

دليل

الإجراءات المالية والمحاسبية

للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تصريح رقم ١٢٩

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تم اعتمادها من قبل:
الإدارة المالية والمحاسبية بالمقر الرئيسي بالجمعية.

جميع المراسلات توجه إلى:
جمعية كهاتين
لرعاية الأيتام بمكة المكرمة
المركز الرئيس: مكة المكرمة - حي النسيم
5496660/012 - 5445278/012 تحويلة فاكس 118
info@kahatain.org
kahatain.org

مرجعية المستند عبر:
تم الاعتماد في إعداد هذه الخطة على خطاب التكليف الصادر من مجلس إدارة الجمعية يمكنكم الاطلاع
على التفاصيل عبر الضغط على الباركود المبين في الأسفل.



الفهرس المختصر

04	الفصل الأول: تحديث الدليل
09	الفصل الثاني: عناصر الإجراءات
11	الفصل الثالث: الدورة المستندية للمقبوضات والمدفوعات
16	الفصل الرابع: الإجراءات المالية والرقابية للمقبوضات والمدفوعات
28	الفصل الخامس: الإجراءات المالية والرقابية للمشتريات
37	الفصل السادس: إجراءات تنظيم المستودعات وحفظ المخزون
47	الفصل السابع: إجراءات التبرع والرقابة عليها
51	الفصل الثامن: إجراءات الذمم المدينة والدائنة



الفصل الأول تحديث الدليل



المقدمة:

يعتبر هذا الدليل وثيقة عمل خاصة بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (كهايتين) بمكة المكرمة وفروعها، والذي يشتمل على السياسات والإجراءات المحاسبية والمالية، التي يجب على الإدارة المالية إتباعها بهدف تحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وإنجاز المعاملات المحاسبية ومعالجتها وفق أفضل الممارسات في المجال المالي.

يعتبر هذا الدليل ملماً للجمعية يتم استخدامه والاطلاع عليه داخلياً من قبل موظفي الجمعية المعنيين ولا يسمح بنسخه أو إعطائه جهات خارجية إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

أهداف الدليل: يهدف الدليل إلى:

1. توثيق السياسات المحاسبية والمالية الرئيسية والاجراءات التفصيلية للعمليات التي يقوم بها موظفي الادارة المالية لإثبات وترحيل كافة المعاملات المالية.
2. توفير إرشادات مرجعية يمكن لموظفي الادارة المالية الرجوع إليها في معالجة كافة المعاملات المالية.
3. الثبات على تطبيق سياسات وإجراءات موحدة لجميع العمليات المحاسبية والمالية.
4. استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المالية في حالة تغيير الكادر المحاسبي أو تعيين موظفين جدد وعدم تأثرها بهذا التغيير.
5. زيادة فعالية وكفاءة الكادر المحاسبي بالإدارة المالية ومساعدتهم في سرعة توفير البيانات والمعلومات المالية المطلوبة.
6. المساعدة بتزويد الادارة العليا بالمعلومات الصحيحة عن المعلومات المالية الدورية لاتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب.
7. تحديد الاجراءات الواجب على مستخدمي الدليل تطبيقها وإتباعها عند اقتراح تحديث أو تغيير في السياسات والاجراءات والنماذج الواردة بالدليل.

مسؤولية الدليل:

أولاً: من قبل الإدارة المالية:

1. الإشراف على توزيع كامل أو أجزاء من الدليل على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به والدقة في تطبيق محتوياته.
2. تلقي كافة الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته والرد عليها.
3. تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميه.
4. التأكد من حفظ كُشف يحتوي على أسماء مستخدمي الدليل الذين تم توزيع الدليل عليهم أو أجزاء منه وتحديثاته.
5. التأكد على مستخدمي الدليل إن محتوياته سرية ويجب الاطلاع عليها فقط واستخدامها داخلياً من قبل الموظفين المعنيين ذوي العلاقة.

ثانياً: من قبل مستخدمي الدليل:

1. حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من مدير الإدارة المالية.
2. التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص إلى مدير الإدارة المالية، لدراستها وإبداء الرأي بشأنها ومن ثم رفعها إلى أصحاب الصلاحية المفوضين للموافقة والاعتماد لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
3. التأكد من التزام المرؤوسين التابعين ليتم تطبيق محتويات الدليل والعمل بمحتوياته.
4. عند انتهاء خدمة أي موظف بالجمعية يجب على رئيسه المباشر التأكد من استعادة نسخة الدليل أو أجزاءه التي في حوزته.

تحديث الدليل:

1. في حال وجود إضافة أو تغيير في سياسة أو إجراء أو نموذج، تقوم الجهة الطالبة للتحديث بتعبئة نموذج تحديث الدليل المخصص لذلك وإرساله إلى الإدارة المالية.
2. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة / حذف / تعديل) من قبل مستخدمي الدليل إلى الإدارة المالية حيث يتم دراسته للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجرأه على كفاءة وفعالية السياسة أو الإجراء أو النموذج المطبق ورفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتماده.
3. بعد اعتماد التحديث من صاحبة الصلاحية، يقوم المسؤول عن التحديث بتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
4. يتم توزيع الدليل بعد تحديثه بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للإدارات والمراكز المعنية للعمل بها.

تسجيل وحفظ نماذج التحديث:

1. يتم تسجيل بيانات التحديث في نموذج التحديث المخصص لمتابعة التحديثات التي تتم على الدليل.
2. يتم حفظ نموذج التحديث في ملف خاص طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
3. يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بموجب قرار خطي ينص على ذلك.

رموز الدليل:

فيما يلي شرح للآلية التي يتم استخدامها عند الإشارة للنموذج التابع للفصل:



والجدول التالي يوضح رموز الفصول المستخدمة في هذا الدليل:

الرمز	الفصل
د ا م - 01 - 00	الفصل الأول: تحديث الدليل
د ا م - 02 - 00	الفصل الثاني: عناصر الإجراءات
د ا م - 03 - 00	الفصل الثالث: الدورة المستندية للمقبوضات والمدفوعات
د ا م - 04 - 00	الفصل الرابع: الإجراءات المالية والرقابية للمقبوضات والمدفوعات
د ا م - 05 - 00	الفصل الخامس: الإجراءات المالية والرقابية للمشتريات
د ا م - 06 - 00	الفصل السادس: إجراءات تنظيم المستودعات وحفظ المخزون
د ا م - 07 - 00	الفصل السابع: إجراءات التبرع والرقابة عليها
د ن م - 08 - 00	الفصل الثامن: إجراءات الذمم المدينة والدائنة

الفصل الثاني

عناصر الإجراءات



مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بالإجراءات المالية والمحاسبية من مختلف المصادر النظامية للجمعية مع ضرورة الالتزام بالقواعد والقوانين في تفعيل الإجراءات بهدف تحديد أنواع الإجراءات وطريقة تفعيلها.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في الإجراءات المالية والمحاسبية والمسؤوليات المحددة لمسؤوليها، وفيما يتعلق بتفعيلها والمسؤولية عنها.

الالتزام

رمز السياسة	س 00 - ممكنة - 00 - 00
مستوى التنفيذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية مع الإدارات ذات العلاقة

إجراءات الرقابة الداخلية المالية والمحاسبية على الأصول

يجب توافر العناصر التالية لتحقيق الأهداف الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية للإجراءات المالية والمحاسبية لحماية الأصول ضد فقدان نتيجة الأخطاء المتعمدة وغير المتعمدة وتوفير سجلات محاسبية يمكن الاعتماد عليها لأغراض الاستخدام الداخلي وإعداد التقارير الخارجية، وهذه العناصر هي:

- 1. موظفون أكفاء ومحل للثقة مع تحديد واضح لخطوط السلطة والمسؤولية:** يجب مراعاة اختيار وتقييم سليم للعاملين حيث يمثل الأفراد أهم عنصر في نظام الرقابة الداخلية، فإذا كان العاملون مؤهلين ومحل ثقة فسوف يمكن الاعتماد على القوائم المالية حتى ولو لم تتوفر عناصر الرقابة الأخرى والعكس صحيح.
- 2. الفصل الدقيق بين المسؤوليات الوظيفية:** وذلك للحماية من الأخطاء المتعمدة وغير المتعمدة، ويشمل هذا الفصل:

- أ- فصل المسؤوليات الخاصة بالتشغيل عن إمساك الدفاتر المالية:** ففي تلك الأحوال التي تمسك فيها أقسام التشغيل السجلات الخاصة بها وتعد تقاريرها المالية، قد يغري ذلك الوضع المسؤولين على تقديم بيانات متحيزة تعكس أداء أفضل من الحقيقة، ولا شك أن تجميع السجلات المالية تحت مسؤولية المشرف المالي أو من ينوبه يعتبر أمراً مرغوباً فيه.
- ب- فصل حيازة الأصول عن المحاسبة عنها:** وذلك لحمايتها من السرقة والاختلاس، فمن المرغوب فيه مثلاً الفصل بين حيازة النقدية وإمساك حسابات المدنين، حتى يمكن تخفيض إمكانية تحويل النقدية للاستخدامات الشخصية وتسوية حسابات المستفيدين عن طريق عمليات وهمية.
- ج- الفصل بين سلطة اعتماد العمليات وحيازة أي أصول ذات صلة:** ومثال ذلك الشخص المسؤول عن التصريح بدفع قيمة فاتورة لا يجب أن يوقع شيك سداد المبلغ.
- د- الفصل بين المسؤوليات الوظيفية داخل وظيفة المحاسبة:** يجب الفصل بين المسؤول عن دفتر الأستاذ العام وهؤلاء المسؤولين عن دفاتر الأستاذ المساعدة، أو بين هؤلاء المسؤولين عن التسجيل في دفاتر يومية النقدية، وهؤلاء المسؤولين عن التسجيل بدفاتر يومية الإيرادات.

3. **إجراءات سليمة لتفويض سلطة اعتماد العمليات:** قد يكون التفويض عاما أو خاصا وذلك بناء على رغبة الإدارة، فقد تعطي الإدارة سلطة عامة للتصريح بالإيرادات للمستفيدين في ضوء التصريح بائتمان معين.
4. **سجلات ومستندات مناسبة:** يجب أن توفر المستندات تأكيدا معقولا بأن العمليات قد تم تسجيلها بشكل سليم، وأن الأصل تحت الرقابة، لهذا لا بد أن يكون هناك أوامر شراء، وتقارير استلام، وسندات قبض.
5. **رقابة مادية مناسبة على كل من الأصول والسجلات:** كنظام رقابي على المستودعات، وتوافر وسائل السلامة من الحرائق والسرقات، وتوافر أساليب حماية مناسبة للسجلات من الإتلاف أو أي خسائر أخرى.
6. **إجراءات سليمة لإمسك السجلات بشكل ملائم:** يجب أن تكون هناك إجراءات تكفل التسجيل السليم لجميع العمليات وذلك بإعداد أدلة للإجراءات.
7. **وجود موظفين قادرين على القيام بعمليات التحقق بشكل مستقل:** يجب أن تكون هناك مراجعة داخلية وطرق أخرى للضبط وذلك من خلال المراجع الداخلي للجمعية.

تحديد أساليب الرقابة الداخلية على الأصول

تقع المسؤولية الأساسية على عاتق رئيس الجمعية فيما يتعلق بوجود بيئة عمل ملائمة بالجمعية، ونظم فعالة للرقابة الداخلية، وقوائم مالية سليمة، وحماية للأصول لأنه يعتبر المسؤول عن الإشراف العام والرقابة بشكل إجمالي حيث يجب أن يقوم بما يلي:

1. الفهم العام لكيفية عمل النظام المحاسبي والتسجيل الدفترية.
2. الاقتناع بوجود نظام ملائم للرقابة الداخلية.
3. توفير البيئة الملائمة متضمنة السياسات، والتوجيهات، ووسائل الاتصال الأخرى للعمل بأساليب الرقابة الضرورية.
4. التأكد من فعالية وكفاية النظام لتوفير الحماية المناسبة للأصول، والالتزام بالنظم واللوائح المحلية والعامّة.
5. التأكد من وجود دليل لآداب وسلوك المهنة ليحكم تصرفات وسلوك العاملين بالجمعية.
6. الاضطلاع بمسؤولية مراقبة مدى التزام الإدارة والعاملين بالقواعد والأنظمة التي تحكم قيادة الجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة حيال أي خرق لها.

تطبيق وتنفيذ أساليب الرقابة الداخلية

الإدارة المالية هي المسؤولة عن التطبيق التفصيلي للنظم وإلزام العاملين بالعمل بها، في ضوء مهنتها وخبراتها في مجال أساليب الرقابة المختلفة من خلال القيام بما يلي:

1. تحديد المخاطر المصاحبة لأعمال الجمعية، واحتمالات الأخطاء والأمور غير العادية.
2. توجيه هؤلاء المسؤولين عن القرارات المتعلقة بمزاولة النشاط، وهؤلاء المسؤولين من الناحية الفنية عن إقامة نظام موثق للرقابة الداخلية ومراجعتة بشكل ملائم للتأكد من سلامته.
3. تكون الإدارة المالية مسؤولة عن القوائم المالية أمام كل من الإدارة العليا والتنفيذية، الجهات الرسمية، وأي جهة ذات علاقة.
4. تحديد المتطلبات الفنية للنظام السليم والملائم للرقابة الداخلية وتأسيس نظام فعال لها.
5. التأكد من أن النظام قائم ويعمل.

