

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية البر الخيرية بمركز النقيع

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٦٨٦



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة مهام المحاسب وتفاصيله

جمعية البر الخيرية بالنقيع

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.bir-alnaqea.org.sa>





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مهام المحاسب ونفاصله

مفهوم المحاسب:

هو الشخص المسؤول عن الإفصاح والقياس وتوفير الضمانات فيما يتعلق بالمعلومات والبيانات المالية التي من شأنها مساعدة المدراء الجمعية على صنع القرارات الإدارية والمالية.

مفهوم المحاسبة:

علمٌ يدرس عمليات قياس وتفسير النشاطات المالية بواسطة التسجيل والتلخيص والتبويب للعمليات المالية والإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بواسطة قوائم مالية تُعد عن فترات زمنية معينة غالباً ما تكون ربع سنوية.

مهام وواجبات المحاسب:

- الإشراف على المستندات المالية الأساسية والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الجمعية.
- يوثق القيود والسجلات ومستندات الصرف وكل ما يعززها من أوراق تتعلق بحسابات الدائرة.
- يسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية.
- ينظم ويُنسق المستندات المعدة للصرف.
- ينظم الحسابات ويسجلها وكذلك الإجراءات التي تتعلق بها.
- يعدّ التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي.
- يحصل إيرادات الدائرة بموجب وصولات قبض مالية ثم يودعها في البنك.
- يعد مذكرة التسويات البنكية أو المقابلة الشهرية لحساب البنك.
- يطابق حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة بشكل يومي.
- يعد ميزان المراجعة بشكل شهري.
- يدقق مالياً ويفحص ويجرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الدائرة بشكل دوري للتأكد من سالمته.
- عمل المحاسب:
- يدخل جميع المعلومات عن أوامر الصرف والفواتير وسندات القبض والتسويات في دفتر اليومية العامة بالحسابات المختلفة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- يطابق أرصدة ومجاميع الحسابات المختلفة بالأرصدة والمجاميع المدونة بدفتر اليومية العامة.
- يحتفظ بنسخة متكاملة من جميع التقارير المحاسبية بالشكل المطلوب والمنظم أنها تعتبر بديلاً عن السجلات اليدوية.
- يتابع طباعة التقارير المالية والمحاسبية بجميع أنواعها.
- يستخرج جميع البيانات والمعلومات المطلوبة العداد الحساب الختامي للجمعية.

أهداف المحاسبة:

- تحديد الربح والخسارة من نشاط الجمعية خلال فترة زمنية محددة.
- تحديد المركز المالي للجمعية والمتمثل في مصدر المال واستخدامات هذا المال في نهاية الفترة الزمنية المحددة.
- احتساب ومعرفة صافي التدفقات النقدية للشركة الفترة الزمنية المحددة نفسها.
- تسجيل جميع العمليات المالية في الجمعية.
- توفير وسيلة وطريقة فعالة للرقابة على العمليات المالية في الجمعية.
- التسهيلات الواجب توفرها لمرافق المحاسبة:
- يتوجب على مجلس إدارة الجمعية توفير كامل الوسائل وتقديم التسهيلات للعمل ويتعين عليه في سبيل أداء جيد لوظيفة المحاسبة
- أن تعين الجمعية موظف حسابات يحدد له بوضوح ما ينبغي ان يقوم به من أعمال بحيث يعرف من الذي سيقدم له الوثائق الأساسية لمعالجتها وما هو متوقع منه عمله.
- ان يكون موظف الحسابات قد خضع للتدريب الذي يمكنه من تحقيق النتائج المتوقعة من عمله.
- توفير كل التسهيلات اللازمة لعمله.
- عدم مسؤولية المحاسب وحده عن سائمة عمليات المحاسبة اذ يقع على المجلس ان يضمن ان يكون العمل في الجمعية قد خطط له بحيث يتلقى موظف الحسابات كل الوثائق والمعلومات المطلوبة للعمليات.
- ان يخضع عمل المحاسب للإشراف وان تضمن الإدارة قيام هذا الموظف بتقديم التقارير المطلوبة في الوقت اللازم.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

النظام المحاسبي في الجمعية:

يختلف النظام المحاسبي للجمعية عن النظام المحاسبي العام المتعارف عليه في علم المحاسبة المالية والهدف من تضمين هذا النظام في قائمة الأنظمة المتبعة في جمعية ليث للإنقاذ والإغاثة وضع الأسس والقواعد للتعاملات المحاسبية التي يجب اتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية في السجلات المحاسبية من اجل ضمان ان:

- المبادئ المحاسبية من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبية المعتمدة والخاصة بالجمعيات الغير هادفة للربح.
- عملية التسجيل والتبويب للعمليات المحاسبية تتم وفق للسياسات المحاسبية للجمعية.
- السهولة في عملية التسجيل واستخراج التقارير والبيانات المالية الداخلية والخارجية.

المعايير المحاسبية للجمعية:

معيار تخصيص الأموال حسب استخدامات معينة في ضوء المقاصد الخاصة والعامه للجمعية وتأسيساً على ذلك تحلل الأموال الواردة على النحو التالي:

أموال مقيدة: مخصصة أغراض محددة ولمصارف بعينها كما هو الحال في أموال الزكاة وأموال الوقف المشروطة في حجة الواقف وأموال الوصايا لجهات خيرية بعينها.

أموال مطلقة: وهي الأموال المتاحة للاستخدام في الأغراض الخيرية العامة وفي إطار مقاصد الجمعية. ويجب أن يؤخذ في الحسبان هذا المعيار عند تصميم الدورات المستندية والدفاتر والسجلات والقوائم والتقارير.

معيار تحليل الإيرادات والموارد وما في حكمها حسب طبيعتها ومن أهم أنواع هذه الإيرادات ما يلي:

- إيرادات الأنشطة الخاصة.
- الرسوم والاشتراكات من الأعضاء.
- التبرعات والدعم النقدي العام من الدولة.
- التبرعات والهبات والوصايا والدعم النقدي من الأفراد والشركات والمؤسسات ونحو ذلك.
- التبرعات والهبات والوصايا العينية من الأفراد والشركات والمؤسسات ونحو ذلك.
- إيرادات أخرى متنوعة.

ويفيد هذا المعيار في العرض والإفصاح لحث وتشجيع وتحفيز الناس على المزيد من التبرع والهبة والوصايا والعمل الخيري والاجتماعي التطوعي.

المنوان بالنفصيل : منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز النقيع

جوال : 0551661402 - هاتف : 0176205232 - ص ب : 13 الرمز البريدي : 61962

البريد الإلكتروني : biralnaqea@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.bir-alnaqea.org.sa

فيتمكع بسنمر عطائنا وللتبرع للجمعية عبر الحساب التالي SA5880000435608012000001



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

معيار الفائض أو العجز النقدي.

تطبق الجمعية أساس المقابلة بين الموارد والاستخدامات بهدف بيان الفائض أو العجز في نهاية الفترة المالية وبيان سبل توظيف الفائض وسبل تدبير العجز إن وجد وفي كل الأحوال يتم تسويتها في حساب متجمع الفائض المرحل من سنوات سابقة.

معيار إظهار الأصول الثابتة في قائمة المركز المالي.

وتتمثل في الموجودات الثابتة التي تقتنيها الجمعية بغرض تسهيل أداء مهامها المختلفة مثل العقارات والآلات والأجهزة والأدوات والأثاث ونحوها والمعالجة المحاسبية المناسبة هو أن يطبق عليها الأسس المحاسبية التي تطبقها الوحدات الاقتصادية وذلك بهدف الرقابة وتقويم الأداء ونرى أن يطبق عليها أسس وطرق الإهلاك والصيانة والإحلال والاستبدال.

