

جمعية مراكز الاحياء

بمنطقة مكة المكرمة



# دليل سياسات وإجراءات المحاسبة والمالية

## دليل الذمم الدائنة

تاريخ الإصدار: ٦ اغسطس ٢٠١٤

النسخة النهائية



## المحتويات

٤	جدول اعتماد الدليل.....
٥	١. مقدمة .....
٥	١.١ الغرض والأهداف من الدليل.....
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 .....
٩	١٣,١ حقوق التأليف والنشر .....
١٠	١٤,١ عام .....
١٢	٢. السياسات العامة للذمم الدائنة.....
١٢	١,٢ السياسات .....
١٤	٣. عملية تسجيل ومعالجة فواتير الموردين.....
١٤	١.٣ السياسات .....
١٧	٢,٣ الإجراءات .....
١٨	٣,٣ دورات العمل .....
٢٠	٤. عملية معالجة الاختلافات في فواتير الموردين.....
٢٠	١,٤ السياسات .....
٢٢	٢.٤ الإجراءات.....
٢٤	٣.٤ دورات العمل .....
٢٦	٥. عملية الدفع المقدم للموردين .....
٢٦	١,٥ السياسات .....
٢٨	٢.٥ الإجراءات.....



٢٩	دورات العمل	٣.٥
٣١	عملية التسديد للموردين	٦
٣١	السياسات	١.٦
٣٤	الإجراءات	٢.٦
٣٤	دورات العمل	٣.٦
٣٦	تعديل حسابات الدائنين بالإشعار الدائن والمدين	٧
٣٦	السياسات	١.٧
٣٧	الإجراءات	٢.٧
٣٨	دورات العمل	٣.٧
٤٠	الاستحقاقات الخاصة بالذمم الدائنة	٨
٤٠	السياسات	١.٨
٤٢	الرواتب والأجور	٩
٤٢	السياسات	١.٩
٤٤	الإجراءات	٢.٩
٤٥	دورات العمل	٣.٩



جدول اعتماد الدليل

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



## ١. مقدمة

### ١.١ الغرض والأهداف من الدليل

١.١.١ توفير مستند مرجعي لإدارة الذمم الدائنة وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بالذمم الدائنة وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.

٢.١.١ توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة الذمم الدائنة 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 الذمم الدائنة 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 الذمم الدائنة.

٢.٦.١ يمكن لمراقب الدليل تفويض مسؤولية تنفيذ سياسات وإجراءات الذمم الدائنة 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. وأنه 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 الذمم الدائنة.

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 بالذمم الدائنة:

- السياسات المحاسبية العامة للذمم الدائنة
- عملية تسجيل ومعالجة فواتير الموردين
- عملية معالجة الاختلافات في فواتير الموردين
- عملية الدفع المقدم للموردين
- عملية التسديد للموردين
- تعديل حسابات الموردين بالإشعار الدائن/المدين
- الاستحقاقات الخاصة بالذمم الدائنة
- عملية إعداد و معالجة الرواتب



## 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	إدارة الجمعية
الاجراءات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	إدارة 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 الذمم الدائنة.
- 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



٤.١٣.١ 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 للذمم الدائنة

### ١.٢ السياسات

١.١.٢ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع القواعد التي توضح التسجيل والمحاسبة الصحيحة عن الذمم الدائنة بدفاتر جمعية مراكز الأحياء والإفصاح السليم عنها بالقوائم المالية والإيضاحات المتممة لها و أن تقوم الجمعية بتسجيل الالتزامات الناشئة عن شراء مواد وأصول أو خدمات وسداد الدفعات المتوجبة عليها في التوقيت المناسب وفقا للالتزام التعاقدية.

### تعريف الذمم الدائنة

٢.١.٢ الذمم الدائنة هي التزام متعلق بمواد أو أصل مشتري و مستلم أو خدمة مؤداه وتلتزم الجمعية بدفع قيمتها في وقت محدد.

### سياسات الذمم الدائنة والاعتراف بالذمم الدائنة

- ٣.١.٢ يتم الاعتراف بالالتزام الناتج عن شراء أصول أو مخزون كذمة دائنة في كل من الحالات التالية:
- عند شراء أصول أو مواد واستلامها بغض النظر عن استلام الفاتورة
  - عند أداء الخدمة المطلوبة بغض النظر عن ورود فاتورة
- ٤.١.٢ لا يجب أن يتم تسجيل أي التزام في حال عدم استلام المواد او الخدمات المطلوبة.
- ٥.١.٢ يجب أن يتم تسجيل الالتزامات على اساس الاستحقاق ويجب أن يتم قياسه على أساس واقعي بالاستعانة بالمستندات والوثائق الداعمة.
- ٦.١.٢ يجب أن يتم تسجيل الذمم الدائنة على اساس قيمتها الصافية خالية من أي حسومات.
- ٧.١.٢ يجب أن يتم تطبيق الرقابة الكافية من قبل الجمعية لمنع أي ازدواجية في تسجيل الالتزامات والذمم الدائنة.
- ٨.١.٢ يجب أن يتم إعداد قائمة الذمم الدائنة وتسويتها بشكل شهري لتلافي أي اختلافات في الارصدة.
- ٩.١.٢ يجب إعداد تقرير اعمار الديون للذمم الدائنة بشكل شهري والتحقق من الارصدة العالقة.
- ١٠.١.٢ يجب أن يتم الحصول على تأكيد من الموردين بقيمة أرصدهم في دفاتر الجمعية بشكل شهري.



١١.١.٢ يجب ترحيل القيود المحاسبية الى الأستاذ العالم بشكل يومي.

١٢.١.٢ يجب تسوية الأرصدة للذمم الدائنة بشكل دوري بين الأستاذ الفرعي والعام.

### صيانة دليل الموردين

١٣.١.٢ يجب أن يتم فرض رقابة شديدة على إنشاء وتحديث سجلات الموردين ويجب أن يتم استخدام معلومات متناسقة لكل مورد.

١٤.١.٢ يجب أن تكون معلومات الموردين مركزية وتظهر بيانات محدثة ودقيقة وغير مكررة. كما يجب أن يتم منح صلاحية الاطلاع عليها للأشخاص المخولين بذلك فقط.

١٥.١.٢ يجب أن يتم تعريف المورد في سجل الموردين بناء على عقد أو أمر شراء صالح و يجب أن يتم تعريف رقم فريد لكل مورد في قاعدة بيانات الموردين عند طريق مسؤول المشتريات ويتم ربط هذا المورد بالعقود التي ينفذها وأن يتم توصيلها الى وظيفة الذمم الدائنة لاستخدامها في معالجة فواتير الموردين.

١٦.١.٢ يجب أن يتم إجراء عمليات تحقق لأي عمليات سابقة قد تم إجرائها مع المورد قبل تعريف هذا المورد في سجل الموردين حيث قد يؤدي هذا التحقق الى الامتناع عن التعامل مع هذا المورد في حال وجود أي مشكلات سابقة أو خصومات تم فرضه عليها أو أية إجراءات عقابية أخرى خلال تعامله مع الجمعية.

١٧.١.٢ يجب أن يحتوي سجل الموردين على المعلومات الرئيسية التالي:

- اسم المورد
- الرقم التعريفي المميز للمورد
- طريقة الدفع الخاصة بالمورد
- تفاصيل الحساب البنكي

١٨.١.٢ يجب أن يتم تحديد الوظائف والأشخاص الذين يتم منحهم صلاحية الاطلاع على بيانات الموردين والتعديل عليها.