6. العمل على توافق النظام مع السياسيات والإجراءات.
7. تكون مسؤولية أمام رئيس الجمعية لضمان سلامة القوائم المالية.

المسؤولية عن تحديد أساليب الرقابة الداخلية الملائمة
يعتبر المراجع الداخلي عين وأذن الإدارة للتأكد من حالة نظام الرقابة الداخلية، وبصفة خاصة
الأساليب المحاسبية، فعلي المراجع الداخلي أن يطمئن الإدارة:

1. أن النظم المستخدمة ملائمة لكل مركز تكلفة.
2. أن النظم فعالة في ضوء ما تستهدفه.
3. أن أي جوانب قصور قد حظيت باهتمام المعنيين بشأن اتخاذ الإجراءات المصححة.



الفصل الثالث

الدورة المستندية للمقبوضات والمدفوعات



مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة بالدورة المستندية من مختلف المصادر النظامية للجمعية مع ضرورة الالتزام بالقواعد والقوانين في تفعيل الدورة بهدف تحديد أنواع الإجراءات وطريقة تفعيلها.

الالتزام

رمز السياسة	س 00 - ممكنة - 00 - 00
مستوى التنفيذ	ملزمة
المسؤول	الإدارة المالية مع الإدارات ذات العلاقة

السياسات العامة للإيرادات

1. تودع جميع الإيرادات في الحسابات البنكية للجمعية، وتستخدم الجمعية الوسائل الالكترونية لتحويل إيراداتها واستثناءً من ذلك تودع الإيرادات المحصلة نقداً في نهاية كل أسبوع إلا إذا بلغت قيمتها (10,000) ريال وأكثر فتودع في نفس اليوم أو اليوم التالي.
2. يجب التعامل مع أموال الزكاة بحساب بنكي مستقل ويفتح لها سجل محاسبي مستقل، والتصرف بها وفق أحكام الشريعة الإسلامية تطبيقاً للمادة (٣٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
3. يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للجمعية باسم الجمعية. وليس باسم أحد العاملين بالجمعية ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الإدارة.
4. يتم تحويل إيرادات الجمعية عبر:
 - أ- إعداد مستندات التحويل اللازمة لإثبات التحويل النقدي مع الالتزام بكافة الضوابط التي تخضع لها إيصالات الاستلام والتحويل المشار إليها في هذه اللائحة، ويجب الاستفادة من كافة الخدمات المصرفية المتوفرة في سرعة إيداع المبالغ المحصلة بحسابات الجمعية.
 - ب- نظام سداد للمدفوعات أو عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحويل إيرادات الجمعية للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها (الصراف الآلي - الهاتف المصرفي - نقاط البيع - الإنترنت).
 - ج- النظام الآلي السعودي للتحويلات المالية (سريع).
 - د- أي قنوات نظامية أخرى تظهر لاحقاً.
5. تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل الجمعية.
6. في حال تحويل الجمعية إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم الجمعية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.
7. يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.
8. يجوز للجمعية بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة محققة لمصلحة الجمعية. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الخيرية الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.

دورة التحصيل في داخل الجمعية

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي: إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.

1. إذا كانت غير مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.
2. إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.
3. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
4. العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بطلب من المدير التنفيذي يرفع للإدارة العليا لهذا الغرض.
5. تودع المتحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهيداً لإثباتها في حسابات الجمعية. ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية، مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجمعيات للتبرعات.

دورة تحصيل الإيرادات خارج مقر الجمعية

تتبع الإجراءات التالية لتلقي الإيرادات خارج مقر الجمعية أثناء تنفيذ الفعاليات والمعارض وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية (مثل رسوم التسجيل وشراء مطبوعات الجمعية والتبرعات والاشتراكات... الخ):

1. يتم تسليم أحد العاملين بالجمعية (وفق التكليف بالمهمة) بوك من سندات الاستلام بشكل رسمي، بحيث يوقع الموظف على ظهر أول سند استلام لم يستخدم في البوك لإثبات الاستلام وعدد الإيصالات المتبقية به.
2. يستخدم العامل البوك بقطع سند الاستلام لكل متبرع مستكماً كافة البيانات في الإيصال.
3. في نهاية المعرض أو البرنامج أو النشاط يودع الموظف المختص بالتحصيل المبالغ لدى أمين الصندوق بمقر الجمعية مرفقاً بها كشف تفصيلي للإيرادات وصور سندات التحصيل، ويحصل على سند قبض بالمبلغ المودع في الصندوق.
4. يقوم أمين الصندوق بإيداع هذه المتحصلات في البنك وفق ما تقضي به التعليمات والأنظمة المالية المنظمة للعمل المالي بالجمعية.

السياسات العامة للنفقات

مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات الجمعية وفق ما جاء في تنظيم الجمعية على النحو التالي:

1. رئيس مجلس إدارة الجمعية فيما يزيد عن 100,000 (مائة ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف كل من الرئيس والمدير التنفيذي.
2. المدير التنفيذي فيما لا يتجاوز 20,000 (عشرون ألف) ريال. ويوقع مستندات الصرف المدير التنفيذي ومدير إدارة المالية.
3. يتم صرف عهدة مستديمة للمدير التنفيذي للجمعية وفق الضوابط التالية:

- أ- لا تتجاوز قيمة السلفة خمسة ألف (5000) ريال.
- ب- يفتح حساب بنكي خاص بالصرف من العهد المستديمة تودع فيه العهد وتصرف منه نفقات الجمعية.
- ج- يتم تغذية صندوق الجمعية من هذه العهد بمبلغ لا يتجاوز خمسة ألف (5000) ريال لمواجهة النفقات الصغيرة والعاجلة.
- د- تصرف العهد على احتياجات الجمعية العاجلة.
- هـ- يتم تعويض المنصرف من العهد كلما تجاوز الصرف 70% من قيمة العهدة بطلب يقدم من المدير التنفيذي.
- و- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف من العهدة للمدير التنفيذي ومدير إدارة المالية.
- ز- لا يصرف أي نفقة من العهدة إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- ح- تقفل العهدة في نهاية السنة المالية، ويعاد ما تبقى منها لحسابات الجمعية وتصرف عهدة جديدة للسنة المالية الجديدة.
4. يجوز صرف عهد مستديمة لمواجهة النفقات الصغيرة ولرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة العهدة بطلب من المدير التنفيذي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز خمسة ألف (5,000) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة، وتقفل هذه العهدة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.
5. يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالجمعية، والمشرفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها الجمعية، وتحدد قيمتها حسب اللوائح المالية وبقرار من المدير التنفيذي، وبحد أقصى خمسة ألف (5,000) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات الجمعية.
6. يكون صرف العهد المستديمة والعهد المؤقتة بطلب من المدير التنفيذي، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.
7. يتم إجراء جرد مفاجئ للعهد المستديمة والصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.
8. يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.
9. عند دفع مبالغ لجهات غير مقيمة في المملكة وليس لها منشأة دائمة تلتزم الجمعية بحسم ضريبة الدخل والاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٥/١٠/١٤٢٥هـ، ولائحته التنفيذية.
10. في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:
 - أ- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل الجمعية.
 - ب- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للجمعية.

- ج- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- د- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
- هـ- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.
11. يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد سلف مستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.
12. يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، ويحسب المخصص وفق نظام العمل.
13. يحتسب استهلاك سنوي لأصول الجمعية الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من المشرف المالي.
14. يقوم قسم المالية والمشتريات بإعداد قرارات المناقشات الداخلية بين بنود مصروفات الجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير المالي أو لرئيس مجلس الإدارة.

دورة الصرف في الجمعية

1. يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المالية والمشتريات في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.
2. يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات الجمعية. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات الجمعية.
3. على قسم المالية والمشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:
- أ- أصلاً وليست صورة منجاً لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الإدارة.
- ب- مستوفية للبيانات الضرورية.
- ج- خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
- د- المستندات تخص الجمعية.
4. يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.
5. يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها الجمعية.
6. يتم صرف أجور عاملي الجمعية بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم علاقات التوظيف في الجمعية. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المالية والمشتريات بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.
7. في بداية كل شهر يتم صرف استحقاقات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، والجهات المشابهة الأخرى بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر صرف مستقل لكل جهة.

الفصل الرابع

الإجراءات المالية والرقابية للمقبوضات والمدفوعات



الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية: هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بالجمعية بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه أثراً مالية.

القواعد العامة

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية وفروعها بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون الشركات المعمول به في المملكة العربية السعودية.
2. يصدر مدير إدارة المالية القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) أعلاه.
3. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن النظام المالي للجمعية.
4. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته.
5. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل المدير المالي أو من ينوبه قبل رفعها إلى رئيس الجمعية بعد إعدادها من قبل إدارة الشؤون المالية.
6. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.
7. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
8. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية لإدارة الرقابة، سواء داخليا من خلال المراجع الداخلي أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى المدير المالي أو من ينوبه تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
9. تتبع الجمعية أساس الاستحقاق في احتساب المصاريف والإيرادات لأنشطة الجمعية المختلفة بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف أو إيرادات. وهذا الأساس يعتبر الأساس الملائم لطبيعة نشاط الجمعية.
10. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.
11. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة إدارة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع

بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.

12. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.

13. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.

14. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل معدها ومدير الإدارة المالية.

15. يجب أن يتولى قسم التحصيل مسؤولية استلام المقبوضات عن بعد على النحو التالي:

أ- تفتح الخطابات الواردة تحت إشراف مسؤول لا ينتمي للإدارة المالية خاصة أمين الصندوق.

ب- تختم الشيكات والحوالات المرفقة بالخطابات بخاتم (غير قابل للتحويل) حتى لا يمكن صرفها إلا باسم الجمعية.

ج- تفريغ الشيكات والحوالات الواردة بالبريد في كشف من أصل وصورتين، حيث يسلم الأصل لأمين الصندوق الذي يوقع على النسختين الثانية والثالثة باستلام النقدية الموضحة بها ويقيد المتحصلات بسجل الحركة النقدية لديه بينما يحتفظ قسم التحصيل بالنسخة الثانية ويرسل النسخة الثالثة إلى أمين الصندوق لتأكيد القبض وأجراء اللازم وإرسالها للمحاسبة مع إجراء القيود المحاسبية اللازمة.

د- في نهاية اليوم يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات الواردة بالخطابات بحساب الجمعية لدى البنك، وكذلك تحصيل الحوالات وإيداعها أيضاً بحساب الجمعية لدى البنك.

المقبوضات

1. يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير مقابل الايرادات غير المقيدة ناتجة عن طبيعة نشاطها مثل الإيجارات أو الاستثمارات... وغير ذلك، وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية:

أ- سندات القبض.

ب- الحوالات البنكية.

2. وتكون مهمة استلام المقبوضات من مهمة الموظفين التاليين:

أ- أمين الصندوق سواء في المركز الرئيسي أو الفروع.

ب- مندوبي التحصيل.

3. ويجب أن تكون الإجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند.

الإجراءات المالية لعملية القبض

إجراءات المقبوضات - سندات التحصيل:

فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات التحصيل:

1. تحديد اختصاصات كل مندوب والمنطقة التي له حق التحصيل فيها أو المستفيدين المسموح له بالتحصيل منهم حسب سياسة التحصيل بالجمعية.

2. التأمين على كل مندوب أو محصل ضد خيانة الأمانة.

3. يقوم المحصل/مندوب الايرادات باستلام المبلغ من المتبرع وتحرير سند تحصيل.

4. يقوم المحصل/مندوب الايرادات بتفريغ سندات التحصيل على كشف سندات التحصيل بشكل يومي أو كحد أقصى كل يومين.

