

لائحة الإجراءات التنفيذية للائحة المالية

الإجراءات التنفيذية للائحة المالية

١- إجراءات النقد والبنوك

١/١ إجراءات قبض وصرف النقد:

يحدد مسؤول الشؤون المالية مسؤوليات أمين الصندوق في ضوء الوصف الوظيفي المعتمد.

يتم استلام النقد بواسطة أمين الصندوق المزود بنظام حاسب آلي وفق التالي:

يصدر مسؤول التحصيل أو أمين الصندوق سندات القبض آلياً من أصل وصورة مبين بها كافة المعلومات الضرورية مع رقم متسلسل ومبين بها اسم من قام بدفع المبلغ والتاريخ.

يستخرج مسؤول التحصيل أو أمين الصندوق في نهاية الدوام كشف من الحاسب الآلي يوضح كافة عمليات القبض التي تمت ويوضح المبالغ المستلمة من قبل أمين الصندوق موضحاً أمام كل مبلغ البند الذي حصل منه هذا المبلغ.

في حالة تعطل أجهزة الحاسب الآلي لأي سبب يتم استخدام سندات قبض تحرر بياناتها يدوياً، ويطبق بشأنها ما سبق ذكره بالنسبة للسندات المستخرجة على الحاسب الآلي. يتأكد أمين الصندوق من قيمة النقد المستلم وذلك بمطابقة المبلغ المقبوض مع كشف حساب الحاسب الآلي ويتم تحرير سند استلام بذلك.

يودع أمين الصندوق كافة النقد المستلم بحساب الجمعية لدى البنك حسب التوجيهات التي تصدر إليه من صاحب الصلاحية.

يتم قيد المقبوضات من واقع كشوف الحاسب الآلي في النظام المحاسبي وذلك بعد مراجعتها من قبل مسؤول الشؤون المالية مع كافة المستندات المؤيدة لذلك.

لا يجوز صرف أي مبالغ نقداً لأي سبب من الأسباب من إيرادات الصندوق، ويتحمل أمين الصندوق مخالفة ذلك، وتودع جميع المقبوضات في الحساب الجاري بالبنك المعتمد.

لا يجوز الجمع بين وظيفة أمين الصندوق وبين أية وظيفة محاسبية في الجمعية مما يتطلب الفصل بين مهمة استلام وتسليم النقد وبين مهمة عمل سندات القيد وإدخالها في الحاسب الآلي.

لا يجوز استخدام الصندوق لحفظ أموال خاصة أو أمانات للغير بصورة شخصية. لا يجوز استلام أية مبالغ تخص الجمعية دون تحرير سند قبض (أو مستند نظامي عنها).

تراعى الدقة والوضوح في كتابة سندات القبض سواء يدوياً أو بالحاسب الآلي ولا يجوز فيها الشطب أو الكشط أو التصحيح.

ينبغي الاحتفاظ بسند القبض الملغي وتثبيته مع باقي النسخ الخاصة به والتأشير عليه بما يفيد الإلغاء (إذا ما تم ذلك يدوياً).

٢/١ - إجراءات جرد الصناديق

يتم تشكيل لجنة لجرد الصندوق يتحدد أعضاؤها بتوصية من مسؤول الشؤون المالية. يتم إجراء الجرد بشكل فجائي ودون علم من أحد، خاصة ممن لهم علاقة بأعمال الخزينة.

تقوم اللجنة المكلفة بالجرد بما يلي:

- أ - استخراج الرصيد الدفتری المطلوب مطابقته للنقدية الموجودة بالصندوق.
 - ب - التحقق من أرصدة الصندوق النقدية ومدى مطابقتها للأرصدة الفعلية بتاريخ الجرد.
 - ج - إعداد محضر تثبت فيه ما يلي:
آخر سند قبض، ورقمه، وتاريخه، ومبلغه.
مجموع النقدية وفئاتها التي جردتها اللجنة.
بيان بأرقام الشيكات ومبالغها واسم البنك المسحوبة عليه.
 - د - رفع محضر الجرد إلى مسؤول الشؤون المالية.
- إذا وجدت اللجنة زيادة في مقدار النقدية بالصندوق عن الرصيد الدفتری يتم توريدها للحساب الجاري للجمعية إلى أن يثبت بأمر الزيادة وفقاً لمقتضيات اللائحة المالية.
- إذا وجدت اللجنة نقصاً في مقدار النقدية يترتب عليه اتخاذ الإجراءات التالية:
- سداد النقص فوراً وتسجيل ذلك في المحضر.
- إحالة أمين الصندوق الذي وجد النقص في صندوقه إلى التحقيق لتحديد أسباب العجز.
- ترفع اللجنة محضر الجرد إلى مسؤول الشؤون المالية.
- يعد مسؤول الشؤون المالية تقريراً دورياً عن عمليات الجرد التي تمت ويرفعه إلى المدير العام.

٣/١ - إجراءات تحرير الشيكات

يجب فرض رقابة كافية على دفاتر الشيكات غير المستعملة على ألا يتم صرف دفاتر جديدة قبل استلام الدفاتر المنتهية ويتم استخدامها حسب تسلسل ورودها من البنك الموجود به الحساب الجاري.

على مسؤول الشؤون المالية متابعة تداول دفاتر الشيكات وحفظها ومتابعة تسلسل أرقام الشيكات المستخرجة. كما يتم المحافظة عليها في صندوق خاص بوحدة الشؤون الإدارية والمالية.

يحظر تحرير الشيكات إلا من قبل الشخص المسؤول عن ذلك بوحدة الشؤون الإدارية والمالية.

ينبغي تحرير الشيكات استناداً إلى سندات صرف شيكات معتمدة مسبقاً من السلطة صاحبة الصلاحية بالجمعية.

يتعين تحديد أسماء المخولين بتوقيع الشيكات، والحد الأعلى للمبالغ المخول لهم اعتماد صرفها وكذلك تحديد أسماء المخولين باعتماد سندات الصرف حسب لائحة الصلاحيات.

لا يجوز إصدار شيكات مفتوحة (غير محددة المبلغ).

ينبغي تسطير الشيكات الصادرة عن الجمعية كلما أمكن ذلك. وأن تختتم بخاتم "تصرف للمستفيد الأول فقط".

يراعى سداد المصروفات باستخدام الشيكات ويقتصر استخدام السلف النقدية على تأمين الاحتياجات الطارئة من المواد والخدمات وما يتم تأمينه عن طريق الشراء النثري (أي الشراء المباشر للحاجات الطارئة ذات القيمة المنخفضة).

٤/١ - إجراءات استلام الشيكات:

تتم إجراءات استلام الشيكات على النحو التالي:

الشيكات الواردة يحتفظ بها في خزانة أمين الصندوق.

يحتفظ مسؤول الشؤون المالية بمفكرة يومية يسجل بها الشيكات وفقاً لتواريخ استحقاقاتها مع ذكر المبلغ ورقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه ويكون مسجلاً في الصفحة التي تدل على تاريخ استحقاقه.

يعد المحاسب المختص سند قبض شيك من أصل وصورتين يوزع كالتالي:
الأصل + صورة: يسلم لمن أحضر الشيك لتوريد الشيك بموجبه لأمين الصندوق.
الصورة الثانية: تبقى ثابتة بالدفتر للمتابعة.

يستلم أمين الصندوق الشيك من محرره أو من أحضره والتوقيع على سند القبض ويعيد الأصل له كمستند ثبوتي على توريد الشيك ويحتفظ بالصورة.

يعد أمين الصندوق في نهاية اليوم كشف حركة الصندوق يرفق به صور سندات القبض وتحويله للمحاسب المختص في الشؤون المالية لإجراء القيد اللازم.

تتم نفس الإجراءات السابقة بالنسبة للشيكات الواردة بالبريد، مع مراعاة إرسال أصل سند القبض لمقدم الشيك بالبريد المسجل.