### ٣. عملية تسجيل ومعالجة فواتير الموردين

#### ١.٣ السياسات

١.١.٣ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة بكيفية معالجة فاتورة المورد عن طريق المطابقة مع أمر الشراء ومحضر الاستلام والتأكد من عدم وجود فروق بينها، إضافة الى المعالجة الصحيحة لفاتورة المورد بالدفاتر وفي التوقيت المناسب.

#### معالجة فواتير الموردين

٢.١.٣ يجب أن يتأكد محاسب الذمم الدائنة من أن كل فواتير الموردين موجهة الى جمعية مراكز الأحياء وليس لأي جهة أخرى قبل البدء بمعالجتها.

٣.١.٣ يجب أن توجه جميع فواتير الموردين الى إدارة المحاسبة والمالية/محاسب الذمم الدائنة بالسرعة القصوى من أي قسم/إدارة استلمت الفاتورة.

٤.١.٣ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة بتسجيل الفواتير المستلمة بعد التأكد من أصالتها وصحتها من حيث المبالغ وتطابقها مع شروط الدفع وارتباطها مع تقارير التسليم والانجاز الصحيحة.

٥.١.٣ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة بتسجيل كافة البيانات الخاصة بفواتير الموردين، وعلى سبيل المثال يجب ان تشتمل المعلومات الواجب تسجيلها ما يلي :

- اسم المورد
- رقم الفاتورة
- قيمة الفاتورة
- تاريخ استلام المواد
- وصف المواد
- شروط الدفع
- تاريخ استحقاق الدفع



- ٦.١.٣ يجب أن يقبل محاسب الذمم الدائنة الفواتير الأصلية والمعتمدة أصولاً ويجب عدم قبول الفواتير غير الأصلية حيث يجب أن توقف ولا تسجل لحين النظر في صلاحيتها مع المورد. وتعالج هذه القضية خلال ٣ أيام عمل من تاريخ استلام الفاتورة غير الاصلية.
- ٧.١.٣ يجب أن يتم التأكد من أن كل المستندات الداعمة الخاصة بمعالجة الفاتورة كأوامر الشراء وتقارير الاستلام قد تم الموافقة عليها والاعتماد بالشكل الصحيح من قبل المدير المختص.
- ٨.١.٣ يجب أن يتأكد محاسب الذمم الدائنة من عدم ازدواجية التسجيل الخاص بفواتير الموردين.
- ٩.١.٣ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة بالتأكد من أن فواتير الموردين الناتجة عن أوامر الشراء المحررة لم يتم دفعها عن طريق صندوق المصاريف النثرية.
- ١٠.١.٣ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة بفصل الفواتير التي عليها مشكلات وتصنيفها في ملف خاص (ملف الفواتير المستثناة من المعالجة) والتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة (مسؤول المشتريات/المورد/...الخ) من أجل حل مشكلاتها بالسرعة القصوى.
- ١١.١.٣ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة عند تسجيل الفواتير بمطابقة الفواتير مع المستندات المدعمة والتي تتألف من:
- أمر الشراء يجب أن يكون معتمد ومدعم بطلب الشراء
  - العقد المرتبط بفاتورة المورد
  - تقرير استلام الموارد أو الخدمات من الجهة المستلمة
- ١٢.١.٣ يجب أن تقوم المطابقة أو المقارنة بتغطية الآتي :
- تكلفة الوحدة، والوحدات (الكميات) المستلمة
  - التكلفة الاضافية والشحن، الجمارك، والخصومات
  - التحقق من اسم المورد وعنوانه
- ١٣.١.٣ في حالة وجود أكثر من أمر شراء لنفس فاتورة الشراء يجب على محاسب الذمم الدائنة أن يقوم بالمطابقة بالاستعانة بمسؤول المشتريات.



- ١٤.١.٣ الفواتير التي يتم تلقيها للدفع دون وجود أي مستند محدد لأمر الشراء مثل فواتير الماء والكهرباء ودفع الإيجار، يجب معالجتها مباشرة دون المرور بالإجراءات الخاصة بالفواتير العادية.
- ١٥.١.٣ في حالة تسجيل فواتير المشتريات، يجب على محاسب الذمم الدائنة التأكد من الاعتماد الصحيح للفواتير قبل البدء بإجراءات المعالجة.

### جدولة دفع الفواتير

- ١٦.١.٣ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة بالتأكد من جدولة الفواتير التي تم اعتمادها للدفع وفقا لشروط التعاقد مع المورد.

### معالجة الاختلافات في فواتير الموردين

- ١٧.١.٣ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة بالتأكد معالجة الفواتير حسب السياسات والإجراءات الخاصة بمعالجة الاختلافات في فواتير الموردين المذكورة في هذا الدليل.

### اعتماد فواتير المشتريات

- ١٨.١.٣ يجب أن ترسل جميع الفواتير إلى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مع باقي المستندات للتأكد من صلاحيتها والموافقة عليها.
- ١٩.١.٣ ينبغي على محاسب الذمم الدائنة أن يتأكد من أن جميع الفواتير الأصلية مع مستنداتها الداعمة قد تم أرشفتها في ملف المورد الصحيح، لتكون مرجعا في المستقبل.
- ٢٠.١.٣ يجب ترحيل جميع المعاملات المالية التي تم تسجيلها في الأستاذ الفرعي إلى الأستاذ العام بشكل يومي.



## ٢.٣ الإجراءات

## تسجيل ومعالجة فواتير الموردين

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الذمم الدائنة	استلام فاتورة المورد والختم عليها بـ"استلمت" وجمع المستندات الداعمة (تقرير الإنجاز في حالة الخدمات، تقرير الاستلام للمواد، العقد أو أمر الشراء) والتحقق من صحتها وتوفير كافة المعلومات المطلوبة للبدء بمعالجة الفاتورة	عند تقديم الفاتورة من قبل المورد	يدوي	فاتورة مقاول/المورد المستندات الداعمة
٢.	محاسب الذمم الدائنة	التأكد من وجود المورد في سجل الموردين وإدخال الفاتورة في النظام والختم على الفاتورة بأنها "أدخلت". في حالة عدم وجود المورد في قائمة الموردين يجب التواصل مع مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية ومع مسؤول المشتريات من أجل إضافة المورد بالسرعة القصوى	خلال يوم العمل	نظام ويدوي	
٣.	محاسب الذمم الدائنة	إرسال الفاتورة والمستندات الداعمة إلى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية للمراجعة	خلال يوم العمل	يدوي	
٤.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	المراجعة والتحقق من صحة الفاتورة والمستندات الداعمة والتواصل مع محاسب الذمم الدائنة في حال وجود أي اختلافات	خلال يوم العمل	نظام ويدوي	



الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
٥.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	اعتماد وترحيل الفاتورة	خلال يوم العمل	نظام	
٦.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	ختم الفاتورة بـ"مرحل"	خلال يوم العمل	يدوي	الفاتورة مختومة "مرحل"
٧.	محاسب الذمم الدائنة	أرشفة الفاتورة في ملف المورد (لأغراض مرجعية)	خلال يوم العمل	يدوي	الفاتورة في ملف المورد



المخرجات

المستندات الداعمة

فاتورة مقبول

فاتورة مقبول

محاسب الذمم الدائنة

البدء

1. استلام فاتورة المورد والختم عليها بـ"استلمت" وجمع المستندات الداعمة

2. التأكد من وجود المورد في سجل الموردين وادخال الفاتورة في النظام، في حالة عدم وجود المورد، يجب التواصل مع مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

3. إرسال الفاتورة والمستندات الداعمة إلى مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية للمراجعة

4. المراجعة والتحقق من صحة الفاتورة، والتواصل مع محاسب الذمم الدائنة في حالة وجود أي اختلافات

5. اعتماد وتحويل الفاتورة

6. اعتماد وتحويل الفاتورة

7. ختم الفاتورة بـ "مرحل"

7. أرشفة الفاتورة في ملف المورد (للأغراض المرجعية)

النهاية

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

المخرجات

فاتورة معتمدة

الفاتورة في ملف المورد



#### ٤. عملية معالجة الاختلافات في فواتير الموردين

##### ١.٤ السياسات

١.٤.١ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ لمعالجة الفروق في فاتورة المورد وحل المشكلات الناتجة عن هذه الفروق والتي قد تنتج عن الفوترة من قبل المورد بقيمة أقل أو أكبر مما يجب أو قيام المورد بعدم استكمال المطلوب منه وعدم ملاحظة ذلك في فاتورته.

