



رشيد للنزاهة والشفافية
شركة محدودة المسؤولية - لا تهدف للربح

النظام المالي

الأنظمة والتعليمات والنماذج المرافقة له

تحديث أيلول 2017

جدول المحتويات

3	النظام المالي (الأنظمة والتعلمت)
8	تعليمات السجلات والمستندات المحاسبية رقم 2015.2.1
25	تعليمات الصندوق والبنوك رقم 2015.2.2
35	يتم تطبيق الخطوات التالية:
37	تعليمات الأصول الثابتة رقم 2015.2.3
39	تعليمات الجرد والتسويات رقم 2015.2.4
40	تعليمات الرواتب والأجور رقم 2015.2.5
42	تعليمات المصروفات رقم 2015.2.6
46	تعليمات الإيرادات رقم 2015.2.7
47	يتم تطبيق الخطوات التالية:
50	تعليمات الموازنة رقم 2015.2.8
53	تعليمات التقارير والقوائم المالية رقم 2015.2.9
57	تعليمات إدارة ومحاسبة المنح رقم 2015.2.10
60	تعليمات توثيق المعاملات المالية وحفظها رقم 2015.2.11
63	الملاحق
64	ملحق (1) نموذج يومية الصندوق جانب المقبوضات
65	ملحق (2) نموذج يومية الصندوق جانب المدفوعات
66	ملحق (3) نموذج يومية البنك جانب المقبوضات
67	ملحق (4) نموذج يومية البنك جانب المدفوعات
68	ملحق (5) يومية مشتريات خامات ومستلزمات الإنتاج
69	ملحق (6) يومية المبيعات
70	ملحق (7) دفتر الأستاذ المساعد
71	ملحق (8) سجل متابعة خطابات الضمان
72	ملحق (9) دفتر تحليل المصروفات الجارية
73	ملحق (10) سجل الأصول الثابتة
74	ملحق (11) سجل متابعة الشيكات برسم التحصيل

75 ملحق (12) سجل الموردين

76 ملحق (13) سجل متابعة أوامر الشراء

النظام المالي (الأنظمة والتعليمات)

النوع:	نظام
الاسم:	النظام المالي
الرقم:	2015.2
مسؤولية التطبيق:	جميع المسؤولين الذين ترتبط مسؤولياتهم بتنفيذ هذا النظام
تاريخ الإقرار:	2015 / 7 / 5
آخر تحديث	2017 / 9 / 17

المادة 1: اسم النظام

يسمى هذا النظام بالنظام المالي، ويعمل به من تاريخ إقراره من قبل هيئة المديرين المثبت أعلاه.

المادة 2: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الشركة: شركة رشيد للنزاهة والشفافية.

الهيئة: هيئة المديرين.

الرئيس: رئيس هيئة المديرين.

نائب الرئيس: نائب رئيس هيئة المديرين

العضو: عضو هيئة المديرين.

أمين الصندوق: أمين الصندوق في هيئة المديرين

المدير: المدير المكلف في الشركة.

الإدارة: إدارة الشركة

المادة 3: التعريف العام

النظام المالي مجموعة من القواعد الموضوعة والتي تسيّر الأمور المالية بناءً عليها، وبما يحفظ مصلحة الشركة ومصالح الأطراف ذات العلاقة وهو أساس أنظمة المعلومات فهو حجر الأساس لتكامل الأنظمة وترابطها حيث يكون لمعظم الأنظمة الإدارية الأخرى علاقة مباشرة بالنظام المالي، وتصب معظم الحركات والعمليات الإدارية فيه، ويحظى هذا النظام باهتمام جميع المسؤولين في الإدارة العليا للشركة كونه يؤثر على قراراتهم الحالية والمستقبلية.

المادة 4: نطاق ومسؤولية النظام

تسري أحكام هذا النظام على جميع المعاملات ذات الأثر المالي في الإدارة المالية للشركة والتي يمتد تأثيرها على جميع الدوائر والأقسام، حيث يعتبر هذا النظام وثيقة واجبة الإتباع وأن ما جاء به أو أشار إليه من تعليمات واجبة الالتزام من قبل جميع المسؤولين الذين ترتبط مسؤولياتهم بتنفيذ المطلوب.

المادة 5: أهداف النظام

الهدف العام:

يشكل النظام المالي خارطة الطريق المرشدة لجميع المعاملات ذات الأثر المالي وهو بمثابة المرشد لأية أمور تتعلق بتلك المعاملات.

يهدف هذا النظام إلى تحقيق العديد من الأهداف الاستراتيجية أهمها:

1. توفير البيانات اللازمة للوقوف على حقيقة المركز المالي للشركة وعناصره.
2. التعرف على حقيقة نتائج نشاط الشركة من أرباح وخسائر في صورة تحليلية.
3. توفير البيانات اللازمة لإعداد التقارير المالية والتحليل المالي لأنشطة الشركة وقياس النمو في الأداء .
4. توفير المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عناصر التشغيل والمصروفات والإيرادات للشركة بما يمكن من استثمار الإمكانيات المتاحة للشركة بناء على غاياتها التي لا تهدف للربح وقبول المنح وادارة المشاريع.

5. الرقابة والمتابعة لكافة أقسام الشركة وتقييم الأداء بطريقة أكثر فعالية عن طريق أدوات التخطيط و الرقابة الممثلة بالموازنات التقديرية ومحاسبة المسؤولية.

6. الاستفادة من النظام المالي في تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف، ولكي يكون النظام مؤثرا وفعال فإنه تم الأخذ في الاعتبار عند وضع النظام المالي أن تتوافر فيه الشروط التالية:

- أن يرتبط النظام بالهيكل التنظيمي للشركة، حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة من تخطيط وتنسيق وتنظيم ورقابة، وكذلك اتخاذ القرارات اللازمة من حيث أن اتصال المحاسبة بالمستويات الإدارية المختلفة يؤدي إلى سلامة اتخاذ القرارات المبنية على المعلومات وحسن التفاهم بين الفئات، ولذلك يسهل إيجاد اتصال مؤثرا.
 - أن تظهر المعلومات المحاسبية علاقة الأنشطة الإدارية بعضها ببعض في شكل مجموعة من التقارير اليومية الملائمة والتي تفيد في تحقيق فاعلية النظام.
 - أن تكون الثقة كاملة من قبل المستفيدين الإداريين للنظام المالي حتى يمكن لهذه المعلومات أن تحقق أهدافها.
7. توفر للهيئة الأدلة القوية والقرائن التي تمكنها من الدفاع عن صدق قراراتها وبياناتها أمام الغير سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم.

المادة 6: السياسات المحاسبية

يتم استخدام سياسات المحاسبية تم ادراج اهمها والميينة أدناه في تسجيل وإدراج المعاملات المالية وإعداد البيانات المالية الخاصة بالشركة:

أولاً- السنة المالية

تبدأ السنة المالية للشركة في الاول من كانون الثاني وتنتهي في 31 من كانون أول من كل عام

ثانياً - الأصول الثابتة

تسجيل الأصول الثابتة واستهلاكها:

تظهر المباني والممتلكات والمعدات بالكلفة بعد تنزيل الاستهلاك المتراكم وخسائر التدهن من قيمتها، ان وجدت، ويتم استهلاك المباني والممتلكات والمعدات (باستثناء الاراضي) وفقا لطريقة القسط الثابت، وحسب الحياة العملية المقدرة لهذا الاصول، وفيما يلي نسب الاستهلاك المقررة:

<u>البند</u>	<u>نسبة الاستهلاك السنوي</u>
أثاث ومفروشات	٪10
أجهزة اتصالات	٪15
أجهزة تدفئة وتكييف	٪20
اجهزة كمبيوتر وبرامج	٪10
تركيبات وديكورات	٪12
أجهزة ومعدات مكتبية	٪15
أرمامت	٪25

إضافات الأصول الثابتة:

1. عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقدا فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة.

2. يتم توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل حيث يتم تسجيل المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت.

استبعادات الأصول الثابتة:

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد باحتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد، ويتم ترصيد حساب مجمع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة.

عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون القيمة البيعية مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة.

عند بيع الأصل بقيمة أكبر من أو أقل من القيمة الأصل (بالتكلفة) ينتج عن ذلك أرباح أو خسائر رأسمالية يتم إثباتها بالقيود المحاسبي.

ثالثاً- تسجيل المصاريف

يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناءً على مبدأ الاستحقاق.

رابعاً- تسجيل الإيرادات

يتم تسجيل الإيرادات بناءً على مبدأ الاستحقاق.

خامساً- الذمم المدينة

تظهر الذمم المدينة بقيمتها العادلة القابلة للاسترداد بعد أخذ مخصص للديون المشكوك في تحصيلها.

يتم احتساب وقيود مخصص للديون المشكوك في تحصيلها عندما يكون هناك احتمال بعدم تحصيل كامل أو جزء من أرصدة الذمم المدينة. ويحتسب هذا المخصص على اساس الفرق ما بين القيمة الدفترية والقيمة القابلة للاسترداد.

يتم اعدام الذمة عند توفر دليل موضوعي لدى الادارة بعدم قدرتها على تحصيل تلك الذمة، وذلك بخصمها من المخصص المأخوذ لها وفي حال كان المخصص اقل من قيمة الذمة المراد اعدامها يتم اقفال الفرق كمصاريف ديون معدومة،

سادساً- الذمم الدائنة والمبالغ المستحقة

يتم اثبات الذمم الدائنة والمبالغ المستحقة عند الاستلام الفعلي للبضائع و/ أو الخدمات سواء تمت المطالبة بها من قبل المورد او لم تتم.

سابعاً- العملات الاجنبية

يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الاجنبية الى الدينار الاردني بسعر التحويل السائد عند اجراء تلك العمليات. ويتم تحويل الموجودات والمطلوبات المقيدة بالعملات الاجنبية في نهاية العام الى الدينار الاردني باستخدام متوسط الاسعار المعلنة من قبل البنك المركزي الاردني في نهاية السنة المالية. هذا وتؤخذ فروقات تقييم العملات الاجنبية الى بيان الدخل.

ثامناً- استخدام التقديرات

إن إعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية يتطلب أن تقوم الإدارة بإعداد التقديرات والافتراضات الأمر الذي يؤثر على المبالغ والايضاحات الظاهرة في البيانات المالية.

المادة 7: إصدار التعليمات

بناء على هذا النظام يتم إصدار التعليمات اللاحقة ويتم تعديلها بالتنسيق من المدير وموافقة هيئة

المديرين التي تتضمن ما يلي:

تعليمات السجلات والمستندات المحاسبية

تعليمات الصندوق والبنوك

تعليمات الأصول الثابتة

تعليمات الجرد والتسويات

تعليمات الرواتب والأجور

تعليمات المصروفات

تعليمات الإيرادات

تعليمات الموازنة

تعليمات التقارير والقوائم المالية

تعليمات توثيق المعاملات المالية وحفظها

تعليمات إدارة المنح والمشاريع

المادة 8: نطاق تطبيق النظام على المنح والمشاريع

على الرغم مما ورد في هذا النظام والتعليمات المقررة فإنه يتم تطبيق شروط المنح عند القيام بمهام المشتريات والمستودعات فيما يخص ذلك المشروع.

تعليمات السجلات والمستندات المحاسبية رقم 2015.2.1

المادة 1: أحكام عامة

الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات المتعلقة بالمستندات والسجلات المحاسبية المعتمدة لدى الشركة.

المادة 2: المستندات المحاسبية

1. تفاصيل السندات المحاسبية التي يجب استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المالي للشركة:

الهدف	السند
تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية.	سندات قبض
تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات.	سندات صرف
تسجيل المدفوعات النقدية من صندوق المصروفات الثرية.	سندات صرف مصاريف ثرية
تسجيل كافة المعاملات بقيود محاسبية.	سندات قيد

2. من الممكن إعداد جميع السندات المبينة أعلاه مباشرة باستخدام برنامج الكمبيوتر (Quick Books)، باستثناء مستندات المصاريف الثرية، وفي حالة طباعة دفاتر سندات للاستخدام اليدوي يجب أن تكون تلك السندات مرقمة بأرقام متسلسلة مطبوعة على السندات، وكذلك يجب أن يتكون كل سند من عدد كافي من النسخ المطلوبة وتحمل اسم الشركة.

3. يتم استخدام هذه السندات من قبل الأشخاص المخولين بذلك فقط.

4. السندات المحاسبية يجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حالة وجود خطأ أو تغيير يتم استخدام سند جديد.

5. يتم الاحتفاظ بالسندات المحاسبية الملغية بشكل يمنع إعادة استعمالها وتشطب أو تختتم ملغياً.

6. السندات المحاسبية الأساسية لأي عملية محاسبية هي سند القبض وسند الصرف وسند القيد ويتم الربط بين هذه السندات الثلاثة بشكل واضح، كما يتم ترتيب السندات ووضعها في ملفات خاصة لتسهيل عملية الرجوع إليها وتدقيقها.

المادة 3: السجلات المحاسبية

1. يتم استخدام السجلات المحاسبية التالية في عملية قيد المعاملات المالية الخاصة بالشركة:

- سجل اليومية العامة.
 - سجل الأستاذ العام.
 - سجل الأستاذ المساعد.
 - سجل صندوق المصاريف النثرية.
 - سجل تسويات حسابات البنوك.
 - سجل الموجودات الثابتة.
 - سجل المخزون .
2. يتم الاحتفاظ بالسندات والسجلات المحاسبية لمدة ثلاث سنوات، وبعد مرور ثلاث سنوات تحفظ السندات والسجلات في الأرشيف لمدة سبع سنوات قبل إتلافها.
 3. يتم إتلاف المستندات بعد مرور عشر سنوات مالية.
 4. يتم التأكيد على فصل المهام من خلال فصل عملية التسجيل عن المفوضين وأمناء الصناديق.
 5. استخدام السندات والسجلات المحاسبية يقتصر على الأشخاص المخولين بذلك.

المادة 4: القيود المحاسبية

1. يتم اعتماد القيد المحاسبي المزدوج تماشياً مع أساس الأستحقاق المحاسبي.
2. يتم تحضير القيود المحاسبية يوميا وذلك من قبل قسم المحاسبة.
3. تتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من خلال المدير.
4. يتم ترحيل القيود المحاسبية التي تمت مراجعتها والموافقة عليها إلى نظام الكمبيوتر بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك.
5. في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
6. يتم إدخال القيود المحاسبية بناءً على المستندات المدعمة لها تماشياً مع مبدأ الإفصاح المحاسبي.
7. يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءً على دليل الحسابات (خارطة الحسابات) المعتمدة من قبل الشركة.

المادة 5: دليل الحسابات (شجرة الحسابات)

1. يعتبر هيكل الحسابات بمثابة العمود الفقري للنظام المالي، حيث يتم ترميز المعاملات بقيم تمثل عناصر مستقلة لكل عنصر منها جانب مختلف من المعاملات المالية.
2. تقوم الادارة المالية وتحت الإشراف المباشر للمدير بالاحتفاظ بهيكل حسابات لكافة المشاريع والمنح بنسخة ورقية بالاضافة الى ما يتم بناؤه في برنامج الكمبيوتر.
3. يقتصر الاطلاع على هيكل الحسابات وعلى أي تغييرات تطرأ عليه على مسؤول المالية والادارية والحاصل على تفويض من المدير.

4. يتم الترحيل إلى الحسابات بدفتر الأستاذ العام وفقا لأرقام الحسابات المعتمدة و المبينة في شجرة الحسابات، وفي حالة وجود دفتر أستاذ مساعد فإنه يضاف الرقم المساعد إلى الرقم العام وكذلك في الحساب الفرعي يضاف الرقم الفرعي إلى كل من الرقم المساعد والرقم العام.
ونوضح فيما يلي ملخص دليل الحسابات وهو ينقسم إلى ثلاثة أقسام:

الرقم الرئيسي	المجموعات المحاسبية
1	مجموعة حسابات الموجودات
2	مجموعة حسابات المطلوبات
3	حقوق الملكية
4	الإيرادات
5	المصاريف

العادة 6: السجلات الأصلية واليوميات المساعدة

السجلات اليومية التي يتم استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي الورقي ويتم استبداله بنظام التسجيل المحاسبي في برنامج الكمبيوتر المعتمد:

السجلات الأصلية:

- سجل اليومية العامة.
- سجل الجرد.

اليوميات المساعدة:

- سجل يومية الخاص بالمخازن.
- سجل يومية الخاص بالبنوك.
- سجل يومية الخاص بالمشتريات.
- سجل يومية الخاص بالمبيعات.
- سجل يومية الخاص بالتسويات.

سجلات الأستاذ:

- سجل أستاذ عام.

