



## دليل الإجراءات والنماذج المالية والمحاسبية



## المحتويات

3.....	تدفق عملية الإيرادات .....
3.....	انواع الإيرادات .....
3.....	التصرف في اصل من أصول الجمعية .....
9.....	متابعة الإيرادات .....
9.....	المهام التفصيلية لعملية اصدار الشيكات .....
9.....	حالة المصروفات .....
12 .....	إثبات مصروف الإهلاك: .....
12 .....	مخصص الديون المشكوك في تحصيلها .....
12 .....	مخصص نهاية الخدمة للموظفين .....
12 .....	العهد والسلف .....
13 .....	تصفية العهدة .....
13 .....	عملية التسوية البنكية (مطابقة أرصدة البنوك ) .....
14 .....	رواتب الموظفين .....
16 .....	الجرد .....

## تدفق عملية الإيرادات

اللائحة المالية الجمعية تنص على إثبات الإيراد طبقاً للمبدأ النقدي من خلال:

1. استلام السند (سند الإيداع البنكي أو إيصال الاستلام).
2. فحص ومراجعة المستندات وتحديد نوع تويب الإيراد (اشتراكات-هبات وتبرعات- منح حكومية).
3. كتابة القيد وحفظه ومراجعته والتوقيع عليه من المحاسب والمراجع الداخلي والمدير المالي.
4. تسجيل قيود اليومية حسب تاريخ الإيداع البنكي للعمليات المالية وإجراء التسويات في حال ما إذا كان الإيداع البنكي يتعلق بإيراد شهر سابق.
5. تحديد التوجيه المحاسبي للقيد ومراكز التكلفة.
6. تسجيل بيان تفصيلي من حيث اسم البنك واسم المودع والمتبرع والتاريخ.
7. حفظ القيد المحاسبي متسلسل وطباعته والتوقيع عليه وارفاق جميع المستندات به.

## انواع الإيرادات

أولاً: يتم التمويل عن طريق اشتراك الأعضاء  
من د/ النقدية (صندوق أو بنك)

الى د/ الإيرادات

ثانياً: التمويل أو الإيراد عن الطريق العيني  
من د/ الأصول الثابتة

الى د/ الإيرادات

او من د/ المستودع

الى د/ الإيرادات

## التصرف في أصل من أصول الجمعية

في حالة البيع بربح  
من د/ النقدية

من د/ مخصص الأصول (في حالة تكوين مخصص)

الى د/ الأصول

الى د/ أرباح رأسمالية



في حالة البيع بخسارة  
من د/ النقدية  
من د/ مخصص الاصول  
من د/ خسائر رأسمالية  
الى د/ الأصول

مذكرة قيد محاسبي

التاريخ: / / 20 مسلسل: .....

القيمة أو المبلغ: .....

شرح أو وصف القيد: .....

يقيد من د/ ..... رقم الحساب: .....

الى د/ ..... رقم الحساب: .....

اسم البنك: ..... رقم الحساب: .....

المحاسب/ المراجع/ المدير المالي/

مذكرة قيد محاسبي مركب

التاريخ: / / 20 مسلسل: .....

القيمة أو المبلغ: .....

شرح أو وصف القيد: .....

يقيد من مذكورين

د/ ..... رقم الحساب: .....

د/ ..... رقم الحساب: .....

د/ ..... رقم الحساب: .....

الى د/ ..... رقم الحساب: .....

الى د/ ..... رقم الحساب: .....

الى د/ ..... رقم الحساب: .....

اسم البنك: ..... رقم الحساب: .....

المحاسب/ المراجع/ المدير المالي/

### نموذج في حالة استلام النقدية نقدا

إيصال استلام
استلمنا من السيد/ .....
المبلغ : .....
فقط .....
وذلك قيمة: .....
تحريراً في / / توقيع المستلم
.....

### نموذج في حالة استلام شيك

إيصال استلام شيك
استلمنا من السيد/ .....
شيك رقم : ..... بنك : .....
بتاريخ : / /
بقيمة: .....
وذلك قيمة: .....
تحريراً في / / توقيع المستلم
.....

