



دليل السياسات والإجراءات المالية

مالك المستند	مؤلف المستند	تاريخ الإصدار	الإصدار
قطر للسينما	شركة طلال أبو غزالة العالمية	2023/11/22	1/2023

تاريخ المراجعة

الإصدار	التاريخ	رقم التغيير	ملخص التغييرات

مراجعة المستند

تاريخ المراجعة المجدولة التالية

التوزيع

الإسم	المسمى الوظيفي

الموافقة

الإسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ

جدول المحتويات

6	أ. المقدمة
7	ب. الدليل المالي
8	1. الفصل الأول: التقارير المالية
8	1.1. الهدف
8	1.2. النطاق
8	1.3. سياسات التقارير المالية
9	1.3.1. التقارير الشهرية والدورية
10	1.3.2. التقارير السنوية
11	2. الفصل الثاني: الميزانية
11	2.1. الهدف
11	2.2. النطاق
11	2.3. المستندات ذات العلاقة
12	2.4. سياسات إدارة الميزانية
13	2.5. إجراء إدارة الميزانية
13	مرحلة تحليل المعلومات وتجهيز الميزانية
13	مرحلة المراجعة والموافقة على الميزانية
14	المناقلة بين أبواب الميزانية
16	3. السجلات المالية والإدارية
20	4. الموجودات الثابتة
20	4.1. الهدف
20	4.2. النطاق
20	4.3. المستندات ذات العلاقة
21	4.4. سياسات الموجودات الثابتة

25	4.5. إجراء الموجودات الثابتة
25	إجراء تسجيل الأصول الثابتة
26	إجراء نقل الأصول الثابتة
27	إجراء استبعاد الأصول الثابتة
28	إجراء جرد الأصول الثابتة
30	5. إدارة المخازن والمخزون
30	5.1. الهدف
30	5.2. النطاق
30	5.3. النماذج ذات الصلة
31	5.4. سياسات إدارة المخازن والمخزون
32	5.5. إجراء إدارة المخازن والمخزون
32	استلام الموارد والتجهيزات
33	صرف الموارد والتجهيزات
34	جرد المخزون
36	6. شجرة الحسابات
36	6.1. الهدف
36	6.2. النطاق
36	6.3. النماذج أو المستندات ذات العلاقة
36	6.4. التعريفات
36	6.5. سياسات شجرة الحسابات
39	7. النقد وما في حكمه
39	7.1. النطاق
39	7.2. النماذج ذات العلاقة
40	7.3. سياسات النقد وما في حكمه

44	إجراءات النقد وما في حكمه
44	السلف المستديمة (العهد)
45	السلف المؤقتة
47	إجراء فتح إغلاق حساب بنكي
50	إجراء جرد الخزينة
51	تسوية حساب البنك
53	الشيكات المؤجلة
54	الشيكات المرتجعة
56	إستلام النقدية
57	الدفع لمورد بشيك
59	الدفع بتحويل بنكي
61	دفع الرواتب والأجور والمكافآت
62	إيداع المبيعات اليومية في البنك

