



دليل الإجراءات المالية

عنوان الوثيقة

مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الاهلية

الجهة

١

رقم الاصدار

٢٠٢٤

تاريخ الإصدار

الإدارة المالية بالمؤسسة

مصادر الوثيقة

اعتمد مجلس الأمناء هذه الدليل في اجتماعه الثالث من  
الدورة الاولى

الاعتماد



## ١ - المقدمة

### أهداف لائحة الإجراءات المالية:

- ١- وضع تنظيم موحد للسجلات المالية وطرق التسجيل فيها.
- ٢- تسهيل الاطلاع على السجلات والقيود المالية والإشراف عليها.
- ٣- تسهيل إجراءات مراجعة الحسابات.
- ٤- تسهيل إعداد الميزانية السنوية، والحسابات الختامية، وسرعة إنجازها.

وقبل التطرق إلى الإجراءات المحاسبية نود التطرق إلى انه قد تم تصميم النظام المالي والمحاسبي بحيث يخدم أهداف المؤسسة حالياً ومستقبلاً.

## ٢- إجراءات السلفة

### ٢- ١- السلفة المستديمة:

#### قواعد عامة:

- تعطى السلفة المستديمة لأمين الصندوق بالإدارة الرئيسية ويكلف بقرار من المدير التنفيذي للمؤسسة كأمين صندوق بناءً على توصية مدير الإدارة المالية يحدد مبلغها وتسجل على حساب الموظف كعهدة عليه وفق الدليل المحاسبي للمؤسسة.
- في حالة العهود بالسلفة المستديمة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً، تصفى عهدة الموظف بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ومدير الإدارة المالية ويعتمد من المدير التنفيذي.
- يتم صرف العهدة بشيك أو تحويل بنكي ولا يتم صرفها نقداً.
- يعاد النظر في مبلغ السلفة كل ثلاثة شهور لاتخاذ قرار بخفضها أو زيادتها.
- تقفل السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية.
- لا يجوز بأي شكل من الأشكال لأمين العهدة قبول صور الفواتير أو المستندات وإنما الأصل.

### الإجراءات المحاسبية للسلفة المستديمة:

#### المدير التنفيذي:

يصدر قرار خطي بصرف عهدة يحدد فيه اسم الشخص ومبلغ العهدة ونرى ألا يكون المبلغ كبيراً وإنما قدر الحاجة.  
تقوم الحسابات بناءً على القرار بعمل أمر صرف بمبلغ العهدة باسم الموظف الذي تم تحديده في القرار ومن ثم يحرق شيك أو تحويل على حسابه.



- عند الحاجة للصرف من السلفة المستديمة يقوم موظف العهدة النقدية بالتالي:

- تقديم الفواتير والمستندات التي تم صرفها فعلاً موقعة من الشخص الذي قام بصرفها ورئيسه وترسل إلى أمين العهدة لصرف قيمتها.
- تقديم خطاب رسمي بطلب مبلغ من العهدة لمواجهة نفقات معينة يوقع من قبل مدير الجهة الطالبة ويرسل إلى أمين العهدة لصرف المبلغ.
- يصرف قيمة المستندات المقدمة أو خطاب طلب السلفة ويحصل على توقيع المستلم.
- يطلب من الشخص الذي تم تسليمه مبالغ للصرف بناءً على خطاب جهة إدارته بضرورة إحضار المستندات في نفس يوم تسليم السلفة وعند إحضار المستندات ترفع بالخطاب.
- إذا كان هناك فروقات بين المبلغ الموضح في الخطاب والفواتير والمستندات التي تم صرفها يطلب إعادة المبلغ المتبقي ويوضح ذلك الخطاب بأنه استلم المبلغ المتبقي، حيث إعادة صرف السلفة تعتمد أولاً وأخيراً على ما يقدم من مستندات.

إجراءات استعاضة السلفة:

عند وصول مبلغ السلفة إلى الحد الأدنى والذي يحدد من قبل الإدارة المالية في المؤسسة يتم استعاضة المبالغ المنصرفة من السلفة على النحو التالي:

موظف العهدة النقدية:

- يقوم بإعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة.
- يرفع مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف ويرسلها إلى الإدارة المالية بعد ختمها بخاتم سدد نقداً لعدم تكرار صرفها.
- يقوم بأعداد طلب صرف مرفق معه الكشف التحليلي وكافة المستندات.

الإدارة المالية:

- تقوم بمراجعة الكشف ومرفقاته.
- يتم اعتماد بيان المصروفات النثرية من مدير الإدارة المالية أو الجهة صاحبة الصلاحية.
- إعداد أمر صرف بقيمة المبلغ المستعاضة ويعتمد من المدير التنفيذي.
- بموجب أمر الصرف يقوم الإدارة المالية بإجراء القيد المحاسبي اللازم وذلك بتحميل بنود الحسابات المختصة (مصروفات .. إلخ) ولحساب البنك مع ملاحظة أن السلفة يبقى ثابتاً ولا يتغير بمبالغ الاستعاضة.



