

قرار إداري رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م

بشأن/ بشأن اللائحة المالية والمحاسبية للمنظمة

استنادا إلى قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٩) لعام ٢٠٠٤م وأحكام النظام الأساسي للمنظمة. وعلي اللائحة الإدارية للمنظمة الصادرة بالقرار رقم (٣) لسنة ٢٠١٤م وبناء على محضر المناقشة والموافقة علي هذه اللائحة من قبل المؤسسين في اجتماعهم رقم ٩ بتاريخ ١٥ يناير ٢٠١٥م وتحقيقا لمصلحة العمل لمنظمة .

ق ر ر

- مادة (١) تنظم الاعمال المالية والمحاسبية للمنظمة وفقا للائحة المرفقة .
- مادة (٢) يعمل بهذا القرار من تاريخه وينشر في لوحة الاعلانات بالمنظمة وعلي جميع المستويات الادارية بالمنظمة التنفيذ .
- مادة (٣) تبلغ الجهة الادارية المختصة بنسخة من القرار.

صدر في مقر المنظمة بتاريخ ١٦/١/٢٠١٥م

والله الموفق

رئيس المنظمة
نعمان عبد الله الحكيمي



تعز - شارع الزراعة امام البنك الزراعي- مبنى معهد الدراسات ت : ٤٢٢١٤٨٠ . او ٤/٢٢٦٤٢١ سيار : ٧٣٣٢٢٨٦٣٣

النظام المحاسبي

١ - السياسات المحاسبية:

- المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل المنظمة تتوافق مع معايير المحاسبة اليمنية، والمبادئ المحاسبية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة للربح، مع مراعاة توافق هذه السياسات مع قانون المنظمات الأهلية رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢.
- المسئوليات والصلاحيات:
 ١. أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بقرار من مجلس الأمناء
 ٢. مسئولية تطبيق هذه السياسات تقع ضمن مسئوليات المدير المالي والمحاسب.
- النظام المحاسبي الذي تعتمده المنظمة هو النظام النقدي المعدل.

مفاهيم العناصر الأساسية للقوائم المالية:

تعتبر القوائم المالية هي المخرجات الأساسية للنظام المحاسبي وهي الوسيلة الرئيسية التي تستخدم لإبلاغ الأطراف الداخلية والخارجية بالمعلومات التي تم إعدادها وتجميعها في الحسابات المالية بصورة دورية منتظمة. وتنقسم تلك المعلومات إلى نوعين رئيسيين كما يلي:

أ- أرصدة ترتبط بتاريخ معين أبو بلحظة زمنية معينة:

تتمثل في تلك المعلومات التي تتعلق بالمركز المالي للمنظمة وتعتبر قائمة المركز المالي الوسيلة الرئيسية لإبلاغ تلك المعلومات. وتعتبر الأصول، الخصوم وأموال المنظمة العناصر الأساسية التي تصور المركز المالي للمنظمة.

ب- تدفقات ترتبط بفترة زمنية معينة:

تشتمل على الآتي:

- ١- المعلومات التي تتعلق بنتائج أعمال المنظمة خلال هذه الفترة، وتعتبر قائمة الإيرادات والمصروفات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات كما تعتبر الإيرادات والمصروفات والفائض / العجز العناصر الأساسية التي تصور نتائج أعمال المنظمة خلال تلك الفترة الزمنية.
- ٢- المعلومات التي تتعلق بالتدفق النقدي للمنظمة خلال فترة زمنية معينة، وتعتبر قائمة المقبوضات والمدفوعات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات.

وتبرز هذه القائمة كافة التغيرات التي تطرأ على المنظمة والتي من شأنها التأثير على النقد أو الموارد السائلة الأخرى. ويتبين مما تقدم أن العناصر الأساسية للقوائم المالية للمنظمة هي:

- أ- الأصول والخصوم وأموال المنظمة.
 - ب- الإيرادات والمصروفات وزيادة الإيراد عن المصروف أو العكس.
 - ج- المقبوضات والمدفوعات.
- وتقع هذه العناصر في مجموعتين:

- أ- مجموعة المركز المالي وتتضمن الثلاث عناصر الأولى.
- ب- مجموعة العناصر التي تمثل التغيرات في المركز المالي وتتضمن كافة العناصر الأخرى.