أ. المقدمة

- ❖ يضمن هذا الدليل أن تقوم قطر سينما بتحديد السياسات المالية بشكل كاف لجميع العمليات المالية للحفاظ على الكفاءة التشغيلية ووضع الضوابط وضمان توحيد العمليات ذات العلاقة.
- ❖ الغرض من هذا الدليل هو:
 - ✓ وضع المعايير الماليه الواجب اتباعها وتوفير فهم واضح لمسؤوليات الموظفين في إدارة الشؤون المالية والإدارية.
 - ✓ تزويد الموظفين بسياسات شاملة للأداء الفعال لواجباتهم.
- ❖ تكون إدارة الشؤون المالية والإدارية مسؤولة عن جميع العمليات المالية في قطر سينما، بما في ذلك وضع وتنفيذ الضوابط المالية لضمان الامتثال للوائح المالية وتحسين الضوابط الداخلية والأنشطة الرئيسية للإدارة وهي:
 - ✓ ضمان تسجيل جميع المعاملات المالية بشكل صحيح وفي الوقت المناسب؛
 - ✓ توفير معلومات قيمة وحيوية لعمليات اتخاذ القرارات الإدارية ؛
 - ✓ تحديد وتوثيق ضوابط التشغيل التي ستتبعها الحسابات؛
 - ✓ المراجعة والموافقة على جميع القيود المحاسبية غير العادية / غير القياسية بما في ذلك تصحيح الأخطاء المحاسبية؛
 - ✓ تصميم وإعداد حسابات دفتر الأستاذ العام ورموز الحساب لجميع المعاملات؛
 - ✓ المحاسبة والمخزون للأصول الثابتة؛
 - ✓ إعداد البيانات المالية الموحدة السنوية؛
 - ✓ مراجعة ومراقبة أنشطة قطر سينما فيما يتعلق بالمصروفات النثرية، الأرصدة النقدية والمصرفية، إدارة الحسابات المستحقة القبض؛
- ✓ الامتثال للوائح الصادرة عن السلطات التنظيمية.

ب. الدليل المالي

❖ لقد تم إعداد الدليل المالي ليشتمل على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بأعمال الشركة وذلك بما يتماشى مع

اللوائح والإجراءات الأخرى التي تنظم عمل الشركة. كما يهدف هذا الدليل الى:

- ✓ بيان حدود الصلاحيات.
- ✓ توفير قدر كافٍ من الرقابة الداخلية والفصل بين المهام.
- ✓ توحيد المعالجات والإجراءات المالية والمحاسبية.
- ✓ رسم السياسات المحاسبية والمالية لإتباعها.
- ✓ توفير أداة فعالة معتمدة تكون الأساس لتنفيذ الأعمال والمهام المالية لتغطية أنشطة الشركة.
- ✓ توفير دليل معتمد يتم الرجوع إليه بواسطة الموظفين ذوي العلاقة.
- ✓ توفير أداة تدريبية فعالة للموظفين الجدد عند التحاقهم بالشركة.

1. الفصل الأول: التقارير المالية

1.1. الهدف

✓ يهدف هذا الفصل على تقديم المعلومات المالية بكافة أشكالها لإدارة الشركة.

1.2. النطاق

✓ يشمل نطاق هذا الفصل كافة التقارير المطلوبة من إدارة الشؤون المالية والإدارية.

1.3. سياسات التقارير المالية

- ✓ يتم إعداد البيانات المالية السنوية والدورية (ربع سنوية) والشهرية للشركة وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية.
- ✓ يكون مسؤول الحسابات مسؤولاً عن إعداد البيانات المالية ورفعها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية لمراجعتها.
- ✓ بعد مراجعة مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير العام للبيانات المالية، يدخل مسؤول الحسابات التعديلات (إن وجدت) ومن ثم يرفع البيانات والتقارير إلى المدير العام والعضو المنتدب.
- ✓ يجب عرض البيانات المالية (الدورية \ السنوية) على مجلس الإدارة والعضو المنتدب لإقرارها. كما أنه يمكن عرض البيانات المالية الشهرية على مجلس الإدارة والعضو المنتدب كلما دعت الحاجة لذلك بحسب ما يراه المجلس أو العضو المنتدب.

✓ يقوم مسؤول الحسابات بإعداد البيانات المالية والتقارير على شكل:

أ. تقارير شهرية ودورية

ب. تقارير سنوية

1.3.1. التقارير الشهرية والدورية

- | | |
|---|--|
| ✓ كشف البيان المقارن مع الميزانية التقديرية والسنة السابقة. | ✓ ميزان المراجعة |
| ✓ كشف المطالبات الشهرية المرسلة للمستأجرين. | ✓ المركز المالي |
| ✓ كشف تفصيلية للحسابات الإجمالية الظاهرة بميزان المراجعة وهي: | ✓ بيان الإيرادات والمصروفات |
| - كشف بأعمار الذمم المدينة | ✓ بيان التدفقات النقدية |
| - كشف بأعمار الذمم الدائنة | ✓ تسويات حسابات البنوك |
| - ملخص الكشف المقارن للإيرادات والمصروفات | ✓ كشف الودائع قصيرة الأجل |
| - كشف تفصيلي للإيرادات الأخرى. | ✓ كشف تفصيلي للإيجارات المستلمة |
| | ✓ كشف تفصيلية للمصروفات حسب الأبواب مقارنةً بالميزانية التقديرية |

