٧ السياسات

١.١.٧ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المتبعة في تسوية دفتر الأستاذ الفرعي مع دفتر الأستاذ العام بطريقة دقيقة وفي التوقيت المناسب وذلك في نهاية الفترة المحاسبية (سنة/شهر) أو حسب الحاجة من قبل الإدارة المالية.

٢.١.٧ يعد التالي مصدرا من مصادر القيود التي تصب في دفتر الأستاذ العام:

- النقدية
- الذمم الدائنة
- الصرف النقدي / العهد
- المقبوضات النقدية
- التحاويل المصرفية
- الإيداعات المصرفية
- معالجة الفواتير
- الدفعات المسبقة
- إشعارات دائنة ومدينة
- الصرف بالشيكات

• الأصول الثابتة • المخزون

- الإضافة
- إعادة التقييم
- الاستهلاك
- استبعاد الأصول
- الاستلام
- الإصدار
- التحويل

تعريف التسوية والغرض منها

٣.١.٧ عملية التسوية بين الأستاذ الفرعي والأستاذ العام هي عملية التأكد من أن العمليات المالية قد تم تسجيلها في السجلات المحاسبية ويتم هذا عن طريق المقابلة بين العمليات المالية المسجلة في الأستاذ الفرعي والمستندات الداعمة ومطابقة العمليات المسجلة في الأستاذ الفرعي والأستاذ العام.

٤.١.٧ تتم المطابقة بين الأستاذ الفرعي والأستاذ العام على مرحلتين وهما التسوية في الأستاذ الفرعي والتسوية بين الأستاذ الفرعي والأستاذ العام.



التسوية في الأستاذ الفرعي

٥.١.٧ تتضمن التسوية في الأستاذ الفرعي جميع الأنشطة الخاصة بالمطابقة بين الأستاذ الفرعي والمستندات الداعمة لها ويجب أن تتم هذه التسوية من قبل محاسب الأستاذ الفرعي.

٦.١.٧ يتم هذا النوع من التسوية بشكل شهري وعند الحاجة وأي اختلافات قد تظهر يجب أن يتم التقرير عنها بالسرعة القصوى الى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية.

التسوية بين الأستاذ الفرعي والأستاذ العام

٧.١.٧ تتضمن تسوية الأستاذ الفرعي والأستاذ العام أنشطة المطابقة بين العمليات في دفتر الأستاذ الفرعي (من خلال التقارير الخاصة بالأستاذ الفرعي) مع تقارير الأستاذ العام.

٨.١.٧ يجب أن تتم التسوية بين الأستاذ الفرعي والأستاذ العام بشكل شهري أو حسب الحاجة ويجب أن يتم التقرير عن الاختلافات الموجودة بالسرعة القصوى الى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية.

٩.١.٧ يجب أن يتم استكمال جميع الأنشطة الخاصة بالمطابقة خلال يومي عمل.

٢.٧ الإجراءات

١.٢.٧ تسوية الأستاذ العام والأستاذ الفرعي

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الأستاذ الفرعي	التأكد من أن جميع العمليات الخاصة بالأستاذ الفرعي قد تم تسجيلها وترحيلها الى الأستاذ العام ولا يوجد أي عملية غير مرحلة	شهريا	نظام	
٢.	محاسب الأستاذ الفرعي	استخراج تقارير الحركة لحسابات الأستاذ الفرعي	شهريا	نظام	تقارير حركة حسابات الأستاذ الفرعي
٣.	محاسب الأستاذ العام	تزويد محاسب الأستاذ الفرعي بتقرير أرصدة حسابات الأستاذ العام التابعة	شهريا	نظام	تقرير الأستاذ العام



			للأستاذ الفرعي لإجراء التسوية		
٤.	محاسب الأستاذ الفرعي	مطابقة أرصدة حسابات الأستاذ العام مع الأستاذ الفرعي	شهريا	نظام أو يدوي	
٥.	محاسب الأستاذ الفرعي	عند اختلاف الأرصدة: إجراء التسوية اللازمة وتحديد بنود الاختلاف وتحديد طريقة المعالجة الممكنة فيما لو كانت وجود بعض البنود غير المرحلة للأستاذ العام أو وجود بعض العمليات المحاسبية التي تحتاج لاستكمال المعلومات الخاصة بها أو أي سبب آخر	شهريا	نظام أو يدوي	تقرير التسوية والتعديلات المقترحة
٦.	محاسب الأستاذ العام	مراجعة التعديلات أو اقتراح التعديلات المناسبة	شهريا	نظام أو يدوي	تقرير التسوية والتعديلات المقترحة
٧.	محاسب الأستاذ الفرعي	تنفيذ التعديلات لتسوية الحسابات	شهريا	نظام	
٨.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة واعتماد وترحيل التعديلات	شهريا	نظام	أرصدة محدثة
٩.	محاسب الأستاذ الفرعي	حفظ المستندات في الملف التابع	شهريا	يدوي	



المداخلات

تقرير ارصدة الحسابات

تقرير حركة حسابات الأستاذ الفرعي

المستندات الداعمة

محاسب الأستاذ الفرعي

البداية

1. التأكد من أن جميع العمليات الخاصة بالأستاذ الفرعي قد تم تسجيلها وترحيلها إلى الأستاذ العام

2. استخراج تقارير الحركة لحسابات الأستاذ الفرعي

3. تزويد محاسب الأستاذ الفرعي بتقرير ارصدة الحسابات

5. اجراء التسوية اللازمة عند اختلاف الارصدة وتحديد بنود الاختلاف

4. مطابقة ارصدة حسابات الأستاذ العام والأستاذ الفرعي

6. مراجعة التعديلات أو اقتراح التعديلات المناسبة

7. تنفيذ التعديلات لتسوية الحسابات

8. مراجعة واعتماد وترحيل التعديلات

9. حفظ المستندات في الملف التابع

النهاية

محاسب الأستاذ العام

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

المخرجات

ارصدة محدثة

تقرير الأستاذ العام

تقرير التسوية والتعديلات المقترحة



٨. فتح وإغلاق الفترة المالية (الربعية)

١.٨ السياسات

١.١.٨ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المتبعة في فتح وإغلاق الفترة المالية (الربعية) في جمعية مراكز الأحياء وضمان إتمام جميع العملية الخاصة بفتح وإغلاق الفترة بطريقة دقيقة وفي التوقيت المناسب.