##### تحديد سبب وجود فروق في الفاتورة

٢.١.٤ ينبغي على محاسب الذمم الدائنة القيام بفصل جميع فواتير الموردين المختلف عليها وأن لا تتم معالجتها، والعمل من أجل حل الخلاف و إبلاغ الجهات ذات العلاقة كالمستلم والمورد من أجل حل الخلاف واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

٣.١.٤ يمكن تصنيف سبب وجود فروق في الفاتورة على النحو التالي (تتضمن ولا تقتصر على الأسباب التالية):

- خطأ في كمية الصنف المستلم (زيادة أو نقص الكميات)
- خطأ في نوع الصنف أو عدم مطابقته للمواصفات المطلوبة
- خطأ في أمر شراء
- زيادة في مبلغ الفاتورة
- نقص في مبلغ الفاتورة

٤.١.٤ ينبغي على محاسب الذمم الدائنة تحديد سبب وجود الفروق في الفاتورة قبل اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

##### خطأ في أمر الشراء

٥.١.٤ إذا كشف محاسب الذمم الدائنة وجود خطأ في أمر الشراء، فعليه الاتصال بمسؤول المشتريات للتأكد من صحة أمر الشراء وطلب أمر الشراء الصحيح.



- ٦.١.٤ في حال وجود أي فروق في فاتورة المورد على سبيل المثال: اختلاف في شروط الدفع، اختلاف نسبة الخصم، الخ.. يجب على محاسب الذمم الدائنة الرجوع إلى أمر الشراء.
- ٧.١.٤ في حالة وجود أمر شراء غير صالح، ينبغي على مسؤول المشتريات تقديم أمر شراء جديد وذلك بالتنسيق مع إدارة القسم المستخدم للمواد أو الخدمات. يجب اعتماد أمر الشراء الجديد بناء على جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

#### زيادة في مبلغ الفاتورة

- ٨.١.٤ إذا كشف محاسب الذمم الدائنة عن زيادة السعر في مبلغ الفاتورة عما هو عليه في أمر الشراء، ينبغي عليه إبلاغ المورد من خلال رسالة يطالب فيها إصدار إشعار دائن أو فاتورة جديدة بالمبلغ الصحيح. عند إصدار فاتورة جديدة يجب إلغاء الفاتورة القديمة مباشرة.

#### نقص في مبلغ الفاتورة

- ٩.١.٤ إذا كشف محاسب الذمم الدائنة عن نقص السعر في مبلغ الفاتورة عما هو عليه في أمر الشراء ، ينبغي عليه إبلاغ المورد من خلال رسالة يطالب فيها إصدار إشعار مدين أو فاتورة جديدة بالمبلغ الصحيح. عند إصدار فاتورة جديدة يجب إلغاء الفاتورة القديمة مباشرة.

#### زيادة/نقص في الكميات

- ١٠.١.٤ في حالة الزيادة أو النقص في كميات المواد المستلمة أو الموارد المعطوية يجب أن يقوم القسم المستخدم للمواد بالتعاون مع محاسب الذمم الدائنة و مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات بالتنسيق واتخاذ قرار حول إعادة أو الاحتفاظ بالمواد أو طلب المواد الناقصة أو إرسال إشعار مدين أو دائن.

- ١١.١.٤ يجب على محاسب الذمم الدائنة ضمان أن تتم الموافقة على كل إشعار دائن / مدين للموردين.

- ١٢.١.٤ يجب على محاسب الذمم الدائنة ضمان معالجة جميع الفواتير المعلقة بعد أن يتم حل الخلاف والموافقة عليها.

- ١٣.١.٤ عمليات تصحيحية نتيجة لوجود فروق في الفاتورة



١٤.١.٤ يجب على محاسب الذمم الدائنة (بالتنسيق مع مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات) تقديم توصيات لاتخاذ الإجراءات والعقوبات التي ستطبق على المورد في حالة تكرار عمليات الخطأ في الفواتير أو إرسال أو تقديم مواد مخالفة للمواصفات أو الخدمات غير الكاملة ومن هذه التوصيات ما يلي:

- إرسال رسالة شكوى الى المورد
- تخفيض التصنيف للشركة الموردة (إن أمكن)
- البحث عن مورد بديل (إن أمكن)

١٥.١.٤ في حال وجود أضرار ناجمة عن أعمال الخدمة، ينبغي إعداد تقرير بتكلفة الأضرار في أسرع وقت من أجل إثبات تكلفة الأضرار المتحتمة للمورد. يمكن إدراج هذا مع رسالة إلى المورد.

## ٢.٤ الإجراءات

## معالجة الاختلافات في فواتير الموردين

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الذمم الدائنة	تحديد سبب الاختلاف بين فاتورة المورد وتقارير الاستلام وأمر الشراء وتوثيق هذه الاختلافات	عند وجود اختلاف	نظام وبيدي	
٢.	محاسب الذمم الدائنة	التأكد من وجود مشكلة في أمر الشراء يوجد مشكلة في أمر الشراء؟ نعم، اذهب الى الخطوة ٣ لا، اذهب الى الخطوة ٤	خلال يوم العمل	نظام	
٣.	محاسب الذمم الدائنة	التنسيق مع مسؤول المشتريات من أجل الحصول على أمر شراء جديد مطابق للفاتورة ثم تنتهي العملية	خلال يوم العمل	بيدي	أمر الشراء الجديد



٤.	محاسب الذمم الدائنة	تحديد سبب الاختلاف قيمة الفاتورة أعلى من قيمة أمر الشراء اذهب الى الخطوة ٥ قيمة الفاتورة أقل من أمر الشراء اذهب الى الخطوة ٨ مواد ناقصة أو معطوبة أو خدمات غير مكتملة اذهب الى الخطوة ١١ مواد زائدة عن الحاجة اذهب الى الخطوة ١٢	خلال يوم العمل	يدوي
٥.	محاسب الذمم الدائنة	التواصل مع المورد و طلب إشعار دائن منه أو الفاتورة الصحيحة إشعار دائن، اذهب الى الخطوة ٦ فاتورة، اذهب الى عملية تسجيل ومعالجة فواتير الموردين	خلال يوم العمل	يدوي
٦.	محاسب الذمم الدائنة	استلام الاشعار الدائن والتأكد من أنه يعكس القيمة الصحيحة التي يجب أن تخصم من الفاتورة وربطه مع فاتورة المورد وتسجيله في النظام	خلال يوم العمل	نظام ويدوي
٧.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	مراجعة وترحيل الاشعار الدائن	خلال يوم العمل	نظام
٨.	محاسب الذمم الدائنة	التواصل مع المورد و طلب إشعار مدين منه أو الفاتورة الصحيحة إشعار مدين، اذهب الى الخطوة ٩ فاتورة، اذهب الى عملية تسجيل ومعالجة	خلال يوم العمل	يدوي



