



لائحة الإجراءات المالية لجمعية الخدمات الصحية بالقريات

1.1 أهداف الدليل:

- يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية، لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها. ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات، المعمول بها في النظام المالي للجمعية، بعد أن يتم إقراره وإعتماده من مجلس الإدارة.
- لقد أعد هذا الدليل ليشمل الأسس والقواعد الواجب إتباعها في جوانب الإدارة المالية، لتطبيق النظم السليمة التي تهتم المؤسسات الأهلية. وحفاظاً وتعزيزاً لمبادئ مدونة سلوك المؤسسات الأهلية الفلسطينية، فإن هذا الدليل يتصف بما يلي:
- يرتكز على مبادئ المحاسبة المتعارف عليها دولياً.
- تم تصميمه ليشمل وسائل تحضير الموازنة السنوية للجمعية، لتكون بدورها قادرة على إيصال المعلومات اللازمة لأصحاب القرار من مجلس إدارة وموظفين.
- تم تصميم التقارير بصورة تضمن إظهار جميع المعلومات، والالتزام بمبدأ التصريح التام، والذي يرتبط بشكل مباشر مع مبدأ الشفافية الوارد في مدونة السلوك.
- يعزز هذا الدليل مبدأ المساواة من خلال شرح آليات تقديم التقارير المالية للجهات المعنية كافة من مموليين وأعضاء هيئة عامة ومجلس إدارة وموظفين ومستفيدين.
- تؤكد إجراءات إعداد الموازنة واستخدامها كأداة تقييم لإدارة الموارد المالية على أهمية مبدأ التأثير والفاعلية.
- نظراً لأهمية مبدأ المشاركة الداخلية والمساواة، تم تصميم إجراءات تحضير الموازنة، بمشاركة جميع الدوائر العاملة في الجمعية.

2.1 الفئة المستهدفة من الدليل (مستخدمو الدليل):

يستهدف هذا الدليل جميع العاملين في الشؤون المالية في الجمعية بشكل خاص، بالإضافة إلى مستخدمي التقارير المالية للجمعية وقارئها حسب الحاجة. فهذا الدليل يشكل مرجعية لممارسات الشؤون المالية الخاصة بعمل الجمعية اليومي، إضافة للعاملين على وضع الموازنة السنوية من جميع الدوائر.

3.1 كيفية استخدام الدليل:

- يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للإسترشاد به.
- ويجب أن تقوم الجمعية 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.
- يقسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء يحتوي كل منها على إجراءات عامة ومتطلبات ضرورية لضمان فاعلية السياسات المتبعة في الجمعية، ويشمل - كذلك - الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.
- يشتمل الدليل على النماذج الخاصة بالعمل المالي إضافة إلى التقارير وبالتالي لا داعي للقيام بعمل تصاميم خاصة بالمستندات والتقارير.
- يحتوي الدليل على مخططات انسيابية لتتبع إجراءات العمل المالي حيث تقتضي الحاجة بنوع من السهولة والوضوح.

4.1 المصطلحات الرئيسية:

الإيرادات:

مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال الفترة الزمنية. وهي تشكل المنح والتبرعات وأية إيرادات أخرى تحصل عليها الجمعية نتيجة عملها.

المنح:

المساعدات المحلية والخارجية للجمعية سواء كانت نقدية أو عينية.

المصروفات الجارية:

تشمل الرواتب والأجور والعلوات والنفقات التشغيلية؛ كالإيجار والقرطاسية والكهرباء. وتشمل دوائر الجمعية كافة.

المصروفات الرأسمالية:

وتشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للجمعية.



الفترة المالية:

هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من ١٢ شهراً، ولا تزيد عن ذلك، والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها. وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها، وحتى المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي.

أساس الاستحقاق:

وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عندما تتم عملية البيع، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. كما يتم الاعتراف بالمصروف عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.

الأساس النقدي:

هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما تتم عملية الدفع، وبغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف، أم عدم حصوله.

المركز المالي (الميزانية العمومية):

وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها؛ مثل: الأصول الثابتة والمتداولة، والالتزامات طويلة الأمد.

مبدأ الإفصاح الكامل:

هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.

الثبات:

يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.

الدورة المحاسبية:

هي مناهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، واعداد القوائم المالية وتحويل الحسابات للسنة المقبلة.

الموازنة:

هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة الاقتصادية المتوقعة للجمعية، خلال الفترة المالية القادمة (عادة ما تكون سنة مقبلة)، معبراً عنها بكميات وقيم مالية، وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصروفات اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية، مع توضيح وسائل تحقيق ذلك.

الموازنة النقدية:

وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق. وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المتوقعة قبضها، والمبالغ المحصلة، وتقدير للمصروفات النقدية، والدفعات الخارجية المتوقعة، ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.

قائمة الإيرادات والمصروفات:

وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية. وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية/البرنامج/المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض، وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة/المانحة/باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته، أو استخدام الفائض في برامج أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصروفات عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز. حيث يتم تحضير قائمة الإيرادات والمصروفات وفق أساس الاستحقاق، وليس الأساس النقدي.

فائض/عجز التمويل:

هو زيادة الإيرادات عن المصروفات خلال الفترة المالية. وفي حال زيادة المصروفات على الإيرادات يسمى ذلك عجز التمويل.

القيد المحاسبي:

هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث الاقتصادي، والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملمس. والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين، الجانب المدين، والجانب الدائن للقيد.



دفتر الأستاذ:

وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

ميزان المراجعة:

هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.

قيود التسوية:

هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها.

قيود الإغلاق:

هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفراً. ويتم أيضاً من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية، وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي.

الحسابات الحقيقية والحسابات الوهمية:

الحسابات الحقيقية هي الأصول والخصوم وفائض التمويل، وتظهر في الميزانية العمومية (المركز المالي)، أما الحسابات الوهمية فهي الإيرادات والمصروفات، وتظهر في بيان الإيرادات والمصروفات. ويتم إغلاقها دورياً.

مراكز الأنشطة/ التكلفة:

هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصروفات مشروع أو نشاط بشكل مستقل. ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.

التدفقات النقدية الواردة:

وهي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر. وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أو تمويلية.

التدفقات النقدية الصادرة:

هي جميع النقد الصادر عن الجمعية، بغض النظر عن جهة الصرف. وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.