سجلات أستاذ مساعد:

- سجل أستاذ مساعد عملاء.
- سجل أستاذ مساعد موردين.
- سجل أستاذ مساعد حسابات مدينه.
- سجل أستاذ مساعد حسابات دائنة.
- سجل أستاذ مساعد المخازن.

السجلات التحليلية:

- سجل متابعة خطابات الضمان.
- سجل تحليل المصروفات الجارية.
- سجل الأصول الثابتة.
- سجل متابعة الشيكات برسم التحصيل.
- سجل الموردين.
- سجل متابعة أوامر الشراء.

المادة 7: شروحات السجلات

سجل اليومية العامة

وهو يمثل سجل القيد الرئيسي، ويتم التسجيل فيه من واقع أذون قيد اليومية العامة.

وتسجل فيه القيود التالية:

- القيود المركزية الشهرية لسجلات اليوميات المساعدة.
- العمليات التي ليس لها سجل يومية مساعدة.
- قيود التسويات الجردية التي تجرى عند إعداد المراكز المالية الشهرية أو السنوية للشركة.
- قيود فتح وإقفال السجلات في بداية ونهاية كل عام مالي.

سجل الجرد

وفيه يتم تسجيل قوائم الجرد السنوية التي تعدها الشركة في نهاية كل سنة مالية والموقع عليها من القائمين بالجرد.

سجل يومية الصندوق

يخصص لإثبات حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم بالصندوق وتفيد هذه العمليات يومياً أول بأول ثم ترحل إلى الحسابات بسجلات الأستاذ المساعد.

في حال استخدام السجل الورقي فيستخدم لهذا الغرض سجل ذو خانة تحليلية مكون من خمسة عشر خانة بالإضافة إلى خانة للبيان وأخرى لرقم القيد وتاريخه في كل جانب.

المادة 8: سجل المقبوضات

في حال استخدام السجل الورقي فيتم:

- تخصص خانتين للمقبوضات إحداهما نقدية والأخرى شيكات طرف الخزينة.
- تخصص خانة لإجمالي الحركة بعد خانتى النقدية وشيكات طرف الخزينة.
- الأعمدة التحليلية تخصص لأنواع الحسابات الأخرى والتي تمثل الطرف الدائن من القيد.
- يتم القيد بهذا الجانب من السجل من واقع إيصالات استلام النقدية/ الشيكات طبقا لتسلسلها.
- في نهاية كل شهر يتم تجميع خانة جانب المقبوضات رأسيا وتتم مطابقة مجاميع الأعمدة التحليلية مع مجموع خانتى النقدية والشيكات طرف الخزينة وخانة الإجمالي.

المادة 9: سجل المدفوعات

في حال استخدام السجل الورقي فيتم:

- تخصص خانتين للمدفوعات إحداهما نقدية والأخرى شيكات طرف الخزينة.
- تخصص خانة لإجمالي الحركة بعد خانتى النقدية وشيكات طرف الخزينة.
- الأعمدة التحليلية تخصص لأنواع الحسابات الأخرى والتي تمثل الطرف المدين من القيد.
- يتم القيد بهذا الجانب من السجل من واقع أذون صرف النقدية طبقا لتسلسلها وكذلك قسائم إيداع الشيكات للتحصيل طرف البنك.
- في نهاية كل شهر يتم تجميع خانة جانب المدفوعات رأسيا وتتم مطابقة مجاميع الأعمدة التحليلية مع مجموع خانتى النقدية والشيكات طرف الخزينة وخانة الإجمالي.

المادة 10: سجل يومية البنوك

يخصص سجل يومية البنوك لإثبات المعاملات التي تتم مع البنوك يوميا ويرحل منه إلى الحسابات بسجلات الأستاذ المساعدة أولا بأول ويستخدم لهذا الغرض سجل ذو خانة تحليلية مكون من ستة عشر خانة بالأصناف إلى خانة للبيان وأخرى لرقم القيد وتاريخه بكل جانب.

ويمكن استخدام سجل واحد لجميع البنوك التي تتعامل معها الشركة على أن يقسم من داخله إلى أجزاء بحيث يخص لكل بند جزء من السجل.

و في حال استخدام السجل الورقي يكون توزيع الخانات كما يلي:

- تخصص خانتين بكل جانب من السجل إحداهما النقدية والأخرى للشيكات برسم التحصيل.
- تخصص خانة بكل جانب "المقبوضات والمدفوعات" لإجمالي الحركة.

- بالنسبة للحسابات المفتوحة بالعملات الأجنبية يراعي تخصص خانة بكل جانب يتم القيد فيها بأصل العملة.
- تخصص خانة بالجانب الأيسر بجانب خانة البيان لقيد أرقام الشيكات الصادرة طبقاً لتسلسلها.
- الأعمدة التحليلية تخصص لأنواع الحسابات الأخرى المدينة والدائنة المكملة للقيد بالسجلات.
- يتم القيد بجانب المقبوضات من قسائم إيداع النقدية والشيكات وإشعارات الإضافة.
- يتم القيد بجانب المدفوعات من واقع أذون صرف الشيكات وإشعارات الخصم.
- في نهاية كل شهر يتم تجميع خانات كل جانب من جانبي السجل ويطابق مجموع الأعمدة التحليلية مع مجموع عمود إجمالي الحركة بكل جانب.

المادة 11: سجل يومية المشتريات

- يخصص لإثبات حركة المشتريات التي تتم بالشركة، وتقيد هذه العمليات يومياً أولاً بأول ثم ترحل إلى الحسابات بسجلات الأستاذ المساعدة.
- ويستخدم لهذا الغرض سجل ذو خانات تحليلية مكون من ستة عشرة خانة بالإضافة إلى خانة للبيان وأخرى لرقم المستند وتاريخه في كل جانب.
- في حال استخدام السجل الورقي يتم القيد بهذا السجل من واقع أذون الإضافي طبقاً لتسلسلها والمرفق بها فاتورة المورد ويكون توزيع الخانات كما يلي:
- تخصص خانة بجانب خانة البيان لقيد أرقام أذون الإضافة طبقاً لتسلسلها.
 - تخصص عدة خانات تحليلية لإجمالي الحركة الدائنة للقيد.
 - تخصص خانة للموردين وأخرى للضرائب ضمن إجمالي الحركة الدائنة للقيد.
 - الأعمدة التحليلية تخصص لأنواع الحسابات الأخرى المكملة للقيد بالسجلات.
 - في نهاية كل شهر يتم تجميع الخانات رأسياً وتتم مطابقة مجاميع الأعمدة التحليلية مع مجاميع الحركة الدائنة للمشتريات.

المادة 12: سجل يومية المبيعات

- ويخصص لإثبات حركة المبيعات المقدمة بدلاً للخدمات المقدمة والتي تتم بالشركة، وتنتقيد هذه العمليات يومياً أولاً بأول ثم ترحل الحسابات بسجلات الأستاذ المساعدة.
- ويستخدم لهذا الغرض سجل ذو خانات تحليلية مكون من ستة عشر خانة بالإضافة إلى خانة للبيان وأخرى لرقم المستند وتاريخه في كل جانب.

سجل الأستاذ العام:

يتضمن هذا السجل جميع الحسابات الإجمالية على المستوى العام بدليل الحسابات ويتم الترحيل إليه من واقع القيود اليومية العامة وفي نهاية كل شهر يتم مطابقة أرصدة الحسابات بالأستاذ العام مع مجموع الأرصدة التحليلية بالسجلات المساعدة ثم يستخرج ميزان مراجعة عام بأرصدة الحسابات على المستوى العام.

سجلات الأستاذ المساعد:

➤ يتم الترحيل إلى هذه السجلات أولاً بأول من اليوميات المساعدة ويتم شهرياً مطابقة مجموع أرصدة الحسابات الفرعية الواردة بهذه السجلات مع حساب المراقبة الإجمالي لها بالأستاذ العام حيث أنه من المفروض أن يتساوى مجموع أرصدة الحسابات الفرعية بسجلات الأستاذ المساعد مع أرصدة الحسابات الإجمالية بالأستاذ العام.

➤ وفي نهاية كل شهر وبعد مطابقة أرصدة الحسابات بالأستاذ المساعد مع الأستاذ العام يتم إعداد ميزان مراجعة شهري تحليلي على المستوى الفرعي من واقع سجلات الأستاذ المساعد.

➤ في حال استخدام السجل الورقي فيستخدم لهذا الغرض سجلات ذات أربعة خانات تحليلية بالإضافة إلى خانات البيان وخانة رقم المستند وتاريخه بكل جانب حيث تخصص خانتيين لقيد الحركة على الحساب الفرعي والخانتيين الأخرتين تخصصاً لإظهار رصيد حركة الحساب الشهري ورصيده من بداية السنة المالية وحتى آخر الشهر محل القيد.

تشمل السجلات والسجلات المالية التي لا تدخل ضمن حلقات القيد المركزي الشهري ولكنها ضرورية لتوفير البيانات الكافية الإجمالية عن عناصر النشاط المختلفة، أو لتمكين الشركة من المتابعة المنتظمة لحركة أصولها الثابتة باعتبارها العنصر الحاكم والأساسي فيها. والسجلات التحليلية التي سنوردها سوف يتم إمسакها بقسم الحسابات المالية، وهناك سجلات تحليلية من نوعيات أخرى سوف يتم إمسакها بقسم حسابات التكاليف وذلك عند تصميم نظم التكاليف الخاصة بالشركة.

سجل متابعة خطابات الضمان

يهدف هذا السجل على متابعة حركة خطابات الضمان من تاريخ إصدار الخطاب وحتى انتهاء الغرض منه ورد قيمة التأمين المخصص لتغطية قيمة الخطابات.

تدرج كافة البيانات المتعلقة بالخطاب والعملية الصادر من أجل تغطيتها سواء كان مناقصة أو غيره على أن يوضح رقم المناقصة مع اسم المستفيد.

ويحتوي الملحق على كافة البيانات المطلوب إظهارها بالسجل ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع مستندات البنك وطلب إصدار الخطاب وطلبات مد الأجل وإشعارات الخصم والإضافة، ويجب حفظ صور من كل مستندات إصدار الخطاب ومد الآجال والإلغاء في كلا سير يخص لخطابات الضمان. ويطابق رصيد حساب تأمينات خطابات ضمان مع إجمالي عمود التأمين بالسجل ويوضح الإجمالي بأصل العملة الأجنبية الصادر بها خطاب الضمان مع بيان المعادل بالدينار الأردني.

سجل تحليل المصروفات الجارية

والمقصود هنا بالمصروفات الجارية هي كل ما تدفعه الشركة من نفقات أو مصروفات بخلاف الأجور وما في حكمها أو المستلزمات اليومية وتكون متعلقة بالنشاط خلال السنة المالية. وهي بهذا تمثل العنصر الثالث من عناصر التكاليف ويتم في هذا السجل تحليل المصروفات الجارية تحليلاً نوعياً وذلك من واقع:

➤ أذون صرف النقدية مباشرة.

➤ أذون صرف الشيكات مباشرة.

➤ قيود التسوية مباشرة.

وفي نهاية كل شهر يتم تجميع خانات السجل رأسياً وتتم مطابقة مجاميع الخانات التحليلية " بنود المصروفات" مع مجموع عمود الإجمالي.

وكذلك تتم مطابقة مجموع عمود الإجمالي مع حساب إجمالي المصروفات الجارية بسجل الأستاذ العام.

سجل الأصول الثابتة

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدمتها للشركة ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي. ويعتبر هذا السجل هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل.

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الوجود السجلي وفي نهاية السنة المالية؛ يتم إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مباني وإنشاءات - عدد وأدوات ومعدات - أجهزة كمبيوتر... الخ).

سجل متابعة الشيكات برسم التحصيل

ويختص هذا السجل بتحليل الشيكات برسم التحصيل الخاصة بالشركة والمودعة بالبنك للتحصيل ويتم التسجيل في هذا السجل من واقع فيش إيداع الشيكات البنك للتحصيل وكذلك إشعارات تحصيل الشيكات لصالح الشركة أوردها لأية أسباب يوضحها البنك.

في حال استخدام السجل الورقي فيستخدم لهذا الغرض سجل ذو ستة خانات تحليلية بالإضافة إلى خانة بيان وخانة لرقم المستند وتاريخه بكل جانب وتخصص خانتين لحركة الشيكات المودعة أو المحصلة أو

المرتدة. والخانتين الأخيرين لرصيد الشيكات تحت التحصيل طرف البنك وكذلك خانة لبيان رقم الشيك المودع للتحصيل وخانة أخرى لبيان حق الشيك. وفي نهاية كل شهر يتم تجميع أرصدة الشيكات تحت التحصيل طرف البنوك ومطابقتها مع أرصدة حساب شيكات تحت الأستاذ العام.

سجل الموردين

ويختص هذا السجل بتسجيل جميع البيانات الخاصة بالموردين التي تزعم الشركة التعامل معهم ويتم القيد بهذا السجل من واقع طلبات الموردين الراغبين في القيد بالشركة بهذا السجل وفيه يتم تحديد اسم المورد، بيان البضاعة أو الخدمة التي يمكن التعامل فيها، رقم البطاقة الضريبية، رقم السجل التجاري وسابقة الأعمال والخبرات. ويستخدم لهذا الغرض سجل ذو ستة خانات تحليلية بالإضافة إلى خانة للبيان مضافة للرقم المستند وتاريخه.

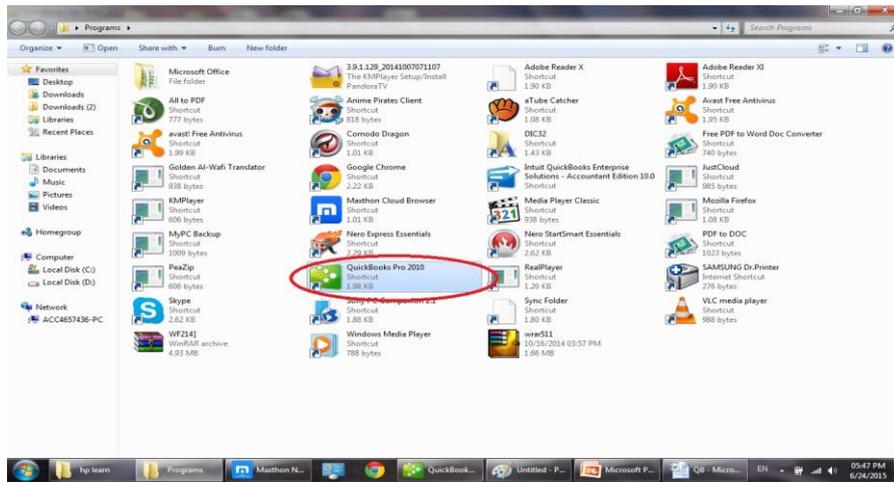
سجل متابعة أوامر الشراء:

ويختص هذا السجل بقيد أوامر الشراء طبقا لتسلسلها مع تحليل كل ما يتعلق بالأمر لإمكان متابعة التنفيذ ويتم التسجيل من واقع أوامر الشراء الصادرة للموردين الذين تتعامل معهم الشركة. ويستخدم لهذا الغرض سجل ذو ستة خانات تحليلية بالإضافة إلى خانة البيان ورقم المستند وتاريخه بكل جانب.