فتح الفترة المالية الشهرية

٢.١.٨ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن فتح الفترة المالية الربعية الجديدة مباشرة بنهاية الربع حتى ولو لم يتم إغلاق الفترة السابقة للأستاذ الفرعي وذلك من أجل العمليات الخاصة بالفترة الجديدة.

٣.١.٨ يجب على مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية أن يتأكد من إجراء العمليات التالية قبل إغلاق الفترة المحاسبية:

- ترحيل جميع العمليات الى الأستاذ العام
- تسوية الأستاذ العام مع الأستاذ الفرعي
- تسوية الحسابات البنكية
- إتمام عمليات التعديل والإلغاء وعكس القيود

ترحيل القيود

٤.١.٨ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن ترحيل جميع العمليات المحاسبية الى الأستاذ العام ويجب أن تتم عملية الترحيل بشكل يومي كما يجب معالجة جميع العمليات العالقة غير المرحلة أو أخطاء الترحيل بشكل فوري.



تسوية الأستاذ العام مع الأستاذ الفرعي

٥.١.٨ يجب أن يتم إدخال جميع القيود ومراجعتها وترحيلها في الفترة الخاصة بها وقبل تاريخ وقف العمليات الخاصة بالإغلاق.

٦.١.٨ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن التواصل مع محاسبي الأستاذ الفرعي بنهاية الشهر وضمان قيامهم بتسوية الأستاذ الفرعي مع الأستاذ العام.

٧.١.٨ تتم الإجراءات الخاصة بتسوية الأستاذ الفرعي مع الأستاذ العام حسب سياسات وإجراءات تسوية الأستاذ الفرعي مع الأستاذ العام والمذكورة في هذه الوثيقة.

تسوية الحسابات البنكية

٨.١.٨ يجب التأكد من إجراء التسوية البنكية والقيام بالتعديلات المناسبة والموافقة واعتماد التعديلات قبل إتمام الأنشطة الخاصة بالإغلاق.

٩.١.٨ تكون مسؤولية إعداد تسوية الحسابات البنكية من مسؤولية قسم إدارة النقدية حسب سياسات وإجراءات التسوية البنكية المذكورة في دليل سياسات وإجراءات التسوية البنكية.

قيود اليومية المتكررة وغير المتكررة

١٠.١.٨ يجب التأكد من إجراء قيود التعديل المتكررة وغير المتكررة قبل إتمام أنشطة الإغلاق.



الأنشطة الخاصة بالإغلاق

١١.١.٨ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن إغلاق الأستاذ العام بعد إتمام النشاطات التالية:

- تسوية الأستاذ الفرعي والأستاذ العام
- إدخال وترحيل كافة قيود التعديل والإلغاء والعكس
- تعديلات نهاية الفترة
- القيود المتكررة وبدون المتكررة
- قيود التوزيع الخاصة بالتكاليف
- التسوية البنكية

١٢.١.٨ يجب أن يتأكد مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية من إغلاق الفترة الخاصة بالأستاذ الفرعي.

١٣.١.٨ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن التأكد من إتمام جميع العمليات الخاصة بفتح وإغلاق الفترة المالية والتي يجب أن تتم خلال فترة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ بدء الفترة الجديدة.

١٤.١.٨ يجب أن يتأكد مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية من عدم وجود أكثر من فترتين ماليتين في نفس الوقت بالنسبة للأستاذ العام والأستاذ الفرعي وتكون الفترتين المفتوحتين هما الفترة الحالية والفترة السابقة حتى إتمام أنشطة الإغلاق.



طباعة ميزان المراجعة

١٥.١.٨ يجب أن يتم إعداد ميزان المراجعة بشكل شهري بعد اكتمال نشاطات الإغلاق ويستخدم ميزان المراجعة كورقة عمل من أجل تحضير التعديلات والتسويات المطلوبة وتتكون المعلومات التي سيتضمنها ميزان المراجعة من التالي:

- رقم الحساب
- اسم الحساب
- الرصيد الافتتاحي للفترة
- رصيد العمليات المدينة خلال الفترة
- رصيد العمليات الدائنة خلال الفترة
- الرصيد الختامي للفترة

أنشطة ما بعد الإغلاق

١٦.١.٨ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن إعداد التقارير المالية بعد انتهاء أنشطة الإغلاق من أجل تحليل المركز المالي للجمعية.

١٧.١.٨ يجب أن يتم إعداد التقارير المالية وفقاً لسياسات وإجراءات إعداد التقارير المالية المذكورة في هذه الوثيقة.



٢.٨ الإجراءات

١.٢.٨ فتح وإغلاق الفترة المالية (الربعية)

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	فتح الفترة الجديدة الخاصة بالأستاذ العام	نهاية ربع السنة	نظام	
٢.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التواصل مع محاسبي الأستاذ الفرعي من أجل فتح الفترة الجديدة الخاصة بالأستاذ الفرعي	نهاية ربع السنة	نظام	
٣.	محاسبي الأستاذ الفرعي	فتح الفترة الجديدة الخاصة بالأستاذ الفرعي	نهاية ربع السنة	نظام	
٤.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التأكد من ترحيل جميع القيود الى الأستاذ العام	نهاية ربع السنة	نظام	
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التأكد من إجراء التسوية بين الأستاذ العام والأستاذ الفرعي	نهاية ربع السنة	نظام و يدوي	
٦.	إدارة النقدية	القيام بالتسوية البنكية	نهاية ربع السنة	نظام أو يدوي	
٧.	محاسبي الأستاذ الفرعي	إغلاق الفترة السابقة الخاصة بالأستاذ الفرعي	نهاية ربع السنة	نظام	
٨.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	إعداد القوائم المالية حسب سياسات وإجراءات إعداد التقارير المالية	نهاية ربع السنة	نظام	
٩.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	إغلاق الفترة السابقة الخاصة بالأستاذ العام	نهاية ربع السنة	نظام	ميزان المراجعة القوائم المالية