الأسس المحاسبية للجمعية:

من أهم وظائف المحاسبة بصفة عامة الإثبات والقياس والعرض والإفصاح المحاسبي وهذه الوظائف فنية لكافة الوحدات المحاسبية سواء كانت هادفة للربح أو غير هادفة للربح ويتم تنفيذ هذه الوظائف باستخدام مجموعة من الأساليب والطرق المحاسبية والوسائل اليدوية والآلية والإلكترونية وهذا أولى وأوجب وفيما يلي نبذة مختصرة لكيفية أداء هذه الوظائف (العمليات) في ضوء طبيعة أنشطة الجمعية.

الإثبات لعمليات الجمعية:

يقصد بالإثبات المحاسبي: تسجيل جميع المعاملات من إيرادات ونفقات وتحصيل وصراف أوأل بأول ويعتمد ذلك على المستندات والمذكرات والوثائق المختلفة المؤيدة لها ويتم الإثبات في الدفاتر والسجلات طبقاً لطريقة المحاسبة المختارة ويحكم عملية الثبات الأسس الآتية:

- سلامة واستيفاء المستندات للشروط الشكلية والموضوعية المتعارف عليها.
- فورية الإثبات أوأل بأول بالدفاتر والسجلات بدون تأخير.
- تاريخ الإثبات باليوم والشهر والسنة لبيان وقت واقعة المعاملة.
- المعالجة المحاسبية طبقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها والمناسبة لطبيعة الوحدات غير الهادفة للربح.
- الالتزام بالنظم والقوانين المحلية للدولة الكائن على أرضها الجمعية.
- الالتزام بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

القياس المحاسبي للجمعية:

يقصد بالقياس المحاسبي: ترجمة المعاملات التي تقوم بها الجمعية إلى صورة نقدية حتى يمكن إثباتها بالدفاتر والسجلات وتحديد المديونية والدائنة وبيان نتائج الأعمال والمركز المالي في نهاية الفترات المالية ومن أهم معاملات الجمعية التي يطبق عليها أسس القياس ما يلي:

١. الإيرادات والموارد التي تحصل عليها لتمويل أنشطتها المختلفة.
٢. المصروفات ونفقات الأنشطة المختلفة التي تمارسها الجمعية.
٣. الاقتناء أو التصرف في الموجودات الثابتة التي تقتنيها الجمعية لتساعدها على أداء أنشطتها المختلفة.

ومن أهم أسس القياس المحاسبي المناسبة للجمعية ما يلي:

قياس الإيرادات: على أساس القيمة المحصلة بها فعلاً وكذلك المستحقة ولم تحصل طبقاً أساس الاستحقاق وإذا كانت هناك إيرادات في صورة عينية فإنها تترجم إلى قيم نقدية على أساس القيمة السوقية لها وقت الاقتناء والمقدرة بمعرفة أهل الخبرة والاختصاص والبصيرة كما تترجم الإيرادات المقدمة إلى الجمعية في صورة حقوق انتفاع على أساس قيمة المثل.

قياس النفقات: ويقصد بالنفقات بأنها المبالغ المدفوعة أو المستحقة لتمويل الأنشطة المختلفة ويحكمها الضوابط الآتية:

المشروعية: بمعنى أن تكون النفقة مشروعة وعائدها مشروع.

السببية والارتباط: ويقصد بذلك أن تكون هناك علاقة سببية بين عملية الإنفاق وأنشطة الوحدة.

الوسطية: بمعنى أن ال تتضمن النفقات إسرافاً أو تبذيراً أو مظهرية كما ان يجوز التقدير حتى تؤدي الخدمات والمنافع على الوجه الأحسن.

الإسنادة: بمعنى أن يتحقق عائد في صورة منفعة أو خدمة أو سلعة على المستفيدين من عملية الإنفاق.

النمية والتطوير: بمعنى أن تساهم النفقات في تنمية وتطوير الخدمات والمنافع التي تقدمها الجمعية



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

قياس الموجودات الثابتة: يقصد بالموجودات الثابتة بأنها الأصول الثابتة التي تقتنى من أجل المساعدة في أداء أنشطة الجمعية وليس بغرض التجارة مثل العقارات والآلات والمعدات والأثاث والسيارات وما في حكمها.

وتقاس عند الاقتناء على أساس القيمة النقدية المدفوعة وفي نهاية السنة المالية تقاس على أساس القيمة الدفترية وتطبق عليها أسس وطرق الإهلاك والصيانة المتعارف عليها.

العرض والإفصاح المحاسبي عن معاملات الجمعية:

يقصد بذلك عرض المعلومات المحاسبية عن المعاملات التي قامت بها الجمعية في صورة قوائم وتقارير وتفسيرها لتساعد مستخدميها في تكوين رأي عن الأداء عن فترات زمنية معينة ويشترط في هذه المعلومات أن تكون صادقة وأمانة ودقيقة وموقوتة ومحايطة ونافعة لتكون أساساً سليماً في التخطيط المسبق والرقابة وتقويم الأداء واتخاذ القرارات المختلفة ويحكم العرض والإفصاح والمحاسبي الأسس الآتية:

المنفعة: ويقصد بها أن تحقق المعلومات المعروضة المنافع المنشودة لمستخدميها.

الوضوح: بمعنى أن تكون واضحة وسهلة الفهم والانتفاع بها بدون عناء أو مشقة أو جهد مضمئ.

الشمولية: بمعنى أن تعطى معلومات شاملة عن جميع المعاملات بدون إخفاء أو تورية الأمور هامة وضرورية.

الملاءمة: بمعنى أن تناسب مستخدميها ويمكنهم فهمها والاعتماد عليها في الأغراض التي أعدت من أجلها.

النوثيق: بمعنى أنها تركز على مصادر معتمدة موثوق فيها.

النوقين: ويقصد بذلك أن تكون المعلومات المحاسبية متاحة لمستخدميها في الوقت المناسب للانتفاع منها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ومن أهم وسائل العرض والإفصاح المحاسبي التي نعتمدها الجمعية ما يلي:

- القوائم المالية.
- التقارير المالية.
- الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.
- التحليلات والدراسات الخاصة لبعض المسائل الواردة بالقوائم المالية.
- التصرف المحاسبي للجمعية:
- ومن أهم مكونات التصرف المحاسبي التنظيم المحاسبي ومسك الحسابات.

أولاً : التنظيم المحاسبي:

مجموعة أنظمة مرتبطة بالإدارة المالية التي تعتمد عليها الجمعية اثناء عمليات التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات.

إجراءات تشغيل النظام المحاسبي:

- تتبع الأنشطة المختلفة التي تقوم بها الجمعية والتي تتعلق بالإيرادات والنفقات والقبض والصرف ونحو ذلك وتجميع بيانات عن تلك الأنشطة بعد
- التحقق من صحتها وسالمتها بالمراجعة والفحص والتقويم ومن وسائل جمع تلك البيانات المستندات.
- تسجيل البيانات المالية المجمعمة بواسطة المستندات في دفاتر القيد الأولى (اليوميات المختلفة) بالإضافة إلى السجلات والبطاقات الإحصائية.
- تبويب وتصنيف البيانات المالية المسجلة حسب أسس معينة ثم ترحيلها إلى
- الحسابات بدفاتر الأستاذ المختلفة في ضوء الأسس المحاسبية المتعارف عليها وطبقاً لدليل الحسابات.
- تحليل وتلخيص البيانات المسجلة بدفاتر الأستاذ في صورة موازين مراجعة فرعية وميزان مراجعة عام وهذا يمثل ملخصاً لأعمال الوحدة خلال فترة معينة.
- إجراء عمليات المراجعة والفحص لموازن المراجعة المختلفة وإجراء المطابقات على الدفاتر وللتحقق من صحة العمليات المحاسبية.
- إعداد التسويات المختلفة مثل تسويات الهالكات والمخصصات والمقدمات والمستحقات ونحو ذلك.
- المراجعة والفحص للتسويات التي تمت وكذلك للموازن بعد هذه التسويات.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- إعداد الحسابات الختامية والميزانية وكذلك القوائم والتقارير المالية ثم عرضها على إدارة الجمعية ومن يهمله الأمر.
- تقويم المعلومات المحاسبية ثم إجراء التطوير والتحسين اللازمين إن تطلب الأمر وذلك عن طريق التغذية العكسية بالمعلومات.