وترتبط عناصر المجموعتين ارتباطاً أساسياً نظراً لأن الأصول والخصوم وأموال المنظمة تتغير بفعل العناصر الأخرى كما أن الزيادة (النقص) في أصل معين لا يمكن أن تحدث دون نقص أو زيادة مناظرة في أصل آخر أو في أحد الخصوم أو في أموال المنظمة. تعريف العناصر الرئيسية للقوائم المالية:

أ- الأصول:

الأصل هو أي شيء له قدرة على تزويد المنظمة بالخدمات أو المنافع في المستقبل، اكتسبت المنظمة الحق فيه نتيجة أحداث وقعت تمت في الماضي شريطة أن يكون قابلاً للقياس المالي بدرجة معقولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بالتزام غير قابل للقياس.

ب- الخصوم:

هو التزام حالي على المنظمة بتحويل أصول أو تقديم خدمات لوحدات أخرى في المستقبل نتيجة عمليات أو أحداث ماضية شريطة أن يكون الالتزام قابلاً للقياس المالي حالياً بدرجة مقبولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بحق غير قابل للقياس.

ج-الإيرادات:

مقدار زيادة الأصول أو نقص الخصوم نتيجة تقديم الخدمات أو تأدية الأنشطة الرئيسية المستمرة بالمنظمة.

د-المصروفات:

المصروف هو انقضاء أصل أو تحمل التزام – أو كلاهما معاً – خلال فترة زمنية معينة نتيجة تأدية خدمات للغير وغير ذلك من الأنشطة الرئيسية المستمرة بالمنظمة.

هـزيادة الإيراد عن المصروف أو العكس (الفائض / العجز):

الفائض أو العجز عن مدة زمنية معينة هو مقدار الزيادة أو النقص في أموال المنظمة وينتج من الإيرادات والمصروفات التي ترتبط بتلك الفترة الزمنية.

فروض المحاسبة:

أ-التكلفة التاريخية:

يتم إثبات كافة المعاملات المالية بالمنظمة على أساس التكلفة التاريخية وهي القيمة النقدية للمعاملة. وبالنسبة إلى الأصول الثابتة، يتم إثبات قيمة الأصل بتكلفة الاقتناء والتي تتمثل في كافة التكاليف المتعلقة باقتناء الأصل وأية تكاليف أخرى تم تحملها لجعل الأصل قابل للاستخدام في الغرض المخصص له. وبالرغم من ذلك يجوز إثبات المعاملات بالقيمة السوقية في بعض الحالات الخاصة والتي سيتم مناقشتها في الفقرة الخاصة بتسجيل المعاملات.

ب-وحدة القياس:

تطلب القياس المحاسبي استخدام وحدة عامة لقياس الأصول والخصوم وأموال المنظمة، الإيرادات، المصروفات، المقبوضات والمدفوعات. وتعتبر الوحدة النقدية الوحدة العامة للتعبير عن القياس المحاسبي. وبناء عليه يجب توحيد الوحدة النقدية لتسجيل كافة المعاملات المالية بالمنظمة وبالتالي توحيد عملة التسجيل بالدفاتر.

إثبات وتسجيل المعاملات المالية بالمنظمة:

أ- القيد المزدوج:

يرتكز النظام المحاسبي على استخدام القيد المزدوج في تسجيل المعاملات المالية. ويتكون القيد المزدوج من جانب مدين وجانب دائن حيث يتم إثبات كل معاملة محاسبية بنفس القيمة المالية لكل من الجانب المدين والجانب الدائن. وتعد الركيزة الأساسية في توصيف القيد المزدوج هو علاقة القاعدة الخاصة بالقيد المزدوج بالمعادلة المحاسبية التالية:

إجمالي الأصول = إجمالي الخصوم + أموال المنظمة

وبناءً على تلك المعادلة المحاسبية فإن أية زيادة أو نقص في الجانب الأيمن (الأصول) يجب أن تصاحبها زيادة أو نقص في الجانب الأيسر (إما في الخصوم / أو في أموال المنظمة).