المشروع:

هو كيان افتراضي يعبر عن نشاط اقتصادي/اجتماعي مستقل وقائم بذاته، له مصادر دخل مستقلة ومعينة، ومصروفات محددة للوصول لهدف محدد، يعكس رؤية الجمعية. ويتم التعامل معه مالياً كوحدة مالية مستقلة.

الممول:

هو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما، أو تشارك في تمويله.

بند الموازنة:

أو أصل معين، وهو هو حساب معين بذاته، وله طبيعة تميزه؛ كمصروفات الرواتب مثلاً مدرج ضمن هيكل الحسابات للجمعية.

المصروفات:

هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناءً على قاعدة مقابلة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف.

المصروفات التشغيلية:

هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة، كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، تلفون... الخ). أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية؛ مثل: شراء الأصول الثابتة.

الرواتب: وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية)، وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين، ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع.

الأصول:

هي خفي الغالب. تكون ممتلكات الجمعية، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة، والأصول الثابتة، وأصول أخرى.

الأصول المتداولة:

وهي الأصول التي تخدم الجمعية، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية.

الأصول الثابتة:

وهي ممتلكات ثابتة للجمعية، تخدم الجمعية وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات)

الأصول الأخرى:

هي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة؛ مثل: حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز.

سجل الأصول الثابتة:

وهو سجل يبين جميع الأصول حسب تاريخ الشراء أو أي أساس تصنيف آخر ويهدف إلى الرقابة على الأصول والحفاظ عليها من الضياع ويشمل اسم الأصل وتاريخ الشراء والقيمة التاريخية والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل ورقم حساب الأصل ورقم الكود ومكان وجود الأصل.

الذمم المدينة:

هي حقوق مالية للجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية، ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية، مثل: ذمم موظفين، مدفوعات مقدمة للموردين.

الذمم الدائنة:

هي حقوق مالية على الجمعية، ترتبت على عمليات مالية للجمعية، ويتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.

سند القيد:

وهو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ، والمبلغ والجانب المدين، والجانب الدائن، والشرح والتوقييع الإدارية اللازمة.

سند الصرف:

هو نموذج يوضح بيانات الصرف: من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع أمين الصندوق، وسبب الصرف، ويكون المستند نظامياً ومسبق الترقيم.

سند القبض:

هو نموذج يوضح بيانات القبض: من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع أمين الصندوق، ونوع القبض، ويكون المستند نظامياً ومسبق الترقيم، ويصدر من ثلاث نسخ (أصل للدافع وصورتين).

لجنة المشتريات:

هي لجنة تابعة للجمعية، يعينها رئيس مجلس الإدارة. واللجنة مسؤولة عن جميع المسائل المتعلقة بالمشتريات. ولمجلس الإدارة ولرئيس المجلس أن يبدوا آرائهم، ويبتوا في تشكيل اللجنة وتحديد اختصاصاتها بالتفصيل.

لجنة العطاءات والمناقصات:

هي لجنة تابعة للجمعية، يعينها مجلس الإدارة. واللجنة مسؤولة عن جميع الأمور التي تتطلب البت في العطاء والمناقصات.

أمين الصندوق:

أمين صندوق الجمعية يتم تعيينه من جانب مجلس الإدارة، وهو عضو من أعضاء المجلس، ومسؤول عن جميع المسائل المالية للجمعية، أمام مجلس الإدارة. وفي حال غياب أمين الصندوق، يقوم المحاسب بدور أمين الصندوق، ويطلع بواجباته دون التوقيع.

المحاسب:

يكون مسؤولاً عن جميع المسائل المالية، بما في ذلك- الحفاظ على أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية، وإن كان لا يقتصر عليها.



2. الإطار المؤسسي:

جمعية قائمة على العمل الطوعي من قبل الهيئة الإدارية وأعضاء الجمعية مع وجود موظفين مدفوعي الأجر لغاية خمسة موظفين، وتتكون اللجان من لجان مختلفة منها اللجنة المالية، على أن يكون من ضمنها أمين الصندوق وتناط بها عملية لرقابة الداخلية. كما يناط بها التنسيق مع مدقق الحسابات، وللجمعية تعيين محاسب لمسك حسابات الجمعية، كما يناط إدارة صندوق المصروفات النثرية بموظف غير المحاسب.





3. الإجراءات المالية

1.3 السياسات المالية:

1.1.3 السياسات المحاسبية:

هي مجموعة السياسات المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية بحيث تكون دليلاً واضحاً للسياسات التي ستتبع في إعداد البيانات المالية الختامية للجمعية وعلى أن تكون هذه السياسات وفقاً لمبادئ المحاسبة الدولية وللأنظمة والقوانين الموضوعة من قبل الجهات ذات الصلة والتي من خلالها يظهر للجهات المعنية المركز المالي الحقيقي للجمعية.

• الأساس المحاسبي المطبق:

سيتم إدارة حسابات الجمعية بموجب أساس الاستحقاق المحاسبي، حيث يتم الاعتراف بالإيرادات عند اكتسابها والمصروفات في الفترة التي حدثت بها بغض النظر عما رافق العمليات من استلام نقد أو مدفوعات نقدية.

• السياسة العامة:

- السنة المالية: تعتبر السنة المالية للجمعية سنة ميلادية تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل سنة.
- تتبع الجمعية طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية والسجلات المحاسبية
- أساس عرض القوائم المالية: يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية الدولية (IFRS)
- التقارير المالية السنوية: التقارير المالية التالية يجب أن تعد من قبل الجمعية وتدقق من مدقق حسابات خارجي:

❖ قائمة الأنشطة (المصروفات والإيرادات)

❖ المركز المالي

❖ قائمة التدفقات النقدية

❖ ملاحظات توضيحية لبنود القوائم المالية

❖ أية تقارير أخرى مطلوبة بموجب تعليمات (المانحين) حسب الاتفاقية تتمثل ليس على سبيل الحصر بما يلي:

✓ قائمة مصادر واستخدام التمويل

✓ تقرير النفقات

✓ قائمة الأصول الثابتة

✓ كشف/تقرير تسوية المنحة/التمويل

✓ قائمة التعهدات والالتزامات

✓ المعايير المحاسبية المستخدمة

✓ ملاحظات توضيحية

❖ تقرير الموازنة السنوية/ربع السنوية مقسمة وفق أسس شهرية وبالمقارنة مع المنفذ منها وتقرير الانحرافات وأسبابها.