### الإثبات المحاسبي للسلفة المستديمة :

صرف مبلغ السلفة للمسؤول عنها :

عند تسليم الشيك لمسئول السلفة بموجب أمر صرف شيك وتوقيعه بالاستلام يتم إجراء القيد التالي بموجب سند قيد:

من د / السلفة المستديمة (المسئول عن السلفة ....)

إلى د / البنك

(إثبات صرف قيمة السلفة المستديمة ..)

### استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة:

عند إرسال الشيك بمبلغ الاستعاضة للمسئول عن السلفة بموجب سند صرف شيك والحصول علي توقيعه بالاستلام

يتم إجراء القيد التالي :

من د / المصروفات ( حسب أنواعها )

إلى د / البنك

٢ - ٢ - السلفة المؤقتة

- يتم تحديد الموظف المسؤول عن السلفة المؤقتة والتي تكون خاصة بإنهاء أعمال صيانة أو حفل أو غيره تعطى له السلفة المؤقتة بقرار من المدير التنفيذي للمؤسسة بناءً على توصية مدير الإدارة المالية يحدد مبلغها وتسجل على حساب الموظف كعهدة عليه وفق الدليل المحاسبي للمؤسسة.
- في حالة العهود بالسلفة المؤقتة إلى موظف آخر غير القائم بها حالياً، تصفى عهدة الموظف بالكامل بمحضر رسمي يوقع عليه الموظف ومدير الإدارة المالية ويعتمد من المدير التنفيذي.
- يتم صرف العهدة بشيك أو تحويل بنكي ولا يتم صرفها نقداً.
- تقفل السلفة المؤقتة مع انتهاء الأعمال التي خصصه السلفة لها.
- لا يجوز بأي شكل من الأشكال لأمين العهدة قبول صور الفواتير أو المستندات وإنما الأصل.



### الإجراءات المحاسبية للسلفة المؤقتة :

هي نفس الإجراءات السابقة للسلفة المستديمة

### إجراءات غلق السلفة :

عند الانتهاء من الأعمال التي خصصت لها السلفة يتم على النحو التالي :

#### موظف العهدة النقدية :

- يقوم بإعداد كشف تحليلي بالمبالغ المنصرفة .
- يرفع مع الكشف كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف ويرسلها إلى الإدارة المالية بعد ختمها بخاتم سدّد نقداً لعدم تكرار صرفها .

#### الإدارة المالية :

- تقوم بمراجعة الكشف ومرفقاته .
- يتم اعتماد بيان المصروفات النثرية من مدير الإدارة المالية أو الجهة صاحبة الصلاحية .

### ٣- إجراءات الرواتب والأجور:

#### قواعد الرقابة الداخلية على الرواتب والأجور :

- يجب تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع العاملين .
- يلزم احتساب المستحقات من الرواتب والأجور في ضوء كشوف حصر متعمدة من سلطة مخولة بالاعتماد يحدد (اسم المستحق، الرقم الوظيفي / الراتب الإجمالي) الاستقطاعات والصافي .
- لتسهيل إجراءات صرف الرواتب يعد الإدارة الموارد البشرية كشوفات الرواتب حسب مواقع عمل الموظفين .
- ينبغي الفصل كلما أمكن ذلك بين القائمين بالأعمال التالية :

أ- المسؤول عن احتساب الأجور وتحرير الكشوف .

ب- المسؤول عن تدقيق الكشوف .

ج- المسؤول عن الصرف .

- ينبغي تحديد ضوابط التكليف بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب متابعة التنفيذ وصرف المقابل عنه .

- يلزم إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببند الاستحقاق الإجمالي والخصومات والصافي وخاصة إذا كان الصرف عن طريق البنك .



- في الأصل أن تفتح حساب بنكي لكل موظف وإرسال الرواتب إلى حسابه مباشرة .
- في حالة عدم صرف الرواتب عن طريق البنوك يؤخذ توقيع المستحقين للرواتب على الكشوفات إقراراً باستلام الراتب .

#### الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور :

##### موظف الرواتب والأجور :

- بعد أن يتم إعداد كشف الرواتب إعداد كشف الرواتب عن طريق الحاسب الآلي يتم مراجعته مع المدخلات، والتوقيع عليه بالمراجعة موضحاً فيه الرواتب بالنقدية والتي تمنح عن طريق البنوك، يتم تحويل الكشف لإدارة الإدارة المالية لمراجعته والتوقيع عليه بما يفيد ذلك .
- يرفع الكشف إلى الجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد .
- يحول أصل كشف الرواتب إلى الإدارة المالية .

##### الإدارة المالية :

- إجراء قيد استحقاق الرواتب والأجور .
- استخراج أمر صرف بصافي الرواتب المستحقة والتي سيتم صرفها نقداً أو إصدار تعليمات للبنك لتحويل المرتبات إلى حساب العاملين الذين لهم حسابات بالبنك .
- في حالة عدم استلام بعض العمالة لرواتبها لأي سبب كان، تعاد مرتباتهم إلى الصندوق الإجراءات المنظمة لاستلام النقد وتقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم .

#### الإثبات المحاسبية لعمليات الرواتب والأجور :

- قيد استحقاق الرواتب :

بموجب كشف الرواتب المعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية , يقوم الإدارة الحسابات بإعداد سند قيد استحقاق الرواتب كما يلي :

من د / المصروفات – رواتب وأجور ( حسب مراكز التكلفة )

إلى د / الرواتب والأجور المستحقة

إلى د / ذمم العاملين ( سداد مديونيات العاملين )

إلى د / التأمينات الاجتماعية

إلى د / أخرى .....



( إثبات الرواتب والأجور المستحقة لشهر ..... )

- قيد صرف الرواتب :
- أ- سحب الرواتب المستحقة للدفع من البنك و صرفها للموظفين نقداً :  
من ح / الصندوق , العهد (الجهة المستلمة لمبلغ الرواتب والمسئولة عن صرفه للموظفين )  
إلى ح / البنك .....
- بموجب سندات استلام الرواتب المدفوعة :  
من ح / الرواتب والأجور المستحقة  
إلى ح / الصندوق , العهد (الجهة المستلمة لمبلغ الرواتب والمسئولة عن صرفه للموظفين )
- ب- في حالة تحويل الرواتب لحسابات الموظفين في البنك :  
من ح / الرواتب والأجور المستحقة  
إلى ح / البنك

### الإجراءات المخزنية :

### الرقابة الداخلية على المخزون :

- أصل نشاط المؤسسة هو عدم وجود مخزن بخلاف المنشآت الأخرى , ولكن إذا وجد مخزون فإنه لا يتعدى مخزون مجموعة النماذج المستخدمة والهدايا , ورصيد هذه الأصناف لا يعد أصل من أصول ولا يستوجب معالجته محاسبياً في نهاية العام , ولكن يتوجب الإجراءات التالية في حالة وجود هذه الأصناف بالمخزن :
- العمل على توفير كميات كافية من هذا المخزون وربط ذلك بمعدلات الاستخدام السنوي .
- الحفاظ عليها من الضياع أو الاختلاس وإساءة الاستخدام .
- معرفة المنصرف منها سواءً للمؤسسة أو المراكز وذلك بقية استدراك المخزون .
- يلزم إيجاد رقابة داخلية سليمة وفعالة بحيث تضمن مخزون من النماذج والمستندات الأخرى .
- ينبغي أن يتم تحديد موظف موكل إليه مسؤولية عهدة المخزون، تكون لديه القدرة الكافية لأداء الأعمال المتعلقة بالمخزون بكفاءة .
- يلزم مراعاة طبيعة المخزون في تحديد إجراءات الاستلام والفحص والصرف .
- ينبغي تحديد الأشخاص الذين لهم صلاحيات اعتماد الصرف من المخزون وتعزيز هذه العمليات بسندات ذات تسلسل رقمي وتاريخي .
- يلزم وضع الإجراءات الكفيلة بتسجيل حركة المخزن بما يساعد على التعرف على الرصيد المتبقي .
- يراعى اتباع قواعد الحفظ السليمة بحيث يمكن الوصول إلى المخزون بأنواعه بسهولة وسرعة مع توفير عنصر الأمان والمحافظة عليها .
- ينبغي تحديد الإجراءات اللازم تطبيقها للتحقق من صحة الأرصدة الدفترية ويمكن أن يتم ذلك بوضع برنامج لجرد المخزون بصفة دورية (مرة على الأقل كل عام) كما يمكن الاستناد إلى نظام الجرد بالعينات خلال السنة حيث يتولى موظف من الرقابة الداخلية جرد الأصناف ومطابقة رصيدها الدفترية للرصيد الفعلي للصنف كما هو موجود في المخزون .
- في نهاية العام المالي – أو في حالة الجرد الدوري الشامل – يتم تشكيل لجنة للجرد من الإدارة المالية وبحضور مسئول عهدة المخزون وبحضور آخر , تتولى أعمال حصر المخزون في تاريخ الجرد وتحرر



عن أعمالها محضر يثبت به تشكيلها الرسمي وساعة البدء والانتهاؤ وعدد كشوف الجرد المحررة وأرقامها وأرقام آخر مستندات مخزنية عند الجرد , ويوقع الأعضاء ومسئول عهدة المخزون على هذا المحضر بالإضافة إلى التوقيع على كشف الجرد , هذا ولوحدة الرقابة الداخلية مراقبة أعمال الجرد دون التدخل في أعمال اللجنة إلا في وقت الضرورة القصوى وهذا لا يعني عدم تمكن وحدة الرقابة بالقيام بأعمال الجرد المفاجئ أو أي عمليات جردية أخرى متى رأت ذلك ضرورياً وحسب مقتضيات العمل لديها .

- لا يتم استلام أو تسليم أي صنف من أصناف المخزون دون تحرير مستند مؤيد لذلك وتحدد هذه المستندات وضوابط استعمالها على أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً متسلسلة خاصة بكل نوع منها، ويلزم في حالات الإدخال لأصناف المخزون أن يحرر سند استلام موقع من مسئول عهدة المخزون على توقيع الغير بالاستلام على ألا يقوم مسئول عهدة المخزون بأي عملية استلام أو تسليم دون موافقة مسبقة من سلطة مخولة وباستخدام اللازمة.