			فواتير الموردين		
	نظام و يدوي	خلال يوم العمل	استلام الاشعار المدين والتأكد من أنه يعكس القيمة الصحيحة التي يجب أن تضاف من الفاتورة وربطه مع فاتورة المورد وتسجيله في النظام	محاسب الذمم الدائنة	٩.
	نظام	خلال يوم العمل	مراجعة وترحيل الاشعار المدين	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	١٠.
	نظام	خلال يوم العمل	الذهاب الى إجراء تعديل حسابات الموردين بالإشعار الدائن/المدين - الإشعار المدين	محاسب الذمم الدائنة	١١.
	يدوي		تحديد الحاجة الى المواد الزائدة والموافقة على الاحتفاظ بها أو إعادتها القرار؟ الاحتفاظ بالمواد، الذهاب الى إجراء تعديل حسابات الموردين بالإشعار الدائن/المدين - الإشعار الدائن إعادة المواد، الذهاب الى إجراء تعديل حسابات الموردين بالإشعار الدائن/المدين - الإشعار المدين	القسم المستخدم للمواد /محاسب الذمم الدائنة/مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية ومسؤول المشتريات	١٢.
	يدوي	خلال يوم العمل	ارشفة الاشعار والاحتفاظ بالوثائق اللازمة والموافقات	محاسب الذمم الدائنة	١٣.

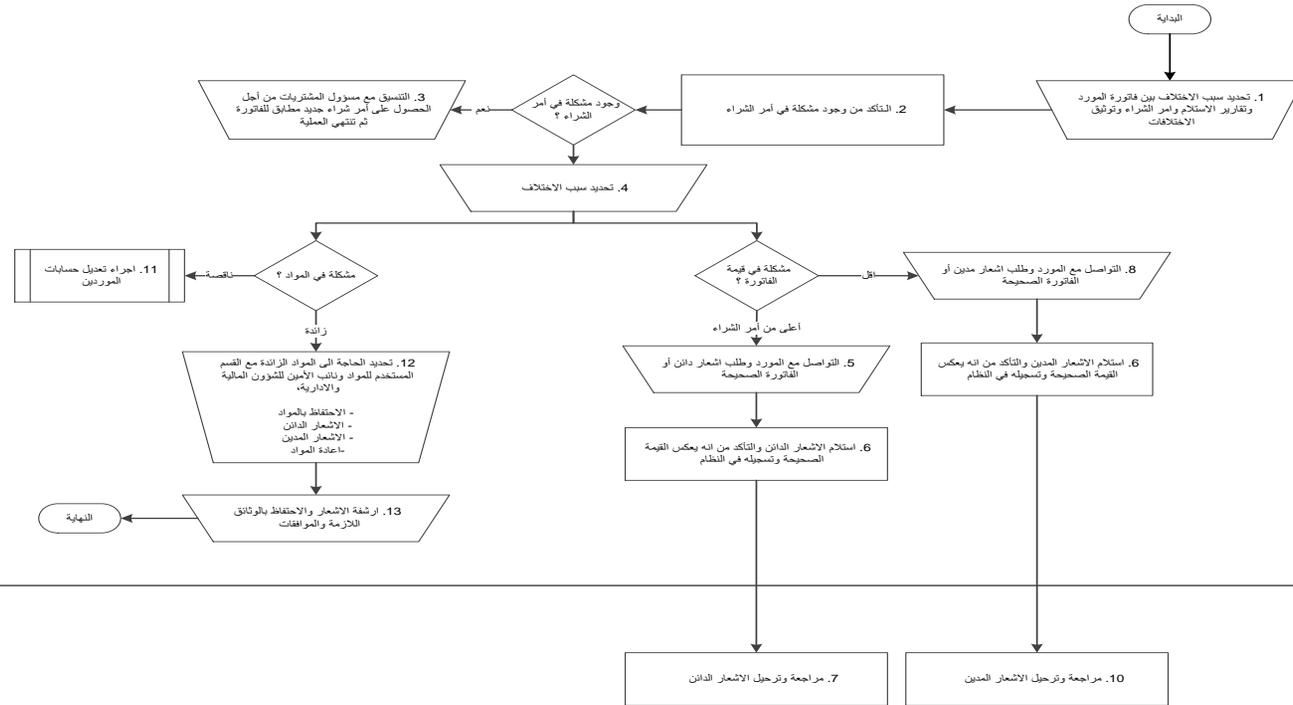


معالجة الاختلاف في فواتير الموردين

المصادر

فاتورة معقول فاتورة مورد المستندات الداعمة لوجود الاختلاف

حساب الذمم الدائنة



مساحة الأيمن للشؤون المالية والإدارية

المخرجات

فاتورة جديدة إشعار دائن / مدين تعديل سجل الموردين



## ٥. عملية الدفع المقدم للموردين

### ١.٥ السياسات

١.١.٥ الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ الناظمة لعملية الدفع المقدم للموردين والانشطة المرتبطة بها والتأكد من أن هذه العملية تجري بدقة وفي الوقت المناسب.

### السياسات العامة للدفع المقدم

٢.١.٥ يمكن تعريف عملية الدفع المقدم بأنها عملية الدفع على السلع أو الخدمات قبل استلامها. كما يتضمن ذلك أيضا بعض انواع المصاريف مثل مصاريف التأمين المدفوعة مسبقا، والإيجار، ورسوم العضوية، والسلف للموظفين.

٣.١.٥ يعتبر أي مبلغ مدفوع مقدما من ضمن مبالغ الدفع المقدم إذا تم استيفاء المعايير التالية:

• يتم دفع هذا المبلغ فعلا، و

• وأن تغطي فترة الاستفادة من المصروف فترات مقبلة

٤.١.٥ ينبغي أن تصنف المبالغ المدفوعة مقدما بناء على طبيعتها (أي الإيجار المدفوع مسبقا، والتأمين المدفوع مسبقا، ومبالغ للموردين مدفوعة مقدما ، الخ) في الحسابات الخاصة بالجمعية.

٥.١.٥ يرتبط الدفع المقدم بفوائد ملموسة للجمعية مثل الحصول على خصم معين أو تخفيض سعر الشراء كما قد تكون الدفعة المقدمة مرتبطة بمباشرة العمل أو بناء على عقد أو اتفاقية شراء.

٦.١.٥ المبالغ المدفوعة مقدما المرتبطة بمصاريف متوقعة مستقبلا يجب أن تسجل كمصاريف في الفترة التي يتم فيها تسجيل هذه المصاريف. كما ينبغي أن تطفأ المدفوعات المقدمة عبر فترة المصاريف المدفوعة مقدما.

٧.١.٥ يجب على محاسب الذمم الدائنة ضمان مطابقة جميع المصاريف المدفوعة مقدما مع أمر الشراء المتفق عليه مع المورد.



٨.١.٥ يمكن استخدام الدفع المقدم لتغطية مصاريف الموظفين وفقا لسياسات وإجراءات الموارد البشرية.

#### سند الصرف المقدم

٩.١.٥ كسياسة عامة، ينبغي أن تعتبر جميع المصاريف المدفوعة مقدما في حسابات الجمعية كأصول أخرى. يمكن أن تشمل المصاريف المدفوعة مقدما ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):

- التأمين المدفوع مقدما
- الإيجار المدفوع مقدما

١٠.١.٥ يمكن أن يتم ملئ سند الصرف المقدم من قبل القسم الطالب/المستخدم أو من قبل مسؤول المشتريات.

١١.١.٥ يجب على محاسب الذمم الدائنة أن يتأكد من أن سندات الصرف المقدمة قد تم إرفاقها مع طلبات الشراء الموافق عليها أصولا والتي تنص على وجود دفعات مقدمة للمورد.