• النقد:

يتكون النقد من النقد في الصندوق والمبالغ المودعة لدى المؤسسات المالية والتي لا يوجد قيود عليها بالسحب والإيداع كودائع تحت الطلب. أو تلك المودعة في الحساب الخاص

• الأصول الثابتة:

يتم الاعتراف بالأصول الملموسة عند شرائها بالتكلفة أما إذا كانت ممنوحة فيتم الاعتراف بها بموجب القيمة العادلة ويتم احتساب إهلاك الأصول الملموسة بطريقة القسط الثابت باستخدام النسب المبينة في إجراءات الأصول الثابتة.

٣,٣ مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية:

٣,٣,١ الصلاحيات:

المجموعة	العملية المالية النشاط	رئيس الهيئة الإدارية (مجلس الإدارة)	أمين الصندوق	اللجنة المالية	المحاسب	أخرى
الإيرادات	إقرار الإيرادات	X		X		
	قبض الإيرادات		X			
	إثبات الإيرادات				X	
	تسوية الإيرادات			X	X	
	تقارير الإيرادات				X	
المصروفات	إقرار المصروفات	X	X	X		
	دفع المصروفات		X	X	شيكات	الصندوق النثري
	إثبات المصروفات				X	
	تسوية المصروفات				X	
	تقارير المصروفات				X	
المنح والمساعدات	إقرار المنح والمساعدات	X		X		
	قبض المنح والمساعدات		X		X	
	إثبات المنح والمساعدات				X	
	تسوية المنح والمساعدات			X	X	
	تقارير المنح والمساعدات				X	
الموازنات	تشكيل لجنة إعداد الموازنة	X				
	اعداد الموازنة					اللجنة
	إقرار الموازنة	X		X		
	تقارير الموازنة				X	
الشيكات	تعليمات قبول الشيكات الواردة	X		X		
	الموافقة على الصرف بشيكات	X	X	X		
	التوقيع على الشيكات		X	X		
	إثبات عمليات الشيكات				X	
	تسوية الشيكات				X	
الأصول الثابتة	تقدير الحاجة إلى أصول ثابتة	X		X		الأقسام
	إقرار الحاجة والإثبات ضمن الموازنة	X	X	X		
	شراء الأصول الثابتة	X		X		
	استبعاد الأصول الثابتة	X		X	X	لجنة فنية
	جرد الأصول الثابتة		X	X	X	لجنة الجرد
	العمليات المحاسبية المتعلقة بالأصول				X	



2.3 المسؤوليات:

أمين الصندوق:

وهو مسؤول عن أصول الجمعية ومؤتمن عليها - ولا يقصد بذلك أمين صندوق النقدية أو أمين صندوق (المصروفات النثرية)، وكذلك هو مسؤول عن:

- تحديد من يقوم بمهمة استلام النقد من الإيرادات وإيداعه في البنك في حساب الفترة الزمنية المخصصة لذلك.
 - يفوض بتوقيع الشيكات/الحوالات البنكية كتوقيع أساسي مع رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه مجلس الإدارة.
 - يقوم بمراقبة النظام المالي والإشراف على تطبيقه.
 - يساعد في تحديث السياسات المالية، لدعم الرقابة ونظام الضبط الداخلي، وعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
 - يساعد إدارة الجمعية وموظفيها في تحضير الموازنة السنوية، ويتأكد من عرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.
- المدير المالي (المحاسب):**
- يقوم بتحضير الدفعات المتعلقة بإدارة الجمعية ومشروعاتها والتأكد من وجود الوثائق المتعلقة بالدفعات كافة، وتوافقها مع معايير التوريدات.
 - تحضير تقرير الرواتب الشهرية ودفعاتها، إضافة إلى تحضير دفعة اقتطاعات التأمينات.
 - تحضير التسويات البنكية شهرياً أو مرتين في الشهر حسب الحاجة.
 - تدقيق حركات صندوق النثرية، وتحضير الدفعة المتعلقة به.
 - تحضير ملفات الجمعية وسجلاتها للمدقق الخارجي والداخلي أن وجد.
 - ادخال البيانات المالية كافة لبرنامج المحاسبة المحسوب.
 - الحفاظ على الملفات والبيانات المالية كافة.
 - يقوم بعملية مراقبة وتحليل للوضع المالي للجمعية ويقدم التوصيات لمتخذي القرار.
 - العمل بشكل مباشر مع لجان مجلس الإدارة للتأكد من فاعلية أداء الجمعية، عن طريق إصدار التقارير بالمؤشرات المالية المتفق عليها.
 - العمل المباشر مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي. ويقوم بأخذ إجراءات وإصدار التوصيات لتخطي أية عقبات أو مخاطر خاصة بالرقابة وإصدار التقارير، ويرفع تقاريره إلى مجلس الإدارة مباشرة.
 - المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
 - إدارة موازنة الجمعية السنوية ومراقبتها، والإبلاغ عن أي تجاوز متوقع للموازنة.
 - مراجعة الممارسات والقواعد المحاسبية المتبعة في الجمعية بشكل دوري، وضمان وجود آليات رقابة داخلية، وفصل للصلاحيات في الجمعية لخدمة أهداف الجمعية المالية، وضمان نزاهة الجمعية وشفافيتها.
 - متابعة عملية التدقيق الخارجي والداخلي، والتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب.
 - يتأكد من تقديم التقارير المالية الدورية، إضافة إلى التقارير السنوية المدققة، إلى مجلس الإدارة.
 - تحضير التقارير الداخلية الدورية للجمعية، والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.
 - تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمدقق الخارجي.
 - التأكد من إتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين في الأمور المالية.
 - مراقبة عملية الشراء والتوريدات.

3.3 إدارة النقدية (النقد والبنوك):

تعليمات عامة خاصة بالإدارة النقدية:

- تعتبر إدارة النقد والبنوك من أكثر الأمور حساسية و مساءلة، لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط والرقابة التالية:
- لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات
- لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال الجمعية
- يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن)، وتكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها، أو سهولة الوصول إليها.
- يجب إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك، حسب سياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية، مع الحصول على سند إيداع من البنك، والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
- لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن (500 ريال) إلا بشيك، ويتم تحديد المبلغ حسب حجم عمل الجمعية.
- يجب فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب (المدير المالي)
- يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات، كما هو موضح في المحاسبة على المصروفات.
- يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
- يجب تسطير الشيكات للمبالغ التي تزيد عن حد معين (10000 ريال مثلاً)
- يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب، وتفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك، والاحتفاظ بها في مكان أمين، وتوقيع إقرار بمسؤوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر، كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة
- يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي، تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة موقعة وفق الأصول
- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن، لفترة لا تقل عن 5 سنوات.
- إعداد التسويات البنكية شهرياً على الأقل أو أسبوعياً حسب حجم حركات الشيكات لدى الجمعية، وإجراء التسويات اللازمة.