٥/١ - إجراءات إرسال الشيكات للبنك للحصول:

يعد أمين الصندوق قسيمة إيداع بالشيكات بعد مطابقتها مع كشف حركة الصندوق. يقوم أمين الصندوق بنفسه أو بواسطة أحد مراسلي الجمعية بإيداع الشيكات في البنك ويعيد قسيمة الإيداع المختومة للمحاسب المسؤول لإجراء القيد اللازم. يتم التأكد من تحصيل الشيك عند ورود إشعار البنك أو كشف حساب البنك الشهري. إذا تم ارتجاع الشيك دون تحصيله من البنك لأي سبب (مثل عدم مطابقة التوقيع أو عدم كفاية الرصيد) يتم إعداد القيد اللازم بناء على إشعار البنك.

٦/١ - إجراءات الصرف بالشيكات

تقوم الجهة المعنية بإعداد مذكرة توضح فيها أسباب طلب صرف الشيك وقيمه وترفق بها المستندات الثبوتية وترسل إلى الشؤون المالية. يدقق المحاسب المسؤول المذكرة، ويجهز سند صرف شيك من أصل وصورتين يوزع كالتالي:

الأصل + صورة: يرفق مع مذكرة الصرف والمستندات الثبوتية إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الصرف.

صورة: تبقى ثابتة في الدفتر.

يتولى الموظف المسؤول تحرير الشيك من واقع سند الصرف المعتمد ويحصل على توقيع السلطة المخولة بالتوقيع على الشيك ويسلم الشيك وسند الصرف لأمين الصندوق.

يسلم أمين الصندوق الشيك لمستحقه مقابل الحصول على توقيعه على سند صرف الشيك.

يسلم أمين الصندوق أصول سندات صرف الشيكات ومرفقاتها الثبوتية بالشؤون المالية في نهاية اليوم لإجراء القيود اللازمة ويحتفظ بالصورة لديه.

يتم ختم المستندات الثبوتية بخاتم (مدفوع) حيث يثبت رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وذلك منعاً لتكرار صرف تلك المستندات.

٧/١ - إجراءات السلفة المستديمة

في حالة استخدام الصرف بنظام السلفة المستديمة، يستلم شخص آخر غير أمين الصندوق مبلغ يمثل عهدة مستديمة لمواجهة بعض بنود الإنفاق ضئيلة القيمة، تتم الرقابة على السلفة المستديمة كالاتي:

يستلم صاحب العهدة المبلغ بشيك وبعد الحصول على توقيعه بالاستلام ومن واقع سند الصرف يتم القيد اللازم.

يتم استعاضة مبلغ السلفة المستديمة حسب الحاجة خلال الشهر وفي نهاية كل شهر لأغراض إقفال المصاريف.

عند استعاضة السلفة يقوم صاحب السلفة بإعداد بيان المصروفات النثرية يبين فيه قيمة المبالغ المنصرفة وطبيعتها ويرفق به المستندات الثبوتية اللازمة ويقدمه لمسئول الشؤون المالية.

يدقق محاسب الجمعية المستندات الثبوتية والكشف المرفق بها، ويتم إعداد سند الصرف اللازم، ويعتمد من صاحب الصلاحية تمهيداً لصرف مبلغ استعاضة السلفة إذا لزم الأمر وإجراء القيود اللازمة.

إذا كان صاحب العهدة هو نفسه أمين الصندوق يجب أن تكون السلفة منفصلة عن النقد الآخر (المتحصلات اليومية) ويكون هو مسؤول عن الصرف منها.

يتم عمل دفتر بالسلف المنصرفة وعمل متابعة لها ويجب في نهاية السنة المالية.

٨/١ - إجراءات الصرف من السلفة المستديمة:

تقدم المستندات المطلوب صرفها من السلفة المستديمة (الفواتير وما شابهها) إلى المحاسب المختص ليحرر بها سند صرف نثري ويحوله إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الصرف.

يعد المحاسب سند الصرف النثري من أصل وصورة توزع كالتالي:

الأصل (مع المستندات الثبوتية المعززة له) يرفق مع كشف استعاضة السلفة النثرية. صورة: تبقى ثابتة في الدفتر.

يحول سند الصرف النثري بعد اعتماده ومرفقاته إلى الموظف المسؤول عن العهدة حيث يقوم بمراجعته والتأكد من وجود التعميد عليه.

