

الإجراءات المالية للجمعية

القسم الثاني

الإجراءات المالية ونماذجها

تم اعتمادها بالقرار رقم ٤٣٥/١٠/٨/١٤٢/٢
في اجتماع مجلس الإدارة (رقم ١٤٢ التاسع للدورة العاشرة)
في يوم الاحد ١٣ جمادي الاخرة ١٤٣٥ هـ الموافق ١٣ ابريل ٢٠١٤ م

المحتويات

الصفحة	الموضوع	البند
٤٩	الفصل الأول : الإجراءات المحاسبية	١
٥٠	مقدمة	١-١
٥٠	إجراءات السلفة المستديمة	٢-١
٥٠	قواعد عامة	١-٢-١
٥٠	الإجراءات المحاسبية للسلفة المستديمة	٢-٢-١
٥١	إجراءات استعاضة السلفة	٣-٢-١
٥١	السلف لمندوب المشتريات	٤-٢-١
٥٣	إجراءات النقد والبنوك	٣-١
٥٣	إجراءات فحص النقد	١-٣-١
٥٣	إجراءات فحص الشيكات	٢-٣-١
٥٤	إجراءات إيداع النقد والشيكات للتحصيل في البنوك	٣-٣-١
٥٦	إجراءات الرواتب والأجور	٤-١
٥٦	قواعد عامة	١-٤-١
٥٧	الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور	٢-٤-١
٥٧	إجراءات المشتريات	٥-١
٥٩	المهمة المحاسبية للمشتريات	١-٥-١
٥٨	إجراءات المشتريات الخارجية	٢-٥-١
٦٢	إجراءات المشتريات المحلية	٣-٥-١
٦٥	المناقصات	٤-٥-١
٦٦	الإجراءات المخزنية	٦-١
٦٦	قواعد عامة	١-٦-١
٦٨	إجراءات استلام المواد	٢-٦-١
٦٨	إجراءات صرف المواد	٣-٦-١
٦٩	إجراءات تحويل المواد	٤-٦-١
٧٠	إجراءات إرجاع المواد	٥-٦-١
٧٠	إجراءات استلام المواد العينية	٦-٦-١
٧٠	إجراءات الجرد	٧-٦-١
٧١	التسويات الجردية	٨-٦-١

الصفحة	الموضوع	البند
٧٣	النفقات	٧-١
٧٣	النفقات التشغيلية	١-٧-١
٧٤	نفقات الصيانة	٢-٧-١
٧٥	النفقات الرأسمالية	٣-٧-١
٧٦	الإيرادات	٨-١
٧٧	التبرعات النقدية	١-٨-١
٧٨	البرامج والأنشطة	٢-٨-١
٧٩	الإستثمارات المالية	٣-٨-١
٨١	إيرادات التأجير للمرافق	٤-٨-١
٨٢	إيرادات أخرى	٥-٨-١
٨٣	الأصول الثابتة	٩-١
٨٣	الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة	١-٩-١
٨٤	إجراءات بيع الموجودات الثابتة	٢-٩-١
٨٥	إجراءات نقل الأصول الثابتة	٣-٩-١
٨٦	الفصل الثاني : المجموعة الدفترية	٢
٨٨	اليومية العامة	١-٢
٨٩	دفتر الأستاذ العام	٢-٢
٩٠	الدفاتر المساعدة	٣-٢
٩٣	الدفاتر التحليلية	٤-٢
٩٥	الفصل الثالث : الدورة القيدية	٣

الصفحة	الموضوع	البند
٩٦	إعداد المستندات المحاسبية	١-٣
٩٦	التسجيل بدفتر اليومية العامة	٢-٣
٩٧	الترحيل إلى الدفاتر المساعدة التحليلية	٣-٣
٩٧	استخراج موازين المراجعة المساعدة والتحليلية	٤-٣
٩٨	الترحيل لدفتر الأستاذ العام واستخراج ميزان المراجعة العام	٥-٣
٩٨	المطابقة	٦-٣

الفصل الأول

الإجراءات المحاسبية

١ - ١ مقدمة :

قبل التطرق إلى الإجراءات المحاسبية لجمعية الأطفال المعوقين، نود الإشارة إلى أنه سنتطرق إلى الإجراءات المحاسبية المتعلقة بالأمور المالية والمحاسبية الرئيسية، دون التطرق إلى الأمور الثانوية والتي تعتبر من البديهيات المحاسبية.

هذا ونفيد بأن التصنيف للحسابات كما ورد في دليل الحسابات يعمل بحد ذاته على توجيه سير الإجراء وفق الأسس السليمة مع الأخذ بعين الاعتبار إمكانية استحداث حسابات لأغراض تطبيق هذا الدليل.

كما يمكن لهذا الدليل استخدامه على مستوى المراكز في حال عدم لا مركزية الحسابات.

١-٢ إجراءات السلفة المستديمة.

١-٢-١ قواعد عامة :

- يتم تحديد الموظفين الذين تعطى لهم سلفة مستديمة بقرار من صاحب الصلاحية وتسجل على حساب الموظف كعهدة عليه وفق الدليل المحاسبي للجمعية.
- في حالة العهود بالسلفة المستديمة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً، تصفى عهدة الموظف بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ومدير الإدارة المالية للجمعية.
- يتم صرف العهدة بشيك ولا يتم صرفها نقداً.
- يعاد النظر في مبلغ السلفة كل ثلاثة شهور لاتخاذ قرار بخفضها أو زيادتها.
- تقفل السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية.
- لا يجوز بأي شكل من الأشكال لأمين العهدة قبول/إحضار صور الفواتير أو المستندات وإنما الأصل.

١-٢-٢ إجراءات المحاسبية للسلفة المستديمة :

- يصدر قرار خطي من صاحب الصلاحية بصرف عهدة يحدد فيه اسم الشخص ومبلغ العهدة، بحيث لا يتجاوز خمسون ألف ريال.

- تقوم الحسابات بناءً على القرار بعمل شيك بمبلغ العهدة باسم الموظف الذي تم تحديده في القرار ويوقع الموظف على الاستلام.
- عند الحاجة للصرف من السلفة المستديمة تقوم الجهة الطالبة بالتالي:
 - تقديم الفواتير والمستندات التي تم صرفها فعلاً موقعة من الشخص الذي قام بصرفها ورئيسه وترسل إلى أمين العهدة لصرف قيمتها.
 - يصرف المسؤول عن العهدة قيمة المستندات المقدمة ويحصل على توقيع المستلم.
 - في حالة قيام صاحب العهدة ذاته بالشراء يجب أن يتم الشراء بناءً على خطاب من الجهة الطالبة.

١-٢-٣ إجراءات استعاضة السلفة :

- عند وصول مبلغ السلفة إلى الحد الأدنى والذي يحدد من قبل الإدارة المالية يتم استعاضة المبالغ المنصرفة من السلفة على النحو التالي :
 - يقوم مسؤول العهدة بإعداد كشف تحليلي (نموذج رقم ٤) بالمبالغ المنصرفة.
 - يرفق مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف ويرسلها إلى الحسابات بعد ختمها بخاتم دفع نقداً لعدم تكرار صرفها.
 - تقوم الحسابات بمراجعة الكشف ومرفقاته.
 - يتم اعتماد كشف تحليل المصاريف من مدير الإدارة المالية.
 - تقوم الحسابات بإعداد سند صرف شيك بقيمة المبلغ المستعاض ويعتمد من صاحب الصلاحية ويسلم للمسؤول عن العهدة يؤخذ توقيعه عليه.
 - تقوم الحسابات بتسجيل قيمة الشيك على عهدة الموظف المختص.
 - تقوم الحسابات بإجراء القيد المحاسبي اللازم للمصروفات حسب بنودها.

١-٢-٤ السلف لمندوب المشتريات :

قواعد عامة :

- تعمل الجهات المختصة بالمشتريات على الحد من الشراء النثري قدر الإمكان.

- لا يجوز لمندوب المشتريات الشراء النثري لأصناف تزيد قيمة الصنف الواحد منها عن (٣,٠٠٠) ريال دون إحضار ثلاثة عروض.
- تصفى عهدة المشتريات النثرية شهرياً على أكثر تقدير.

إجراءات السلف لمندوب المشتريات :

- يصدر قرار خطي من صاحب الصلاحية يحدد فيه اسم مندوب المشتريات ومبلغ العهدة.
- تقوم الحسابات بناءً على القرار بعمل شيك بمبلغ العهدة باسم الموظف الذي تم تحديده في القرار ويوقع الموظف على الاستلام.
- يتم الصرف بموجب التالي :
- تقوم الجهة الطالبة بطلب شراء المواد نموذج رقم (١٩) التي تحتاجها محدداً كمياتها ومواصفاتها ويوقع الطلب ويرسله إلى وحدة المشتريات والمخازن.
- تقوم وحدة المشتريات والمخازن بدراسة الطلب وتوجيه المندوب لاستكمال الإجراءات.
- يقوم مندوب المشتريات بعمليات الشراء وفق الأمور المنظمة لذلك وإحضار العروض للأصناف التي تزيد قيمة الصنف الواحد منها عن ٣,٠٠٠ ريال.
- يأخذ موافقة رئيس وحدة المشتريات والمخازن على العرض الأفضل.
- يستكمل إجراءات الشراء.
- يسلم المواد المشتراه للمستودع ويأخذ توقيع أمين المستودع على الاستلام.
- يحضر الفواتير والعروض والموافقات عليها إلى رئيس وحدة المشتريات والمخازن.
- يقوم رئيس الوحدة بالتأكد من صحة الفواتير والاستلامات ويرسلها إلى الحسابات.
- يقوم المحاسب المختص بمراجعة الفواتير والموافقات عليها ويعمل القيد اللازم.

٣-١ إجراءات النقود والبنوك :

١-٣-١ إجراءات قبض النقد :

- يتم توجيه مورد النقد إلى الحسابات.
- يقوم المحاسب بتحرير سند قبض نقدي (نموذج رقم ١) من أصل وصورتين ويحيله إلى أمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ من المتبرع/مورد النقد ويسلمه أصل سند القبض بعد التوقيع عليه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة.
- في نهاية اليوم أو في بداية اليوم الثاني على أكثر تقدير يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المحصلة في البنك بناء على سند صرف يعده المحاسب وإعداد كشف بحركة الصندوق (نموذج رقم ٣) عن يوم (...) يرفق به صور سندات القبض وقسيمة الإيداع والتي يجب أن تكون قيمتها مطابقة تماماً لسندات القبض ويراعى أن تكون واضحة وعدم وجود أي تعديلات عليها ويرسله إلى المحاسب.
- يقوم المحاسب بحفظ صور سندات القبض التي تصل إليه في ملف مخصص بذلك بطريقة متسلسلة ومن واقع تلك الصور يقوم بإجراء القيد اللازم.
- يقوم بإدخال القيد على أجهزة الحاسب الآلي ويستخرج كشفاً بالإدخال لمراجعة دقة الإدخال وإرفاقه بالقيد في سجلات الحفظ للقيود المحاسبية.

٢-٣-١ إجراءات قبض الشيكات :

١-٢-٣-١ قواعد الرقابة على الشيكات :

- يحتفظ بالشيكات الواردة في خزنة أمين الصندوق.
- لا يدخل رصيد الشيكات ضمن رصيد النقد بل يفتح لها حساب خاص باسم شيكات برسم التحصيل أو في حالة عدم الرغبة في ذلك يتم فتح سجل للشيكات.
- يسجل به الشيكات وفقاً لتواريخ استحقاقها مع ذكر المبلغ ورقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه ويكون مسجلاً في الصفحة التي تدل على تاريخ استحقاقه.

- في يوم الاستحقاق يعد أمين الصندوق قسيمة إيداع في البنك بالشيكات المستحقة.
- يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه الشيكات في البنك ويحضر قسيمة الإيداع.

١-٣-٢-٢ إجراءات استلام الشيكات :

تتم إجراءات استلام الشيكات على النحو التالي :

- يقوم المحاسب المختص بالحسابات بإعداد سند قبض شيكات (نموذج رقم ١) من أصل وصورتين.
- يحيل السند إلى أمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام الشيك والتوقيع على سند القبض ويسلم أصل السند إلى الذي قام بتسليم الشيك.
- في نهاية اليوم يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف حركة الصندوق (نموذج رقم ٣) يرفق به صور مستندات القبض ويسلمه للمحاسب.
- يقوم المحاسب بعمل القيد التالي:
من ح/شيكات برسم التحصيل
إلى ح/الجهة المصدرة للشيك (متبرع .. إلخ).
- يعتمد القيد من صاحب الصلاحية.
- يقوم بإدخال القيد على أجهزة الحاسب الآلي.
- يقوم باستخراج كشف كمبيوتر بالمدخلات وتدقيقه ويحفظ الكشف مع سند القيد في ملف حفظ القيود المحاسبية.