ومن خلال تطبيق برنامج Quick Books

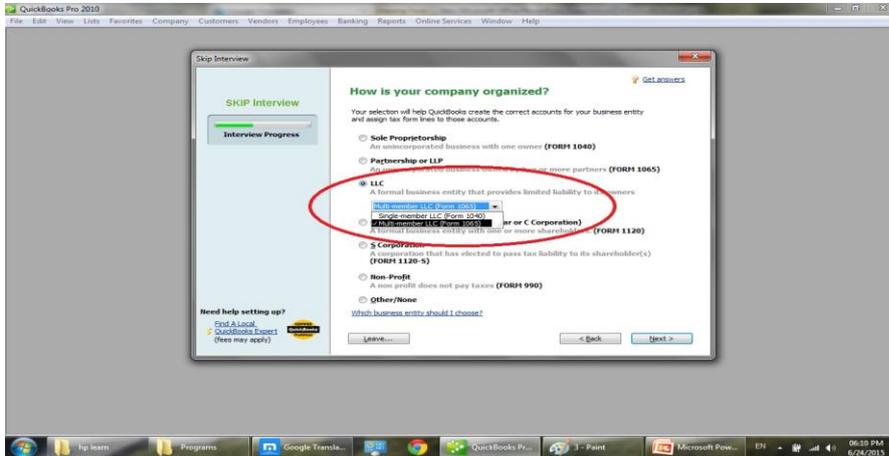
يتم تطبيق الخطوات التالية:

Initiate new company

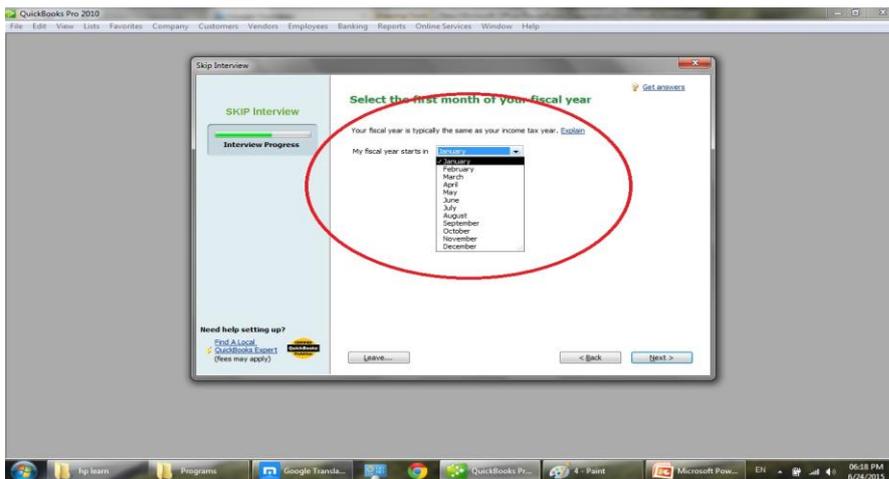


Go to file and select new company

Select your company organized example LLC



Select the beginning fiscal year

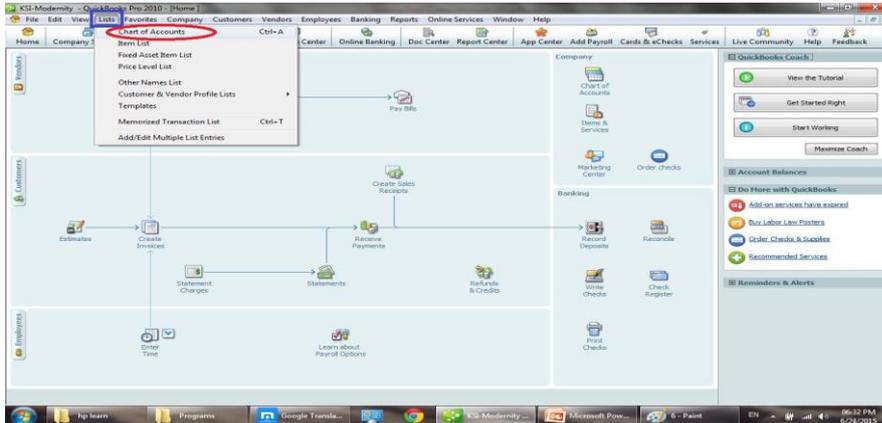


Save your company



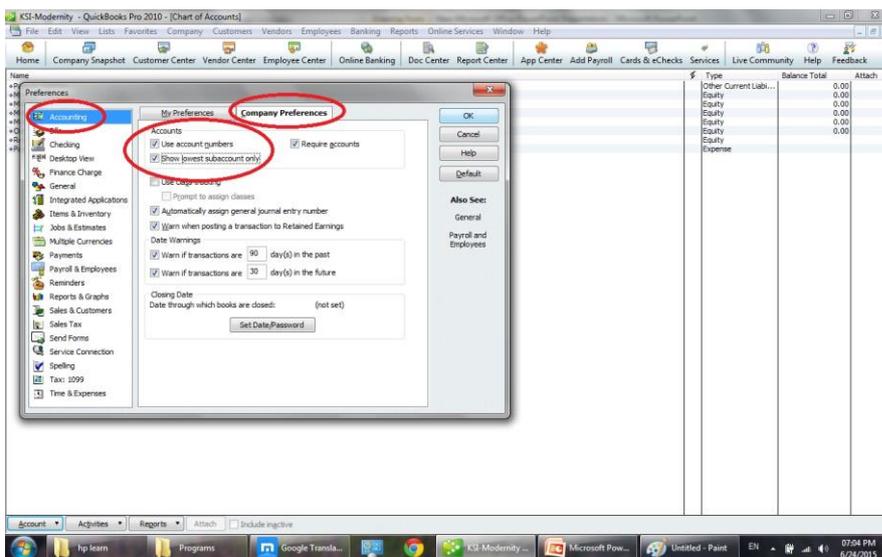
Chart of account

From lists select chart of account

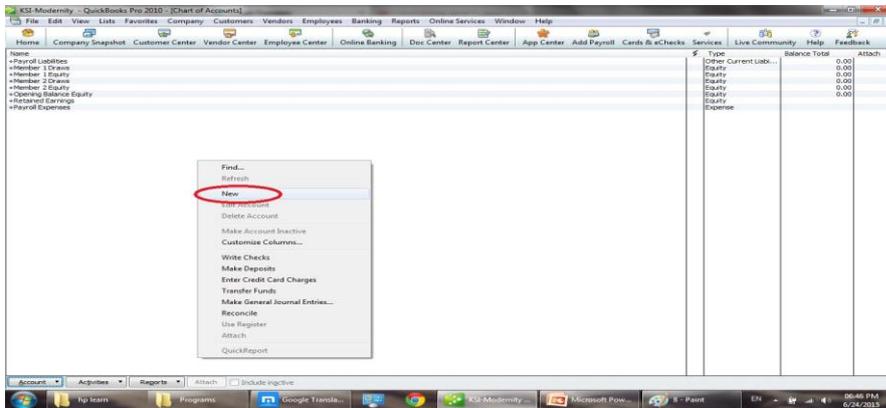


Number of account style:

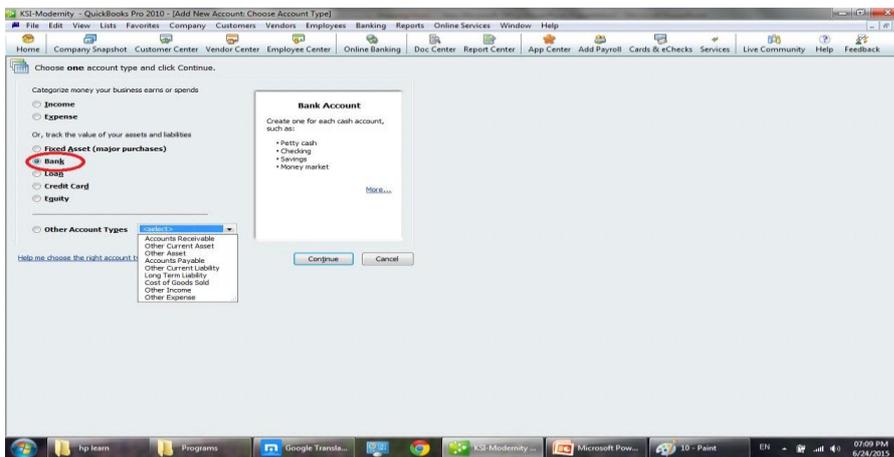
- 1- Edit select preferences
- 2- Select accounting
- 3- Select company preferences
- 4- Check the use account number
- 5- Check the show lowest subaccount only



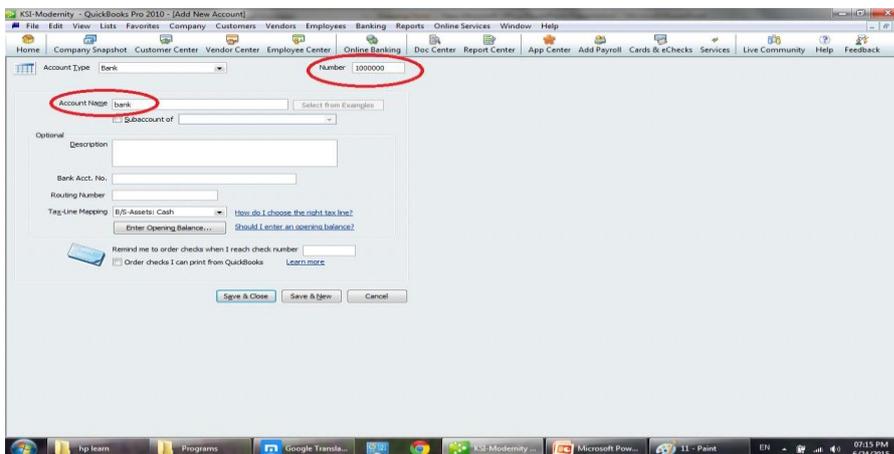
To add new account right click then select new account



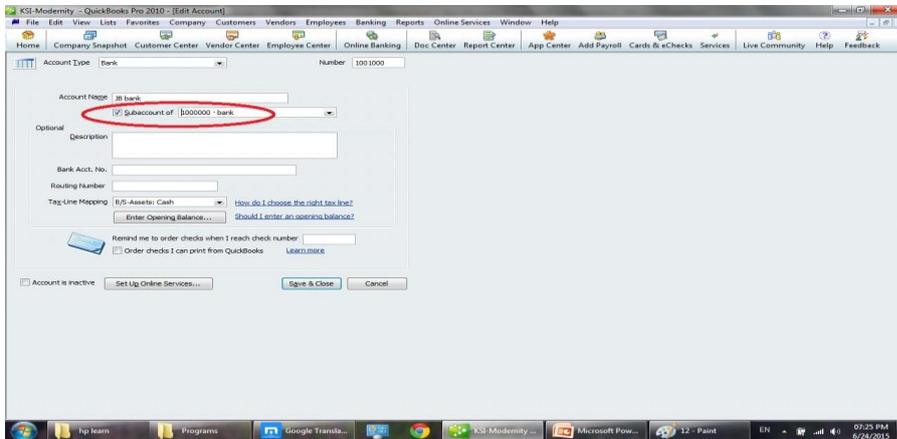
Choose type of account example bank type



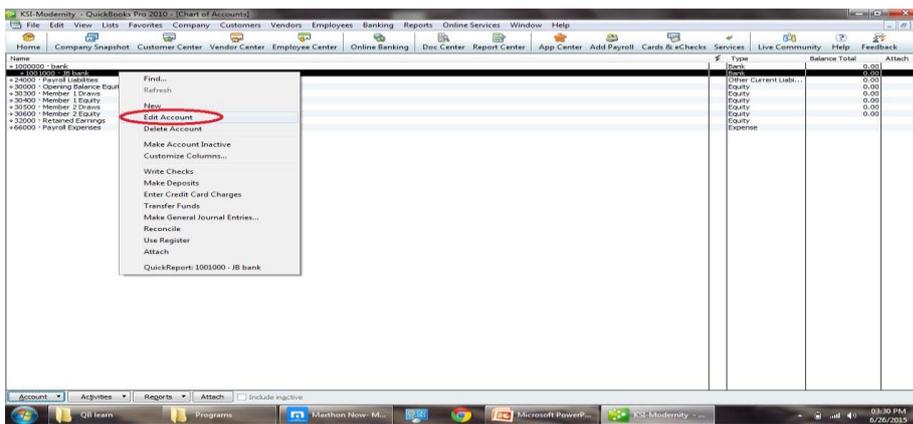
Write account name and number



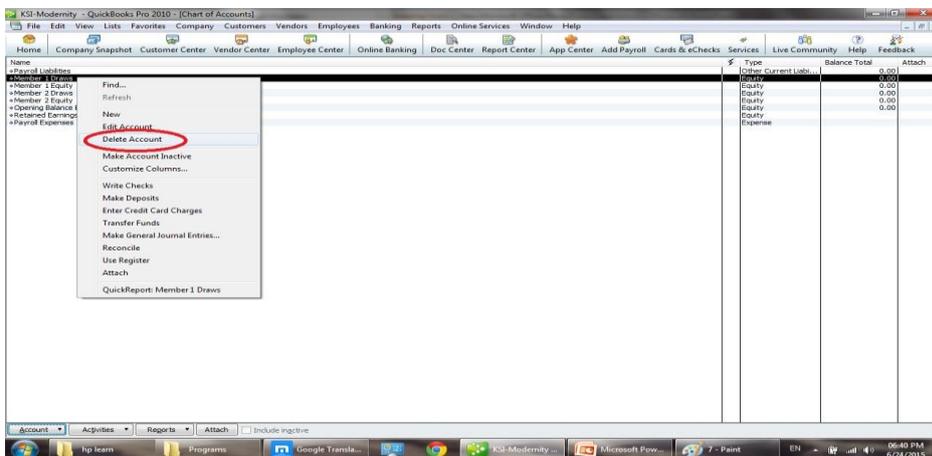
Add subaccount do the same of add account and check subaccount



Edit account, select the account, then right click, then edit

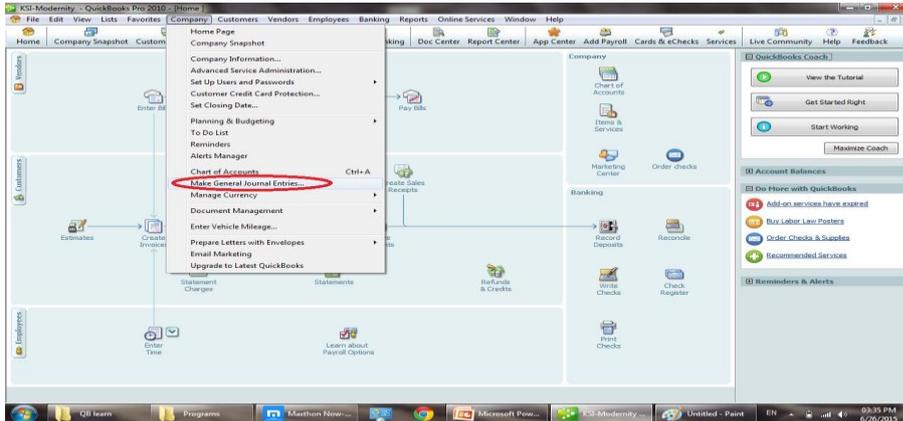


Select account you want to delete then right click and select delete account



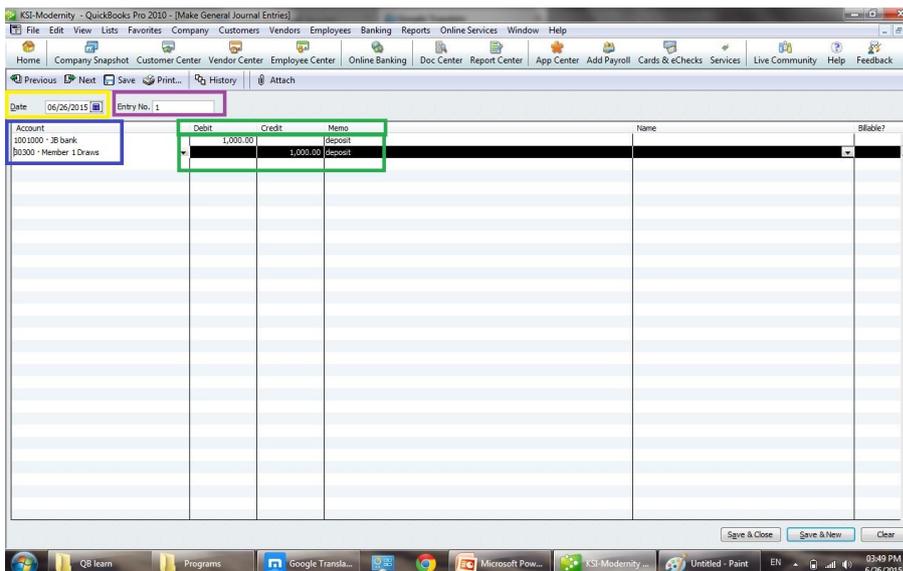
Journal Entries

To make journal entries go to company then select make general journal entries



To make journal entries you must identify:

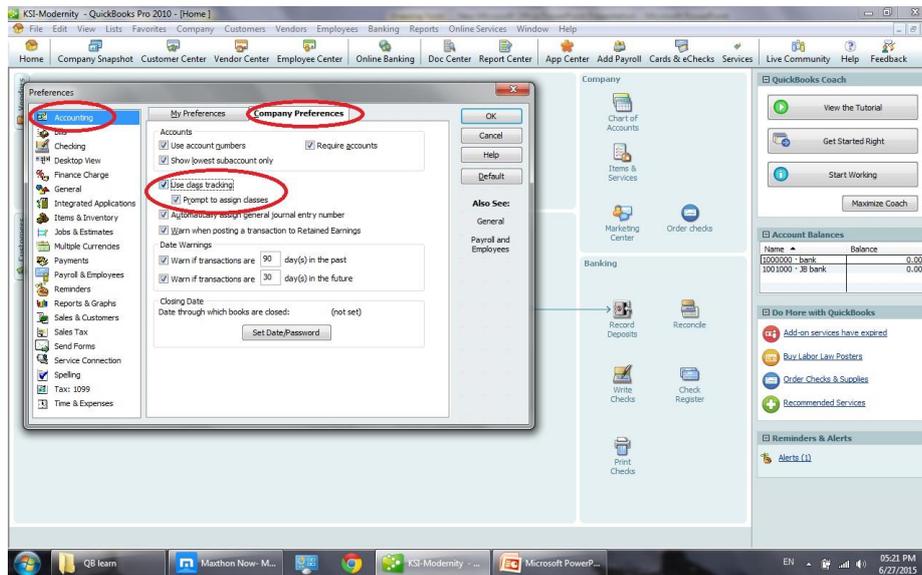
- 1- Date example (23-5-2015)
- 2- Entry No. example (15)
- 3- Account example (bank , Member)
- 4- Amount of debit and credit example (10,10)
- 5- Memo example (deposit)



Class

To use Class follow the instructions:

- 1- Edit select preferences
- 2- Select accounting
- 3- Select company preferences
- 4- Check the use class tracking



تعليمات الصندوق والبنوك رقم 2015.2.2

المادة 1: أحكام عامة

1. إتباع هذه السياسات و الإجراءات هي لضمان أن أرصدة النقد في الصندوق وحسابات البنوك وجميع المعاملات الحسابية معها تتم وفق الأسس والمعايير الهادفة لوجود صلاحيات إدارية و مالية، وضمان سلامة الموجودات والبيانات، بالإضافة إلى التأكيد أن التبويب و التصنيف واستخراج البيانات المالية يتم بالشكل الصحيح . إن تطبيق هذه السياسات والإجراءات سوف تضمن وجود إجراءات ضبط داخلي بهدف ضمان استخدام النقد في الشركة بشكل متوافق مع أهدافها ونشاطاتها.
2. هذه السياسات مناسبة لكل الحركات والعمليات التي تختص بالنقد في الصندوق ولدى البنوك.