٣.٨ دورات العمل



فتح وإغلاق الفترة المالية (الربعية)

المدخلات

انتهاء الفترة
(ربعية)

مساعدة الأمين للشؤون المالية والإدارية

البداية

1. فتح الفترة الجديدة الخاصة بالاستاذ العام

2. التواصل مع محاسبي الاستاذ الفرعي من اجل فتح الفترة الجديدة

3. فتح الفترة الجديدة الخاصة بالاستاذ الفرعي

5. التأكد من اجراء التسوية بين الاستاذ العام والاستاذ الفرعي

4. التأكد من ترحيل جميع القيود الى الاستاذ العام

6. القيام بالتسوية البنكية

9. اغلاق الفترة السابقة الخاصة بالاستاذ العام

8. اعداد القوائم المالية حسب سياسات واجراءات اعداد التقارير المالية

7. اغلاق الفترة السابقة الخاصة بالاستاذ الفرعي

النهاية

محاسبي الاستاذ الفرعي

ادارة التقفية

المخرجات

اغلاق الفترة السابقة

ميزان المراجعة

القوائم المالية



٩. فتح وإغلاق السنة المالية

١.٩ السياسات

١.١.٩ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المتبعة في فتح وإغلاق السنة المالية في جمعية مراكز الأحياء وضمان إتمام جميع العملية الخاصة بفتح وإغلاق السنة المالية بطريقة دقيقة وفي التوقيت المناسب.

تعريف الفترة المالية

٢.١.٩ يجب أن تحتفظ جمعية مراكز الأحياء بسنة مالية من ١٢ شهر + ١ شهر تسمح بالتقرير عن العمليات المالية بشكل شهري وربع سنوي ونصف سنوي وسنوي حسب الحاجة.

فتح السنة المالية الجديدة

٣.١.٩ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن فتح السنة المالية الجديدة في نهاية السنة الحالية وذلك حتى لو يتم إغلاق السنة المالية الحالية.

٤.١.٩ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن التأكد من قيام محاسبي الأستاذ الفرعي بفتح السنة المالية الخاصة بالأستاذ الفرعي حالما يتم فتح السنة المالية الخاصة بالأستاذ العام من أجل تسجيل عمليات السنة المالية الجديدة وأن يتم التواصل بين مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية ومحاسبي الأستاذ الفرعي بخصوص فتح السنة المالية بالوسائل الإلكترونية.

تسوية الأستاذ العام مع الأستاذ الفرعي

٥.١.٩ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن التواصل مع محاسبي الأستاذ الفرعي بنهاية السنة وضمان قيامهم بتسوية الأستاذ الفرعي مع الأستاذ العام.

٦.١.٩ تتم الإجراءات الخاصة بتسوية الأستاذ الفرعي مع الأستاذ العام حسب سياسات وإجراءات تسوية الأستاذ الفرعي مع الأستاذ العام والمذكورة في هذه الوثيقة.



٧.١.٩ يجب أن لا تتجاوز فترة تسوية الأستاذ العام والأستاذ الفرعي يومي عمل.

تسوية الحسابات البنكية

٨.١.٩ يجب التأكد من إجراء التسوية البنكية والقيام بالتعديلات المناسبة والموافقة واعتماد التعديلات

قبل إتمام الأنشطة الخاصة بالإغلاق.

٩.١.٩ تكون مسؤولية إعداد تسوية الحسابات البنكية من مسؤولية قسم إدارة النقدية حسب سياسات

وإجراءات التسوية البنكية المذكورة في دليل سياسات وإجراءات التسوية البنكية.

قيود اليومية المتكررة وغير المتكررة

١٠.١.٩ يجب التأكد من إجراء قيود التعديل المتكررة وغير المتكررة قبل إتمام أنشطة الإغلاق.

التقارير المالية

١١.١.٩ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن طباعة تقرير المراجعة بنهاية السنة

والتأكد من أن الأرصدة المدينة والأرصدة الدائنة متطابقة والتأكد من القيام بالتعديلات

المناسبة.

١٢.١.٩ يقوم مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية بعد إعداد التعديلات بطباعة التقارير المالية من

أجل تحليل المركز المالي الخاص بجمعية مركز الأحياء.

أنشطة الإغلاق عالية المستوى

١٣.١.٩ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن إغلاق السنة المالية الخاصة

بالأستاذ العام بعد التأكد من اكتمال إجراءات الإغلاق على المستويين العالي والتفصيلي ومن

الإجراءات ما يلي:

- تسوية أرصدة الأستاذ الفرعي مع الأستاذ العام
- ترحيل جميع القيود اليدوية المطلوبة
- القيام بالتعديلات الخاصة بالشهر الإضافي وترحيلها
- ترحيل جميع القيود



- إدخال جميع القيود التعديلية
- التسويات البنكية
- الجرد النهائي
- إجراء قيود الإغلاق
- إصدار القوائم المدققة

أنشطة الإغلاق التفصيلية

١٤.١.٩ يجب على مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية التأكد من استكمال مجموعة من الأنشطة

قبل إغلاق السنة المالية وفيما يلي الأنشطة التفصيلية:

الحسابات النقدية :

- إجراء التسوية البنكية التي يجب أن تظهر تاريخ ووصف كل بند من بنود التسوية
- إجراء جرد الخزينة
- إعداد ملخص لجميع المعاملات النقدية المتعلقة بالمصاريف النثرية والتي يجب أن تتفق حساباتها مع الأستاذ العام.
- الحصول على تأكيد بالمصروفات النثرية من مسؤولي صناديق المصاريف النثرية
- الحصول على تأكيد بالرصيد المصرفي لكل حساب بنكي.
- تنظيم ملفات خاصة بعملية التسوية تحتوي كل التفاصيل والمستندات



الجرد الفعلي: (فقط عند وجود مخزون مواد استهلاكية)