١-٣-٣ إجراءات إيداع النقد والشيكات للتحصيل في البنوك :

١-٣-٣-١ إجراءات إيداع النقد:

يتم إيداع النقد بالبنك حسب الخطوات التالية:

- في نهاية كل يوم عمل يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف بحركة النقدية الواردة إلى الصندوق باستعمال النموذج رقم (٣) ويسلمه للمحاسب المختص.

- يتسلم المحاسب كشف الحركة مرفقاً به سندات القبض ويقوم بمراجعتها ثم إعداد سند صرف نموذج رقم (٢) معادلاً لرصيد النقد في الصندوق ويتم تسليمه لأمين الصندوق ليتم بموجبه الإيداع في البنك.
- يقوم أمين الصندوق بإعداد قسيمة إيداع حسب المبلغ الموضح بسند الصرف وإيداع المبلغ في البنك وإحضار قسيمة الإيداع الممنوحة من البنك وترفق مع سند الصرف وتسلم للمحاسب المختص.
- يقوم المحاسب المختص بالتأكد من ختم البنك على قسيمة الإيداع وعدم وجود تصحيح أو شطب بالقسيمة وكذلك يتأكد من مطابقة القسيمة مع سند الصرف من حيث التاريخ والمبلغ ثم يقوم بإجراء القيد اللازم.
- يعتمد القيد من صاحب الصلاحية.
- يقوم بإدخال القيد على أجهزة الحاسب الآلي واستخراج كشف بالإدخال ويدقعه ثم يحفظ سند القيد في ملف القيود المحاسبية.

١-٣-٣-٢ إجراءات إرسال الشيكات للبنك للحصول:

- يقوم أمين الصندوق بإعداد قسيمة إيداع بالشيكات المنوي إيداعها بعد مطابقتها مع كشف حركة الصندوق.
- يقوم بإيداع الشيكات في البنك وإحضار قسيمة الإيداع الممنوحة ويسلمها للمحاسب.
- يقوم المحاسب بإجراء القيد التالي:
من ح/البنك
إلى ح/شيكات برسم التحصيل
- يعتمد القيد من صاحب الصلاحية.
- يقوم بإدخال القيد على أجهزة الحاسب الآلي واستخراج كشف بالمدخلات ويدقعه ويرفق معه القيد ويحفظه في ملف القيود المحاسبية.
- في حالة ارتجاع الشيك دون تحصيله من البنك لأي سبب يتم بناءً على إشعار البنك إعداد سند قيد وفق التالي:
من ح/الجهة المصدرة للشيك

إلى ح/شيكات برسم التحصيل

- يعتمد سند القيد من صاحب الصلاحية ويدخله في أجهزة الحاسب الآلي ويدقق مخرجات الإدخال ويرفق مع سند القيد وتحفظ في ملف القيود المحاسبية.

٤-١ إجراءات الرواتب والأجور :

١-٤-١ قواعد عامة:

- يجب تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع العاملين.
- يلزم احتساب المستحقات من الرواتب والأجور في ضوء كشوف حصر معتمدة من سلطة مخولة بالاعتماد يحدد اسم المستحق، الرقم الثابت الأساسي الكمي للاستحقاق (عدد أيام، ساعات عمل ...).
- يجب إخطار الحسابات بأي تغييرات وظيفية يترتب عليها تغيير الأجر أو أحد ملحقاته مع تحديد تاريخ سريان التعديلات على أن يخطر صاحب العلاقة بصورة من الإخطار.
- لتسهيل إجراءات صرف الرواتب تعد إدارة الموارد البشرية كشوفات الرواتب حسب مواقع عمل الموظفين.
- ينبغي الفصل كلما أمكن ذلك بين القائمين بالأعمال التالي :
 - أ) المسؤول عن احتساب الأجور وتحرير الكشوف.
 - ب) المسؤول عن تدقيق الكشوف.
 - ج) المسؤول عن الصرف.
- ينبغي تحديد ضوابط التكليف بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب متابعة التنفيذ وصرف المقابل عنه.
- يلزم إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالي والحسومات والصافي قبل الصرف.
- في حالة عدم صرف الرواتب عن طريق البنوك يؤخذ توقيع المستحقين للرواتب على الكشوفات إقراراً باستلام الراتب.
- يفضل الإيعاز للموظفين بفتح حسابات بنكية وإرسال الرواتب إلى حساباتهم مباشرة.

١-٤-٢ الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور :

- يعمل كل من المدراء على إعداد كشف يوضح أيام الغياب، التأخير، الجزاءات، العمل الإضافي... إلخ. لكل موظف عمل لديه ويرسل الكشف إلى إدارة الموارد البشرية مع المرفقات الثبوتية.
- يقوم القسم المختص في الموارد البشرية بتفريغ البيانات الواردة من الإدارات والمراكز المتعلقة بأيام الغياب، الجزاءات، العمل الإضافي .. إلخ في كشف الرواتب نموذج رقم (٥) الخاص بالإدارة/المراكز واحتساب قيمتها مادياً.
- يرفع كشف الرواتب إلى مدير الموارد البشرية ومن ثم إلى الحسابات للتدقيق ثم إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
- يتم الاحتفاظ بصورة كشف الرواتب لدى الموارد البشرية ويحال الأصل إلى الحسابات.
- تقوم الحسابات باتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف الرواتب وأخذ توقيع المستلم ومن ثم إجراء القيد اللازم.
- في حالة عدم استلام بعض العمالة لرواتبها لأي سبب كان، تعاد مرتباتهم إلى الصندوق وفق الإجراءات المنظمة لاستلام النقد.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم.

١-٥ إجراءات الشراء :

قواعد عامة :

يجب إعداد خطة مشتريات سنوية ضمن إجراءات إعداد الميزانية التقديرية للجمعية.

١-٥-١ المهمة المحاسبية للمشتريات :

يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب :

- ١ - أن المواد أياً كانت طبيعتها (مستلزمات، أدوية ... إلخ) المستلمة بمخازن الجمعية صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض

وتحرر عن أعمالها محضراً بذلك يعرف بمحضر فحص المواد نموذج رقم (٦) من أصل وأربعة صور توزع كما يلي :

الأصل : للحسابات

ص ١ : لأمين المستودعات

ص ٢ : لوحدة المشتريات والمخازن

ص ٣ : للجهة الطالبة للمواد

ص ٤ : ثابتة بالدفاتر

ويتم بموجبه توريد المواد المقبولة فقط لمخازن الجمعية بمقابل تحرير سند استلام مواد نموذج رقم (٧) من أصل وثلاث صور يوزع كما يلي :

الأصل : للحسابات للقيود

ص ١ : الحسابات/رقابة المخزون

ص ٢ : وحدة المشتريات والمخازن

ص ٣ : ثابتة بالدفاتر

٢ - أن الصرف قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.

يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في دفتر الأستاذ المساعد، كذلك يتم التحقق المباشر عن طريق استخدام نظام المصادقات بالإضافة إلى إمكانية ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشعارات المدينة أو الدائنة نموذج رقم (١٨) على أن يطلب منهم المراجعة في حالة وجود خلاف في الأرصدة.

٢-٥-١ إجراءات المشتريات الخارجية:

تقوم وحدة المشتريات والمخازن بإعداد خطة المشتريات السنوية مقسمة إلى فترات وفق الاحتياجات للمواد.

يتولى أمين المستودع عمل إشعار حد الطلب نموذج رقم (٩) عن المواد موضع الحاجة المستمرة أو المنتظمة.

يعد إشعار حد الطلب نموذج (٩) من أصل وصورة يوزع كالتالي:

الأصل : يرسل للحسابات لمطابقة الرصيد.

ص ١ : تحفظ بالدفتر لدى أمين المستودع.

- يرسل إشعار حد الطلب بعد تحريره إلى المحاسب المختص الذي يتولى مطابقة الرصيد مع سجل أستاذ مساعد المخزون ثم يرسله إلى رئيس وحدة المشتريات والمخازن.

- يقوم رئيس وحدة المشتريات والمخازن باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى الموظف المختص لديه.

- يقوم الموظف المختص بإعداد أمر الشراء نموذج رقم (٨) للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها.

- يحرر (أمر الشراء نموذج رقم ٨) من أصل وخمسة صور توزع كالتالي:

الأصل+ص ١ : للمورد الخارجي حيث يحتفظ بالأصل ويوقع الصورة ويعيدها للجمعية لحفظها في ملف المورد.

ص ٢ : للمحاسبة لمتابعة فتح اعتماد مستندي.

ص ٣ : لأمين المستودع لإشعاره بالمواد المتوقع استلامها.

ص ٤ : للجهة الطالبة.

ص ٥ : ثابتة في الدفتر.

- يتم اعتماد أوامر الشراء من صاحب الصلاحية.

- بعد موافقة صاحب الصلاحية على اختيار المورد الخارجي يرسل له أمر الشراء أو يتم إشعاره بالوسيلة المناسبة (الفاكس مثلاً) لتحديد شروط التوريد من حيث الأصناف المطلوبة، الكميات، الأسعار، موعد التوريد، ميناء الوصول، وشروط التسليم ... إلخ.

- فور تجهيز أمر الشراء والمصادقة عليه تقوم وحدة المشتريات والمخازن بفتح ملف خاص لكل طلبية يعطى رقماً مسلسلًا.

- يتم فتح الاعتماد المستندي اللازم حسب شروط التوريد.
- يتم اتخاذ الخطوات اللازمة للتأمين على المواد في حالة الانفاق على ذلك.
- عند وصول المواد يقوم البنك بإخطار الجمعية بوصول وثائق الاعتماد المستندي.
- يتم التخليص على المواد وإخراجها من الجمارك، وفي حالة وجود نقص يتم استخراج شهادة بذلك حتى يمكن اتخاذ إجراءات المطالبة بقيمة هذا النقص سواء من المورد الخارجي أو شركة التأمين، وكذلك مطالبة شركة التأمين بقيمة المواد التالفة أو المعيبة نتيجة الشحن. وفي ضوء الإجراءات السابقة يتم إجراء القيود التالي :
- أ) استناداً إلى خطاب فتح الاعتماد وإشعار البنك الخاص بقيمة الاعتماد والمصاريف الخاصة به يتم إجراء القيد التالي :
- من ح/الاعتمادات المستندية (اعتماد رقم)
قيمة أصلية (% من قيمة الاعتماد).
مصروفات بنكية.
- إلى ح/البنك
(قيمة تأمين الاعتماد بنسبة % .. ومصاريف بنكية)
- ب) عند تغطية باقي قيمة الاعتماد، وبموجب إشعار البنك يتم إجراء القيد التالي :
- من ح/الاعتمادات المستندية (اعتماد رقم ...)
قيمة أصلية (تغطية باقي قيمة الاعتماد).
مصروفات بنكية.
- إلى ح/البنك
(تغطية باقي الاعتماد رقم).
- ج) في حالة التأمين على المواد، فإنه استناداً إلى إيصال السداد وبوليصة التأمين، يتم إجراء القيد التالي :
- من ح/الاعتمادات المستندية (اعتماد رقم)
مصاريف تأمين

إلى ح/البنك

(قيمة مصاريف التأمين على الاعتماد رقم ...)

د) في سبيل التخليص على المواد تتحمل الجمعية مصاريف تخليص، مصاريف نقل كما قد تتحمل رسوم جمركية أيضاً وبموجب المستندات المؤيدة للصرف تتخذ إجراءات صرف هذه التكاليف للقائمين بتأدية الخدمة كما قد يتولى الصرف مندوب عن الجمعية من عهدة مالية مؤقتة يتم الصرف منها حتى وصول المواد لمخازن الجمعية بحيث تعبر تسوية العهدة عن المصروفات المحلية على الإرسالية. وفي ضوء إجراءات الصرف السابقة ترفق المستندات المؤيدة كمستندات ثبوتية ويحرر عنها سند قيد تنظمه الحسابات ويحرر بموجبه القيد التالي:

من ح/اعتمادات مستندية (اعتماد رقم ...)

مصاريف تخليص

مصاريف نقل

رسوم جمركية

إلى ح/الصندوق أو البنك

هـ) يتم تسليم الإرسالية الوارد لأمين المستودع.

و) يتولى أمين المستودع المختص استلام المواد بعد فحصها. ويحرر بالمواد الواردة سند

استلام مواد نموذج رقم (٧) من أصل + ٣ صور توزع كالتالي:

الأصل : للحسابات لإجراء القيد اللازم.

ص ١ : للحسابات/مراقبة المخزون.

ص ٢ : لوحدة المشتريات والمخازن.

ص ٣ : ثابتة في الدفتر.