المادة 2: أحكام عامة للنقد لدى البنوك

1. يجب أن تحتفظ الشركة بحسابات بنكية لتخدم عملياتها ومتطلباتها المالية كالتالي:
 - حسابات جارية: العملة المحلية.
 - حسابات جارية: العملة أجنبية.
2. يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية، وعلى المدير أن يقرر وبالتنسيق مع أمين الصندوق بخصوص المبالغ التي يجب تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترة المستقبلية.
3. يراجع أمين الصندوق قائمة البنوك التي تتعامل معها وذلك لبناء علاقات بنكية مستقرة وتقليل ما أمكن من التكاليف البنكية والتقليل من المخاطر الائتمانية للشركة حسب المعايير والأسس التالية:
 - 3.1. حجم البنك بحيث يكون مناسباً لتلبية إحتياجات .
 - 3.2. سلامة مالية وهيكل رأس المال .
 - 3.3. السمعة.
 - 3.4. الإنتشار الجغرافي للبنك.
 - 3.5. المرونة وفلسفة/ مواقف الإقراض.
 - 3.6. الفعالية والدقة التشغيلية (وقت توفير الخدمة، تكنولوجيا المعلومات، تدريب الموظفين، التسهيلات...الخ).
4. القيام بأعمال مصرفية عامة مع مؤسسات مالية تلي المتطلبات التالية:

- 4.1. أن يكون البنك من أفضل البنوك المحلية ومن أفضل 200 بنك في العالم عندما يتطلب الأمر فتح حساب خارج المملكة.
- 4.2. يتمتع البنك بسمعة سوقية قوية من حيث نقاط الخدمة والمجال وجودة الخدمات التي يقدمها.
- 4.3. يقدم البنك معدلات فائدة منافسة وبأجور بنكية منخفضة دون التأثير على جودة الخدمة.
- 4.4. من الممكن للهيئة اختيار مؤسسات مالية لا تتمتع بالمؤهلات أعلاه بشكل استثنائي بناءً على توصية المدير شريطة أن يخدم مصلحة الشركة.
5. يقوم المدير بتنظيم كافة النشاطات البنكية وإدارة النقد. وتشمل هذه الوظيفة على مايلي:
 - 5.1. الإشراف على فتح واستعمال وإقفال حسابات البنكية، والامتلاك، وتوقيع وتسليم كافة الشيكات (حسب هيكل تفويض الصلاحية) بعد اعلام الرئيس.
 - 5.2. وضع ضوابط حاكمة.
 - 5.3. دفعات نقدية.
 - 5.4. مقبوضات نقدية.
 - 5.5. تحويل مبالغ.
 - 5.6. تخصيص حسابات بنكية للايرادات و المصروفات و المشاريع ذات التمويل الخارجي في حال طلبت الجهات الممولة وجود مثل هذا الحساب و ذلك لتسهيل تتبع النقد.
 - 5.7. ينسق مسؤول المالية والادارية مهمات تأمين وتسديد التسهيلات والقروض.
 - 5.8. يحدد مسؤول المالية والادارية ويوثق ملفات معلومات عن بنوك مؤهلة بالمعلومات أعلاه وتشمل الإجراءات المستخدمة في البنك لاتخاذ قرار التسهيلات من قبل الهيئة.
 - 5.9. تحتفظ الادارة المالية بملفات حسابات وتضم الملفات على وجه الخصوص: المراسلات والوثائق الرسمية المتعلقة بفتح وإقفال الحسابات البنكية للشركة والمشاريع ومايتعلق بها من تسويات.
 - 5.10. يجتمع المدير بشكل دوري مع مدراء وموظفي البنوك للمحافظة على علاقات متميزة مع مسؤولي البنوك التي تتعامل معها، ويكون المدير هو الممثل الرئيسي للشركة في التعامل مع هذه البنوك.
 - 5.11. يجب أن تحمل كافة المعاملات البنكية التواقيع المعتمدة من الهيئة حسب مصفوفة التواقيع المنصوص عليها في مصفوفة التواقيع ويجب إبلاغ البنوك فوراً بكافة التغييرات التي تطرأ على هذه المصفوفة.

6. يتعين على الإدارة المالية متابعة الوضع النقدي وأرصدة الحسابات البنكية للشركة بشكل يومي لضمان رقابة مناسبة على الصريفات والمقبوضات.
7. تقوم الإدارة بتنفيذ سياسة العمليات المصرفية وفق مبادئ إدارة التدفق النقدي الأساسية التي تنص على أقصى استعمال للمبالغ ويتوجب على المدير ضمان الاستفادة من المبالغ واستعمالها حسب الأصول حسب أولويات .
8. يتوجب على الإدارة المالية إعداد تنبؤ بالتدفق النقدي في بداية كل شهر، ويتم إعداد التنبؤ بالتدفق النقدي بناءً على معلومات دقيقة من الأقسام والمشاريع.
9. يجب أن يوضح التنبؤ الشهري بالتدفق النقدي الشهري الحالي والمتطلبات النقدية الشهرية المتوقعة للشهور الست القادمة من أجل تسهيل إدارة النقد.
10. يتعين على مسؤول المالية والإدارية القيام بصورة مستمرة بمراقبة النقد والديون ووضع السيولة و اعلام المدير بها.
11. على الإدارة المالية التأكد من وجود قاصات فولاذية لإستلام النقد وأشباه النقد.
12. على المدير التأكد من وجود موظف مختص أو أكثر تقع على عهده إدارة القاصة.
13. على المدير المالي التأكد من وجود إجراءات واضحة تضمن إدارة القاصة بطريقة آمنة وسليمة.
14. على المدير التأكد من وجود كفالات مالية لكافة الموظفين الذين يتعاملون بالنقد وتكون الكفالة بمبلغ لا يقل عن 10٪ من المبلغ النقدي الذي يتداوله الموظف ويقر مبلغ الكفالة أمين الصندوق بتوصية من المدير.
15. يحتفظ المدير بكافة الكفالات وأرقام القاصات والنسخ الإضافية للقاصات في قاصة فولاذية تكون على عهده.
16. على مسؤول المالية والإدارية التأكد من الإحتفاظ بكفالات العطاءات في القاصات الفولاذية ومتابعة تجديدها قبل شهر على الأقل من إنتهاء إستحقاقها، ولايجوز لمسؤول المالية والإدارية تسليم هذه الكفالات لذوي العلاقة إلا بعد إنتهاء الغاية منها.

المادة 3: الأشخاص المفوضين بالتوقيع

1. تقوم الشركة بإصدار الشيكات بناءً على مصفوفة تواقع معتمدة من الهيئة للحسابات المختلفة كما هو مبين في الهيكل التالي:

المبلغ بالدينار الاردني	المفوضون بالتوقيع على الشيكات
بما لا يزيد عن 2,000	الرئيس أو نائب الرئيس أو المدير
بما يزيد عن 2,000	المدير والرئيس أو نائب رئيس.

2. تعليمات الشيكات تطبق تلقائياً عند الحاجة لدفع مبالغ مستحقة للغير على الشركة و تبدأ عند ارسال الموردين المطالبات الخاصة بهم أو الفواتير الناشئة عن تأدية خدمات للشركة.
3. يتم استعمال سند الصرف في صرف دفعات بالشيكات طوال الوقت من خلال التوجيه المباشر للنفقات عليه.
4. عند توثيق سند الصرف والموافقة عليه حسب الأصول، يصبح هذا هو أساس الدفع بواسطة الادارة المالية.
5. تعتبر النفقات التي تستعمل هذه الطريقة مستحقة وواجبة الدفع ضمن العملية العادية لوظيفة الشيك.
6. بناءً على طلبات دفع مصادق عليها، تقوم الادارة المالية باستعمال نموذج سند الصرف لتسجيل القيد في النظام المحاسبي.
7. يتوجب توثيق سندات الصرف (في حال دفعات غير متكررة) مع الوثائق الثبوتية الأصلية
8. يجب إرفاق الوثائق الأصلية (مثل العقود والفواتير....الخ) مع سند الصرف الأصلي.
9. يجب أن تظهر التواقيع المفوضة الأصلية على سند الدفع. وعدم القيام بذلك يؤدي إلى إعادة سند الصرف إلى الجهة الطالبة للقيام بالتصحيح.
10. لا يمكن تجزئة الفواتير وإرفاقها مع سندات دفع منفصلة في حال كان لا بد من تجزئة (تقسيم) رمز الحساب بين الدوائر، فيجب عندها إدراج أسماء الدوائر وحسابات المصاريف المتصلة على سند الصرف.
11. يجب الموافقة على كافة سندات الصرف حسب تفويض الصلاحية الحالي.
12. تقوم الادارة المالية بدفع دفعة شهرية واحدة للمزودين (الموردين) بناءً على كشف الحساب الوارد منهم. ويتم دفع الدفعة في الشهر الذي يلي الشهر الذي قام به المزودون بتزويد الخدمة/البضاعة. على أي حال، وفي حالات محددة، قد تدعو الحاجة القيام بالدفع للمزودين قبل نهاية الشهر نتيجة التزامات تعاقدية.
13. لا يتم إصدار (تحرير) شيكات دون وثائق ثبوتية و موافقة حسب الأصول.

14. يجب طلب واستلام كافة المشتريات أو الخدمات بواسطة جهة مفوضة في الشركة يتم دفعها من خلال الشيك.
15. يجب تفادي القيام بدفعات شيك مزدوجة من خلال متابعة دفعات الشيك في الادارة المالية وإلغاء الوثائق الأصلية المستخدمة في إعداد وتجهيز الشيكات كلما تم إصدار هذه الشيكات وإتمام دفعة الشيك.
16. يتم تمثيل إلغاء الوثائق الأصلية عندما تختم الوثائق الأصلية المستخدمة في إعداد وتجهيز سندات الصرف بالشيك بالخاتم "تمت" وذلك لتفادي معالجة مزدوجة لدفع شيك معينة.
17. بالإضافة لذلك، لتفادي ازدواجية الدفعات، لا يقبل نسخ بالفاكس أو نسخ بآلة التصوير (الاستنساخ) لسند الصرف إلا في حالات إستثنائية محددة في تعليمات النظام.
18. يجب أن لا يكون الموظفين المعينين لإعداد وتجهيز وتسليم الشيكات في الشركة هم أنفسهم الموظفين المسؤولين عن استلام الوثائق الأصلية (فواتير) من المزودين.
19. يتعين على المحاسبين تعبئة كافة الشيكات وأرومات الشيكات الملغاة في ملف منفصل كمرجع للإدارة والمدقق الخارجي.
20. بالنسبة لطلب دفاتر شيكات جديدة، تقوم الادارة المالية في الشركة بإصدار كتاب/ نموذج موجه للبنك للحصول على دفاتر شيكات يستلمها مندوب الشركة المعتمد. تتصل الادارة المالية بالبنك ويتم استلام دفاتر الشيكات بناءً على ذلك.
21. يجب الاحتفاظ بكافة دفاتر الشيكات الفارغة في مكان آمن خاضع لرقابة المدير.
22. يتعين على الادارة المالية القيام بمراجعة دورية لوظائف الشيكات لاكتشاف أي نقاط ضعف في الضوابط.
23. يجب التقليل من مخاطر المعاملة عند إصدار شيكات عند التعامل مع تجار جدد في السوق.
24. يتعين على الادارة المالية اختصار الوقت اللازم للقيام بالدفع للمحافظة على سمعة عامة وسوقية طيبة.

المادة 4: فتح حساب بنكي جديد

1. فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية الرئيس او من يفوضه.
2. التواقيع المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من هيئة المديرين.
3. يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات الشركة وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة هيئة المديرين.

4. على مسؤول المالية والادارية متابعة ترتيب الحسابات البنكية، بما في ذلك العمل على تغطية أي حسابات مكشوفة من حساب بنكي آخر غير مقيد لمشروع محدد.

المادة 5: إغلاق حساب بنكي

1. يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفراً أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة اشهر إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
2. يتم إغلاق الحساب البنكي بناءً على توصية مسؤول المالية والادارية إلى المدير بحيث يتم رفع ذلك إلى الهيئة للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة الهيئة على إغلاق الحساب البنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب.
3. على مسؤول المالية والادارية تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

المادة 6: الحوالات البنكية

1. الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:
 - تغذية الحساب الجاري.
 - تحويل رواتب الموظفين.
2. كل حوالة بنكية يجب أن تتم برسالة إلى البنك تحمل التواريخ المعتمدة حسب هذا النظام.
3. يقوم مسؤول المالية والادارية بالتأكد من أن الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت إلى حساب بنكي آخر وفي الوقت المناسب.

المادة 7: صرف الشيكات

1. يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة.
2. دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل مسؤول المالية والادارية.
3. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
4. المدفوعات تتم فقط، بناءً على سند صرف مصادق عليه ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة مثل فاتورة المورد.
5. تصرف الشيكات للمستفيد الأول ويجوز تحويلها أو تظهيرها أو تجيرها لأخر وبموافقة المستفيد الأول.
6. يتم تسليم الشيك للجهة المستفيدة مباشرة دون التقيد بزمن لتسليم الشيكات إلا في الحالات التي تنص فيها العقود على مواعيد أخرى للتسليم، حيث يجب التقيد بهذه المواعيد.

7. يتم الاحتفاظ بال شيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ "ملغى".
8. يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
9. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات الفارغة.
10. يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
11. يكتب على كل الفواتير المدفوعة رقم الشيكات.

المادة 8: إجراءات وقف صرف شيك

من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في ثلاث حالات:

1. طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه، ويتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك، أما إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة اشهر فلا داعي لإصدار أمر وقف صرف شيك حيث أنه وفقاً للأنظمة المصرفية، لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة اشهر على تاريخ إصداره.
2. وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك، ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.
3. حصول خلاف بين الشركة والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الشركة قضية قانونية على المدفوع له، ومن المفضل دائماً استشارة المستشار القانوني قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

المادة 9: التسويات البنكية

1. يتم استخدام نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ لضمان لمزايا التالية:
 - وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
 - تقليل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية.
 - توفير الإمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
2. يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالشركة ومشاريعها شهرياً.
 - 2.1. يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
 - 2.2. يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
3. إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات مسؤول المالية والإدارية، وما أمكن الشخص الذي يحضر التسوية البنكية يجب أن لا يعمل في المدفوعات والمقبوضات النقدية.

4. يقوم مسؤول المالية والادارية بإعداد سند قيد بالمبالغ غير المسجلة والتي تم تحديدها في التسوية البنكية مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.
5. يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة اشهر. ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الشركة.
6. مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها وإعادتها إلى النقد في البنك، ومبلغ هذه الشيكات يمكن اعتباره إيرادات أخرى بتوصية من مسؤول المالية والادارية وموافقة المدير.
7. يقوم المدير بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية.
8. يقوم أمين الصندوق بمراجعة التسويات البنكية دوريا ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.