١٢.١.٥ يجب على محاسب الذمم الدائنة التأكد من أن جميع سندات الصرف المقدمة تحتوي على موردين معرفين في ملف الموردين الرئيسي، وإذا لم يكن كذلك، ينبغي تحديد المورد وفقا لسياسات وإجراءات عملية تعريف المورد.

#### الموافقة على سند الصرف المقدم

١٣.١.٥ يجب على محاسب الذمم الدائنة التأكد من أن تتم الموافقة على سندات الصرف المقدم من قبل مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية والأشخاص المعتمدين للموافقة.

#### معالجة سند الصرف المقدم

١٤.١.٥ لا يتم ادخال سند الصرف المقدم غير المرتبطة بأمر شراء أو عقد ويجب أن تعاد إلى القسم المختص للمراجعة وتوفير الدعم اللازم.



- ١٥.١.٥ يجب أن تتم معالجة سند الصرف المقدم من قبل محاسب الذمم الدائنة وفق لسياسات وإجراءات معالجة فواتير الموردين أي بعبارة أخرى أن يتم التعامل معها كفاتورة داخلية.
- ١٦.١.٥ يجب أن يتأكد محاسب الذمم الدائنة من معالجة (تسجيل ومراجعة والموافقة على سند الصرف المقدم) خلال يوم عمل واحد.

## ٢.٥ الإجراءات

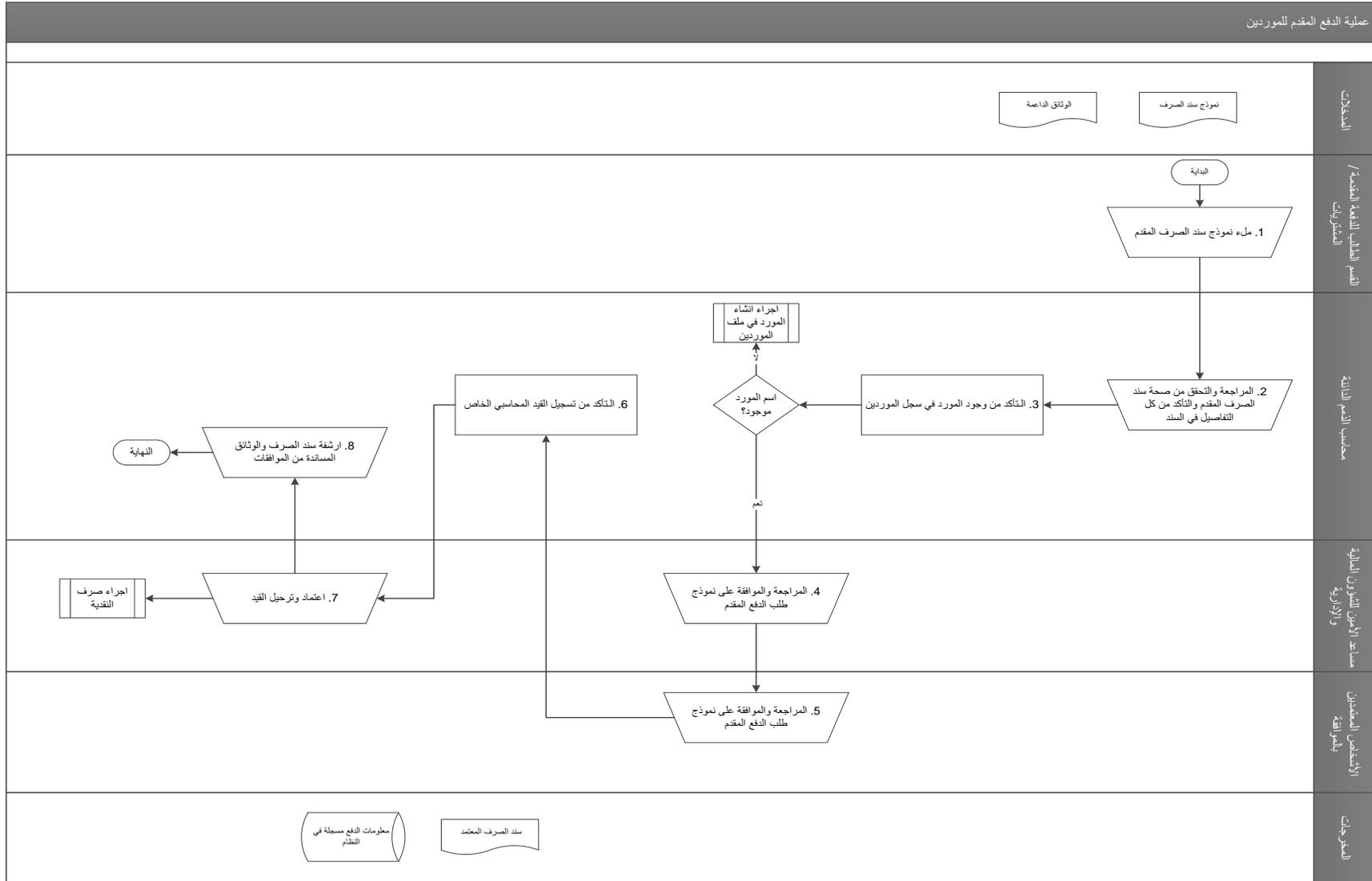
## عملية الدفع المقدم للموردين

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	القسم الطالب للدفعة المقدمة/المشتريات	ملء نموذج سند الصرف المقدم	الحاجة الى الدفع المقدم للموردين	نظام أو يدوي	سند الصرف المقدم
٢.	محاسب الذمم الدائنة	المراجعة والتحقق من صحة سند الصرف المقدم والتأكد من كل التفاصيل في السند ومن وجود شروط الدفعات المقدمة واستشارة القسم الطالب للدفعة المقدمة/المشتريات بحال الضرورة	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	سند الصرف المقدم
٣.	محاسب الذمم الدائنة	التأكد من وجود اسم المورد في ملف الموردين اسم المورد موجود؟ نعم، اذهب الى الخطوة ٤ لا، اذهب الى إجراء إنشاء المورد في ملف الموردين ثم اذهب الى الخطوة ٤	خلال يوم العمل	نظام	
٤.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	المراجعة و الموافقة على نموذج طلب الدفع المقدم	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	



٥.	الأشخاص المعتمدين بالموافقة	المراجعة و الموافقة على نموذج طلب الدفع المقدم	خلال يوم العمل	نظام أو ویدوي	
٦.	محاسب الذمم الدائنة	التأكد من تسجيل القيد المحاسبي الخاص	خلال يوم العمل	نظام	معلومات الدفع المقدم مسجلة في النظام
٧.	مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية	واعتماد وترحيل القيد ثم الذهاب الى إجراء صرف النقدية الموجودة في قسم سياسات وإجراءات الخزينة	خلال يوم العمل	نظام	إجراء صرف النقدية
٨.	محاسب الذمم الدائنة	ارشفة سند الصرف والوثائق المساندة من الموافقات	خلال يوم العمل	یدوي	

٣.٥ دورات العمل





## ٦. عملية التسديد للموردين

### ١.٦ السياسات

١.١.٦ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط الخاصة لتسديد الدفعات المجدولة مسبقاً للموردين بتاريخ استحقاقها عن طريق طرق التسديد المعتمدة وضمان أن يتم التسديد في الوقت المناسب والمعالجة الصحيحة كما ينطبق ذلك على الدفعات المقدمة للموردين. يعد من أنواع التسديد المعتمدة من قبل جمعية مراكز الأحياء التسديد عبر الطرق التالية:

• الشيكات

• التحويلات البنكية

٢.١.٦ يجب على محاسب الذمم الدائنة أن يتأكد من استخدام طريقة التسديد التي ينص عليها العقد أو أمر الشراء مع المورد وفي حال الرغبة بتغيير طريقة التسديد، يجب أن يتم التواصل مع المورد بهذا الخصوص وأخذ الموافقات اللازمة.

