

دليل الاجراءات المالي



1 إجراءات عمليات المقبوضات:

- 8,1,1,1 يتم تحصيل مقبوضات الجمعية من الغير بعملية القبض من خلال سندات القبض، وتتمثل الإجراءات في الخطوات التالية:
- 8,1,1,1,1 تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض
- 8,1,1,1,2 يقوم المدير المالي باعتماد أمر القبض.
- 8,1,1,1,3 يقوم من يريد السداد بتسليم المبلغ إلى محاسب الصندوق مع أمر القبض
- 8,1,1,1,4 يقوم محاسب الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض
- 8,1,1,1,5 يقوم محاسب الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.
- 8,1,1,1,6 يقوم محاسب الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
- 8,1,1,1,7 يقوم محاسب الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يوميا في البنك.
- 8,1,1,1,8 يقوم محاسب الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
- 8,1,1,1,9 ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.
- 8,1,1,1,10 تسليم ملفات سندات القبض وسند الصرف والإيداع البنكي إلى الشؤون المالية.
- 8,1,1,1,11 تقوم الشؤون المالية بتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة ، من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم ، ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل والتسجيل اليدوي إذا لزم الأمر.

2 الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين:

- 2,1 نقدا من العهدة المستديمة.
- 2,2 بشيك على أحد البنوك المتعامل معها باسم المستفيد أو مناولة لمستفيد بتوقيعين في الشيك.
- 2,3 نقدا من العهد النقدية المؤقتة لدى موظف من موظفي الجمعية.
- 2,4 يشترط لصحة المصروفات توافر الشروط التالية:
- 2,4,1 أن تتم وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- 2,4,2 أن تتناول الأصول الثابتة أو المستلزمات أو الأشغال والخدمات المنفذة كليا أو جزئيا لصالح الجمعية
- 2,4,3 توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريد كالفاتورة أو كشف حساب مثلا
- 2,4,4 توفر مستند أصولي يثبت استلام الجمعية فعليا للأغراض وللمستلزمات والخدمات المقدمة
- 2,5 قبل الصرف يجب على الإدارة المالية التأكد من توفر المستندات التالية:
- 2,5,1 في حالة التأمين بموجب منافسة:
- 2,5,1,1 صورة من محضر فتح المظاريف.
- 2,5,1,2 صورة من كشف تفريع العروض معتمدا من اللجنة المختصة
- 2,5,1,3 صورة من محضر الترسية.
- 2,5,1,4 صورة من خطاب التعميد للحضور لتوقيع العقد.
- 2,5,1,5 صورة من العقد الموقع من طرفي العقد.
- 2,5,1,6 صورة من شهادة تسديد رسوم الزكاة والدخل للجهة الموردة.
- 2,5,1,7 مذكرات الفحص والاستلام وإدخال المستودع.
- 2,5,1,8 محضر تسليم الموقع في حالات الإنشاءات عند تقديم المستخلص النهائي
- 2,5,1,9 الفواتير الأصلية أو المستخلص في حالة الإنشاءات وإذا كان هناك خلاف فيعتمد من الإدارة الفنية المختصة والأمين العام.
- 2,5,1,10 صورة من خطاب الضمان النهائي عند تقديم المستخلص الختامي مع التأكد من سريان
- 2,5,1,11 خطاب الضمان عند الصرف.
- 2,5,2 في حالة الشراء والتأمين المباشر
- 2,5,2,1 التسعير (ثلاث تسعيرات لأكثر من 5 آلاف ريال للفاتورة).

- 2,5,2,2 بيان تحليل الأسعار
 2,5,2,3 موافقة صاحب الصلاحية على تأمين الشراء
 2,5,2,4 أصل خطاب التبليغ أو التعميد أو الصورة بالنسبة للصراف المتكرر على أن يرفق الأصل في آخر مطابفة الفواتير الأصلية
 2,5,2,5 سند استلام مؤقت معتمد من الإدارة المختصة أو الكتابة على الفاتورة بالاستلام والتوقيع
 2,5,2,6 مذكرة فحص واستلام وإضافة الأغراض إلى المستودع ويشمل الأجهزة والمطبوعات.