ووفقاً لنظام القيمة المزدوج يتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيمن من المعادلة المحاسبية (جانب الأصول) كمدين ويتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيسر من المعادلة المحاسبية (جانب الخصوم + أموال المنظمة) كدائن. ويمكن تلخيص استخدام القيد المزدوج لتسجيل العمليات الحسابية على كل من الأصول والخصوم وأموال المنظمة فيما يلي:

الخصوم وأموال المنظمة		حسابات الأصول	
دائن	الزيادة	مدين	الزيادة
مدين	النقص	دائن	النقص

وحيث أنه كما سبق وأن ذكرنا في بيان المصروفات والإيرادات فإن تحقق الإيرادات يؤدي إلى زيادة أموال المنظمة وبالتالي يتم تسجيلها كدائن أما المصروفات فتؤدي إلى نقص أموال المنظمة وبالتالي يتم تسجيلها كمدين كما هو موضح فيما يلي:

الإيرادات		حسابات المصروفات	
دائن	الزيادة	مدين	الزيادة
مدين	النقص	دائن	النقص

المستندات المحاسبية المستخدمة:

فيما يلي عرض لبعض المستندات المحاسبية المستخدمة بالمنظمة:

الهدف	المستند
تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات البنكية.	مستندات القبض: أذن توريد النقدية/ الشيكات مستندات الصرف: أذن صرف النقدية أذن صرف الشيكات
تسجيل جميع المدفوعات التي تتم نقداً. تسجيل جميع المدفوعات التي تتم بشيكات بنكية	مستندات القيد: دفتر قيود اليومية:
تسجيل كافة المعاملات النقدية وغير النقدية من المستحقات والذمم وغيرها.	

٣- السجلات المحاسبية:

تقوم المنظمة بحفظ السجلات المحاسبية لمدة سنتين بعد انتهاء السنة المالية وبعدها تحفظ في أرشيف المنظمة لمدة أخرى تتراوح ما بين ٣-٥ سنوات قبل التخلص منها نهائياً، ويقتصر استخدام السجلات والسندات المحاسبية على من هم معنيين بهذا.

ومن السجلات المحاسبية الخاصة بالمنظمة:

اليومية الأمريكي.

دفتر البنك.

دفتر الأصول الثابتة.

الإيرادات والمصروفات.

إجراءات الرقابة المحاسبية:

أ- إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية وشيكات:

يجب إعداد إذن صرف نقدية أو شيكات لكل المدفوعات.

يجب أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصروفات النثرية عن طريق الشيكات.

في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة المنظمة.

يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد وفي جميع الأحوال لا يجوز تحرير الشيك لحامله.

في جميع الأحوال يجب أن يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض.

يجب مراجعة كل أذون صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات واعتمادها قبل الصرف.

يجب ختم إذن صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم «صرف» حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.

يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.

يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.

١٠- يجب فصل مسئولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.

١١- يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسئول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.

ب- إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

يجب إعداد سند قبض نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة ومن الأفضل أن يرفق مع أي مستندات مؤيدة متعلقة به.

يجب أن يتم استخدام سند قبض نقدية مرقم ومطبوع ويجب أن يتم رقابة التسلسل من شخص مسئول. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.

يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.

يجب الاحتفاظ بالنقدية المحصلة بخزينة المنظمة أو إيداعها بالبنك.

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وفحص الاختلافات إن وجدت.

تعريفات تختص بالتعامل مع الجهات المانحة:

التكاليف الغير مسموح بها تعني التكاليف المتعلقة بالمشروعات والتي تنص اللوائح والقوانين على عدم السماح بها.

المعدات تعني المنقولات المادية والتي يزيد عمرها الافتراضي عن سنة وتكلفة شرائها أكثر من ٢٠٠٠٠ ريال للوحدة فيما عدا (الأثاث المكتبي كراسي ومكاتب... الخ) الموافقة المسبقة تعني موافقة كتابية معتمدة من الموظف المسنول تدل على قبول مسبق. فترة المشروع تعني الفترة الزمنية المحددة باتفاقية المنحة والخاصة ببداية ونهاية المشروع. فترة التمويل: في حالة تحديد فترة التمويل يتم تحميل المشروع بالتكاليف المنفقة خلال فترة التمويل فقط.

التسويات البنكية الشهرية:

تقوم المنظمة بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات. إن التسوية البنكية توضح أسباب الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية. وعند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك. وتعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

المقبوضات والمدفوعات:

الدورات المستندية:

- الدورة المستندية للمدفوعات:

- إذن صرف النقدية/ الشيكات.
- نموذج طلب السلفة المستديمة.
- نموذج استعاضة السلفة المستديمة.
- مذكرة طلب السلفة المؤقتة.