يصرف المسؤول عن العهدة قيمة المستندات المقدمة ويحصل على توقيع المستلم. تلغى المستندات التي تم صرف قيمتها باستعمال خاتم (مدفوع) ويذكر رقم سند صرف استعاضة السلفة وتاريخه على كافة المستندات حتى لا يتكرر صرفها.

٩/١ - إجراءات استعاضة المنصرف من السلفة المستديمة:

عند وصول مبلغ السلفة إلى الحد الأدنى أو في نهاية كل شهر يتم استعاضة المبالغ المنصرفة من السلفة على النحو التالي:

يقوم مسؤول السلفة بإعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة.

يرفق مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف ويرسلها للمحاسب المسؤول الذي يقوم بعمل التوجيه المحاسبي للمصروفات بعد مراجعة الكشف مع المستندات.

يتم اعتماد كشف تحليل المصاريف من قبل مسؤول الشؤون المالية.

يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف شيك بقيمة المبلغ المستعاض يعتمد من صاحب الصلاحية.

يتم إصدار شيك باسم صاحب السلفة ويسلم إليه بعد أخذ توقيعه بالاستلام.

٢- إجراءات الرواتب والأجور

١/٢ - إجراءات صرف الرواتب والأجور

يتم تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع الموظفين وفي ضوء سلم الرواتب والأجور والتعليمات الداخلية المنظمة في هذا الشأن.

يتم إسناد مهمة تدقيق احتساب الرواتب والأجور لمحاسب مسؤول في حالة إعداد كشف الرواتب والأجور من قبل مسؤول الموارد البشرية.

يلزم احتساب المستحقات عن الرواتب والأجور في ضوء كشف حصر معتمدة من سلطة مخولة بالاعتماد يحدد اسم المستحق، ورقمه الوظيفي، والأساس الكمي للاستحقاق (عدد أيام أو ساعات عمل...).

يجب إخطار المحاسب المختص بالرواتب والأجور بأي تغييرات وظيفية يترتب عليها تغيير الأجر أو أحد ملحقاته مع تحديد تاريخ سريان التعديلات على أن يخطر صاحب العلاقة بصورة من الإخطار.

يجب الفصل بين القائمين بالأعمال التالية:

المسؤول عن احتساب الأجور وتحرير الكشف.

المسؤول عن تدقيق الكشف.

المسؤول عن الصرف.

يتم تدقيق الكشف واعتمادها من مسؤول الشؤون المالية على أن يراعى تحرير

الكشف بما يساعد على التعرف على تكلفة العمل بكل قسم وإدارة على حدة.

يتم تحديد الإجراءات اللازمة للتصريح بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب متابعة التنفيذ وصرف المقابل عنه.

يتم مراقبة دوام الموظفين عن طريق وسيلة مناسبة، مثل استخدام ساعة التوقيت أو كشف للحضور والغياب أو غيرها.

يراعى عند تصميم نظم الحوافز ارتباطها بتحقيق الأهداف الموضوعية لفريق العمل.

يفضل تحويل الراتب إلى حساب خاص بكل موظف في أحد البنوك التي تتعامل معها

الجمعية أو على الأقل من خلال إصدار شيك لكل موظف بصافي مستحقاته.

ينبغي وضع نظام مناسب للتحقق من هويات المتقدمين لصرف مستحقاتهم مع الحصول على توقيعاتهم بالاستلام إذا لم يتم تحويل الراتب إلى حساب الموظف الشخصي.

عند صرف الرواتب باستخدام شيكات، يتم تدقيقها قبل توقيعها من السلطة المخولة على أن تحرر بمعرفة شخص آخر غير المحاسب المسؤول عن الرواتب والأجور.

٢/٢ - الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور:

يمسك المحاسب المسؤول عن الرواتب والأجور وعلى الحاسب الآلي ملف خاص بمرتبات كل موظف يوضح البيانات الأساسية لكل فرد والبنود المكونة للأجر. يخطر مسؤول الموارد البشرية المحاسب المسؤول بكشوف الحضور والغياب وكشف الرواتب عن المدة المحتسب عنها الأجور أو ساعات العمل.

