

وزارة التنمية الاجتماعية
Ministry of Social Development



دليل السياسات و الإجراءات المالية للمعيات والأندية الأهلية

المركز الوطني لدعم المنظمات الأهلية

فهرس الدليل

٤	مقدمة
٤	. أهداف مالية
٤	. اهداف ادارية
٤	. اهداف تخطيطية
٥	النظام المالي
٥	واجراءات الرقابة الداخلية للجمعية
٥	النظام المالي للجمعية
٥	أولاً: أحكام عامة
٥	السنة المالية
٥	مسئولية رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
٥	اللائحة المالية للجمعية
٥	تملك العقارات
٥	التدقيق المالي:
٦	جمع المال/قبول/الحصول على أموال من خارج المملكة أو إرسال / تحويل أموال للخارج
٦	إيداع أموال الجمعية
٦	المدير أو المجلس المؤقت
٦	حل الجمعية
٦	المهام والمسئوليات المالية
٧	المهام:
٧	المسئوليات:
٧	ثانياً: السياسات المحاسبية
٨	السياسات المحاسبية الواجبة التطبيق بالجمعية :
٨	الإعانات المخصصة (المنح من جهات سواء داخل المملكة أو من الخارج):
٨	المخزون
٨	ثالثاً: السجلات المالية والإدارية
٩	١. سجل الايرادات والمصروفات (اليومية العامة GL) :
٩	الغرض من الدفتر
٩	دورية القيد
٩	المحتويات
٩	مستند القيد
١٠	طريقة القيد
١٠	دورية المطابقة
١٠	٢. سجل البنك:
١٠	الغرض من السجل
١٠	المحتويات
١٠	مستند القيد
١٠	طريقة القيد
١٠	دورية المطابقة
١٠	٣. سجل الموجودات (الممتلكات) :

١٠	الغرض من السجل
١١	المحتويات
١١	دورية القيد
١١	مستند القيد
١١	طريقة القيد
١١	دورية المطابقة
١١	نماذج لكيفية وضع القيود الهامة
١١	نموذج (١) بعض القيود اليومية الهامة
١٢	نموذج (٢) إقفال السلفة المستديمة في آخر العام
١٢	نموذج (٣) السلف المؤقتة
١٢	نموذج (٤) قيد المرتبات
١٢	نموذج (٥) قيود الإيرادات
١٣	رابعاً: إيرادات الجمعية
١٣	أولاً: رسم تخطيطي للدورة المستندية للمقبوضات
١٤	ثانياً: شرح الدورة المستندية للمقبوضات
١٤	الدورة المستندية للمقبوضات
١٥	ملخص دورة الإيرادات والتحصيل
١٥	الحصالات والصناديق
١٦	خامساً: مصروفات الجمعية
١٦	حق التوقيع
١٦	أوجه الصرف
١٧	أولاً: رسم تخطيطي للدورة المستندية للمدفوعات
١٧	ثانياً: شرح الدورة المستندية للمدفوعات
١٧	الهدف من الدورة
١٧	خطوات العمل بالدورة المستندية للمدفوعات
١٧	الإدارة الطالبة
١٧	معايير استرشادية لمراعاتها في الفواتير التي يتم بموجبها شراء البضاعة
١٧	الإدارة المالية
١٧	المراجعة
١٨	المدير المالي أو رئيس الحسابات
١٨	الأمين المالي ورئيس مجلس الإدارة
١٨	محاسب الجمعية أو الأمين المالي
١٨	إذن الصرف:
١٨	الرقابة على الدورة المستندية للمدفوعات
١٨	١. المدفوعات بشيكات
١٩	٢. المدفوعات النقدية:
١٩	(أ) السلف المستديمة (Petty Cash) - (صندوق النثرية)
٢٠	(ب) السلفة المؤقتة ٢٤

مقدمة:

يقدم الدليل المالي صورة شاملة ومتكاملة في تحديد السياسات والإجراءات المناسبة أو المعمول بها، وإعادة صياغتها أو تحسينها في دليل عملي ومرن يعكس المتطلبات المالية والمحاسبية للجمعيات والأندية الأهلية وبالتالي يساعد على تنفيذ مشروع رفع القدرات المؤسسية للمنظمات الأهلية التي لا تهدف إلى الربح في مملكة البحرين والممول من الصندوق الإنمائي للأمم المتحدة (UNDP). وقد تم إعداد هذا الدليل إلى الجمعيات والأندية الأهلية والإتحادات الخاضعة للقانون رقم ٢١ لسنة ١٩٨٩م تحت إشراف وزارة التنمية الاجتماعية.

أهداف الدليل:

١- أهداف مالية

- تحديد السياسات والقواعد المالية التي تحكم إعداد القوائم المالية بالجمعية .
- مساعدة معدي التقارير والقوائم المالية في إعداد حسابات معبرة عن نتيجة نشاط و أعمال الجمعية.
- تحقيق الرقابة والمتابعة الذاتية على صحة ودورية تسجيل البيانات المحاسبية .
- تحديد المسؤوليات والمهام للوحدات المسؤولة عن إدارة أنشطة الجمعية وارتباطها بالوظائف وليس بالأفراد .

٢- أهداف إدارية

- الاستجابة السريعة لمدير الإدارة بالبيانات والمعلومات المالية المطلوبة
- ضمان تنفيذ أعمال الجمعية وأنشطتها المختلفة بالدقة والكفاءة المطلوبة

٣- أهداف تخطيطية

- انتهاز الأسلوب الرقابي عن طريق متابعة نشاط الجمعية والتعرف على مدى إمكانية تحقيق الأهداف المخططة .
- إمكانية تقدير المصروفات المتوقعة وكذلك الإيرادات المتوقعة للجمعية خلال فترات السنة المالية، وذلك من خلال.
- التقارير الدورية المعدة والمقدمة إلى السلطة المختصة (مجلس الإدارة) .

ولكي يتم تحقيق هذه الأهداف كان لابد من:-

- وضع سياسات محاسبية
- وضع نظام حسابات (المجموعة الدفترية ، السجلات المحاسبية)
- نظم الموازنات
- ضمان وجود الدورة المستندية
- طريقة إعداد التقارير المالية والمحاسبية بحيث تتلاءم مع طبيعة عمل الجمعية وحجم نشاطها وفق معايير المحاسبة الدولية وما يتسق مع طبيعة الجمعيات التي لا تهدف إلى الربح .

النظام المالي وإجراءات الرقابة الداخلية للجمعية

النظام المالي للجمعية

أولاً: أحكام عامة :

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للجمعية في ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام.

مسؤولية رئيس وأعضاء مجلس الإدارة:

يعتبر رئيس الجمعية هو الممثل القانوني للجمعية لدى الغير وأعضاء مجلس الإدارة كلاً مسؤول في حدود اختصاصه عن أموال الجمعية وعن أي تصرف فيها يكون مخالفاً لأحكام النظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية/ النادي وقرارات الجمعية العمومية.