المادة 10: صندوق المصاريف الثرية

1. يتم استخدام صندوق للمصاريف الثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة والمتكررة والتي يجب أن لا تزيد بأي حال من الأحوال عن 100 دينار للدفعة الواحدة.
2. يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ (500) دينار.
3. يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف الثرية في خزنة (صندوق) مغلقة، ويكون مفتاحها دائما مع المسؤول عن الصندوق، وفي كل الحالات يجب أن لا يختلط النقد الخاص بصندوق المصاريف الثرية مع النقد الشخصي للمسؤول عن الصندوق.
4. يحتفظ المسؤول عن الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصرفات الثرية.
5. يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل المسؤول عن الصندوق قبل عملية الصرف، أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية فيتم اعتمادها من قبل المدير.
6. أي عملية صرف من صندوق المصاريف الثرية يتم تعزيزها بفاتورة ضريبة، وفي حالة عدم توفر فاتورة ضريبة بسبب طبيعة الحساب فإنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف مثل سند قبض الخ.
7. يقوم المسئول عن الصندوق بطلب تغذية صندوق المصاريف الثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى 50 دينار اردني.
8. يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف الثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من المدير قبل أن يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة.

9. يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف الثرية على التاريخ ورقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
10. يقوم مسؤول المالية والادارية وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف الثرية، ويجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلا مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف الثرية.
11. يتم الاستفسار والتحقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف الثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميله للمسئول عن السلفة الثرية.
12. تتم الكتابة للمدير عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
13. يقوم مسؤول المالية والادارية بجرد النقد في حالة استقالة المسؤول عن السلفة الثرية أو خروجه لإجازة.
14. يقوم المدير وبالتنسيق مع مسؤول المالية والادارية بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً عن السلفة الثرية.
15. كل المصاريف الثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل المسؤول عن السلفة والجهة المستلمة للنقد.
16. عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف والوثائق المؤيدة له بختم " دفع نقدا".

المادة 11: السلف و الأمانات

1. للرئيس أو نائب الرئيس الموافقة على اصدار سلف مالية في حالة وجود مبرر منطقي لها في الحالات التالية:
- 1.1. سلفة سفر واقامة للموفد في مهمة رسمية او للمكلف باجراء بحث من الموظفين على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.
- 1.2. سلفة البعثة علمية أو تدريبية أو تسويقية أو تامين صحي أو تكاليف طباعة اطروحة للشركة أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة مقررة وفقا للانظمة والقرارات المعمول بها في على ان تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ الي يستحقها الشخص الذي صرفت له وعلى ان تكون هذه السلفة لعمل مكلف به من قبل .
- 1.3. سلفة مهمات عمل محددة خاصة ومشاريع.

2. للمدير الموافقة على صرف سلفة عمل متكررة ويتم تجديدها بصورة دورية حسب السياسات والاجراءات المالية للشركة ووفقا للشروط التالية:
- 2.1. أن يتم استخدام مبلغ السلفة للمصروفات الثرية لمصاريف عمل خاصة بنشاطات ويمنع استخدامها للغايات الشخصية مطلقا.
- 2.2. أن يتم استخدام المبالغ المصرفية كسلف لتسديد المصاريف الثرية التي لا يمكن تسديد قيمها بشكات بنكية أو على الحساب.

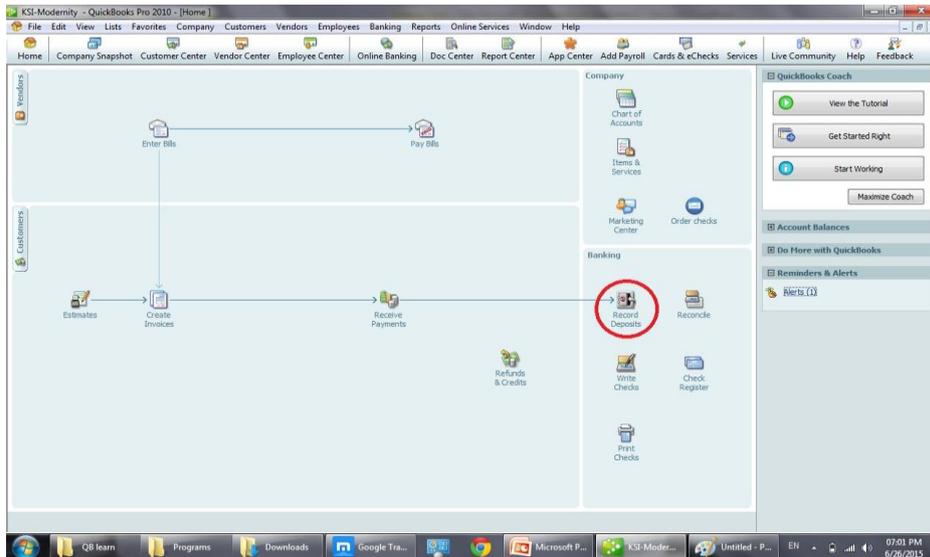
المادة 12: الذمم والمصاريف المستحقة

1. الغرض من إجراءات المستحقات الشهرية هو تخصيص مصاريف لفترة المحاسبة المناسبة ومقارنة المصاريف مع الإيرادات ذات الصلة.
2. عند إقفال كل شهر، تكون إجراءات المستحقات مطلوبة لتقرير أن كافة المصاريف المتصلة بذلك الشهر مدرجة حسب الأصول في القوائم المالية للشركة، فالمصاريف المستحقة تمثل المبالغ المستحقة على خدمات أو فوائد تلقتها لكن لم يتم دفعها حتى الآن. يجب إكمال العملية التراكمية في الوقت المناسب وبدقة ويجب أن تكون منسجمة مع كافة المعايير المالية والمحاسبية المعمول بها. يجب تسجيل المبالغ المطلوب تسديدها والالتزامات المستحقة بقيمة اسمية زائد أو ناقص أي أقساط، فائدة أو خصومات وتعديلات مناسبة أخرى.
3. عند تحديد المستحقات الواجب دفعها، يجب أن تكون المصاريف قد حصلت في الشهر المقفل، بمعنى، يجب أن يكون قد تم استلام المنتج أو الخدمة في آخر يوم من الشهر أو قبله من أجل تقييدها كمصاريف، وعليه، يجب اعتبار وعكس مخصص المصاريف الحاصلة وغير المحسوسة في حسابات المستحقات.

ومن خلال تطبيق برنامج Quick Books

يتم تطبيق الخطوات التالية:

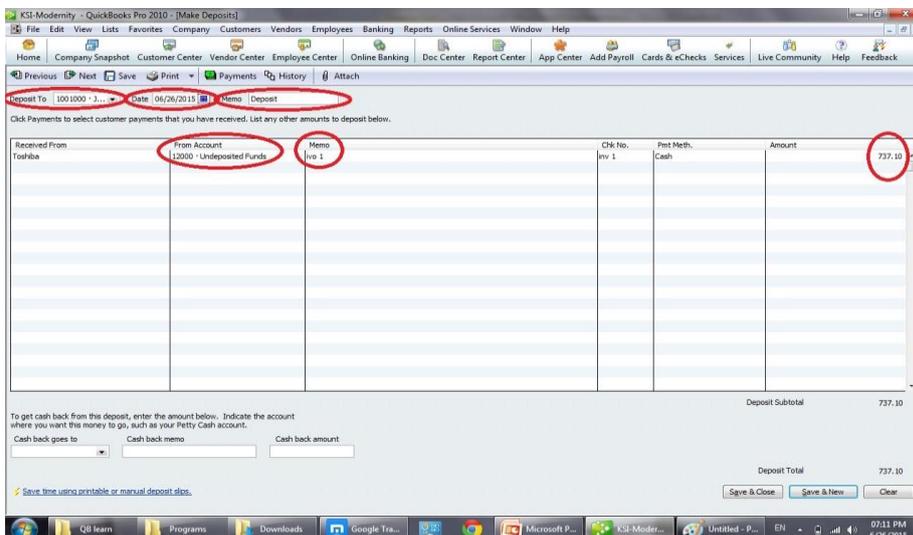
ERP (Banking) – Record Deposits



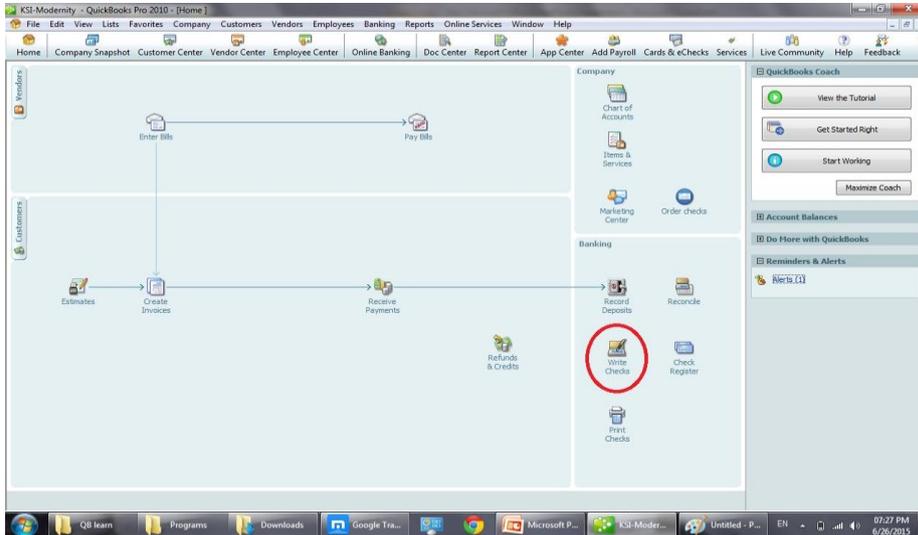
You must make Deposits and transfer from Record Deposits

To make Record Deposits you must identify:

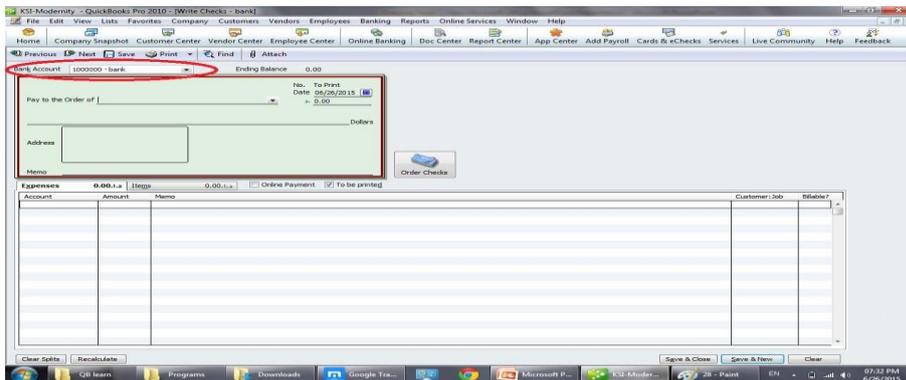
- 1- Deposit to example (JB bank)**
- 2- Memo example (Deposit)**
- 3- Date example (23-5-2015)**
- 4- from Account example (Un deposited Funds)**
- 5- Amount example (1000)**



ERP (Banking) – Write Check



It's like Enter Bills but this will not be Account Payable and you must identify the Bank account



تعليمات الأصول الثابتة رقم 2015.2.3

المادة 1: أحكام عامة

1. هدف هذه الوثيقة هو وضع السياسات الخاصة بالتعامل مع الاصول الثابتة لضمان أن:
 - عملية شراء الاصول الثابتة أو التخلص منها تتم وفقا لتعليمات إدارة الشركة.
 - عملية تصنيف وتسجيل الاصول الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
 - التأكد من قيمة الاصول الثابتة وإعادة تقييمها دوريا.
 - الاصول الثابتة محفوظة بشكل آمن.
 - استعمال الاصول الثابتة يتم بطريقة فعالة.
2. الموظفون مسؤولون عن أي خسائر ناتجة عن حوادث أو إهمال خاص بممتلكات وأجهزة الشركة.
3. عند تقييم الأصول الثابتة يجب اتباع اجراءات ضبط مناسبة لكافة حالات الحصول على رأس المال/الأصول الثابتة من أجل توفير الرقابة الداخلية على الأصول الرأسمالية وللمساعدة في اعداد التقارير.
4. موازنة الاصول الثابتة يجب أن تظهر تفاصيل بنود الموجودات المقدره لكل وحدة ادارية او منحة او مشروع، وهذه الاصول يجب أن يتم تصنيفها حسب أهمية الاحتياج لها حيث يجب أن تصنف كمشتريات مستعجلة أو مهمة أو ضرورية.
5. يجب اعتماد موازنة الاصول الثابتة من الهيئة.
6. في حالة شراء مجموعة من الأصول يجب أن يتم توزيع التكلفة عليها بشكل منفصل حسب النسبة بناءً على سعر السوق.
7. الاصول الثابتة التي حملت لمنحة او مشروع معين يجب أن توضع في سجل الموجودات الثابتة ويجب أن تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناءً على الموازنة المعتمدة للمشروع.

المادة 2: الاصول الثابتة

يتبع المحاسب تصنيف الاصول الثابتة الخاصة بالشركة كما يلي:

- أثاث ومفروشات
- أجهزة اتصالات
- أجهزة تدفئة وتكييف
- اجهزة كمبيوتر وبرامج
- تركيبات وديكورات
- أجهزة ومعدات مكتبية
- أرمامت

وأية تعديلات في تصنيف الموجودات الثابتة تكون من صلاحيات المدير وبالتنسيق مع مسؤول المالية والادارية.

المادة 3: رسمة الاصول الثابتة

1. يتم رسمة تكلفة مشتريات الاصول الثابتة في حال توفر الشرطين التاليين:
 - إذا كانت قيمة المشتريات 100 دينار اردني أو أكثر.
 - العمر الافتراضي يزيد عن 12 شهر.
2. يتم رسمة تكاليف الصيانة والتصليح في حال توفر جميع الشروط التالية:
 - تكلفة الصيانة والتصليح تزيد عن 20% من التكلفة.
 - زيادة العمر الافتراضي للأصل الثابت لأكثر من السنة.
 - قيمة الصيانة والتصليح تزيد عن 50 دينار اردني.
 - عملية الصيانة والتصليح لم تكن نتيجة عطل فني.
3. يتم تحديد تكلفة الاصول الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل والتركيب والتحميل.
4. في حالة وجود خصم على مشتريات الاصول الثابتة فأن هذا الخصم يدخل ضمن تكلفة الشراء.

المادة 4: التخلص والإتلاف للأصول الثابتة

1. طريقة التخلص من الاصول الثابتة مهمة جداً ويجب أن تصمم للحد من إمكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة، والتخلص من الاصول الثابتة يمكن أن يتم بالبيع أو الإهداء أو الشطب.
2. يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الموجودات.
3. يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية بيع الموجودات الثابتة وتسجيلها من قبل مسؤول المالية والادارية ويصادق عليها المدير.

تعليمات الجرد والتسويات رقم 2015.2.4

المادة 1: أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات للمعاملات المالية المتعلقة بنظام المشتريات والمستودعات وعمليات الجرد.
2. ينظم المستودع اجراءات توفير المستلزمات السلعية والتشغيلية والرقابة عليها وتسليمها لعمليات التشغيل في حالة المشاريع او الاقسام في خطوات منتظمة من وقت طلبها وشراءها واستلامها وانتقالها من الموردين الى وقت تسليمها للمستخدمين او اعادة بيعها او اى عمل اخر في مصلحة الشركة.
3. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالجرد.

المادة 2: الجرد

الهدف من الجرد هو التأكد من ان الارصدة الدفترية تطابق الارصدة الفعلية للبضائع الموجودة في المستودع ويمكن اتباع طرق الجرد التالية:

1. الجرد الذاتي:
وهو الجرد الذى يقوم به أمين المخزن نفسه للتأكد من مطابقة الارصدة بالبطاقات مع الكميات الفعلية بالمخزن
2. الجرد المفاجئ:
ويقوم المدير او مسؤول المالية والادارية وبدون علم امين المستودع بعملية الجرد المفاجئ وعلى فترات غير منتظمة اثناء السنة المالية.
3. الجرد الدوري:
يتم على فترات منتظمة كل شهر او ثلاثة اشهر ويعلم بهذه المواعيد امين المستودع ويتم اعداد تقرير بالجرد ويعرض على المدير أو مسؤول المالية والادارية لبحث اية فروق ناتجة بين الارصدة في الحاسوب والارصدة الفعلية ويقوم بهذا الجرد مسؤول المشتريات أو مدير المشروع.

تعليمات الرواتب والأجور رقم 2015.2.5

المادة 1: أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، ومن أجل التأكد أن آلية مراجعة وتحضير كشوفات الرواتب ودفق هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة.
2. تطبق هذه التعليمات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالرواتب.