ز) يوقع أمين المستودع على فواتير المورد الخارجية بما يفيد تأييد الإستلام.

ح) ترسل المستندات إلى وحدة المشتريات والمخازن حيث يتم تدقيقها ومطابقتها مع مستندات

الشحن من قبل الموظف المختص والتأكد من أنها موضع طلب الجمعية بأمر شراء

مقبول من المورد ثم يوقع على الفواتير بما يفيد ذلك ثم ترسل إلى رئيس الوحدة.

ط) يتولى رئيس وحدة المشتريات والمخازن فحص الفواتير ومرفقاتها للتأكد من صحتها وتوقيعها وترسل الفاتورة ومرفقاتها إلى الحسابات حيث يتم حصر تكلفة الطلبية من واقع المستندات.

ي) تنظم الحسابات سند للقيد بموجب الفواتير المعتمدة ومستندات المعززة وترفق بالقيد أصل محضر الفحص، أصل سند الاستلام وفواتير التوريد، بوالص الشحن وأي مستندات أخرى معززة ويتم تحرير القيد التالي وإقفال حساب الاعتماد.
من ح/المستودع ...

إلى ح/الاعتمادات المستندية (اعتماد رقم

يحلل إلى قيمة أصلية ومصاريف بنوك تأمين، تخليص، نقل، رسوم).

ك) تمسك الحسابات أستاذ مساعد للاعتمادات المستندية تخصص به صفحة أو أكثر لكل اعتماد على حدة بحيث يتم حصر ما يصرف على كل اعتماد محلل لبود الصرف في الجانب المدين ويتم إقفال ح/الاعتماد بقيد في الجانب الدائن.
في حالة استيراد مواد جديدة أياً كان نوعها لم تكن مدرجة في المستودعات، تتبع جميع الخطوات السابقة باستثناء عدم إعداد إشعار حد الطلب ويستبدل بطلب شراء نموذج رقم (١٩) ويعد من الجهة الطالبة للمواد تحدد فيه طبيعة المواد المراد شراؤها واحتياجاتها الفعلية لمثل هذه المواد.

٣-٥-١ إجراءات المشتريات المحلية :

قواعد عامة :

- تستثنى من الإجراءات الواردة أدناه المشتريات النقدية النثرية ضئيلة القيمة والتي تشتري عن طريق السلفة المستديمة.
- يسعى المختص بالمشتريات إلى التعرف على مصادر التوريد المحلية وبذل الجهود لتنميتها قدر الإمكان، كما يقوم بفتح سجل خاص بالموردين لإمكان الحصول على أفضل شروط التوريد، ويقوم عند الشراء بالحصول على ثلاثة عروض على الأقل لإختيار الأفضل بأقل الأسعار وأفضل المواصفات وأنسب الشروط للتوريد.

- بعد اختيار العرض المناسب للمورد المحلي يتم إعداد أمر شراء يوضح أنواع، كميات، أسعار، شروط توريد، المواد المطلوبة ويكون أمر الشراء من أصل وخمسة صور يتم توزيعها على النحو التالي:

الأصل+ص ١ : للمورد

ص ٢ : للحسابات

ص ٣ : لأمين المستودع (لإشعاره بالمواد المتوقع استلامها لاتخاذ الاستعدادات اللازمة لاستلام المواد).

ص ٤ : ترسل إلى الجهة الطالبة للمواد.

ص ٥ : تبقى ثابتة في الدفتر.

- يرسل أصل أمر الشراء مع الصورة الأولى للمورد المحلي بعد اعتماده من السلطة المخولة، يقوم المورد بالاحتفاظ بالأصل مقابل التوقيع على الصورة وردها للجمعية للاحتفاظ بها في ملف المورد.

- عند وصول المواد إلى المستودعات تتولى لجنة الفحص وبحضور أمين المستودع فحص ومطابقة المشتريات الواردة مع أمر الشراء وفاتورة التوريد ثم يتم تحرير محضر فحص مواد والتوقيع عليه بما يفيد ذلك.

- بعد ذلك يتولى أمين المستودع استلام المواد المقبولة ويحرر عنها سند استلام مواد.

- عند وصول فاتورة المشتريات تتم الإجراءات التالية:

أ- يوقع أمين المستودع على الفاتورة تأييداً بالاستلام ثم ترسل إلى وحدة المشتريات والمخازن.

ب- يتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرفقاتها مع أمر الشراء والتوقيع بما يفيد ذلك، ثم يتولى تسليم الفاتورة والمستندات المعززة لها لرئيس وحدة المشتريات والمخازن.

ج- يقوم رئيس وحدة المشتريات والمخازن بفحص الفاتورة ومرفقاتها للتأكد من مراجعة أمين المستودع، المختص بالمشتريات لها وتوقيعهم عليها ويوقع بدوره عليها تأييداً لمراجعته لها.

- إذا كان الدفع نقداً وعن طريق الصندوق : تتم الإجراءات التالية:

أ- ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء، سند استلام المخزن ومحضر الفحص للحسابات لمراجعتها والتأكد من صحتها.

ب- تتولى الحسابات إعداد سند صرف نقدي ومتابعة اعتماده ثم تسليمه لأمين الصندوق الذي يتولى تسديد المبلغ لصاحب الاستحقاق مقابل الحصول على توقيعه بالاستلام.
ج- يقوم أمين الصندوق بإدراج سندات الصرف النقدية بكشف حركة الصندوق بعد ختم الفاتورة ومرفقاتها بما يفيد صرف القيمة مع إثبات رقم سند الصرف وتاريخه.

د - تتولى الحسابات متابعة الحصول على اعتمادات الصرف من الجهات المخولة ثم تنظم سند قيد بموجب كشف حركة الصندوق (المدفوعات) اليومية ويكون القيد عن المشتريات النقدية كالتالي:
من ح/المستودع.

(يحلل طبقاً لبنود المخزون)

إلى ح/الصندوق.

- إذا كان الدفع بشيك فتتم الإجراءات التالية :

أ - تتخذ الإجراءات السابقة حتى مراجعة كل من المختص بالمشتريات ورئيس وحدة المشتريات والمخازن للفاتورة ومستنداتها الثبوتية وتوقيعهم عليها تأييداً لمراجعتهم لها.

ب- ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء، سند استلام المواد ومحضر الفحص للحسابات للتدقيق حيث يتم مراجعتها والتأييد على صحتها.

ج- تتولى الحسابات إعداد سند صرف/شيك ومتابعة اعتماده وتحرير شيك بموجبه.

د - يتولى المدير المالي أو الشخص المفوض تحرير شيك من واقع سند صرف الشيك المعتمد والحصول على توقيع السلطة المخولة بالتوقيع (طبقاً لمبلغ الشيك) ويتم ختم مستندات الصرف بما يفيد صرفها بشيك رقم ... بتاريخ ويتم تسليم الشيكات لأمين الصندوق لتسليمها لمستحقيها مقابل التوقيع على سند صرف الشيك.

في حالة ارسال الشيكات بالبريد يتم تحرير إشعار مدين نموذج رقم (١٨) يخطر المورد بالأصل والصورة الأولى منه للتوقيع بما يفيد الاستلام ورد الصورة الأولى للحسابات.

بموجب سندات صرف الشيكات ومرفقاتها الثبوتية تنظم الحسابات سند قيد عن كل شيك على حدة يتم بموجبها القيد التالي:

من ح/المستودع

(يحلل طبقاً لبنود المخزون)

إلى ح/البنك

- إذا كان الدفع آجل : يتبع الإجراء التالي :

أ - يتم تحرير إشعار دائن نموذج رقم (١٨) من أصل وصورتين، يرسل الأصل للمورد مرفقاً به الصورة الأولى حيث يوقع عليها المورد ويردها للجمعية.

ب-بموجب فاتورة التوريد ومرفقاتها والصورة الثانية عن الإشعار الدائن تنظم الحسابات سند قيد ويتم تحرير القيد التالي بمبلغها:

من ح/المستودع

(يحلل طبقاً لبنود المخزون)

إلى ح/الموردين

(اسم المورد)

١-٥-٤ المناقصات :

- في حالة القيام بعمليات الشراء عن طريق المناقصات تتخذ الإجراءات التالية :

- تقوم الجهة المختصة بالمشتريات بالتنسيق مع الجهة الطالبة للمواد أياً كانت طبيعتها بإعداد قائمة بالمواد المطلوبة ومواصفاتها وشروط التوريد ومدته ... إلخ ومن ثم تعتمد هذه القائمة من صاحب الصلاحية.
- يتم الإعلان عن المناقصة، وتسليم المتقدمين نسخة من قائمة المواد المطلوبة وما يجب أن يقدمه المتقدم من مستندات وخلافه مثل السجل التجاري، شهادة الانتساب للغرفة، خطاب ضمان ... إلخ.

- تحدد الجهة المختصة بالمشتريات الحد الأقصى لاستلام العروض.
- تبدأ باستلام العروض سواء عن طريق البريد أو المناولة وإذا كانت مناولة تحرر إيصال استلام موضح به اليوم والتاريخ.
- بعد انتهاء المدة المحددة لاستقبال العروض، تشكل لجنة لفتح المظاريف.
- تقوم اللجنة بدراسة العطاءات واختيار أفضلها ورفع التوصيات إلى صاحب الصلاحية للتربية على الجهة التي تم اختيارها وفق الأمور المنظمة لذلك والواردة في السياسات المالية.
- تتبع نفس إجراءات استلام وفحص المواد .. إلخ الوارد ذكرها سابقاً.

٦-١ الإجراءات المخزنية :

١-٦-١ قواعد عامة :

- يجب أن تتم إجراءات استلام وتسليم وارجاع المواد وتحويلها فيما بين المستودعات عن طريق استخدام المستندات المخزنية الخاصة بذلك ويراعى عدم إجراء أي شطب أو كشط أو تعديل في تلك المستندات، كما يجب الاحتفاظ بالمستندات الملغاة في حالة حدوث خطأ عند إعدادها.
- يلزم إيجاد وسائل تضمن للمواد المخزونة الوقاية الكافية ضد سوء الاستعمال.
- ينبغي أن يحدد لكل مستودع أمين مستودع مسؤول تكون لديه القدرة الكافية لأداء الخدمة المخزنية بكفاءة.
- يلزم مراعاة طبيعة المواد في تحديد إجراءات الاستلام والفحص والتستيف والمناولة والصرف.
- ينبغي تحديد الأشخاص الذي لهم صلاحيات اعتماد الصرف من المخازن كذلك قبول المرتجعات ويلزم في جميع الحالات تعزيز هذه العمليات بسندات مخزنية ذات تسلسل رقمي وتاريخي، وعلى أمين المستودع التأكد من صحة توقيعات أولئك الأشخاص قبل إجراء العمليات المخزنية.
- يراعى اتباع قواعد التخزين السليمة بحيث يمكن الوصول إلى المواد المخزنة بسهولة وسرعة مع توفير عنصر الأمان والمحافظة عليها.

- ينبغي التأمين على محتويات المستودع ضد أخطار السرقة والحريق.
- يلزم تحديد الأسس الواجب اتباعها لتقييم المواد المخزونة في نهاية الفترة المالية بما يتفق مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها على أن يراعى تثبيتها وعدم تغييرها من سنة لأخرى.
- ينبغي تحديد الإجراءات اللازم تطبيقها للتحقق من صحة الأرصدة الدفترية ويمكن أن يتم ذلك بوضع برنامج لجرد الأصناف المخزنية بصفة دورية (مرة على الأقل كل عام) كما يمكن الاسناد إلى نظام الجرد بالعينات خلال السنة حيث يتولى المراقب الداخلي أو موظف من الحسابات في اختيار بعض الأصناف ومطابقتها رصيدها كما هو واضح بسجل أستاذ مساعد المستودع نموذج رقم (١٠) وعلى بطاقات الصنف نموذج رقم (١١) لدى أمين المستودع وكذلك طبقاً للرصيد الفعلي للصنف كما هو موجود في المستودع.
- في نهاية العام المالي - أو في حالة الجرد الدوري الشامل - يتم تشكيل لجنة للجرد بحيث تضم مندوب فني ومندوباً من قسم الحسابات وبحضور أمين المستودع تتولى أعمال حصر المخزون في تاريخ الجرد وتحرر عن أعمالها محضر يثبت به تشكيلها الرسمي وساعة البدء والانتهاء وعدد كشوف الجرد المحررة وأرقامها وأرقام آخر مستندات مخزنية ويوقع الأعضاء وأمين المستودع على هذا المحضر بالإضافة إلى التوقيع على كشف الجرد هذا وللمراقب الداخلي في حال تعيينه مراقبة أعمال الجرد دون التدخل في أعمال اللجنة إلا في وقت الضرورة القصوى وهذا لا يعني عدم تمكين المراقب بالقيام بأعمال الجرد المفاجئة أو أي عمليات جردية أخرى متى رأى ذلك ضرورياً وحسب مقتضيات العمل لديه.
- لا يتم استلام أو تسليم أية مواد للمخازن دون تحرير مستند مؤيد لذلك وتحدد هذه المستندات وضوابط استعمالها على أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً متسلسلة خاصة بكل نوع منها مع تخصيص دفاتر لكل مستودع على حدة ويلزم في حالات الإدخال للمستودعات أن يحرر سند استلام موقع من أمين المستودع، كما يلزم في حالات الإخراج حصول أمين المستودع على توقيع الغير بالاستلام على ألا يقوم أمين المستودع بأي عملية مخزنية دون موافقة مسبقة من سلطة مخولة وباستخدام النماذج اللازمة.