5. يقوم المحصل/مندوب الإيرادات بتسليم كشف سندات التحصيل مع سندات التحصيل إلى أمين الصندوق.
6. يقوم أمين الصندوق بالتأكد من الكشف ومطابقته مع سندات التحصيل والتأكد من الجمع والتوقيع على الكشف والتأكد من استلام جميع سندات التحصيل المستخدمة عن طريق الاطلاع على الدفتر والتأكد من تسلسل السندات.
7. يقوم أمين الصندوق بإعداد أمر قبض، وهو يتكون من أصل ونسخة واحدة توزع كالآتي:
 - أ- الأصل: أمين الصندوق (المركز الرئيسي).
 - ب- النسخة: الإدارة المالية.
8. تقوم إدارة الشؤون المالية باعتماد أمر القبض وإجراء المراجعة اللازمة لأمر القبض والكشف وسندات التحصيل.
9. يقوم المحصل أو المندوب بتسليم المبلغ وأمر القبض وسندات التحصيل والكشف إلى أمين الصندوق.
10. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض بإجمالي المبلغ، وهو يتكون من أصل ونسختين توزع كالآتي:
 - أ- الأصل: المندوب/المحصل.
 - ب- النسخة الأولى: إدارة الشؤون المالية.
 - ج- النسخة الثانية: الدفاتر.
11. يقوم أمين الصندوق باعتماد أمر القبض وإجراء المراجعة اللازمة لأمر القبض.
12. يقوم المندوب بتسليم أمر القبض وسندات التحصيل والكشف إلى أمين الصندوق.
13. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض بإجمالي المبلغ، وهو يتكون من أصل ونسختين توزع كالآتي:
 - أ- الأصل: المندوب (يجب أن يكون سند القبض باسم المندوب أو المحصل).
 - ب- النسخة الأولى: إدارة الشؤون المالية.
 - ج- النسخة الثانية: الدفاتر.
- يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض والكشف وسندات التحصيل مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
14. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
15. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
16. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
17. ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قيد الإيداع التكلفة مع سند الصرف.



المعالجة المحاسبية - سندات التحصيل

1. في حالة توفر برنامج الحاسب الآلي تقوم إدارة الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي عن طريق إدخال سندات التحصيل بشكل فردي حسب تسلسل الأرقام وربط كل سند تحصيل برقم سند القبض الذي تم توريده إلى الصندوق، كما يجب أن يتم كتابة أسم المحصل أو المندوب ورقمه عند الإدخال وذلك لسهولة الرجوع إلى أي سند تحصيل عن طريق سندات القبض من خلال القيد المحاسبي اللازم.
2. يتم طباعة كشف تدقيق الحركات المدخلة إلى الحاسب الآلي ليتم التأكد من صحة وسلامة عملية الإدخال.
3. إجراء أية تعديلات إن وجدت في عملية الإدخال.
4. اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية لكشف تدقيق الحركات.
5. ترحيل القيود.

سندات القبض

إجراءات المقبوضات - سندات القبض

فيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها بالنسبة للمقبوضات عن طريق سندات القبض:

1. متبرع يريد دفع مبلغ إلى صندوق الجمعية.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد أمر قبض من أصل وصورتين يوضح فيه اسم العميل ورقمه والمبلغ المطلوب توريده.
3. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية باعتماد أمر القبض.
4. يقوم المتبرع بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق مع أمر القبض.
5. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض وتسلم صورة من أمر القبض للمتبرع بعد التأشير عليها بما يفيد الدفع.
6. يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
7. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
8. تسليم ملفات سندات القبض إلى إدارة الشؤون المالية.
9. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
10. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
11. ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.



إجراءات المقبوضات - المعالجة المحاسبية

1. تقوم إدارة الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم.
2. ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

إجراءات المقبوضات - الحوالات

فيما يلي الإجراءات المحاسبية التي يجب إتباعها للمقبوضات التي تتم عن طريق الحوالات:

1. استلام الإشعار من البنك بخصوص الحوالة الواردة.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية بالتأكد من الإشعار وتحديد الجهة المحولة.
3. يتم إجراء القيد المحاسبي اللازم لإثبات الحوالة.
4. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية باعتماد سند القيد المحاسبي.
5. يقوم محاسب " مدخل السندات " بإدخال سند القيد المحاسبي إلى الحاسب الآلي.
6. يتم طباعة كشوف تدقيق الحركات وذلك للتأكد من صحة وسلامة إدخال السندات إلى الحاسب الآلي.
7. يقوم مدير إدارة الشؤون المالية باعتماد كشف تدقيق الحركات
8. ترحيل القيود.



الإجراءات الرقابية على مقبوضات الجمعية

1. قبض الأموال من قبل الموظف المختص بصفته الوظيفية بموجب سندات القبض أو سندات التحصيل.
2. تورد المبالغ التي تقبض أو تحصل إلى صندوق الجمعية.
3. على أمين الصندوق بصفته الوظيفية أن يودع هذه الأموال في نفس اليوم في البنك وعلى رئيسه المباشر أن يتأكد من أن المبالغ تم إيداعها في البنك فعلاً.
4. يجب تحديد المبلغ الأعلى المسموح بالاحتفاظ به بالقاصة (الخرزة) من قبل رئيس الجمعية.
5. لا يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بالأموال أو استعمالها أو التصرف بها بأية صورة تخالف الإجراءات الرقابية.
6. يجب عمل بوليصة تأمين ضد السرقة وخيانة الأمانة على النقدية في الصندوق وتحدد الإدارة المبلغ الذي تراه مناسباً في حدود متوسط رصيد الصندوق في اليوم الواحد وأن تكون البوليصة تغطي الأموال بالطريق لحماية الأموال أثناء نقلها من وإلى البنوك.
7. يربط بكفالة عدلية مصدقة حسب الأصول كل موظف مكلف بقبض الأموال ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن أخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل فترة للتأكد من نفاذها على أن تنظم الكفالات حسب الأنظمة المتبعة.
8. عند اكتشاف أي خطأ في رقم التسلسل أو عدد نسخ سندات القبض أو سندات التحصيل أو فواتير التبرع فلا يجوز استعمالها أو تصحيحها ويتم إتلافها من قبل لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض وتحفظ جميع النسخ.
9. يجب توخي الدقة عند كتابة سندات القبض أو سندات التحصيل أو الفواتير وعدم اللجوء إلى إلغائها إلا في الحالات الضرورية جداً وذلك باستخدام خاتم ملغي مع بيان سبب الإلغاء والتوقيع من قبل الموظف الذي قام بالإلغاء ومدير الإدارة المالية على أن يتم الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الدفتر.
10. يجب تزويد أمين الصندوق بقاصة حديدية يتم تثبيتها في مكان آمن لحفظ المقبوضات والمستندات ذات القيمة المالية ولا يجوز بأي حال من الأحوال الاحتفاظ بمقبوضات في القاصة، حيث يجب إيداع المبالغ المحصلة أولاً بأول في البنك.
11. يحظر قبول الشيكات المجيرة كدفعات نقدية للصندوق.
12. يحظر صرف شيكات الموظفين الصادرة عن الجمعية من صندوق الجمعية.
13. يجب استلام وتسليم سندات القبض وسندات التحصيل بموجب سجل المطبوعات.
14. الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض وسندات التحصيل في مستودع أو مكان آمن ويتم الصرف منه بموجب سند صرف/مطبوعات بناء على اعتماد مدير الإدارة المالية.
15. عند عملية إدخال سندات القبض في حالة استخدام برنامج الحاسب الآلي يجب مراعاة ما يلي:
 - أ- أن تتم عملية الإدخال من واقع سندات التحصيل بشكل فردي.
 - ب- أن يتم مراقبة تسلسل السندات.
 - ج- مطابقة مجموع سندات التحصيل مع مبلغ على سند القبض.
 - د- أن يتم إدخال رقم سند القبض الذي تم بموجبه قبض المبلغ.
 - هـ- يتم إدخال اسم المحصل ورقمه أو مندوب الإيرادات ورقمه.
 - و- يتم تدقيق كشف الإدخال قبل عملية الترحيل.
16. يجب على كل محصل أو مندوب توريد المبالغ المحصلة يومياً أو كحد أقصى كل يومين إلى إدارة الشؤون المالية.

17. على المراجع الداخلي التحقق من المقبوضات على النحو التالي:
مطابقة سندات القبض مع المرفقات الثبوتية (سندات التحصيل).
أ- التأكد من إيداع جميع المقبوضات في البنك أولاً بأول.
ب- مراقبة حركة تسليم دفاتر سندات القبض وسندات التحصيل وتسلسل أرقامها والتأكد من أن إجراءات قبض الاموال تطبق بشكل صحيح.
ج- جرد دوري للصندوق ومطابقته مع سجل حركة الصندوق والحسابات العامة.
18. وجوب تحديد مسؤوليات أمين الصندوق بكل دقة ووضوح ضمن الهيكل التنظيمي وأن يكون هناك فصل كامل بين مهمة استلام النقد وبين مهمة التسجيل في السجلات.
19. يتولى الإشراف على استلام وفتح البريد الوارد للإدارة المالية موظف محدد تابع لقسم المالية ومنفصل عن أمين الصندوق لحصر الشيكات الواردة للجمعية من البريد وتسليمها لأمين الصندوق بموجب أمر قبض.
20. يكون للقاصة الحديدية مفتاحين الأول يحفظ مع أمين الصندوق والثاني لدى مدير الإدارة المالية.
21. يجب ختم جميع الشيكات الواردة للجمعية بخاتم يصرف للمستفيد الأول حفاظاً على أموال الجمعية



إجراءات المدفوعات

1. تتم جميع مدفوعات الجمعية عن طريق الشيكات من خلال إجراءات محاسبية محددة يتم إتباعها لزيادة الرقابة على أموال الجمعية.
2. تتم بعض مدفوعات الجمعية وخاصة المدفوعات النقدية من خلال صندوق النثرية ويتم معاملة صندوق النثرية بمبدأ السلفة النثرية أو العهدة المستديمة. وبالتالي تنقسم المدفوعات إلى ما يلي:
 - أ- مدفوعات عن طريق شيكات.
 - ب- مدفوعات الرواتب.
 - ج- مدفوعات صندوق النثرية أو العهدة المستديمة.
 - د- مدفوعات عن طريق حوالات بنكية.

إجراءات المدفوعات - الشيكات

1. استلام إدارة الشؤون المالية فاتورة أو أمر صرف من قبل المفوضين بالتوقيع عن الجمعية.
2. يقوم المشرف المالي أو من ينوبه بتدقيق المستندات واعتمادها وتحويلها إلى المحاسب المختص.
3. يقوم المحاسب بتدقيق المستندات وإعداد سند صرف الشيكات ويجب مراعاة الدقة في التوجيه المحاسبي وإعداد الشيك.
4. يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد المستندات والتأكد من التوجيه المحاسبي واكتمال المرفقات الثبوتية وصحة كتابة الشيك.
5. يقوم المشرف المالي أو من ينوبه باعتماد سند الصرف بعد مراجعة المرفقات والتأكد من اكتمال إجراءات سند الصرف.
6. إرسال الشيك وسند الصرف مرفق به كامل المرفقات الثبوتية للمدير العام لتوقيع الشيك وسند الصرف.
7. يتم ختم المرفقات الثبوتية لسند صرف بخاتم "مدفوع" بحيث يبين هذا الختم رقم سند الصرف وتاريخ الصرف لمنع تكرار صرفها مرة أخرى.
8. يسلم الشيك لأمين الصندوق ليتم تسليمه إلى العميل.
9. إذا كان عدد الشيكات التي تحررها يومياً كبيراً، فإنه يفضل الاحتفاظ بسجل تسليم شيكات يوضح رقم الشيك وتاريخه ورقم سند الصرف واسم المستفيد واسم المستلم وتوقيعه وذلك ضماناً للرقابة على تسليم الشيكات إلى أصحابها في الوقت المناسب.
10. يتم توقيع العميل بما يفيد استلام الشيك واستلام سند القبض منه.
11. يتم إدخال سندات الصرف إلى الحاسب الآلي.
12. يتم تدقيق كشف الحركات للتأكد من صحة وسلامة الإدخال.
13. إجراء أية تعديلات إن وجدت أثناء عملية الإدخال.
14. إجراء عملية الترحيل.

الإجراءات الرقابية على المدفوعات - الشيكات

1. سندات الصرف يجب أن تكون مرقمة مسبقاً.
2. ختم المرفقات الثبوتية لسندات الصرف بخاتم "مدفوع" للدلالة على صرفها وبحيث يبين الختم رقم سند الصرف وتاريخه منعاً لتكرار صرفه مرة أخرى.
3. يجب تدوين عدد المرفقات الثبوتية مع سند الصرف.
4. يجب أن يتم حفظ سندات الصرف بطريقة مرتبة ومتسلسلة للحفاظ على السندات.
5. يجب أن يتم تسليم دفاتر الشيكات للمحاسب المسؤول عن إعدادها.
6. يجب ألا يتم تحرير الشيك إلا بموجب سند صرف معتمد المشرف المالي أو من ينوبه ومُعزز بكافة المرفقات الثبوتية المقررة ويتم رفعه للمدير العام للاعتماد والتوقيع.
7. يجب أن تخضع عملية طلب الشيكات الجديدة من البنك لإجراءات رقابية تحقق عدم وجود أخطاء في عدد الدفاتر أو الشيكات المطبوعة لزوم استخدام الحاسب الآلي التي يتم الحصول عليها من البنك، على أن يتم الطلب بكتاب رسمي موقع من رئيس الجمعية ويجب مقارنة الدفاتر أو الشيكات التي يتم استلامها مع صورة الطلب الرسمي الخاصة بها للتحقق من صحة استلامها.
8. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات بمكان آمن وتكون من مسؤولية المشرف المالي أو من ينوبه والموظف المختص بإعداد الشيكات.
9. يجب عند إلغاء أي شيك لأي سبب أن يتم ختم الشيك بخاتم "ملغي" ويحفظ الشيك مع سند الصرف الذي يتم إلغاءه وحفظه بتسلسل سندات الصرف في حالة استخدام الحاسب الآلي، أما في حالة التسجيل اليدوي، يتم إلغاء الشيك وحفظه بدفتر الشيكات مع الكعب الخاص برقم الشيك الملغي.
10. يتم تحديد المفوضين بالتوقيع من قبل رئيس الجمعية للجمعية ويتم إبلاغ البنوك بأسماء المفوضين بالتوقيع وحدود الصلاحيات الممنوحة لهم.
11. يجب إعداد كشف بأرصدة البنوك بشكل يومي لمعرفة حجم السيولة بالجمعية.