طرق تشغيل النظم المحاسبية:

هناك طريقتان أساسيتان في تشغيل النظم المحاسبية هما:

- ١- **التشغيل اليدوي:** حيث يقوم المحاسب بتنفيذ العمليات المحاسبية باستخدام الطرق اليدوية العادية حيث يتم الإثبات والترحيل والتبويب والتحليل والتلخيص وإعداد القوائم والتقارير بواسطة لمحاسب وتكون الدفاتر في شكل مجلدات أو بطاقات أو نحو ذلك.
- ٢- **التشغيل باستخدام الحاسبات الإلكترونية:** حيث يقوم المحاسب بتنفيذ بعض العمليات المحاسبية السابق بيانها باستخدام الوسائل الآلية والإلكترونية ويطلق على هذا جوازاً بالمحاسبة الآلية كون الدفاتر والبطاقات والسجلات في صور ملفات مغناطيسية داخل ذاكرة الكمبيوتر. و يجب أن يفهم من ذلك أنه يستغنى عن المحاسب بل مازال هناك بعض العمليات ال تستطيع أن تقوم بها الحاسبات الإلكترونية مثل: تجهيز البيانات وتصميم البرامج وتفسير المعلومات المحاسبية ويساهم هذا النظام بصفة عامة في تحقيق الأغراض الآتية:-
 ١. حماية أموال الجمعية: وذلك عن طريق الإثبات المالي للمعاملات أوال بأول في الدفاتر والسجلات وإخراج معلومات توضح حركة الموارد والإيرادات والنفقات والمصارف ومن الأساليب التي تمكن من ذلك هو التصميم الدقيق السليم للتنظيم المحاسبي.
 ٢. بيان حقوق الجمعية والتزاماتها والتغيرات التي حدثت عليها نتيجة المعاملات التي تمت خلال الفترة المالية وهذا ما يطلق عليه بالدائنة والمديونية باعتبار أن الجمعية شخصية اعتبارية مستقلة عن إدارتها.
 ٣. قياس أثر المعاملات التي حدثت خلال الفترة على حركة الأموال وما أسفر عن ذلك من فائض أو عجز الاتخاذ القرارات بشأنها مثل استثمارات الفائض وتدابير العجز من خلال تنمية الموارد.
 ٤. تحليل إيرادات ونفقات الجمعية حسب مصادرها وطبيعتها ومجالاتها وغير ذلك لتساعد في التخطيط والرقابة وتقويم الأداء ولاسيما في توجيه الموارد وفي ترشيد النفقات.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٥. تحليل استثمارات أموال الجمعية في المشروعات التي تقدم خدمات ومنافع حسب المخطط وطبقاً للضوابط والنظم واللوائح.
٦. تقديم المعلومات في صورة تقارير مالية دورية تقدم للإدارة لتساعد في معرفة حركة التدفقات النقدية من موارد ومصارف وأثر ذلك على المركز النقدي والمالي للجمعية في نهاية الفترة المالية كما تساعد في الإفصاح عن المشكلات والمعوقات وسبل تذليلها.
٧. تقديم معلومات تساعد في وضع الميزانيات التقديرية للجمعية خلال الفترة المقبلة وهذا يعتبر من أساسيات التخطيط والرقابة وتقويم الأداء للجمعية وهذا من موجبات الإدارة المالية الناجحة.
٨. تقديم معلومات تساعد إدارة الجمعية في اتخاذ بعض القرارات ومنها على سبيل المثال ما يلي:
٩. قرارات تخصيص الموارد والإيرادات على الاستخدامات المختلفة حسب الأولويات السالمة والخطط واللوائح واحتياجات المجتمع ونحوها.
١٠. قرارات اختيار وتقويم المشروعات الاستثمارية التي تقدم خدمات ومنافع للناس وللمجتمع.
١١. قرارات التصرف في الفائض إن وجد حسب القواعد والأسس واللوائح والسياسات الخاصة بذلك.
١٢. اهم حسابات النظام المحاسبي:
١٣. الحسابات المالية
١٤. حسابات التكاليف
١٥. المراقبة الداخلية
١٦. المحاسبة الإدارية

أولاً : الحسابات المالية:

عبارة عن النظام الذي يضم عمليات تجميع وتبويب وتحليل وعرض وتفسير البيانات المالية من اجل معرفة نتائج اعمال المنظمة وتصوير وضعها المالي وعلاقتها مع الغير وتلخص مخرجات هذا النظام من معلومات مالية في قائمة منها:

- قائمة الدخل
- بيان الإيرادات
- بيان المصروفات
- قائمة المركز المالي (الميزانية)

الهدف منها : تقديمها الى الجهات المعنية سواء كانت مشرفة او ممولة لها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ثانياً : حسابات التكاليف:

تعد نظام آخر يضم عمليات تجميع وتسجيل وتبويب وتحليل وعرض بيانات التكاليف بهدف مد المدير بمجموعة من المعلومات التحليلية التفصيلية التي تساعده على التخطيط والرقابة واتخاذ القرار ويشمل نظام حسابات التكاليف:

- ١- نظام محاسبة التكاليف الفعلية ونظام محاسبة التكاليف المحددة (التقديرية او المعيارية)
- ٢- الهدف من محاسبة التكاليف هو استرداد النفقات وتتكون عناصر محاسبة التكاليف من مجموعة من الدورات المستندية التي ترتبط بالسجلات والدفاتر والبطاقات وتتكون أيضاً من مجموعة اسس وقواعد لتحميل التكاليف ومجموعة من قوائم وتقارير التكاليف ومن مجموعة من الأدلة اهمها:

٣- دليل وحدات التكلفة

٤- دليل عناصر التكلفة

٥- دليل مراكز التكلفة

ثالثاً : المراقبة الداخلية:

المراقبة الداخلية مرتبطة بكل النظم الإدارية وتهدف الى التأكد من ان كل عمليات الجمعية سائرة بما يضمن منع الاختلاسات والمحافظة على اصول الجمعية وذلك من خلال التأكد من دقة البيانات والمعلومات المتوفرة للإدارة حتى تضمن اعتمادها في عمليات اتخاذ القرار وتتضمن المراقبة الداخلية بمفهومها الواسع:

- مراقبة ادارية لها ادواتها واساليبها.
- مراقبة محاسبية لها ادواتها واساليبها.
- ضبط داخلي له ادواته واساليبه.
- ويعتبر جهاز المراجعة الداخلية أحد أجهزة الرقابة الأساسية في الجمعية ومن ذلك فإن دور المراجعة الداخلية يتعدى دورها التقليدي إلى ما يلي:
- الرقابة على الأداء بشكل تفصيلي.
- الرقابة على التصرفات والقرارات وتقييمها وإعداد تقارير عنها للمستويات الإدارية الأعلى وهذا تدعيماً لفكرة الرقابة الذاتية داخل المنظمة والحد بقدر الإمكان من أجهزة الرقابة الإدارية الداخلية وتدخلاتها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

رابعاً : المحاسبة الإدارية:

تمثل الأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة لدى إدارة الجمعية مجموعة من الخطوات التوجيهية لجمعية لتمكينها من إعداد بيانات صحيحة وموثوقة مما يعزز الرقابة المالية وتخطيط البرامج كما تساعد هذه الخطوات التوجيهية على نقل الأرقام من سجلات الحسابات مباشرة إلى مختلف التقارير التي تقدمها الجمعية إلى الجهة المشرفة أو مموليتها إن وجد ولتحقيق ذلك تستخدم في نظامها ما يعرف بعناصر النظام المحاسبي أو ما يسمى بالوثائق المحاسبية التي ينبغي عند التعامل بها أن يراعى الآتي:

- ١- يجب ان يكون كل تسجيل محاسبي مبرر بمستند مثبت ومؤرخ ويحمل مؤشر مرجعي لهذا التسجيل.
- ٢- يجب ترتيب وثائق الثبات بطريقة منهجية ومنظمة تسهل الرجوع اليها لاحقاً.
- ٣- البد ان يكون هناك آلية لحفظ هذه الوثائق وتكون مرشفة إلكترونياً ويتم حفظ الوثائق بعد ذلك في الأرشيف الخاص بالجمعية.
- ٤- مدة حفظها في الأرشيف تحددها ادارة الجمعية أربع سنوات أكثر او اقل حسب ظروف الجمعية.
- ٥- عناصر النظام المحاسبي (الوثائق المحاسبية):
- ٦- يتكون النظام المحاسبي من مجموعة مترابطة من العناصر أو الأجزاء التي يطلق عليها عناصر النظام المحاسبي او وثائق النظام المحاسبي وهي على النحو التالي:
- ٧- المستندات المثبتة والدورات المستندية :وتختص بنقل البيانات المالية المتعلقة بالأنشطة المختلفة التي تبشرها الجمعية إلى وحدة البيانات الداخلة ومن أمثلتها إيصالات القبض والصرف ومستندات المصروفات والإيرادات وإشعارات الخصم والإضافة والإيصالات ونحو ذلك وتتمثل في الآتي:
- ٨- دورة المقبوضات النقدية: نقداً وبشيكات.
- ٩- دورة المدفوعات النقدية: نقداً وبشيكات.
- ١٠- دورة التسويات التي تتعلق بالمعاملات الآجلة والمقدمات والمستحقات وبالتسويات المحاسبية المختلفة.
- ١١- أي دورات مستندية تقتضيها حاجة الجمعية.
- ١٢- السجلات والبطاقات والدفاتر المحاسبية :حيث تعتبر الوعاء الذي تفرغ فيه المستندات إجراء العمليات المحاسبية من تسجيل وتبويب وتحليل وتلخيص ومن أهمها دفاتر اليومية ودفاتر الأستاذ والسجلات والبطاقات الإحصائية ونحو ذلك ومن أهمها ما يلي:
- ١٣- دفاتر اليومية ودفاتر الأستاذ المختلفة.
- ١٤- السجلات الإحصائية المختلفة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

القوائم والنقارير المحاسبية:

تعتبر الوسيلة التي دُحِمَلُ بها خالصة عمليات المحاسبة إلى الإدارة وإلى مستخدمي المعلومات المحاسبية من خارج الجمعية وتعتبر ومن أهمها ما يلي:

- ١- قائمة الإيرادات والنفقات (المصروفات)
- ٢- قائمة المقبوضات والمدفوعات.
- ٣- قائمة المركز المالي.
- ٤- التقارير المالية والمحاسبية.
- ٥- الدراسات التحليلية.
- ٦- مرفقات القوائم المالية للجمعية:

يرفق بالقوائم المالية للجمعية السابق بيانها مجموعة من المرفقات التي تعطي مزيداً من البيانات والإيضاحات من بينها ما يلي:

نقري مجلس إدارة الجمعية وينضمن ما يلي:

- ١- ملخص أداء الجمعية خلال الفترة المالية.
- ٢- الأداء الفعلي مقارنةً بما يقابله في السنة الماضية.
- ٣- الأداء الفعلي مقارنةً بالمخطط المستهدف وبيان الانحرافات وأسبابها وسبل علاجها.
- ٤- خطة الأداء في المستقبل محللة حسب الأنشطة المختلفة.
- ٥- آفاق التطوير والنمو في الفترة المقبلة في ضوء الإنجازات في الماضي.
- ٦- أي أحداث جوهرية قد تمت خلال الفترة وأثرها على الأداء الفعلي وكيف تم مواجهتها.
- ٧- أي معلومات ضرورية أعضاء الجمعية وللجهات الخارجية المعنية بها.
- ٨- تقرير أمين صندوق الجمعية ومن أهم ما يتضمنه ما يلي:
- ٩- التدفقات النقدية الداخلة (المقبوضات) محللة حسب مصادرها.
- ١٠- التدفقات النقدية الخارجة (المدفوعات) محللة حسب مصارفها.
- ١١- الموقف النقدي والمالي للجمعية.
- ١٢- المشكلات المالية وكيف تم التغلب عليها.
- ١٣- تقرير عن التحليل المالي للبيانات والمعلومات الواردة بالقوائم المالية موضحاً به أهم المؤشرات ومنها:
- ١٤- مؤشرات التطور والنمو في أنشطة الجمعية الجارية.
- ١٥- مؤشرات عن التوسع في أنشطة الجمعية المتوقعة.
- ١٦- مؤشرات عن الموقف النقدي (السيولة) للجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١٧- مؤشرات عن المركز المالي للجمعية وبيان المديونية والدائنة.

١٨- مؤشرات عن ترشيد النفقات.

١٩- مؤشرات عن تنمية الإيرادات.

٢٠- كشوف تحليلية عن بعض البنود المجملة الواردة في القوائم المالية ومنها على سبيل المثال ما يلي:

٢١- كشف تحليل الإيرادات حسب مصادرها.

٢٢- كشف تحليل المشروعات الرأسمالية الجديدة حسب أنواعها.

٢٣- كشف تحليل نفقات الأنشطة حسب كل نشاط.

٢٤- كشف تحليل المصروفات الإدارية والعمومية حسب بنودها.

٢٥- كشف تحليل الأصول الثابتة موضحاً به الإضافات والإستبعادات.

٢٦- كشف تحليل هالكات الأصول الثابتة.

٢٧- كشف تحليل المخصصات لمقابلة الالتزامات المتوقعة.

٢٨- أي كشوف تحليلية أخرى تقتضيها ظروف الجمعية.

٢٩- تقرير مراقب الحسابات على القوائم المالية.

دليل الحسابات:

يعتبر المرشد في تنفيذ العمليات المحاسبية منذ بداية الدورات المستندية ومروراً بالدفاتر والتقارير حتى تصل المعلومات المحاسبية إلى مستخدميها ويحتوي دليل الحسابات على قائمة تتضمن كافة الحسابات مبوبة في مجموعة ويعطي كل حساب رمزاً ورقماً معيناً.

وهو أيضاً يمثل الترميز الرقمي للحسابات الموجودة بدفاتر الأستاذ المختلفة حيث تقسم إلى مجموعات ويعطي لكل مجموعة رقم أساسي ويعطي للحسابات داخل كل مجموعة أرقاماً فرعية وهكذا.

الجرد المحاسبي:

يتم الجرد المحاسبي مرة على الأقل خلال السنة المحاسبية بكل حذر وامانة لجميع عناصر اصول وخصوم الجمعية.