## نموذج في حالة الاستلام العيني

<p><b>سند استلام عيني</b></p> <p>استلمنا من السيد / .....</p> <p>اسم الصنف: ..... الكمية: .....</p> <p>وذلك: .....</p> <p>تحريرا في / / توقيع المستلم</p> <p>.....</p>
--

-بعد ذلك يتم عمل إذن توريد الأصناف بالمخزن

- يتم عمل الإذن من اصل وصورة (الأصل لأمين المخزن وصورة للمحاسب أو الإدارة المالية)

إذن توريد المخزن		رقم:.....
البيان	القيمة	الكمية
شرح الصنف المورد وحالته	ان وجد حسب سعر السوق	عدد أو وزن
الاجمالي		
		/ / التاريخ
امين المستودع/		المحاسب/

1-يقوم امين المستودع بتسجيل الوارد في دفتر إثبات الدخول للمخزن

2-يسجل بطاقة الصنف حسب النوع ( يتم عمل بطاقة لكل صنف على حده) لمعرفة الرصيد من الكمية والقيمة كما يلي:

التاريخ	الصنف	القيمة ان وجد	الكمية المنصرفة	الكمية الواردة	الرصيد
				**	***
			**		***
			**		***

3-يقوم المحاسب بعمل مذكرة قيد محاسبي طبقا للنموذج الموضح بالأعلى لتسجيل الوارد بحسابات المخزن ويكون توجيه القيد كالتالي:

من د/ المخزن

الى د/ الإيرادات

ويمكن ان يستخدم نموذج موحد من مذكرة القيد المحاسبي أو نموذج لكلا من صرف الصندوق  
وتوريد الصندوق وصرف البنك وتوريد البنك وقييد الإثبات



### متابعة الإيرادات

يقوم المدير المالي بمتابعة الإيرادات المالية وفق ما يلي:

1. -متابعة استلام المحاسب سندات الإيداع البنكي أو إيصال الاستلام النقدي أو العيني
2. -متابعة إثبات المحاسب لهذه الإيرادات وعمل قيود اليومية لها وترحيلها الى دفتر الاستاذ
3. -مراجعة مذكرة قيد اليومية وتوقيع المحاسب والمراجع الداخلى المديرالمالي
4. -التأكد من صحة التوجيه المحاسبى ومراكزالتكلفة
5. -مراجعة كشف الحساب البنكي بصفة مستمرة ( أسبوعيا )

### المهام التفصيلية لعملية اصدار الشيكات

يقوم المحاسب / امين الخزينة بإصدار الشيكات المالية وفق ما يلي:

1. اعداد إذن الصرف شيكات
2. التأكد من استيفاء الطلب المالي
3. تسليم إذن الصرف الشيكات الى المدير المالي.
4. عرض إذن صرف الشيكات على المدير التنفيذي.
5. تحويل إذن الصرف للصندوق لإكمال إجراءات الصرف.
6. تحرير الشيك باسم المستفيد وختم اعلى الشيك بعبارة (لا يصرف الا للمستفيد الاول)
7. تصوير نسخة من الشيك وارفقها مع إذن الصرف
8. إعداد إذن صرف بالشيك للمستفيد الأول أو مندوب المستفيد واستلام سند قبض من المستفيد أو مندوبه وتوقيعه على صورة الشيك وسند صرف الشيك

### حالة المصروفات

1. في البداية تقوم كل إدارة بكتابة مذكرة باحتياجاتها أو بنقص المستلزمات لديها ورفع الطلب الى المدير التنفيذي أو الجهة المختصة والالتزام بسقف المبالغ للمشتريات وفق جدول الصالحيات
2. التوجه الى المدير المالي للتأكد ان النفقات في حدود الميزانية التقديرية المعتمدة
3. تقوم إدارة المشتريات بدورها بتجميع اكثر من عرض سعر للصنف الواحد من اكثر من موزع او مورد بنفس المواصفات ومقارنتها بأسعار سابقة ان وجدت طبقا للنموذج التالي:

جدول عروض أسعار للصف : .....

السعر	المورد	التاريخ	ملاحظات

4. بعد ذلك يتم العرض على المدير التنفيذي للموافقة على افضل ترشيح
5. أخذ رأى الفيين للتأكد من سلامة وصلاحيه المشتريات ( خدمة أو منتج)
6. ويتم التوجه الى الإدارة المالية لعمل إذن صرف نقدية كاش أو تحرير شيك

إذن صرف نقدية	
التاريخ / /	مسلسل: .....
بمبلغ : .....	فقط .....
لأمر / المورد	
وذلك تسديدا :	.....
شيك رقم: .....	بنك : .....
المرفقات .....	
المحاسب/	المراجع/
	المدير المالي/

7. كتابة قيد اليومية
  8. يرفق بالإذن الفاتورة
  9. يتم استيفاء التوقيعات بإذن الصرف
- وتكون المصروفات للأسباب التالية:
1. نفقات إدارية: ( نفقات الأنشطة المختلفة للجمعية بهدف تحقيق إيرادات, نفقات إدارية وعمومية)
  2. نفقات رأسمالية ( نفقات اقتناء الأصول الثابتة)
  3. نفقات أخرى.
- وفى حالة شراء أصول ثابتة يكون القيد كالتالي:
- من د/ الأصول الثابتة
- الى د/ النقدية ( صندوق أو بنك )
- وفى حالة المصروفات الاخرى يكون القيد
- من د/ المصروفات العمومية والإدارية ( حسب نوع التويب)