إجراءات المدفوعات - الرواتب

1. يقوم قسم شؤون الموظفين بإدارة الموارد البشرية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
3. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير إدارة الموارد البشرية والمدير المالي.
4. يقوم المراجع الداخلي بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور.
6. إعداد الشيكات أو التحويل إلى البنك من قبل صاحب الصلاحية.
7. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
8. إعداد القيود المحاسبية.
9. في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور كما يلي:
- أ- يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، الإضافي، الحسميات، السلف، التأمينات الاجتماعية... وغير ذلك)

ب- يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو الأقسام أو المعارض أو الفروع التي يعملون بها.

ج- يجب طباعة مغلفات الرواتب بشكل آلي عند احتساب وترحيل الرواتب.

د- تقوم إدارة الشئون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب

1. يجب تحديد (اسم الإدارة أو الفرع أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب
2. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب:
 - أ- إعداد كشف الرواتب.
 - ب- تدقيق كشف الرواتب.
 - ج- تحضير سندات الصرف.
3. يجب قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
4. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.
5. قسم شؤون الموظفين بإدارة الموارد البشرية هو الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم وزياداتهم السنوية حسب تعليمات رئيس الجمعية وطبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن قسم شؤون الموظفين هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.
6. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالي والحسميات والصافي قبل الصرف.
7. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل لكل مركز تكلفة (فرع أو قسم أو إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات.

إجراءات المدفوعات - الصندوق النثري

يتم تخصيص مبلغ معين يحدده رئيس الجمعية للجمعية وذلك لمقابلة المصاريف النثرية المتكررة بشكل يومي بكل فرع أو قسم ويكلف موظف معين بمسؤولية هذا " الصندوق النثري " ويعامل الصندوق النثري معاملة العهدة المستديمة من حيث التعويض، وفيما يلي الإجراءات المالية التي يجب إتباعها في المدفوعات النقدية من الصندوق النثري:

1. يتم الصرف من الصندوق النثري بموجب سندات صرف فرعية مرقمة مسبقاً.
2. يتم استلام الفاتورة أو مذكرة الصرف وتدقيقها والتأكد من صحة المعلومات الواردة فيها.
3. يتم تحضير سند صرف فرعي بالمبلغ المراد صرفه وتوزع النسخ المطبوعة كما يلي:
 - أ- الأصل: يرفق مع سند صرف تعويض الصندوق النثري.
 - ب- النسخة: الدفتر.
4. يتم اعتماد المشرف المالي أو من ينوبه أو من يفوضه بالتوقيع على سندات الصرف الفرعية بعد التأكد من استكمال المرفقات الثبوتية.
5. يتم دفع المبلغ وتوقيع المستلم على سند الصرف الفرعي.
6. عند وصول الصندوق النثري لحد معين يجب تعويضه. بناءً على ذلك يقوم الموظف المسؤول عن الصندوق النثري بإعداد كشف بالمصاريف النثرية المدفوعة مرتبة حسب ترتيب سندات الصرف الفرعية مرفق معه نموذج تصفية العهدة بحيث يتم اعتماد كل المرفقات من مدير الفرع أو المعرض.
7. يقوم المحاسب بالتأكد من الكشف ومطابقته مع السندات الصرف الفرعية والمرفقات الثبوتية.

8. يتم إعداد سند صرف شيكات بالمبلغ المصروف من الصندوق النثري حسب ما هو موضح في إجراءات المدفوعات عن طريق الشيكات.

الإجراءات الرقابية على مدفوعات الصندوق النثري

1. يجب التأكد عند الصرف من الصندوق النثري من وجود سندات صرف فرعية مرقمة مسبقاً.
2. يجب أن تحديد مبلغ العهدة من قبل رئيس الجمعية بما يتناسب مع حجم المصاريف النثرية المتكررة لكل فرع أو معرض وبالتنسيق مع مدير الفرع أو المعرض.
3. يجب تحديد الحد الأعلى المسموح صرفه من الصندوق النثري.
4. يجب تحديد الحد الأدنى الذي عنده يتم تعويض الصندوق النثري.
5. يجب إجراء جرد مفاجئ للصندوق النثري والتأكد من سلامة المبالغ المدفوعة ومطابقتها مع رصيد الصندوق النثري من قبل موظف يحدده المشرف المالي أو من ينوبه وكذلك إجراء الجرد من قبل الإدارة المشكلة بقرار من رئيس الجمعية.
6. يجب تعويض العهدة النثرية في نهاية السنة المالية بغض النظر عن حجم المدفوعات وذلك لقيود جميع المصاريف التي تخص السنة طبقاً لمبدأ الاستحقاق.
7. الصندوق النثري مخصص لأغراض الصرف فقط باستثناء قيمة الشيك الخاص بتعويض الصندوق النثري.



الفصل الخامس

الإجراءات المالية والرقابية للمشتريات



إجراءات الشراء

تعتبر عملية الشراء نقطة انطلاق لبداية نشاط أي جمعية وينشأ أثناء هذه العملية العديد من العلاقات سواء بين إدارات وأقسام الجمعية أو بين الجمعية وجهات التوريد (المختلفة) لهذا نشأت الحاجة لمعرفة مراحل دورة إجراءات عملية الشراء.

مراحل إجراءات عملية الشراء:

1. تحديد الاحتياجات:

أول خطوات تنفيذ عملية الشراء من خلال إعداد برنامج سنوي لكافة الأصناف التي تتعامل فيها الجمعية بناء على طلب الإدارات والأقسام والفروع المختلفة بحيث تصدر جميع أوامر الشراء من قسم أو إدارة متخصصة هي قسم المشتريات على أن يوضح البرنامج: الأصناف المطلوبة وكمياتها، التوقيت اللازم لتوفيرها، الاحتياجات المالية اللازمة لشراء هذه الأصناف. ويقوم قسم المشتريات بإعداد هذا البرنامج واعتماده من الجهة صاحبة الصلاحية.

2. مرحلة إصدار طلب/أمر الشراء (أو طلب تدبير الاحتياجات):

أ- يتم إصداره من قبل قسم المشتريات حسب طلب جهة الاستخدام واعتماده من الجهة صاحبة الصلاحية، بينما يقوم الموظف المختص بمراقبة المخزون بإصدار طلب الشراء بالنسبة للأصناف المتكررة أو تلك التي يوجد بها مستوى إعادة طلب محدد مقدماً.

ب- يلي اعتماد طلب الشراء التحقق من توافر الاعتماد المخصص والتمويل اللازم للشراء من خلال الإدارة المالية.

3. فحص الطلب ومراجعته عن طريق سجلات قسم المشتريات وملفات الموردين بالإجراءات التالية:

أ- المقارنة مع المشتريات السابقة لنفس الأصناف من حيث الكمية والمواصفات.

ب- تحديد أسعار ومصادر شراء هذا الصنف من واقع البيانات المتوفرة لدى قسم المشتريات.

ج- تحليل طلب الشراء من حيث الرصيد المتاح بالمستودعات والكميات التي تم طلبها من قبل ولم تصل.

4. طلبات عروض الأسعار الأساسية:

بعد التحقق من توافر اعتماد الصنف المطلوب وفحص الطلب تأتي مرحلة طلب عروض الأسعار حيث يستخدم هذا النموذج في حالة المورد المحلي وفي حالة المورد الخارجي يتم استخدام المراسلات الفاكسية.

5. استلام العروض وتحليلها:

يقوم قسم المشتريات باستلام عروض الأسعار والفواتير المبدئية وتحليلها بهدف الوصول لأفضل الأسعار من خلال إعداد كشف تحليلي لهذه العروض، يرفع إلى لجنة المشتريات المشكلة بقرار من رئيس الجمعية بهدف إصدار ملاحظاتها وتوصياتها حول الموردين بالكشف ورفعها للاعتماد والموافقة من رئيس الجمعية أو من يفوضه على إحدى الفواتير المبدئية ويتم تجهيزها لفتح الاعتماد المستندي.

6. الإجراءات البنكية: (طلب فتح اعتماد)

تستخدم عند الاستيراد بموجب اعتمادات مستنديه، من خلال الفاتورة المبدئية للمورد مرفق بها طلب فتح اعتماد مستندي تم إصداره من قسم المشتريات بواسطة المشرف المالي أو من ينوبه ورفعها للاعتماد من رئيس الجمعية ويتم إرسالهم معاً للإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة وتحفظ صورة بملف المورد.

7. التعميد بالشراء: يختلف أسلوب إصدار تعמיד الشراء من المورد المحلي عن الشراء من المورد الخارجي كما يلي:
- أ- المورد المحلي: يقوم قسم المشتريات بإصدار تعמיד أمر شراء يرسل الأصل وصورة للمورد وتحفظ صورة بملف المورد.
- ب- المورد الخارجي: يتم إصدار التعميد بموجب صورة الاعتماد في حالة الشراء عن طريق اعتماد مستندي.
- ج- يتم إصدار التعميد بموجب رسالة بالفاكس في حالة الشراء عن طريق الاستيراد بموجب الضمان البنكي والاستيراد بموجب الطلبيات.
8. الاستلام:
- أ- في الشراء المحلي: يتم استلام الأصناف المشتراة محلياً بمعرفة لجنة الاستلام والفحص مع أمين المستودع بموجب سند استلام/مواد بجانب محضر الفحص والاستلام بغرض التأكد من صحة الطلبية من حيث المواصفات والأنواع والكمية وخلافه عن طريق لجنة الفحص وفي حالة وجود عجز أو زيادة في البضاعة الموردة تقوم الجهة المستلمة بإعداد تقرير بذلك يرفق معه جميع المستندات الثبوتية.
- ب- أما في حالة الشراء الخارجي يتولى قسم المشتريات: الحصول على مستندات الشحنة من البنك والتنسيق مع المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات استلام الشحنة ثم تسليم الشحنة لمستودعات الجمعية التي تقوم بإصدار سند استلام/مواد ثم مراجعة كافة مستندات الشحنة وإرسالها لقسم الحسابات لإجراء القيود المحاسبية اللازمة.
9. يجب وجود نظام (برنامج) للمشتريات وذلك لمتابعة المشتريات المحلية والخارجية للبضاعة من خلال كل من:
- أ- طلبات الشراء الخاصة بكل مورد.
- ب- متابعة الاستلام الجزئي أو جميع الطلبيات بالتنسيق والتكامل مع نظام مراقبة المخزون بالمستودعات.
- ج- متابعة بيانات التخليص الجمركي والعمليات الخاصة بالطلبية أو بالاعتماد وبالمورد.
- د- الرقابة على المشتريات عن طريق تداول المستندات الخاصة بعملية الشراء مثل أمر الشراء، تعמיד الشراء.... وغير ذلك كما سيتضح لاحقاً في الدورة المستندية الخاصة بها..
- هـ- إمكانية تسعير البضاعة آلياً بمجرد تغذية البرنامج بالبيانات اللازمة..
- و- ينبغي وجود ربط وتكامل مع باقي الأنظمة ذات العلاقة مع إمكانية الترحيل الآلي مباشرة للحسابات المختصة بالأستاذ العام.
- ز- الحصول على التقارير المطلوبة عن المشتريات التي تم استلامها أو التي بالطريق أو التقارير الخاصة بالاعتمادات والطلبات..... وغير ذلك.



الدورة المستندية المقترحة لتدقيق الرقابة خلال عملية الشراء

رقم النموذج	اسم المستند	جهة إصدار المستند	عدد النسخ	الأصل	نسخة (1)	نسخة (2)	نسخة (3)	نسخة (4)
1.	برنامج الاحتياجات السنوي	قسم المشتريات	3	قسم المشتريات	الإدارة المالية	حفظ		
2.	طلب شراء (تدابير) احتياجات	قسم المشتريات	3	قسم المشتريات	الجهة الطالبة	حفظ		
3.	طلب عرض أسعار	قسم المشتريات	2	المورد	حفظ			
4.	كشف تحليل عروض الأسعار	قسم المشتريات	2	صاحب صلاحية اعتماد الشراء	حفظ			
5.	طلب فتح اعتماد مستندي	قسم المشتريات	2	الإدارة المالية	حفظ			
6.	تعميد شراء	قسم المشتريات	3	المورد	ملف المورد	حفظ		
7.	سند استلام/إرجاع مواد	الموظف المختص	5	المورد	الإدارة المالية	أمين المستودع	قسم المشتريات	حفظ

-صور للحفظ في ملف الإدارة أو القسم مصدر المستند.
* توقع من قبل المورد وتعاد الى قسم المشتريات.