1.3.2. التقارير السنوية

- ✓ ميزان المراجعة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر
- ✓ المركز المالي كما في 31 ديسمبر
- ✓ بيان الإيرادات والمصروفات المنتهية في 31 ديسمبر
- ✓ بيان التدفقات النقدية في 31 ديسمبر
- ✓ ملاحظات على البيانات المالية
- ✓ كشوف تفصيلية وتحليلية للإيرادات متضمنة:
- الإجراءات المستحقة عن السنة المالية
- الإجراءات المستلمة مقدماً
- عوائد دور العرض
- عوائد الإستثمارات
- الإيرادات الأخرى المستحقة عن السنة المالية
- الإيرادات الأخرى المستلمة مقدماً
- ✓ كشوف تفصيلية وتحليلية للمصروفات متضمنة:
- كشف تفصيلي للمصروفات المستحقة عن السنة المالية
- كشف تفصيلي للمصروفات المدفوعة مقدماً
- ✓ كشوف تفصيلية وتحليلية أخرى متضمنة:
- سجل الموجودات الثابتة كما في 31 ديسمبر
- سجل المخزون كما في 31 ديسمبر
- كشف بأعمار الذمم المدينة
- كشف بأعمار الذمم الدائنة
- تفاصيل استثمار ودائع قصير الأجل
- ✓ تقارير مقارنة الإيرادات الفعلية مع الميزانية التقديرية مع بيان أسباب الفروقات (إن وجدت)
- ✓ تقارير مقارنة المصروفات الفعلية مع الميزانية التقديرية مع بيان أسباب الفروقات (إن وجدت)
- ✓ تسوية حسابات البنوك لشهر ديسمبر
- ✓ أية تقارير أخرى تطلب من قبل المدير العام أو العضو المنتدب أو مجلس الإدارة.

2. الفصل الثاني: الميزانية

2.1. الهدف

✓ يهدف هذا الفصل على تحديد احتياجات الشركة المالية على شكل سنوي عن طريق تقسيم احتياجات الإدارات وتحليلها ومقارنتها بالاحتياجات الفعلية.

2.2. النطاق

✓ يشمل نطاق هذا الفصل ما يلي:

- مرحلة جمع البيانات ذات العلاقة بالميزانية.
- مرحلة تحليل المعلومات وتجهيز الميزانية.
- مرحلة المراجعة والموافقة على الميزانية.
- المناقشة بين أبواب الميزانية.

2.3. المستندات ذات العلاقة

- ✓ مذكرات داخلية
- ✓ الميزانية المقترحة للسنة
- ✓ النسخة النهائية من الميزانية المقترحة
- ✓ ملخص الميزانية النهائية
- ✓ نموذج مقترح المناقشة