• مذكرة تسوية السلفة المؤقتة.

- الدورة المستندية للمقبوضات:
النماذج المستخدمة في عمليات المقبوضات:

- أمر التوريد.
- مستند قبض النقدية.

المصاريف النثرية:

- يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة المتكررة والتي لا يجب أن تزيد بأي حال من الأحوال عن ٢٠٠٠٠ ريال للدفعة الواحدة.
- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ ٥٠٠٠٠ ريال.
- يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعمليات القبض والصرف والتسجيل في السجلات كالمسكينة. ويسمى هذا الشخص بأمين الخزينة.
- يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بهذا الصندوق في خزانة مغلقة يكون مفتاحها دائما مع أمين الخزانة على ألا يختلط النقد الخاص بالمصاريف النثرية العادية والمتكررة من قبل أمين الخزانة قبل عملية الصرف، على أن تعتمد تلك سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير الاعتيادية من قبل المدير التنفيذي.
- أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة رسمية، وفي حالة عدم توافرها لطبيعة المصروف فإنه يجب توافر مستند بديل يدعم عملية الصرف.
- يقوم أمين الخزانة بتقديم طلب استعاضة صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق الى ٣٠ %.
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصروفات النثرية على التاريخ ورقم السند والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
- يتم الاستفسار عن أي نقص أو زيادة في النقد الخاص بالصندوق، وفي حالة وجود أي نقص غير مبرر يتحمله أمين الخزانة.
- تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

■ يقوم المحاسب في حالة استقالة أمين الخزينة أو خروجه للإجازة بجرد الصندوق، ويقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسئولا عن صندوق المصروفات النثرية.
وصف المهام:

فيما يلي الإجراءات المتبعة عند القيام بعمليات الصرف النقدي:

النماذج والوثائق المطلوبة:

- مستند الصرف النقدي (إذن صرف النقدية).
- طلب تغذية صندوق المصروفات النثرية.

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	يقوم بتحرير سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد"
المدير التنفيذي	يراجع سند الصرف والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "موافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصاريف الاعتيادية.
أمين الخزينة	يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.
المدفوع له	يقوم بتوقيع سند الصرف تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه ورقم بطاقته.
المحاسب	يقوم بختم سند الصرف بختم "دفع" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.
المحاسب	يحتفظ بسندات الصرف النقدي والوثائق بمكان مغلق.
أمين الخزينة	يقوم بإعداد طلب استعاضة للسلفة، يلخص في الطلب المصاريف المدفوعة ويرفق المستندات الدالة والمؤيدة ويوقع الطلب تحت "إعداد" ويرسله للمحاسب.
المحاسب	يراجع الطلب ويتأكد من دقته الحسابية، ويراجع جميع سندات الصرف والمستندات المؤيدة ثم يوقع تحت "مراجعة" بعد التأكد من الموافقة على المصاريف غير الاعتيادية.

يقوم بتحضير سندات صرف بكامل المبلغ المطلوب ويحرر شيك بقيمة المبلغ.	المدير التنفيذي
يراجع سند الصرف ليتأكد من معقولية مبلغه ومن توقيع المحاسب، ويوقع على السند للموافقة وعلى الشيك ومن ثم يعيده للمحاسب.	أمين الصندوق
يسلم الشيك لأمين الخزينة بعد التوقيع على الاستلام ويقوم بحفظ سند الصرف في الدفاتر.	المحاسب

المقبوضات:

- يتم قبض أية أموال (نقدا - بشيكات) بموجب سندات قبض رسمية.
- يجب أن تكون سندات القبض متسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخة للدافع (الأصلية) وأخرى كمستند محاسبي والثالثة تحفظ في الدفاتر.
- يتم إعداد سجل يبين عدد دفاتر سندات القبض وأرقامها التسلسلية، ويراجع هذا السجل دورياً من قبل المحاسب ويقوم بجرد الدفاتر الموجودة فعلاً ومقارنة النتائج مع الفعلي للتأكد من صحة البيانات.
- يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة ويجب أن يطابق هذا الملخص فيش الإيداع.
- يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات بالحساب البنكي للمنظمة.
- سندات القبض متسلسلة الأرقام التي بها أخطاء تحفظ لدى المحاسب.
- تحتفظ المنظمة بخزينة حديدية أو صندوق محكم الغلق وآمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات. ويكون الصندوق مراقب ومحكم من خلال مفتاحين يحفظ أحدهما مع المحاسب والآخر مع أمين الصندوق أو من ينوب عنه.