3 إجراءات صرف الرواتب:

- 3,1 يقوم قسم شؤون الموظفين بإعداد كشوف الرواتب وإجراء أي تعديلات جديدة عليها وإرفاق القرارات المؤيدة لتلك التعديلات.
 3,2 يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشوف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها ومطابقة أي تعديلات إن وجدت بالمستندات المؤيدة لهذه التعديلات.
 3,3 اعتماد كشوف الرواتب والأجور من المدير المالي.
 3,4 يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من صحة مستندات أي اختلاف عن الشهر السابق.
 3,5 إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشوف الرواتب والأجور.
 3,6 استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية
 3,7 إعداد القيود المحاسبية اللازمة
 3,8 الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب
 3,9 يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب
 3,10 يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب (إعداد كشوف الرواتب، تدقيق كشوف الرواتب، تحضير سندات الصرف).
 3,11 يجب إشعار المستحقين للرواتب ببند الاستحقاق والحسميات والصافي قبل الاعتماد والصرف
 3,12 يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى حسابات الموظفين البنكية
 3,13 يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية
 3,14 يجب أن يراعى عند إعداد كشوف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم) حسب ما هو وارد بدليل الحسابات
 3,15 قسم المالية والموارد البشرية هو الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن القسم هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

4 إجراءات صرف الاستحقاقات الشخصية:

- 4,1 في حالة صرف الاستحقاقات الشخصية يجب توفر أصل القرار المنشئ للحق، وفي حالة صرف بدل الانتداب، يرفق أصل قرار الانتداب ووثيقة أداء المهمة المقدمة من المنتدب معتمدة من صاحب الصلاحية
 5 إجراءات صرف المكافأة خارج الدوام
 5,1 وفي حالة صرف مكافأة عن العمل خارج وقت الدوام الرسمي يكتفي بقرار الصرف المعتمد من صاحب الصلاحية بالإضافة إلى قرار التكليف بالعمل خارج الدوام أو صورته إذا كان الصرف يتم شهرياً وكان التكليف لمدة أطول من شهر يرفق كشف الدوام.

5 آلية طلب السلفة:

- 5,1 تعبئة نموذج طلب سلفة إلى مديره المباشر
 5,2 يقوم المدير المباشر بكتابة توصيته على الطلب ومن ثم رفعه إلى الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية.

5,3 تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بدراسة الطلب والتأكد من استحقاق الموظف للسلفة المطلوبة قبل إحالة الطلب إلى المدير التنفيذي للاعتماد ، وفي هذه الحالة يتم أحد أمرين:

- 5,3,1 إذا كان رصيد نهاية خدمة الموظف المعني يغطي مبلغ السلفة فتتم الموافقة
- 5,3,2 إذا كان رصيد نهاية خدمة الموظف المعني لا يغطي المبلغ المطلوب فيكون عليه إحضار كفيين غارمين من زملائه بالجمعية، فيلتزمان بسداد مبلغ السلفة أو الجزء المتبقي منه متى عجز صاحب السلفة عن سدادها ولأي سبب من الأسباب.
- 5,4 بعد الموافقة من المدير التنفيذي تحال المعاملة للصندوق لإكمال إجراءات الصرف.

6 إجراءات شراء الموجودات الثابتة:

- 6,1 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 عوضا عنه.
- 6,2 عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير التنفيذي برفع طلب شراء للأمين العام موضحة فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
- 6,3 يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
- 6,4 عند استلام الوحدة التي تم شراؤها تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.
- 6,5 يقوم رئيس قسم المشتريات (أو الإدارة المالية) بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء

7 إجراءات بيع الموجودات الثابتة:

- 7,1 في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى الأمين العام أو الجهة المختصة الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمه الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
- 7,2 يتم بقرار من الأمين العام أو الجهة المختصة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة
- 7,3 عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء المختصين.
- 7,4 يتم البيع بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها المدير التنفيذي للجمعية ويكون أحد أعضائها موظف من الشؤون المالية، ويخول لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصناف إما بالبيع أو بالإتلاف، وتعتمد قرارات اللجنة من جهة الصلاحية قبل تنفيذها.
- 7,5 على اللجنة اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الموجودات المشار إليها بأفضل الأسعار الممكنة عن طريق المزاد العلني أو بعروض أو في ظروف مغلقة، ويجب ألا يقل سعر البيع عما حددته اللجنة وان لم تصل المزايمة أو العروض إلى القيمة المحددة يتم إلغاء الإجراء، وتتخذ الإجراءات لإعادة تقييم قيمة الأصول بموافقة صاحب الصلاحية
- 7,6 في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات (أرباح رأسمالية) أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات (خسائر رأسمالية) وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

8 إجراءات التأمين المباشر:

- 8,1 يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو تعמיד أو اعتمادات مستندية (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقا للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.
- 8,2 يتم تشكيل لجنة المشتريات من (3) ثلاثة أعضاء من العاملين بالجمعية وذلك بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه، وتنحصر مهام لجنة المشتريات في الآتي
- 8,2,1 استلام طلبات الشراء من الأقسام المختلفة بعد اعتمادها من المدير التنفيذي
- 8,2,2 دراسة طلبات الشراء وتحديد المواصفات والمعايير والشروط المطلوبة في السلع المراد شراؤها.
- 8,2,3 تحديد طريقة الشراء المناسبة حسب نوع المشتريات وكميتها (الشراء المباشر، طلب عروض أسعار الموردين المعتمدين، الوكلاء الحصريين).
- 8,2,4 طلب عروض الأسعار من الجهات الموردة حسب المواصفات والشروط المعتمدة، على أن تكون العروض ثلاثة أو أكثر، وتقوم لجنة مختصة بدراستها فنية ومالية.

- 8,2,5 استلام عروض الأسعار وتسليمها إلى الإدارة المالية لدراساتها وتحليلها وترتيبها حسب الأفضلية، مع التوصية بتنفيذ العرض الأفضل وتوضيح الأسباب.
- 8,2,6 الرفع بالمعاملة إلى المدير التنفيذي للاعتماد والتوجيه بالشراء إذا كان قيمة المشتريات أقل من (5,000) ريالاً ، فقط خمسة آلاف ريال ، وإذا كانت قيمتها أكثر من ذلك ترفع المعاملة إلى الأمين العام للاعتماد.
- 8,2,7 تعميم الجهة صاحبة العرض المختار بخطاب رسمي للتوريد ، وينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات ، حيث يرسل لهم أمر الشراء أو التعميم لاحقاً.
- 8,2,8 استلام الأغراض المطلوبة من قبل أمين المستودع أو القسم صاحب الطلب وذلك في وجود اثنين من أعضاء لجنة المشتريات.
- 8,2,9 إذا خالفت الأغراض الموردة للمواصفات أو الشروط المتفق عليها ، يتم إرجاعها فوراً.
- 8,2,10 رفع المعاملة إلى الإدارة المالية لتكملة الإجراءات المحاسبية
- 8,2,11 إذا كانت الأغراض المطلوبة أصول ثابتة، يتم تعبئة استمارة استلام وإضافة أصل ثابت، وتوقع من المستلم وتكون عهدة بطرفه ومسئول عنها.
- 8,3 أن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها ، ويعتبر المدير التنفيذي للجمعية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- 8,4 التأمين المباشر يتم لشراء الاحتياجات التي تبلغ قيمتها أقل من (١٠٠٠) ريال سعودي ويمكن اعتمادها من العهدة النقدية لدى محاسب الصندوق، وصلاحيه اعتمادها لدى المدير التنفيذي أو من يفوضه

9 إجراءات ومراحل المناقصات:

- 9,1 تكون دعوة المتنافسين بطريق البريد أو الاتصال المباشر أو الإعلان في الصحف المحلية والأجنبية داخلياً وخارجياً، وذلك حسبما ترى الإدارة التنفيذية وطبقاً لظروف المنافسة، ويجوز أن تكون الدعوة على مرحلتين (المرحلة الأولى، الاختيار من بين المتنافسين من ترى قبولهم، المرحلة الثانية تكليفهم بتقديم عروضهم ليتم اختيار انسبها).
- 9,2 ويتم تقديم أوراق المنافسة في مظاريف مغلقة بالشمع وتسلم مناولة باليد إلى الإدارة المختصة بالجمعية واستلام سند بذلك أو بالبريد المسجل وذلك إلى ما قبل انتهاء الموعد المحدد في الدعوة إلى المنافسة.
- 9,3 يحدد في الإخطار أوفى الإعلان عن المنافسة زمان ومكان تقديم العروض وموعد فتح المظاريف وموعد البت في العروض.
- 9,4 تقدم العروض بالبريد المسجل أو مناولة باليد إلى الجهة المحددة في الإعلان عن المنافسة وذلك مقابل إيصال استلام يثبت فيه تاريخ وساعة تقديم العروض، ويقدم العرض على النموذج الذي تعده الجمعية والذي يتسلمه من يرغب في المنافسة مقابل أداء قيمته، وذلك في مظروف مختوم بالشمع، ولا تقبل العروض التي تقدم أو تصل إلى الجمعية بعد الموعد المحدد في الإعلان.
- 9,5 يقدم المتنافس مع عرضه خطاب ضمان بنكي ابتدائي بمبلغ (٢%) من قيمته.
- 9,6 يجب أن ترفق بالعروض المقدمة من الوكلاء المستندات المؤيدة لصفحتهم.
- 9,7 يجب أن يراعى في العرض ما يلي
- 9,7,1 أن تكتب أسعاره بالعملة السعودية، رقماً وكتابة.
- 9,7,2 أن يوقع العرض من مقدمه، فإذا كان مقدماً من شركة أو هيئة فيجب أن يكون موقعاً ممن يملك تمثيلها نظاماً مع الختم على كل الصفحات وأن يقدم ما يثبت تفويضه بذلك.
- 9,7,3 لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار، وكل تصحيح فيها وفي غيرها من الشروط يجب إعادة كتابته رقماً وكتابة وتوقيعه.
- 9,7,4 للجمعية الحق في مراجعة قائمة الأسعار المقدمة إليها من ناحية مفرداتها ومجموعها وإجراء التصحيحات المالية اللازمة في العرض، وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة والسعر المبين بالأرقام تكون العبرة بالسعر الأقل، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة
- 9,7,5 تكون الفئات الواردة في قائمة الأسعار شاملة و مغطيه لجميع ما سيتحملة المتعهد أو المقاول من المصاريف والالتزامات أيا كان نوعها بالنسبة لكل البنود.
- 9,7,6 أن يرفق بالعرض صورة من السجل التجاري وشهادة الزكاة عن السنة السابقة سارية المفعول.
- 9,7,7 يجب على مقدمي العروض في مقاولات الأعمال والصيانة والتشغيل أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل المطلوب والظروف المحيطة وأن يحصل على كافة البيانات اللازمة عن كل الأمور التي يمكن أن تؤثر على فئات عرضه والمخاطر التي قد يتعرض لها عند تنفيذ التزاماته، ويجب على إدارة الجمعية أن تقدم كل ما يطلب منها من بيانات في هذا الشأن تكون متوافرة لديها قبل موعد تقديم العروض.

10 إجراءات الرقابة على المستودعات:

- 14,2,1 تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية و لإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:
 - 14,2,1,1 بطاقات صنف لدى المسؤول عن المستودع
 - 14,2,1,2 بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
 - 14,2,2 جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
 - 14,2,3 مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية
 - 14,2,4 وضع دليل الترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء والإخراج الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج) كما هو موضح في دليل النماذج بالنظام المالي.