2.4. سياسات إدارة الميزانية

- ✓ تشمل الميزانية التقديرية على جميع تقديرات الإيرادات (أياً كان مصدرها) والمصروفات (أياً كان نوعها) المتوقعة خلال السنة المالية.
- ✓ يتم إعداد الميزانية التقديرية في ضوء الاحتياجات الفعلية خلال فترة الميزانية التقديرية وبما يخدم تحقيق الأهداف والرؤية المستقبلية لأنشطة الشركة.
- ✓ عند إعداد الميزانية التقديرية تؤخذ المعلومات المالية للسنوات السابقة في الاعتبار كمؤشر لاتجاهات الشركة، ولا يتم الاعتماد عليها بصفة أساسية وبشكل تلقائي.
- ✓ يجب على إدارة الشؤون المالية والإدارية في الشركة إعداد مشروع الميزانية التقديرية، مع مراعاة الدقة في إعدادها، وتجنب المبالغة في التقديرات.
- ✓ إن لم يتم اعتماد الميزانية التقديرية بواسطة مجلس الإدارة حتى بداية السنة المالية، تتم عملية الصرف وفقاً للميزانية التقديرية للسنة السابقة المعتمدة من مجلس الإدارة لحين اعتماد الميزانية التقديرية للسنة الحالية.
- ✓ يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير العام زيادة أو خفض الميزانية التقديرية.
- ✓ يجوز بقرار من مجلس الإدارة المناقلة من بند الى اخر في الميزانية خلال السنة المالية بناء على اقتراح المدير العام بالتعاون مع مدير الإدارة المعنية.
- ✓ يجب مقارنة الميزانية الفعلية مع الميزانية المتوقعة على شكل ربع سنوية.

2.5. إجراء إدارة الميزانية

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
أ. مرحلة جمع البيانات ذات العلاقة بالميزانية			
1.	في بداية شهر أكتوبر على الأكثر، يعمل مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية على إرسال مذكرات لكافة الإدارات بطلب توفير الميزانية المقترحة للسنة القادمة ويجب اقرار ميزانية السنة المالية القادمة قبل نهاية السنة الحالية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية 	<ul style="list-style-type: none"> مذكرات داخلية نموذج الميزانية المقترحة
مرحلة تحليل المعلومات وتجهيز الميزانية			
1.	عند استلام الميزانية المقترحة للسنة من قبل إدارات الشركة، يتم النقاش فيما تم استلامه من قبل مسؤول الحسابات بالتعاون مع مدير الإدارة المعني والمدير العام	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسؤول الحسابات ✓ مدير الإدارة المعني ✓ المدير العام 	<ul style="list-style-type: none"> الميزانية المقترحة للسنة
2.	في حالة وجود أية ملاحظات من أية طرف من الأطراف المعنية يتم النقاش فيها وصولاً للنسخة النهائية من الميزانية المقترحة.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسؤول الحسابات ✓ مدير الإدارة \ القسم المعني ✓ المدير العام 	<ul style="list-style-type: none"> الميزانية المقترحة للسنة النسخة النهائية من الميزانية المقترحة
مرحلة المراجعة والموافقة على الميزانية			
1.	بعد إصدار النسخة النهائية من الميزانية المقترحة، يتم إرسالها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية للعضو	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مجلس الإدارة ✓ العضو المنتدب 	<ul style="list-style-type: none"> النسخة النهائية من الميزانية المقترحة

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	المنتدب و لمجلس الإدارة للاطلاع وإعطاء الموافقة على ما تم تقديمه.	✓ مسؤول الحسابات	
.2	من ثم، يتم تجهيز ملخص الميزانية النهائية من قبل مسؤول الحسابات بالتعاون مع موظفي الإدارة وإرسال النسخة النهائية من الميزانية والملخص الى مدير ادارة الشؤون المالية والإدارية و المدير العام ليتم رفعها لمجلس الإدارة والعضو المنتدب لتحصيل الموافقة النهائية والاعتماد.	✓ مسؤول الحسابات ✓ موظفي إدارة الحسابات ✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ✓ المدير العام	< ملخص الميزانية النهائية
.3	بعد الاعتماد، يقوم موظف إدارة الحسابات المعني بحفظ وأرشفة ما تم تجهيزه من نماذج ذات علاقة ورقياً وإلكترونياً	✓ موظف إدارة الحسابات	< كافة النماذج ذات العلاقة المذكورة بالإجراء
المناقلة بين أبواب الميزانية			
.1	في حال طرء عجز على أي من الحسابات الأساسية الفرعية في الشركة يقوم مدير الإدارة المعنية بالتعاون مع مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول الحسابات بطباعة النسخة المحدثة من الميزانية المعتمدة قبل عملية المناقلة لتحليل كافة الالتزامات المتبقية على الأقسام حتى نهاية السنة المالية	✓ مدير الإدارة المعنية ✓ مسؤول الحسابات ✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	< النسخة المحدثة من الميزانية المعتمدة