السنة المحاسبية:

تبدأ السنة المحاسبية في بداية كل سنة جديدة ميلادية او هجرية على حسب ما تحدده الجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ثانياً : مسك الحسابات:

طريقة مسك ومعالجة المعلومات المحاسبية البد ان يتم بواسطة الأنظمة الحاسوبية لسهولة الوصول للمعلومات المخزنة ولضمان صحة العمليات الحسابية وعند الاضطرار لطريقة مسك المحاسبة اليدوي عن طريق التسجيل في الأوراق البد من مراعاة مقتضيات السالمة والأمانة للمعلومات كما يراعى اتباع الآتي:

- يجب على الجمعية تعيين من يقوم بمسك حساباتها واثبات جميع تصرفاتها الحسابية بطريقة معتمدة في النظام المحاسبي.
- يجب على الجمعية اتباع المعايير الحسابية المعتمدة لدى الهيئة المحاسبية والقانونية.

الشروط الشكلية لمسك المحاسبة:

يتضمن مسك محاسبة الجمعية مسك دفاتر المحاسبة واعداد القوائم المالية وضبطها ويتعين ان يكون مسك المحاسبة منظماً بكيفية تمكن من:

- المسك التام لجميع العمليات وتقييدها.
- حفظ المعطيات الأساسية.
- يجب مسك دفاتر المحاسبة حسب ترتيب زمني ومن دون بياض او شطب بكيفية تضمن سهولة استرجاع البيانات.
- يتعين عدم القيام بأي حذف او تعديل للتقييدات وفي حالة اجراء أي تعدي للتقييدات المحاسبية فإنه يجب الإبقاء على التقييد الاول واضحاً.
- توفير المعطيات الأولية والعداد في الوقت المناسب للقوائم المطلوبة.
- المستندات التي تستخدم في عملية مسك الحسابات:
- دفاتر الحسابات.
- التقارير الداخلية.
- سجلات اخرى محاسبية يجب مسكها من قبل الإدارة المالية للجمعية.
- الرقابة الداخلية.
- الحسابات الختامية.
- دفاتر الحسابات: لها عدة انواع وهي:

المنوان بالتفصيل : منطقة عسير - محافظة بيشة - مركز النقيع

جوال : 0551661402 - هاتف : 0176205232 - ص ب : 13 الرمز البريدي : 61962

البريد الإلكتروني : biralnaqea@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.bir-alnaqea.org.sa

فيتمكم بسنم عطائنا ولانبرع للجمعية عبر الحساب التالي SA5880000435608012000001



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- دفتر الصندوق.
- دفتر صندوق المصروفات النثرية.
- دفتر الرواتب.
- دفتر اليومية.
- دفتر الأستاذ
- دفتر الصندوق: يقسم هذا الدفتر إلى جزأين أحدهما للمقبوضات والآخر للمدفوعات إلا أنه من الأفضل أن يكون هناك دفتران منفصلان أحدهما للمقبوضات والآخر للمدفوعات على أن يجري مسكهما وتوقيف رصيد الصندوق على أساس يومي وفي حال وجود أكثر من حساب بنكي للجمعية ينبغي مسك دفتر صندوق لكل حساب على أن يقع جمع كافة الدفاتر وتوقيفها في نهاية كل شهر ولها ثالث انواع:
- المقبوضات النقدية.
- المدفوعات النقدية.
- التسوية البنكية.
- المقبوضات النقدية: عبارة عن جدول يتضمن أعمدة بالعناوين التالية: التاريخ والبيان والمرجع والمبلغ والجهات الممولة وتتفرع إلى جهات ممولة خارجية وجهات ممولة داخلية ومحلية وتنقسم كل منهما إلى عدد من الممولين ويوضع رمز الممول والمبلغ المالي لكل جهة أثناء تسجيل أية عملية ويمكن زيادة عدد أعمدة التحليل المبينة بالجدول حسب الاقتضاء وترحل البنود إلى دفتر الأستاذ في نهاية كل شهر ويكون الرقم الاصطلاحي أما رقم إشعار البنك أو رقم إيصال.
- وينبغي تسجيل كل المبالغ النقدية التي تستلمها الجمعية إزاء تقديم الخدمة في سجلات يومية أو أسبوعية أو شهرية حسب نظام الجمعية ويجب تحويلها بأكملها وبصفة منتظمة إلى مقر الجمعية (إذا كانت هذه الإيرادات تأتي من الفروع) ويجب أن تكون مصحوبة بالسجلات واستمارة تحويل نقدي تحمل رقماً متسلسلاً وتلخص سجل الخدمات وعندما يستلم أمين صندوق المقر المبالغ النقدية عليه أن يصدر إيصالاً ويتعين ضم هذا الإيصال إلى نسخة من سجل الفرع واستمارة التحويل النقدي كما يتعين على محاسب المقر أن يودع النقود في البنك فوراً أو في أقرب وقت ممكن وذلك باستخدام دفتر الإيداع كما ينبغي أن تختم قسيمة الإيداع من البنك ويحتفظ بها لدى أمين الصندوق في المقر وعندما يتم ختم قسيمة الإيداع يجري تسجيل الإيراد وتحليله في دفتر المقبوضات النقدية على أساس استمارة التحويل النقدي للفرع.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المدفوعات النقدية:

يجري تقييد المبالغ وفقاً لمستند الدفع وطلب الشيك والرقم المتسلسل للشيك.

يجري ترحيل كافة المدفوعات الفردية إلى دفتر الأستاذ.

التسوية البنكية: إن التسوية الشهرية البنكية من الأمور الأساسية وينبغي إجراؤها في الجزء الأول من الشهر وينبغي بعد التسوية إعداد قائمة بالشيكات التي لم صرفها على أن تتضمن القائمة أرقام الشيكات وطبيعتها ومبالغها كي يقع استخدام هذه القائمة في تسوية الشهر المقبل وينبغي التحري عن الشيكات المستحقة والتي لم يقع تقديمها للبنك لمعرفة أسباب ذلك.

دفتر صندوق المصروفات النثرية:

يشبه هذا الدفتر دفتر الصندوق المذكور سابقاً وينبغي إعداده يومياً ومسكه على أساس نظام السلفة النقدية وعلى أن تحلل المصاريف وترحل إلى دفتر الأستاذ.

ونظام السلفة المستديمة هو نظام للمصروفات النقدية النثرية حيث تبدأ الجمعية في التعامل بمبالغ نقدية زهيدة للمصاريف الضئيلة ونتيجة لهذه النفقات فإن:

المبالغ تصرف خلال فترة محدودة ولكن قبل أن ينفذ هذا المبلغ ينبغي سحب شيك يؤدي إلى رفع هذا المبلغ النقدي للصندوق إلى المستوى الذي كان عليه من قبل.

ينبغي أن يبقى مستوى المصروفات النثرية أقل ما يمكن ولكن في حدود معقولة دائماً.

المواد ذات الكلفة الكبيرة ينبغي ألا تدفع تكاليفها من صندوق المصروفات النثرية بل بواسطة شيكات.

يجب أن تؤيد النفقات بمستندات للمصروفات النثرية ويتعين أن تحمل هذه المستندات أرقاماً متسلسلة على أساس شهري وأن تكون موافقة لدفتر صندوق المصروفات النثرية لذلك الشهر.

يجب كلما يجري سحب شيك لتجديد السلفة النقدية توقيف دفتر صندوق المصروفات النثرية وترحيل الرصيد.

ينبغي إعداد مستند دفع أو طلب شيك قبل كتابة شيك لتسديد مصروفات نثرية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

دفتر الرواتب: يشمل دفتر الرواتب إجمالي دخل كل موظف وكامل الحصول من تأمين وتأمينات اجتماعية وبدلات وخصومات ويبرز كل نوع من هذه الخصومات في عمود كما يبرز صافي الدخل وإجمالي الخصومات وكذلك يتضمن مجموع أي ملخص لكل بند من هذه البنود في أسفل الصفحة كما يجري إعداد مستند (دفع / طلب شيك) لصافي المبلغ قبل كتابة الشيك. وينبغي ضم كافة الموظفين أو العاملين تحت عناوين خاصة (مشاريع مع ذكر عنوان ونوع كل مشروع) عند وجود دعم للمشاريع والإدارة والخدمات ويجري ترحيل المجاميع إلى أعمدة "المدين" لهذا العناوين أما مجاميع الخصومات فينبغي ترحيلها إلى أعمدة الدائن للحسابات الفردية لدفتر الأستاذ وعندما يتم

فيما بعد دفع الخصومات المعنية ينبغي تسجيل (ترحيل) المدفوعات إلى أعمدة المدين لتلك الحسابات في دفتر الأستاذ وذلك بغية توقيف الحسابات.