اللائحة المالية للجمعية :

يضع مجلس الإدارة لائحة مالية ينظم فيها الشؤون المالية للجمعية وعلى الأخص - أوجه صرف أموال الجمعية وإيداعها وتحديد رسمي الانضمام والاشتراك ومقدار المبالغ التي يجوز للأمين المالي الاحتفاظ بها كسلفه مستديمة للصرف منها في الحالات الطارئة (وغير ذلك من البيانات) ولا تعتبر اللائحة المالية سارية المفعول إلا بعد إقرارها من الجمعية العمومية.
تعتبر أموال الجمعية سواء كانت عينية أو نقدية ملكاً لها بما فيها اشتراكات الأعضاء باعتبارها أنها خرجت من ذمتهم لصالح الجمعية لذا ليس لديهم الحق فيها ولا يحق لهم استردادها وتأخذ ذات الحكم التبرعات والهبات.

تملك العقارات:

الأصل حسب قانون الجمعيات رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩ هو عدم تملك العقارات أو أي أصول أخرى إلا بالقدر الضروري لتحقيق الغرض الذي أنشأت من أجله ما لم تحصل على إذن خاص من الوزارة بشرط الحصول على موافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقرار ذلك في أول اجتماع تال له ومما يساعد في تحقيق أغراضها كما للجمعية أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مربحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها الإنتاجية و الخدمية ويمنع عليها الدخول في مضاربات مالية.

التدقيق المالي:

يجب أن يكون لكل جمعية ميزانية سنوية وإذا تجاوزت مصروفاتها أو إيراداتها عشرة آلاف دينار وجب على مجلس الإدارة عرض الحساب الختامي على مكتب محاسبة قانوني معتمد مشفوعاً بالمستندات المؤيدة له لفحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي شهر على الأقل ويجب إرفاق صورة من الحساب الختامي والميزانية وتقارير مراقب الحسابات ومجلس الإدارة بخطابات الدعوة الموجهة الى الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، كما يجب عرض هذه الأوراق في مكان ظاهر بمقر الجمعية قبل انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل وتظل كذلك حتى يتم التصديق عليها.

جمع المال / قبول / الحصول على أموال من خارج المملكة أو إرسال / تحويل أموال للخارج:
لا يجوز لأي جمعية أن تحصل على أموال من شخص أجنبي أو جهة أجنبية ولا أن ترسل شيئاً مما ذكر إلى أشخاص أو منظمات في الخارج إلا بأذن من الوزارة، كما لا يجوز للجمعية جمع المال من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين داخل أو خارج إقليم المملكة بأي وسيلة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الوزارة.

إيداع أموال الجمعية:

على الجمعية/النادي أن تودع أموالها النقدية باسمها الذي سجلت به لدى احد المصارف المعتمدة، حيث سيكون فتح الحساب البنكي و اعتماد الأشخاص المخولين بالتوقيع على الحساب البنكي بموجب خطاب من الوزارة للبنك.

المدير أو المجلس المؤقت:

على أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو القائمين بالعمل فيها أن يبادروا إلى تسليم المدير أو المجلس المؤقت بمجرد تشكيله جميع أموال الجمعية وسجلاتها ودفاترها ومستنداتها وعلى جميع الموظفين في الجمعية أن يحافظوا على إدارتها ومستنداتها وأموالها حتى يتم تسليمها إلى المدير أو المجلس المؤقت ولا يخل قيامهم بتسليم أموال الجمعية بما يكون قد ترتب في ذمتهم من مسئولية طبقاً لأحكام القانون، كما لا يجوز الاشتراك في مواصلة نشاط للجمعية أو مؤسسة خاصة أو نادي أو التصرف في أموالها على أي وجه بعد نشر قرار الحل في الجريدة الرسمية.

حل الجمعية :

في حال حل الجمعية إجبارياً أو اختيارياً، يحظر على أعضاء الجمعية التي تقرر حلها اختيارياً أو إجبارياً كما يحظر على القائمين بإدارتها وعلى موظفيها مواصلة نشاطها أو التصرف في أموالها بمجرد علمهم بحلها كما يحظر على أي شخص أن يشترك في نشاط الجمعية بعد نشر قرار الحل في الجريدة الرسمية، ويتم تعيين مصفي من قبل وزارة التنمية الاجتماعية لمدة وبأجر ويكون إلزامي على القائمين على إدارة الجمعية المبادرة بتسليم المصفي جميع المستندات والسجلات الخاصة بالجمعية عند طلبها ، ويمنع عليهم وعلى المصرف المودع لديه أموال الجمعية والمدنيين لها الصرف في أي شأن من شؤون الجمعية أو حقوقها إلا بأمر كتابي من المصفي.

بعد تمام التصفية ، يقوم المصفي بتوزيع الأموال الباقية وفقاً للأحكام المقررة في نظام الجمعية، فإذا لم يوجد ما ينص في نظام الجمعية على ذلك أو وجد ولكن أصبحت طريقة التوزيع المنصوص عليها غير ممكنة وجب على الوزارة أن تقرر توجيه أموال الجمعية المنحلة إلى الهيئات الاجتماعية التي تراها، كما يحظر على مجلس إدارة الجمعية المندمجة أو التي صدر قرار بتعيين مجلس مؤقت أو مدير لها وكذلك موظفيها التصرف في أي شأن من شؤون الجمعية بمجرد إبلاغهم قرار الاندماج أو قرار تعيين المدير أو المجلس والمجلس المؤقت.

المهام والمسئوليات المالية:

يجب أن تقوم كل جمعية بتحديد المهام والمسئوليات المالية باللائحة المالية لها على أن تتخذ النقاط الرئيسية الآتية لكل منهما كإطار عام في العمل:

المهام:

الرقابة على إيرادات ومصروفات المشاريع وأنشطة الجمعية .
معاونة الأمين المالي في تحقيق أقصى معدلات الأداء الممكنة عن طريق تطبيق النظم المالية والرقابية.
إعداد التقارير المحاسبية والموازنات التقديرية والدراسات التي تقدم للجهات المعنية والرقابية.

الرقابة على الحسابات العامة والموجودات الثابتة.
إعداد التقارير عن نتائج أعمال الجمعية وأنشطتها.

المسئوليات:

- تنفيذ الخطط والسياسات المالية للجمعية وفقاً لما تم رسمه في الجمعية العمومية.
- الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المالية اللازمة لاستخراج نتائج أعمال النشاط وتحديثها بصفة دورية.
- استيفاء متطلبات الجهات الحكومية والرسومية والجهات المانحة من سجلات وتقارير وإحصائيات.
- إعداد تقارير النشاط ونتائج الأعمال الدورية والختامية والتقارير التحليلية الخاصة بمؤشراتها.
- الاشتراك في إعداد ومتابعة تنفيذ الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
- التحقق من كفاية المعلومات الواردة في سجلات العقارات والمنقولات واستكمالها.
- التأكد من التزام جميع العاملين بالجمعية وفروعها بتطبيق اللوائح المالية الخاصة في إطار النظم والتشريعات المالية المعمول بها في المملكة بالنسبة للمشاريع التي يتم تنفيذها.
- المراجعة المستمرة لإجراءات الرقابة الداخلية للتأكد من كفايتها للحفاظ على أصول الجمعية وسلامة جميع المعاملات المالية مع الغير وإدخال ما يلزم من تطوير عليها.
- إعداد التقارير الدورية بطريقة صحيحة وفي الوقت المناسب وطبقاً لشروط الجهة المانحة.
- التأكد من دقة الدفاتر والسجلات المحاسبية والمخزنية.
- الالتزام بالأصول المحاسبية والقواعد المالية.
- تحديد المسؤولية في تحصيل أي نقدية وفي صرف السلف المستديمة والمؤقتة.
- التأكد من قانونية الصرف وإتمام المراجعة قبل إعداد أذون الصرف وقبل تقديمها للشيكات للتوقيع.
- المتابعة الدورية لحركة حسابات البنك بمختلف أنواعها.
- متابعة الحصول على الدفعات المالية الواردة كتمويل لأي مشروع للجمعية.
- متابعة موقف السيولة النقدية للأنشطة والمشروعات.
- إتباع الإجراءات المالية الصحيحة لعملية الشراء وأن يكون الصرف بناء على ذلك.
- تسجيل كافة العهد والأصول والسجلات المخصصة لهذا الغرض.
- عرض الموقف المالي على مجلس إدارة الجمعية في الاجتماعات الشهرية.
- متابعة تنفيذ الأنشطة وأن تتم في حدود الموازنة المعتمدة.