١-٦-٢ إجراءات استلام المواد :

- إن استلام المواد بجميع أصنافها يتم بموجب سند استلام مواد نموذج رقم (٧) سواء كانت مشتراة محلياً أو خارجياً يوقع عليه أمين المستودع.
- عند وصول المواد المشتراة، تتولى لجنة فحصها ومطابقتها مع أمر الشراء وفاتورة المورد من حيث المواد المشتراة وكمياتها ومدى سلامتها ثم تقوم اللجنة بإعداد محضر فحص مواد تظهر به نتيجة الفحص.
- ويعد محضر الفحص نموذج رقم (٦) من أصل وأربعة صور توزع كالتالي :

الأصل : للحسابات

ص ١ : لأمين المستودع

ص ٢ : لوحدة المشتريات والمخازن

ص ٣ : للجهة الطالبة للمواد

ص ٤ : ثابتة في الدفتر

- استناداً إلى محضر الفحص يقوم أمين المستودع المختص باستلام المواد الواردة ويعد سند استلام مواد من أصل وثلاثة صور توزع كالتالي :

الأصل : للحسابات للقيد

ص ١ : للحسابات مراقبة المخزون

ص ٢ : لوحدة المشتريات والمخازن للحفاظ في ملف الإرسالية بعد المطابقة

مع أمر الشراء

ص ٣ : ثابتة في الدفتر

١-٦-٣ إجراءات صرف المواد :

- تقوم الجهة الطالبة للمواد بتحرير نموذج طلب مواد رقم (١٥) ترسل الأصل إلى وحدة المشتريات والمخازن وتحتفظ بالصورة.
- يقوم رئيس وحدة المشتريات والمخازن بتوقيع الطلب إيداناً بالموافقة على الصرف.
- يحال الطلب إلى أمين المستودع.

- يقوم أمين المستودع بإعداد سند صرف مواد نموذج رقم (١٢) حسب الكميات والمواصفات المطلوبة أي مطابق تماماً للمدرج في طلب صرف المواد وتسليم المواد للجهة الطالبة.
- يعد سند صرف المواد نموذج رقم (١٢) من أصل وصورتين:
الأصل : للحسابات.
ص ١ : المستودعات للتسجيل في بطاقة الصنف.
ص ٢ : ثابتة في الدفتر.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم.

١-٦-٤: إجراءات تحويل مواد من مستودع الجمعية إلى المستودعات الفرعية في المراكز:

- يقوم أمين المستودع في المراكز بتحرير طلب صرف مواد يوضح الأصناف والكميات التي يحتاجها ويعتمدها من مدير المركز.
- يحرر طلب صرف المواد من أصل وصورة :
الأصل : لوحدة المشتريات والمخازن في الجمعية.
ص ١ : ثابتة في الدفتر.
- بناء على طلب صرف المواد تقوم وحدة المشتريات والمخازن بتوجيه أمين المستودع إلى صرف المواد.
- يقوم أمين المستودع المركزي في الجمعية بإعداد سند تحويل مواد نموذج رقم (١٦).
- يقوم سائق الشاحنة التي سترسل المواد إلى المركز بواسطتها بالتوقيع باستلام المواد بصفته (سائق) ثم يأخذ معه أصل+ص ١ من سند تحويل المواد حيث يأخذ توقيع أمين المستودع في المركز عليهما ويسلمه الأصل ويعيد الصورة إلى أمين المستودع.
- يقوم أمين مستودع المركز بتحرير سند استلام مواد ويسلم السائق نسخة منه لتسليمه إلى أمين المستودع العام.

- يقوم أمين المستودع المركزي بإرسال ص ١ : الموقعة بالاستلام نسخة سند استلام أمين مستودع المركز إلى الحسابات لإجراء القيد اللازم.

١-٦-٥ إجراءات إرجاع المواد :

- عند رغبة الجهة الطالبة للمواد بإعادتها إلى المستودع لأي سبب كان وبعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية، فإنه يتم إرجاعها إلى المستودع بموجب سند إرجاع مواد نموذج رقم (١٣) الذي يشتمل ضمن بياناته على رقم سند الصرف الذي تم الصرف بموجبه.

- يتولى أمين المستودع المختص إعداد سند إرجاع مواد من أصل وصورتين توزع كالتالي:

الأصل : للجهة التي أرجعت المواد.

ص ١ : للحسابات.

ص ٢ : ثابتة في الدفتر لدى أمين المستودع.

- يستلم أمين المستودع الكميات المرتجعة ويوقع بما يفيد ذلك ويقوم بموجبها بإعادة المواد إلى مكانها.

- إذا وجد أمين المستودع أن المواد المرتجعة بها عيوب يطلب من رئيس وحدة المشتريات والمخازن تحديد أشخاص لفحها قبل إدخالها للمستودع وقبل التوقيع باستلامها.

- تقوم الحسابات بناءً على (ص ١) بإجراء القيد اللازم.

١-٦-٦ إجراءات استلام المواد العينية :

- في حالة استلام مواد عينية مرفقاً بها فواتير الجهة المتبرعة يتم استلام المواد وفق الأمور المنظمة لذلك والواردة في البنك ١-٦-٢ من هذا الدليل وتسجل لحساب التبرعات العينية.

- في حالة استلام المواد دون فواتير أو كانت الفواتير بقيمة أعلى من الواقع وفق تقديرات وحدة المشتريات والمخازن، تقوم اللجنة المختصة لهذا الغرض بعمل التقييم للمواد وفق الأسعار السائدة في السوق وتدخل هذه المواد للمستودع بقيمة التقييم وتسجل لصالح التبرعات العينية.

- في حالة وجود بعض المواد التالفة، لا يتم إشعار المتبرع بها وإنما تشكل لجنة لإتلافها بموجب محضر رسمي. ولا تدخل للمستودع سوى المواد المقبولة.

١-٦-٧ إجراءات الجرد :

سواء كان الجرد مستمراً أو دورياً أو نهائياً، فلتتخذ عند تنفيذه نفس الإجراءات وتكون كما يلي :

- تشكل بأمر من أمين عام الجمعية لجان تدعى "لجان الجرد" مؤلفة من العناصر العاملة في الجمعية ومن أصحاب الخبرة في أنواع المواد، ويعتبر أمين المستودع حكماً عضواً في هذه اللجنة مهمته القيام بعمليات الجرد الفعلي على المواد المتواجدة في المستودعات.
- تجهز لهذه الغاية جداول لتثبيت نتائج الجرد الفعلي فيما تسمى قوائم الجرد وتتضمن قائمة الجرد الحقول التالية:

١ - اسم المادة ومواصفاتها.

٢ - الوحدة.

٣ - سعر الوحدة.

٤ - الرصيد الدفترى/بالكمية.

٥ - الجرد الفعلي/ بالكمية والقيمة.

٦ - الزيادة/ بالكمية والقيمة.

٧ - النقصان/ بالكمية والقيمة.

- تكلف لجنة الجرد بإملاء الحقول التالية فقط:

١- اسم المادة ومواصفاتها.

٢ - الوحدة.

٣ - الجرد الفعلي.

- تنظم كشوف الجرد نموذج رقم (١٤) على (٣) نسخ (أصل+صورتين) ومتى انتهت اللجنة من مهمتها توقع على كشوف الجرد بما في ذلك أمين المستودع ومن ثم توزع النسخ كما يلي:

١ - النسخة الأولى : للحسابات.

٢ - النسخة الثانية : أمين المستودع.

٣ - النسخة الثالثة : ثابتة في الدفتر.

١-٦-٨ التسويات الجردية :

ويقصد بها الإجراءات التالية لعملية الجرد التي تقوم بها الحسابات وتكون كما يلي :

- تجري مطابقة بين الحسابات المسوكة لدى الحسابات وبين البطاقات المسوكة من قبل أمين المستودع وذلك للاتفاق على الرصيد الدفترى بتاريخ الجرد، وهذه المطابقة هامة جداً وينشأ عنها بعض التسجيلات بسبب ظهور بعض الأخطاء لدى الجهتين كالسهو عن تسجيل بعض الوثائق أو تكرارها أو الخطأ في تسجيلها زيادة ونقصاً.
- ويصار إلى تدارك هذه الأخطاء وتسجيلها فوراً بالاستناد إلى الأرقام التي تعطيها الوثائق والمستندات المقدمة من كل الجهتين.
- بعد الانتهاء من المطابقة يقوم المحاسب بتثبيت الرصيد الدفترى المتفق عليه في نسختي كشوف الجرد الموجودة لديه واستخراج الفروقات بالزيادة أو النقص أي أن عليه إملاء حقول لكشف الجرد وهي :

٤ - سعر الوحدة.

٥ - الرصيد الدفترى.

٦ - الزيادة.

٧ - النقص.

- وبغية جعل الرصيد الدفترى مطابقاً للرصيد الفعلي يقوم المحاسب بتنظيم تقارير التسوية الجردية وذلك:

- بتنظيم تقرير الزيادة التي يظهرها كشف الجرد.
 - بتنظيم تقرير للنواقص التي يظهرها كشف الجرد.
- وذلك بالعودة إلى الحقل رقم (٦) والحقل رقم (٧) من كشف الجرد الفعلي ويتم تسجيل هذه التقارير في البطاقات بنفس تاريخ الجرد وتسجيل هذه التقارير يؤدي إلى التطابق التام بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- تعرض تقارير التسوية على أمين عام الجمعية بشكل مفصل عن أسبابها ويقترح قيد الموافقة على :

▪ ادخال الزيادات.

▪ إخراج النواقص.

- تغريم أمين المستودع بالنقص الفعلي أو إعفائه منه في ضوء النواقص وأسبابها.
- يدون أمين عام الجمعية ملاحظاته كالموافقة على التغريم أو الإعفاء وعلى التقرير والمذكرات وتكتسب بذلك جميع إجراءات الجرد شكلها النظامي والنهائي وليس لإجراءات الجرد أية قيود محاسبية لدى المحاسبة إلا في الحالات التالية:
- أ - إذا تم تغريم أمين المستودع بقيمة النواقص أو جزء منها يصار إلى تنظيم إشعار قيد مدين على أمين المستودع وخصمها من رواتبه على أقساط شهرية وفق توجيهات الأمين العام.
- ب- إذا كان الجرد نهائياً بمعنى إتمامه في نهاية الدورة المالية يصار إلى استخراج قائمة بمخزون آخر المدة بالاستناد للكشوف.

١ - ٧ النفقات :

قواعد عامة :

- يجب أن تكون النفقات ضمن ما ورد في بنود الميزانية التقديرية.
- تطبق السياسات الواردة في دليل السياسات المالية فيما يتعلق بنقل الإرتباطات.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف قيمة النفقات إلا بوجود المستندات الثبوتية اللازمة والتي تحددها الإدارة المالية حسب بند الإنفاق.

١-٧-١ النفقات التشغيلية :

- حيث أن نفقات الجمعية التشغيلية تتم في الأغلب على طريق التعاقد مع مقاولين تتبع السياسات الموضحة في دليل السياسات المالية فيما يخص إجراءات التعاقدات مع المقاولين.
- أما فيما يتعلق بالإجراءات المحاسبية تتم وفق التالي:
 - يتم توقيع اتفاقية فيما بين الجمعية والمقاول موضحاً بها بالتفصيل البنود التي سوف ينفذها ومراحل التنفيذ وقيمة العقد وتعتمد الاتفاقية وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة وتحفظ الإدارة المالية بنسخة من الإتفاقية.
 - تؤخذ الضمانات المناسبة والتي تحددها الإدارة المالية.

- يقوم المقاول بإعداد المستخلص عن الأعمال التي نفذها للجمعية أو تقديم فاتورة ويوقع المستخلص/الفاتورة من مدير الجهة المستفيدة بالجمعية.
- بعد اعتماد المستخلص/الفاتورة يتم توجيهه للإدارة المالية لصرف مستحقات المقاول.
- تتم إجراء الصرف وفق الأمور المنظمة لذلك والتي سبق الإدارة إليها.
- عند إعداد المستخلص واعتماده يتم تسجيل القيد التالي:

من ح/النفقات (حسب بنود الإنفاق)

إلى ح/المقاول (شركة، مؤسسة ... إلخ).