المقبوضات النقدية:

فيما يلي القواعد الخاصة بالمقبوضات النقدية:

- يقوم أمين الصندوق باستلام المبالغ النقدية من مصادرها المختلفة حسب نشاط الجمعية.
- يجب على أمين الصندوق إصدار مستند قبض لكل عمليات القبض الخاصة بالنقد بنسختين مستخدماً النظام المحاسبي المحوسب (إن وجد) ومستند قبض يدوي بثلاث نسخ.
- يجب إرفاق المستندات الضرورية مع مستند القبض.
- يجب على المدير المالي (المحاسب) القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة.
- يجب الاحتفاظ بالنقد في مكان آمن وإيداعه في البنك أولاً بأول.
- يجب على أمين الصندوق القيام بإيداع الموجود النقدي في البنوك المحددة بعد تدقيقها من قبل المسؤول المالي (المحاسب)
- يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على بوليصة الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.
- في حالة وجود ظروف قاهرة تستدعي عدم القيام بإيداع الموجود النقدي يومياً، يجب إعلام رئيس المجلس والمدير التنفيذي بذلك مع أخذ الاحتياطات اللازمة، ويجب إيداع الموجود النقدي في اليوم التالي.

صندوق المصروفات النثرية:

يعتبر صندوق المصروفات النثرية عبارة عن الإحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب صغير نسبياً لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة، مثل: الضيافة، والغاز، والمواصلات المحلية، والبريد، والمشروبات (القهوة والشاي، والسكر، وما شابه ذلك)، ومواد النظافة، ومصروفات أخرى. ويكون لصندوق النثرية عادة سقف (١٠٠٠ ريال مثلاً)، كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه (200 ريال مثلاً)، ويعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.



وفيما يلي القواعد الخاصة بإدارة صندوق المصروفات النثرية:

- يتم إيداع مبلغ صندوق النثرية في عهدة المساعد الإداري ، بموجب رسالة من مجلس الإدارة.
- يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب البنكي العام للجمعية، بموجب شيك، لتفادي الاحتفاظ بأكثر من صندوق نثرية.
- يجب ألا يزيد سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من صندوق النثرية عن 200 ريال، أو أي قيمة يحددها مجلس الإدارة في الجمعية.
- يتم تسوية حسابات المشاركين من صندوق النثرية في كل مرة يتم استعادتها من الحساب العام.
- إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، يجب الحصول على إذن خطي من المستوى الإداري المناسب، ويفضل الامتناع عن ذلك والاعتماد على الدفع بالشيكات في معظم الأحيان.
- تحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول رصيد الصندوق إلى نسبة معينة من السقف (50%)، حيث يتم إعادة المبلغ المصروف إلى الشخص المسؤول عن صندوق النثرية.
- لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية. في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية، بسبب طبيعة المصروف. ويجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع، كالحصول على سند قبض بالحد الأدنى، والذي -غالباً- ما يكون سند صرف صندوق النثرية. ويجب على إدارة الجمعية الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى؛ مثل الشراء من بائع متجول، أو الشراء من تجار تجزئة صغار، كشراء مشتريات نظافة. وفي حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يجب استخدام نموذج إيصال صرف نقدي الخاص بصندوق النثرية، والذي يتم تصميمه داخلياً لدى الجمعية.
- يراعى أن يكون نموذج الإيصال متسلسلاً ومن نسختين؛ نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة. وتعامل هذه الإيصالات مثل معاملة جميع الوثائق المالية.
- لا يجوز الخلط بين صندوق النثرية والإيرادات المقبوضة، بل يجب أن يتم الفصل بينهما، بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك، ويتم تعويض الصندوق النثري بواسطة شيك بنكي، يصرف باسم أمين الصندوق النثري.
- لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي ونقد الصندوق النثري.
- لا يجوز لأمين الصندوق صرف عملات من الصندوق سواء لأغراض شخصية أو غير ذلك.
- جميع الدفعات من الصندوق النثري يجب أن تكون معززة بموافقة إدارية، حيث لا يجوز دفع أي مبلغ بدون توفر الموافقة الإدارية. والموافقة الإدارية يجب أن تكون مكتوبة، وللتسهيل ولتجنب كثرة المعاملات الورقية يمكن أن تكون تلك الموافقة عن طريق التوقيع على فاتورة الشراء من قبل الشخص المفوض.
- يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرية.
- يقوم أمين الصندوق النثري بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول، والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
- عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض. ويقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه، ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.
- يراعى أن تكون جميع الدفعات من صندوق النثرية، وأن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية.
- يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
- يقوم المحاسب بختم الفواتير والمستندات كافة بختم "مدفوع". ويحدد طبيعة المشروع ذات العلاقة بهذا المصروف أو ذاك.
- يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية وشيك بقيمة المصروفات، ويتم إعادة المبلغ لأمين الصندوق النثري.
- يتم تسجيل المصروفات في الحسابات، حسب طبيعة المصروفات، وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.