11 إجراءات جرد المستودعات:

- 11,1 يتم تشكيل لجنة الجرد بموجب قرار من المدير التنفيذي أو الجهة المختصة تتكون من المحاسب ممثل عن الإدارة المالية ومسئول قسم المشتريات والمراجع الداخلي، ممثل عن مكتب المحاسب القانوني.
- 11,2 تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد
- 11,3 تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من المدير المالي ومدير قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.
- 11,4 يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي (بطاقة الصنف، سند استلام ، سند صرف، أمر تحويل، بطاقة مراقب المخزن، بطاقة الجرد ، سجل المخزون).
- 11,5 قوائم الجرد: عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم ملئها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على اسم المادة، الوحدة، سعر الوحدة، الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة، الجرد الفعلي بالكمية، الزيادة بالكمية والقيمة، النقصان بالكمية والقيمة)
- 11,6 تنفيذ الجرد:
 - 11,6,1 قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.
 - 11,6,2 تقوم إدارة الشؤون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.
 - 11,6,3 اعتماد نماذج الجرد وتوزع كما يلي - أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.
- 11,7 نتائج الجرد، يقوم المدير المالي برفع تقرير الجرد للمدير التنفيذي موضحا به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها

12 إجراءات إعداد القوائم المالية السنوية:

- 12,1 أولا : الجرد السنوي للأصول الثابتة والمخزون في نهاية السنة المالية:
 - 12,1,1 يصدر الأمين العام بناء على اقتراح مدير الشؤون المالية والإدارية في أوائل الشهر الأخير للسنة المالية من كل عام، القرارات الخاصة بتشكيل لجان الجرد السنوي، على أن تتضمن هذه القرارات مواعيد العمل بكل لجنة واختصاص ومسئولية أعضائها وكل الإجراءات الكفيلة بانتظام أعمال هذه اللجان، وكذلك تحديد المستودعات والمواقع التي سيتم جردها وعاوينها، ويخطر مراجع حسابات الجمعية الخارجي في وقت مناسب بصورة من هذه القرارات.

12,1,1,1 جرد الأصول الثابتة:

- 12,1,1,1,1 يجب إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها الأصل، مع بيان ما إذا كان يعمل أو معطل.
- 12,1,1,1,2 مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع سجل الأصول الثابتة، وحصر الفروق - إن وجدت وعرضها بتقرير خاص على مدير الشؤون المالية والإدارية مبينا به أسباب هذه الفروق لاتخاذ الإجراء اللازم.

12,1,1,2 جرد المخزون:

12,1,1,2,1 إيضاح الحالة التي عليها المخزون وتصنيفه ما بين سليم ومعيب مع ذكر نوع العيب الموجود ودرجته وكذلك تحديد الأصناف بطيئة الحركة لأخذ المخصص اللازم لها.

12,1,1,2,2 مطابقة البيانات الواردة في قوائم الجرد مع كل من بطاقات الصنف وبطاقات حسابات المستودعات وحصر الفروق - إن وجدت - وعرضها بتقرير خاص على مدير الشؤون المالية والإدارية مبيناً به أسباب هذه الفروق لاتخاذ الإجراء اللازم.

12,1,1,3 مسودات الجرد

12,1,1,3,1 تعد مسودات جرد الأصول الثابتة والمخزون من أصل + صورة على الأقل موقعة عليها من أعضاء لجنة الجرد، وترسل صورة منها إلى مراجع الحسابات الخارجي في اليوم التالي لالنتهاء من عملية الجرد.

12,1,1,4 تقييم المخزون

12,1,1,4,1 يتم تقييم المخزون باستخدام طريقة المتوسط المرجح وطبقاً للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها ووفقاً لاعتماد الجمعية

12,1,1,5 قوائم الجرد النهائية

12,1,1,5,1 بعد الانتهاء من عملية الجرد والمطابقة مع سجلات المراقبة وقوائم التقييم ترسل صورة من قوائم الجرد النهائية بالكمية والقيمة إلى مراجع حسابات الجمعية الخارجي في موعد مناسب يسمح له بمراجعتها بمعرفته
12,1,1,5,2 ويراعى توقيع هذه القوائم من المسؤولين عن إعدادها بما يفيد مطابقة الكميات والأسعار ومراجعة العمليات الحسابية، واعتماد مدير الشؤون المالية والإدارية.