٣.١.٦ يجب على محاسب الذمم الدائنة أن يتأكد من جدولة الدفعات حسب شروط الدفع المنصوص عليها في العقد أو أمر الشراء (على سبيل المثال):

• تسديد فوري عند استلام الفاتورة

• عند استلام المواد

• عند الانتهاء من الخدمة

• ٧ أيام

• ١٥ يوم

• ٣٠ يوم

• ٤٥ يوم

• ٦٠ يوم

• ٩٠ يوم



### إعداد ومعالجة سند الصرف

٤.١.٦ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة بمراجعة تقارير الاستحقاق الخاصة بالموردين بشكل يومي من أجل تحديد الدفعات المستحقة من التقارير التي يمكن توظيفها في ذلك:

- تقرير حسابات الموردين
- تقارير أعمار الديون
- تقرير تفاصيل فواتير الموردين
- تقرير تفاصيل الدفعات للموردين

٥.١.٦ يجب أن يقوم قسم النقدية بتسديد فاتورة المورد بناء على سند الصرف الذي تم إعداده من قبل قسم الذمم الدائنة.

٦.١.٦ يجب أن يتأكد محاسب الذمم الدائنة من مراجعة أية أرصدة مدينة في كشف حسابات الموردين وأن تتم تسوية هذه الأرصدة مع الفواتير المستقبلية.

٧.١.٦ يجب أن يتأكد محاسب الذمم الدائنة من استثناء الفواتير التي تم حظر تسديدها (لأي سبب كان) من تقرير أعمار الذمم وبالتالي تضمينها في سندات الصرف إلا في حالة رفع حظر التسديد عنها.

٨.١.٦ يجب أن يراعي محاسب الذمم الدائنة عند تحضير سند الصرف الخاص بالفاتورة (أو مجموعة الفواتير) الواجب تسديدها القواعد التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

- رقم الفاتورة
- اسم المورد/الشركة/المستفيد
- فئة المورد
- طريقة التسديد
- تاريخ الاستحقاق
- العملة



- موقع المورد
- وصف الدفعة
- رقم الحساب
- الأشخاص المعتمدين للدفعة

٩.١.٦ يجب أن يتم التسديد للموردين بالقيمة الصافية بعد خصم أي اقتطاعات أو احتجازات.

١٠.١.٦ يجب على محاسب الذمم الدائنة الأخذ بالاعتبار الخصومات التي قد يمنحها المورد للجمعية في حالات التسديد الفوري أو المبكر ويحول الاستفادة منها وذلك بالتشاور مع مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية.

#### المراجعة واعتماد سند الصرف

١١.١.٦ يجب على محاسب الذمم الدائنة التأكد من كفاية أرصدة الحسابات المصرفية قبل إعداد سند الصرف للاعتماد.

١٢.١.٦ يجب على مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية مراجعة سند الصرف والمعلومات الخاصة به والحصول على الموافقات اللازمة عليه قبل تحويل السند الى قسم الخزينة من أجل استكمال إجراءات التسديد للمورد.

#### المدفوعات المباشرة

١٣.١.٦ يجب أن تتم معالجة الدفعات الخاصة ببعض الخدمات كالهاتف والبريد والكهرباء وجدولتها للتسديد وتحضير سند الصرف الخاص بها ودفعها من قبل الذمم الدائنة والخزينة دون الحاجة للعودة لأي عقود. يجب الحصول على اعتماد تلك الدفعات من مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية.

٢.٦ الإجراءات  
التسدّد للموردين

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الذم الدائنة	استخراج التقارير الخاصة بالذمم الدائنة والتي توضح مواعيد استحقاق فواتير الموردين	الحاجة للسداد للموردين	نظام	تقارير الذمم الدائنة
٢.	محاسب الذم الدائنة	تحضير سندات الصرف الخاصة بالفاتورة أو مجموعة الفواتير المستحقة بعد التأكد من طريقة الدفع المناسبة والمعلومات الأخرى والخصومات المناسبة	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٣.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	إرسال سندات الصرف للمراجعة والموافقة من قبل مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٤.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	المراجعة والموافقة والتأكد من الحصول على الموافقات من الأشخاص المعتمدين للموافقة على سندات الصرف	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٥.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	توجيه سندات الصرف الموافق عليها أصولا الى قسم النقدية من أجل بدء إجراء الدفع	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٦.	محاسب الذمم الدائنة	ارشفة سندات الصرف والموافقات	خلال يوم العمل	يدوي	

## ٣.٦ دورات العمل



المدخلات

تقارير الذمم الدائنة

محاسب الذمم الدائنة

البداية

1. استخراج التقارير الخاصة بالذمم الدائنة، وتحديد مواعيد الاستحقاق

2. تحضير سندات الصرف الخاصة بالفاتورة بعد التأكد من طريقة الدفع، ومعلومات الخصومات ان وجدت

3. إرسال سندات الصرف للمراجعة والموافقة

4. المراجعة والموافقة والتأكد من الحصول على الموافقات من الأشخاص المعتمدين

6. ارشفة سندات الصرف والموافقات

النهاية

5. توجيه سندات الصرف الموافق عليها اصولا الى قسم النقدية من بدء اجراءات الدفع

مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

المخرجات

سندات صرف و موافقات مؤرشفة

سندات صرف معتمدة



## ٧. تعديل حسابات الدائنين بالإشعار الدائن والمدين

### ١.٧ السياسات

١.١.٧ إن الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية لتعديل أرصدة حسابات الموردين بواسطة إشعار دائن أو مدين ومعالجة كل منهما.

٢.١.٧ يعرف إشعار المدين بأنه بيان مرسل من المورد لإعلام جمعية مراكز الأحياء بقيمة تضاف إلى فاتورته نتيجة خطأ في الفاتورة وبالتالي زيادة المبلغ الواجب دفعه للمورد.

٣.١.٧ يعرف الإشعار الدائن بأنه بيان مرسل من المورد لإعلام جمعية مراكز الأحياء بقيمة فاتورة أكثر من القيمة الفعلية نتيجة خطأ أو حسم إضافي على قيمة الفاتورة وبالتالي تخفيض المبلغ الواجب دفعه للمورد.

٤.١.٧ تعتبر المستندات التالية هي جزء من المستندات الداعمة:

- فاتورة المورد بقيمة تخالف قيمتها الصحيحة أو لأي أسباب أخرى كخصومات أو إضافات معينة
- تقرير الإستلام / اكتمال الخدمات
- أمر الشراء
- وثائق أخرى متعلقة بالمورد

### إعداد إشعار دائن أو إشعار مدين

٥.١.٧ يجب أن يتأكد محاسب الذمم الدائنة من تأمين جميع المستندات الداعمة من جميع الأقسام قبل إعداد الإشعار الدائن أو المدين.

٦.١.٧ يكون محاسب الذمم الدائنة مسؤولاً عن تحضير الإشعار الدائن أو المدين ومراجعتها قبل إدخاله إلى النظام.

٧.١.٧ يجب أن يقوم محاسب الذمم الدائنة بإدخال الإشعار المدين أو الدائن في خلال يوم واحد.