دفتر اليومية: هي عبارة عن جدول ال يتعدى خمسة أعمدة تشتمل على ما يلي:

التاريخ، التفاصيل، رقم المرجع، حساب مدين وحساب دائن، تدون فيه العمليات.

التشكل اليومية جزءاً من نظام القيد المزدوج لمسك الحسابات بل هي وسيلة للترحيل وينبغي استخدامها إجراء ما يلي:

- تصحيح الأخطاء.
- فتح القيود أي القيود التي نحتاج إليها لفتح مجموعة جديدة من الدفاتر.
- ختم القيود.
- التحويلات الأخرى.

دفتر الأستاذ: يقسم دفتر الأستاذ الذي يكمل نظام القيد المزدوج لمسك الحسابات إلى ما يلي:

- ١- حسابات الدخل والنفقات.
- ٢- حسابات الأصول (الموجودات) والمطالب (الخصوم).

ويعرف دفتر الأستاذ بـ " دفتر الأستاذ العام" أو " دفتر الأستاذ الرسمي" وينبغي إعداد ميزان مراجعة كل شهر لتأكيد الصحة الحسابية للقيود في دفتر الأستاذ يمثل الميزان قائمة بالمبالغ المدينة والدائنة في كل حساب في الدفتر ويجري على أساس هذا الميزان إعداد التقارير الإدارية الداخلية والتقارير السنوية ونصف السنوية والحسابات السنوية لتقديمها لمراجعي الحسابات والمدققين.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

النقاير الداخلية:

تقديرات التدفق النقدي: ينبغي إجراء هذا التقدير في بداية كل شهر بالنسبة للأشهر المقبلة.

بيان التباين او الفوارق: يعكس هذا البيان نفقات الجمعية على أساس شهري وتراكمي بالنسبة للميزانية التفصيلية مما يمكن الجمعية من رصد ومراقبة التكاليف الإدارية ومراقبة الميزانية وملاحظة أي فوارق سلبية وينبغي جمع بيان الفوارق للمشاريع ودعم المشاريع والتكاليف العامة للإدارة وغيرها.

السجلات الأخرى المحاسبية التي يجب مسكها من قبل الإدارة المالية:

سجل أسماء الحسابات: يمك هذه السجل وبه قائمة بكافة أسماء الحسابات (الإيرادات والمصاريف والميزانية العمومية) لتساعد في التوزيع الصحيح للإيرادات والمصاريف.

سجل الدائن: يتضمن هذا السجل فواتير السلع المسلمة أو الخدمات المقدمة للجمعية والتي لم يقع تسديدها ويمكن الاحتفاظ بسجل لهذه البنود إما بواسطة نظام دفتر الأستاذ الدائنين أو نظام الفواتير المدفوعة وغير المدفوعة ويمكن جمع قائمة بالفواتير غير المدفوعة في نهاية كل شهر حيث ينبغي إبلاغ الإدارة بهذه الفواتير باعتبارها ديون مستحقة.

سجل التزامات الجمعية: إن الالتزامات أو المطالب مثل الإيجار وفواتير الاتصالات والكهرباء والماء والصيانة ومراجعة الحسابات التي تستحق في نهاية السنة ان وجد ينبغي جمعها وتسجيلها في تقارير سنوية.

سجل الأصول الثابتة: تمثل هذه الأصول بنوداً مثل الملكية العقارية غير المحددة للأراضي والمباني والأراضي والمباني المستأجرة والسيارات وأثاث المكاتب والتجهيزات وينبغي تسجيل اقتناء هذه الأصول والتخلص منها أو بيعها في السجل المعد لذلك وذكر تاريخ الشراء والرقم المميز لها وصفها وكلفتها وموقعها ومدة دوامها المتوقعة ومعدل الاستهلاك) بالنسبة للأراضي والمباني المستأجرة على مدى مدة إيجارها) وتاريخ التخلص منها وقيمة البيع في حال بيعها وينبغي الحصول على إذن من لجنة الإدارة للجمعية قبل التخلص من أي أصل كما يجب إشعار لجنة الإدارة بالأسباب الداعية للتخلص من الأصل أو بيعه



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الرقابة الداخلية:

مفهوم الرقابة الداخلية تعتبر مراجعة وتدقيقاً داخلياً للجمعية وهي نظام للرقابة المالية وغيرها تضعه الإدارة لتسيير أعمال الجمعية بصورة منتظمة وحماية موجوداتها وضمان أقصى ما يمكن من الدقة والموثوقية في سجلاتها.

وتهدف الرقابة الداخلية إلى تحديد المسؤوليات مما يجعل الأفراد مسؤولين عن الممتلكات والمعلومات التي تخضع إدارتهم ومراقبتهم ويمكن تحقيق ذلك بما يلي:

- توزيع العمل والمهام بحيث ال يكون هناك شخص واحد في منصب يتحكم بمفرده بالمعاملات والأصول أو الحسابات وغيرها من سجلات المراقبة.
- تنظيم سير العمل بحيث يستطيع أي موظف أثناء عمله بصورة منفردة أن يقوم بتدقيق عمل موظف آخر بصورة آلية.
- ضمان تسجيل كافة المقبوضات النقدية.
- ضمان تسديد الالتزامات الواجبة فحسب والاستئذان بإجراء هذه المدفوعات وفقاً للأصول المتبعة.
- ضمان إعداد الفواتير للمواد المشحونة أو الخدمات المقدمة وتبريرها أو تعليقها.
- ضمان عدم تحويل ممتلكات الجمعية للاستعمال الشخصي.
- ضمان تسجيل كافة المعاملات فوراً في سجلات الحسابات.
- ضمان صيانة سجلات المراقبة وإعداد التقارير المطلوبة بصورة تقلل إلى أقصى حد ممكن من احتمال حصول خسائر مالية للجمعية.
- ضمان استخدام البيانات السرية للأغراض المعدة لها فحسب ومن قبل الأشخاص المرخص لهم فقط بالحصول على هذه البيانات ومن ناحية عملية ينبغي أن تبرر درجة الرقابة التي يمكن أن يتوقع الحصول عليها.

المبادئ التي نركز عليها الجوانب الوقائية للرقابة الداخلية:

مراقبة المعاملات التجارية:

عندما يشترك شخصان أو أكثر في معاملة يشكلان عنصراً هاماً فيها فإن ذلك يشكل ضماناً أكبر لفعالية العملية ويقلل من احتمال حصول الاحتيال ورغم وجود احتمال التواطؤ بينهما دائماً فإن الخشية



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الطبيعية وحذر أحدهما من الآخر وتردده باقتراح القيام بعمل احتيالي غالباً ما يكون كافياً لتفادي التواطؤ بينهما.