- عند صرف مستحقات المقاول يتم إجراء القيد التالي :

من ح/المقاول

إلى حجوزات من مستحقات

- عند انتهاء الغاية من هذه الحجوزات يتم صرفها للمقاول وإجراء القيد التالي :

من ح/حجوزات من مستحقات

إلى ح/البنك

٢-٧-١ نفقات الصيانة في حال القيام بها من قبل إدارة الخدمات المساندة :

- تقوم الجهة الطالبة لأعمال الصيانة بتعبئة طلب صيانة نموذج رقم (٢٠) وترسله لإدارة الخدمات المساندة موضحاً به بند الأعمال المطلوب تنفيذها.
- ترسل إدارة الصيانة فنياً لمعاينة الموقع والأعمال المطلوب تنفيذها.
- يعد تقريراً موضحاً التالي:
 - المواد التي تحتاجها أعمال الصيانة.
 - تكلفة الأيدي العاملة.
- تقوم إدارة الخدمات المساندة بتعبئة طلب صرف مواد موضحاً رقم المادة، كميتها، مواصفاتها ... إلخ وترسله لأمين المستودع المختص في حال وجود هذا المستودع أو توفرها عن طريق الشراء.
- يقوم أمين المستودع المختص بصرف المواد المطلوبة حسب الإجراءات المنظمة لذلك.

- تقوم إدارة الخدمات المساندة بعمل الصيانة اللازمة.
- تقوم بإعداد تقرير عن أعمال الصيانة موضحاً فيه أعمال الصيانة، والمواد المستخدمة
- يقوم المحاسب المختص بإجراء القيد اللازم ومتابعة إجراءات إتمامه وإدخاله أجهزة الحاسب الآلي.

٣-٧-١ النفقات الرأسمالية:

- في حال التعاقد على إنشاء مشاريع خاصة بالجمعية يتم التالي:
- تتبع السياسات التعاقدية الواردة في دليل السياسات المالية.
 - تقوم إدارة المشاريع بالإشراف على التنفيذ.
 - يقوم المقاول بإعداد المستخلص عن الأعمال الإنشائية التي نفذها لصالح الجمعية ويعتمد هذا المستخلص من إدارة المشاريع أو الجهة التي كلفتها الجمعية بالإشراف على المشروع.
 - يتأكد المشرف عن المشروع بأن الأعمال المنجزة الواردة في المستخلص منجزة فعلاً ويوضح الغرامات إن وجدت.
 - بعد اعتماد المستخلص يتم توجيهه للإدارة المالية لصرف مستحقات المقاول.
 - تتم إجراءات الصرف وفق الأمور المنظمة لذلك والتي سبق الإشارة إليها.
 - عند إعداد المستخلص وإتمامه يتم تسجيل القيد التالي:
من ح/النفقات الرأسمالية
مشروعات تحت التنفيذ (مشروع
 - إلى ح/المقاول
 - عند صرف مستحقات المقاول يتم إجراء القيد التالي:
من ح/المقاول
إلى ح/البنك

- عند استقطاع جزء من مستحقات المقاول يتم إجراء القيد التالي:
من ح/المقاول
إلى ح/حجوزات من مستحقات
 - عند انتهاء الغاية من هذه الحجوزات يتم صرفها للمقاول وإجراء القيد التالي:
من ح/حجوزات من مستحقات
إلى ح/البنك
 - إذا كان هنالك دفعات مقدمة يتم إجراء القيد التالي:
من ح/الدفعات المقدمة
(دفعة للمقاول)
إلى ح/البنك
 - عند حسم جزء من الدفعة المقدمة من قيمة المستخلص يتم إجراء القيد التالي:
من ح/المقاول
إلى مذكورين
ح/البنك
ح/الدفعات المقدمة
 - عند الانتهاء من المشروع بالكامل يقفل حساب مشاريع تحت التنفيذ ويحول للأصول الثابتة وذلك على النحو التالي:
من ح/الأصول الثابتة
(مبنى)
إلى ح/مشروعات تحت التنفيذ
مشروع (.....)
- ٨-١ إجراءات الإيرادات :
- نتطرق هنا إلى أهم بنود الإيرادات وهي :
- التبرعات النقدية.

- التبرعات العينية.
- إيرادات البرامج والأنشطة.
- إيرادات الإستثمارات.
- إيرادات التأجير (في حال تأجير بعد المرافق للجمعية).

١-٨-١ التبرعات النقدية :

١-١-٨-١ التبرعات عبر الصناديق المخصصة لهذا الغرض :

- في حال استخدام الجمعية أو مراكزها لصناديق توضع في أماكن محددة بهدف جمع التبرعات، تتخذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الصناديق ووضعها في مكان آمن.
- يتم فتح الصناديق شهرياً والمخصصة لإيداع التبرعات النقدية بموجب لجنة تشكل لهذا الغرض ويتم إعادة تشكيل اللجنة كل ستة شهور.
- تقوم اللجنة بفتح الصناديق ويثبت ذلك بمحضر رسمي باستخدام النموذج المعد لهذا الغرض.
- تقوم اللجنة بتسليم المبلغ للحسابات.
- تقوم الحسابات بتسليم المبلغ لأمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وفق الإجراءات المنظمة لذلك السالف ذكرها.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم وتسجيل المبالغ كتبرعات نقدية.

١-٨-٢ التبرعات النقدية من قبل الأشخاص أو المؤسسات ... إلخ:

- يتم توجيه مورد "التبرع" إلى الحسابات.
- يقوم المحاسب بتحرير سند قبض نقدي/شيكات حسب الحالة ويحيله إلى أمين الصندوق.
- يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ من المتبرع ويسلمه أصل السند أو يرسل له بالبريد.

- في نهاية اليوم أو بداية اليوم التالي على أكثر تقدير يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المحصلة في البنك بناء على سند صرف يعده المحاسب وإعداد كشف بحركة الصندوق يرفق به صورة سندات القبض وقسيمة الإيداع ويرسله إلى المحاسب.

- يقوم المحاسب بإعداد القيد التالي:

من ح/الصندوق/البنك (حسب الحالة)

إلى ح/التبرعات النقدية

(تحلل إلى أفراد، مؤسسات ... إلخ)

٣-١-٨-١-١ التبرعات العينية :

- تشكل لجنة لفحص واستلام أو تقييم التبرعات العينية.

- إذا كانت التبرعات العينية مسلمة إلى الجمعية بموجب فواتير واللجنة مقتنعة بالقيمة الموضح بها، يتم الاستلام والإدخال للمستودعات والحسابات بموجب هذه القيمة وتسجيل القيد المحاسبي :

من ح/المستودع

إلى ح/التبرعات العينية

- إذا كانت التبرعات غير مرفق بها فواتير، أو رأيت اللجنة ضرورة إعادة تقييم الأسعار، يتم تقييم التبرعات العينية وإعداد محضر بذلك من أصل وصورة:

الأصل : للإدارة المالية

ص : المستودع

- تقوم الحسابات بإجراء نفس القيد السابق.

٢-٨-١-١ إيرادات البرامج والأنشطة :

١-٢-٨-١-١ قواعد عامة :

- في حالة رغبة مؤسسة، شركة .. إلخ الرغبة في إقامة نشاط معين داخل الجمعية، يجب أن يكون بموجب عقد توضح فيه الشروط خاصة المالية منها ويعتمد من ذوي الصلاحية قبل البدء في عمل البرنامج أو النشاط.
- تتولى وحدة البرامج والأنشطة الإعداد لإقامة النشاط أو الفعالية وتتخذ الإجراءات اللازمة مثل إصدار بطاقات دخول ... إلخ.

١-٢-٨-١ الإجراءات المحاسبية :

- تتولى وحدة البرامج والأنشطة تحصيل الإيرادات عن طريق بيع بطاقات الدخول ... إلخ.
- تتولى تحصيل قيمة العقد في حالة التعاقد مع جهات لإقامة برامج وفعاليات محددة.
- تزود وحدة البرامج والأنشطة الحسابات بالمبالغ المحصلة سواء نقداً أو شيكات.
- تقوم إدارة الحسابات بإتخاذ الإجراءات الخاصة بالقبض النقدي أو الشيكات التي سبق شرحها.
- يتم إعداد القيد اللازم وتسجيل المبالغ المحصلة لحساب إيرادات البرامج والأنشطة.

٣-٨-١ إيرادات الاستثمارات المالية :

قواعد عامة :

- تتولى الجهة المسؤولة عن الاستثمارات في الجمعية دراسة وتقييم والتوصية بالقيام بنشاط استثماري معين من عدمه.
- تعمل الجهة المسؤولة عن الاستثمار على حصر المخاطر الاستثمارية في أقل درجة ممكنة وذلك بإنتهاج طريق الاستثمار في النواحي قليلة المخاطر حتى ولو كان العائد أقل.

الإجراءات المحاسبية :

- تسجل الاستثمارات المالية بالقيمة الاسمية لها وتثبت عملية شراؤها محاسبياً بجعلها مدينة مقابل دائنية البنك.

- تسجل العوائد المالية المتعلقة بصناديق الاستثمار، الودائع وما في حكمها بناءً على المستندات البنكية.
- يتوجب على الحسابات متابعة الاستثمارات المالية من حيث التنسيق مع البنوك بشأنها خاصة فيما يتعلق بعوائدها وطلب الإشعارات البنكية اللازمة في حال عدم ورودها.
- تقوم الحسابات بعمل القيد اللازم.

الإجراءات المحاسبية للأسهم:

- في حال شراء أسهم يتم تسجيلها بالقيمة الاسمية (تكلفة الشراء).
- تسجل عوائد الأسهم وفق قرارات ومستندات الجهة المصدرة لها وتعتبر أساساً للتسجيل.
- عوائد الأسهم تسجل كالتالي:

من د/البنك

إلى د/عوائد الأسهم

- في حال بيع الأسهم بربح يتم تسجيل القيد التالي:

من د/البنك

إلى مذكورين

د/الاستثمارات (اسهم شركة

ح/أرباح بيع الأسهم

- في حال بيع الأسهم بخسارة يتم تسجيل القيد التالي:

من مذكورين

د/البنك

د/خسائر بيع الأسهم

إلى د/الاستثمارات (أسهم

- على الحسابات عمل المخصصات اللازمة لمقابلة هبوط قيمة الاستثمارات.

- يتم متابعة توزيع عوائد الأسهم مع الجهات المعنية بها.

١-٨-٤ إيرادات التأجير للمرافق :

- في حال تأجير مرافق للجمعية تتخذ الإجراءات التالية:

الإجراءات :

- يتم عمل عقود مع المستأجر موضح به قيمة الإيجار وأية شروط أخرى.

- يعد عقد الإيجار من أصل ونسختين:

الأصل : للمستأجر

ص ١ : للحسابات

ص ٢ : ثابتة بالدفتر

- يتم تحرير سند قبض (نقدي/شيك) حسب الحالة بقيمة المقبوض من الإيجار (النموذج رقم ٥).

- يتم إيداع النقد/السيك في البنوك حسب الإجراءات المنظمة لذلك والتي سبق ذكرها.

- تقوم الحسابات بإجراء القيد التالي:

من ح/البنك

إلى ح/إيرادات مدفوعة مقدماً (إيجارات)

- في نهاية كل شهر وعند تحقيق الإيراد فعلاً يتم تخفيض الإيرادات المدفوعة مقدماً وتسجيلها لحساب الإيرادات كالتالي:

الإيرادات المقدمة تسجل نسبة الفترة بنهاية العام المالي.

- قبل فترة استحقاق الدفعة الثانية من الإيجار يتم إشعار المستأجر بضرورة تسديد الدفعة الثانية من الإيجار.

- في حالة تسديدها في الوقت المحدد تعامل محاسبياً كما سبق ذكره وتسجل إلى حساب الإيرادات المدفوعة مقدماً.