العمليات البنكية (الإيداع والصرف):

وفيما يلي القواعد الخاصة بإدارة العمليات البنكية:

- مجلس إدارة الجمعية مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاصة بحسابات الجمعية.
- عدد الحسابات البنكية يجب أن ينسجم وطبيعة عدد المشاريع الحقيقية للجمعية، بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.
- ضرورة إغلاق الحسابات الجامدة مباشرة عند انتهاء المشروع.
- الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول
- يجب أن لا يقل عدد التوقيعات المجتمعة على أي شيك عن توقيعين توقيع أمين الصندوق أو من ينوب عنه وتوقيع رئيس المجلس



- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل الشخص المفوض في مكان آمن ومغلق، وألا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
- ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات، وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك وتلك التي تضاف.
- يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك، ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد للحساب نفسه في آن واحد.
- عند تحويل (صرف) مبالغ من عملة إلى أخرى، يجب الحصول على أسعار التحويل من جهة رسمية، و يجب أن يتم ذلك بأشراف المستوى المالي المناسب، ويفضل أن يتم ذلك عن طريق البنوك دون أن يقوم به المحاسب أو أمين الصندوق.
- تنصح المؤسسات باستخدام حساب بنكي خاص لدفع الرواتب. يتم تمويل الحساب مرة كل شهر بقيمة صافي الرواتب الظاهرة على كشف الرواتب الشهري. ثم يتم التحويل منه إلى حسابات الموظفين كما هو مثبت في سجلات الجمعية، أو يتم سحب الشيكات على ذلك الحساب الخاص. إن في ذلك تسهيل لعمل التسوية البنكية في نهاية الفترة لهذا الحساب، كما ويسهل ذلك عملية تتبع الرواتب لضمان أنها دفعت بالكامل للموظفين المستحقين لها.
- تنصح الجمعية باعتماد بنك واحد لفتح حساباتها كافة. وفي تركيز الحسابات في بنك واحد شفافية أكبر، كما أن ذلك يساعد على عدم كشف الحسابات في البنك الذي يعمل عادة على تغطية العجز في أحد الحسابات بالتحويل من رصيد حساب آخر، وفي ذلك تخفيض في مصروفات العمولات والفوائد البنكية.

المقبوضات من خلال حوالات وشيكات:

- تستلم الشيكات (إن وجدت) من قبل المحاسب بشرط أن تكون صادرة باسم الجمعية وتودع في الحساب البنكي المخصص، على أن يتم اصدار مستند قبض محوسب أو يدوي (حسب الحالة) بالشيك متضمناً كافة تفاصيل الشيك،
- يتم إثبات عملية استلام الشيك وايداعه في النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للشيك.
- تستلم الحوالات سواء للحسابات البنكية للجمعية أو للحساب الخاص في البنوك وعلى المحاسب اصدار مستند قبض محوسب بالمبلغ متضمناً كافة تفاصيل الشيك،
- يتم إثبات عملية استلام استلام الحوالات في النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للحوالة
- يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات
- لا يجوز تجبير الشيكات المستلمة لأي جهة كانت بما فيها الدفع للموردين
- يتوجب على المحاسب القيام متابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الأقل لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية وإعداد تقرير للمدير العام حول تسويات البنوك

المدفوعات من خلال الحوالات والشيكات:

- ❖ جميع المدفوعات يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف موافق عليها حسب الأصول حسب إجراءات المصروفات
- ❖ يجب أن تحرر الشيكات للمستفيد الأول
- ❖ على المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) الاحتفاظ بالشيكات المعدة للموردين في مكان آمن لحين تسليمها لمستحقيها
- ❖ يجب تسجيل جميع المدفوعات بشيكات باستخدام أساس الاستحقاق المحاسبي
- ❖ يقوم المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع موقع ومرقفاً من مذكرة الصرف ومختوم (مدفوع)
- ❖ المحاسب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنوك شهرياً وإعداد تقرير لمدير عام الوحدة
- ❖ في حالة التحويلات البنكية على المحاسب القيام بإعداد كتاب التحويل مستنداً إلى مذكرة الصرف وموقع من المخولين بالتوقيع وارساله إلى البنك والاحتفاظ بنسخ من الكتب المصدرة للبنك للاحتفاظ بها كمرقات للقيود المحاسبية.



جرد الصندوق:

- ❖ يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق، بالإضافة إلى القيام بجرد فجاني من وقت لآخر و يجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين الصندوق النثري. ويتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص لدى المحاسب.
- ❖ يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق النثري.

تسوية البنوك:

- ❖ ضرورة الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل على ألا يقل عن مرة واحدة شهرياً. ويجب التأكد من احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- ❖ يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً.
- ❖ تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
- ❖ عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة.
- ❖ يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنيّاً.
- ❖ ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي، وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- ❖ عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين، تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية.
- ❖ عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض، يجب أن تكون المراجعة دقيقة، وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد، مع التركيز - بشكل خاص - على البنود العالقة لأكثر من فترة (إن وجدت)
- ❖ يمكن للجمعية طلب خدمة الحساب الإلكتروني من البنوك.

3 الايرادات:

الاعتراف بالإيرادات:

- ❖ تحصل الجمعية على التمويل من ريع/عوائد تقديم خدماتها للمستفيدين وفي هذا السياق يتوجب على كل جمعية أن تحدد مصادر الدخل من ريع الخدمات وقيمة الحد الأدنى من المبلغ الذي سيحصل مقابل كخدمة.
- ❖ التمويل من عوائد رسوم العضوية: يقرر مجلس الإدارة الحد الأدنى لرسوم العضوية، بحيث تبدأ سنة العضوية من بداية أول يناير وتنتهي في نهاية ديسمبر من كل سنة.
- ❖ الايرادات من المنح والمساعدات سواء النقدية أو العينية أو الدفع مقابل الخدمات.

إثبات الايرادات:

- ❖ تعتبر الايرادات الأساس الذي يسير الجمعية، ويضمن بقائها واستمراريتها. والنقاط التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الايرادات. لذا يستند نظام الرقابة على العوائد والمتحصلات من خلال عملية الفصل في الواجبات والصلاحيات. ونظراً لمحدودية الأفراد العاملين في القسم المالي في الجمعية فإنه، ومن أجل مصلحة العمل وضمان الشفافية، يمكن الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل القسم المالي، وتبعاً لذلك فإنه ينبغي الفصل بين الواجبات التالية:
- الشخص الذي يستلم النقد السائل يجب أن يكون غير الشخص الذي يستلم الشيكات، أو أي نوع من الحوالات.
- يجب أن يكونا -أيضاً- خلاف الشخص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر بشكل عام.
- وبالمثل يجب أن يكون هؤلاء الأشخاص خلاف الشخص الذي يتعامل مع البنوك.
- يمنع قبض أية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق التوقيع، من ثلاث نسخ (الأصل للعضو /الدافع/ المتبرع، وصورة للحسابات، وصورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة (ويجب تسليم النسخة الأصلية للدافع، ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.
- ❖ يجب أن يعبا السند بشكل واضح، على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره، (التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الايراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام). وفي حال إلغاء السند بعد إصداره يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث؛ (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات، ويختتم الأصل والصورتين بختم (لاغي) وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.
- ❖ عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل: ولا يجوز تغيير الشيكات المستلمة، ويجب أن يختتم خلف شيك بختم الجمعية. ويؤمن تطبيق الإجراءات أن سياسات البنوك لا تسمح بتجيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية، ولا تقبل إيداع الشيك في حساب الجمعية بدون ختم الجمعية خلف الشيك.
- ❖ في حال القبض بشيكات مجبرة يختتم خلف الشيك بختم الجمعية، ويجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه، ويجب الحصول على توقيع الدافع على سند القبض، بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل، أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.
- ❖ على المحاسب أن يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات، ومطابقة أرصدة النقد يومياً، وإيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في اليوم نفسه أو في اليوم التالي. ويجب عليه الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- ❖ يجب إثبات جميع الايرادات المقبوضة سواء من خلال شيكات أو حوالات بنكية أو نقدية في حساب الايراد المخصص وحسب مركز التكلفة وحسب هيكل الحسابات وفق أساس الاستحقاق المحاسبي.