الى د/ النقدية ( صندوق أو بنك )

وفى حالة المصروفات بالآجل  
من د/ المصروفات ( حسب نوع التبيوب )

الى د/ المورد

وعند السداد

من د/ المورد

الى د/ النقدية

### إثبات مصروف الإهلاك:

يتم طبقاً لنسب الإهلاك المحاسبية المتعارف عليها:

المباني 5%

الآلات والمعدات 15%

وسائل النقل والاثاث 25%

او حسب العمر الافتراضي للأصل ويفضل اتباع القسط الثابت

من د/ م. الإهلاك

الى د/ مجمع مخصص الإهلاك

### مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

- يتم تكوين المخصصات لمواجهة اى خسائر محتملة عملاً بمبدأ الحيطة والحذر
- يتم تحديد مدة زمنية معينة ( سنة مثلا ) إذا لم يتم تحصيل الدين يتم تكوين المخصص بنسب معينة بما يتفق مع السياسة المعتمدة
- يتم كتابة القيد كالتالى:

من د/ مصروف مخصص (عملاء أو مدينون)

الى د/ مجمع مخصص ديون مشكوك في تحصيلها

### مخصص نهاية الخدمة للموظفين

وهو من المخصصات التي يجب الاهتمام بها حتى لا تتكبد الجمعية خسائر غير متوقعة

- يجب على المدير المالي طلب ومراجعة ملفات التعيين للموظفين من الشؤون الإدارية.
- تحديد تواريخ انتهاء خدمة كل موظف.
- تحديد قيمة مبالغ مكافأة نهاية الخدمة وأي تكاليف محتملة.
- التأكد من قيام المحاسب من تسجيل قيد اليومية وحفظه.

### العهد والسلف

- يتم صرف السلفة لمواجهة المصروفات التي تطلبها طبيعة العمل
- تقديم مذكرة مصدوبه بتوقيع طالب العهدة أو السلفة وموافقة المدير التنفيذي -بعد الموافقة يقوم الموظف بالتوجه الى الخزينة لاستكمال إجراءات الصرف بالتوقيع على سند استلام نقدية بقيمة السلفة لاتتجاوز قيمتها راتب ثلاثة أشهر للموظف.
- يجب على المدير المالي متابعة المحاسب في تسوية أو سداد العهد.

قيد الصرف

من د/ العهد والسلف (اسم الموظف)

الى د/ النقدية

قيد إثباتات تحصيل السلفة خصما من الراتب شهريا

من د/ الأجور أو المرتبات

الى د/ العهد والسلف (اسم الموظف)

قيد إثباتات تحصيل أو اقفال العهدة

من د/ المصروفات أو النقدية

الى د/ العهد والسلف (اسم الموظف)

#### تصفية العهدة

1. استلام فواتير المصروفات وجميع مستندات إثبات صرف العهدة
2. التأكد وصحة جميع الفواتير
3. التأكد من كتابة اسم الجمعية والتاريخ
4. فرز الفواتير وترتيبها حسب مراكز التكلفة
5. كتابة القيد المحاسبي وتوقيع المدير المالي عليه

#### عملية التسوية البنكية (مطابقة أرصدة البنوك )

بعد الحصول على كشف حساب البنك تظهر فروق بين رصيد كشف حساب البنك وبين الرصيد الدفترى للبنك

يقوم المدير المالي بمطابقة أرصدة البنوك وفق ما يلي:

1. اعداد مذكرة تسوية البنوك
2. عمل تسوية بين الدفاتر والبنك
3. حصر المبالغ التي لم ت قيد فى الدفاتر
4. حصر المبالغ والشيكات التي لم تصرف فى البنك
5. كتابة التسوية البنكية
6. إدخال أى إيداعات بالبنك (إيرادات) لم تسجل بعد
7. إدخال أى عمولات أو رسم للبنك لم تحتسب
8. كتابة القيد المحاسبي للتسوية على البنك واستيفاء التوقيعات عليه

### نموذج تسوية البنك

اسم البنك: ..... رقم الحساب: .....