الفصل بين المحاسبة والعمليات:

رغم أن هذا الإجراء شبيهه بسابقه إلا أن التركيز هنا يعتمد على عدم إعطاء شخص ما الفرصة لتحديد المسؤولية عن أعماله فإن حصل ذلك أو سمح به يمكن للشخص أن يحرر المسؤولية كما شاء وبالتالي لن تتوفر الوقاية الفعلية من الاحتيال وبصورة عامة فإن أي مشرف مسؤول عن مهام مثل الحسابات المستحقة أو الرواتب أو غيرها ال يمكن اعتباره الشخص الذي عهدت إليه مسؤولية عملية محددة ضمن وظيفته رغم أن أحد الموظفين تحت إشرافه هو الذي يقوم فعالاً بأداء العملية وقد يقوم المشرف في الجمعية بأداء كافة العمليات شخصياً وفي هذه الحالة ينبغي الحذر للتأكد من أن المشرف ال يتولى تحديد المسؤولية عن عملياته وذلك بإيجاد منصب مدير تنفيذي مثالاً لمراقبة عمله.

وثائق الإجراءات الوقائية الداخلية:

تتطلب الرقابة الداخلية الفعالة توفر وثائق إجراءات المحاسبة مما يضمن توفر الفهم الواضح لإجراءات عمليات المحاسبة ومستلزمات الرقابة لذا ال بد من توفر رسوم بيانية لتسلسل الإجراءات بالنسبة لبعض المهام أو الأعمال وحبذا لو توفر مثل هذا الرسوم لمعظم المهام الأخرى كما أنه من المهم توفر وصف مكتوب لبعض الإجراءات كوسيلة لضمان تسهيل الأداء السليم لمهام كل فرد.

الرسوم البيانية لتسلسل الإجراءات:

تمثل هذه الرسوم مختلف خطوات العمل في كافة العمليات أو في جزء منها (مثال استلام المبالغ النقدية وتسجيلها) وينبغي مراجعة هذه الرسوم البيانية بصورة منتظمة كما ينبغي الاحتفاظ بملف لها وتقديمه للمراجعين الخارجيين.

الإجراءات المكتوبة:

تمثل هذه الإجراءات تعليمات مفصلة للعمل بالنسبة للشخص المكلف بأداء وظيفة محددة وتهدف هذه الإجراءات المفصلة إلى تحديد مختلف الخطوات المطلوبة للعمليات وإجراءات التدقيق اللازمة أو الاختبارات الواجب إجراؤها وطرق معالجته الأخطاء والاستثناءات ... الخ وهي مفصلة بحيث تمكن الموظف من أداء مهام جديدة بأقل ما يمكن من التدريب.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المراجعات الداخلية:

ينبغي إجراء مراجعات دورية للرقابة الداخلية ويمكن إجراء ذلك بواسطة رسائل إدارة المراجع الخارجية التي تحدد المجالات التي شهدت تحسن.

بعض المجالات المحددة للرقابة الداخلية:

النقد: ينبغي تحديث دفاتر الصندوق باستمرار ولمعرفة الرصيد النقدي في أي وقت ينبغي وضع عالمة بالقلم الرصاص تبين حساب الأرصدة المتوفرة قبل كتابة أي شيك وفي نهاية الشهر ينبغي توقيف دفتر الصندوق وتسويته مع بيانات البنك.

الإيصالات: ينبغي إعطاء إيصالات تحمل أرقاماً متسلسلة لقاء أي إيراد يقع استلامه. كما ينبغي ترقيم دفاتر الإيصالات ذاتها وتسجيلها في سجل خاص. أما الإيصالات التي يقع إلغاؤها فيحتفظ بها في دفتر الإيصالات وتعلم بكلمة تالف.

المدفوعات: ينبغي أن تؤيد كافة المدفوعات (سواء كانت نقداً أو بالشيك) بمستندات دفع - طلبات - شيكات كما أن هذه الوثائق أيضاً يجب أن تؤيد بمستندات تبررها كما يجب مراعات الآتي:

- ١- ينبغي أن تكون فاتورة المزود مطابقة لطلب الشراء وإشعار استلام البضاعة.
- ٢- ينبغي تأييد تجديد السلفة الدائمة لصندوق المدفوعات النثرية بمستندات حسب الأصول.
- ٣- ينبغي أن يكون الشخص الذي يصادق على إصدار مستندات الدفع طلبات الشيكات هو نفس الشخص الذي يوقع الشيكات أضف إلى ذلك أن كل شيك ينبغي أن يحمل توقيعين لشخصين.
- ٤- الوثائق والمستندات كالفاتورة مثالاً فينبغي ختمها بعبارة "دفعت" وتاريخها بتاريخ الدفع بعد تسديدها مما يحول دون تسديدها مرتين.
- ٥- في حال إلغاء أحد الشيكات أُلْمَر ما ينبغي تأشيرته بعبارة "ملغي" والاحتفاظ به في دفتر الشيكات والإشارة إلى إلغائه في مستند الدفع الخاص به.
- ٦- ينبغي ألا تجرى أي مدفوعات استناداً إلى فاتورة شكلية أو مبدئية.
- ٧- صندوق المصروفات النثرية:
- ٨- ينبغي أن يعتمد صندوق المصروفات النثرية على نظام السلفة المستديمة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٩- ينبغي ان يبقى في أدنى حد ممكن.

١٠- ينبغي ان تودع في البنك كافة المحصلات النقدية والا تودع في صندوق المصروفات النثرية.

١١- يجب فحص دفتر صندوق المصروفات النثرية بصورة منتظمة واجراء تفتيش مفاجئ على الرصيد النقدي.

١٢- يجب ان تؤيد كافة المدفوعات بمستندات يتعين الغائها بإعطائها ارقاماً عند تسجيلها في دفتر صندوق المصروفات.

١٣- الرواتب: إذا كانت الجمعية تضم عدداً كبيراً من الموظفين أو العاملين ينبغي إجراء مراجعة دورية أسماء العاملين وأجورهم واستقطاعاتهم المستعملة في حساب رواتبهم ومقارنتها بالسجلات الشخصية المصرح بها.

١٤- السلف على الرواتب: ينبغي أن تبقى هذه السلف في أدنى حد ممكن وال تمنح إلا في الحالات التي يجابه فيها الموظف صعوبات آنية وينبغي أن يفتح في دفتر الأستاذ حساباً منفصلاً لكل سلفة على أن تقع تصفيته عند استرداد السلفة من الراتب أو الأجر.

١٥- تكاليف النقل: ينبغي مسك سجل خاص لحركة كل سيارة على أن يبين السجل اسم السائق وتاريخ السفر والترخيص بها والمواقع التي يتم الانتقال إليها والمسافة المقطوعة لكل رحلة ومجموع المسافة وكمية الوقود المستهلكة.

مراقبة المخزون:

- ينبغي إعداد بطاقة لضبط المخزون لكل نوع من البضائع المتوفرة في المخزن ويجب تحديث هذه البطاقة كلما تم استلام البضاعة.
- ينبغي قبل القيام بأية عملية شراء الحصول على عروض للأسعار من المزودين حتى نستفيد من فرق الأسعار آخذين في عين الاعتبار نوعية السلع طبعاً ثم يقع طلب للشراء بناءً على عرض السعر الذي تم اختياره وبعد طلب الشراء في ثالث نسخ توزع كما يلي: النسخة الأصلية والنسخة الثانية للمحاسب والنسخة الثالثة للمخزون.
- يجب أن ال يقع صرف أي مواد من المخزن للفروع دون مذكرة طلب في نسختين صادرة عن الجهة الطالبة.
- ينبغي أن تصل مذكرة الطلب إلى المحاسب الذي يجيزها ويرسلها إلى المخزن عندما تجري عملية التسليم.
- يحتفظ المخزن بالنسخة الأصلية لمذكرة الطلب وتعاد النسخة الثانية مع المواد المسلمة إلى الفرع.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- ينبغي تحديث بطاقة ضبط المخزون بالنسبة لكل نوع من البضائع نتيجة لعملية التسليم الأنفة الذكر.
- يتعين أن تكون مذكرات التسليم للمخزن على شكل دفتر وكل مذكرة في نسختين يحتفظ المخزن بالنسخة الثانية وتعطي النسخة الأصلية إلى الفرع.
- ينبغي إعداد قائمة تتضمن: المخزون القليل الحركة والمخزون المتحرك.
- يتعين إجراء فحص منتظم للمخزون وإذا ما اتضح أن الأمور تسير بصورة مرضية ينبغي إعداد بيان بتسجيل الرصيد من المواد المخزونة أما في حال وجود أي عجز فينبغي فتح تحقيق بشأنه فوراً.