المنح والمساعدات:

الاعتراف بالمنح والمساعدات:

- ❖ تحصل الجمعية على التمويل من منح وتبرعات داخلية وخارجية (نقدية وعينية) ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تنافى وقيم وأهداف الجمعية بما يتماشى مع مبدأ أولويات التنمية في مدونة السلوك.
- ❖ يتم الاعتراف بالمنح والمساعدات كإيرادات سواء نقدية أو عينية أو على شكل أصول.



• إثبات المنح والمساعدات:

من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها وأكثر الطرق عدالة في تبيان النشاط، يتوجب على الجمعية إتباع الخطوات التالية:

- ❖ تهدف المحاسبة على الإيرادات إلى تطبيق الإجراءات المحاسبية في تسجيل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والتي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن التحصيل النقدي، وتسجل في النظام المالي (السجلات المحاسبية) بالشكل التالي:

من ح / مستحقة القبض
إلى ح / الإيرادات مقيدة

- ❖ يتم تحديد نوع القبض، ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم ومتسلسلة بواسطة قسم الشؤون المالية. ويحدد شكل النقد على النحو التالي:

- حوالة بنكية
- شيكات
- مبالغ نقدية

- ❖ عند استلام المساعدات على شكل حوالة بنكية يتوجب إصدار سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدافع، وصورة للحسابات، وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق. ويجب أن يحتوي سند القبض على: التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، ونوع العملة، ورقم الحساب المستلم، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند. مع التأكيد على إصدار رسالة شكر، كما هو مرفق. ويتم التسجيل كما يلي:

من ح / إيرادات مقيدة
إلى ح / إيرادات مستحقة الدفع
من ح / البنك
إلى ح / الإيرادات

- ❖ عند استلام المساعدات على شكل شيكات بنكية يتوجب إصدار سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدافع، وصورة للحسابات، وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق. ويجب أن يحتوي سند القبض على: التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ورقم الشيك، ونوع الإيراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند. ويتم إيداع الشيكات في اليوم التالي لمنع ضياع أو سوء استخدام الشيكات، وضمان التحصيل في أقرب فترة ممكنة، بما يخدم حركة التدفق النقدي. ويتوجب إصدار رسالة شكر للتأكيد على استلام المبلغ. ويتم تسجيله كالآتي:

من ح / صندوق الشيكات
إلى ح / الإيرادات

- ❖ في حالة استلام المساعدات على شكل مبالغ نقدية يتوجب إصدار سندات بثلاث نسخ أصلية للدافع، وصورة للحسابات، وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق. يجب أن يحتوي سند القبض على: التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند. وتجمع المبالغ في كشف كما هو مرفق، يوضح مصدر الإيراد حسب السياسات المعمول بها، وتحفظ في صندوق النقدية حتى يودع في الحساب البنكي يومياً. ويتم إضافة فيشة الإيداع البنكي لكشف الإيرادات وصورة سند القبض الرئيسي في ملف العوائد النقدية بعد إتمام عملية تسجيل القيود اللازمة. ويجب عمل تسويات بنكية دورية (يومية، أو أسبوعية، أو شهرية) لمطابقة الأرصدة والتأكد من أن الإيداعات تتم في تاريخ سند القبض، أو في اليوم الذي يليه مباشرة. ويتم تسجيل الحركة كالآتي:

من ح / الصندوق النقدي
إلى ح / الإيرادات
من ح / البنك
إلى ح / الصندوق النقدي



إجراءات متابعة الإيرادات من الجهات المانحة:

من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصصية (جمعية عمومية، مجلس إدارة، مولدين، جهات حكومية وغيرها) يتوجب على الجمعية القيام بالإجراءات التالية:

- ❖ فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
- ❖ إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية ايداع مبلغ المنحة في حسابها العام، بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام، تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي، والذي يسهل - بدوره - عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة. وفي كل الأحوال، يجب أن تتأكد الإدارة المالية من إمكانية فصل العمليات الخاصة بكل منحة أو مشروع بشكل يسهل مراجعتها. وفي حالة تعذر القيام بذلك، يفضل فتح حساب بنكي فرعي لكل منحة.
- ❖ التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة في الاتفاقية. وفي حال وجود اختلاف يتعدى حدود العمولات البنكية المتعارف عليها، يجب على الجمعية إصدار سند القبض بالمبلغ الفعلي، وإخبار الممول كتابياً. ويجب الاحتفاظ بنسخة من الرسالة الموجهة إلى الممول في الملف المخصص للمنحة. حتى يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب الجمعية، ويجب إصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ للممول عند استلام كل دفعة (حسب كشف البنك)، مرفقاً مع رسالة شكر موقعة من المستوى الإداري المناسب، عادة رئيس مجلس الإدارة، أو المدير العام. ويتم الاحتفاظ بنسخة من الرسالة، ومن سند القبض في الملف المخصص للمنحة.
- ❖ التقيد ببنود الاتفاقية الموقعة مع الممول فيما يخص الفوائد المحقة على الحساب، حيث إن بعض الممولين يسمحوا باستخدام هذه الفوائد، والبعض الآخر يطلب إعادتها للممول. وفي حالة إمكانية الاستخدام، على الجمعية أن تثبت القيد التالي في سجلاتها:
من ح/البنك
إلى ح/الإيرادات
- ❖ أما في حالة عدم إمكانية الاستخدام، فإن المبلغ يسجل على أنه التزام على النحو التالي:
من ح/البنك
إلى ح/الذمم المدينة (الممول، المانح)
- ❖ عند توقيع الاتفاقية مع الممول، يجب فتح ملف منفصل لكل منحة، ويتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق، ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول.
- ❖ يجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل إلكترونياً، ويكون مربوطاً مع النظام المحاسبي إذا أمكن. ويجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية:
 - اسم الجهة المانحة.
 - اسم المشروع الممول ووصفه.
 - تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة والجمعية.
 - مدة الاتفاقية.
 - مبلغ المنحة الذي تم الاتفاق عليه بالعملية الأصلية.
 - جدول بالدفعات المجدولة والتي يجب استلامها من المانح؛ وفقاً للاتفاقية.
 - شروط استحقاق الدفعات
 - موازنة المشروع
 - جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ كل دفعة وتاريخ استلامها.
 - نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
 - نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح والجمعية.
 - نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
 - قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية، مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
 - نسخ من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة.
 - أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة، بالإضافة إلى المراسلات الخاصة بالمنحة.
- ❖ يجب استخدام ملف المشروع بشكل صحيح بحيث يتم:

- حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط.
- التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها.

- ❖ يجب على إدارة الجمعية متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم، والتي تتمثل بما يلي:
 - مدة الاتفاقية، بحيث يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة، وإشعار الممول كتابياً قبل انتهاء المدة بفترة كافية، في حالة الحاجة إلى التمديد.
 - جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية، بحيث يتم التأكد من طلب الدفعات في وقتها.
 - قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية، مع متابعة تواريخ استحقاق هذه التقارير و نوعها.
 - يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة، وكل تقرير يجب أن يوضح فيه ما يلي:
 - الموازنة المخصصة لكل بند/نشاط
 - المصروفات الفعلية لكل نشاط
 - إجمالي الصرف لكل نشاط حتى تاريخ التقرير
 - الرصيد المتبقي
 - بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي
 - أية ملاحظات ضرورية أخرى
- ❖ يجب أن يكون كل تقرير مؤرخاً، ويبين الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.
- ❖ يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.
- ❖ يجب متابعة أداء كل مشروع، وقياس مدى تحقيق المشروع لأهدافه المحددة مسبقاً.

إجراءات عامة حول الإيرادات العينية:

كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى الجمعية، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية، وبالتالي يجب تسجيلها وفقاً للقيمة السوقية، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، أو الحصول على خدمة معينة بالمستوى نفسه. و يتم التسجيل كما يلي:

من ح/الموجودات الثابتة
إلى ح/ إيرادات مقيدة

ومع نهاية السنة المالية يتم تسجيل الآتي:

من ح/الاستهلاك
إلى ح/الاستهلاك المتراكم
من ح/إيرادات مقيدة
إلى ح/الإيرادات

وفيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنح العينية:

- ❖ يقوم الموظف المختص وعند استلام التبرعات العينية الملموسة، بإعداد نموذج استلام عيني يبين فيه ما يلي:

- اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
- اسم الصنف والماركة.
- الوحدة.
- الكمية.
- حالة الصنف (جديد، مستعمل)
- تاريخ الاستلام.
- اسم المستلم والتوقيع.

- ❖ على الجمعية إصدار كتاب استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة، والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات؛ وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها. مع التأكيد على وصول نسخة للمحاسبة.



- ❖ على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد. وفي حالة تعذر ذلك، على الجمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة السوقية لهذه المواد.
- ❖ بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة السوقية)، يجب تسجيلها محاسبياً كما ورد أعلاه.
- ❖ بالنسبة للتبرعات العينية غير الملموسة كالنبرع بتغطية فواتير سفر، أو التبرع بتوفير مكان إقامة حضور مؤتمر، فيجب تقدير قيمة هذه المساهمات، وتسجيلها وفقاً للإجراءات السابقة.
- ❖ الخدمات الممنوحة (منح على شكل خدمات): في حال استلام الجمعية منح بشكل خدمات (كمتطوعين)، وفي حال توفر الشروط التالية يجب أن تسجل كإيرادات منح، وكأصل أو مصروف، بناءً على نوع الخدمة الممنوحة (ذلك في حال أن هذه الخدمة الممنوحة تؤدي إلى إنشاء أو تطوير أصل، غير النقد)
- ✓ أن الجمعية تحتاج إلى شراء هذه الخدمة في حال عدم تقديمها من خلال منحة .
- ✓ أن هذه الخدمة تحتاج إلى مهارات خاصة .
- ✓ أن يتم تقديم الخدمة من أفراد يمتلكون تلك المهارات .
- ❖ الخدمات الممنوحة يجب أن تظهر كإيرادات من منح، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.
- ❖ المعدات والأجهزة الممنوحة: المعدات والأجهزة الممنوحة تسجل حسب قيمتها العادلة (القيمة السوقية كما ورد تعريفها أعلاه) في تاريخ الحصول على المنح. وإذا اتفق مع الجهة المانحة على مدة استعمال الأصول يجب أن تسجل كمنح مقيدة، والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد. وفي حالة عدم وجود مثل تلك القيود، تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.
- ❖ بضائع وتجهيزات ممنوحة: المواد والأصول الأخرى التي تحصل عليها الجمعية كمنح يجب أن تسجل وتظهر في البيانات المالية، حسب قيمتها العادلة (القيمة السوقية، كما ورد تعريفها أعلاه) في وقت الحصول على المنحة.

4 المصروفات:

الاعتراف بالمصروفات:

تُصنف المصروفات من حيث توقيت الاعتراف بها إلى مصروفات تشغيلية ومصروفات رأسمالية (مشتريات أصول) أولاً: المصروفات الرأسمالية (الموجودات الثابتة)

تعرف المصروفات الرأسمالية بأنها شراء سلع ملموسة تزيد قيمتها عن مبلغ يحدده المجلس، وفقاً للظرف الخاصة بالجمعية (أي مبلغ يزيد عن 500 ريال تتم رسمته، وغير ذلك. فهو مصروف إيرادي لا يرسل، بل يحمل للفترة). وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في أن واحد، وتشمل عموماً ما يلي:

أجهزة. أراضي. أثاث. معدات. إنشاءات. تحسينات في المأجور. برمجيات. سيارات وغير ذلك.