- يجب على محاسب الأستاذ العام التأكد من إدخال نتائج الجرد الفعلي وأية قيود تعديلية مطلوبة في حال وجود اختلاف بين نتائج الجرد والأرصدة في الأستاذ العام
- إعداد جدول بأصناف المخزون التالفة، المتقادمة، والغير قابلة للاستخدام وتعديل قيود المخازن حسب المقتضى
- تنظيم تقارير الجرد والتقارير الأخرى المرتبطة بعملية الإقفال في ملفات منظمة

الأصول:

- إجراء جرد الموجودات الثابتة وتحديد أي اختلافات و تحديث النظام وفقا لذلك
- تحديث سجلات الأصول الثابتة بأي إضافات غير مسجلة أو أصول قد تم استبعادها وإجراء التسويات اللازمة
- تحديد وتوثيق جميع الأصول الأخرى مثل الودائع، والتأمين المدفوع مسبقا، و السلف للموظفين أو أصحاب العمل، و الأصول غير الملموسة

الحسابات الدائنة :

- طباعة تقارير الحسابات الدائنة المفصلة والتأكد من تسويتها في دفتر الأستاذ العام
- التأكد من أن إدخال جميع فواتير الموردين المتعلقة بتأمين الخدمات والمواد ومعالجتها
- تسوية بيانات الموردين في أرصدة الحسابات الدائنة والتحقق من أي اختلافات
- الحصول على تأكيد بأرصدة الحسابات من الموردين، والتحقق من أي اختلافات في الأرصدة



- الاحتفاظ بنسخة كاملة من الحسابات الدائنة المفصلة، بالإضافة الى التعديلات التي جرت عليها في الملفات الخاصة بإقفال الفترة

المخصصات والمستحقات :

- إدخال قيود مستحقات الموردين التي لم تستلم فواتيرها (يتم عكس تلك القيود في بداية الفترة اللاحقة) والإيرادات المستحقة
- مراجعة المستحقات الخاصة باستحقاقات نهاية الخدمة والضمان الاجتماعي واقتطاعات الرواتب السابقة المستحقة الدفع ومخصصات الالتزامات الطارئة
- إعداد كشف خاص بالدعاوى المعلقة و الخسائر المحتملة ومخصصاتها

الرواتب

- ١٥.١.٩ يجب أن يطابق بنهاية السنة حساب مصاريف الرواتب مع المدفوعات الاجمالية للرواتب.
- ١٦.١.٩ يكون مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن التواصل مع محاسبي الأستاذ الفرعي من أجل إغلاق السنة المالية الخاصة بالأستاذ الفرعي قبل إغلاق السنة المالية الخاصة بالأستاذ العام.
- ١٧.١.٩ يجب أن يتأكد مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية بعد تدقيق القوائم المالية من إدخال قيود الإغلاق من أجل تصفير الحسابات الخاصة بالمصاريف والإيرادات المختلفة من الدعم والتبرعات وما إلى ذلك.



٢.٩ الإجراءات

١.٢.٩ فتح وإغلاق السنة المالية

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	فتح السنة الجديدة الخاصة بالأستاذ العام	نهاية السنة	نظام	
٢.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التواصل مع محاسبي الأستاذ الفرعي من أجل فتح السنة الجديدة الخاصة بالأستاذ الفرعي	نهاية السنة	نظام	
٣.	محاسبي الأستاذ الفرعي	فتح السنة الجديدة الخاصة بالأستاذ الفرعي	نهاية السنة	نظام	
٤.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التأكد من ترحيل جميع القيود الى الأستاذ العام	نهاية السنة	نظام	
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	التأكد من إجراء التسوية بين الأستاذ العام والأستاذ الفرعي	نهاية السنة	نظام و يدوي	
٦.	إدارة النقدية	القيام بالتسوية البنكية	نهاية السنة	نظام أو يدوي	
٧.	محاسبي الأستاذ الفرعي	إغلاق الفترة السابقة الخاصة بالأستاذ الفرعي	نهاية السنة	نظام	
٨.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	إعداد القوائم المالية حسب سياسات وإجراءات إعداد التقارير المالية	نهاية السنة	نظام	
٩.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	إغلاق الفترة السابقة الخاصة بالأستاذ العام	نهاية السنة	نظام	ميزان المراجعة القوائم المالية



٣.٩ دورات العمل



فتح وإغلاق الفترة المالية (السنة)

المدخلات

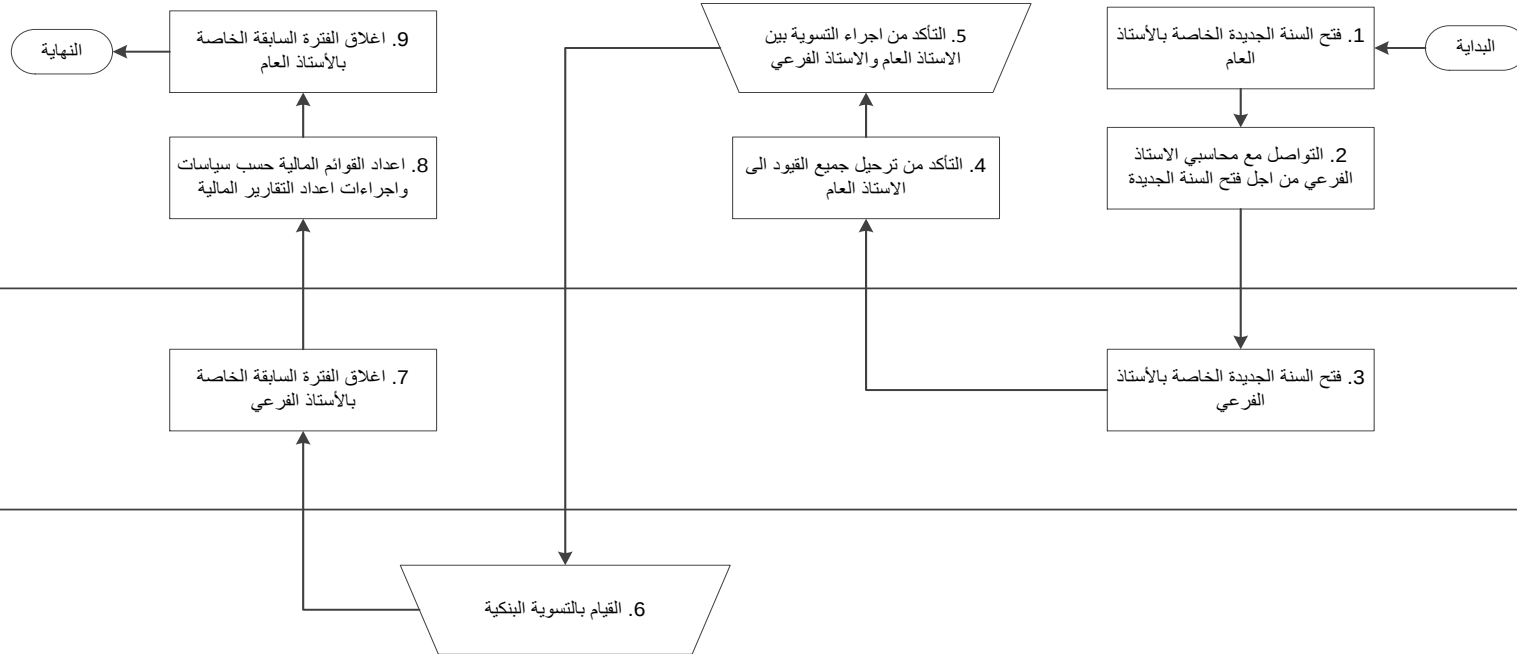
انتهاء الفترة (سنة)