مهام الإدارات والأقسام في عملية الشراء

مسئله	المهمة	الجهة المختصة
1.	تحديد الاحتياجات	قسم المشتريات
2.	الحصول على عروض الأسعار والفواتير المبدئية	قسم المشتريات
3.	تحليل العروض والمفاضلة بينها	قسم المشتريات
4.	اعتماد توصية الشراء	لجنة المشتريات
5.	فتح الاعتمادات والإجراءات البنكية	قسم المشتريات- الإدارة المالية
6.	التعميد بالشراء	رئيس الجمعية أو من يفوضه
7.	التخليص الجمركي	المخلص الجمركي تحت إشراف قسم المشتريات الخارجية
8.	استلام المواد المشتراة	لجنة الفحص والاستلام تحت إشراف الإدارة المالية
9.	القيود المحاسبية في حالة الشراء المحلي	قسم الحسابات/الإدارة المالية
10.	القيود المحاسبية في حالة الشراء الخارجي	قسم الحسابات/الإدارة المالية

إجراءات الرقابة على عملية الشراء

أولاً: الإجراءات التي ينبغي على قسم المشتريات القيام بها لغرض إحكام الرقابة وتتمثل بما يلي:

1. إجراءات تسلم ومراجعة كافة مستندات عملية الشراء المحلي (سند استلام/محضر فحص/ أمر شراء/فاتورة المورد/ أي مرفقات ثبوتية أخرى) ثم يرسلها للإدارة المالية لإجراء القيود المحاسبية واتخاذ إجراءات صرف مستحقات المورد.
2. إجراءات تسلم ومراجعة كافة مستندات الشحنة لعملية الشراء الخارجي وإرسالها للإدارة المالية لإجراء القيود المحاسبية وصرف المستحقات اللازمة.
3. إجراءات تسوية أوضاع الأصناف التالفة أو غير المطابقة للمواصفات سواء عن طريق استبدالها من الموردين، أو خصم قيمتها من باقي مستحقات المورد.
4. إجراءات تسوية الأمور الخاصة بغرامات التأخير وشروط التسليم والسداد في حالة عدم الوفاء بها أو بعضها من جانب المورد.
5. إجراءات تسليم الأصناف التي تقرر قبولها بصفة نهائية الى جهات الاستخدام أو مراكز التخزين (المستودعات) في الجمعية.

ثانياً: الإجراءات الرقابية التي ينبغي على الإدارة المالية القيام بها:

1. التحقق من إجراءات استلام المشتريات وإجراءات تخزينها من خلال مستندات كل طلبية (سند استلام/محضر الفحص/أمر الشراء/ فاتورة المورد/ أي مرفقات ثبوتية أخرى).
2. التحقق من إضافة الأصناف الجديدة في بطاقات الصنف لدى أمين المستودع.
3. التأكد من إضافة الأصناف الجديدة في بطاقات مراقبة المخزون لدى الموظف المختص بإدارة الشئون المالية.
4. يقوم المحاسب المختص بمراجعة العمليات الحسابية لكل فاتورة، وكذا مراجعة عملية التحويل للعملة المحلية إذا كانت الفاتورة بالعملة الأجنبية ثم يقوم بالتوقيع بما يفيد المراجعة.
5. يجب تسجيل كل فاتورة على الحساب بدفتر يومية المشتريات من واقع الفاتورة الأصلية مع الأخذ في الحسبان معالجة المواد التالفة أو غير المطابقة في المواصفات وغرامات التأخير وخلافه مع المورد، ثم ترحل كل فاتورة إلى الحساب الشخصي للمورد أول بأول.
6. يجب تحرير إشعار مدين للمورد بقيمة وكمية البضاعة المرتدة مع ذكر الأسباب التي دعت الى ذلك وتاريخها، ويرسل أصل الإشعار للمورد، ونسخة الى المستودعات لتسجيل عملية الارتجاع في بطاقة الصنف أو حساب المستودع الخاص بالبضاعة ونسخة ثانية تبقى بالإدارة المالية لتسجيلها على حساب المورد.

الموجودات الثابتة وإجراءاتها

1. الموجودات الثابتة: هي الموجودات الملموسة التي:
 - أ- تحتفظ بها الجمعية لاستخدامها في إنتاج أو توفير السلع أو الخدمات أو لتأجيرها للغير أو لأغراضها الادارية.
 - ب- من المنتظر استخدامها لمدة تزيد عن فترة محاسبية واحدة.
2. القيمة الدفترية: هي القيمة التي يظهر بها الأصل الثابت في الميزانية بعد خصم مجمع الإهلاك ومجمع الخسائر الناتج عن الانخفاض في القيمة الدفترية الخاص به.

ونظراً لأهمية الموجودات الثابتة وللإحكام الرقابة الداخلية لذا يجب:

- أ- حصر الموجودات الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقترح لهذا الغرض بحيث يوضح فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده وموقعه والحركة الخاصة به من إضافات وإستبعادات والاستهلاك المقرر له بموجب الطريقة والنسبة المعتمدة بالنظام المالي للجمعية.
- ب- يلزم تقييم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.
- ج- يجب إفصاح القوائم المالية عن أسس القياس المستخدمة لتحديد إجمالي القيمة الدفترية لكل مجموعة من الأصول الثابتة.

إجراءات شراء الموجودات الثابتة

1. يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
2. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم رئيس قسم المشتريات برفع طلب شراء لمدير الإدارة المالية موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد الذي يقوم برفعه للمدير العام.
3. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
4. عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى رئيس قسم المشتريات.
5. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى إدارة الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات المالية.
6. تتضمن تكلفة الأصل الثابت سعر شراء الأصل شاملاً رسوم الاستيراد والجمارك ومصاريف الشراء غير المستردة وأي تكلفة مباشرة أخرى تستلزمها عملية تجهيز الأصل ليصبح صالحاً للتشغيل ويستنزى أي خصم تجاري أو تخفيض في القيمة للوصول الى سعر الشراء.
7. في حالة تأجيل سداد قيم الأصل الثابت لفترة ما فإن تكلفة هذا الأصل تحسب على أساس سعره النقدي على أن يعالج الفرق بين سعر النقدي وإجمالي المدفوعات على أنه تكلفة تمويلية ويتم توزيعها على فترة الائتمان.
8. لا تحتسب المصاريف الإدارية وعناصر التكاليف غير المباشرة العامة الأخرى عنصراً من عناصر تكلفة الأصل الثابت إلا في حالة ربط هذه التكاليف ربطاً مباشراً بعملية اقتناء الأصل أو جعله قابلاً للتشغيل.
9. يتم اعتبار التكاليف اللاحقة للأصل الثابت على أنها إضافة للأصل عندما تؤدي هذه النفقات الى تحسين أداء الأصل عما كان عليه سابقاً.

إجراءات بيع الموجودات الثابتة

1. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى رئيس الجمعية الذي يحولها لإدارة الشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
2. يتم بقرار من رئيس الجمعية بموجب توجيه من المشرف المالي أو من ينوبه الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يجب أن يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء الفنيين المختصين.
4. تشرف إدارة الشؤون المالية على إجراءات التبرع التي تتم إما بطريق التبرع المباشر أو بطريق المزايمة.
5. في حالة التبرع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة.
6. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات التبرع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في الأرباح والخسائر بقائمة الدخل.

استهلاك الموجودات الثابتة

الإهلاك: هو التحميل المنتظم للقيمة القابلة للإهلاك من الأصل الثابت على فترات العمر الافتراضي له، ويتم احتسابه في إطار قواعد وإجراءات تتمثل فيما يلي:

1. يجري استهلاك الموجودات الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
2. تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحميل التالي بعد اعتمادها من رئيس الجمعية:
 - أ- البيان النسبة %
 - ب- المباني 04%
 - ج- السيارات 20%
 - د- الأثاث والمفروشات 10%
 - هـ- الأجهزة المكتبية 15%
 - و- الآلات والمعدات 15%
 - ز- أجهزة الحاسب الآلي 15%
 - ح- أجهزة التكييف 15%
 - ط- المصاعد 15%
 - ي- البرامج 15%
 - ك- التحسينات 25%
3. في حالة وجود نظام للموجودات الثابتة (برنامج آلي) يتم معالجة كافة أنواع الموجودات الثابتة ونسب استهلاكاتها المعتمدة باستخدام طريقة القسط الثابت آلياً ويتم ترحيلها مباشرة للحسابات المختصة بنظام الأستاذ العام.
4. يتم بقرار من رئيس الجمعية بتوصية من مراجع الحسابات الخارجي والمشرف المالي أو من ينوبه تغيير نسب استهلاك الموجودات الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها ويتم الإفصاح عن ذلك التعديل في القوائم المالية.

5. للمدير العام أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الموجودات الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.
6. الموجودات الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من رئيس الجمعية بموجب نفس الإجراءات الخاصة باستبدال الموجودات الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
7. أما الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.
8. يجري تحميل استهلاك الموجودات الثابتة إلى الإدارات التابعة لها وذلك بناء على كشف الموجودات الثابتة.

التأمين على الموجودات الثابتة

- أولاً: يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك عن طريق الحصول على عروض الأسعار من شركات التأمين.
- ثانياً: يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، كل من تأمين ضد الحريق والسرقة وخيانة الأمانة والأخطار والإهلاك الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها.
- ثالثاً: الممتلكات والموجودات التي تخضع ويشملها التأمين هي:

1. البضاعة في المعارض والمستودعات.
2. النقدية في الصندوق والمعارض وفي الطريق.
3. الموجودات الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك.
4. الأمانة.
5. ما يستجد من موجودات.

إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات

تخضع في عملية شرائها لنفس إجراءات الشراء المحلي ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

1. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
2. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لكل نموذج.
3. يجب عند استلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقاً لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
4. يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل مع إسناد أمانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جرداً مفاجئاً مرة واحدة على الأقل سنوياً.

إجراءات الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية والمطبوعات المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون المالية وفق المراحل التالية:

1. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة لضمان استمرارية العمل بالجمعية.
2. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها.

3. التأكد من توفر الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك (سند استلام مواد، سند صرف مطبوعات) بهدف تحديد المسؤولية عن ضياع أو تلف أو سوء استخدام القرطاسية.
4. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بغرض تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
5. التأكد من مسك سجل خاص بالمطبوعات بحيث يتم إثبات القيد فيه موجب كل من سند استلام، وسند صرف المطبوعات بهدف متابعة المخزون من هذا البند، عن طريق متابعة الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمنصرفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.

الإجراءات المالية الخاصة بشراء الخدمات

يفضل أن تنجز هذه الخدمات من خلال عقود لكي يتم التزام الجهة المقدمة للخدمة بشروط ومواصفات ومواعيد محددة في ظل وجود الشروط الجزائية التي تحتويها العقود. وتتلخص الإجراءات المالية الخاصة بشراء هذه الخدمات فيما يلي:

1. الشراء النقدي: عند الشراء النقدي للخدمات واستلام إدارة الشؤون المالية لما يثبت ذلك من مستندات معتمدة، تقوم بالتحقق من الإجراءات التالية:
 - أ- وجود اعتماد مسبق لشراء هذه الخدمات بالميزانية التقديرية.
 - ب- أن تكون هذه الخدمات نفذت كلياً أو جزئياً لصالح الجمعية أو فروعها.
 - ج- وجود مستند يثبت مطالبة مقدم الخدمة بقيمة توريد الخدمة مثل الفاتورة أو المطالبة.
 - د- توفر مستند داخلي يثبت استلام الجمعية فعلياً لتلك الخدمة المقدمة.
 - هـ- التأكد من صلاحية الخدمة المقدمة فعلاً من قبل الفنيين.
 - و- بعد ذلك يتم إتباع إجراءات المدفوعات بشيكات بإصدار سند صرف شيك وإصدار شيك وتسليمه لأصحاب الاستحقاق، وإثبات ذلك من خلال الإجراء المحاسبي لهذه العملية.
2. الشراء الآجل: عند الشراء الآجل للخدمات، واستلام إدارة الشؤون المالية لما يثبت ذلك من مستندات معتمدة، تقوم بالتحقق من ذلك وإعداد القيد المحاسبي اللازم.



الفصل السادس

إجراءات تنظيم المستودعات وحفظ المخزون



إجراءات المستودعات

هي تلك الإجراءات التي تهتم بدورة عمليات استلام وصرف البضاعة التي يتم شراؤها بغرض التبرع والإجراءات المحاسبية اللازم إتباعها لحصر حركة المخزون وفرض أكبر قدر من الرقابة عليه وإجراءات عمليات الجرد والتسويات الجردية.