رصيد كشف الحساب: ..... التاريخ / /

ملاحظات	المبلغ	البيان
	***	الرصيد الدفترى للبنك
	**	يضاف شيكات عالقة لم تصرف بعد
	**	يضاف إيداعات لم تثبت بعد
	**	يخصم رسوم البنك
	****	مطابقة مع رصيد البنك

بعد التسوية يتم عمل القيود اللازمة كالتالي:  
 الإيداعات التي لم تكن مثبتة بعد معرفة سببها ومصدرها يتم عمل القيد التالي كالإيرادات العادية  
 من د/ البنك

الى د/ الإيرادات

الرسوم وعمولات البنك غير المثبتة

من د/ مصروفات عمولة البنك

الى د/ البنك

### رواتب الموظفين

رئيس مجلس إدارة الجمعية هو من يقر ويعتمد الرواتب وبعد ذلك يتم توجيهها الى الإدارة المالية  
 للتنفيذ

### صرف المرتبات:

1. يقوم المدير المالي بمراجعة كشف المرتبات بعد التأكد من أن المحاسب قام بخصم الغيابات والتأخيرات والجزاءات
2. تجهيز إذن صرف المرتبات الى الموظفين وتوقيع المدير المالي.
3. كل موظف يصرف بشيئ أو إيصال مرتبات مستقل أو كشف مرتبات مجمع لكل الموظفين كالنموذج التالي:

اسم الموظف	الأجر الأساسي	الحوافز	البدلات	يخصم التأمينات	يخصم الضرائب	يخصم السلفة	الصافي	التوقيع

-كتابة قيد اليومية واستيفاء التوقيعات (المحاسب-المراجع-المدير المالي)

من د/ الأجور

الى د/ النقدية (خزينة أو بنك)

الجرد

يقوم امين الخزينة / لجنة الجرد بجرد الخزينة وفق ما يلي

الجرد اليومي

طباعة كشف حساب حركة الخزينة من تاريخ الى تاريخ

اغلاق الحركة اليومية للخزينة لجرد النقدية الفعلية الموجودة بالخزينة

مطابقة الجرد الفعلي بالرصيد الدفترى

نموذج كشف حركة الخزينة

التاريخ	البيان	الصرف	التوريد	الرصيد

الجرد السنوي والمفاجئ وحال الاجازة السنوية

تشكيل لجنة الجرد من قبل المدير المالي واعتماد المدير التنفيذي

تنفيذ عملية الجرد وحفظ محضر الجرد فى ملف حركة الخزينة

اعادة النقدية لامين الخزينة

البحث عن الفرق فى حالة عدم المطابقة

رفع تقرير لمدير الجمعية فى حالة عدم العثور على الفرق

محضر جرد الخزينة

انه في يوم الموافق / /

بحضور اللجنة المشكلة من الأعضاء التالية:

الاسم: الصفة:

الاسم: الصفة:

الاسم: الصفة:



قامت اللجنة بجرد الاتي:

المبلغ	الفئة	العدد	ملاحظات
			الاجمالي

وبعد الجرد والتحقق من صحة الرصيد تم إعادة المبلغ الى امين الصندوق

توقيع امين الصندوق

توقيعات اللجنة

محضر جرد الشيكات أو أوراق القبض

انه في يوم الموافق / /

بحضور اللجنة المشكلة من الأعضاء التالية:

الاسم: الصفة:

الاسم: الصفة:

الاسم: الصفة:

قامت اللجنة بجرد الآتي:

قيمة الشيك	تاريخ الشيك	رقم الشيك	اسم البنك	اسم الشيك	مصدر الشيك

وبعد الجرد والتحقق من عدد ( ) الشيكات تم إعادتهم الى صاحب العهدة.

توقيع صاحب العهدة

توقيعات اللجنة

## ضوابط لجنة الجرد

1. يتم تشكيل لجنة الجرد السنوية والمفاجئة من قبل المدير التنفيذي بقرار ادارى
2. يحق لأمين الخزينة حضور عملية الجرد وليس له حق المشاركة بالجرد
3. تكون اللجنة من ثلاثة اعضاء أو حسب ما تقرره اللائحة ( احدهم من خارج الإدارة المالية)
4. في نهاية الفترة المالية يتم عمل كشف جرد للأصول الثابتة وكشف جرد للمستودع طبقا للنموذج التالي:

كشف جرد أصول / المستودع في / /

اسم الصنف	الجرد الفعلى	الكمية الدفترية	القيمة الدفترية	ملاحظات

توقيع صاحب العهدة

توقيعات اللجنة

في حالة وجود عجز في أي جرد سواء الصندوق أو المستودع هناك عدد من الاحتمالات بعد التحقيق يعالج محاسبيا كالتالي:

1-عجز طبيعي خارج عن إرادة صاحب العهدة او عجز بسبب سرقة من شخص خارج المؤسسة ولا يتحمله صاحب العهدة من د/ خسائر أو مصروفات عجز

الى د/ النقدية أو المستودع أو الأصل

2-عجز بسبب صاحب العهدة ويتحمله

من د/ العهد

الى د/ النقدية أو المستودع أو الأصل

ويخصم من راتب صاحب العهدة شهريا

وفى النهاية يتم ترحيل القيود الى اليومية ثم الى دفتر الاستاذ ثم الى ميزان المراجعة ثم الى القوائم المالية واعداد التقارير الشهرية للعرض على رئيس مجلس إدارة الجمعية.