مساعدة الأمين للشؤون المالية والإدارية

محاسب الفرعي

إدارة نقدية

المخرجات



إغلاق الفترة السابقة

ميزان المراجعة

القوائم المالية



١٠. إعداد التقارير المالية

١.١٠ السياسات

١.١.١٠ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية المتبعة في إعداد التقارير المالية

في جمعية مراكز الأحياء بنهاية الفترة المالية والتأكد من إتمام العملية بطريقة دقيقة وفي التوقيت المناسب وضمان ان التقارير المالية تعكس الصورة الصحيحة للوضع المالي للجمعية.

معايير التقرير المالي

٢.١.١٠ يجب أن يتم اعداد التقارير المالية بالتطابق مع المتطلبات الخاصة بالهيئة السعودية للمحاسبين

القانونيين ومع المعايير الدولية الخاصة بالتقارير في الجمعيات الخيرية والتعليمات والقوانين الحكومية الخاصة.

٣.١.١٠ يتم التعبير عن أرقام الميزانية بألوف الريالات ويتم التقريب الى أقرب ألف.

التقارير المالية

٤.١.١٠ يعتبر مساعد الأمين للجمعية مسؤولاً عن إعداد التقارير المالية والتي تتضمن:

- ميزان المراجعة
- قائمة المركز المالي
- قائمة الأنشطة
- قائمة التدفقات النقدية

٥.١.١٠ يجب أن يتم إعداد القوائم المالية في نهاية الفترة المالية وفيما يلي لمحة عن القوائم المالية:

- قائمة المركز المالي: وتحتوي معلومات عن إجمالي الأصول وإجمالي الالتزامات وصافي الأصول كما يجب تصنيف صافي الأصول حسب طبيعتها الى مقيدة ومقيدة لأجل ومقيدة بشكل



دائم. كما يجب أن يتم تصنيف الأصول وفق درجة السيولة والالتزامات وفق تاريخ الاستحقاق ويجب أيضا إظهار الأصول المقيدة لغرض طويل الأجل في فئة منفصلة كما يتم التقرير عن الإيرادات غير المقيدة المدينة الأساس النقدي ولا يجب أن يتم التقرير عن أي إيرادات مقيدة من المتبرع لأن شروط التقييد تتحدد بأحداث مستقبلية غير مؤكدة قد تؤدي إلى سحب مصدر التمويل أو الأصل من الجمعية في حال عدم استيفاء الشروط

● قائمة الأنشطة: فيما يلي لمحة عن العناصر التي تحتويها قائمة الأنشطة:

- التبرعات والاشتراكات والعوائد على الاستثمارات طويلة الأجل والأرباح المتحققة وغير المتحققة على الاستثمارات طويلة الأجل (إن وجدت) والتي تزيد صافي الأصول غير المقيدة، والمقيدة لأجل والمقيدة بشكل دائم. وكل مصادر العوائد تزيد صافي الأصول غير المقيدة إلا إذا كانت مقيدة من قبل المتبرع
- العوائد المتحققة وغير المتحققة من الاستثمارات طويلة الأجل
- صافي الأصول المتحررة من القيود (محولة من مقيدة إلى غير مقيدة)
- التكاليف والموزعة حسب البرامج والتكاليف العامة والإدارية وجمع التبرعات
- التغير في صافي الأصول

● قائمة التدفقات النقدية: وتمثل الفرق بين مصادر الأموال الموجودة في قائمة المركز المالي واستخداماتها والفرق بين مصادر الأموال الموجودة في قائمة الأنشطة واستخداماتها وتساعد هذه القائمة في تحديد ما إذا كانت الجمعية تنتج أو تستهلك مصادر الأموال وبأية معدل ومن أي مصدر.



الأهمية النسبية في القوائم المالية

٦.١.١٠ يجب أن يتم الأخذ بعين الاعتبار الأهمية النسبية عند مراجعة القوائم المالية وتحدد الأهمية النسبية بالقدر الذي سيؤدي تجاهل أو حذف أي مبلغ على قرار المستخدم النهائي للبيانات المالية واتخاذ قرار مختلف عن القرار الذي سيتم اتخاذه فيما لو توافرت لها المعلومات الصحيحة.

توقيت التقارير المالية

٧.١.١٠ يجب أن يتم إعداد التقارير المالية بما يتفق مع الفترات المالية في الجمعية ويجب تقديم التقارير المالية لأمين المجلس الفرعي ومجلس الجمعية الفرعي للموافقة.

٨.١.١٠ يجب أن يتم تحديد هيكلية التقارير المالية والحسابات المستخدمة في إعدادها في النظام المحاسبي بغية إعدادها بشكل صحيح عن طريق النظام وتجنب العمليات اليدوية.