يخطر مسؤول الموارد البشرية المحاسب المسؤول عن أي تغييرات على النواحي الوظيفية للموظفين على أن تشمل: الاسم، الرقم، القسم التابع له، التغيير الجديد وتاريخ سريانه.

يخطر مسؤول الموارد البشرية المحاسب المسؤول بالحسميات التي يجب حسمها من مستحقات الموظف والمتعلقة بالدوام.

يقوم المحاسب المسؤول عن تدقيق كشف الرواتب والأجور بطلب كشف يوضح أي حسميات على الموظفين مثل السلف من المحاسب المختص، ثم يرفعه إلى مسؤول الشؤون المالية للاعتماد.

بهدف تسهيل عملية صرف الرواتب يتم فتح حساب بنكي باسم كل موظف من قبل الموظفين ويتم تحويل الرواتب إلى حساباتهم البنكية.

إذا لم تقم الجمعية بتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين الخاصة بموجب خطاب تحويل يرسل إلى البنك يتم عمل سند صرف شيك بصافي الرواتب والأجور واعتماده من قبل صاحب الصلاحية وتسليمه لأمين الصندوق لصرف قيمته من البنك لدفع الرواتب والأجور.

استناداً إلى سند صرف الشيك الخاص بالرواتب والأجور يتم إجراء القيد اللازم. يسلم أمين الصندوق الرواتب والأجور لمستحقيها بعد التحقق من هوياتهم وأخذ توقيعاتهم بما يفيد الاستلام.

يحفظ أمين الصندوق الرواتب والأجور التي لم يتم توزيعها بسبب غياب أصحابها في خزنة حديدية لديه لمدة عشرة أيام، ومن ثم إعادتها إلى البنك بعد انتهاء تلك الفترة.

يسلم أمين الصندوق كشوف الرواتب والأجور بعد التوقيع عليها من قبل الموظفين بالاستلام إلى مسؤول الشؤون المالية للاطلاع ومن ثم توجيهها لمحاسب الجمعية لإجراء القيد اللازم.

عند تقدم أحد الموظفين لصرف راتبه أو أجره بعد الميعاد المحدد يحال لمحاسب الجمعية للحصول على سند صرف بصافي المستحق له، ويؤشر المحاسب بما يفيد ذلك على صورة كشف الرواتب والأجور المرتدة، ويصرف له مستحقاته بموجب سند صرف نقدي أو بشيك بعد اعتماد مسؤول الشؤون المالية، وطبقاً للحالة يجري محاسب الجمعية القيد اللازم.

٣ - إجراءات المشتريات والتوريد:

توضح لائحة المشتريات والعقود القواعد والنظم الضابطة لعملية تحديد احتياج الجمعية من المواد والتجهيزات والمستلزمات والخدمات وطلبها وإصدار أمر الشراء بها والتعاقد عليها وتوريدها واستلامها وتخزين ما يقبل التخزين منها وصرفها وتسجيلها والمستندات اللازمة لذلك، كما تحدد صلاحيات الشراء والتعاقد في الجمعية، وفيما يلي الإجراءات المالية والمحاسبية الأساسية المتعلقة بالمشتريات والتوريد.

١/٣ يجب أن يتم تعيين أشخاص مسئولين بصورة مستقلة عن:
فحص فواتير الشراء.

إجراء القيود المحاسبية للمشتريات ومرتجعات المشتريات.
فحص كشوف حسابات الذمم الدائنة.
اعتماد صرف المبالغ المستحقة للذمم الدائنة.

٢/٣ يتم التأكد من توفر كافة المستندات المثبتة لصحة عملية الشراء كوجود طلب من القسم أو الإدارة الطالبة أو من المخزن ووجود تعميم مسبق بعملية الشراء وصحة اختيار المورد حسب لائحة المشتريات وصحة أمر الشراء وصحة سند الاستلام، ومحضر فحص المواد (عند الضرورة) ووجود فاتورة أو مطالبة من المورد وغير ذلك من المستندات.