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
2.	بعد ذلك، يقوم مدير الإدارة المعنية بالتعاون مع موظفي ادارته بتجهيز مقترح المناقلة وإرساله الى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول الحسابات للمراجعة وادخال اية تعديلات ومن ثم يقوم مدير الإدارة المعنية بإرسال المقترح للمدير العام لأخذ الموافقة من قبل مجلس الإدارة	✓ مدير الإدارة المعنية	مقترح المناقلة
3.	بعد حصول المدير العام على الموافقة من مجلس الإدارة، يقوم مدير الإدارة المعنية بإبلاغ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول الحسابات بذلك ليقوم بعملية المناقلة بين الأبواب وطباعة الميزانية المحدثة.	✓ المدير العام ✓ مسؤول الحسابات	الميزانية المحدثة
4.	نهايةً، يقوم مسؤول الحسابات بحفظ وأرشفة ما تم تجهيزه من نماذج ذات علاقة ورقياً وإلكترونياً	✓ موظف إدارة الحسابات	كافة النماذج ذات العلاقة المذكورة بالإجراء
<p>في حالة طلب الزيادة على باب من أبواب الميزانية، يتم إتباع إجراء المناقلة بين أبواب الميزانية ولكن يتوجب من مدير الإدارة المعنية صاحبة الطلب تحصيل الموافقة من المدير العام أولاً والذي يقوم بدوره بتحصيل الموافقة من العضو المنتدب و مجلس الإدارة</p>			

3. السجلات المالية والإدارية

يجب من الشركة الإحتفاظ في مركز إدارتها بجميع السجلات والدفاتر والمكاتبات التالية:

- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل محاضر إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة على أن توقع المحاضر من رئيس وأمين سر وجميع الأعضاء الحاضرين.
 - سجل لحساب السلفة المستديمة.
 - سجل لتقيد جميع العقارات والمنقولات أو غيرها من العهد المستديمة التي تملكها الشركة على أن يثبت في هذا السجل وصف مختصر عن كل منها وثمان شرائها وتاريخه والمكان الموجود فيه واسم الشخص الذي في عهده وعنوانه كما يثبت السجل كل تغيير يطرأ على حالتها.
 - ملفات لحفظ كافة وثائق الملكية وكافة الفواتير والإتصالات والمكاتبات ويجب أن تكون هذه الملفات مرقمة ومختومة بختم الشركة ويجوز للشركة أن تمسك سجلات ودفاتر أخرى طبقاً لاحتياجات الأنشطة.
 - 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.
 - سجل الإيرادات والمصروفات (يسجل كيوومية عامة)
- الغرض من الدفتر: هو تجميع ملخص لحركة وأرصدة جميع الحسابات المفتوحة والمعدة بمعرفة الإدارة المالية على أساس يومي | شهري | حتى تاريخه.
 - دورية القيد: يتم القيد بالدفاتر أولاً بأول يوماً وشهرياً.
 - المحتويات: يتضمن هذا الدفتر خانة لكل حسابات الشركة مقسمة إلى مدين ودائن.

- **مستند القيد:** قيد يومية مرقم ونظراً لأن مجاميع الحسابات الإجمالية في هذه اليومية تشتمل على المقبوضات والمدفوعات النقدية (التي تمثل أساس في إعداد حساب المقبوضات والمدفوعات شهرياً) بالإضافة إلى قيود التسويات.
- **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 وللاشهر السابقة وللشهر حتى تاريخه.