٩.١.١٠ يجب على مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية القيام بمراجعة دورية لهيكلية القوائم المالية والحسابات الداخلة بها من أجل ضمان صحة القوائم المالية.

مراجعة القوائم المالية وتدقيقها

١٠.١.١٠ يجب تقديم القوائم المالية الى المراجع الخارجي بعد الموافقة عليها من قبل الجمعية الفرعي.

١١.١.١٠ يعد من مسؤولية المراجع الخارجي مراجعة القوائم المالية واقتراح القيود التعديلية خلال ١٠ أيام.

القيود التعديلية

١٢.١.١٠ يقوم مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية باستلام مخرجات عملية المراجعة والقيود التعديلية

١٣.١.١٠ يجب أن يقوم مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية بالإشراف على عملية تطبيق القيود التعديلية في النظام المحاسبي بالشكل المناسب.

١٤.١.١٠ يجب أن يتم تطبيق القيود التعديلية الخاصة بالقوائم المالية حسب سياسات وإجراءات قيود اليومية.

٢.١٠ الإجراءات

١.٢.١٠ إعداد التقارير المالية



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	إعداد مسودة القوائم المالية	نهاية ربع السنة	نظام	مسودة القوائم المالية
٢.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	تقديم القوائم المالية للمناقشة مع مجلس الجمعية الفرعي	نهاية ربع السنة	نظام	
٣.	مجلس الجمعية الفرعي	المناقشة وتقديم التعديلات المقترحة إن وجدت أو الموافقة على القوائم المالية	نهاية ربع السنة	يدوي	
٤.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	تطبيق التعديلات المقترحة إن وجدت وتقديم القوائم للمراجعة من قبل المراجع الخارجي	نهاية ربع السنة	نظام	
٥.	المراجع الخارجي	القيام بإجراءات المراجعة	نهاية ربع السنة	يدوي / نظام	
٦.	المراجع الخارجي	إصدار القوائم المالية المدققة والقيود التعديلية	نهاية ربع السنة	نظام	
٧.	المراجع الخارجي	تقديم القيود التعديلية لمساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	نهاية ربع السنة	نظام	
٨.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	الإشراف على تطبيق القيود التعديلية على التقارير المالية	نهاية ربع السنة	يدوي	
٩.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	إصدار القوائم المالية النهائية	نهاية ربع السنة	نظام	
١٠.	المراجع الخارجي	إصدار تقرير المراجعة النهائي	نهاية ربع السنة	نظام / يدوي	تقرير المراجعة النهائي