ثانياً: السياسات المحاسبية

تمثل السياسات المحاسبية الأسس والمبادئ والقواعد والإجراءات التي تطبقها إدارة الجمعية عند إعداد وعرض القوائم المالية بحيث تتضمن الأسس المحاسبية الدولية الآتية:

- يجب أن تتضمن القوائم المالية إفصاحاً تاماً وكاملاً عن جميع السياسات المحاسبية الهامة المطبقة عند إعداد وعرض القوائم.
- يعتبر الإفصاح عن السياسات المحاسبية الهامة جزءاً متمماً للقوائم المالية، ويجب أن يتم الإفصاح عن تلك السياسات في مكان واحد بالقوائم المالية.
- يطلب مستخدمو القوائم المالية ذلك الإفصاح باعتباره أحد المعلومات التي يجب الحصول عليها لاستخدامها ضمن العديد من الأغراض الأخرى - في التقييم واتخاذ القرارات حيث أنهم لا يستطيعون القيام بذلك ما لم توضح القوائم المالية السياسات الهامة المطبقة عند إعداد وعرض تلك القوائم المالية.

السياسات المحاسبية الواجبة التطبيق بالجمعية :
في ضوء متطلبات معايير المحاسبة الدولية بما يتناسب للوحدات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح ، فيما يلي أهم السياسات المحاسبية التي يجب أن تطبقها الجمعية:

- يتم إعداد الحسابات المالية وفقاً لقواعد التكلفة التاريخية .
- يتم إعداد الحسابات المالية على أساس الاستحقاق حيث يتم تحميل الفترة المالية بما يخصها من مصروفات سواء تم دفعها أو لم يتم دفعها وبما يخصها من إيرادات سواء تم تحصيلها أو لم يتم تحصيلها . وفي حالة إتباع اي أساس آخر يجب الإفصاح عن ذلك في الإيضاحات المتممة للقوائم المالية .
- يتم استخدام أساس القيد المزدوج عند إجراء كافة العمليات المالية بالدفاتر .
- يتم إعداد حسابات الجمعية بالعملة المحلية (الدينار البحريني) .

الإعانات المخصصة (المنح من جهات سواء داخل المملكة أو من الخارج):
عندما تكون الإعانة / الدخل من جهة ما ومقيداً لاستخدامه في أنشطة محددة (أي أنه ليس في صورة منحة دعم عام للأنشطة الأساسية للجمعية) يتم تنفيذ ما يلي:

- تتم معاملة أي فائض في الإنفاق من المبالغ الواردة للأنشطة المخصصة من قبل الممول كواحد من بنود الالتزامات في الحسابات ويظهر بجانب الالتزامات بقائمة المركز المالي تحت عنوان ” مشروعات ممولة مخصصة .
- عندما تكون المبالغ الواردة والمخصصة أقل من الإنفاق وسيتم تلقي منح إضافية لتغطية الإنفاق الزائد يتم إثبات المبالغ التي سيتم تلقيها وتظهر ضمن حساب الإيرادات والمصروفات.

المخزون:

تحتسب القيمة الفعلية للمخزون على أساس ثمن السوق وما يتم التبرع به على أساس السعر الجاري المحلى للتكلفة يتم صرف المخزون بأسلوب الوارد أولاً يصرف أولاً . أو أي طريقه أخرى تبعا لنوع النشاط على أن ينص على ذلك في القوائم المالية.

ثالثا: السجلات المالية والإدارية

تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والدفاتر والمكاتبات التالية وذلك وفقا للقرار الوزاري رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧:

- سجل العضوية مبينا به على الأخص اسم كل عضو ولقبه وجنسيته ومهنته وتاريخ ميلاده وتاريخ قبوله في العضوية ورقمه الشخصي الثابت في بطاقة السجل السكاني المركزي.
- سجل الاشتراكات موضحا به اسم كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته وجهه عمله ومحل إقامته وتاريخ انضمامه ورقم هاتفه.
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل محاضر اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة على أن توقع المحاضر من رئيس وأمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين.
- سجل الإيرادات والمصروفات (يسجل كيومية عامة) .
- سجل لحساب البنك .
- سجل لحساب السلفة المستديمة

- سجل لقيود جميع العقارات أو المنقولات أو غيرها من العهد المستديمة التي تملكها الجمعية على أن يثبت في هذا السجل وصف مختصر عن كل منها وثمان شرائها وتاريخه والمكان الموجود فيه واسم الشخص الذي في عهده وصفته وعنوانه كما يثبت السجل المذكور كل تغيير يطرأ على حالتها .
- ملفات لحفظ كافة وثائق الملكية وكافة الفواتير والإيصالات والمكاتبات ويجب أن تكون هذه الملفات مرقمة ومختومة بختم الجمعية. ويجوز للجمعية أن تمسك سجلات ودفاتر أخرى طبقاً لاحتياجات نشاطها.
- سجل الزيارات
- سجل جمع التبرعات العينية والنقدية
- التقارير الشهرية لمجلس الإدارة والتي تتضمن بيانات شاملة عن الإيرادات والمصروفات.
- الحسابات الختامية طبقاً للقواعد والأصول المتبعة في النظم المحاسبية.
- الجرد السنوي للعهد والأصول (الموجودات) والمستندات المالية في نهاية كل سنة مالية بلجنة يحددها مجلس الإدارة على أن يمثل مجلس الإدارة بحضور واحد على الأقل من بين أعضاء اللجنة التنفيذية.

نظراً للأهمية العملية للسجلات لذا سوف نقوم بعرض تفصيلي لبعض منها بما يخدم المقام كالتالي:

أولاً: سجل الإيرادات والمصروفات (GL) :

الغرض من الدفتر :

تجميع ملخص لحركة وأرصدة جميع الحسابات المفتوحة والمعدة بمعرفة الإدارة المالية على أساس يومي / شهري / حتى تاريخه بما يمكن من تحقيق الميزات التالية:

- إعداد ميزان مراجعة ونتائج أعمال في اقصر مدة ممكنة مع المحافظة على الدقة وفي أي وقت خلال الشهر.
- سهولة المراقبة على الدفاتر المساعدة والتحليلية وسرعة إجراء التسويات اللازمة .
- تحقيق الرقابة الذاتية على القيد به والدفاتر المساعدة والتحليلية حيث يتم القيد فيه من المستند على مستوى الحسابات الإجمالية وبالدفاتر التحليلية والمساعدة على مستوى الحسابات الفرعية (دون ترحيل) ثم تتم المطابقة بينهما على أساس يومي.
- إعطاء الأمين المالي صورة واضحة ومختصرة وسريعة عن حركة نشاط المشروع والتي لها تأثير مالي.
- يوفر الوقت والمجهود الإضافيين وكذلك يقلل من فرص احتمال حدوث الأخطاء للحد الأدنى نتيجة عمليات الترحيل اللازمة في ظل استخدام يوميات وأساتذة متعددة.
- تسهيل سرعة إعداد التقارير المالية الخاصة بالمشروع في أي وقت .
- تسهيل مهمة إعداد حساب الإيرادات والمصروفات شهرياً على مستوى الجمعية .