#### إجراءات استلام المخزون من قبل مسئول عهدة المخزون :

- عند وصول أي نوع من أنواع المخزون وتحديد يكون بناءً على الاحتياجات المقدرة من المخزون خلال الفترة القادمة (سنة) تقوم بطلب الكمية التي تحتاجها من المخزون وذلك عن طريق الخطاب موقع من الجهة المخولة بطلب المخزون موجه للجهة المصدرة للمخزون وذلك حسب الأنظمة والإجراءات المنظمة لذلك .

- عند وصول الأنواع المطلوبة من المخزون، يقوم مسئول عهدة المخزون (العهدة) بفحصها ومطابقتها مع الخطاب الذي تم الطلب بموجبه أو مع الخطاب الوارد من الجهة المصدرة للمخزون، وذلك من حيث الأنواع والكميات المطلوبة , ويقوم بتحرير سند استلام مخزون من أصل وصورتين :

الأصل : الإدارة المالية .

ص ١ : جهة التسليم .

ص ٢ : ثابتة في الدفتر .

- يقوم مسئول عهدة المخزون بقيد الكمية المستلمة بدفتر خاص موضحاً به رقم سند الوارد من الجهة المصدرة للمخزون أو فاتورة الشراء، وصورة من الشيك باسم المورد إعداد سند قيد واعتماده وإدخال البيانات في الحاسب الآلي .

من د / المصروفات حسب نوع المصروف .

إلى د / البنك .





## إجراءات تصرف المخزون :

### المسئول عن المخزون :

- يتم الصرف من المخزون بموجب خطاب يوافق عليه مدير الإدارة ويعتمد من مدير المالية ويكون الطلب من أصل على أن يوقع عليه بالاستلام للشخص المنصرف إليه الكمية المطلوب صرفها .
- يسجل طلب الصرف في دفتر المخزون ويحفظ طبقاً للتسلسل التاريخي بملف طلبيات الصرف .

### إجراءات الجرد :

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

- تشكل بأمر من المدير التنفيذي للمؤسسة لجان تدعى "لجان الجرد" مؤلفة من العناصر العاملة بالمؤسسة، ويشترط حضور الموظف الذي يكون المخزون بعهدته .
- تجهز لهذه الغاية جداول لتثبيت نتائج الجرد الفعلي فيما تسمى قوائم الجرد وتتضمن قائمة الجرد الحقول التالية:

- ١- البيان .
- ٢- الوحدة .
- ٣- الرصيد الدفترى / بالكمية .
- ٤- الجرد الفعلي / بالكمية .
- ٥- الزيادة / بالكمية .
- ٦- النقصان / بالكمية .
- مراجعة مستندات الإضافة والسحب وأن تكون معتمدة ومطابقة لما هو مسجل كرصيد دفترى .

- تنظيم كشوف الجرد على (٣) نسخ (أصل + صورة) ومتى انتهت اللجنة من مهمتها توقع على كشوف الجرد بما في ذلك مسئول عهدة المخزون ومن ثم توزع النسخ كما يلي :

- ١- النسخة الأولى : للحسابات
- ٢- النسخة الثانية : مسئول عهدة المخزون
- ٣- النسخة الثالثة : ثابتة في الدفتر

### التسويات الجردية :

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

- تجري مطابقة بين المخزون الفعلي وسجل المخزون الممسوك من قبل مسئول عهدة المخزون .

### الإدارة المالية :

- يقوم بتنظيم تقارير التسوية الجردية وذلك :
  - تنظيم تقرير الزيادة التي يظهرها كشف الجرد .
  - تنظيم تقرير النواقص التي يظهرها كشف الجرد .



وذلك بالعودة إلى الفروقات (زيادة / نقص) من كشف الجرد الفعلي ويتم تسجيل هذه التقارير في السجل بنفس تاريخ الجرد وتسجيل هذه التقارير يؤدي إلى التطابق التام بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .

- تعرض تقارير التسوية علي المدير التنفيذي بشكل مفصل عن أسبابها ويقترح قيد الموافقة على :
  - إدخال الزيادات.
  - إخراج النواقص.
  - تغريم المسئول عن العهدة بالنقص الفعلي أو إعفائه منه في ضوء النواقص وأسبابها.
  - يدون المدير التنفيذي ملاحظاته كالموافقة على التغريم أو الإعفاء وعلى التقرير والمذكرات، وتكتسب بذلك جميع إجراءات الجرد شكلها النظامي والنهايي.

وبما أن المخزون ليس له قيمة مثبتة في الدفاتر المحاسبية فإنه لا يوجد لإجراءات الجرد أية قيود محاسبية لدى المحاسبة إلا في حالة تغريم المسئول عن العهدة بمبلغ معين بسبب الإهمال بالعمل فإنه في هذه الحالة يعد إشعار قيد مدين على المسئول عن العهدة ولحساب الإيرادات الأخرى وخصمها من رواتبه على أقساط شهرية وفق توجيهات المدير التنفيذي.