### مراجعة إشعار مدين أو دائن

- ٨.١.٧ يجب أن يقوم مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية بمراجعة والتحقق من الإشعار الدائن أو المدين بالمقارنة مع المستندات الداعمة قبل الموافقة عليه.
- ٩.١.٧ يجب أن يقوم مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية بالتأكد من توضيح اية معلومات غامضة قبل الموافقة على الإشعار وتقديمه الى الموافقة النهائية.
- ١٠.١.٧ يجب أن يتم التواصل مع المورد لإعلامه وأخذ موافقته بتطبيق الإشعار الدائن أو المدين ويجب يتم التواصل معه من أجل استلام نسخته من هذا الإشعار.

### ٢.٧ الإجراءات

#### الإشعار الدائن أو المدين

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	محاسب الذمم الدائنة	تحديد المورد أو الفاتورة (إن أمكن) التي سيتم تطبيق الإشعار الدائن أو المدين عليها	عند الحاجة الى اشعارات	نظام	
٢.	محاسب الذمم الدائنة	إعداد الإشعار و إرساله إلى مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية مع المستندات الداعمة للمراجعة	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	إشعار دائن أو مدين
٣.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	المراجعة و التحقق من الإشعار والمستندات الداعمة له والأسباب الموجبة له	خلال يوم العمل	نظام أو يدوي	
٤.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	الموافقة على الإشعار والتأكد من الحصول على الموافقات اللازمة	خلال يومي عمل		
٥.	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	يتم تنبيه محاسب الذمم الدائنة إلى	خلال يوم العمل		



			ضرورة إرسال إشعار إلى المورد	المالية والإدارية	
خطاب المعرفة		خلال يوم العمل	استلام خطاب المعرفة من المورد و إعلام مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	محاسب الذمم الدائنة	٦.
		خلال يوم العمل	إلغاء احتجاز الفاتورة في النظام	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	٧.
		خلال يوم العمل	إدخال إشعار دائن إلى النظام	محاسب الذمم الدائنة	٨.
		خلال يوم العمل	ترحيل العملية في النظام المحاسبي	مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية	٩.
	يدوي	خلال يوم العمل	ارشفة الاشعار والموافقات	محاسبة الذمم الدائنة	١٠.

### ٣.٧ دورات العمل



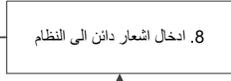
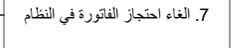
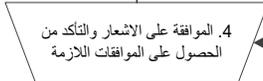
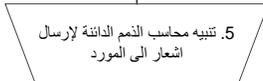
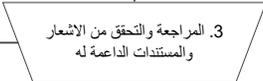
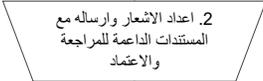
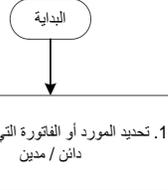
المدخلات

المستندات الداعمة

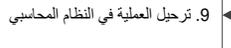
إشعار مدين

إشعار دائن

محاسب الذمم الدائنة



النهاية



مساعد الأمين للشؤون المالية والإدارية

المخرجات

إلغاء احتجاز الفاتورة في النظام

خطاب المعرفة

إشعار معتمد



## ٨. الاستحقاقات الخاصة بالذمم الدائنة

### ١.٨ السياسات

١.٨.١ إن الغرض من هذه السياسة هو ارساء الضوابط و المبادئ المستخدمة في إدارة المخصصات الخاصة بالاستحقاق والتأكد أن تحديد كل التكاليف المستحقة وتسجيلها في الوقت المناسب.

### تسجيل المستحقات

٢.١.٨ يجب أن يعد محاسب الذمم الدائنة قائمة من المصاريف المستحقة نهاية كل فترة، هذه القائمة يجب أن تراجع من مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية قبل تقديمها للموافقة النهائية.

٣.١.٨ هذه القائمة ستكون بمثابة تذكير للتأكد أن كل المستحقات قد حددت. أمثلة مثل هذه المستحقات هي:

- التأمين
- المرتبات و الأجور
- الفوائد
- مكافئات العطلات ونهاية الخدمة
- تكاليف الضمان
- فوائد نهاية الخدمة
- المرافق (الهواتف، الكهرباء، المياه)
- الأتعاب المهنية
- أخرى (خدمات مؤداه أو استلام مواد
- الإيجار
- بدون فاتورة من المورد)
- المشاريع قيد التنفيذ

### المستحقات، الإضافات

٤.١.٨ تصنف الخدمات المنفذة من قبل الموردين أو المواد المستلمة ولم يتم تقديم فواتير بها كمصاريف مستحقة.

٥.١.٨ يتم تقدير مبلغ المصاريف المستحقة شهريا في حال عدم التمكن من التحديد الدقيق للمبلغ.

٦.١.٨ عند نهاية الشهر، يتم تقدير بنود المصاريف المستحقة التالية:

- تحضير تحليلات دقيقة توضح حسابات المستحقات للمرافق مثل الكهرباء، المياه و الهواتف



• حساب المصاريف المستحقات الشهرية للموظفين، المقدمة من قسم الموارد البشرية:

- مستحقات الإجازات الرسمية للموظفين
- مستحقات الرواتب (حسب سياسات الموارد البشرية)
- مستحقات التذاكر
- احتياط نهاية الخدمة
- الضمان الإجتماعي (GOSI)

٧.١.٨ ينبغي تعديل جميع المستحقات للفروق الموجودة في الدفتر عند معرفة المبلغ الفعلي للمطلوبات (الفاتورة وردت).

٨.١.٨ جميع المستحقات يجب أن تسجل و تصنف بشكل مفصل بغية دعم عملية التقرير المالي و الإداري. جميع المستحقات يجب الموافقة عليها من مساعد الامين للشؤون المالية والإدارية.

٩.١.٨ يتم تقدير احتياط الزكاة على أساس شهري، من أجل حساب الزكاة بنهاية العام.



## ٩. الرواتب والأجور

### ١.٩ السياسات

#### معالجة الرواتب

- ١.١.٩ إن معالجة الرواتب هي عملية دفع الرواتب للموظفين في الوقت المحدد وعلى أسس صحيحة، ويجب أن يتم تسجيل جميع المعلومات الخاصة بالرواتب بالشكل المناسب.
- ٢.١.٩ يجب أن يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل بيانات الدوام المستخلصة من الآت تسجيل الحضور والعمل على مطابقتها مع أي إجازات للموظف أو أذون غياب.
- ٣.١.٩ يكون قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن إعداد الرواتب بما في ذلك الرواتب الشهرية والبدلات والامتيازات الأخرى ويجب أن يكون لكل موظف ملف يحوي المعلومات التالية (يتضمن ولا يقتصر على):

• تفاصيل الراتب والبدلات

• تاريخ التوظيف

• التغييرات والتعديلات في المراتب الأساسية

• عقود العمل

• رقم حساب الموظف ومعلومات البنك

- ٤.١.٩ يجب التأكد من تضمين كافة الاضافات لرواتب الموظفين كتلك المتعلقة بزيادات الرواتب والمكافآت كما يجب التأكد من تضمين كافة الاقتطاعات مثل الخصومات والاقتطاعات أو أي تكاليف سددت من قبل الشركة بالنيابة عن الموظف.
- ٥.١.٩ يجب أن يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة وتحليل قيمة الرواتب لشهرين متتاليين والاستقصاء عن أي فرق جوهري ومناقشته مع الأقسام المختصة ومع الإدارة قبل البدء بعملية معالجة وتسديد الرواتب.