الحسابات الختامية:

تعتبر الحسابات الختامية والميزانية العمومية والقوائم المالية من الأساليب المحاسبية لعرض المعلومات عن معاملات الجمعية خلال الفترة المالية كما تعتبر التقارير المالية والإيضاحات المرفقة جزءاً متمماً لها لتعطي مزيداً من البيان والإيضاح عن معاملات الجمعية خلال فترة زمنية معينة وليس هناك نماذج موحدة وثابتة لها بل تكيف حسب التغيرات المتحركة المحيطة والتي تختلف من زمان إلى زمان ومن مكان إلى مكان ولكن هناك معايير أساسية للمحاسبة يعتمد عليها.

وتعرف الحسابات الختامية بأنها حوصلة مالية بالأرقام وعبارة عن نتيجة الأنشطة والبرامج التي دارت خلال الفترة المعينة في الجمعية.

مفهوم الميزانية العمومية:

هي قائمة أو بيان بالموجودات (الأصول) والالتزامات (الخصوم) والفرق بينهما يمثل صافي حقوق الملكية (الفائض). وتمثل المعادلة المحاسبية للميزانية العمومية بالموجودات - الالتزامات = صافي حقوق الملكية وتبويب الموجودات (الأصول) بصفة عامة إلى أربع مجموعات أساسية:

- ١- الأصول الثابتة: التي تقتنى بهدف المساعدة في أداء الخدمات والمنافع.
- ٢- المشروعات الرأسمالية: وهي التي تنشأ بهدف مباشرة أنشطة الجمعية.
- ٣- الموجودات المتداولة غير النقدية: وهي التي تساعد في تيسير الأعمال الجارية.
- ٤- الموجودات النقدية لدى البنوك وفي الصندوق: وهي التي تمول عمليات الجمعية. كما تبويب الالتزامات (الخصوم) بصفة عامة إلى:
 - ٥- التزامات طويلة الأجل والتزامات قصيرة الأجل.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

وينبغي أن نعد هذه التقارير بمراعاة النظم المحاسبية المعتمدة ومن أهم هذه التقارير:

١- **تقارير بيان الميزانية:** تصور المركز المالي للجمعية في وقت ما.

٢- **تقارير بيان الإيرادات:** تصور نتائج الإيرادات للعمليات والأنشطة لفترة ما.

وتعد هذه التقارير على الأقل سنوياً ويمكن أن تعد أيضاً شهرياً أو كل ثالث أشهر ومن أهم وظائف المحاسبة الختامية توفير تقارير للإدارة وللممولين وغيرهم من خارج الجمعية وعادة ما تقوم الجمعية بإعداد ثالث تقارير مالية وهي:

١- بيان الميزانية.

٢- بيان الإيرادات.

٣- بيان المصروفات.

ويعرض عادة في بيان الإيرادات بيان تغيرات أرصدة الصناديق.

ويتم إحضار هذه التقارير ال أنها تعطي معلومات للإدارة على سير الأمور بالجمعية فحسب بل إعلام الدائنين والممولين والجهات القائمة على الجمعية بنجاح خطة عمل الجمعية ومدى واقعية الاهداف.

المقاصد الأساسية للحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية:

- إعطاء معلومات عن نتيجة نشاط المعاملات وتحليلها لتساعد في التخطيط والرقابة وتقويم الأداء.
- إعطاء معلومات عن الفائض أو العجز الناجم عن المعاملات وسبل استثمار هذا الفائض ومصادر تدبير ذلك العجز إن وجد.
- إعطاء معلومات عن النفقات الرأسمالية الاستثمارية خلال الفترة التي أضيفت إلى الأصول الثابتة إن وجدت.
- إعطاء معلومات عن المركز المالي للجمعية: الموجودات والالتزامات لتقويم قدراتها للاستمرار في الأداء على وجه أفضل.
- إعطاء معلومات من خلال التقارير المرفقة عن تطوير الأداء ومدى التزام إدارة الجمعية بالأسس والنظم والسياسات والبرامج والخطط وما في حكمها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

أهم نماذج الحسابات الختامية للجمعية ما يلي:

حساب تحليل نتائج الأنشطة:

تطبيقاً أساساً تخصيص الأموال على الأنشطة يفتح لكل نشاط من أنشطة الجمعية حساب توجه إليه الإيرادات والنفقات المباشرة الخاصة به ويهدف هذا الحساب إلى بيان نتيجة هذا النشاط من فائض أو عجز وبيان دوره في المساهمة في دعم وتحقيق أغراض الجمعية.

حساب الإيرادات والنفقات:

يهدف هذا الحساب إلى بيان نتيجة نشاط كل فترة زمنية معينة من فائض أو عجز ويظهر به نتائج الأنشطة من فائض أو عجز حسب ما يسفر عنه حساب تحليل نتائج الأنشطة ويظهر في الجانب المدين عجز الأنشطة المنقول من حساب تحليل نتائج الأنشطة النفقات الإدارية والعمومية التي يصعب تخصيصها على الأنشطة مثل أجور ومرتببات ومكافآت الإدارة العامة وكذلك مصروفات الاتصالات والإيجارات والانتقالات العامة وما في حكم ذلك كما يظهر به إهلاك الأصول الثابتة الخاصة بالإدارة العامة ويظهر به الجانب الدائن أي فائض الأنشطة المنقول من حساب تحليل نتائج الأنشطة والإيرادات العامة مثل: الرسوم والاشتراكات والإعانات والدعم الحكومي وإيرادات الاستثمارات إن وجدت والتبرعات والهبات والوصايا من الأفراد وأي إيرادات أخرى.

حساب المقبوضات والمدفوعات:

يهدف هذا الحساب إلى بيان مصادر النقدية الواردة خلال الفترة وكذلك مصارفها المختلفة محللة حسب بنودها المختلفة حيث يظهر في الجانب المدين: رصيد النقدية أول الفترة مضافاً إليها المقبوضات خلال الفترة محللة حسب بنودها ويظهر في الجانب الدائن المدفوعات خلال الفترة محللة حسب الأنشطة وحسب طبيعتها الرأسمالية أو الإرادية ويمثل رصيد هذا الحساب النقدية في نهاية المدة سواء لدى البنوك أو في الخزينة والتي تظهر في الميزانية العمومية ضمن مفهوم الميزانية العمومية،

== نهاية اللائحة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد محضر الإجتماع

تم اعتماد لائحة مهام المحاسب وتفاصيله لجمعية البر الخيرية بمركز النقيع في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٠١/٠٢ الموافق ١٤٤٤/٦/٩هـ وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

توقيع اعضاء المجلس على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	سعد مسفر محمد السلولي	رئيس الجمعية	
٢	مسعود مطلق مساعد السلولي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله عبدالرحمن عبدالله السلولي	المدير المالي	
٤	أحمد محمد سعد السلولي	عضو مجلس الإدارة	
٥	ناصر فهد مثير الأكلبي	عضو مجلس الإدارة	
٦	سعيد سعد عبدالله السلولي	عضو مجلس الإدارة	
٧	عون بن عون سيف البيشي	عضو مجلس الإدارة	
٨	خالد سعد محمد السلولي	عضو مجلس الإدارة	
٩	ناصر محمد عبدالله البيشي	عضو مجلس الإدارة	