المادة 2: الدوام

1. يقوم الموظف بختم الساعة الالكترونية يومياً عند دخوله وعند خروجه من الشركة، أو يتم الاحتفاظ بسجل دوام يومي يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين، وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه مسؤول المالية والادارية، ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
2. يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الالكترونية إلى المدير يومياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني ومراجعة مسؤول الشخص المعني في حالة وجود اختلافات.
3. يقوم مسؤول المالية والادارية شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف، وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.
4. يتم الترتيب مسبقاً لساعات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال نموذج تكليف بالعمل الإضافي من قبل المدير.
5. عملية احتساب العمل الإضافي تتم حسب ما هو مقرر بنظام شؤون الموظفين.

المادة 3: تحضير كشف الرواتب

1. يجب أن تكون الرواتب حسب عقد التعيين وأي تعديلات لاحقة مصدقة حسب الأنظمة المعمول بها، والراتب الأساسي وكافة العلاوات وتكون خاضعة لضريبة الدخل.
2. يتم مراجعة ملخص الدوام وأي سلفة أو إجازة أو إجازة بدون راتب أو عمل إضافي لتأكيد أنه قد تم اعتمادها قبل حساب الراتب.
3. العمل الإضافي إذا وجد يجب أن يظهر في حساب منفصل ويجب أن يراقب حتى لا يتعدى الموازنة.
4. يتم إعطاء سلف فقط في حالات استثنائية حسب الأنظمة المعمول بها.

5. كشف الرواتب الشهري يجب أن يراجع ويصدق من المدير ويقارن مع ملخص الدوام والتأكد من أنه يتوافق مع راتب الأشهر السابقة، وأي اختلافات يجب أن يتم فحصها وتراجع للمصادقة عليها.
6. تسوية اختلاف رواتب الشهر عن رواتب الأشهر السابقة يجب أن تصادق من قبل المدير.
7. يقوم المدير بمراجعة و مصادقة كشف الرواتب الشهري.

المادة 4: دفع الرواتب

1. يجب أن يكون لكل موظف في الشركة حساب بنكي.
2. يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء وعناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى نظام الرواتب.
3. بعد عملية التدقيق والمراجعة لكشف الرواتب يتم دفع الرواتب من خلال إعداد رسالة إلى البنك ليقيم بتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين، ويرفق مع الرسالة كشف يضم أسماء الموظفين وأرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومقارنة الكشف المرسل إلى البنك مع كشف الرواتب الشهري للتأكد من صحة الرواتب التي سيتم تحويلها إلى حسابات الموظفين في البنوك، ويتم المصادقة عليه من قبل المدير.
5. يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسلة إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.

المادة 5: تسجيل الرواتب والامتيازات

1. في حالة عدم دفع الرواتب قبل إغلاق الحسابات في شهر معين يتم تسجيل مبلغ هذه الرواتب بواسطة سند قيد كرواتب مستحقة، وعند دفع هذه الرواتب يتم عكس هذا القيد.
2. يتم تحميل راتب كل موظف للوحدة او المشروع التي يعمل فيه، ورواتب الموظفين الذين تم نقلهم خلال الشهر من وحدة او مشروع إلى أخرى يتم تحميلها بحسب عدد الأيام لكل قسم.
3. يتم تسجيل مستحقات الموظفين كالتزام على الشركة بشكل شهري، وهذه المستحقات تشمل الاجازات والعلاوات المستحقة.
4. يتم إغلاق الالتزام، إذا تم دفع هذه الامتيازات للموظفين خلال السنة.
5. يتم مراجعة مستحقات الموظفين بشكل شهري.
6. يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب في أماكن آمنة بحيث لا يتم الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين.

تعليمات المصروفات رقم 2015.2.6

المادة 1: أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات للمعاملات المالية المتعلقة بالمصروفات.
2. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالمصروفات.

المادة 2: المصروفات

3. يتولى المدير صلاحية الإنفاق من المخصصات في الموازنة.
4. لايجوز عقد أي مصروف لم يرصد له مخصصات في الموازنة أو في ملاحقها ما لم يتم إجراء المناقشات اللازمة حسب الأصول كما لايجوز الالتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة إلا بقرار خاص صادر عن الهيئة.
5. للمدير صلاحية الإنفاق من مخصصات الشركة المرصودة بالموازنة بموجب سند صرف.
6. يتم متابعة جميع سندات الصرف قبل دفعها بالتأكد من صحة احتسابها من مسؤول المالية والادارية و يتم توقيعها اقراراً بصحة السند ومرفقاته من الناحيتين المالية والمحاسبية.
7. تختم السندات، والبيانات (الفواتير) المرفقة بها، بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشياً لدفع مبلغ السند مرة أخرى.
8. كل تعديل في سند الصرف والوثائق المرفقة به يجب أن يوقع بجانبه بالحبر الأحمر من قبل الموظف الذي أجرى التعديل أو من صاحب الاستحقاق حسب الحالة، اذا كان طارئاً على مقدار المبلغ فيشترط توقيع مسؤول المالية والادارية.
9. تدفع الرواتب السنوية وتوابعها على اقساط شهرية تعادل جزءاً من اثني عشر جزءاً من الراتب السنوي، ويحسب الراتب عن جزء الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر.
10. تدفع الرواتب وتوابعها في اليوم الاخير من كل شهر ، الا انه يحق للرئيس ان يقرر دفعها قبل اليوم الاخير من الشهر بثلاثة ايام.
11. تعزز سندات الرواتب بالوثائق التالية:
 - وثيقة التعيين (ترفق نسخة عنها بأول سند للراتب، او يشار الى رقمها وتاريخها على السند).
 - وثيقة زيادة الراتب (ترفق نسخة عنها بأول سند للراتب بعد الزيادة)، او يشار الى رقمها وتاريخها على السند.
12. يجوز بموافقة من المدير وفي حالات استثنائية يقدرها ان يدفع مقدماً الى موظف، رواتبه وتوابعها عن شهرين.

ومن خلال تطبيق برنامج Quick Books

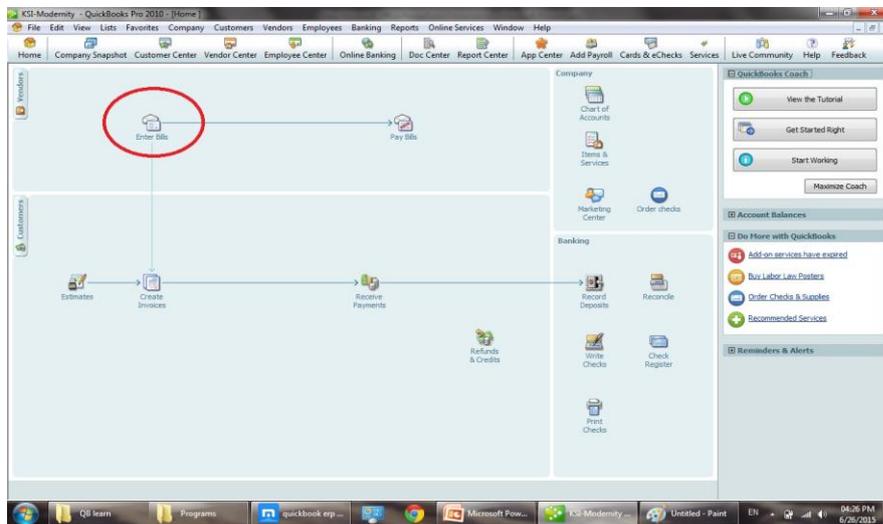
يتم تطبيق الخطوات التالية:

ERP (vendor) – Enter Bills

You must make the main transaction like (purchasing the product, contracting) frequent expenses and any expenses that have big amount,

Any transaction record by enter bills that's will be account payable

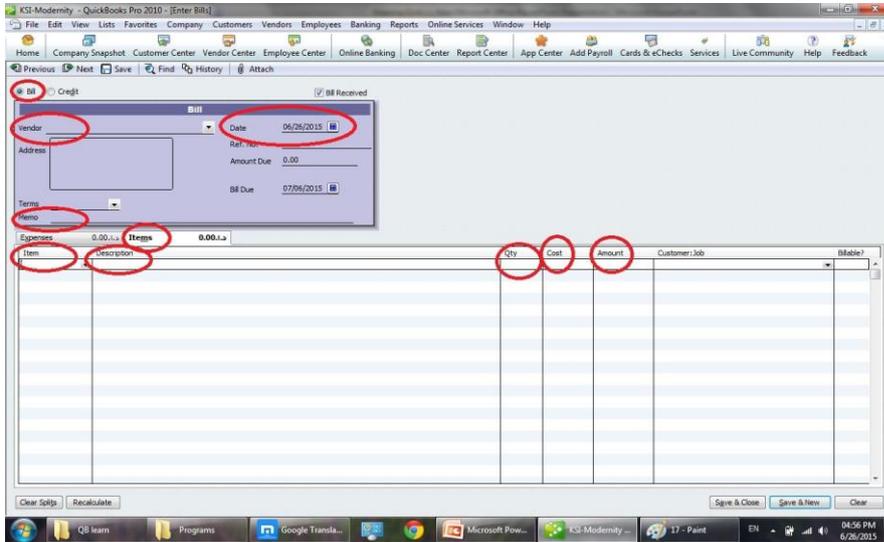
You can review the account payable from vendor center



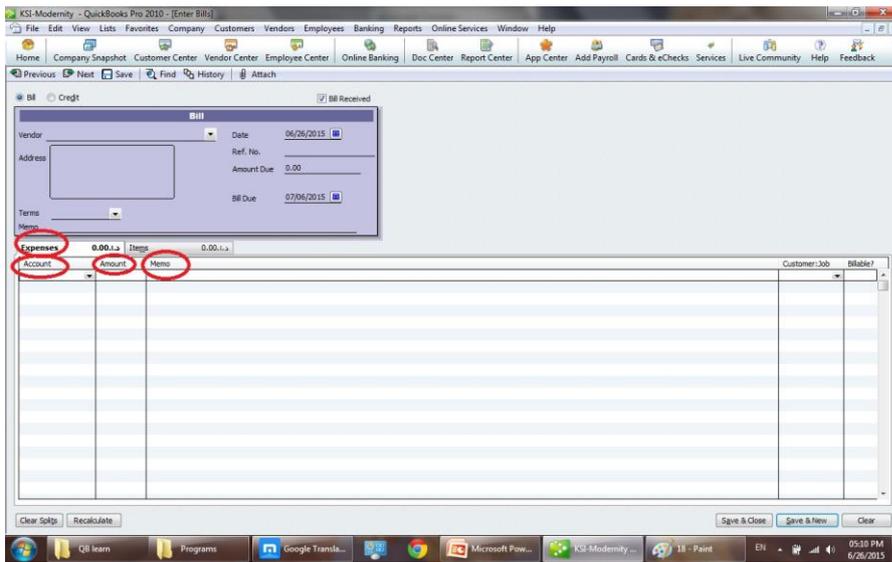
ERP (vendor) – Enter Bills

To make enter bills you must identify:

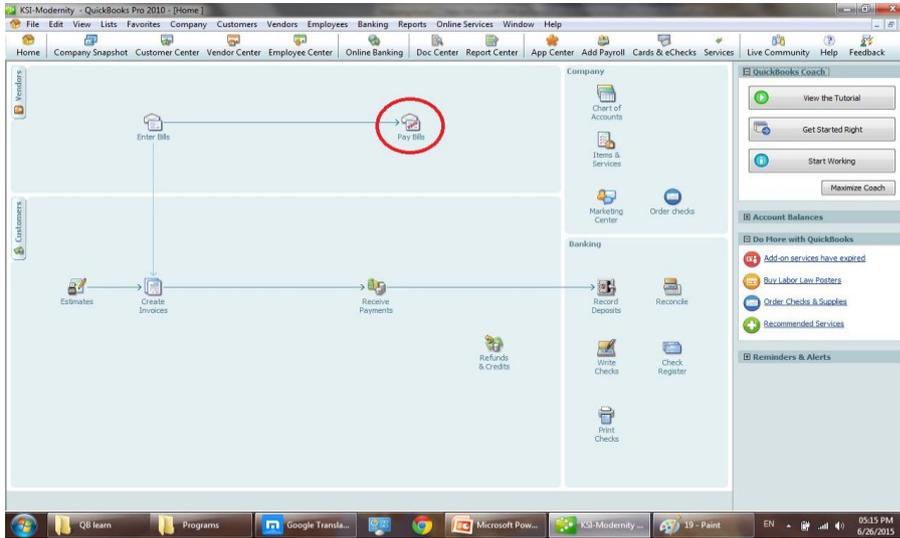
- 1- Choose bill**
- 2- Select vendor example (Fine)**
- 3- Date example (23-5-2015)**
- 4- Memo example (inv 9034)**
- 5- Item - Description – Qty – Cost – Amount**
- 6- Expenses – Account – Amount - Memo**



ERP (vendor) – Enter Bills

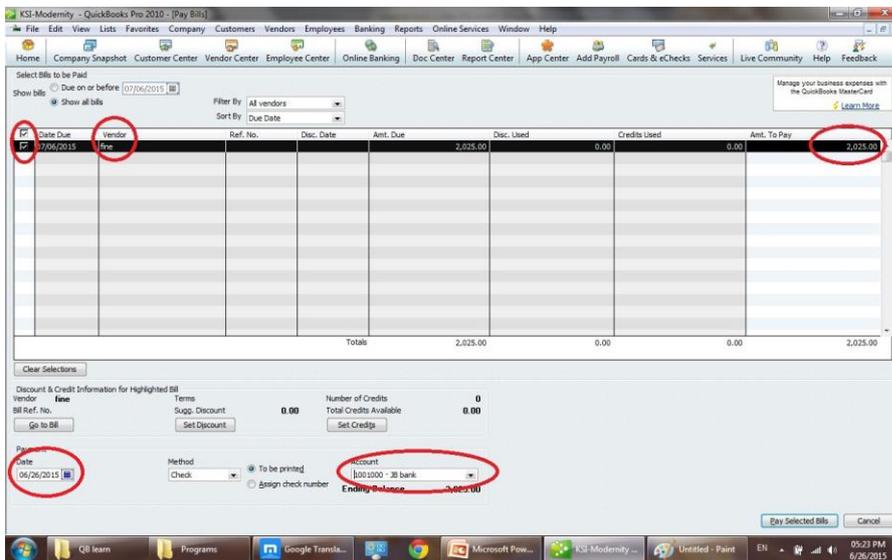


ERP (vendor) – Pay Bills



To make Pay Bills you must identify:

- 1- Check the vendor you want to paid money
- 2- Amount to pay example (all Amount, part of Amount)
- 3- Account just bank example (bank, cash)
- 4- Date example (23-5-2015)



تعليمات الإيرادات رقم 2015.2.7

المادة 1: أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات للمعاملات المالية المتعلقة بالإيرادات.
2. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالإيرادات.

المادة 2: القبض

1. يتم قبض الأموال لحساب الشركة بموجب سندات قبض معتمد حسب الأصول تحمل أرقاماً متسلسلة يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في الحساب المخصص بها في الموازنة للسنة المالية الجارية.
2. يقوم المحاسب باعداد ملخص للأموال و الشيكات في حساب الشركة البنكي.
3. اسم الدافع ورقم الكود (لكل حساب) يجب أن تظهر بسندات القبض الرسمية.
4. ما أن يتم قبض الأموال أو الشيكات يجب اظهار الشيك في حساب الشركة البنكي لزيادة الرقابة على الأموال ولتسهيل استخدام تدفق الأموال بزيادة المبالغ المتوفرة في حساب الإيرادات.
5. يجب على المحاسب أن يرتب ايداع الشيكات والتقد الزائد في البنك ويتم الاحتفاظ بفيش الايداع من قبل مسؤول المالية والادارية .
6. تحتفظ الشركة بخزنة حديدية وذلك لحفظ الأموال والشيكات.

المادة 3: رد الإيرادات

1. يجوز بموافقة المدير رد الإيرادات المقبوضة إذا قبضت بطريق الخطأ أو كانت التشريعات تجيز ردها.
2. لا ترد الإيرادات في جميع الحالات بعد إتلاف إيصالات المقبوضات المعززة لها إلا إذا قررت الهيئة غير ذلك لأسباب موجبة.

المادة 4: إدارة أموال الشركة

1. تودع أموال الشركة في البنوك المعتمدة من قبل الهيئة.
2. لا يجوز استعمال أموال الشركة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.
3. للهيئة الموافقة على حصول الشركة على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز ناتج عن عدم توفر السيولة.