- ٦.١.٩ بالنسبة لمعالجة الوقت الإضافي، يجب أن يتم التأكد من وجود الموافقات المسبقة الخاصة بأوقات العمل الإضافي من الإدارات والأقسام المختصة كما يجب الاستفسار عن أي انحرافات بين الإضافي المقدر والفعلي واعتماد الفروقات اصولاً من هذه الأقسام قبل معالجة دفع قيمة الإضافي.
- ٧.١.٩ يكون قسم المحاسبة والمالية مسؤولاً عن عملية معالجة (دفع) الرواتب، بما في ذلك الرواتب الشهرية والبدلات والامتيازات الأخرى.
- ٨.١.٩ يجب أن تبدأ عملية تجهيز الرواتب خلال الأسبوعين الأخيرين من الشهر لكي تكون الرواتب جاهزة للتوزيع قبل اليوم الأول من الشهر التالي.
- ٩.١.٩ يجب أن تتم مراجعة دفع الرواتب والمصاريف ذات العلاقة واعتمادها حسب جدول الصلاحيات والمهام.
- ١٠.١.٩ يجب أن يتم تحميل مراكز التكلفة الخاصة بتكلفتها من الرواتب.
- التسديد والتسوية**
- ١١.١.٩ يتم دفع الرواتب شهرياً عن طريق تحويل بنكي أو من خلال شيك.
- ١٢.١.٩ يجب أن تتم تسوية الحساب البنكي للرواتب شهرياً من قبل المحاسبة والمالية. ويجب أن لا يكون لمن يقوم بهذه التسوية أي مسؤوليات تتعلق بإعداد الرواتب أو عملية الدفع.
- ١٣.١.٩ تعتبر البيانات الخاصة بالموظفين ومعلومات الرواتب معلومات سرية، ولا ينبغي تقديمها أو الكشف عنها إلى أشخاص غير مخولين بالاطلاع عليها. ويجب حفظها في أماكن مغلقة بحيث يصعب الوصول إليها بعد ساعات العمل.

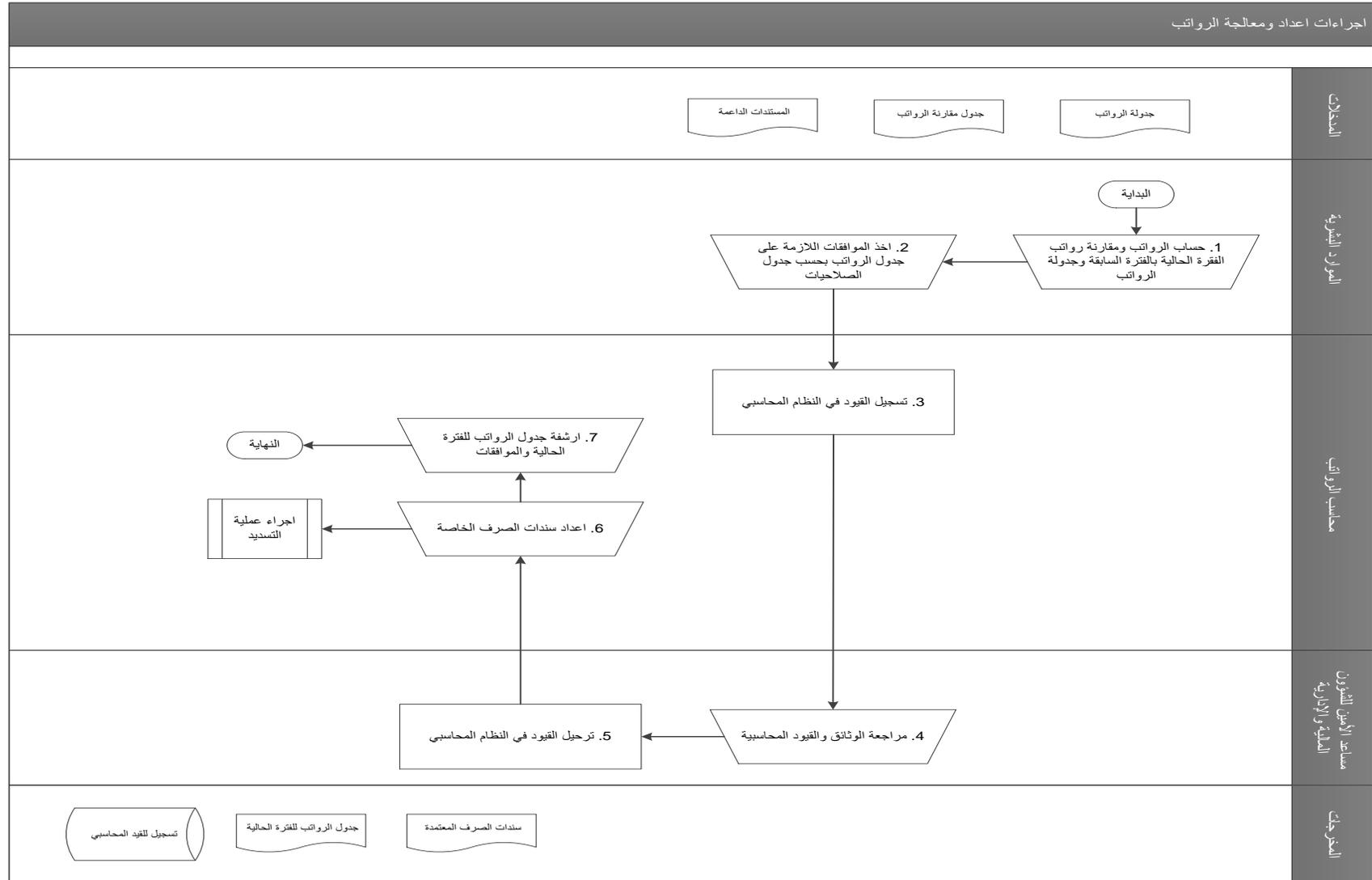


## ٢.٩ الإجراءات

## إعداد و معالجة الرواتب

الرقم	المسؤول	العملية	المدة الزمنية	الطريقة	المخرج
١.	الموارد البشرية	يقوم بحساب الرواتب ومقارنة رواتب الفترة الحالية بالفترات السابقة وإعداد جدول الرواتب	قبل نهاية الشهر	نظام أو يدوي	جدول الرواتب جدول مقارنة الرواتب
٢.	الموارد البشرية	أخذ الموافقات اللازمة على جدول الرواتب حسب جدول الصلاحيات	قبل نهاية الشهر		
٣.	محاسب الرواتب	تسجيل القيود في النظام المحاسبي حسب جدول الرواتب والوثائق المساندة	قبل نهاية الشهر		القيود المحاسبي
٤.	مساعد الامين للشؤون الإدارية والمالية	مراجعة الوثائق والقيود المحاسبية والقيود المحاسبي	قبل نهاية الشهر		
٥.	مساعد الامين للشؤون الإدارية والمالية	ترحيل القيود في النظام المحاسبي	قبل نهاية الشهر		
٦.	محاسب الرواتب	إعداد سندات الصرف الخاصة بالرواتب ثم الذهاب الى إجراء عملية التسديد	قبل نهاية الشهر		
٧.	محاسب الرواتب	ارشفة جدول الرواتب للفترة الحالية والموافقات	قبل نهاية الشهر	يدوي	







# ملحق (النماذج)



## جمعية مراكز الأحياء صيانة سجلات الموردين

اسم المورد:	_____	العنوان:	_____
رقم المورد:	_____	_____	_____
العملة:	_____	_____	_____
جهة الإتصال:	_____	الهاتف:	_____
البريد الإلكتروني:	_____	الجوال:	_____
شروط الدفع:	_____	_____	_____
شروط التوصيل:	_____	_____	_____
الإيضاح:	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

اعتمده
_____

أعدده
_____