#### ٤- النفقات :

#### قواعد عامة :

- يجب أن تكون النفقات ضمن ما ورد في بنود الميزانية التقديرية .
- يجوز لإدارات المؤسسة نقل ارتباط أي بند من بنود الإنفاق إلى بند آخر بموافقة المدير التنفيذي .
- في حالة تجاوز الإنفاق بنود الإنفاق الإجمالية المخططة لا بد من أخذ موافقة المدير التنفيذي .
- لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف قيمة النفقات إلا بوجود المستندات الثبوتية اللازمة والتي تحدها الإدارة الشؤون الإدارية حسب بند الإنفاق .

ونتطرق هنا لبعض بنود الإنفاق والتي لم يتم أفراد بند مستقل لها في هذا الدليل .

#### نفقات المستلزمات والخدمات :

- تستثنى من الإجراءات الواردة أدناه المشتريات النقدية النثرية ضئيلة القيمة والتي يتم شراؤها عن طريق السلفة المستديمة .
- تحدد الإدارة المؤسسة قيمة المشتريات التي يمكن شراؤها بدون عروض أسعار (حسب جدول الصلاحيات المالية).
- تقوم الجهة الطالبة للمستلزمات أو الخدمات بتعبئة طلب شراء ويعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية موضحاً به المستلزمات أو الخدمات المطلوبة .
- يرسل طلب الشراء المعتمد إلى الجهة المسؤولة عن توفير المستلزمات والخدمات .



- يسعى المختص بالمشتريات إلى التعرف على مصادر التوريد، كما يقوم بفتح سجل خاص بالموردين لإمكان الحصول على أفضل شروط التوريد، ويقوم عند الشراء بالحصول على ثلاثة عروض أسعار واختيار أفضلها وذلك للحصول على احتياجات المؤسسة بأقل الأسعار وأفضل المواصفات .
- يقوم المختص بالشراء بإتمام عملية الشراء حتى يتم استلام المستلزمات أو إتمام الخدمات المطلوبة ويتم التوقيع على الفاتورة بما يفيد الاستلام، وترفق الفاتورة مع طلب الشراء وتسلم إلى الإدارة المالية .
- يقوم الإدارة المالية بإجراء القيد اللازم وسداد القيمة بعد الحصول على مستندات الشراء وتجهيز المستندات اللازمة حسب طريقة الدفع والحصول على اعتماد الصرف من الجهة صاحبة الصلاحية .
- يتم صرف القيمة وختم المستندات بما يفيد عملية الصرف، وتقوم الحسابات بإعداد القيود اللازمة وذلك حسب طريقة الدفع، أو قيد القيمة لحساب المورد في حالة الشراء الآجل .

#### نفقات الدعاية والإعلام :

##### قواعد عامة :

- يجب وضع خطة للدعاية والإعلان تحتوي على البرامج الدعاية والتنشيطية في بداية كل سنة وتضمن في الميزانية التقديرية للمؤسسة .
- يتم تحديد المواد الدعاية والترويجية من هدايا ومنشورات .. الخ وتحديد تكلفتها وتدرج في الخطة المشار إليها أعلاه .
- في حالة تضمين الخطة بند لشراء مواد دعائية فإنه لا يتم شراؤها من الإدارة الدعاية والإعلان وإنما من قبل (الإدارة المالية) وتتبع نفس الإجراءات الواردة في البند السابق .
- يقوم الإدارة المالية باستلام مستندات الشراء وإجراء القيود اللازمة بقيد كامل القيمة علي مصروفات العام نفسه، أما إذا كانت قيمتها كبيرة وتبقى منها جزء حتى العام القادم فإنه يتم تسوية ذلك في نهاية العام .
- تودع مواد الدعاية مثل البروشورات وما في حكمها بعهدة مسئول عهدة المخزون لحين توزيعها على المراكز ويتم التوزيع عن طريق الإدارة الدعاية والإعلان .

#### الأصول الثابتة :

##### قواعد عامة :

- تصنف الأصول ويتم ترميزها وتحديد مواقعها .
- تشعر الجهات المعنية بالتأمين عند استبعاد الأصول لتسوية ذلك بصورة ملائمة .
- يتم إعادة تقييم الأصول متى رأت الإدارة المؤسسة ذلك .



### الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة :

- في حالة شراء الأصول الثابتة يتم استلام الأصول الثابتة للشراء وتتخذ إجراءات الرقابة الداخلية لعمليات الشراء ثم يتولى الإدارة المالية تجميع المستندات الخاصة بعملية الشراء وأصول المستندات المعتمدة وبموجب المستندات المذكورة تحرر الحسابات سند قيد كالتالي :  
من د / الأصول الثابتة  
إلى د / البنك
- تقوم الحسابات بإثبات البيانات الخاصة بالأصول التي تم شراؤها في سجل الأصول الثابتة (أو تسجيلها على الحاسب الآلي) والذي يتضمن بيانات الأصل (مثل رقم الأصل واسمه وكان وجوده ونسبة الاستهلاك ووصفه وبيانات المورد وتكلفته والاستهلاك الخاص به).