٣/٣ يتم التأكد من أن الصرف قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف، ويراعى قبل الصرف ضرورة التأكد من صحة حساب المورد وإدخال جميع القيود لغاية تاريخه.

٤/٣ يحدد مسؤول الشؤون المالية إجراءات مطابقة بيانات حسابات الموردين المستخرجة عن طريق الحاسب الآلي، استخدام نظام المصادقات ومطابقة الحسابات مع الموردين.

٥/٣ - ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشعارات المدينة أو الدائنة على أن يطلب من الموردين المراجعة في حالة وجود اختلاف في الأرصدة.

٤- إجراءات الموجودات الثابتة

١/٤ - إجراءات شراء الموجودات الثابتة

في حالة حاجة أي إدارة أو قسم لشراء بند من بنود الموجودات الثابتة يتم تحرير مذكرة تفيد ذلك مع بيان تفصيلي بمواصفات الأصل المطلوب شراؤه. تحول المذكرة للمخزن للتأكد من عدم توافرها ثم للشئون المالية لتحديد مصدر الشراء ثم تقدر قيمتها تقديراً مبدئياً تمهيداً للاعتماد من السلطة المخولة بالشراء. يتم التأكد من وجود بند في الموازنة التقديرية، المصاريف الرأسمالية يسمح بشراء الأصل الثابت بالقيمة المطلوبة. يحرر أمر شراء طبقاً للتعليمات والقواعد المعتمدة ويرسل للمورد الأصل من أمر الشراء والصورة الأولى. يحتفظ المورد بأصل أمر الشراء ويرسل فاتورة البيع للجمعية حيث يتم استلام الأصل وتحرير سند استلام يوقع من مندوب الإدارة الطالبة بما يفيد صلاحيته ومطابقته للمواصفات المطلوبة. في حالة الموجودات الثابتة التي لم تصرف للإدارات، ولأغراض الرقابة وحماية ممتلكات الجمعية يمكن استخدام موجودات ثابتة بالمخازن يجعل مديناً عند توريد الأصل ودائناً عند التسليم الفعلي للإدارة المستفيدة من خدماته. تعتبر النسخ المخصصة للشئون المالية مذكرة الشراء، أمر الشراء ومحضر الفحص وسند الاستلام هي من المستندات المعززة لقيود قيمة شراء الموجودات الثابتة وذلك بعد تدقيقها واعتمادها من السلطة المخولة. تتخذ الإجراءات السابق الإشارة إليها لصرف قيمة شراء الموجودات الثابتة سواء نقداً أو بشيكات طبقاً للحالة.

٢/٤ - إجراءات بيع الموجودات الثابتة

إذا تقرر الاستغناء عن أحد بنود الموجودات الثابتة يلزم عمل الآتي:
إعداد مذكرة تعتمد من مسئولين إداريين متتابعين في المستوى التنظيمي يتحدد موقعهما في ضوء التصنيف للموجودات وقيمة الأصل الدفترية ويلزم في جميع حالات صلاحية الأصل الحصول على موافقة كتابية من رئيس مجلس الإدارة على البيع. في حالة موافقة السلطة المخولة يتم إعداد كشف بالموجودات المطلوب التخلص منها وقيمتها الدفترية الإجمالية والصافية.

تقرر السلطة المخولة طريقة البيع طبقاً للحالة وتعطي التخويل بالتصرف.
في حالة إتمام البيع تحرر السلطة المخولة بالتصرف مذكرة يتم بموجبها قبول قيمة المبيعات نقداً أو بشيك ويحرر سند قبض بالقيمة الموردة يرفق مع مذكرة السلطة المخولة لتسليم الأصول المباعة بموجب (محضر تسليم يعد حسب الحالة على أن يوضح أنها مباعه).

عرض مذكرة الموافقة، مذكرة إقرار البيع، سند القبض، محضر التسليم (طبقاً للحالة) للاعتماد من مسؤول الشؤون المالية قبل تنزيل قيمة الأصل من بيانات الأصول الثابتة في الحاسب الآلي.

تعد الشؤون المالية سند قيد بمبلغ الاستهلاك عن الفترة من بداية العام المالي حتى تاريخ البيع.