12,1,2 جرد الخزائن والعهد والأوراق ذات القيمة المالية:

12,1,2,1 يتم جرد كافة الخزائن بعد انتهاء آخر يوم عمل من السنة المالية بحضور مندوب مراجع الحسابات الخارجي، وفي حالة عدم حضوره ترسل لمراجع الحسابات الخارجي صورة من محاضر الجرد فور الانتهاء من عملية الجرد موقعا عليها من القائمين بعملية الجرد ومعتمدة من مدير الشؤون المالية والإدارية
12,1,2,2 يتم تصفية جميع العهد المؤقتة والمستديمة، وكذلك جميع الحسابات المعلقة بالخزينة في آخر يوم عمل من السنة المالية.

12,1,2,3 تعد الإدارة المالية الكشوف الآتية في آخر يوم عمل من السنة المالية:

12,1,2,3,1 كشوف تفصيلية بالشيكات تحت التحصيل إن وجدت - موضحا بها جميع بيانات تلك الشيكات.
12,1,2,3,2 كشوف تفصيلية بخطابات الضمان القائمة المقدمة من الجمعية للغير، وكذلك كشوف جرد بخطابات الضمان القائمة المقدمة من الغير للجمعية، و موضحا بها جميع البيانات الخاصة بها وتواريخ استحقاقها.
12,1,2,3,3 كشوف تفصيلية بمحتويات محفظة الأوراق المالية والعقارات المملوكة.
12,1,2,4 تخطر جميع الجهات المودع لديها تأمينات من الجمعية بضرورة موافاة الجمعية ومراجع الحسابات الخارجي بشهادات موضح بها تفاصيل هذه التأمينات.

12,1,3 حسابات البنوك

12,1,3,1 تخطر الإدارة المالية جميع البنوك التي يتعامل معها الجمعية قبل انتهاء السنة المالية بأسبوعين على الأقل بموافاة الجمعية ومراجع حساباته الخارجي رأساً بشهادات تشمل أرصدة جميع الحسابات المفتوحة لدى البنك باسم الجمعية في آخر يوم عمل من السنة المالية مرفقا بها الكشوف التفصيلية الخاصة بما يلي:

19,3,1,3,1,1 خطابات الضمان القائمة والجهات الصادرة لصالحها هذه الخطابات.

19,3,1,3,1,2 الاعتمادات المستندية المفتوحة وقيمة الغطاء ومستندات التحصيل (إن وجدت).

19,3,1,3,1,3 أي حسابات أخرى تكون مفتوحة باسم الجمعية لدى البنوك.

19,3,1,3,1,4 أي صكوك ملكية الأصول أو شهادات أسهم مرهونة لدى البنوك ضمناً لقروض أو تسهيلات.

12,1,4 إعداد كشوف تسوية حسابات البنوك وتوضيح تاريخ تحصيل أو سداد المبالغ الواردة بالتسوية من واقع كشوف حسابات البنوك في الفترة اللاحقة لتاريخ القوائم المالية.