دورية القيد :

يتم القيد بالدفاتر أولاً بأول يومياً وشهرياً.

المحتويات:

يتضمن هذا الدفتر خانة لكل حسابات الجمعية مقسمة إلى مدين ودائن.

مستند القيد:

قيد يومية مرقم ونظراً لأن مجاميع الحسابات الإجمالية في هذه اليومية تشتمل على المقبوضات والمدفوعات النقدية (التي تمثل الأساس في إعداد حساب المقبوضات والمدفوعات شهرياً) بالإضافة إلى قيود التسويات ، من ثم يتوفر لدى المحاسب أو الأمين المالي وبأقل جهد إمكانية إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الشهري وكذا إمكانية إعداد مختلف التقارير الشهرية سواء على الأساس النقدي أو أساس الاستحقاق.

طريقة القيد:

يتم قيد اليومية بخانة رقم المستند وتاريخه والبيان في الخانة المعدة لذلك بالإضافة إلى إثبات رقم الإذن في خانة البيان وإثبات المبالغ تحت الحسابات الإجمالية الخاصة بها .

دورية المطابقة:

يتم مطابقة أرصدة الحسابات الإجمالية المفتوحة بالدفتر مع نظيراتها من أرصدة الحسابات بالدفاتر التحليلية والمساعدة في أي وقت كما يتم تجميع صفحات الدفتر كل شهر وللأشهر السابقة وللشهر حتى تاريخه.

ثانياً : سجل البنك

الغرض من السجل:

المساعدة في تحديد الرصيد الدفترى.

المحتويات:

أسم البنك ورقم الحساب في هذا البنك.

مستند القيد:

مستند القيد الأصلي بعد التوجيه المحاسبي موقفاً عليه من المسئول عن الإعداد بالإدارة المالية ومعتمداً من المدير المالي أو الأمين المالي.

طريقة القيد:

تثبت العمليات البنكية المدينة والدائنة من واقع مستند القيد الأصلي بعد التوجيه المحاسبي ويستخرج الرصيد بعد كل عملية سواء بالعملة المحلية أو بالعملة الأجنبية والمعادل لها بالعملة المحلية . يجب أن تطابق مجاميع حسابات البنوك (الجانب المدين والجانب الدائن) مجاميع حساب جارى البنك الموضح باليومية العامة GL ، كما تخصص صفحة مستقلة لكل بنك تسجل بها الحركة المدينة والدائنة والرصيد بهدف المساعدة في تحديد الرصيد الدفترى بما يمكن من سهولة إعداد مذكرة تسوية البنك .

دورية المطابقة:

المطابقة الشهرية بين الرصيد الدفترى لكل بنك مع الرصيد الوارد بكشف الحساب وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

في نهاية كل فترة يتم مطابقة مجموع أرصدة حسابات البنوك مع رصيد خانة البنوك بدفتر اليومية العامة GL (الجانب المدين ناقصاً الجانب الدائن) .

ثالثاً : سجل الموجودات (الممتلكات)

الغرض من السجل:

تسجيل وحصر كافة العمليات المالية المتعلقة (بالموجودات) والأصول الثابتة التي يتم اقتنائها سواء نقدية أو عينية أو عن طريق مشروعات ممولة. والأصل الثابت هو الذي عمره الافتراضي أكثر من عام ويزيد عن مبلغ ٥٠ دينار بحريني فيما عدا الأثاث فهو يعد من الأصول مهما كانت قيمته.

المحتويات:

يشتمل هذا الدفتر على حسابات الموجودات التالية :
(أثاث، معدات وأجهزة مكتبية، سيارات، تجهيزات المقر، أجهزة كمبيوتر)

ويجب أن يقسم على النحو التالي:

وصف الأصل وصفا دقيقا، قيمة الفاتورة، أي تكاليف أخرى حتى يصبح الأصل صالح للاستخدام، كود الأصل، مكان وجود الأصل، رقم قيد اليومية، التاريخ، اسم المورد، الرقم المسلسل أن وجد.

دورية القيد:

عند شراء أي أصل ثابت من واقع مستندات الدفع والاستلام أو عند الاستغناء عن أي أصل أو استبعاده.

مستند القيد:

مستند التوجيه المحاسبي موقعاً عليه من مسئول الإعداد بالإدارة المالية ومعتمداً من الأمين المالي.

طريقة القيد :

عند شراء الأصل أو الحصول عليه يتم إثبات تكلفة الأصل بسجل GL وذلك بخانة الأصول الثابتة ويتم استخدام نفس المستند لإثبات بهذا الدفتر في كل من خانة الإجمالي وتحت خانة نوع الأصل في بطاقة الأصل الثابت.

دورية المطابقة :

تتم المطابقة في أي وقت بين إجمالي خانة الأصول الثابتة GL وبين إجمالي خانة الأصول الثابتة بدفتر الممتلكات (الأصول الثابتة).

نماذج لكيفية وضع القيود الهامة:

نموذج (١) بعض قيود اليومية الهامة :

البيان	الجانب المدين من ح /	الجانب الدائن إلى ح /
استلام الدفعات من جهات مانحة	البنك	الدفعات المقدمة
صرف أي مصروف أو شراء موجودات ثابتة	المعدات، الأفراد، التدريب، الأنشطة، الخ	البنك
قيد السلفة المستديمة	السلفة المستديمة	البنك
استعاضة السلفة المستديمة	المصروفات مع ذكر البنود الفرعية (ضيافة - قرطاسية)	البنك

نموذج (٢) إقفال السلفة المستديمة في آخر العام:

البيان	الجانب المدين من ح /	الجانب الدائن إلى ح /
أما أن المصروفات مساوية للسلف	المصروفات مع ذكر البنود الفرعية (ضيافة - قرطاسية)	السلفة المستديمة
المصروفات أقل من السلفة يورد الباقي للبنك	المصروفات مع ذكر البنود الفرعية (ضيافة - قرطاسية - البنك)	السلفة المستديمة
المصروفات أكبر من السلفة يسترد الباقي من البنك	المصروفات مع ذكر البنود الفرعية (ضيافة - قرطاسية - البنك)	السلفة المستديمة البنك

نموذج (٣) السلف المؤقتة:

البيان	الجانب المدين من ح /	الجانب الدائن إلى ح /
عند صرف السلفة	ذمم مدينة باسم المنصرف له السلفة	البنك
أما أن المصروفات مساوية للسلف	المصروفات وفقا للموازنة	ذمم مدينة باسم المنصرف له السلفة
المصروفات أقل من السلفة يورد الباقي للبنك	المصروفات وفقا للموازنة البنك	ذمم مدينة باسم المنصرف له السلفة
المصروفات أكبر من السلفة يسترد الباقي من البنك	المصروفات وفقا للموازنة	ذمم مدينة باسم المنصرف (له السلفة) البنك