المدخلات

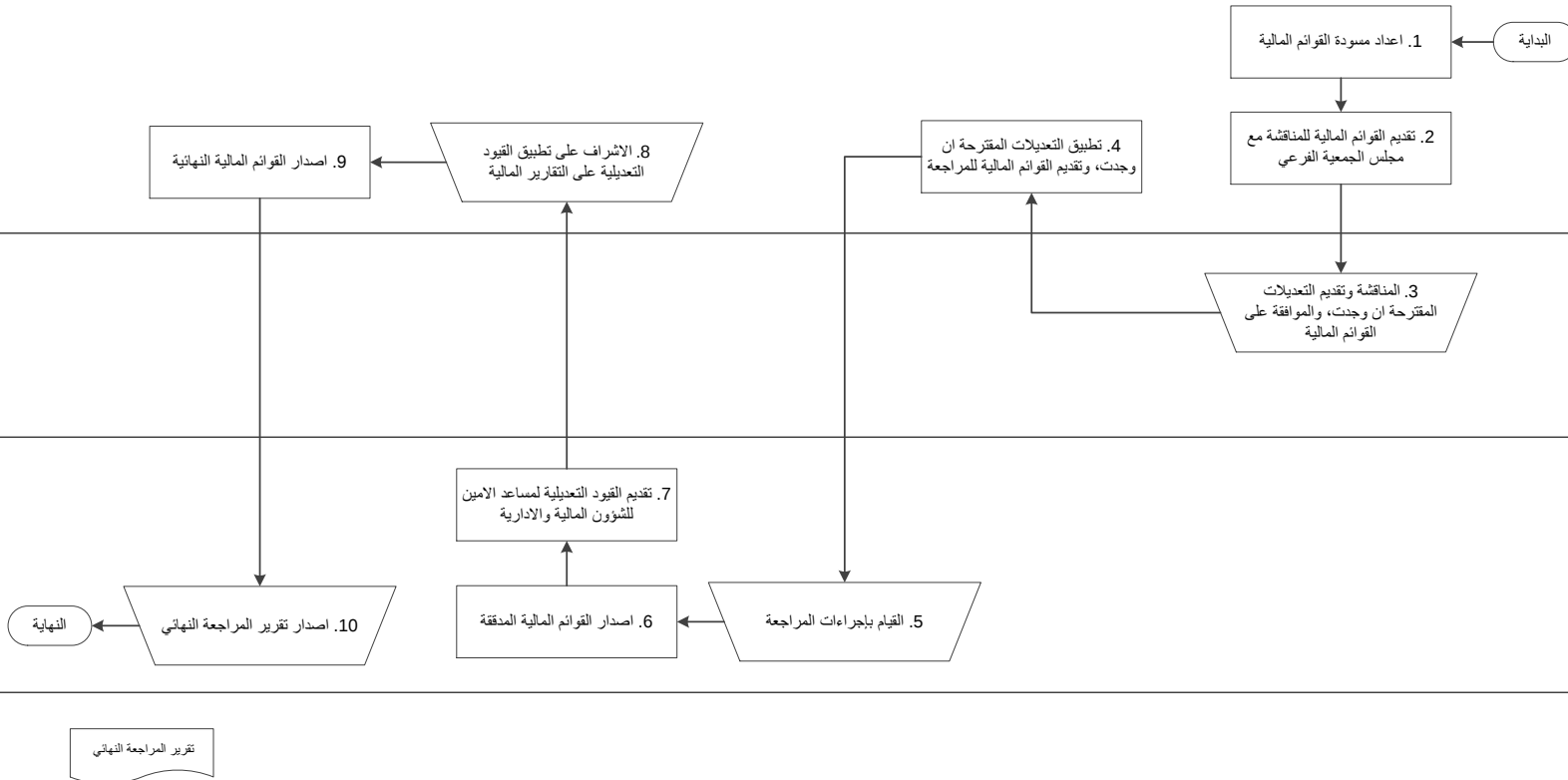
مسودة القوائم المالية

مساعدة الأمين للشؤون المالية والإدارية

مجلس الجمعية الفرعي

المراجع الخارجي

المخرجات





١١. التكاليف الخاصة بالمبادرات والمشاريع

١.١١ السياسات

أهداف محاسبة التكاليف في الجمعية

١.١.١١ يتأثر هيكل التكاليف في الجمعية بطريقة العمل الخاصة بالجمعية و طريقة تنفيذ المبادرات والبرامج، الأمر الذي يميز هذه التكاليف وطريقة معاملتها في الجمعية عن المنشآت التجارية حيث تفرض طبيعة العمل هذه أن لا تبحث الجمعية عن تحقيق العوائد الذي يغطي التكاليف التي تنكبدها حيث يقاس نجاح المبادرات و البرامج بجودة العمل الاجتماعي مع توظيف الحد الأدنى من التكاليف المادية والبشرية لنجاحها ويتم من حيث المبدأ ضبط التكاليف من بحيث لا تتجاوز المبلغ المخصص لإنجاح المبادرة أو البرامج.

مراكز التكلفة

٢.١.١١ إن هدف محاسبة التكاليف في الجمعية يركز على التوصل لتحديد التكاليف والمبادرات و يجب تصنيف المشاريع والمبادرات في جمعية مراكز الأحياء الى مراكز تكاليف و يجب أن يتم توظيف دليل الحسابات المستخدم في الجمعية من أجل تحديد مراكز التكلفة.

٣.١.١١ يجب أن يتم تحديد مركز التكلفة الخاص أثناء تسجيل المصروف من أجل أن يتم تحميل مركز التكلفة بتكاليفه الصحيحة.

٤.١.١١ تقسم أنواع التكلفة في جمعية مراكز الأحياء الى الأقسام التالية:

- التكاليف المباشرة الخاصة بالبرامج والمبادرات والتي يمكن ربطها ببرنامج معين و يمكن تقاؤها في حال إيقاف البرامج ومن الأمثلة على ذلك الرواتب والاستهلاك الخاص بالأصول التي تستخدم ببرنامج معين



- تكاليف غير مباشرة وهي التكاليف المشتركة بين عدة برامج أو مبادرات وليست مقيدة بشكل مباشر لأحد المبادرات ويحوي هذا النوع من التكاليف على المصاريف الإدارية كرواتب وأجور الموظفين وعلى مصاريف الإيجار والخدمات (كهرباء ومياه) وبعض أنواع مصاريف الاستهلاك والتكاليف التي تخص الجمعية بشكل عام وليس مشروع أو مبادرة معينة.

٥.١.١١ وللفصل بين التكاليف المباشرة والتكاليف غير المباشرة يتم الاعتماد على المبادئ التالية :

- سهولة أو صعوبة تمييز العنصر وارتباطه بالبرنامج أو المبادرة فالعنصر الذي يدخل بصفة أساسية في تكاليف البرنامج أو المبادرة يعتبر مباشراً.
- القيمة النسبية للعنصر حيث أن بعض بنود التكاليف تعتبر بطبيعتها مباشرة إلا أن الاعتبارات العملية قد تستوجب اعتبارها عناصر غير مباشرة وإضافتها إلى العناصر غير المباشرة الأخرى ، ويرجع ذلك لضالة قيمتها أو لكبر الأعباء التي يتطلبها حصر هذه البنود وتحميلها بصورة مباشرة للبرامج

٦.١.١١ ويجب على إدارة المحاسبة والمالية في الجمعية التأكد من تحديد كافة أنواع وبنود التكاليف وتحديث هذه البنود بشكل دوري لضمان تغطية كافة أنواع التكاليف.

٧.١.١١ يجب أن تقوم إدارة المحاسبة والمالية بتوظيف مجموعة من معايير توزيع التكلفة غير المباشرة (لكل نوع من التكاليف محرك معين) والتي تستخدم لتوزع التكاليف غير المباشرة على البرامج والمبادرات وذلك حسب النسبة (التقديرية) التي يستهلكها برنامج أو مبادرة معينة من إجمالي بند التكلفة.

٨.١.١١ يجب أن تتأكد إدارة المحاسبة والمالية من توزيع كافة التكاليف المشتركة أي أن يند التكلفة المشتركة الموزع على البرامج والمبادرات يساوي مجموع بند التكلفة قبل التوزيع.



تحديد مركز التكلفة

٩.١.١١ يجب أن يتم تحديد مراكز التكلفة في دليل الحسابات ويستعان بأكبر قدر من التفاصيل الممكنة على الشكل التالي لكل نوع من أنواع البرامج:

- الجمعية
- مركز الحي
- المنطقة: ويستخدم رمز مناسب لكل منطقة
- رقم البرنامج/المبادرة
- وصف المبادرة والمشروع

١٠.١.١١ في حال كان المركز خدمي يجب تحديد الرمز الخاص بكل مركز خدمي مثل الادارة المالية أو تقنية المعلومات.

١١.١.١١ يجب أن يتم تحديد أسس توزيع التكاليف غير المباشرة في النظام وأن تتم المراجعة الشهرية عليها والتأكد من صحة تطبيقها قبل أن يتم إجراء عملية التوزيع بشكل نهائي.

أسس توزيع المصاريف غير المباشرة

١٢.١.١١ تقوم جمعية مراكز الأحياء باعتماد عدد من الأسس التي ستستخدم لاحقا في توزيع التكاليف الغير مباشرة وتكاليف المراكز الخدمية على المشاريع والمبادرات وذلك بما يتلاءم مع قيمة التكاليف غير المباشرة حيث يمكن أن تستخدم أسس توزيع مختلفة بحسب كل نوع من أنواع التكاليف مثل عدد الموظفين أو عدد ساعات العمل أو عدد الموظفين في كل برنامج/مشروع.