- في حالة التأخر في السداد يتم إجراء القيد التالي:

من ح/ذمم مدينة (مستأجرين)

إلى ح/الإيرادات

- عند التسديد يتم إجراء القيد التالي:

من ح/البنك/الصندوق (حسب الحالة)

إلى ح/الذمم المدينة (مستأجرين)

١-٨-٥ الإيرادات الأخرى:

- الإيرادات الأخرى عموماً كالأشتراكات والاعانات الحكومية ... إلخ تسجل محاسبياً وفق ما

سبق ذكره من إجراءات بحيث يتم إثباتها إذا استلمت في وقتها بإجراء القيد التالي:

من ح/البنك/الصندوق (حسب الحالة)

إلى ح/الإيرادات

(حسب بند الإيراد)

وفي حالة عدم استلامها في وقتها يتم عمل مستند استحقاق على النحو التالي:

من ح/الجهة المعنية (وزارة العمل ... إلخ)

إلى ح/الإيرادات المستحقة

- عند استلامها يتم عمل القيد التالي:

من مذكورين

ح/البنك/الصندوق (حسب الحالة)

ح/إيرادات مستحقة

إلى مذكورين

ح/الجهة المعنية (وزارة العمل.... إلخ)

ح/الإيرادات

- تتخذ الجهة المختصة في الجمعية متابعة مثل هذه الإيرادات لدى الجهات المعنية بها.

٩-١ الأصول الثابتة :

قواعد عامة :

- تصنف الأصول ويتم ترميزها وتحديد مواقعها.
- تحدد إدارة الخدمات المساندة أو أي جهة معنية بالصيانة والإصلاح الأعمال التي تؤدي إلى زيادة قيمة الأصل وتزويد الإدارة المالية بها.
- تشعر الجهات المعنية بالتأمين عند استبعاد الأصول لتسوية ذلك بصورة ملائمة.
- يتم إعادة تقييم الأصول متى رأت إدارة الجمعية ذلك.

١-٩-١ الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة :

- في حالة شراء الموجودات الثابتة إما من السوق المحلي أو الاستيراد من الخارج، وفي حالة الاستيراد يتخذ بشأن فتح الاعتماد نفس إجراءات الشراء الخارجي حتى وصول الموجودات المشتراة إلى المستودعات.
- يتم استلام الموجودات الثابتة المشتراة والواردة للمستودع ويحرر عنها سند استلام ثم تتولى الحسابات تجميع الصورة المخصصة لها من أمر الشراء مع صورة محضر الفحص وصورة سند الاستلام واصول الفاتورة المعتمدة وبموجب المستندات المذكورة تحرر الحسابات سند قيد كالتالي:

من ح/الموجودات الثابتة

إلى ح/البنك

أو

إلى ح/الموردين

أو

إلى ح/الاعتمادات المستندية (في حالة الاستيراد من الخارج)

١-٩-٢ إجراءات بيع الموجودات الثابتة :

- في حالة تقرر الاستغناء عن بعض بنود الموجودات الثابتة في ضوء النظام الداخلي يتم إعداد مذكرة تعتمد من مسؤولين إداريين متتابعين في المستوى التنظيمي يتحدد موقعهما في ضوء التصنيف للموجودات وقيمة الأصل الدفترية ويلزم في جميع حالات صلاحية الأصل للتشغيل الحصول على موافقة كتابية من صاحب الصلاحية.
- في حالة موافقة السلطة المخولة يتم إعداد كشف بالموجودات المطلوب التخلص منها وقيمتها الدفترية الإجمالية والصافية أو العائد المتوقع في حال بيعها والربح والخسارة ويتم تعبئة النموذج رقم (٢٣) الخاص بالتخلص من الأصول.
- تقرر السلطة المخولة طريقة البيع طبقاً للحالة وتعطى التحويل 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 الأصل المباع بموجب (محضر تسليم يعد حسب الحالة - على أن يوضح أنها مبيعة).
- يعاد عرض مذكرة الموافقة، مذكرة إقرار البيع، سند القبض محضر التسليم (طبقاً للحالة) للاعتماد من صاحب الصلاحية قبل تنزيل قيمة الأصل من سجلات الأصول الثابتة.
- تنظم الحسابات سند قيد بمبلغ الاستهلاك عن الفترة من بداية العام المالي حتى تاريخ البيع ويحرر بموجبه القيد التالي:

من ح/استهلاك الموجودات الثابتة (بند)

إلى ح/مجمع الاستهلاك المتراكم (بند)

- في حالة عدم قيد الاستهلاك شهرياً والذي يفضل أن يتم التسجيل شهرياً لأقساط الاستهلاك.
- يتم إجراء القيود الدفترية اللازمة لإلغاء تكلفة الأصل والاستهلاك المتراكم من الدفاتر وكذلك إثبات نتيجة البيع من ربح أو خسارة.

ولمعرفة نتيجة البيع من ربح أو خسارة، لا بد من المفاضلة بين (القيمة البيعية للأصل + مجمع الاستهلاك) وتكلفة الأصل، فإذا كانت القيمة البيعية للأصل + مجمع الاستهلاك أكبر من تكلفة الأصل تكون النتيجة ربح (أرباح رأسمالية) وإذا كانت النتيجة أقل من تكلفة الأصل تكون هناك خسائر (خسائر رأسمالية) وفي كلا الحالتين يتم إجراء القيود اللازمة.

- يتم فحص فروق بيع الموجودات الثابتة للتأكد من أنها لا تتضمن فروق ناتجة عن عدم كفاية أقسام الاستهلاك السابق احتسابها للأصل أو المبالغة فيه وتعديل فروق الأقساط الاستهلاك كأرباح أو خسائر رأسمالية.

١-٩-٣ نقل الأصول الثابتة :

في حالة الحاجة إلى نقل الأصل الثابت من جهة لأخرى يتم التالي:

- تقوم الجهة الطالبة بتحرير مذكرة موضح فيها الأصل المطلوب.
- تقوم الجهة المختصة المشرفة على الأصول واستخداماتها بالتنسيق مع الجهة المتواجد فيها الأصل ومدى حاجتها إليه.
- عند موافقة الجهة التي بحوزتها الأصل على نقله، تقوم الجهة المشرفة على الأصل بعمل نموذج نقل أصل ثابت.
- يوقع النموذج من الجهة المتواجد بها الأصل.
- يرسل النموذج والأصل إلى الجهة الطالبة للأصل ويوقع مديرها على النموذج بالاستلام.
- يتم إرسال نسخة من نموذج نقل الأصل إلى الحسابات.
- تقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم.

الفصل الثاني

المجموعة الدفترية

المجموعة الدفترية :

بغض النظر عن وجود دفاتر متكاملة أو استخدام برامج حاسب آلي فإن المجموعة الدفترية تعكس نظم برامج الحاسب الآلي وما يجب أن تحتويه من بيانات.

تنشأ فاعلية جهاز المحاسبة بأي منشأة في مدى قدرته على استقبال البيانات المحاسبية وإدخالها العمليات المحاسبية وإخراجها بشكل بيانات رقمية جديدة تحمل نتائج صحيحة لها دلالات توجيهية، وذلك من خلال فترة زمنية قصيرة نسبياً، وحتى يتسنى لجهاز المحاسبة تحقيق هذا الغرض، من الضروري أن يتوفر للمستندات المحاسبية إنسياباً سهلاً دون عوائق نحو الدفاتر والسجلات المحاسبية وأن يتدنى إلى أقصى قدر ممكن التكرار والازدواج فيها وذلك يعتمد على أسلوب المحاسبة المتبع بمسك المجموعة الدفترية وفتح الحسابات ضمنها والدورة النقدية.

يقصد بتعبير المجموعة الدفترية مجموعة السجلات النظامية التي أقرتها القواعد والأعراف المحاسبية لكي يتم التسجيل فيها وفق طريقة القيد المزدوج، وقد روعي في تصميم المجموعة الدفترية تحقيق الأهداف التالي:

- ١ - الإقلال بقدر الإمكان من الدفاتر بما يؤدي إلى عدم ازدواجية القيد وسهولة التسجيل والترحيل.
- ٢ - أن تكون متوافقة مع مستويات التقييم العشري في دليل الحسابات.
- ٣ - إمكانية الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات المحاسبية والتحليلية بأقل قدر ممكن من الجهد دون تكرار أو ازدواج في العمل.
- ٤ - أن تكون منسجمة مع العرف المحاسبي للدفاتر المحاسبية وبما يحقق الأغراض المنشودة منها.
- ٥ - أن تحقق المجموعة الدفترية نظرية الرقابة الداخلية أي مقابلة الأرقام مع بعضها والكشف عن عدم التوازن والأخطاء المقصودة وغير المقصودة.
- ٦ - توفر الوقت والجهد عند استخراج موازين المراجعة والبيانات والقوائم المحاسبية.
- ٧ - تصميم الصفحة الواحدة من أي دفتر بشكل يكون للرقم الذي يعطيه الحساب دلالة رقمية ومؤشراً لنشاط معين.

وتتكون المجموعة الدفترية من السجلات التالية :

١-٢ اليومية العامة :

وهي عبارة عن دفتر اليومية العامة الأمريكية ويتضمن قسماً تسجل فيه القيود المحاسبية (يومية) وقسماً آخر تسجل فيه الحسابات (أستاذ عام)، وتخصص هذه اليومية لإثبات حركة النشاط وبالتالي فإن الحسابات التي تفتح لها حقول خاصة (أعمدة) في اليومية الأمريكية هي تلك الحسابات التي يتكرر استعمالها كحسابات البنوك والذمم، وأية حسابات أخرى يكتشف من خلال التطبيق غزارة حساباتها الشهرية، أما الحسابات الأخرى (ذات الحركة الخفيفة شهرياً) فتسجل في آخر حقل في اليومية العامة وهي المسمى عادة حقل الحسابات الأخرى أو حقل الأستاذ العام وبداية فإن القيد الشهري الذي يتضمن كافة الحركات الإجمالية للأستاذة المساعدة يسجل في هذه اليومية.

تقيد في هذه اليومية جميع العمليات على مستوى الجمعية من واقع سندات القيد المحررة بموجب سندات معززة وجدير بالذكر بأنه لخدمة أغراض النفقات يراعى أن تعد سندات القيد بحيث تتضمن أعلى مستويات التحليل الوارد بدليل الحسابات وتمكيناً من الترحيل التفصيلي أيضاً بسجلات الأستاذة المساعدة.

ويراعى عند إعداد سندات القيد أن يتم ترقيمها من واقع دليل الحسابات دون الاعتماد على الذاكرة لتفادي أخطاء الترقيم بقدر الإمكان وعلى المحاسب المختص التحقق من ذلك بصفة مستمرة.

ويراعى عند استخدام دفتر اليومية العامة الأمور التالية:

- تسجل سندات القيد المحاسبية يوماً بيوم في اليومية العامة.
 - يجب أن يراعى تحقيق التوازن بين المبلغ الإجمالي من جهة والحسابات المدينة والحسابات الدائنة من جهة أخرى أي أن توازن ثلاثي يجب تحقيقه في كل قيد وفي كل سطر.
- المبلغ الإجمالي - مجموع المبالغ المدينة = مجموع المبالغ الدائنة.
- وهو أمر بديهي غير أن ذلك يجب أن يتحقق في نهاية كل صفحة وفي نهاية كل شهر ويجب أن يشكل المجموع (أي مجموع المبالغ الإجمالية) مبلغ معادلاً لميزان المراجعة بالحركة للأستاذ العام.

- بعد الانتهاء من تسجيل كافة العمليات التي تمت خلال الشهر يراعى وجوب إجراء عمليات الجمع التالية في نهاية آخر صفحة للشهر وهي :

- السطر الأول : ويتضمن حركة الحسابات خلال هذا الشهر ويعتبر هذا السطر مصدراً للمطابقة مع المبالغ المسجلة في دفتر الأستاذ العام وميزان حركة الحسابات لهذا الشهر.
- السطر الثاني : ويتضمن مجموع حركة الحسابات الرئيسية خلال الأشهر السابقة وينقل عادة من السطر الثالث من الشهر السابق.
- السطر الثالث : وهو ناتج عن جمع السطر الأول مع السطر الثاني والناتج يمثل حركة الحسابات الرئيسية خلال المدة من أول الدورة المالية وحتى تاريخ آخر قيد باليومية العامة (الحركة حتى تاريخه).

وفي نهاية الشهر وبعد القيام بعمليات التجميع والتوازن بين مجموع حركة الحسابات المدينة والدائنة ومطابقتها مع المبلغ الإجمالي ينظم بها ميزان مراجعة يدعى ميزان الحركة الشهرية.

٢-٢ دفتر الأستاذ العام :

وهو يتضمن كافة حسابات الجمعية الرئيسية التي تظهر بصورة إجمالية في حسابات النتيجة وقائمة المركز المالي، وتخصص صفحة أو عدة صفحات لكل حساب يرحل له من القيد مباشرة، ولا يجوز أن يفتح به أحد الحسابات المساعدة أو التحليلية ولكن ليس من الضروري فتح جميع حسابات الأستاذ العام بل يكفي فقط بالحسابات التي تستعملها الجمعية.