أولاً: إجراءات مراحل دورة المستودعات:

في إطار تقسيم المستودعات المقترح ولإجراءات الرقابة على المخزون وتمكين الإدارة المالية من إجراء القيود المحاسبية اللازمة في الوقت المناسب يجب إتباع الآتي:

1. مرحلة استلام أصناف جديدة:

- أ- تقوم لجنة الفحص باستلام الأصناف الجديدة وإعداد محضر فحص واستلام مع التقرير اللازم.
- ب- كما يقوم أمين المستودع باستلام البضاعة بموجب سند الاستلام الذي يتم إصداره عن طريق الموظف المختص من واقع فواتير المورد والاستلام الفعلي للبضاعة وتسجيلها في بطاقات الصنف.

2. مرحلة تسليم البضاعة من المستودعات:

- أ- يصدر رئيس قسم المستودعات بالتنسيق مع رئيس القسم الفني مذكرة (أمر) /إخراج بضاعة موجه الى أمين المستودع الذي يقوم بتسليم البضاعة الى مندوب توزيع المساعدات الذي يقوم بتسليمها الى المستفيد.
- ب- يقوم مسؤول بإصدار سند صرف مساعدات عينية بناء على مذكرة (أمر) /إخراج وعلى مندوب توزيع المساعدات اعتماد نسخة السند من المستفيد بما يفيد الاستلام.
- ج- تسلم نسخة من السند مرفقة بمذكرة (أمر) /إخراج بضاعة للإدارة المالية لإجراء القيود المحاسبية سواء كانت إيرادات نقدية أو آجلة.

3. مرحلة تسليم البضاعة المباعة مباشرة من مراكز التبرع أو حملات التوزيع:

يصدر مسؤول التوزيع سندات إيرادات وتسلم البضاعة بموجب أصل الفاتورة ويرسل نسخة منها للإدارة المالية لتسجيلها محاسبياً سواء كانت إيرادات نقدية أو آجلة بجانب قيام الإدارة المالية بإضافتها في بطاقة مراقبة المخزون الممسوكة طرفها، فضلاً عن ضرورة مراقبة وتدقيق تسلسل الفواتير والتأكد من سلامة وصحة تواقيع المستفيدين على فواتير الإيرادات الآجلة.

4. مرحلة ارتجاع بضاعة من المستفيدين (مردودات إيرادات)

يقوم مندوب الإيرادات بإحضار البضاعة المرتدة من المستفيدين ثم تسليمها لأمين المستودع أو لمسؤول التوزيع حيث يقوم الأخير باستلامها بموجب سند/إرجاع إيرادات الذي يتم إصداره عن طريق الموظف المختص ويقوم بإرسال نسخة من سند الإرجاع الى الإدارة المالية لتسجيلها محاسبياً مع ملاحظة ضرورة إيضاح رقم سند التبرع التي سبق وأن تم التبرع بموجبها وذلك في سند الإرجاع لزوم إجراءات الرقابة على صرف واستلام البضاعة بالمستودعات.

5. مرحلة تحويل أحد الأصناف من مستودع لآخر

في حالة اكتفاء الطلب على صنف معين في فرع أو قسم أو لأي سبب آخر، لذا تنشأ الحاجة الى تحويل الصنف المطلوب من مستودع لآخر عن طريق مذكرة أمر تحويل صادرة من رئيس قسم المستودعات بالتنسيق مع رئيس القسم الفني ويرسل الأصل للمستودع المحول منه، ونسخة للإدارة المالية لإجراء القيود المحاسبية ونسخة للمستودع المحول إليه ونسخة للحفظ. يقوم أمين المستودع المحول منه الصنف بصرف البضاعة بموجب سند صرف/إخراج بضاعة الذي تم إصداره عن طريق الموظف المختص بناءً على مذكرة التحويل، كما يقوم أمين

المستودع المحول اليه الصنف باستلام نسخة من مذكرة أمر التحويل ويوقع عليها إشعاراً باستلام البضاعة وتسجيلها في بطاقة الصنف.

ثانياً: الإجراءات التنظيمية المحاسبية والمالية الرقابية للمستودعات:

لكي يتم فرض أكبر قدر من الرقابة على حركة استلام وصرف وتداول البضاعة التي تتعامل فيها الجمعية والرصيد المتوافر لديها عند إعداد الموقوف المالي أو الحسابات الختامية، فقد تم تقسيم المستودعات على أساس موقعها الجغرافي ووفق الإجراءات التنظيمية المحاسبية والأدوات المستندية الرقابية على النحو التالي:

1. اعتماد مستودع مكة المكرمة كمستودع رئيسي وتبعية أمين المستودع لقسم المستودعات واحتفاظه بطاقات الأصناف ومسؤوليته عنها، تجهيز مستودع لكل فرع أو قسم ضمن مبنى الفرع لسهولة الإجراءات وسرعة تلبية طلب المستفيدين وتخفيض النفقات.

2. إجراء كافة عمليات التسجيل المحاسبي لحركة المواد بالإدارة المالية على أن يقتصر دور أمناء المستودعات على التسجيل في بطاقة الصنف فقط (سواء باستخدام الأسلوب اليدوي أو باستخدام الحاسب الآلي) مع احتفاظ الإدارة المالية بطاقات مراقبة المخزون.

3. يجب أن تفصح القوائم المالية عن:

-السياسة المحاسبية المستخدمة عند قياس قيمة المخزون والطريقة المستخدمة لحساب التكلفة.

-قيمة المخزون المرهون كضمان التبرع المقيد في وقت معين معينة.

-المخزون المرتبط بالإيرادات يكون من ضمن مسؤوليات رئيس قسم الإيرادات.

4. يجب أن تتضمن تكلفة المخزون كافة تكاليف الشراء والتكاليف الأخرى التي تتحملها الجمعية للوصول بالمخزون إلى موقعه وحاله الراهنة والتي تتمثل فيما يلي:

أ- تكاليف الشراء والجمارك على البضاعة المستوردة منها والضرائب والرسوم الأخرى وتكاليف النقل والمناولة والتكاليف الأخرى المتعلقة مباشرة باقتناء المنتجات التامة أو الخدمات ويستنز الخضم التجاري والتخفيضات المشابهة عند تحديد تكلفة الشراء.

ب- قيمة فروق العملة التي تنتج مباشرة عن اقتناء حديث للمخزون والذي يتم المطالبة بقيمته بعملة أجنبية.

ج- تكاليف تشكيل المخزون التي ترتبط مباشرة بالوحدات المنتجة مثل العمالة المباشرة.

د- التكاليف الأخرى التي يتم تحملها للوصول بالمخزون إلى موقعه وحالته الراهنة.

5. يمكن استخدام الأساليب التالية لإحكام الرقابة المادية على المخزون:

تحميل أمين المستودع المسؤولية عن جميع أنواع العجز في المخزون.

أ- إقامة سياج حول جميع مواقع التخزين وإغلاق كل المداخل.

ب- لا يسمح بدخول المستودعات إلا للعاملين فيها، وإذا استلزم الأمر دخول غير العاملين فيجب أن يصحبه مرافق من العاملين إلى المستودعات.

ج- تسجيل كل العمليات المتعلقة بالأصناف التي تدخل المستودع أو تخرج منه، ويتطلب الأمر قيام رئيس قسم المستودعات بالتنسيق مع رئيس القسم الفني بالتوقيع على مستندات الاستلام أو الشحن أو الصرف أو الارتجاع.

6. يجب أن تتم عملية المراجعة كل أسبوع في حالة استخدام نظام الجرد المستمر، ويجب على القائم على عملية المراجعة أن يأخذ عينة من تقارير المخزون ويتأكد عن طريق الفحص من:

أ- أن الأصناف التي يتضمنها التقرير موجودة فعلاً بالمستودع.

ب- أن وحدات القياس صحيحة.

ج- أن الأصناف مرتفعة القيمة بالمستودع متطابقة مع الرصيد الدفترى (العينة 100% من هذه الأصناف).

7. يجب الاحتفاظ بتقارير المخزون عن الأسبوع السابق ثم يتم التحقق مما يلي:
 - أ- أن إجمالي عدد أرقام الأصناف الموجودة بالمستودع لم تتغير بشكل جوهري عما كانت عليه في الأسبوع السابق، أو أنه يمكن تحديد وتفسير الفروق.
 - ب- أن إجمالي قيمة المخزون لم تتغير بشكل جوهري عما كانت عليه في الأسبوع السابق، أو أنه يمكن تحديد وتفسير الفروق.
8. إطلاع كافة مدراء الفروع على أرصدة كافة المستودعات على مستوى الجمعية.
9. يجب توفر نظام (برنامج) شامل للمستودعات يسمح بتعدد المستودعات وبالتحويل فيما بينها من خلال تداول السندات التي تسمح بحركة ومراقبة المخزون (سند استلام مواد/ سند صرف مواد/ سند إرجاع مواد/ سند تسلم محول/ سند إتلاف مخزون) بجانب بطاقات الصنف، وبطاقات مراقبة المخزون، مع إمكانية ترحيلها بشكل آلي وفوري إلى الأستاذ العام على أن يوفر هذا البرنامج مزايا متعددة تتمثل فيما يلي:
 - أ- إمكانية متعددة للاستعلام للمستخدم حيث يجوز الاستعلام عن الصنف أو سند الاستلام بأي معلومة متوفرة لديه ومن أي شاشة من المسموح لها بالاستعلام.
 - ب- إمكانية البرنامج باحتساب متوسط التكلفة على مستوى المخزون الكلي أو كلفة آخر شراء، وكذا تواريخ الإنتاج والانتهاء، طباعة وقراءة الباركود.
 - ج- إمكانية التعامل مع الصنف بأرقام متعددة مع مرجع (رقم) رئيسي لكل صنف فضلاً عن تصنيفها إلى أصناف وأنواع.
 - د- إمكانية تنفيذ إجراءات الجرد آلياً وبأقل تدخل ممكن من العاملين بشرط التأكد من صحة إدخال وإخراج وحركة المخزون.
 - هـ- إمكانية متابعة حد إعادة الطلب والتحكم بالحد الأدنى والأعلى للطلب مع متابعة الكميات المحجوزة للمستفيدين.
 - و- يسمح البرنامج بتحليل المخزون حسب الصنف، والمنطقة، ومركز التكلفة، والمستودع.
 - ز- يرتبط البرنامج بالأنظمة الأخرى ذات العلاقة خاصة الأستاذ العام ونظام المشتريات والتبرع والذمم المدينة.
 - ح- يتيح البرنامج إمكانية إصدار تقارير متنوعة عن المخزون والمشتريات والإيرادات والمرتجعات... وغير ذلك.



الدورة المستندية المقترحة لتحقيق الرقابة على إجراءات المستودعات

م	اسم المستند	جهة إصدار المستند	عدد النسخ	الأصل	نسخة (1)	نسخة (2)	نسخة (3)	نسخة (4)
1.	سند استلام/إرجاع بضاعة	الموظف المختص	5	المورد	الإدارة المالية	أمين المستودع	رئيس قسم المستودعات	حفظ
2.	سند صرف/إخراج بضاعة	الموظف المختص	4	الإدارة المالية	الإدارة المالية	أمين المستودع	حفظ	
3.	محضر فحص واستلام	لجنة الفحص	3	المورد	الإدارة المالية	أمين المستودع		
4.	بطاقة صنف	أمين المستودع	1	أمين المستودع				
5.	بطاقة مراقبة المخزون	الإدارة المالية	1	الإدارة المالية				
6.	قوائم الجرد	لجنة الجرد	3	الإدارة المالية	أمين المستودع	حفظ		
7.	أمر تحويل	رئيس قسم المستودعات	4	المحول منه	المحول إليه	الإدارة المالية	حفظ	

*صورة للحفظ بملف الإدارة أو القسم مصدر المستند

مهام الإدارات والأقسام خلال عملية إجراءات وجرد المستودعات

م	المهمة	الجهة المختصة
1.	إصدار مذكرة تحويل لمراكز التبع	رئيس قسم المستودعات.
2.	صرف/إخراج من المستودعات	أمناء المستودعات بموجب مذكرة أمر/إخراج معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.
3.	فحص الأصناف المسلمة للمستودعات	لجنة من مدير الإيرادات وممثل عن قسم المستودعات وأمين المستودع.
4.	استلام الأصناف المرتجعة	أمناء المستودعات أو مدراء الفروع بموجب مذكرة معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.
5.	جرد المستودعات	لجنة مشكلة لهذا الغرض يصدر بها قرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك.
6.	تسوية العجز أو الزيادة الناتج من عملية الجرد	رئيس الجمعية بالجمعية في ضوء توصية المشرف المالي أو من ينوبه
7.	تحويل الأصناف بين المستودعات	رئيس قسم المستودعات وبطلب من مدراء الفروع أو المعارض وموافقة رئيس الإدارة/القطاع

أنواع الجرد

تنقسم عملية الجرد الى نوعين:

1. جرد دفترى: هو الإجراء الذي يتناول مراجعة أرصدة المخزون من واقع سجلات ومستندات الجمعية مثل (بطاقة الصنف و بطاقة مراقبة المخزون) بغرض استخراج الرصيد الدفترى ليكون مرجعاً عند مقارنته بالرصيد الفعلي للمخزون.