ومن خلال تطبيق برنامج Quick Books

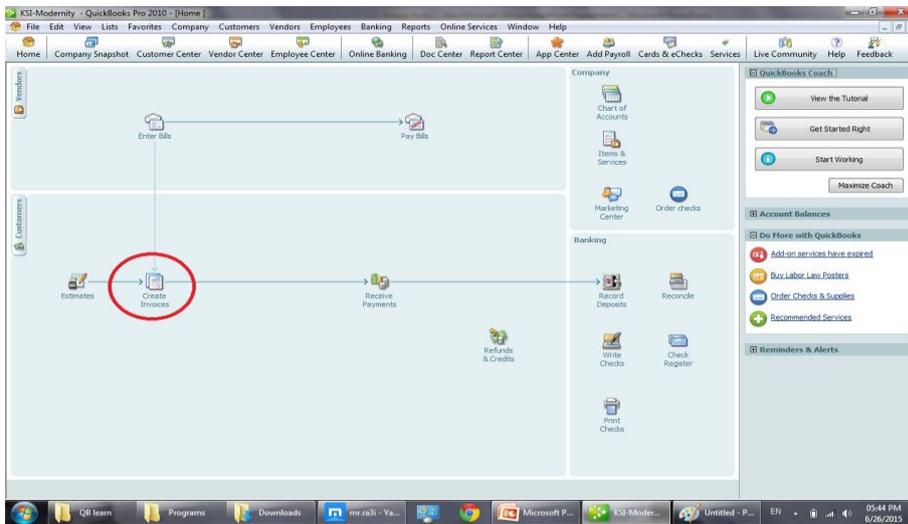
يتم تطبيق الخطوات التالية:

ERP (customer) – Create Invoice

You must make the income transaction like (sales, services, other income)

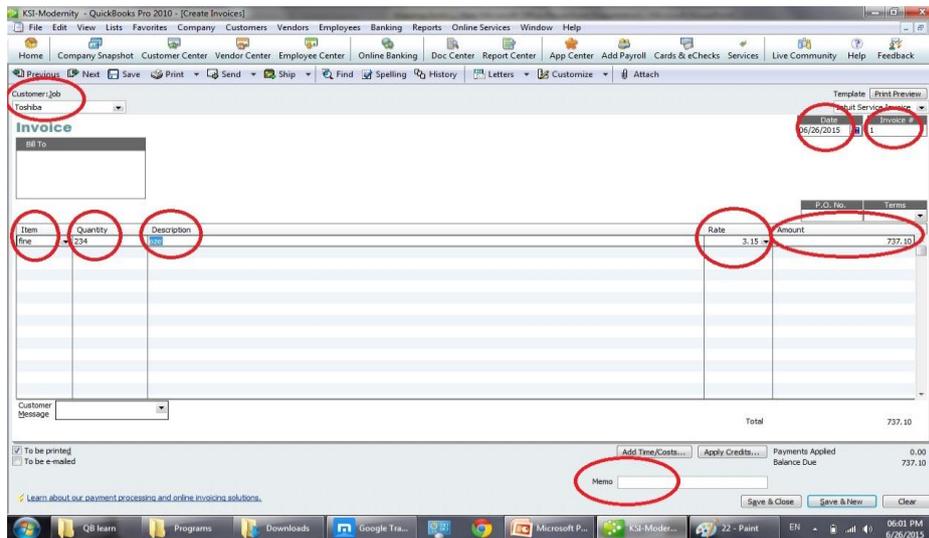
Any transaction recorded by Create Invoice will be account receivable

You can review the account receivable from customer centre

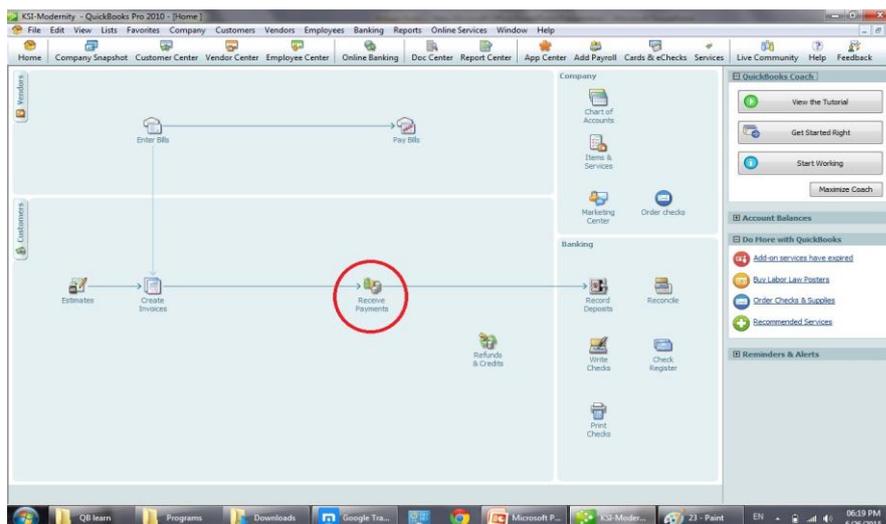


To make Create Invoice you must identify:

- 1- Customer: Job example (Toshiba)**
- 2- Date example (23-5-2015)**
- 3- Invoice # example (5)**
- 4- Item – Quantity - description – Rate – amount**
- 5- Memo**



ERP (customer) – Receive Payments



ERP (customer) – Receive Payments

To make Receive Payments you must identify:

- 1- Received from example (Toshiba, customer)
- 2- Amount example (all Amount, part Amount)
- 3- Memo example (123)
- 4- Date example (23-5-2015)
- 5- All Receive Payments trans at Un deposited Funds

QuickBooks Pro 2010 - [Receive Payments]

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window Help

Home Company Snapshot Customer Center Vendor Center Employee Center Online Banking Doc Center Report Center App Center Add Payroll Cards & eChecks Services Live Community Help Feedback

Previous Next Print History Attach

Customer Payment

Received From: Toshiba Customer Balance: 737.10

Amount: 737.10 Date: 06/26/2015

Pmt. Method: Cash Reference #: inv. 1

Memo: inv. 1 Where does this payment go?

Process payment when saving

Date	Number	Orig. Amt.	Amt. Due	Payment
06/26/2015	1	737.10	737.10	737.10
Totals		737.10	737.10	737.10

Amounts for Selected Invoices

Amount Due: 737.10

Un-Apply Payment Applied: 737.10

Discount and Credits Applied: 0.00

Save & Close Save & New Clear

Taskbar: QB learn Programs Downloads Google Tra... Microsoft P... KSI Moder... 06:31 PM 6/26/2015

تعليمات الموازنة رقم 2015.2.8

المادة 1: أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات للمعاملات المالية المتعلقة بالموازنة.
2. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالموازنة.
3. يتعين على الشركة صياغة الموازنة بطريقة تمكن الإدارة من الاستفادة من الفرص التي قد تطرأ خلال العام بهدف تقليل النفقات التشغيلية أو الرأسمالية على المدى البعيد.
4. يجب إعداد الموازنات التالية:
 - 4.1 موازنة تشغيلية.
 - 4.2 موازنة النفقات الرأسمالية.
 - 4.3 موازنة الإيرادات.
5. تنظم الموازنة في فصول ومواد.
6. تعتمد الهيئة الموازنة التقديرية وتقرها في موعد لا يتجاوز شهر كانون أول من كل سنة، وإذا لم يتم إقرار الموازنة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة يتم الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بموافقة على أوامر الصرف بنسبة (12:1) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.
7. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق ويجوز نقل مخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:
 - من مادة إلى آخر ضمن الفصل الواحد بقرار من المدير.
 - من فصل إلى آخر بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من المدير.
8. إذا ظهر إنحراف كبير في الموازنة يتطلب الأمر زيادة المخصصات في الموازنة فيوصي المدير الى الهيئة زيادة مخصصات الموازنة (ملحق موازنة) لإقراره.
9. في حال إقرار ملحق الموازنة من الهيئة فيعتبر الملحق جزءاً لا يتجزأ من الموازنة وعلى المدير القيام بتنفيذ الموازنة الجديدة.
10. للهيئة بناء على التنسيب من المدير الموافقة على تغطية نفقات او خدمات لم يرصد لها مخصصات في الموازنة على ان تقدم للهيئة بموجب ملحق موازنة تصادق عليه الهيئة خطياً.

جدول تاريخي لتحضير الموازنات

#	وصف الخطوة	المسؤولية	التاريخ
1.	تحضير حزمة من المعلومات حول إجراءات وضع الموازنة وأهم التواريخ في هذا الخصوص.	مسؤول المالية والادارية	العاشر من أيلول من كل عام
2.	يقوم مدراء الوحدات الوظيفية والمشاريع بتحضير موازنة اولية مرتبطة بأولويات العمل.	مدراء الوحدات الوظيفية	10/15-09/10
3.	مناقشة المسودة الأولى من الموازنة ومراجعتها أو إقرارها، وتجميعها في موازنة موحدة للشركة.	مدراء الوحدات الوظيفية ومسؤول المالية والادارية بإطلاع المدير	11/15 – 10/15
4.	يقوم المدير بتقديم مسودة الموازنة الموحدة النهائية للهيئة لدراستها ومراجعتها.	المدير و مسؤول المالية والادارية	قبل 11/25
5.	تقوم الهيئة بإقرار الموازنة بصورتها النهائية والمصادقة عليها.	هيئة المديرين	قبل 12/10 من كل عام
6.	تقوم الادارة المالية بإعادة توزيع الموازنة المقررة للوحدات الوظيفية للمباشرة في تطبيقها	مسؤول المالية والادارية	قبل 12/ 21
7.	توزيع الموازنة النهائية المعتمدة على كامل الشركة.	مسؤول المالية والادارية	12/ 21
8.	مراقبة الموازنة الموحدة (الفعلي مقابل الموازنة)	مدراء الوحدات الوظيفية ومسؤول المالية والادارية	12/31 – 1/1

المادة 2: موازنات التدفق النقدي

أولاً- موازنة النقد الشهرية:

1. يقوم مسؤول المالية والادارية في بداية كل شهر بإعداد موازنة نقدية شهرية.

2. يقوم المدير ومسؤولي الوحدات والمشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات الدقيقة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية قريبة إلى الواقع.
3. يجب أن تشمل هذه الموازنات النقدية الشهرية على مجموع النقد المتوقع تحصيله خلال الشهر والالتزامات النقدية للثلاث شهور التالية لتسهيل إدارة النقد الخاص بالشركة.
4. يجب أن يراجع المدير الموازنة النقدية الشهرية ويضع ملاحظات حول التدفقات النقدية الشهرية.

ثانياً- موازنة النقد السنوية:

1. يقوم المدير ومسؤولي الوحدات والمشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات المطلوبة والدقيقة عن توقعاتهم عن المصاريف والتكلفة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية سنوية فعالة وناجحة.
2. موازنة النقد السنوية يجب أن تجهز من قبل مسؤول المالية والإدارية والمدير قبل بداية السنة المالية للشركة.
3. التدفق النقدي يجب أن يقسم بين تشغيلي وإداري ليساعد في تحضير الميزانية التقديرية.
4. يجب أن تحضر الميزانية التقديرية من قبل مسؤول المالية والإدارية ويصادق عليها من قبل الهيئة أو المدير استناداً إلى موازنات المشاريع، وهذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقدير مصاريف الشركة ونشاطها بما في ذلك المشاريع ومصاريف عامة وتشغيلية وكذلك مصاريف الحصول على النقد.
5. يتم مراجعة موازنة النقد السنوية والميزانية التقديرية والموافقة عليها من قبل الهيئة.
6. يتم تعديل موازنة النقد السنوية والميزانية التقديرية عند حدوث تغييرات هامة في إي وقت بعد بداية السنة.
7. أي تعديل على موازنة النقد السنوية يجب أن يوصى به من قبل أن يصادق عليه من قبل المدير ويصادق عليه من قبل الهيئة.
8. موازنة التدفق النقدي السنوي يجب أن يتم تعديلها لتوافق خطة التدفق النقدي للمشاريع الجديدة.

تعليمات التقارير والقوائم المالية رقم 2015.2.9

المادة 1: أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة التأكد من أن التقارير المالية تحضر وفقاً:
 - للقواعد المحاسبية الدولية (IAS) INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS .
 - المعايير المحاسبية الدولية (GAAP) GENERALLY ACCEPTED ACCOUNTING PRINCIPLES .
2. التقارير المالية يجب أن تحضر بشكل مناسب لتخدم حاجات ومتطلبات الإدارة واحتياجات الشركة في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
3. التقارير المالية يجب أن تحتوي على معلومات دورية عن الشركة ومصادر أموالها، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
4. التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الشركة وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ووضعها المالي في تاريخ التقرير.
5. المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن تحفظ بشكل ملائم.
6. هذه اللائحة مناسبة لجميع النشاطات الخاصة بالتقارير المالية.

المادة 2: التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية

1. تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية مسؤول المالية والإدارية.
2. التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه، والتقارير الربع سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع التالي، والتقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:
 - ميزان مراجعة
 - ميزانية عمومية
 - بيان التدفقات النقدية
 - التقرير الشهري للنقد
 - تسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير
 - تقرير الرواتب
 - تفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر
 - تقرير يقارن بين الأداء الفعلي والمقدر لكل مشروع
 - التقارير المالية للمشاريع

3. كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير.

4. التقارير المالية يجب أن توزع على كل الموظفين المعنيين.

المادة 3: التقارير المالية الشهرية والربع سنوية

1. تقرير مالي شهري يجب أن يحضر لكل مشروع من مشاريع الشركة.
2. التقارير المالية يجب أن تحتوي على قائمة بمصاريف المشروع كذلك على تقرير يجمع كل المشاريع، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين التكلفة الفعلية والمقدرة ونسبة الاكتمال أو الاستعمال من المجموع.
3. بيان الإيرادات والمصروفات لكل مشروع يجب أن يحضر لكل شهر، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على الرصيد في بداية الشهر والأموال التي حصلت عليها الشركة والأموال التي دفعت من قبل الشركة خلال الشهر والرصيد آخر الشهر.
4. كل تقرير مالي لمشروع يجب أن يصدق من المدير المسؤول عن المشروع والمدير.

المادة 4: تقرير نهاية السنة

1. السنة المالية للشركة تبدأ بـ 1/1 وتنتهي بـ 12/31 من نفس السنة
2. تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المحاسب.
3. التقرير السنوي المالي والحزمة المحاسبية يجب أن تحضر قبل مرور الشهر الأول من السنة المالية التالية، ويجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:
 - التقارير المالية والمحاسبية الربع سنوية
 - تقرير تقييم الأداء السنوي
 - الميزانية العمومية
 - بيان الأنشطة
 - بيان التدفقات النقدية
 - بيان المصاريف الوظيفية
 - التقارير المالية للمشاريع
 - ميزان المراجعة
 - تحليل شهري للمصاريف
 - شهادات بالجرد الفعلي للتقيد الموجود في نهاية السنة Cash Custody Reconciliation
 - قائمة بالذمم المدينة والدائنة
 - أرصدة البنوك

- تسويات بنكية
 - المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة
 - جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للاصول الثابتة خلال السنة
 - تقرير الجرد الفعلي للاصول الثابتة
 - تقرير التحليل الشهري للرواتب
4. التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها أمين الصندوق قبل عرضها على الهيئة للمصادقة.
 5. التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
 6. التقارير يجب أن توزع للوحدات والأفراد المعنيين.

المادة 5: البيانات المالية السنوية

1. البيانات المالية السنوية يجب أن تحضر خلال شهر من نهاية السنة المالية.
2. البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:
 - الميزانية العمومية
 - بيان الدخل
 - بيان التدفق النقدي
 - الملاحظات
3. البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مرخصة، ويجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالشركات والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
4. يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
5. يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير قبل عرضها على الهيئة للمصادقة عليها وإقرارها.

المادة 6: قيود الإغلاق (دفتر الأستاذ العام)

1. مسؤول المالية والادارية يجب أن يغلق السجلات المالية بشكل شهري.
2. يجب أن تتم مراجعة المصاريف المستحقة بشكل شهري للتأكد أن المبالغ المسجلة صحيحة ومعقولة، وهذه المراجعة يجب أن تشمل الفوائد وحقوق الموظفين والكهرباء والمياه والهاتف والخدمات المهنية.

3. كذلك يجب أن تتم مراجعة المصاريف المدفوعة مقدماً مثل التأمين والإيجار وعقود الصيانة السنوية وعقود الاتصالات والشبكات والدوريات في نهاية كل شهر.
4. يجب القيام بتحليل للحسابات خلال الشهر وذلك للتقليل من العمل المطلوب في آخر الشهر.
5. يجب مقارنة المبالغ المسجلة في الحسابات مع العمليات اللاحقة و/أو مع المبالغ المتوقعة.
6. يجب تقدير المخصصات للخسائر المتوقعة والحسابات التي يجب شطبها وغيرها من عمليات التقييم الأخرى بشكل دوري.
7. جميع التقارير يجب أن تقارن وتطابق مع حسابات الأستاذ العام قبل الإغلاق.
8. أي تعارض يجب أن يفحص ويعدل قبل الإغلاق.