النقدية لدى البنوك:

- بناء على توصية من أمين الصندوق يقوم مجلس أمناء المنظمة بعملية اختيار البنوك المتعامل معها والحصول على خدماتها، وتتعامل المنظمة مع بنوك....
- يتم تقسيم حسابات المنظمة لدى البنوك كالتالي:
 - حسابات بنكية خاصة بالمشروعات.
 - حسابات بنكية عامة للمنظمة.

- وتشمل الحسابات البنكية الخاصة بالمشروعات:
 - حسابات جارية.
- الأشخاص المفوضين بالتوقيع:

١. أمين الصندوق.
٢. رئيس مجلس الأمناء أو من ينوب عنه.

وصف المهام

الإجراءات المتبعة في عمليات القبض والإيداع:

الإجراء	الشخص المسئول
إعداد سندات القبض المسلسلة يدويات من ثلاث نسخ، ثم يقوم بإدخال السند على النظام المحاسبي، يعد إدخال كافة البيانات المتعلقة بالقبض النقدي/ استلام الشيكات.	المحاسب
يرسل نسخة للجهة الدافعة ويحتفظ بالثانية في السجلات المحاسبية، بينما تظل النسخة الأخيرة في دفتر السندات.	المحاسب
يودع النقد/ الشيكات في البنك.	المحاسب
يعد فيشه الإيداع البنكي مختومة من البنك ويرفقاها مع سند القبض ويحتفظ بها في الملفات المحاسبية.	المحاسب

صرف الشيكات:

يجب عند القيام بعمليات صرف الشيكات مراعاة الأمور التالية:

١. دفاتر شيكات المنظمة يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.

٢. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.

٣. يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها ب " ملغي " وإرفاقها مع كعب الشيك.

٤. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (على بياض).

وصف المهام:

الإجراءات التي تتبعها المنظمة عند القيام بعمليات صرف الشيكات:

النماذج والوثائق المستخدمة:

- مستند صرف الشيكات (إذن الصرف).

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	مراجعة الفواتير ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة، والتأكد من دقتها وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.
المحاسب	إدخال البيانات المتعلقة بالدفعة على النظام المالي وإعداد سند الصرف المسلسل.
المحاسب	تحضير شيك باسم المورد أو الذمة المالية ويرفق معه سند الصرف والمستندات المؤيدة وذلك بعد شطب كلمة لأمر على الشيك.
المحاسب	يقوم بختم الفواتير الأصلية بختم " دفع "
المحاسب	يحول الشيك ومستندات الصرف للمراجعة.
المدير التنفيذي	يراجع الشيك ويعيد كافة المستندات للمحاسب.
المحاسب	يسلم الشيك للمستفيد في الوقت المحدد بعد توقيع المستفيد على سند الصرف تأكيداً لاستلامه الشيك/ الحصول على سند القبض.
المحاسب	يحفظ المستندات بالملفات وفقاً لتسلسل الأرقام.

إجراءات إلغاء أو وقف صرف شيك:

يتم وقف الشيكات عن طريق إرسال خطاب من مجلس أمناء المنظمة ويعتمد بنفس التوقعات المعتمدة بالنسبة للشيكات، ويكون الإلغاء بختم الشيك بختم "ملغي" وإرفاق الشيك بالكعب في دفتر الشيكات.

التسويات البنكية:

يتم تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات المنظمة لدى البنوك وكذا حسابات المشاريع بغض النظر عن نوع الحساب وعملته.

وتكون التسويات البنكية إحدى مهام المحاسب الذي يقوم بتحضير التسويات وإرفاقها بكشوف حسابات البنوك وعمل ما يلزم من قيود محاسبية. ويستخدم للتسوية البنكية نموذج خاص يحتوي على البنك ورقم الحساب والعملة والتاريخ في الأسبوع الأول من الشهر التالي.

الهدف من إعداد التسوية البنكية:

توضح التسويات البنكية الفروق بين السجلات المحاسبية للمنظمة والسجلات البنكية لرصيد النقدية، وعادة ما تنشأ هذه الفروق من الاختلافات التالية:

١. اختلافات في توقيت التسجيل.