ثانياً: المصروفات الجارية (البرامجية والعامة)

وهي عبارة عن المصروفات الاعتيادية للجمعية والتي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها. ومن الأمثلة على هذه المصروفات ما يلي:

- الرواتب والأجور.
- الإيجارات.
- المواصلات.
- الصيانة.
- النظافة.
- الكهرباء.
- المياه.
- المحروقات والغاز.
- الاتصالات.
- الضيافة.
- السفر.
- التدريب.
- الخدمات المهنية (تدقيق، استشارات... الخ)
- وغير ذلك من المصروفات التي تساعد على تنفيذ البرامج وأنشطتها.

السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات:

- ❖ يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب التمييز بين الصرف والدفع، إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
- ❖ بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها - بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى موافقة على الصرف، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع.
- ❖ قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكد من وجود موازنة كافية، والتأكد من الحاجة إلى المصروف. وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الجمعية، ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك، لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة، يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخولاً بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد، ومن ثم يخوله مجلس الإدارة لتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة.
- ❖ الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية؛ وذلك عن طريق توقيع الإدارة على المذكرة المقدمة (مذكرة الصرف) من قبل الجهة التي طلبت الصرف، وكذلك على سند الصرف.
- ❖ يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية.
- ❖ يجب فحص الفواتير جيداً وتدقيقها حسابياً قبل الدفع.
- ❖ يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات، وعلى توقيع الأفراد، وصور بطاقات هويتهم، وأرقام هواتفهم إن أمكن. أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة (للمستفيد الأول فقط)



- ❖ يتم الدفع بواسطة شيكات
- ❖ عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسندة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم مدفوع
- ❖ يجب تسجيل المعاملات أولاً بأول، ودون تأخير تجنباً لضياعها أو نسيانها.
- ❖ يجب مراعاة الدقة في توزيع المصروفات وتحملها على المشاريع والممولين، والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت، والمساحة... الخ.
- ❖ تقضي سياسات بعض الممولين أن تقوم الجمعية بتسليمهم النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات، وهنا يجب على الجمعية القيام بما يلي:

- الحصول على كتاب من الممول بهذا الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
- تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها في أثناء التصوير ومن كتابة اسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف (الأصل أرسل للممول) ختم الصورة بختم المعاملات.
- الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسؤولية على الجمعية في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.
- ❖ يجب أرشفة سندات الصرف أولاً بأول، والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل ما يلي:
- تقرير الاستلام (إذا كان مطلوباً)
- الفاتورة.
- موافقة الإدارة على الصرف.
- صورة الشيك/الحوالة البنكية.
- سند الصرف موقعاً حسب الأصول.
- سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية... الخ)
- نسخة من قرار الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات)

الرقابة على المصروفات:

تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة، نظراً لأهمية تفتين المصروفات ودورها في استمرارية الجمعية ونموها. وتمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصروفات:

1. لا يجوز الصرف إلا باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة، وحسب تسلسل عملية الصرف، كما هي موضحة في بند المحاسبة على المصروفات. ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
2. لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً، والمبلغ كتابياً، وتفقيداً، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه تسلم الأصل (ويستثنى من ذلك المصروفات النثرية التي تقل عن 200 ريالاً سعودياً)
3. يجب تسطير الشيكات الصادرة بمبلغ أكثر من 10000 ريال سعودي، بحيث تمر في المقاصة. ويجب التوقيع على الشيكات بأكثر من توقيع (توقيع من ثلاثة): أمين الصندوق (أساسي)، والرئيس، ومن يفوضه ثانوي.
4. ختم سند الصرف بختم الجمعية، وختم السند، وفواتير المورد بختم (دفع)؛ لضمان عدم تكرار الدفع.
5. فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب.
6. مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف ولم يسجل.
7. لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره/كتابته. وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات. ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي). وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.
8. يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات.
9. المصروفات الاعتيادية الدورية؛ مثل: فواتير الكهرباء والمياه، والتلفونات كونها مصروفات دورية، لا تحتاج للطلب، ويكتفى بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف، وكذلك المصروفات التي تقل عن 200 ريالاً سعودياً؛ نظراً لعدم الأهمية النسبية.

إجراءات وإثباتات المصروفات:

- عند استلام الفاتورة يتوجب على قسم المالية القيام بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي:
1. قانونية الفاتورة حسب المواصفات الواردة في عرض السعر.
2. صحة الفاتورة من الناحية الحسابية، ويفضل وضع إشارة على الفاتورة تدل على تدقيقها حسابياً عند المجاميع.
3. صحة احتساب ضريبة القيمة المضافة.
4. إن الفاتورة تحمل اسم الجمعية.
5. أن الفاتورة لا تحتوي على شطب أو تغيير (عندها يطلب من المورد إصدار فاتورة بديلة)
6. أن الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح.
7. إن الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول.
8. إن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين الجمعية والمورد.
9. يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات. ويجب مراجعة صحة التسجيل، والتوقيع عليه من قبل الشخص المسؤول (المحاسب)
10. إصدار أمر بالموافقة على الدفع (مذكرة صرف) وتوقيعه من الجهات ذات الاختصاص، وذلك بعد مطابقة المستندات ذات العلاقة بهذا الأصل الجديد؛ مثل الطلب الداخلي لضمان وجود الحاجة لهذا الأصل، وطلب الشراء الذي يثبت أن هذا الأصل قد تم طلبه من مورد معين، وبشروط ومواصفات محددة، وتقرير الاستلام الذي سيثبت استلام الأصل من قبل الجمعية، وفاتورة المورد التي تثبت أن المبلغ الذي يطالب به المورد هو المبلغ المتفق عليه.
11. إعداد الشيك/الحوالة البنكية/وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع.
12. إعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي المحوسب.
13. يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين، ويطلب منهم إعداد سند القبض والحضور لتسلم الشيك، أو يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة. موقعا عليها من الجهة المخولة (المحاسب)
14. تُختم الفواتير المدفوعة بختم دفع
15. يتم أرشفة المعاملة حسب الأصول.
16. يتم شراء بوليصة تأمين مناسبة لحماية الأصل في حالات المخاطر المختلفة.
17. يتم الاحتفاظ بمعلومات عن الأصل، وعن العمليات المتعلقة به كافة في أثناء وجوده في الجمعية؛ مثل: الإضافات، والتحسينات، والصيانة الدورية.

المصروفات