المادة 7: تعديلات آخر السنة

1. جميع التعديلات المرحلية لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن تصدق من المدير، أما إذا كانت المبالغ كبيرة نسبياً يجب أن تعتمد من قبل الرئيس أو نائبه.
2. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعمة بوثائق مؤيدة.
3. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير للهيئة ومدقق الحسابات الخارجي.

المادة 8: حفظ المعلومات المحاسبية

1. يجب أن تكون المعلومات المحاسبية مخزنة على الكمبيوتر مع Backup، وجميع أقراص الـ Backup يجب أن تحفظ بمكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.
2. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص، هذه التقارير يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

- الميزانية العمومية
- ميزان المراجعة
- تقارير مالية للمشاريع
- الأستاذ العام لكل حساب
- قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة

تعليمات إدارة ومحاسبة المنح رقم 2015.2.10

المادة 1: الهدف

يهدف هذا الجزء إلى وضع السياسات و الإجراءات الخاصة بمحاسبة و الرقابة على إيرادات و إدارة المنح الخاصة بالشركة، الهدف من هذه الإجراءات التأكد أن جميع إيرادات الشركة و الذمم المدنية المترتبة عليها، يتم الاعتراف بها و تسجيلها في السجلات المحاسبية وفقاً للأصول و التشريعات المرعية و يتم إنفاق هذه الإيرادات لتحقيق أهداف الشركة و وفقاً للاتفاقيات مع الجهات المانحة.

المادة 2: أنواع المنح

بناء على غايات الشركة والتي تشمل قبول الهبات والتبرعات الداخلية والخارجية ضمن القوانين والانظمة المرعية اضافة الى حق الشركة في تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة بما يحقق مصلحة الشركة فانه تتنوع المنح و التبرعات منها:

- أ. منح غير مقيدة، تستطيع إدارة الشركة استخدامها لأي مصروف خاص بها .
- ب. منح مقيدة من قبل الجهة المانحة ليتم إنفاقها على نشاط محدد في الاتفاقية بين الهيئة و الجهة المانحة .

ان مصادر الدخل المتوقعة من نشاطات الشركة تشمل :

أ. أنواع الإيرادات المتوقعة من نشاطات الهيئة .

❖ التدريب في مجال الحاكمية الرشيدة وتعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والعدالة والتسامح دون اصدار شهادة.

❖ إعداد الدراسات اللازمة لتنفيذ غايات الشركة فقط وفقاً للتشريعات النافذة .

ب. يتم اعتماد طريقة الحصول على الإيرادات المتوقعة من نشاطات الشركة، من قبل أعلى الهيئة بالتنسيق من المدير و بإشراف كامل من مسؤول المالية والادارية.

المادة 3: سياسات واجراءات ادارة المنح

نظام إدارة المنح :

أ. يتم فتح حساب بنكي خاص لكل منحة مقيدة لغاية محددة وفقاً للاتفاقية مع الجهة المانحة.

ب. يتم إعداد موازنة نقدية لكل منحة مقيدة من قبل مسؤول المالية والادارية، تشمل على جدول زمني للتواريخ المتوقعة لنفقات المنحة .

ت. يتم إيداع النقد الذي يزيد عن احتياجات ثلاث اشهر في حساب ودائع لأجل لدى البنك و ذلك وفقاً للموازنة النقدية ث. الفوائد المحصلة نتيجة استثمار أموال المنح لدى البنوك، يتم التصرف بها وفق الاتفاقية مع الجهة المانحة وفي حالة عدم وجود قيود على تلك الفوائد، تعتبر إيرادا للشركة.

ج. يقتصر الصرف من الحساب البنكي الخاص بكل منحة على المصاريف الخاصة بمشروع المنحة وفقاً لموازنة المنحة الموافق عليها من قبل الممول.

المادة 4: الإدارة المالية للمنح

أ. يقوم مسؤول المالية والإدارية بإعداد ملخص لشروط الاتفاقية الخاصة بكل منحة، من أجل تلخيص وإظهار أية متطلباً أو شروط خاصة ليتم مراعاتها خلال تنفيذ مشروع المنحة .

ب. قبل القيام بأي عملية صرف من حساب المنحة، يعمل مسؤول المالية والإدارية على التأكد بأن عملية الصرف متوافقة مع موازنة المنحة، ووفقاً لشروط الاتفاقية مع الجهة المانحة .

ت. يجري مقارنة المصاريف الفعلية التي يتم صرفها من كل منحة مع الموازنة الخاصة بتلك المنحة، على أن يتم إعداد تقارير مالية شهرية لتعكس نتائج عملية المقارنة .

ث. في برنامج المحاسبة الآلي، يتم فتح حساب مستقل لكل منحة على حدى و في حالة وجود نظام يدوي يتم اعتماد دفتر خاص بكل منحة على حدى بحيث يتم قيد جميع العمليات المالية الخاصة بالمنحة. يتم تصنيف حسابات المنحة وفقاً لتصنيف الحسابات في موازنة المنحة .

ج. يتم إعداد التقارير المالية الخاصة بكل منحة مباشرة من برنامج الكمبيوتر الخاص بالمحاسبة. في حالة إجراء أي تعديل على هذه التقارير، يجب أن يكون هذا التعديل موثق لتوضيح سببه .

ح. إذا تبين أن مبلغ المنحة سيكون غير كافي لتغطية الغاية التي وجدت من أجلها، يتم إبلاغ الجهة المانحة أن المصاريف الفعلية سوف تتجاوز الموازنة للحصول على موافقة مكتوبة لتغطية المبلغ المطلوب، إذا أمكن .

خ. في حالة عدم موافقة الجهة المانحة على تمويل المصاريف الإضافية يتم البحث عن مصادر تمويل أخرى بأسرع وقت ممكن. و في حالة تعذر ذلك، يتم إعادة النظر بالتكاليف لتكون في حدود مبلغ المنحة .

د. على مسؤول المالية والإدارية التأكد من التزام الشركة بكافة بنود الاتفاقية مع الجهة المانحة، في حالة ضرورة أي تعديل على الاتفاقية يتم بموجب اتفاقية مكتوبة أو مراسلات موثقة مع الجهة المانحة، قبل أن يتم هذا التعديل .

ذ. يتم إبلاغ المدير بأي مخالفات تمت على الاتفاقية مع الجهة المانحة ليتم اتخاذ الإجراءات الضرورية .

ر. في حالة وجود متطلبات خاصة للجهة المانحة في القيام بعملية شراء يختلف عن نظام المشتريات والمستودعات الخاص بالشركة، يتم مراعاة تلك الإجراءات المحددة بالاتفاقية مع الجهة المانحة مع مراعاة عدم مخالفة التشريعات المرعية في المملكة .

ز. يتم إعداد تسويات بنكية بشكل دوري على الأقل شهرياً لكل من الحسابات البنكية الخاصة بالمنح من قبل مسؤول المالية والإدارية، و يتم مطابقة كل تسوية مع كشف بيان الإيرادات و المصروفات الخاص بالمنحة.

على أن يتم مراجعة و توقيع جميع التسويات البنكية و التأكد من صحة إعدادها من قبل المدير.

س. يتم توثيق اسم المشروع أو / و الجهة المانحة على جميع المستندات المحاسبية أوامر الشراء، طلبات

الشراء الداخلية وفواتير المشتريات، و ذلك بهدف تسهيل عملية تبويب تلك السندات في برنامج الكمبيوتر

الخاص بالمحاسبة أو النظام اليدوي.

ش. في حالة الحصول على منح بعمله أجنبية غير العملة الرئيسية للمؤسسة ، يتم في برنامج المحاسبة الاحتفاظ بحسابات المنحة بالعملة الأجنبية بالإضافة إلى العملة الرئيسية للشركة.

تعليمات توثيق المعاملات المالية وحفظها رقم 2015.2.11

المادة 1: توثيق المعاملات المالية

1. لتحقيق أهداف السياسة تقوم الادارة المالية في الشركة بتطوير نظام لحفظ الوثائق والسجلات ضمن المعايير التالية:
 - 1.1. المحافظة على ظروف آمنة تماماً لكافة المعاملات بشكل دليل توثيقي.
 - 1.2. حماية الوثائق والمراجع والمراسلات الداخلية والخارجية من العبث أو الضياع أو إطلاع غير المسموح به.
 - 1.3. تزويد وحدات الشركة بنظام استرداد موثوق به للحصول على وثائق ومراجع ومراسلات داخلية وخارجية تم حفظها بالماضي.
2. بعد معالجة المعاملات، يتم الاحتفاظ بنسخ من الوثائق تحت إشراف الادارة المالية و توجيه المدير.
3. تحفظ الوثائق في منطقة تخزين مناسبة لمدة يفرضها القانون و معها تحفظ الوثائق التي يجري استخدامها .
4. يعتبر الاحتفاظ بدفاتر وسجلات دقيقة، والاحتفاظ بها للعودة لها، جزءاً مهماً من اجراءات العمل اليومية للادارة المالية.
5. التلخص من الوثائق التي لم تعد الشركة في حاجة اليها حسب تعليمات وإرشادات الاحتفاظ بالسجلات.
6. تحتفظ الشركة بالسجلات بطريقة منظمة ولفترات زمنية تتماشى مع متطلبات الاحتفاظ بوثائقها.
7. يجب أن تستند الفترة الفعلية للاحتفاظ بالسجلات إلى الممارسات المحلية، لكن لا يجوز في أي حال من الأحوال إتلاف السجلات قبل فترة الاحتفاظ الموصى بها.
8. في حالة العبث أو الضياع أو سوء الاستعمال أو التجاهل المتعمد لأمن وثائق الشركة أو مراجعها أو مراسلاتها أو أي مادة أخرى، يخضع المسبب لذلك للعقوبات المنصوص عليها في النظام الإداري للشركة.
9. لتسهيل عملية تتبع المعاملات والوثائق المالية يتم حفظ الملفات والسجلات بطريقة منظمة يتم تحديدها على أساس وظائف الحفظ المطلوبة في الشركة ويجب على كافة وحدات الشركة إستعمال نفس النظام.

المادة 2: حفظ الوثائق الإلكترونية

1. يجب إجراء عملية حفظ إلكتروني (مساند) لكافة الملفات الإلكترونية بشكل يومي، أو على فترات زمنية أكثر إن لزم.

2. يجب حفظ الوثائق الإلكترونية على الكمبيوتر الرئيسي للشركة، ويجب أن لا تحفظ في محطات عمل الموظفين الشخصية.
3. يجب إجراء عملية حفظ إلكتروني (مساند) لكافة البيانات الإلكترونية المخزنة على الكمبيوتر الرئيسي بشكل يومي وتخزينها في خزانة فولاذية مقاومة للحريق وتخزينها بشكل شهري في مكان آمن خارج الشركة مخصص لذلك.
4. يسمح بالإطلاع على وثائق إلكترونية مثل جداول المالية والمحاسبة وبياناتها من قبل الموظفين المسموح لهم فقط أو من قبل الدائرة التي حفظت الوثائق أصلاً.
5. يجب حماية البيانات الإلكترونية من الإتلاف أو التغيير أو الإطلاع غير المسموح به.
6. الموظفين المخولين من قبل المدير هم فقط المسموح لهم الدخول والإطلاع على سيرفر الشركة الرئيسي واسترداد ملفات.
7. في حال قيام موظف باسترداد وثيقة، فيجب تسجيل اسم الموظف والتاريخ والغرض من الاسترداد والوثيقة (الوثائق) التي اطلع عليها ومستوى الصلاحية في السجل.

المادة 3: استرداد وثائق محفوظة بالملف.

1. الوحدات المسموح لها باسترداد وثائق هي فقط مدراء الوحدات الوظيفية و مدراء المشاريع المعنيين بالوثائق الاصلية المحفوظة وتسجيل ذلك حسب الاصول.
2. إذا صدر طلب الاسترداد من وحدة أخرى غير الوحدات المبينة أعلاه، فيجب عندها الحصول على تفويض خطي من المدير المعني أو من الوحدة الأصلية التي قامت بحفظ الوثائق.

المادة 4: الأرشفة

1. يتم حفظ السجلات المؤرشفة في منطقة تخزين موحدة وآمنة في الشركة، ويقتصر دخول المنطقة على المدير ومسؤول المالية والادارية.
2. يتم حفظ الملفات المالية في الدائرة المالية وللتقليل من الازدواجية والاحتفاظ غير المبرر للسجلات يجب تفادي الملفات المكتبية الشخصية ما لم تكن مستعملة في العمليات اليومية، كما يجب حفظ كافة ملفات الوحدات والمشاريع في منطقة الحفظ المركزي للدائرة المالية (نسخ عمل) وفي منطقة الحفظ المركزية الموحدة (لأرشفة).
3. يتم حفظ ملفات غير دائمة في الادارة المالية والملفات التي تحفظ في الادارة المالية يتم حفظها بطريقة منظمة حسب الاصول يؤخذ بعين الاعتبار التاريخ و الجهة و تحفظ بها المسودات و قبيلاتها بعد ختمها بالوارد و الصادر و تعامل كوثيقة دائمة و تحفظ بالارشيف.

4. يتم استعمال فترة الحفظ التالية لحفظ الوثائق المدرجة أدناه:

فترة الاحتفاظ	سجلات المحاسبة
10 سنوات	حسابات دائنة
10 سنوات	حسابات مدينة
دائمة	تقارير تدقيق / ميزانيات
10 سنوات	هيكل حسابات
دائمة	جداول استهلاك
10 سنوات	سجلات المصاريف
دائمة	كشوفات مالية (سنوية)
10 سنوات	مشتريات أصول ثابتة
25 سنة	كافة البيانات الإلكترونية
فترة الاحتفاظ	السجلات البنكية
10 سنوات	التسويات البنكية
10 سنوات	القوائم البنكية
10 سنوات	شيكات ملغاة
10 سنوات	سجلات الدفع الإلكتروني
فترة الاحتفاظ	سجلات الوحدة
دائمة	محاضر مجلس الإدارة
دائمة	الأنظمة الداخلية
دائمة	تراخيص العمل
دائمة	عقود - رئيسية
مدتها + 3 سنوات	عقود - ثانوية
دائمة	بوالص تأمين
دائمة	امتيازات / ماركات تجارية
فترة الاحتفاظ	سجلات الموظفين
10 سنوات	خطط المزايا
10 سنوات	ملفات الموظفين (الموظفين السابقين)
10 سنوات	سجلات الرواتب

الملاحق

- 64 ملحق (1) نموذج يومية الصندوق جانب المقبوضات
- 65 ملحق (2) نموذج يومية الصندوق جانب المدفوعات
- 66 ملحق (3) نموذج يومية البنك جانب المقبوضات
- 67 ملحق (4) نموذج يومية البنك جانب المدفوعات
- 68 ملحق (5) يومية مشتريات خامات ومستلزمات الانتاج
- 69 ملحق (6) يومية المبيعات
- 70 ملحق (7) دفتر الأستاذ المساعد
- Error! Bookmark not defined** ملحق (8) سجل الاعتماد المستندي استيراد
- Error! Bookmark not defined** سجل الاعتمادات المستندية إستيراد
- 71 ملحق (9) سجل متابعة خطابات الضمان
- 72 ملحق (10) دفتر تحليل المصروفات الجارية
- 73 ملحق (11) سجل الأصول الثابتة
- 74 ملحق (12) سجل متابعة الشيكات برسم التحصيل
- 75 ملحق (13) سجل الموردين
- 76 ملحق (14) سجل متابعة أوامر الشراء

ملحق (10) سجل الأصول الثابتة

سجل الأصول الثابتة

ملاحظات	صافي تكلفة الأصل آخر المدة	مجمع إهلاك الأصل							التكلفة التاريخية للأصل والإضافات							البيان	اسم المورد	التاريخ		
		رصيد المجمع آخر المدة	مجمع إهلاك الاستبعادات (-)	رصيد الإهلاك آخر المدة	إهلاك العام				رصيد المجمع أول المدة	رصيد التكلفة آخر المدة	جملة تكلفة الإضافات	تكلفة الإضافات							رصيد تكلفة أول المدة	
					إهلاك العام	إهلاك الاستبعادات	إهلاك الإضافات	إهلاك الرصيد				تكلفة الاستبعادات (-)	مصرفات تركيب	مصرفات شراء	رسوم جمركية					ثمن الشراء
			[4]							[2]	[1]									

1. الجملة هنا هي إجمالي رصيد الأصل أول المدة مضافاً إليها تكلفة الإضافات خلال العام

2. تكلفة الاستبعادات هي جملة تكلفة الأصول المسبقة بالبيع أو التخريد وهي تطرح من إجمالي تكلفة الأصول التاريخية

3. إهلاك الاستبعادات هو إهلاك الأصول المستبعدة من بداية السنة المالية حتى تاريخ الاستبعاد

4. مجمع إهلاك الأصول المستبعدة حتى تاريخ الاستبعاد وهو مطروح من رصيد إهلاك آخر العام