2. جرد فعلي: يعتبر من أهم إجراءات الرقابة على المخزون وأفضلها لأنه يمثل حصر مباشر للمخزون من الأصناف المختلفة في المستودعات في وقت محدد بغرض التعرف على الأخطاء والانحرافات الموجودة بالمستودعات حتى يمكن معالجتها وينقسم الجرد الفعلي الى:

أ- جرد دوري: هو حصر شامل لجميع الأصناف الموجودة في المستودعات في تاريخ معين عادة يكون آخر السنة، يستغرق عدة أيام، وتتوقف خلالها عمليات الصرف والتسليم بالمستودعات، يناسب المستودعات الصغيرة أو متوسطة الحجم.

ب- جرد مستمر: يتم على مدار العام وفق برنامج زمني محدد لكافة الأصناف المختلفة بالمستودعات، لا يتطلب إيقاف العمل أثناء الجرد، وجود وقت يسمح بتكرار الجرد، يتميز بدقة النتائج والتعرف على أسباب الانحرافات.

ج- جرد مفاجئ: الغرض منه الرقابة المباشرة على حركة الأصناف المخزونة، من خلال عينة عشوائية يتم اختيارها من بين الأصناف الأكثر أهمية، بغرض التأكد من سلامة عملية الصرف والتسليم والقيود في سجلات المستودعات.

إجراءات الجرد

وسواء كان الجرد مستمرا أو دوري أو مفاجئ فيجب عند تنفيذه إتخاذ الإجراءات التالية:

أولا: تعليمات الجرد:

1. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من رئيس الجمعية بناء على اقتراح من المشرف المالي أو من ينوبه بالجمعية مكونة من بعض العناصر العاملة في الإيرادات والإدارة المالية وقسم المشتريات، والمراجع الداخلي وممثل مكتب المراجع الخارجي ويفضل أن يكون أمين المستودع عضواً في هذه اللجنة بشرط أن يكون لدى هذه اللجنة المعرفة التامة بأصناف المخزون والترقيم المرتبط بكل منها وكذا وحدات قياسها.
2. تحديد الموعد أو الجدول الزمني لبدء أعمال الجرد والانتهاء منه.
3. تحديد الدور المطلوب من كل عضو باللجنة (مساهمة فعلية، أو تزويد لجنة الجرد بمستندات أو بيانات).
4. التعليمات الخاصة بالتحضير لبدء عملية الجرد الواجب تجهيزها من خلال الأقسام التالية بهدف توفير بيانات تخص الجرد:

قسم المشتريات: تجهيز بيانات عن كل من:

- أ- البضائع التي في طريقها للمستودعات.
- ب- البضائع التي تحت الفحص.
- ج- البضائع التي لم ترد فواتيرها عند تسلمها.
- د- البضائع التي وردت مستنداتها ولم تصل.
- هـ- أصول ومتعلقات للجمعية مسلمة خارج الجمعية على ذمة الإصلاح أو التأجير.

مسؤولي الإيرادات:

- أ- إعداد بيان بالبضاعة التي أصدر لها سندات توزيع ولكنها ما زالت موجودة بمستودعات الجمعية.
- ب- إعداد بيان بالبضاعة التي سلمت فعلا للمستفيدين دون تجهيز السندات الخاصة بها.

قسم المستودعات:

- أ- إعداد وتجهيز مختلف الأصناف للجرد الفعلي بتنظيم يتفق مع أرقام الأصناف ووحدات قياسها.
- ب- إعداد قوائم خاصة بالأصناف الموجودة بالمستودعات وليست ملكا للجمعية (مخزون بضاعة أمانة).
- ج- إعداد قوائم خاصة بالأصناف المملوكة للجمعية لكنها موجودة خارج المستودعات.
- د- تجهيز المستندات والسجلات المتعلقة بعملية الصرف والتسلم والتمويل والمرتجعات لكل صنف.

إدارة الشؤون المالية:

- أ- التأكد من سلامة عمليات القيد والتسجيل والمعالجة المحاسبية لسجلات المستودعات من خلال مطابقة أرصدة بطاقات مراقبة المخزون طرف قسم الحسابات مع بطاقات مراقبة الصنف الموجودة طرف أمين المستودع.
- ب- تحديد الأسلوب المناسب في تسعير الأصناف المخزونة والمعتمد من رئيس الجمعية أو من يفوضه.

ثانياً: مستندات الجرد:

- يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات أنشطة الجمعية المختلفة والتي تتمثل فيما يلي:
1. بطاقة الصنف:
تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف) سند الاستلام/إرجاع:
 2. سندر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود بضاعة مرتدة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة التبرع السابقة.
 3. محضر فحص واستلام:
يتم تحريره عند استلام بضاعة جديدة بجانب سند/استلام.
 4. سند صرف/إخراج:
يجب ألا تخرج الأصناف إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي (تاريخ، رقم السند، وصف الصنف، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة).
 5. أمر تحويل:
تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
 6. بطاقة مراقبة المخزون:
تستخدم لدى إدارة الشؤون المالية لمتابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل والمرتجات للأصناف وتشتمل تقريباً على نفس بيانات بطاقة الصنف.
 7. بطاقة الجرد:
يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات حسب تسلسل أرقامها على كل صنف تم جرده.
 8. قوائم الجرد: عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملؤها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على الحقول التالية:
أ- اسم الصنف ومواصفاته.
ب- الوحدة.
ج- سعر الوحدة.
د- الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة.
هـ- الجرد الفعلي بالكمية.
و- الزيادة بالكمية والقيمة.
ز- النقصان بالكمية والقيمة.
ح- ملاحظات عن حالة الصنف.
ط- بجانب معلومات عامة عن نوع الأصناف التي يتم جردها، تاريخ الجرد، مكان المستودع، أسماء أعضاء لجنة الجرد وتوقيعاتهم.
 9. سجل المخزون: يحتوي على بيانات كل صنف مستخدم في الجمعية من حيث:
أ- الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد المتبقي والاحتياجات من كل صنف.
ب- الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة لمقابلة أوامر إنتاج، والمتاحة للاستخدام مستقبلاً.

إيقاف عمليات الصرف والتسليم بالمستودعات اعتباراً من نهاية يوم العمل السابق لليوم المحدد لبدء الجرد.

1. قيام كل عضو بلجنة الجرد بتسجيل كل ما يوجد بالمكان أو المساحة المخصصة له من الأصناف في بطاقات الجرد المعدة لذلك من خلال ملأ الحقول التالية: أسم الصنف ومواصفاته، والوحدة، الجرد الفعلي للكمية، ملاحظات عن حالة الصنف.
2. ينبغي على لجنة الجرد أثناء ونقل الجرد الأخذ في الحسبان الإجراءات المتعلقة بالتلاعب في المخزون مثل:
أ- وجود صناديق فارغة مقفلة ولكن ليس بداخلها بضاعة.
ب- وحدات قياس غير سليمة.
ج- الازدواجية في احتساب كمية المخزون من خلال نقله بين مستودعين أو معرضين مملوكين للجمعية.... وغير ذلك.
3. يجب مراجعة الأماكن التي تم جردها بهدف التأكد من جرد جميع المواقع داخل المستودع دون تكرار أو نسيان مع اختبار سريع للكميات وأرقام الأصناف ووحدات القياس مع ضرورة الفحص الكامل بنسبة 100% للأصناف ذات القيمة المرتفعة.
4. بعد نهاية الجرد يتم تجميع بطاقات الجرد من اللجنة والتحقق من وجود البطاقات التي تم توزيعها على اللجنة قبل الجرد دون نقصان.
5. تقوم الإدارة المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد من خلال بطاقات مراقبة المخزون بغرض استنتاج الزيادة والنقصان في الرصيد بالكمية والقيمة.
6. اعتماد نتائج الجرد من رئيس لجنة الجرد، وذلك بعد تبويبها حسب المجموعات والأصناف التي يشملها الجرد وتحديد القوائم المالية لكل مجموعة من هذه المجموعات حسب الأرصدة الفعلية وذلك لإظهارها ضمن بنود المركز المالي للجمعية وتسوية الحسابات الخاصة بها من ناحية، بهدف البحث والتحليل لأسباب الانحرافات بين السجلات المحاسبية والمستودعات ومتى انتهت اللجنة من مهمتها توقع على كشوف الجرد بما في ذلك أمين المستودع ثم توزع نسخ قوائم الجرد كما يلي:
أ- الأصل لقسم الحسابات.
ب- نسخة لأمين المستودع.
ج- نسخة للحفظ.



رابعاً: نتائج الجرد

في ضوء النتيجة التي تسفر عنها قوائم الجرد يقوم المشرف المالي أو من ينوبه برفع تقرير للمدير العام بالجمعية موضحاً فيه نتيجة الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

1. التسويات الجردية:

تتولى إدارة الشؤون المالية إجراء التسويات الجردية على الكشوف الواردة إليها والمعتمدة من رئيس الجمعية وهذه التسويات تنقسم الى نوعين:

- أ- التسويات الحسابية وتشمل ما يلي:
 - تجري مطابقة بين البطاقات الممسوكة طرفها (بطاقات مراقبة المخزون) وبين البطاقات الممسوكة من قبل أمين المستودع (بطاقات الصنف) وذلك للإتفاق على الرصيد الدفترى بتاريخ الجرد وهذه المطابقة هامة جداً، وينشأ عنها بعض التسجيلات، بسبب ظهور بعض الأخطاء لدى الجهتين كالسهو عن تسجيل بعض المستندات أو تكرارها أو الخطأ في تسجيلها زيادة أو نقصاً.
 - يجب تدارك هذه الأخطاء وتسجيلها فوراً بالاستناد للأرقام التي تحتويها المستندات المقدمة من كلا الجهتين.
 - بعد الانتهاء من المطابقة تقوم الإدارة المالية بتثبيت الرصيد الدفترى المتفق عليه في نسختي كشوف الجرد الموجودة لديها واستخراج الفروقات بالزيادة والنقص أي أن عليها إملاء حقول كشوف الجرد التالية:
 - حقل رقم 4 -رصيد البطاقات.
 - حقل رقم 6 -كمية الزيادة.
 - حقل رقم 7 -كمية النقص.
- ب- وبغية جعل الرصيد الدفترى مطابقاً للرصيد الفعلي تقوم إدارة الشؤون المالية بتنظيم مذكرات التسوية الجردية اللازمة.
 - تقرير زيادات جردية -للزيادة التي يظهرها كشف الجرد.
 - تقرير نواقص جردية - للنواقص التي يظهرها كشف الجرد.
 - ويتم تسجيل هذه التقارير في البطاقات بنفس تاريخ الجرد، وتسجيل هذه التقارير يؤدي إلى التطابق التام بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- ج- تعرض تقارير التسوية الجردية على رئيس الجمعية بموجب تقرير مفصل عن أسبابها ويقترح فيه الموافقة على:
 - إدخال الزيادات.
 - إخراج النواقص.
 - تغريم أمين المستودع بالنقص الفعلي أو إعفاؤه منه في ضوء قيمة النواقص وأسبابها.
- د- لا تعتبر الفروقات التي تظهر نتيجة اختلاف المواصفات مثلاً زيادة في صنف (ب) ونقص في صنف (ج) والتي تنشأ خلال عمليات الاستلام والتسليم من النواقص أ والزيادات.
- هـ- يصدر رئيس الجمعية تعليماته، واعتمادها الموافقة على التغريم أو الإعفاء وعلى التقرير والمذكرات، وبذلك تكتسب جميع إجراءات الجرد شكلها النظامي والنهائي.
- و- التسويات المالية: وهي التي تجري لعمليات الجرد في نهاية الدورة المالية وتشمل:
 - استخراج قيمة كشوف الجرد وفقاً لما يلي:
 - تثبيت سعر الوحدة لكل صنف وفق طريقة تقييم المخزون المعتمدة (سعر السوق أو التكلفة أيهما أقل).

- تثبيت سعر الوحدة في كشوف الجرد ولكافة أصناف.
- استخراج قيمة كل صنف بضرب سعر الوحدة بكمية الجرد الفعلي.
- استخراج قيمة النواقص بضرب كمية النواقص بسعر الوحدة.
- استخراج قيمة الزيادات بضرب الزيادات بسعر الوحدة.
- ز- استخراج قيمة مخزون آخر المدة بالاستناد إلى كشوف الجرد التي تم تسعيرها وفق ما ذكر أعلاه، وينظم من واقع ذلك سند القيد الختامي القاضي بتثبيت قيمة الأصناف آخر المدة (مخزون آخر المدة).