٢. إيداعات لم تظهر بكشف الحساب البنكي.

٣. شيكات صادرة ولم تقدم للصرف.

٤. أخطاء في التسجيل من أحد الطرفين.

٥. الرسوم والمصروفات البنكية.

ويهدف إعداد التسويات البنكية إلى اعتماد إجراء رقابي على البنك، وأيضاً التأكد من أن السجلات المالية كاملة وشاملة لجميع الحركات التي تمت خلال الفترة المعدة عنها التسوية.

يجب عند إعداد التسويات البنكية مراعاة الآتي:

- إعداد التسوية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
- إعداد التسوية خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي المعدة عنه التسوية.
- إعداد التسوية البنكية من مسئوليات المحاسب.
- يقوم مراقب الحسابات دورياً بمراجعة التسويات البنكية ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.
- يقوم المحاسب بإعداد مستندات القيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية ولم يتم تسجيلها مثل المصروفات والرسوم البنكية والأخطاء في التسجيل.

الأصول الثابتة

تعريف:

الأصل الثابت هو أي أصل يزيد عمره الافتراضي عن سنة مالية واحدة، وتزيد قيمته عن ٢٠٠٠٠ ريال يمني.

"يستثنى من هذا التعريف بعض أنواع الأثاث (مكاتب وكراسي ودولاب و مكتبة .. الخ) وأجهزة الهاتف التي قد تقل قيمتها عن ٢٠٠٠٠ ريال، وكذا بعض الأجهزة الحديثة التي قد يقل عمرها الافتراضي عن سنة مالية واحدة".

"وتحسب قيمة الأصول وفق فاتورة الشراء وإضافة المصروفات الخاصة بالنقل والتركيب حتى يصبح الأصل صالحاً للتشغيل أول مرة، أما الأصول المتبرع بها فتحسب قيمتها وفقاً للسعر السائد في السوق".

ترميز الأصول:

يتم إعطاء ملصق خاص لكل أصل، يحوي كل من "رمز (كود) الأصل - تاريخ تشغيل الأصل"، وذلك على النحو التالي:

تاريخ تشغيل الأصل الجهة المانحة كود الأصل.

الجرد السنوي للأصول:

- يشكل مجلس الأمناء لجنة لجرد الأصول سنوياً برئاسة عضو من مجلس الأمناء والمحاسب، وذلك كإجراء رقابي يهدف للمحافظة على أصول المنظمة وكذا تعديل البيانات الدفترية سنوياً لتطابق البيانات الواقعية.

سياسات الإهلاك:

يحسب الإهلاك على أصول المنظمة بالنسب الآتية:

الإهلاك	البند
٣%	المباني
١٠%	الأثاث
١٢%	الآلات والمعدات
٢٠%	تجهيزات المقر
٢٥%	أجهزة الكمبيوتر
١٢%	المعدات الطبية
٥٠%	المفروشات

مراقب الحسابات

شروط التعيين:

تلتزم المنظمة بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين المقيدين بجدول المراجعين والمحاسبين

اولا: إذا جاوز مجموع إيراداتها أو مصروفاتها ٣٠٠٠٠٠٠٠٠ ريال يمني في السنة الواحدة.

ثانيا: طريقة التعيين:

يقوم مجلس الأمناء باتخاذ إجراءات تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه وتحديد اختصاصاته.

ثالثا: اختصاصات مراقب الحسابات:

يختص مراقب الحسابات بما يأتي:

(١) الإطلاع على دفاتر المنظمة وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت، ويكون له حق طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات المنظمة والتزاماتها، ويتعين على مجلس الأمناء أن يمكنه من كل ما تقدم.

(٢) في حالة عدم تمكين المراقب من مباشرة مهمته فعليه أن يثبت ذلك في تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الأمناء لاتخاذ إجراءات تمكينه، فإذا لم يتم مجلس الأمناء بالإجراءات اللازمة لتيسير مهمته فعلى مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير.

(٣) على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالي بما يكفل حسن سير العمل بالمنظمة.

(٤) الإشراف على جرد الخزينة وحسابات العهد في نهاية السنة المالية للمنظمة وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الأمناء.

(٥) تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية العمومية إلى مجلس الأمناء.

(٦) إذا وقع من مراقب الحسابات أي قصور في أداء واجباته فلمجلس الأمناء مناقشة واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.