ويتم الحصول على إجمالي الحركة الشهرية برقم واحد من اليومية العامة بعد ترحيل حركة الأستاذ المساعدة لها، ويعد ميزان مراجعة لحركة الأستاذ العام في اليومية العامة عند تطابق الجانب الدائن من هذا الميزان مع الجانب المدين منه مع المبلغ الإجمالي في اليومية العامة (الرقيب) مع إجمالي الحقول (الخانات) المدينة ومع إجمالي الحقول (الخانات) الدائنة.

يتم ترحيل هذه المبالغ إلى الصفحات الخاصة بها في دفتر الأستاذ العام شهرياً وبالتالي فإن الأستاذ العام يحتوي على سطر واحد في كل شهر و ١٢ سطر عادة في السنة (إذا لم يتم إجراء قيود تسويات عليه خلال العام).

إن الأستاذ العام واليومية العامة ليس أكثر من أدوات لضبط حركة الحسابات المساعدة والتحليلية وتقديم صورة موجزة عنها.

تأخذ صفحة دفتر الأستاذ العام شكل حرف T ويفضل أن تسجل المبالغ المدينة في صفحة والمبالغ الدائنة في الصفحة المقابلة لها وأن يتم الترصيد شهرياً.

ويتم في العادة إجراء التحليلات وتعد المؤشرات والمقارنات المالية من واقع الأرقام والأرصدة المستخرجة من دفتر الأستاذ العام.

٢-٣ الدفاتر المساعدة :

بغية معرفة مكونات أحد حسابات الأستاذ العام يفتح له حسابات مساعدة فحساب الذمم المدينة مثلاً، يتطلب معرفة أسماء المدينين وحساب الموجودات الثابتة يستلزم أيضاً معرفة مفردات هذه الموجودات، لهذا يلجأ إلى فتح حسابات مساعدة يخصص لها دفاتر مستقلة لمعظم حسابات الأستاذ العام. ولكن ليس من الضروري وجود عدد من الدفاتر يساوي حسابات الأستاذ العام، بل إن الدفتر الواحد يمكن أن يستوعب مجموعة متعددة من الحسابات المساعدة، فحساب الذمم يخصص له دفتر مستقل يتضمن أسماء المدينين. أما حساب الموجودات الثابتة يخصص له دفتر مساعد (أو عدة بطاقات) يفتح فيه الحسابات المساعدة المشتقة من الرقم الخاص به مثل:

- حساب الأراضي.
- حساب المباني.
- حساب وسائل نقل.
- حساب الأثاث.

ويتم التسجيل في الدفاتر المساعدة يومياً من واقع سندات القيد مباشرة بعد الانتهاء من تسجيلها في اليومية العامة وإعطائها أرقاماً متسلسلة، ويصار في نهاية الشهر إلى استخراج موازين مراجعة لكل مجموعة من الحسابات المساعدة ومقارنتها مع حساب الأستاذ العام الذي يعود إليه.

وتصميم صفحة الدفتر المساعدة (أو بطاقة المساعدة) هو نفس تصميم صفحة دفتر الأستاذ العام.
في الأغلب يتم استخدام السجلات المساعدة التالية :

٢-٣-١ أستاذ مساعد البنوك:

يخصص لكل بنك محلي أو أجنبي تتعامل معه الجمعية مجموعة من الصفحات بحيث يتم تخصيص صفحة أو أكثر لكل حساب في كل بنك، سواء كان حساب جاري أو حساب ودائع لأجل.

في حالة الحساب بالبنك بالعملة الأجنبية يتم قيد مبالغ العمليات المحاسبية بالعملة الأجنبية وما يقابلها من قيمة بالريال السعودي (بأسعار تبادل وقت تسجيل العملة الأجنبية) أي أن كلاً من الطرف المدين والطرف الدائن من حركة حساب العملة الأجنبية يحتوي على خانتين خانة للقيمة بالعملة الأجنبية وخانة لما يقابل مبلغ العملة الأجنبية بالعملة المحلية (الريال السعودي)، ويتم من خلال هاتين الخانتين مطابقة رصيد العملة الأجنبية مقومة بالريال السعودي.

وتجري مطابقة شهرية بين أرصدة البنوك بموجب الدفاتر وبموجب كشوف البنك ويتم إجراء التسويات اللازمة بين الرصدين.

ويتم شهرياً إعداد كشف بأرصدة البنوك تبعاً لنوع العملة وما يقابلها بالريال السعودي.

٢-٣-٢ سجل أستاذ مساعد الذمم المدينة :

يخصص هذا السجل ليستوعب كافة المعلومات المطلوبة عن حركة الذمم المدينة. كذلك يخصص لكل ذمة صفحة أو أكثر يثبت في الجانب المدين منها كافة المبالغ التي تسجل على الحساب كما يثبت في الجانب الدائن قيمة التسديدات والفرق بين الجانبين يمثل رصيد الحساب.

ويراعى أن تتضمن صفحة كل ذمة المعلومات البيانية التالية:

- رقم الحساب كما هو وارد بدليل الحسابات.
- عنوان صاحب الحساب.

٢-٣-٣ سجل أستاذ مساعد أرصدة مدينة :

يخصص مجموعة من الصفحات لكل حساب من الحسابات المدينة الأخرى مثل تأمينات لدى الغير ومصاريف مدفوعة مقدماً وغيرها.

ثم يخصص صفحة أو أكثر لكل حساب من الحسابات مثل صفحة أو أكثر لحساب بدل سكن مدفوع مقدماً و صفحة أو أكثر لحساب إيجار مدفوع مقدماً وهكذا.

٢-٣-٤ أستاذ مساعد المخازن :

يمسك هذا الأستاذ بمعرفة رقابة المخزون بهدف احتساب المواد المستخدمة والمراقبة المحاسبية لأرصدة المخزون منها ويتم تقسيم صفحات هذا السجل إلى المجموعات التي تصنف بها المخازن.

٢-٣-٥ أستاذ مساعد الموجودات الثابتة :

يضم هذا الأستاذ مجموعة من البطاقات التي تقسم داخلياً لتعبر عن بنود الموجودات الوارد في الميزانية العمومية وداخل البند، تمسك بطاقة لكل صنف بهدف التحديد الوصفي والرقمي للصنف وإبراز المعلومات المالية والبيانية لكل أصل مثل التكلفة، نسبة الاستهلاك، قسط الاستهلاك السنوي، مجمع الاستهلاك، رقم الأصل، مكان الأصل إلخ.

ولهذا السجل علاوة على الوظائف المحاسبية دور هام في تخطيط الجانب العيني من الخطة وفي رسم سياسة إدامة هذه الموجودات كذلك سياسات الإهلاك، التجديد، التوسع. كما يفيد في أغراض التكاليف ومحاسبياً يجب مطابقة رصيد هذا الحساب مع التكلفة الدفترية لحساب الموجودات الثابتة بدفتر الأستاذ العام بعد خصم الاستهلاك المتراكم والخاص بها.

٢-٤ الدفاتر التحليلية :

تعتبر الدفاتر التحليلية بمثابة دمج لمحاسبة النفقات والمحاسبة المالية، فمن أجل معرفة ماهية ونوعية ووظيفة مفردات حسابات المصاريف والإيرادات يلجأ إلى مسك الدفاتر التحليلية.

يلاحظ أن صفحة الدفتر التحليلي تتألف من قسمين هما :

القسم الأول : يخص للبيانات والمعلومات المتعلقة بالقيد من حيث المبلغ الإجمالي ورقم مستند القيد ونوعه وتاريخه وشرحاً مختصراً عنه وتاريخ القيد.

القسم الثاني : فهو عبارة عن مجموعة من الخانات كل خانة تحمل اسم أحد الحسابات يصار إلى توزيع المبلغ الإجمالي عليها.

والحسابات التي يمسك لها دفاتر تحليلية هي حسابات النفقات والإيرادات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام والتي يتفرع منها عدد من الحسابات التحليلية مثل: حساب النفقات والمصاريف الإدارية والمالية والإيرادات العارضة. ويلاحظ أن هذه الحسابات ذات جهة واحدة في الغالب بمعنى أنها إما مدينة مثل حسابات النفقات وإما دائنة مثل حسابات الإيرادات، وبالتالي فعند وجود قيد عكسي (كما في قيود التصحيح والإلغاء) يسجل باللون الأحمر أو يوضح بين قوسين لطرحة.

يتم التسجيل بالدفاتر التحليلية يومياً ومباشرة من واقع مستند القيد المحاسبي بعد إعطائه رقماً، وفي نهاية الشهر يصار إلى استخراج ميزان مراجعة عن المدة من بداية الدورة المالية ولتاريخ آخر قيد وتجري مقارنته مع ميزان المراجعة من بداية الدورة المالية ولتاريخ آخر قيد وتجري مقارنته مع ميزان المراجعة لحسابات الأستاذ العام.

ويقترح استخدام مجموعة من السجلات التحليلية التالية :

٢-٤-١ سجل تحميل المصاريف على مراكز النفقة :

يمسك هذا السجل محاسب النفقات بهدف تحليل المصاريف على مراكز النفقة ويتم القيد في هذا السجل من واقع الصورة المخصصة للنفقات من سندات القيد المحاسبية وتطابق خانة المبلغ في هذا السجل مع مجموع المصاريف من مواقع اليومية العامة كما يطابق المحمل على كل مركز مع صفحة المركز الخاصة به.

٢-٤-٢ سجل تحليل مصاريف مراكز النفقة :

يمسك هذا السجل بهدف تحليل بنود المصاريف داخل كل مركز من مراكز النفقة ويتم القيد في هذا السجل من صور سندات القيد الخاصة بحسابات النفقات، وتطابق إجمالي كل مركز مع الخانة المقابلة من سجل تحميل المصاريف على مراكز النفقة.

كما يتم تجميع كل بند من بنود المصاريف ومطابقتها مع الخانة المقابلة في اليومية العامة.

٢-٤-٣ سجل المستندات المستعملة :

تطبيقاً لأصول الرقابة الداخلية يجب تخصيص سجل لتسجيل صرف المستندات المختلفة إلى الأقسام (سندات صرف، سندات قبض إلخ) والحفاظ على النسخ المخزونة لأغراض استعمال الجمعية في المستقبل في مكان آمن وتحت رقابة المدير المالي.

الفصل الثالث

الدورة القيدية

مقدمة :

يقصد بالدورة القيدية مجموعة الإجراءات المحاسبية التي تتبع في تسجيل مستندات القيد المحاسبية بالمجموعة الدفترية ابتداءً من استلامها (على شكل كشوف وبيانات ووثائق) من مصادرها وحتى إخراجها على شكل موازين مراجعة مروراً بتسجيلها باليومية العامة وترحيلها للدفاتر المساعدة والتحليلية وإجراء التجميع والمطابقات اللازمة بين الدفاتر والسجلات.

إن تدفق المستندات من مصادرها ومصبتها في المحاسبة ومن ثم انسيابها بانتظام وعلى مراحل في قنوات السجلات المحاسبية يعطي في النهاية لمجموعة الأرقام المتفرقة شكلها المحاسبي وتصبح الأرقام لها دلالات ومؤشرات، وذلك ما يطلق عليه "الدورة القيدية".

٣-١ المرحلة الأولى : إعداد المستندات المحاسبية :

وهذه هي الخطوة الأولى بالعمل المحاسبي، أن الوثائق المالية مثل سندات الصرف وسندات القبض وإشعارات البنوك والفواتير تعتبر جميعها وثائق محاسبية وتكون إما مستندات للقيد مثل (سند قبض - سند صرف - إشعار قيد دائن - إشعار قيد مدين) أو إثبات لمستند القيد مثل (سندات المواد - إشعارات البنوك ... إلخ) وتصبح المستندات المحاسبية جاهزة للتسجيل في الدفاتر المحاسبية فور الانتهاء من تجهيزها وتدقيقها حسب الأصول.

٣-٢ المرحلة الثانية : التسجيل بدفتر اليومية العامة :

يتم التسجيل في دفتر اليومية العامة من واقع مستندات القيد المحاسبية مباشرة ومن ثم يجري ترحيل المبالغ إلى حقول حسابات الأستاذ العام العائد لها وفي نهاية كل صفحة من صفحات دفتر اليومية يتم تجميع الصفحة وتحقيق التوازن بين عمود المبالغ وحقول الطرف المدين وحقول الطرف الدائن لحسابات الأستاذ العام ويستمر هذا الأسلوب حتى الانتهاء من تسجيل كافة مستندات الشهر، وبالنظر إلى دفتر اليومية العامة يلاحظ أنه في آخر صفحة نهاية كل شهر يوجد ثلاثة مجاميع يتوازن فيها المبلغ الإجمالي مع حركة حسابات الأستاذ العام المدينة والدائنة وهي :

- سطر : مجموع حركة حسابات الأستاذ العام هذا الشهر.
- سطر : مجموع حركة حسابات الأستاذ العام لما قبله.

- سطر : مجموع حركة حسابات الأستاذ العام لتاريخه.