- سجل لحساب البنك

- **الغرض من السجل:** هو المساعدة في تحديد الرصيد الدفترى.
- **المحتويات:** أسم البنك ورقم الحساب في هذا البنك.
- **مستند القيد:** مستند القيد الأصلي بعد التوجيه المحاسبي موقعاً عليه من مسئول الحسابات ومعتمداً من مدير الشؤون المالية والإدارية.
- **طريقة القيد:** تثبيت العمليات البنكية المدنية 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 جاري البنك الموضح باليومية العامة **GL** ، كما تخصص صفحة مستقلة لكل بنك تسجل بها الحركة المدنية 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 حساب وإعداد مذكرات التسوية اللازمة.

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

- سجل الموجودات (الممتلكات)

- الغرض من السجل: تسجيل وحصر كافة العمليات المالية المتعلقة (بالموجودات) والأصول الثابتة التي يتم اقتناؤها سواء نقدية أو عينية أو عن طريق مشاريع ممولة. والأصل الثابت هو الذي عمره الافتراضي أكثر من عام ويزيد عن مبلغ 1000 ريال قطري 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 وصفاً دقيقاً
 - قيمة الفاتورة
 - أي تكاليف أخرى حتى يصبح الأصل صالح للاستخدام
 - رمز (كود) الأصل
 - مكان وجود الأصل
 - رقم قيد اليومية
 - التاريخ
 - اسم المورد
 - الرقم المتسلسل أن وجد.

- **دورية القيد:** عند شراء أي أصل ثابت من واقع مستندات الدفع والإستلام أو عند الاستغناء عن أي أصل او استبعاده.
- **مستند القيد:** مستند التوجيه المحاسبي موقعاً عليه من مسئول الحسابات ومعتمداً من مدير الشؤون المالية والإدارية.
- **طريقة القيد:** عند شراء الأصل أو الحصول عليه يتم إثبات تكلفة الأصل بسجل **GL** وذلك بخانة الأصول الثابتة ويتم استخدام نفس المستند لإثباته 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).

4. الموجودات الثابتة

4.1. الهدف

✓ إدارة والمحافظة على وتسجيل وحفظ كافة الاصول الثابتة في قطر سينما والقيام بحمايتها.

4.2. النطاق

✓ يغطي نطاق هذا الإجراء العمليات التالية:

- إجراء تسجيل الأصول الثابتة
- إجراء نقل الأصول الثابتة
- إجراء استبعاد الأصول الثابتة
- إجراء جرد الأصول الثابتة

4.3. المستندات ذات العلاقة

- ✓ ملصق الأصل
- ✓ طلب نقل الأصول الثابتة
- ✓ نموذج طلب استبعاد موجودات ثابتة
- ✓ سجل الموجودات
- ✓ كشوف الموجودات الثابتة
- ✓ كشوف الأصول الثابتة (ورقيا و / أو في النظام)

4.4. سياسات الموجودات الثابتة

- ✓ يجب تسجيل وحصر كافة العمليات المالية المتعلقة (بالموجودات) والأصول الثابتة التي يتم اقتناؤها سواء نقدية أو عينية أو عن طريق مشاريع ممولة.
- ✓ يجب أن يكون العمر الافتراضي للأصل أكثر من عام ويزيد مبلغه عن (1000) ريال قطري فيما عدا الأثاث فهو يعد من الأصول مهما كانت قيمته.
- ✓ يجب تطوير سجل موجودات متكامل يشتمل على حسابات الموجودات التالية:

- أثاث

- معدات

- أجهزة مكتبية

- سيارات

- تجهيزات المقرات

- أجهزة كمبيوتر

- ✓ من اللازم أن يحتوي **سجل الموجودات** على جميع البيانات والمعلومات المتوقعة بالموجودات الثابتة ومنها:

- نوع الأصل

- معدل الاستهلاك السنوي

- وصف مختصر عن الأصل

- التكلفة

- رقم المستند الذي تمت بموجبه عملية الشراء

- متجمع الاستهلاك

- تاريخ الشراء

- صافي القيمة الدفترية

- رقم الأصل (رقم مرجع لكل أصل الذي يلصق على نفس الأصل) - موقع الأصل واسم الشخص الذي في عهده