### الإجراءات المحاسبية لشراء الموجودات الثابتة :

- في حالة تقرر الاستغناء عن أحد بنود الموجودات الثابتة في ضوء النظام الداخلي يتم إعداد مذكرة تعتمد من مسؤولين إداريين متتابعين في المستوى التنظيمي يتحدد موقعهما في ضوء التصنيف للموجودات وقيمة الأصل الدفترية ويلزم في جميع الحالات صلاحية الأصل للتشغيل الحصول على موافقة كتابية من صاحب الصلاحية على البيع .
- في موافقة السلطة المخولة يتم إعداد كشف بالموجودات المطلوب التخلص منها وقيمتها الدفترية الإجمالية والصافية .
- تقرر السلطة المخولة طريقة البيع طبقاً للحالة وتعطى التخويل بالتصرف .
- في حالة إتمام البيع تحرر السلطة المخولة بالتصرف مذكرة يتم بموجبها قبول قيمة المبيعات نقداً أو بشيك ويحرر سند قبض بالقيمة الموردة يرفق مع مذكرة السلطة المخولة لتسليم الأصل المباع بموجب (محضر تسليم يعد حسب الحالة على أن يوضح أنها مبيعة).
- يعاد عرض مذكرة الموافقة، مذكرة إقرار البيع، سند القبض محضر التسليم (طبقاً للحالة) للاعتماد من مدير عام المؤسسة قبل تنزيل قيمة الأصل من سجلات الأصول الثابتة .
- تنظم الحسابات سند قيد بمبلغ الاستهلاك عن الفترة من بداية العام المالي حتى تاريخ البيع ويحرر بموجبه القيد التالي:

من د / استهلاك الموجودات الثابتة ( بند ..... )

إلى د / مجمع الاستهلاك المتراكم ( بند ..... )

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

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

- يتم فحص فروق بيع الموجودات الثابتة للتأكد من أنها لا تتضمن فروق ناتجة عن عدم كفاية أقساط الاستهلاك السابق احتسابها للأصل أو المبالغة فيه وتعديل فروق أقساط الاستهلاك كأرباح أو خسائر تظهر في د / أ. خ . ويعالج الفرق المتبقي كربح أو خسارة رأسمالية .



## إجراءات مستحقات الموظفين ( الاجازات ، مكافآت نهاية الخدمة ) :

### قواعد الرقابة الداخلية على الرواتب والأجور :

- يجب تحديد سياسة احتساب الاجازات ومكافآت ترك الخدمة طبقاً لنصوص التعاقد مع العاملين .
- يلزم احتساب المستحقات في ضوء كشوف حصر معتمدة من سلطة مخولة بالاعتماد يحدد (اسم المستحق، الرقم الوظيفي / الراتب الإجمالي) الاستقطاعات والصافي .
- لتسهيل إجراءات صرف المستحقات يعد الإدارة الموارد البشرية كشوفات المستحقات حسب مواقع عمل الموظفين .
- ينبغي الفصل كلما أمكن ذلك بين القائمين بالأعمال التالية :
  - ت- المسؤول عن احتساب المستحقات وتحرير الكشوف .
  - ث- المسؤول عن تدقيق الكشوف .
  - ح- المسؤول عن الصرف .
- يلزم إشعار المستحقين للمستحقات بنود الاستحقاق الإجمالي والخصومات والصافي وخاصة إذا كان الصرف عن طريق البنك .
- في الأصل أن تفتح حساب بنكي لكل موظف وإرسال المستحقات إلي حسابه مباشرة .
- في حالة عدم صرف المستحقات عن طريق البنوك يؤخذ توقيع المستحقين للمستحقات على الكشوفات إقراراً باستلام المستحقات .

### الإجراءات المحاسبية للمستحقات :

#### موظف الرواتب والأجور :

- بعد أن يتم إعداد كشف المستحقات عن طريق الحاسب الآلي يتم مراجعته مع المدخلات , والتوقيع عليه بالمراجعة موضحاً فيه المستحقات بالنقدية والتي تمنح عن طريق البنوك , يتم تحويل الكشف لإدارة الشؤون المالية لمراجعته والتوقيع عليه بما يفيد ذلك .
- يرفع الكشف إلي الجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد .
- يحول أصل كشف المستحقات إلي الإدارة الشؤون المالية .

#### الإدارة المالية :

- إجراء قيد استحقاق المستحقات .
- استخراج شيك بصافي المستحقات والتي سيتم صرفها نقداً أو إصدار تعليمات للبنك لتحويل المستحقات إلي حساب العاملين الذين لهم حسابات بالبنك .
- يتم صرف المستحقات بموجب سند استلام مستحقات أو توقيع الموظف بالاستلام علي كشف المستحقات ويتم إعداد القيود اللازمة .
- في حالة عدم استلام بعض العمالة لمستحقاتها لأي سبب كان، تعاد مستحقاتهم إلي الصندوق الإجراءات المنظمة لاستلام النقد وتقوم الحسابات بإجراء القيد اللازم .