وكل واحد من هذه المجاميع يعبر عن علاقة معينة تلعب دوراً خاصاً في عمليات التسجيل والمطابقة بين الحسابات كما هو موضح فيما بعد.

٣-٣ المرحلة الثالثة : الترحيل إلى الدفاتر المساعدة والتحليلية :

بعد تسجيل مستندات القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة يجري ترحيلها مباشرة ومن واقع المستندات ذاتها ويومياً إلى الدفاتر المساعدة وهي :

إما دفتر مساعد عادي (مدين ودائن) مثل حساب مساعد الذمم (وكافة الحسابات التي لم تفتح لها دفاتر تحليلية)، وإما دفتر مساعد تحليلي وهو كما سبق ذكره دفتر يحتوي على الحسابات المساعدة والتحليلية في آن واحد بحيث يدرج المبلغ مرتين الأولى في حقل المجموع الذي هو الحساب المساعد والثانية في الحقول الجزئية التي هي حسابات تحليلية.

٣-٤ المرحلة الرابعة : استخراج موازين المراجعة المساعدة والتحليلية :

بعد الانتهاء من تسجيل القيود الشهرية بدفتر اليومية العامة وترحيلها جميعها إلى الحسابات العائدة لها بالدفاتر المساعدة والتحليلية، تبدأ عمليات استخراج موازين المراجعة لهذه الحسابات وذلك بتجميع الطرف المدين والطرف الدائن من كل حساب عن المدة من أول الدورة المالية وحتى آخر قيد ومن ثم استخراج ميزان مراجعة لكل مجموعة من الحسابات المساعدة أو التحليلية التي تعود إلى أحد حسابات الأستاذ العام ومطابقة النتائج مع مجموعة الحساب لتاريخه في دفتر اليومية العامة.

فمثلاً يتم استخراج ميزان مراجعة لحسابات الذمم ويقارن مجموع الطرف المدين ومجموع الطرف الدائن لهذا الميزان مع المجموع لتاريخه في حقل الذمم اليومية العامة، وبهذا المعنى فإن ميزان المراجعة المساعد يعبر والحالة هذه عن الحركة المدينة والدائنة لحسابات الذمم من أول الدورة المالية وحتى تاريخ إعداد الميزان فهو بالتالي يتضمن حكماً القيود الافتتاحية كما أن سطر (المجموع لتاريخه) بدفتر اليومية العامة أصبح مؤشراً في حالة تطابقه مع الميزان المساعد على صحة القيود بالدفاتر

المساعدة. ويطبق هذا الأسلوب على كافة الحسابات المساعدة والتحليلية مما يؤدي في كثير من الأحيان إلى اكتشاف بعض الأخطاء سواء في التسجيل بدفتر اليومية العامة أو الترحيل لخانات الأستاذ العام أو الترحيل للدفاتر المساعدة مما يستدعي القيام بإجراء تصحيحها وتحقيق التوازن والتطابق بين أرقام المجاميع المستخرجة.

٣-٥ المرحلة الخامسة : الترحيل لدفتر الأستاذ العام واستخراج ميزان المراجعة العام :

إن تحقيق التطابق بين أرقام مجاميع موازين المراجعة المساعدة والتحليلية وحقول حسابات الأستاذ العام العائدة لها بدفتر اليومية العامة تعبر عن صحة التسجيلات التي تمت خلال الشهر لذا يجري استخراج ميزان مراجعة لحركة حسابات الأستاذ العام الشهرية من واقع السطر الأول بدفتر اليومية العامة يسمى (ميزان حركة الحسابات العامة الشهرية) يعتبر مستنداً لل قيد بدفتر الأستاذ العام.

بعد الانتهاء من تسجيل ميزان الحركة الشهرية يتم استخراج ميزان المراجعة لحسابات الأستاذ العام عن المدة من أول الدورة المالية وحتى آخر قيد، وهذا يتطلب جمع الطرف المدين وجمع الطرف الدائن لكل واحد من حسابات دفتر الأستاذ العام من أول قيد وحتى آخر قيد بما في ذلك القيود الافتتاحية ويرافق هذه العملية استخراج الأرصدة وتثبيتها على صفحة الحساب وفي ميزان المراجعة أيضاً.

٣-٦ المرحلة السادسة : المطابقة :

وهذه هي المرحلة الأخيرة من الدورة القيدية التي تؤكد صحة كافة عمليات التسجيل والترحيل من خلال مطابقة ما يلي :

- مطابقة ميزان المراجعة المساعد أو التحليلي مع الحساب العائد له بميزان المراجعة العام.
- مطابقة ميزان المراجعة العامة مع السطر الأخير (المجموع لتاريخه) بدفتر اليومية العامة.

ومن المفيد الإشارة بأن هذه المطابقة تعني صحة التسجيلات وليس صحة العمليات، إذ من الممكن أن يسهو المحاسب عن تسجيل أحد مستندات القيد أو يخطئ في جمع مبلغ معين، ومع ذلك تحدث المطابقة والتوازن، لهذا لا بد من اتباع الدورة القيدية بعمليات المطابقة مع كشف البنوك ومطابقة

أرصدة الصناديق الفعلية مع الدفترية وإعادة فحص تسلسل أرقام الوثائق المحاسبية للتأكد من تسجيلها حيث يؤدي ذلك إلى مزيد من الثقة بالأرقام التي تعطيها المجموعة الدفترية.

نموذج رقم (١)

سند قبض نقدي/ شيك

ريال هلة

S.R H

--	--

المبلغ

التاريخ :	/	/	/
	/	/	/

..... استلمنا من السادة :

..... مبلغ وقدره :

..... نقداً/بشيك رقم مسحوب على البنك

..... وذلك مقابل :

ملاحظات :

.....

.....

المحاسب

أمين الصندوق

رقم الحساب	الوصف	دائن	مدين

الإدارة

الحسابات

نموذج رقم (٢)

سند صرف نقدي/ شيك

ريال هلة

S.R H

--	--

المبلغ

/	/	:	التاريخ
/	/		

..... يدفع للسادة :

..... مبلغ وقدره :

..... نقداً/ شيك رقم مسحوب على البنك

..... وذلك مقابل :

ملاحظات :

.....
.....

المحاسب

أمين الصندوق

رقم الحساب	الوصف	دائن	مدين

الإدارة

الحسابات

نموذج رقم (٣)
كشف حركة الصندوق

اليوم : شهر : عام :

المدفوعات النقدية				المقبوضات النقدية					
البيان	الشيكات	رقم سند الصرف	المبلغ		البيان	الشيكات	رقم سند القبض	المبلغ	
			ريال	هـ				ريال	هـ
الإجمالي					الإجمالي				
ريال	هـ		شيكات		ريال	هـ	ملخص حركة النقد		
			رصيد بداية اليوم				رصيد بداية اليوم		
			الشيكات الواردة				المقبوضات النقدية		
			الشيكات المرسلة للبنك				المدفوعات النقدية		
			رصيد نهاية اليوم				رصيد نهاية اليوم		

مدير الإدارة المالية

.....

المحاسب

.....

أمين الصندوق

.....

نموذج رقم (٤)

بيان بالمصروفات النثرية

للفترة من / إلى /

التصنيف				رقم المستند الثبوتي	المبلغ	البيان	التاريخ
أخرى	م. ضيافة				
			م. صيانة				
							المجموع

رئيس قسم المحاسبة

.....

إعداد مستلم السلفة

.....

نموذج رقم (٥)
أمر صرف نقدي/ شيكات

التاريخ : / /

هـللة ريال

/

إصرفوا إلى السيد /

مبلغ وقدره :

الإدارة

المحاسب المختص

.....

.....

نموذج رقم (٦)

كشف رواتب وأجور العاملين

عن شهر عام القسم/الإدارة

رقم الملف	الاسم	الوظيفة	الراتب الأساسي	العلاوات						إجمالي المستحق	الاستقطاعات				الصافي	التوقيع
				مكافأة إضافية	سكن	بدل نقل	فنية	أخرى	الاجازات		جزاءات	سلف	تأمينات اجتماعية	أخرى		

الأمين العام

المدير المالي

مدير الموارد البشرية

محاسب الأجور

نموذج رقم (٧)

محضر فحص مواد واردة

مسلسل :

بتاريخ : / /

شكلت لجنة من كل من :

مندوب فني	مندوب مالي	أمين المستودع
-----------------	------------------	---------------------

لفحص المواد الواردة تنفيذاً للأمر شراء رقم : (محلي/مستورد) بتاريخ :

المورد :	فاتورة رقم :	بتاريخ :
----------------	--------------------	----------------

وتقرر قبول/رفض المواد وتم توريدها لمخزن رقم بسند استلام رقم بتاريخ

ملاحظات :

.....
.....

رئيس وحدة المشتريات والمخازن

أمين المستودع

المندوب المالي

المندوب الفني

.....

.....

.....

.....

نموذج مالي رقم (٩)

أمر شراء

		الرقم :
		التاريخ :
		الموافق :

اسم المورد :	عرضكم رقم :
العنوان :	بتاريخ :

رقم البند	المواصفات	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة الإجمالية
					المجموع

شروط الدفع :

مدة التوريد :

طريقة الدفع :

محل التوريد :

الإدارة

المشتريات

نموذج مالي رقم (١١)

أستاذ مساعد المخازن

مخزن رقم :

حد الطلب
حجم الطلبية

المصدر	وحدة التعامل	رقم الصنف	اسم الصنف
--------	--------------	-----------	-----------

الحركة بالقيم			الحركة بالكميات			سعر الوحدة		البيان	المستند		
رصيد	صادر	وارد	رصيد	صادر	وارد	ريال	هـ		رقم	نوع	تاريخ

نموذج مالي رقم (١٢)

نموذج مالي رقم (١٥)

قائمة جرد مخزن

رقم كشف الحساب :

التاريخ : / /

ملاحظات	الفرق عن الدفترى				القيمة				سعر الوحدة		الفرق عن الدفترى		الكمية		الصف		الموقع	الصف	م	
	نقص		زيادة		فعلي		دفترى		ريال	هـ	نقص	زيادة	فعلي	دفترى	الوحدة	المواصفات				
	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ												

فقط :

أعدت بمعرفة التوقيع السيد التوقيع التوقيع
 روجعت بمعرفة التوقيع أعضاء اللجنة السيد التوقيع التوقيع
 أمين المستودع التوقيع السيد التوقيع

أعضاء اللجنة الرسمية

نموذج مالي رقم (١٦)

طلب صرف مواد

التاريخ : / /

الموافق : / /

إلى السيد /

آمل الإيعاز لمن يلزم بصرف البضاعة الموضحة أدناه :

م	الصف	رقم الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرفية	ملاحظات

مدير الجهة الطالبة

الاسم :

التوقيع :

نموذج مالي رقم (١٧)

سند تحويل مواد

مسلسل :

التاريخ : / /

الموافق : / /

محول إلى / من مخزن رقم :

بناء على أمر الصرف رقم : المؤرخة في / / أو / /

الكمية	الوحدة	مواصفاتها	رقم الصنف	مسلسل

رئيس وحدة المشتريات والمخازن

أمين المستودع

المستلم لتوصيل البضاعة

.....

.....

.....

المسؤول عن الاستلام

الاسم :

التوقيع :

نموذج مالي رقم (١٨)

أمر صرف مواد

التاريخ : / /

الموافق : / /

السيد أمين المستودع :

آمل صرف المواد المبينة أدناه إلى

رقم الصنف	التعبئة	الكمية	البيان	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي

مدير المالي

رئيس الحسابات

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

نموذج مالي رقم (٢١)

طلب شراء رقم ()

التاريخ : / /

الموافق : / /

المكرم / مدير

فيما يلي بيان بالمواد المطلوب شراؤها :

م	رقم الصنف	اسم الصنف	مواصفات الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	ملاحظات

الجهة الطالبة

الموقع :

الاسم :

التاريخ :

نموذج مالي رقم (٢٢)

سجل الشيكات

اسم البنك : المنطقة : الفترة :

رقم الحساب : الصفحة : من

يستحق الدفع في		البيان	اسم المستند	رقم المستند	الشيك		
					مبلغه		تاريخه
الذمم الدائنة	خدمات العقود				ريال	هـ	

التاريخ	التوقيع	الاسم	الوظيفة	نوع العمل
				إعداد
				مراجعة
				موافقة

نموذج إداري رقم (٢٣)

طلب صيانة

التاريخ : / /

الموافق : / /

الموقع :

السيد/ مدير إدارة الخدمات المساندة

تحية طيبة ، وبعد

يرجى عمل اللازم لصيانة وإصلاح الموضح أدناه :

رقم	البنـد	الملاحظات

الجهة الطالبة

المسؤول :

التوقيع :

التاريخ :