نموذج (٤) قيد المرتبات:

البيان	الجانب المدين من ح /	الجانب الدائن إلى ح /
إعداد قيد المرتبات	إجمالي المرتبات التأمينات الاجتماعية حصّة الجمعية	أرصدة دائنة تحت التسوية (تأمينات حصّة الموظف + حصّة الجمعية) أي استقطاعات أخرى البنك بالصافي

نموذج (٥) قيود الإيرادات

البيان	الجانب المدين من ح /	الجانب الدائن إلى ح /
إعداد قيد الإيرادات	بنك الجمعية التقديمية بالخرينة	اشتراكات الأعضاء تبرعات تقديمية جمع مال فوائد دائنة على الودائع إيرادات أخرى

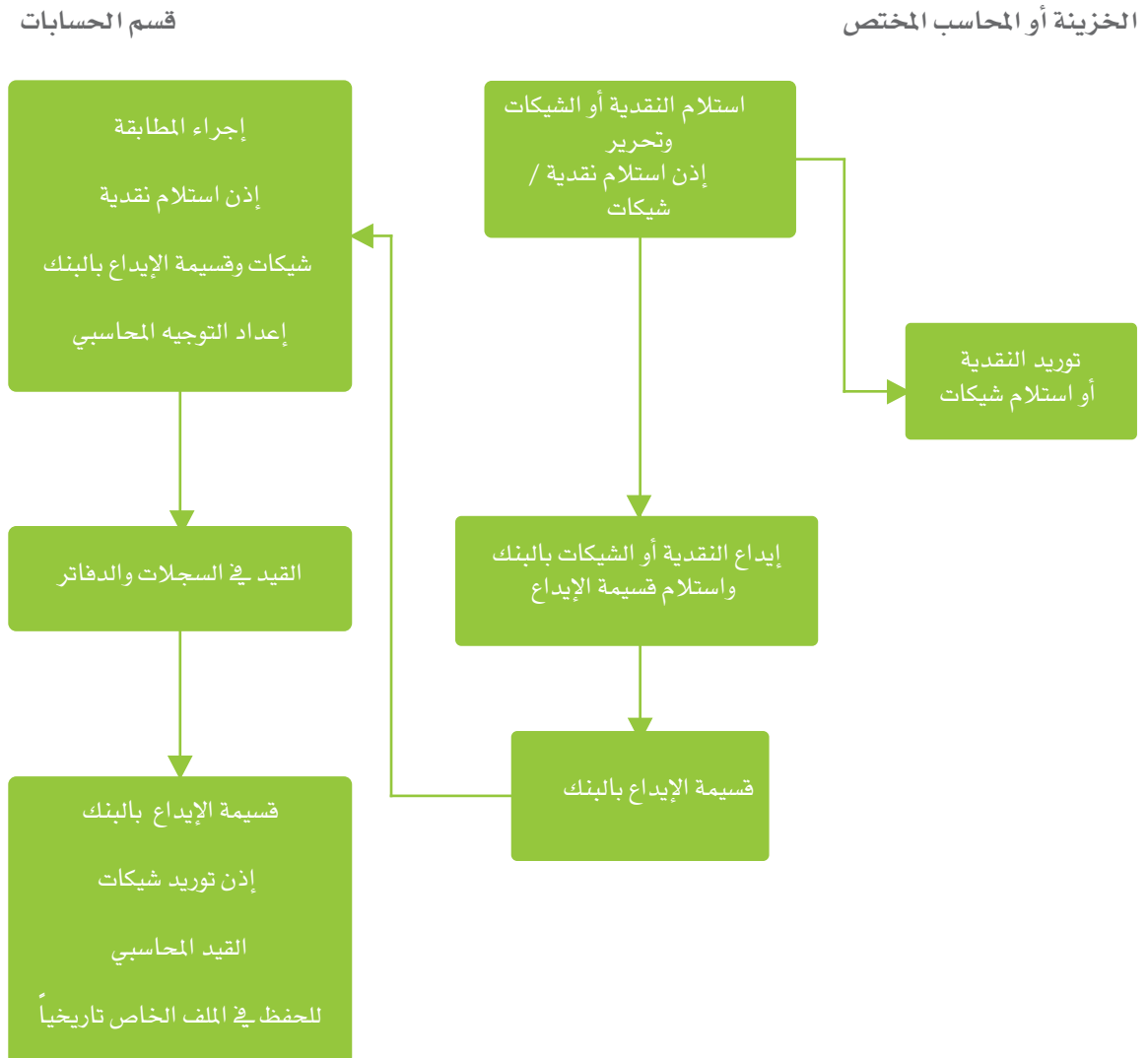
رابعاً: إيرادات الجمعية:

موارد الجمعية تتمثل في:

- رسم الانضمام الذي يدفعه العضو عقب قيده أو إعادة قيده بعضويتها.
- اشتراكات الأعضاء.
- الأرباح الناتجة عن استثمار أموال الجمعية في حدود القوانين المعمول بها في مملكة البحرين.
- إيرادات الحفلات والمعارض والأسواق الخيرية والمباريات الرياضية التي تقيمها أو تشترك فيها الجمعية بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.
- الهبات والتبرعات التي تصرح بقبولها وزارة التنمية الاجتماعية.

أولاً: رسم تخطيطي للدورة المستندية للمقبوضات:

الدورة المستندية للمقبوضات:



ثانيا: شرح الدورة المستندية للمقبوضات:

الدورة المستندية للمقبوضات:

سند استلام نقدية:

يستخدم سند استلام نقدية كمستند لإثبات كافة المقبوضات سواء نقدية أو شيكات والتأكد من استلامها بحسابات الجمعية لدى البنوك.

الهدف: توثيق استلام مستحقات المشروع وإثباتها بالدفاتر.
الإعداد: المحاسب المختص المراجعة: الأمين المالي

الاستيفاء: يعد بمعرفة المختص ويوجه بمرفقاته للتوجيه المحاسبي.

توزيعه: يعد من أصل وصورتين

الأصل: يعطى للعميل أو المستفيد من الخدمة من الجمعيات أو الأفراد النقدية / لشيك
الصورتين: صورة الإدارة المالية مع أمر التوريد وصورة للحفظ بالدفتر

المحاسب المختص:

يقوم باستخدام الصورة في إعداد حافظة إيداع بالبنك في صباح اليوم التالي ، وبعد الإيداع يقوم بإرفاق صورة إذن التوريد بصورة حافظة الإيداع المختومة من البنك حيث يجرى المطابقة مع الصورة الخاصة به ثم يتم القيد بدفتر النشاط حيث يتم التأكد من صحة المستندات والقيد وترسل بعد ذلك للإدارة المالية.

النماذج المستخدمة :-

(١) أمر إيداع نقدية:

يستخدم أمر إيداع النقدية كمستند لإثبات توريد مبلغ سواء نقدية أو شيكات.

الهدف: مراجعة المبلغ قبل توريده.

الإعداد: المحاسب المختص بخلاف مستلم النقدية.

الاستيفاء: يعد بمعرفة المختص ويوجه بمرفقاته لمحاسب الجمعية أو الأمين المالي.