### الإثبات المحاسبي لعمليات مستحقات الموظفين :

- قيد استحقاق الرواتب :  
بموجب كشف الرواتب المعتمد من الجهة صاحبة الصلاحية، يقوم الإدارة الحسابات بإعداد سند قيد استحقاق الرواتب كما يلي :

من د / المصروفات / مستحقات الاجازة (حسب مراكز التكلفة)

أو من د / مخصص ترك الخدمة – مخصص الاجازات للعاملين  
إلى د / مستحقات العاملين المستحقة  
إلى د / ذمم العاملين (سداد مديونيات العاملين)  
إلى د / التأمينات الاجتماعية  
إلى د / أخرى .....

(إثبات المستحقات والأجور المستحقة لشهر .....) )

- قيد صرف المستحقات :  
ت- سحب المستحقات المستحقة للدفع من البنك و صرفها للموظفين نقداً :  
من د / الصندوق، العهد (الجهة المستلمة لمبلغ الرواتب والمسئولة عن صرفه للموظفين)  
إلى د / البنك .....
- بموجب سندات استلام الرواتب المدفوعة :  
من د / مستحقات العاملين المستحقة  
إلى د / الصندوق، العهد (الجهة المستلمة لمبلغ الرواتب والمسئولة عن صرفه للموظفين )
- ث- في حالة تحويل المستحقات لحسابات الموظفين في البنك :  
من د / مستحقات العاملين المستحقة  
إلى د / البنك



## الفصل الثاني

### المجموعة الدفترية

#### المجموعة الدفترية :

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

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

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

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

٧- تصميم الصفحة والواحدة من أي دفتر بشكل يكون للرقم الذي يعطيه الحساب دلالة رقمية ومؤشراً لنشاط معين .

وتتكون المجموعة الدفترية من السجلات التالية :



## اليومية العامة :

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

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

ويراعى عند استخدام دفتر اليومية العامة الأمور التالية :

- تسجيل سندات القيد المحاسبية يوماً بيوم في نهاية اليومية العامة .
- يجب أن يراعى تحقيق التوازن بين المبلغ الإجمالي من جهة والحسابات المدينة و الحسابات الدائنة .
- المبلغ الإجمالي = مجموع المبالغ المدينة = مجموع المبالغ الدائنة .
- وهو أمر بديهي غير أن ذلك يجب أن يتحقق في نهاية كل صفحة وفي نهاية كل شهر ويجب أن يشكل المجموع (أي مجموع المبالغ الإجمالية ) مبلغ معادلاً لميزان المراجعة .

## الأستاذ العام :

وهو يتضمن كافة حسابات المؤسسة الرئيسية التي تظهر بصورة إجمالية في حسابات النتيجة وقائمة المركز المالي. يستخرج ميزان مراجعة لحركة الأستاذ العام في اليومية العامة والذي يجب أن يتطابق الجانب الدائن من هذه الميزان مع الجانب المدين منه مع المبلغ الإجمالي . إن الأستاذ العام واليومية العامة ليس أكثر من أدوات لضبط حركة الحسابات المساعدة والتحليلية وتقديم صورة موجزة عنها .

## الأستاذ المساعدة :

بغية معرفة مكونات أحد حسابات الأستاذ العام يفتح له حسابات مساعدة فحساب الذمم المدينة مثلاً يتطلب معرفة أسماء المدينين وحساب الموجودات الثابتة يستلزم أيضاً معرفة مفردات هذه الموجودات , لهذا يلجأ إلى فتح حسابات مساعدة.

أما حساب الموجودات الثابتة يخصص له أستاذ مساعد تفتح فيه الحسابات المساعدة المشتقة من الرقم الخاص به مثل :

- حساب الأراضي
- حساب المباني
- حساب الأجهزة
- حساب السيارات
- حساب الأثاث والمفروشات





## أستاذ مساعد البنوك :

يخصص لكل بنك محلي أو أجنبي تتعامل معه المؤسسة أستاذ مساعد، سواء كان حساب جاري أو حساب استثماري. في حالة كون حساب البنك بعملة أجنبية يتم قيد مبالغ العمليات المحاسبية بالعملة الأجنبية وما يقابلها من قيمة بالريال السعودي (حسب أسعار الصرف السائدة بتاريخ حدوث العملية) أي أن كلاً من الطرف المدين والطرف الدائن من حركة الحساب يحتوي على خانتين خانة للقيمة بالعملة الأجنبية وخانة للقيمة المحلية (الريال السعودي)، ويتم من خلال هاتين الخانتين مطابقة رصيد العملة الأجنبية مقومة بالريال السعودي .