12,1,5 المصادقات

- 12,1,5,1 ترسل المصادقات الخاصة بالمدينين والموردين والحسابات الشخصية عن الأرصدة في آخر يوم عمل من السنة المالية مع مراعاة أنه في حالة تعدد الحسابات المفتوحة لدى الجمعية لأحد الأشخاص فإنه يتعين استخراج مصادقة واحدة يوضح فيها تفصيلاً أنواع الحسابات، على أن يطلب من الموردين إرسال كشوف حسابات عن معاملاتهم مع الجمعية حتى آخر يوم عمل من السنة المالية
- 12,1,5,2 يخطر مراجع حسابات الجمعية الخارجي بمجرد انتهاء الإدارة المالية للجمعية من إعداد المصادقات وذلك لاتخاذ اللازم نحو إرسالها تحت إشرافه.
- 12,1,5,3 تعد المصادقات من أصل وصورتين على أن تطلب من الجهة المرسل إليها إعادة صورة إلى مراجع الحسابات الخارجي والصورة الثانية إلى الجمعية وذلك بعد التصديق عليها.
- 12,1,5,4 يقوم الموظفين المختصين بحسابات المدينين والمقاولين والموردين والحسابات الشخصية بالإدارة المالية باستلام ردود المصادقات وفحصها وبيان أوجه الخلاف وذلك لإجراء التسويات اللازمة
- 12,1,5,5 تشترك الإدارة المعنية مع الإدارة المالية بالجمعية في فحص أوجه الخلاف التي قد تظهر نتيجة مطابقة الحسابات مع المصادقات أو لعدم الاستدلال على العناوين الصحيحة لها وذلك تمهيدا لتحديد الديون المشكوك في تحصيلها ودراستها بشكل يؤدي إلى تحديد الديون المطلوب إعدامها وتلك التي تحتاج لأخذ مخصصات كافية لها.

12,1,6 تحميل السنة المالية بما يخصها من أعباء وإيرادات:

- 12,1,6,1 يجب حصر الأعباء والإيرادات المستحقة عن السنة المالية المنتهية في آخر يوم من كل عام والتي لم تكن قد سددت حتى ذلك التاريخ، وكذلك حصر المبالغ المدفوعة أو المحصلة خلال السنة المالية والتي تخص سنوات تالية وإجراء قيود التسوية اللازمة لتحميل كل سنة بما يخصها من أعباء طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

12,1,7 المخصصات:

- 12,1,7,1 وتمثل قيمة ما يتم تكوينه في نهاية كل سنة مالية لمواجهة الأعباء والالتزامات المحتملة حتى تاريخ الميزانية وتشمل بصفة أساسية مخصص المطالبات القضائية والغرامات المحتملة
- 12,1,7,2 حيث تعد إدارة الجمعية مذكرة تفصيلية توضح فيها كافة الدعاوى ضد الجمعية أو التي تكون الجمعية طرفاً فيها ، وكذلك توضيح مرحلة التقاضي التي وصلت إليها الدعاوى، و رأي القانونيين بشأن مركز كل دعوى مع تقدير قيمة الالتزامات المحتملة التي قد تسفر عنها لتكوين المخصص اللازم لمواجهة المطالبات القضائية والغرامات المحتملة.

12,1,8 مرفقات القوائم المالية:

- 12,1,8,1 تعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود القوائم المالية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود.
- 12,1,8,2 ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة وأن يتم اعتمادها قبل موافاة مراجع حسابات الجمعية الخارجي بها.

13 الإجراءات الخاصة بإعداد الموازنة التقديرية:

- 13,1 بعد تلقي التعليمات اللازمة من اللجنة المالية في الجمعية، يقوم مدير المشاريع بإجراء تقديرات لإحتياجات المشروع، وذلك بالاعتماد على المصاريف الفعلية في السنوات السابقة، وعلى الإحتياجات المتوقعة للسنة المقبلة.
- 13,2 بعد وضع التقديرات الأولية يقوم مدير المشاريع بالتشاور مع موظفي المشروع بشأن التقديرات التي قام بها.
- 13,3 يقوم بتفريغ المبالغ على نموذج /موازنة المشروع السنوية، و يقوم بتوقيعه، و إرساله إلى اللجنة المالية في الجمعية.
- 13,4 تقوم اللجنة المالية بدراسة الموازنة السنوية المقدمة من الأقسام المختلفة، ومناقشة البنود غير الواضحة، أو التي تراها اللجنة مبالغاً فيها وغير واقعية. حيث تراجع مدير المشروع / القسم في الأمر وتجري التعديلات المناسبة.
- 13,5 تقوم اللجنة المالية بإعداد الموازنة المجمع للجمعية، حيث تجري لها مراجعة دقيقة، للتأكد من صحة إدخال البيانات، وبعد ذلك تقوم اللجنة بالتوقيع عليها
- 13,6 بعد اعتماد الموازنة تعطى نسخة منها للمدير المالي/ المحاسب الذي يتولى متابعتها .