يتم إجراء القيود الدفترية اللازمة لإلغاء تكلفة الأصل والاستهلاك المتراكم من نظام حسابات الموجودات الثابتة، وكذلك إثبات نتيجة البيع من ربح أو خسارة.
تعتمد سندات القيد الخاصة بالموجودات الثابتة من المحاسب المختص ومسئول الشؤون المالية.

٥- إجراءات المحاسبة عن المصروفات المدفوعة مقدماً والاستحقاقات

٥-١ المصروفات المدفوعة مقدماً

تتم تسوية حسابات المصروفات المدفوعة مقدماً والاستحقاقات عند كل إقفال شهري بحيث تظهر حسابات الجمعية على الوجه الصحيح.

يتم قيد المصروفات التي تخص أكثر من فترة محاسبية كمصروفات مدفوعة مقدماً وذلك عند دفعها، ويتم إعداد جداول بالأقساط التي تخص كل فترة مالية لتحميلها على هذه الفترة وذلك لكل بند من بنود المصروفات المدفوعة مقدماً مثل الإيجار والتأمين ... الخ.

يكون رصيد كل بند من بنود المصروفات المدفوعة مقدماً في نهاية السنة المالية ممثلاً بالمصروفات التي لا تخص السنة المالية الحالية، والتي سيتم تحميلها على حسابات المصروفات في السنة أو السنوات المالية التالية.

٥-٢ المصروفات المستحقة

يقوم المحاسب في نهاية كل شهر بحصر المصروفات المستحقة المختلفة التي يجب أن يتم تحميلها على الشهر الحالي مثل تذاكر السفر والإجازات ومخصص مكافأة نهاية الخدمة والهاتف والإيجارات المستحقة ... الخ.

عند ورود مستندات المصروفات المستحقة السابق تسجيلها يتم صرفها خصماً من حساب المصروفات المستحقة.

في نهاية السنة المالية يقوم المحاسب بالتأكد من أن كافة المصروفات التي تخص السنة المالية قد حملت على الحسابات الملائمة مثل التأكد من أن المبلغ المحمل على المصروفات كإيجارات يساوي الإيجار السنوي المستحق، والتأكد كم تحميل المصروفات بأخر فاتورة هاتف / تليكس / كهرباء ... إلخ من تكوين وكفاية المخصصات مثل مخصصات الديون المشكوك في تحصيله ومخصص مكافأة نهاية الخدمة.

٦- اليومية والأستاذ العام

يتم استخدام نموذج (قيد اليومية) لإجراء القيود الخاصة بالمعاملات بخلاف معاملات البنك والصندوق حيث إن معاملات البنك والصندوق تتم من خلال (سند صرف شيك) و (سند صرف نقدية) ويتم تصميم هذه المستندات لتسجل عليها القيود الخاصة بها.

لإجراء (قيود اليومية) فإنه يتم الحصول على وثائق معاملات مصدقة تدعم القيود التي يتم إجراؤها، إن وثائق المعاملات المطلوبة سوف تعتمد على نوع المعاملة.

عند إعداد نموذج قيد اليومية يتم الآتي:

كتابة تاريخ الإعداد في المكان المخصص لذلك.

كتابة رقم القيد في المكان المحدد.

كتابة وصف المعاملة في الأماكن المحددة.

كتابة رمز الحساب في المكان المحدد أمام كل مبلغ.

كتابة اسم الحساب.

كتابة المبالغ المدينة والدائنة في الأعمدة المخصصة لها.

تجميع الأعمدة المدينة والدائنة.

التأكد من أن المجموع الدائن والمدين متساويان.

التوقيع في حالة الإعداد.

اعتماد القيد من مدير الحسابات.

ترحيل القيد في يومية المساعدة المناسبة.

تم اعتماد هذه اللائحة (لائحة الإجراءات التنفيذية لللائحة المالية) في اجتماع مجلس إدارة جمعية

التنمية الأسرية ببريدة (أسرة) بالجلسة رقم (25 / 02) المنعقدة بتاريخ 2025 / 03 / 05م