أنواع تكاليف النشاط ومحركات التوزيع الخاصة بها

الرواتب والأجور



١٣.١.١١ إن مصاريف الموظفين هي المصاريف الخاصة بتعويضات ومستحقات جميع موظفي الجمعية وموظفي الإدارات من المعنيين و غير المعنيين مباشرة بالبرامج والمشاريع وتشمل المصاريف المدفوعة أو المستحقة للموظفين مقابل القيام بنشاطاتهم اليومية، وأي مستحقات خاصة بمكافأة نهاية الخدمة، وأي مخصص تعويض إضافي يصرف للموظفين.

١٤.١.١١ تمثل تكاليف الموظفين إجمالي التكاليف الشاملة للموظفين حسب نظام التوظيف وسلم الرواتب المعتمد المعمول فيه بالجمعية.

١٥.١.١١ عندما لا يتوافق العقد السنوي للموظف مع السنة المالية للجمعية فانه يجب تسجيل مستحقات الموظف من أجل ضمان أن مصاريف الموظف تم تسجيلها بصورة متساوية خلال الفترة التي تم فيها الحصول على هذه المستحقات. ويتم استخدام مبدأ الاستحقاق المحاسبي لتسجيل هذه الحركات.

١٦.١.١١ يجب أن يتم توثيق توزيع الموظفين المباشرين مسبقا على المشاريع والمبادرات من أجل معرفة تكلفة مركز التكلفة (المشروع أو المبادرة) بشكل دقيق.

١٧.١.١١ يتم تصنيف الرواتب والأجور واحتساب تكلفتها على الشكل التالي:

• الرواتب المباشرة:

○ رواتب وأجور الموظفين المسؤولين عن تنفيذ الأعمال الخاصة بالبرامج وهذه

التكلفة هي تكلفة مباشرة تحمل مباشرة على مركز التكلفة الخاص بها وتحسب

عن طريق ضرب عدد ساعات عمل الموظفين بتكلفة الساعة الواحدة ويتم

استخراج البيانات عن طريق استخدام تقارير العمل اليومية

○ رواتب وأجور الموظفين الأقسام والإدارات الغير معنية بعملية تنفيذ المشاريع ويتم

توزيعها بالاعتماد أسس التوزيع المعتمدة من قبل الجمعية و تحسب عن طريق



ضرب عدد ساعات عمل الموظفين بتكلفة الساعة الواحدة ويتم استخراج البيانات

عن طريق استخدام تقارير العمل اليومية.

مصاريف المواد المباشرة

١٨.١.١١ يعد من التكاليف المباشرة جميع المصاريف الخاصة بمواد لازمة ومشتراه لمشروع معين

بالمشاريع والتي تخص مشروع أو مبادرة بعينها.

١٩.١.١١ يجب أن يتم تحديد كميات المواد المنصرفة الى مراكز التكلفة أنواعها و أن يتم التأكد من

الكميات المصروفة عبر الكشوفات والتقارير.

مصروفات الصيانة والإصلاح.

٢٠.١.١١ تتضمن تلك المصروفات مصروفات صيانة وإصلاح المعدات والآلات والأصول.

٢١.١.١١ يجب أن تتم الرقابة على تلك النوعية من المصروفات عن طريق إصدار أوامر تشغيل مرقمة

ومسلسلة يقوم موظفو الصيانة بأدائها ورفع التقارير عنها بشكل دوري وتقوم الجهة المسؤولة

بمتابعة تلك الأوامر.

٢٢.١.١١ تقسم مصاريف الصيانة الى الفئات التالية:

- صيانة وقائية: وتتم بشكل دوري وتوزع تكلفتها على مراكز التكلفة (المشاريع والمبادرات) بالاعتماد أسس التوزيع المعتمدة من قبل جمعية مراكز الأحياء.
- صيانة علاجية: وتتم عندما تتطلب الصيانة لأحد المعدات الخاصة بمركز تكلفة معين وتحمل عليه مباشرة.



مصرفوات الانتقال ومصرفوات السيارات

- ٢٣.١.١١ تتضمن المصرفوات التي يتم تكبدها مقابل انتقالات الموظفين إلى مواقع العمل المختلفة.
- ٢٤.١.١١ تتم الرقابة على تلك المصرفوات عن طريق وضع سياسات محددة لتلك المصرفوات والإطعام والفندقة بالمواقع المختلفة على ألا تكون تلك المصرفوات بشكل عشوائي ووفقاً للدرجات الوظيفية.
- ٢٥.١.١١ تحمل تلك المصاريف على المبادرة (المشروع) الذي يستفيد منها كمصاريف مباشرة.

مصرفوات التدريب والتأهيل

- ٢٦.١.١١ تتضمن تلك المصرفوات كافة مصرفوات التدريب الخاص بالموظفين والمتعلق بطبيعة عمل الجمعية.
- ٢٧.١.١١ يتم توزيع تلك المصاريف على مراكز التكلفة (مشروع أو مبادرة) حسب نسب التوزيع المعتمدة.
- استهلاك الأصول الثابتة

- ٢٨.١.١١ الاستهلاكات هي معالجة محاسبية لتخصيص تكلفة الأصول الثابتة للجمعية بطريقة علمية ونظامية وتحميلها على الفترات المتوقعة استخدام هذه الأصول والاستفادة منها.
- ٢٩.١.١١ يتم توزيع الاستهلاك الخاصة الخاص بفترة معينة استخدم فيها الأصل بمشروع أو مبادرة على هذا المشروع أو المبادرة فيما يتم تحميله على المصاريف الإدارية والعمومية فيما لو تم استخدامها في حالة استخدامها في الإدارات والمراكز.

رسوم المتعاقد الخاص باستقدام الدعم

- ٣٠.١.١١ يتم تحميل المصاريف الخاصة بالمتعاقدين المختصين بالتسويق للمشاريع والمبادرات واستقدام الدعم حسب نسب التوزيع المعتمدة من الجمعية.