توزيعه: يعد من أصل وصورة:

الأصل يعطى لمن قام بتوريد النقدية / الشيك

الصورة تحفظ مع قيد اليومية

(٢) الدفاتر ذات القيمة:

لاستعمال هذه الدفاتر يراعى الآتي:-

لا تستعمل الدفاتر ذات القيمة الخاصة بأوجه النشاط المختلفة إلا إذا كانت مختومة بالخاتم الخاص بذلك على أن تثبت جميع الدفاتر في سجل خاص بها وتقيد به حركة الصرف طبقا للنظم المخزنية ويكون ذلك مسئولية المحاسب أو الأمين المالي.

كل شخص يستلم دفتر أو أكثر يعتبر مسئولا عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه في المحافظة عليه يعرض المستلم فضلا عن الجزاءات التأديبية إلى تحميله بقيمة أعلى دفتر كغرامة لا ترد . وفي حالة فقدان أي دفتر يرفع

الأمر إلى الأمين المالي بمجرد حصول الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود. لا يجوز تمزيق أو تقطيع أي من الصفحات في حالة الإلغاء فقط يكتفي الشطب والتوقيع عليها من قبل الأمين المالي.

ملخص دورة الإيرادات والتحصيل:

الإدارة المالية: يتم طباعة دفتر استلام نقدية من أصل وصورتين ويتم عمل حصر بالدفاتر وترقيمها. الإدارة المالية: يتم عمل دفتر يسجل فيه أرقام دفاتر استلام النقدية وأسماء العاملين الذين استلموا الدفاتر وتاريخ الاستلام.

الإدارة المالية: يتم تسليم الأشخاص الذين لهم حق التحصيل دفاتر استلام النقدية ويتم توقيع الموظف بالاستلام، (كل موظف دفتر واحد فقط) كما يمكن أن يتم تسليم دفتر آخر للموظف عند قرب انتهاء الإيصالات الغير مستعملة في الدفتر الأول.

ملاحظة: لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يكون مع المحصل ثلاث دفاتر استلام نقدية في وقت واحد مهما كانت الظروف والأسباب.

المحصلين: يتم التحصيل من المتبرعين وتسليم اصل الإيصال للمتبرع مكتوب بخط واضح ومختوم بختم الجمعية والاحتفاظ بالصورتين بالدفتر .

محاسب المنظمة: عند انتهاء الدفتر يتم تسليمه للمحاسب أو الأمين المالي للمراجعة على كل إيصال وتجميع قيمة الإيصالات ويتم إصدار إيصال استلام نقدية بقيمة الدفتر للمحصل.

محاسب المنظمة: يتم عمل قيد يومية مرفق معه صورة من إيصالات استلام النقدية الموجودة بالدفتر وتسجيل القيد بدفتر الإيرادات والمصروفات GL ودفتر الصندوق ودفتر النشاط كما يلي:

من ح / البنك إلى ح / الصندوق- الخزينة

الإدارة المالية: يتم الاحتفاظ بدفاتر استلام النقدية والذي تبقى فيها صورة واحدة فقط في مكان آمن وبطريقة منظمة حتى يسهل الوصول إليه.

المحاسب أو الأمين المالي : عندما يصل رصيد النقدية بالصندوق إلى (٥٠٠ دينار) أو يمر على وجود النقدية بالخزينة ثلاثة أيام (أيهما أقرب) أو قبل نهاية الأسبوع قبل العطلات يتم عمل إيداع بالبنك وعمل قيد لإثبات ذلك بدفتر الإيرادات والمصروفات ودفتر البنك ودفتر الصندوق ودفتر النشاط كما يلي :

من ح / البنك إلى ح / الصندوق- الخزينة

الحصالات والصناديق:

على الجمعية التي يرخص لها بجمع التبرعات ، إذا كانت تتبع طريقة الجمع بواسطة صناديق/حصالات مغلقة إتباع الإجراءات التالية:

١. عند إعداد حصالات يجب أن تسلّم صورة من الترخيص إلى صاحب المكان الذي توجد به الحصالات.
٢. يتم إعداد كشف بما تم تحصيله من كل حصالة على حدة لمعرفة المناطق الأكثر تحصيلًا وإعداد محضر موقعا عليه من اللجنة المسؤولة عن ذلك.
٣. تحديد موعد بدء الجمع ونهايته ومكانه.

٤. تحديد عدد الصناديق طبقا لنشاط الجمعية والأغراض التي يجمع المال من أجلها.
٥. جمع الأموال في الصناديق التي تعتمدها الوزارة بالتعاون مع الجمعية طبقا للنموذج الذي تعده وتقره الوزارة.
٦. يوضع على الصناديق البيانات التي تحددها الوزارة وعلى الأخص اسم الجمعية ورقم الترخيص ورقم الصندوق وجهة الصرف وموعد بدء الجمع ونهايته.
٧. تشكل لجنة من أعضاء مجلس إدارة الجمعية للإشراف على عملية جمع التبرعات وتخطر الوزارة بهذا التشكيل.
٨. تسلم الصناديق للجمعية مغلقة بموجب محضر استلام يوقع عليه مندوب الجهة المعنية بالتبرعات ومندوب الوزارة.
٩. تكون الجمعية مسئولة عن صيانة الصناديق لحين فتحها.
١٠. تفتح الصناديق بمعرفة لجنة من الأمين المالي بالجمعية وعضوان من مجلس إدارة الجمعية ويحرر محضر بذلك يوقعون عليه هم وأعضاء اللجنة المشرفة على عملية الجمع.

- ثم يتم إتباع نفس الخطوات السابقة من توريدها إلى خزانة المنظمة ثم إلى البنك.
- على كل جمعية إعداد إيصالات خاصة بالتبرعات من أصل وصورة تحمل أرقاما متسلسلة ومبين على كل إيصال اسم الجمعية ورقم القيد ورقم الترخيص وتاريخ صدوره من إدارة المنظمات الأهلية بالوزارة. وعلى الجمعية موافاة الوزارة بكشف مبين فيه حصيلة التبرعات ومفردات الإيرادات والمصروفات على أن تكون مشفوعة بالمستندات الدالة على صحتها وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء المدة المحددة لجمع المال.
 - لا يسمح للجمعية بجمع المال داخل دور العبادة أو المآثم أو أية مؤسسة دينية أو جهة أخرى إلا بعد تسليم القائمين على هذه الجهات صورة طبق الأصل من الترخيص المشار إليه. وفي كل الأحوال عند الجمع بواسطة الحاصلات/الصناديق يجب تسليم صورة من الترخيص/ إثبات الترخيص إلى صاحب المكان المزمع وضع الصناديق/الحاصلات فيه وموافقته على وضعها.

خامسا : مصروفات الجمعية

حق التوقيع:

لا يسحب أي مبلغ من المصرف (حساب الجمعية) إلا إذا وقع الشيكات الرئيس والأمين المالي أو من ينوب عنهما بقرار من مجلس الإدارة.

أوجه الصرف:

أموال الجمعية مخصصة للصرف على تحقيق أغراضها بصفة أساسية بما لا يخالف النظام الأساسي واللائحة المالية من أحكام وشروط. الدورة المستندية للمدفوعات والمصروفات الإدارية الدورة المستندية للمدفوعات بشيكات

أولاً: رسم تخطيطي للدورة المستندية للمدفوعات:



ثانياً: شرح الدورة المستندية للمدفوعات:

الدورة المستندية للمدفوعات: (إذن صرف نقدي / شيكات)
يستخدم إذن الصرف كأمر دفع من المدير التنفيذي للجمعية أو من الشخص طالب الصرف لمحاسب الجمعية أو للأمين المالي للجمعية و المختص بتنفيذ الصرف على وجه من أوجه الإنفاق ولأمر شخص معين. يتم إصدار الشيكات للمبالغ من ٣٠ دينار بحريني فأكثر.