طريقة تقييم مخزون المستودعات

إن اختيار طريقة تقييم المخزون لها تأثير جوهري على صافي الربح والحالة المالية للجمعية حيث يعتبر المخزون من البنود الأعلى قيمة ضمن الأصول المتداولة وحيث هناك العديد من الطرق المستخدمة في هذا الشأن لذا ينبغي على المشرف المالي أو من ينوبه توضيح وتحليل نتائج استخدام كل منها حتى يتمكن رئيس الجمعية من اختيار الطريقة الأنسب بناءً على نتائج البدائل المتاحة وفيما يلي بعض سياسات تقييم الأصناف المنصرفة من المخزون والذي يجب عليه اختيار الأسلوب الأمثل منها:

- أ- التميز المحدد.
 - ب- متوسط سعر (التكلفة).
 - ج- المتوسط المتحرك للسعر (التكلفة).
 - د- الوارد أولاً صادر أولاً.
 - هـ- الوارد أخيراً صادر أولاً.
 - و- طريقة متوسط السعر (التكلفة)
- تعتبر هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية حيث يتم حساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة مقسوماً على مجموع كمية الرصيد مضافاً إليه الكمية الواردة.
- وفي حالة إتباع هذه الطريقة لا يمكن تعديلها إلا إذا تطلب الأمر ذلك فيجب الإفصاح الكامل في القوائم المالية المقدمة عن أسباب التغيير وتأثيره على الربح.



الفصل السابع

إجراءات التبرع والرقابة عليها



تعتبر عملية التبرع في الجمعية من أهم العمليات لأنها تمثل المصدر الرئيسي لإيرادات النشاط غير الربحي لذلك فهي المؤشر الحقيقي لقياس مدى كفاءة أداء القائمين بإدارة تنمية الموارد للجمعية لذلك يجب إعداد سياسة لجمع بواسطة مدير إدارة تنمية الموارد بالتنسيق مع المشرف المالي أو من ينوبه وبإشراف وموافقة رئيس الجمعية من خلال إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات يراعى في إعدادها أرقام إيرادات السنوات السابقة وظروف تسويق باقات التبرع، والحالة المالية العامة وغير ذلك، وتكون هذه الميزانية لمدة سنة أو ستة أشهر أو لموسم معين، وتعتمد هذه العملية على الخطوات التالية:

1. الاتصال بالمتبرعين:

وفيها يقوم مسؤولي فروع التبرع والمعارض بالاتصال بالمتبرعين سواء كانوا شركات أو مؤسسات وغير ذلك بهدف تعريفهم بالتبرعات وفق سياسة الجمعية في الترويج من خلال ما يلي:

أ- زيارة المتبرع لفروع التبرع.

ب- عن طريق إصدار منشورات يحدد فيها (الكمية/القيمة/طرق السداد/تاريخ ومكان التسليم).

ج- الدعاية والإعلان.

د- طلب حملة تسويقية:

يقوم القسم بتقديم طلب (تعميد) حملة تسويقية للجمعية، فيتم قيد إيرادات الحملة الواردة من المتبرعين في دفتر الأوامر الواردة بالحملة والجهة التسويقية المنفذة عن طريق مدير إدارة تنمية الموارد وذلك في حالة وجود اتفاقية.

2. التعاقد:

يتم التعاقد مع جهات على التسويق التي يحتاجون إليها بعد الاتفاق على كافة شروط التسويق ووضع مستهدفات (الكميات، القيمة، طرق السداد) وذلك من خلال كلاً من:

أ- بناءً على التعاميد المرسله منهم بتسجيل طلبيات التبرعات.

ب- من خلال متابعتهم للفروع أو الأنشطة أو المتاجر.

ج- يقوم مسؤول بتحديد طريق تقاضي اتعاب جمع التبرعات.

3. المتجر الالكتروني:

يتم التبرع بناء على إصدار فاتورة التبرع التي الحوالات والسداد عبر الحساب الخاص بالمتجر بهدف إحكام الرقابة على إصدار التبرعات مع عدم إمكانية إجراء أي تعديل عليها من قبل من أصدرها، ثم يتم الحصول على سند تحصيل من طرف المتبرع ويتم التسليم بإحدى الطرق التالية:

أ- التسليم مباشرة للمتبرع أثناء تواجده في الفرع أو المعرض.

ب- عن طريق إرسال الايصال للمتبرع.

ج- عن طريق إرسال الايصال عبر وسيط او مندوب.

د- في حالة الاشتباه بغسيل الأموال لعدم يتم الإحالة الى الإدارة العامة.

4. إيصال التحصيل:

يتم إعطاء المتبرع إيصال تحصيل فوراً عند تحقق السداد بأي من طرق التحصيل المتعارف عليها (نقدًا، شيكات، بطاقات ائتمان).

الدورة المستندية المقترحة للرقابة على عملية التبرع

م	اسم المستند	جهة إصدار المستند	عدد النسخ	الأصل	نسخة (1)	نسخة (2)	نسخة (3)
1.	منشورات تبرع	تنمية الموارد	2	المتبرع	حفظ		
2.	إيصال تحصيل	فروع التبرع	4	المتبرع	الإدارة المالية	ملف المتبرع	حفظ
3.	كشف تبرعات	الإدارة المالية	3	المتبرع	الإدارة المالية	ملف المتبرع	حفظ

*صورة للحفظ في ملف الإدارة او القسم مصدر المستند.

مهام الإدارات والأقسام في عملية التبرع

م	المهمة	الجهة المختصة
1.	إصدار مذكرة تحويل للمستودعات	مدراء فروع التبرع أو مندوبي الإيرادات بالتفويض من مدير المستفيدين.
2.	الصرف من المستودعات	أمين المستودع بموجب مذكرة التحويل المعتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.
3.	فحص المواد المسلمة للمستودعات	لجنة من قسم المستودعات وقسم المشتريات ويكون أمين المستودع عضواً فيها.
4.	استلام الأصناف المرتجعة	أمناء المستودعات بموجب مذكرة معتمدة من الجهة صاحبة الصلاحية.
5.	جرد المستودعات	لجنة مشكلة لهذا الغرض بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك.
6.	تسوية عجز وزيادة المخزون بعد عملية الجرد	رئيس الجمعية للجمعية في ضوء توصية مدير إدارة الشؤون المالية.
7.	تحويل الأصناف بين المستودعات	رئيس قسم المستودعات بالتنسيق مع رئيس القسم الفني بطلب من مدراء الفروع أو المعارض.

إجراءات الرقابة على عملية التبرع

إجراءات الرقابة التي ينبغي على تنمية الموارد القيام بها:

1. إمساك ملف لكل متبرع في فروع التبرع تحفظ فيه المستندات التالية:

أ- نسخة من منشورات.

ب- طلب الكفالة.

ج- نسخة من إيصال التبرع.

د- نسخة من سندات القيد.

هـ- نسخة من كشوف الحسابات.

2. يجب الفصل التام بين عملية التبرع النقدي واستلام التبرع العيني وتسليم التبرع العيني

بغرض إحكام الرقابة على عملية التبرع.

3. إذا كانت حجم الإيرادات لباقة تبرع معينة كثيرة فيفضل تخصيص سجل خاص بحصرها من

واقع صور الايصالات المرسله للقسم، وترحل المبالغ المسجلة بهذا الدفتر الى حسابات

المتبرعين بدفتر أستاذ المتبرعين.

4. يجب فحص البضاعة التبرع العيني المستلمة بواسطة الفنيين في الجمعية للتأكد من

جدية وجود عيب بها يبرر ردها، وعند ذلك يحرر سند ارتجاع بضاعة التبرع العيني.

5. هذا بجانب نسب الكفالة المثبتة الواجب توافرها والمنصوص عليها ضمن سياسة الكفالات العامة للجمعية ويراعى مراجعة هذه الملفات من قبل مديري فروع التبرع والمراجع الداخلي للجمعية مع تحديثها بصفة مستمرة ورفعها للاعتماد من رئيس الجمعية

إجراءات الرقابة التي ينبغي على الإدارة المالية القيام بها:

مراجعة الايصالات ومطابقتها يوميا من خلال شبكة الحاسب لدى الإدارة المالية التي تتيح توفر المعلومات عن طريق نقاط التبرع الخارجية بالفروع والمنافذ بمجرد دخول المبالغ الصادرة من الفرع أو المعرض الى النظام وطباعتها بهدف الرقابة على حجم وسياسات التبرع. كذلك يتيح برنامج نقاط التبرع قبول المرتجعات والتحويلات للتبرع العيني بين المعارض والمستودعات فضلاً أن هذا النظام (البرنامج) يتيح الحصول على تقارير الايرادات حسب المحصل وحسب المعرض أو الفرع وحسب تونغ التبرع... وغير ذلك.



الفصل الثامن

إجراءات الذمم المدينة والدائنة



إجراءات الرقابة على الذمم المدينة والذمم الدائنة

1. يجب وضع ترقيم لحسابات الذمم بما يضمن تجميعها في مجموعات متجانسة على أن يذكر رقم الحساب في كافة المستندات المعززة لاستحقاقات الذمم المدينة (المتعاملين) والدائنة (الموردين) ودفعاتهم لأن رقم الحساب يعتبر أساساً لترتيب الذمم المدينة والدائنة حسب أنواعها بدليل الحسابات.
2. يجب مراعاة فصل الوظائف فيما يخص التسجيل والترحيل والتحصيل لمنهجية الرقابة الفعالة.
3. يجب إتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل استخراج كشف تحليلي شهري للذمم المدينة (المتعاملين) لكل فرع والتأكد من تطابق الأرصدة في أول الشهر مع الأرصدة في نهاية الشهر السابق ويتم رفعه بصورة دورية للعرض على رئيس الجمعية.
4. يجب تحديد الإجراءات الواجب إتباعها للتحقق الدوري من أرصدة الذمم المدينة (المتعاملين) ويفضل استخدام وسائل مساعدة إلى جانب تصفية عمل مندوب الإيرادات عن المتابعة والتحصيل، فضلاً عن المصادقات التي ترسل خلال أو في نهاية العام مثل إرسال مطالبات دورية لكل من الذمم المدينة والدائنة ويطلب منهم الرد، كذلك يجب الإشارة إلى أرصدهم الحسابية بدفاتر الجمعية أو الفرع عند تحرير الإشعارات الدائنة والمدينة المرسله لهم عند كل تعامل.
5. يجب دراسة الذمم في نهاية كل سنة مالية وأخذ المخصص اللازم لمواجهة كل من الديون المعدومة والمشكوك في تحصيلها بموجب السياسة المالية كما هو واضح في النظام المالي للجمعية.
6. يجب أن يتم تسوية أرصدة الذمم المدينة بسجل الأستاذ العام مع سجل الأستاذ العام المساعد للذمم المدينة في حالة التسجيل اليدوي، أما في حالة استخدام الحاسب الآلي فينبغي توفر كل من نظام الذمم المدينة (المتعاملين) ونظام الذمم الدائنة (الموردين) في ظل وجود ارتباط كامل مع باقي الأنظمة ذات العلاقة خاصة نظام الأستاذ العام وذلك على النحو التالي:

نظام برنامج الذمم المدينة (المتعاملين):

- أ- يختص بمعالجة حسابات المتعاملين من الفواتير النقدية والآجلة والمقبوضات والإشعارات المدينة والدائنة وترحيلها للأستاذ العام بشكل آلي وفوري مع التحكم بفواتير المستفيدين من خلال حد المديونية ومدة المديونية.
- ب- يوفر المعالجة الصحيحة لكل من التحصيلات، وشروط الدفع، والخصومات الخاصة بكل عميل، وكذا لائحة الأسعار الخاصة بكل عميل والتي ترتبط بموافقة رئيس الجمعية.
- ج- يوفر إمكانية التسديد الآلي لفواتير العميل حسب الأقدمية سواء كان تسديد كلي أو جزئي.
- د- يوفر إمكانية معالجة تعدد الأنشطة والفروع والمعارض وإمكانية الحصول على تقارير مالية لكل نشاط (تجاري أو استثماري أو إنشائي وغير ذلك) وكذا تقارير مالية خاصة بكل فرع أو قسم، وتقرير تعمير الذمم بما يتفق مع الإجراءات المعتمدة بالنظام المالي للجمعية.
- هـ- يسمح النظام بمتابعة الشيكات مؤجلة التحصيل.
- و- نظام برنامج الذمم الدائنة (الموردين)
- ز- يختص بمعالجة فواتير وإشعارات الموردين (المحليين والخارجيين) وترحيلها للأستاذ العام بشكل آلي وفوري وذلك بهدف تنظيم حسابات الموردين وضمان استمرارية السيولة النقدية.
- ح- يوفر هذا النظام كافة بيانات حسابات الموردين، وشروط الدفع ومدة وسقف المديونية الممنوح من كل مورد، الدفعات المستحقة لكل مورد، الاحتياجات النقدية لعملاء متعددة.
- ط- يوفر إمكانية التسديد الجزئي للفواتير والتسديد الآلي لأقدم فواتير المورد.
- ي- يوفر إمكانية الاحتفاظ بالفاتورة بسعر الصرف للعملة الأجنبية.