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

ويتم شهرياً إعداد كشف بأرصدة البنوك تبعاً لنوع العملة وما يقابلها بالريال السعودي .  
أساعد مساعد الموجودات الثابتة :

تفاصيل الأستاذ المساعد للموجودات الثابتة تمسك على الحاسب الآلي أو عن طريق البطاقات التي بالإدارة داخلياً لتعبر عن بنود الموجودات الواردة في قائمة المركز المالي، تمسك بطاقة لكل صنف من الأصول الثابتة بهدف التحديد الوصفي والرقمي للأصل وإبراز المعلومات المالية والبيانية لكل أصل مثل التكلفة، نسبة الاستهلاك، قسط الاستهلاك السنوي، مجمع الاستهلاك، رقم الأصل، مكان الأصل... الخ .

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

ويقترح استخدام مجموعة من السجلات التحليلية التالية :

### سجل تحليلي للنفقات :

يتم تحليل كل نوع من أنواع النفقات بحسب ما ورد تصنيفها بدليل الحسابات .

### سجل تحليلي للنفقات الإدارية والمالية والعمومية :

يخصص في هذا السجل لكل نوع من أنواع النفقات الإدارية والعمومية والمالية خانة مستقلة حسب التصنيف الوارد بدليل الحسابات .

## الكشوف المحاسبية لدى المراكز أو المعاهد :

### دفتر عهدة السلف :

يلزم الموظف المستلف مبلغاً من المال على حساب المصروف النثرية بمثابة سلفة دائمة بأن يمسك "دفتر سلفة المصروفات" و صفحة هذا الدفتر تتألف من :

حقل المقبوضات : ويتم التسجيل فيه من واقع (مستند الصرف) الذي يقبض بموجب المستلف المبالغ .

حقل المدفوعات : ويتم التسجيل فيه من واقع الفواتير والمستندات التي تم الصرف بموجبها .

حقل الرصيد : وهو ناتج عن التفاضل بين مقبوضات المستلف ومدفوعاته .



## الفصل الثالث

### دورة القيود المحاسبية

يقصد بالدورة المحاسبية مجموعة الإجراءات المحاسبية التي تتبع في تسجيل مستندات القيد المحاسبية بالمجموعة الدفترية ابتداءً من استلامها (على شكل كشوف وبيانات ووثائق) من مصادرها وحتى إخراجها على شكل موازين مراجعة مروراً بتسجيلها باليومية العامة وترحيلها للدفاتر المساعدة والتحليلية سواء يدوياً أو آلياً .

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

وهنا لا بد من الإشارة إلى كافة المراحل والإجراءات الواردة في الدورة القيدية في هذا الدليل تطبق في حالة استخدام الأنظمة الآلية فإن المراحل والإجراءات يتم تطبيقها فعلياً ولكن يتم معالجة الكثير منها آلياً مما يساعد على توفير الوقت والجهد والتقليل إلى حد كبير من الأخطاء عند تنفيذ هذه الإجراءات يدوياً، عن طريق إدخال القيد مرة واحدة وتتم حسب ما وردت في دليل الحسابات (حسابات مساعدة، حسابات عامة،

حسابات رئيسية .... إلخ) كما أن استخدام الأنظمة الآلية لا يتطلب القيام بعمليات التجميع تحقيق التوازن بين الخانات المختلفة بالدفاتر، حيث أن هذه العمليات تتم آلياً.

وتعد المطابقة هي المرحلة الأخيرة من الدورة القيدية التي تؤكد صحة كافة عمليات التسجيل والترحيل من خلال مطابقة مما يلي:

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

ومن المفيد الإشارة بأن هذه المطابقة تعني صحة التسجيلات وليس صحة العمليات، إذ من الممكن أن يسهو المحاسب عن تسجيل أحد مستندات القيد أو يخطئ في جمع مبلغ معين , ومع ذلك تحدث المطابقة والتوازن , لهذا لا بد من اتباع الدورة القيدية بعمليات المطابقة مع كشوف البنوك ومطابقة أرصدة الصناديق الفعلية مع الدفترية وإعادة فحص تسلسل أرقام الوثائق المحاسبية للتأكد من تسجيلها حيث يؤدي ذلك إلى مزيد من الثقة بالأرقام التي تعطيها المجموعة الدفترية .



## الفصل الرابع

### الدورة المستندية

#### تصميم الدورة المستندية:

تحتل الدورة المستندية مكاناً أساسياً في عملية الإجراءات المالية والمحاسبية، لذلك بقدر ما يكون تصميم المستندات يراعي متطلبات التنظيم المحاسبي والرقابة الداخلية وواقع المنشأة بقدر ما ينعكس ذلك على التسجيل في المجموعة الدفترية ويعطي الثقة بحصة التسجيلات والمعطيات الرقمية وقد روعي في تصميم الدورة المستندية مجموعة من الاعتبارات أهمها :

- ١- شكل المستند وهيكله العام .
- ٢- ما تضمنه من معلومات وبيانات توضح الغاية منه وتؤدي إلى سهولة الرجوع إليه كلما تطلب الأمر ذلك .
- ٣- أرفقت خارطة للدورة المستندية لوضعها بين يدي العاملين بالمحاسبية .
- ٤- ومن الضروري مراقبة المستندات المستعملة في المؤسسة .