الهدف من الدورة:

١. التأكد من أن جميع المدفوعات قد تمت وفقاً للإجراءات والسياسات والصلاحيات المالية.
٢. توثيق الصرف بناء على مستندات صرف معتمدة وتسجيلها في الدفاتر الخاصة بالمشروع.
٣. التأكد من صحة وسلامة جميع المدفوعات من ناحية المستفيد والتوقيت ودقة التسجيل في السجلات والدفاتر المحاسبية.
٤. التأكد من أن تلك المدفوعات قد تمت مقابل خدمات أديت أو أصول آلت ملكيتها للجمعية.
٥. التأكد من أن جميع المدفوعات قد أدرجت بسجلات الجمعية خلال الفترة المالية المتعلقة بها.

خطوات العمل بالدورة المستندية للمدفوعات:

الإدارة الطالبة:

تقوم الإدارة أو الجهة الطالبة في الجمعية بإعداد مذكرة تفيد احتياجها لطلب معين أو استلام الأصل أو الخدمة موضوع الصرف، على أن ترسل هذه المذكرة إلى الإدارة المالية. ويجوز للإدارة أو الجهة الموردة التوقيع على فاتورة المورد بما يفيد استلام الأصل أو الخدمة موضوع الصرف أو أن يرفق إذن استلام الأصناف مع فاتورة المورد وإرسالها للإدارة المالية مع ضرورة مراعاة توافر شروط الفاتورة عند الشراء وذلك على النحو التالي:-

معايير استرشادية لمراعاتها في الفواتير التي يتم بموجبها شراء البضاعة:

- أن تكون مرقمة (مسلسلة) ذات أرقام مطبوعة.
- أن يتم تحرير الفاتورة بخط واضح مبيناً عليها القيمة والكمية وسعر الوحدة أو أن تكون مطبوعة من ماكينة صراف آلي.
- أن يوضح بالفاتورة تاريخ الشراء ، أسم المورد وعنوانه ، رقم التليفون
- مطابقة المبلغ بالأرقام مع المبلغ بالحروف.

الإدارة المالية:

تقوم الإدارة المالية بناء على مطالبة أو المذكرة والمستندات المستلمة والمعتمدة من الإدارة الطالبة بإعداد إذن الصرف من أصل وصورة ، ويتم إرفاق المستندات المؤيدة للصرف بالإذن وإرسال كل من الأصل والصورة إلى مسئول التوجيه المحاسبي لاتخاذ اللازم نحو إجراء التوجيه المحاسبي لأطراف القيد .

المراجعة:

تقوم باستلام الشيك مرفقاً به المستندات المؤيدة لإصدار الشيك، وتقوم بمراجعة كافة المستندات للتأكد من صحتها من الناحية الحسابية والمحاسبية وأن إصدار الشيك قد تم باسم المستفيد وإرسال المستندات والشيك مرة أخرى لمدير الإدارة المالية.

المدير المالي أو رئيس الحسابات:

يقوم بمراجعة إذن الصرف والتأكد من صحة المستندات وإصدار الشيك للمستفيد، ثم يقوم باعتماد أذن صرف الشيكات.

الأمين المالي ورئيس مجلس الإدارة :

يقوم الأمين المالي بالتوقيع على الشيك توقيع أول ورئيس مجلس الإدارة توقيعاً ثانياً أو نائبه.

محاسب الجمعية أو الأمين المالي:

بعد الاعتماد واستيفاء توقيعات الشيك أو الشيكات بوجه الأصل والصورة والشيك للمحاسب ليقوم بتسليم الشيكات للمستفيدين (لإذن الصرف) بالاستلام، على أن يسلم الشيك للمستفيد الأصلي للشيك وفي حالة عدم وجوده يجب توافر المستندات الآتية:

- تفويض استلام الشيك من المستفيد إلى الشخص الذي سوف يقوم بالاستلام.
- صورة بطاقة الشخص الذي سوف يقوم بالاستلام .
- التوقيع بالاستلام على صورة الشيك (مع كتابة تاريخ الاستلام) .
- النماذج المستخدمة في المدفوعات (إذن صرف نقدية أو شيكات)

يستخدم إذن الصرف كأمر دفع من الشخص طالب الصرف للمحاسب المختص لتنفيذ الصرف على وجه من أوجه الأنفاق ولأمر شخص معين وذلك بناء على مستندات صرف خاصة بالجمعية ومعتمدة من الأمين المالي – رئيس مجلس الإدارة.

إذن الصرف:

الهدف: توثيق الصرف بناء على مستندات صرف معتمدة وتسجيل المدفوعات بالدفاتر.

الإعداد: محاسب الجمعية.

الاعتماد: الأمين المالي – رئيس مجلس الإدارة.

الرقابة على الدورة المستندية للمدفوعات:

١. المدفوعات بشيكات:

- يتعين الاحتفاظ بدفاتر الشيكات (على بياض) بدون توقيع بالخزينة تحت مسؤولية الأمين المالي.
- تسجيل عدد دفاتر الشيكات (على بياض) طبقاً لتسلسلها الرقمي في سجل متابعة خاص يحتفظ به لدى الأمين المالي (سجل الدفاتر ذات القيمة).
- عند طلب شيكات من البنك يعد ذلك مسؤولية الأمين المالي ويتم طلب الشيكات بقطع الكوبون المرفق بدفتر الشيكات ويوقع ممن لهم حق التوقيع بطلب شيكات من البنك ويسلم لمدوب الصرف بعد توقيع بما يفيد الاستلام ويتابع الأمين المالي استلام البنك من مندوب الصرف لطلب إصدار الشيكات وكذلك يتابع استلام دفتر الشيكات الجديد من البنك للجمعية
- يجب متابعة قيام البنك بإيقاف صرف الشيكات التي مضى على إصدارها مدة ٦ أشهر (على الأقل) دون أن يتقدم المستفيد لصرفها من البنك.
- يحظر استخراج شيكات دون سند صرف معتمد على أن يرفق به المستندات المؤيدة للصرف.
- يحظر إصدار أية شيكات بدون شطب كلمة ” ليس لأمر ” وكذلك يحظر إصدار أية شيكات ” لحامله ”

أياً كانت الجهة المستفيدة من إصدار الشيك ومع ذلك ، يجوز بتعليمات كتابية ممن له حق اعتماد الصرف القيام بذلك في حالة الضرورة .

- لا يجوز تحرير شيك باسم يخالف الموضح بإذن الصرف، ولا يجوز تسليم أي شيك لغير المستفيد إلا بموجب تفويض أو توكيل رسمي ممن له صلاحية التفويض أو التوكيل من قبل المستفيد الصادر لأمره الشيك
- لا يجوز اعتماد أي شيك إلا بعد التأكد من إدراج بيانات القيمة وتاريخ الاستحقاق واسم المستفيد والغرض المستحق لأجله إصدار الشيك ، ويحظر تماماً إصدار أو توقيع أية شيكات على بياض أياً كان السبب .
- يجب متابعة كتابة بيانات الشيك على كعوب الشيكات لتسهيل عملية المراجعة .
- يجب مراعاة ختم جميع المستندات المؤيدة لإصدار الشيكات بختم (تم الصرف) أو ما يفيد سداد قيمة هذه المستندات، وذلك لتفادي إعادة استخدامها في الصرف مرة أخرى.
- يجب إعداد مذكرة تسوية بنك شهرية من واقع كشف حساب البنك وسجل البنك لكل حساب على حده ، بواسطة شخص ليس له علاقة بدورة المدفوعات ، على أن يعتمد بواسطة شخص مسئول بالجمعية ، كما يجب أن يتم متابعة تسوية المعلقات بالتسوية شهرياً ، ويحظر إلغاء أية معلقات في كشف حساب البنك دون مستندات صحيحة تؤيد هذا الإلغاء .

٢-المدفوعات النقدية:

أ. السلف المستديمة (Petty Cash) - (صندوق النثریات)

قيمة السلفة :-

تخصص سلفة مستديمة حسب طبيعة النشاط في الجمعية ويحدد قيمتها الأمين المالي ويجوز تخفيض قيمة هذه السلفة أو زيادتها بقرار من مجلس الإدارة.

أنواع المصروفات منها:-

- يتم الصرف من هذه السلف على بنود المصروفات الضرورية والعاجلة.
- المصروفات اليومية بما لا يزيد عن ٢٩ دينار في البند الواحد حيث انه من ٣٠ دينار يتم إصدار شيكات.
- الانتقالات والبريد والدمغات والهاتف والمصروفات النثرية.
- كهرباء وماء وقرطاسية .
- تصرف مصروفات الانتقال الداخلية من السلفة المستديمة لإعداد مهام تتعلق بالعمل ويتم تقديم خط سير أو بيان بالمأموريات محدد فيه الانتقال من مكان كذا إلى مكان كذا ومحدد فيه الغرض من المأمورية ونتيجتها ويعتمد الكشف من الأمين المالي للتوقيع عليه بمطابقتها لخطوط السير مع عمل المذكرة اللازمة و الاعتماد من الرئيس وتراجع فئات الانتقال بمعرفة الحسابات.
- في حالة الحاجة إلى إجراء أي إصلاحات لأدوات أو مهمات أو صيانة لأبد أن تكون بموافقة سابقة من الأمين المالي ويجب مراعاة الإشراف على الإصلاحات والتوقيع على مستند الصرف بما يفيد إتمامها طبقاً للشروط من المختص .
- المصنعيات يطبق على المصنعيات مع مراعاة الظروف التالية:
 - في حالة تعذر الحصول على عروض أسعار يكتفي بالاتفاق
 - الصرف يتم للشخص المستفيد نفسه مع تصوير بطاقته .
 - لا يجوز صرف الأجور والمرتبات وما في حكمها من السلفة المستديمة.

طريقة الاستعاضة :-

- كل مستند يتم صرفه يجب أن يحرر عنه إيصال استلام نقدية (مرفق)

- يجب إعداد كشف تسوية سلفة على أن يتضمن كل مبلغ يدفع عن طريق السلفة المستديمة.
- يجب أن يوضح بكشف تسوية السلفة الغرض من الصرف واسم الحساب المختص.
- يجب أن يرفق بكشف تسوية السلفة جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف النقدي على أن تكون معتمدة من الشخص المسئول عن اعتماد الصرف منها
- يتم استعاضة السلفة عند وصولها للحد الأدنى بشيك بعد تقديم كشف تسوية السلفة المستديمة مرفقا به كافة المستندات الدالة على الصرف ومراجعتها مع مراعاة ختم هذه المستندات بختم (تم الصرف) وذلك لتجنب إعادة استخدامها في الصرف مرة أخرى.

إجراءات الرقابة على السلفة:

يتم الصرف من السلفة المستديمة بناء على تعليمات صرف مكتوبة ولا يجوز الصرف بناء على تعليمات شفوية. يتم إجراء جرد دوري مفاجئ لرصيد السلفة المستديمة . موثق ومكتوب . ضرورة إقفال حساب السلف في نهاية السنة المالية وذلك بتوريد رصيد الحساب إلى حساب البنك وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية بحيث يتم إقفال رصيد حساب السلفة في نهايتها، عندما يقوم مندوب الصرف بالصرف بالأنشطة الخاصة من العهدة المستديمة وبما لا يجاوز ٨٠٪ من قيمة السلفة المستديمة.

ب.السلفة المؤقتة:

المدفوعات نقدا من السلفة المؤقتة:

الهدف منها:-

تمنح السلف المؤقتة في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادي بموجب شيكات وتصرف لمواجهة مصروفات ذات ضرورة عاجلة وطارئة لأعمال الجمعية وأنشطتها ويكون الترخيص بصرف السلف المؤقتة عن أعمال مقدر إنجازها في نفس السنة المالية.ولا يجوز نظام السلف المؤقتة لشراء نثریات كان بالإمكان شراؤها من نقود السلفة المستديمة.

قيمة السلفة والشخص المسئول عنها:-

يحدد الشخص الطالب للسلفة بناء على طلب الشراء مقدار السلفة المؤقتة وتراجع من الأمين المالي ويقدم الطلب لرئيس مجلس الإدارة محددًا فيه الغرض من السلفة وقيمتها واسم الشخص المسئول عنها ويتم تسويتها بمعرفة محاسب الجمعية أو الأمين المالي.

تسوية السلفة:-

- تقدم مستندات الصرف من السلفة المؤقتة وإيصال توريد الباقي منها بدون صرف إلى المحاسب أو الأمين المالي بمجرد انتهاء الغرض الذي صدر الترخيص من أجله وذلك بعد اعتماد مستندات الصرف من الأمين المالي ورئيس مجلس الإدارة.
- على مسئول الحسابات مراجعة مستندات الصرف وتسوية مبلغ السلفة المؤقتة في خلال ١٥ يوم واعتماد ذلك من الأمين المالي ورئيس مجلس الإدارة ومدير الجمعية.
- إجراءات الرقابة:-
- في الأحوال التي يتعذر فيها القيام بالإعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في نهاية السنة المالية ورد الباقي منها وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى في السنة المالية التالية

لاستكمال تلك الأعمال فيتمين الحصول على موافقة جديدة من السلطة التي سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التي تدعو لذلك.

- في الأحوال التي يكون فيها مقدار السلفة المؤقتة كبيرا ويقدر استمرار الصرف منها مدة طويلة خلال السنة المالية فيكون تسليم مبلغا للموظف الذي يعهد إليه بها من دفعات مما يتناسب والمدة المقررة لإنجاز كل مرحلة.
- لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة واحدة لشخص واحد في وقت واحد ويجب تقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها ومع ذلك يجوز زيادة قيمة السلفة السابق الترخيص بها وذلك لمواجهة مصروفات طارئة ولنفس الغرض المنصرف من أجله السلفة.
- لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الأحوال التي يكون من المؤكد إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة قبل نهاية السنة المالية.

وزارة التنمية الاجتماعية
Ministry of Social Development



T: 17877546
F: 17104943
E-mail: info@social.gov.bh

تلفون : +٩٧٣ ١٧٨٧٧٥٤٦
فاكس : +٩٧٣ ١٧١٠٤٩٤٣
البريد الإلكتروني : info@social.gov.bh