- العمر الإنتاجي المقدر

- تاريخ آخر جرد للأصل

- ✓ تسجل الموجودات الثابتة بقيمة شراءها، وفي حالة تملكها بطريقة أخرى غير الشراء فإنها تسجل بقيمتها التقديرية والتي يتم البت بها عن طريق لجنة تشكل خصيصاً لهذا الغرض.
- ✓ يتم الاسترشاد في تحديد العمر الاستهلاكي للموجودات الثابتة الرأسمالية بالمعدلات المذكورة بالجدول الموضح أدناه:

معدل العمر الاستهلاكي (بالسنوات)	الصف
25	المباني وتطوير المباني والإنشاءات الأخرى
40	البنية الأساسية
5	المركبات، الأدوات، الآلات، الأجهزة، وأصول تقنية المعلومات (فيما عدا الآلات العرض السينمائي)
10	الآلات العرض السينمائي
10	الأثاث

- ✓ يجب أن يتضمن سجل الموجودات الثابتة للإدارة بيانات عن الاستهلاك المحاسبي للموجودات الثابتة المملوكة لها، وذلك وفقاً للسياسات المحاسبية التالية:

- يحتسب الاستهلاك المحاسبي على الموجودات الثابتة بطريقة القسط الثابت.
- يبدأ احتساب الاستهلاك عندما يكون الأصل جاهزاً للانتفاع به، ويستمر حتى نهاية العمر الاستهلاكي المحدد له.

- ✓ يجب أن يحكم نظام الرقابة الداخلية التي تضعها الشركة على الموجودات الثابتة تحقيق ما يلي:

- إدارة واستخدام الموجودات الثابتة بكفاءة واستغلالها أفضل استغلال.
- حفظ الوثائق التي تثبت ملكية الشركة للموجودات الثابتة.
- حمايتها من الفقد أو السرقة، أو سوء الاستخدام، أو الانتفاع بها من غير المصرح لهم بذلك.

- صيانتها والمحافظة عليها في حالة سليمة صالحة للاستخدام.
- التامين عليها ضد المخاطر المحتملة.
- الفصل بين مسؤوليات الوظائف التي تتولى مهام شراء واستلام وتسجيل بيانات الموجودات الثابتة وجردها، متى ما كان ذلك ممكناً.
- اكمال وصحة بيانات سجل الموجودات الثابتة وتحديثها أولاً بأول.
- جرد الموجودات الثابتة في الشركة سنويا على الأقل.
- ✓ يجب من الشركة لصق الشيفرة الخاصة بالترقيم على كافة الموجودات الثابتة، يكون بمثابة نظام تعريف للموجودات الثابتة التي في عهدها، ويكون الهدف منه تسهيل إجراءات الجرد، والتعرف على حالات الفقد أو السرقة، وتسهيل متابعة إجراءات الصيانة والتأمين للموجودات الثابتة.
- ✓ يوضع رقم تعريف الأصل على الجزء الثابت منه، ويستثنى من ذلك الموجودات الثابتة التي يتعذر تثبيت الأرقام عليها كالأراضي والمباني، حيث يخصص لهذه الموجودات الثابتة أرقاماً دون أن تثبت عليها.
- ✓ يجب موافاة الموظف المعني في الشركة عن حفظ وتحديث بيانات الموجودات الثابتة ببيانات الموجودات الثابتة فور استلامها وقبولها، وذلك لاستكمال الإجراءات المناسبة لتحديث بيانات سجل الموجودات الثابتة، ووضع رقم التعريف للأصل المستلم.
- ✓ لا يجوز استبعاد الموجودات الثابتة قبل انتهاء عمرها الإنتاجي، إلا في حالة وجود مبررات اقتصادية أو فنية تذكر في تقرير فني يعد من قبل شخص أو جهة متخصصة.
- يتم تشكيل لجنى الجرد من قبل مجلس الإدارة على ان تحوي من علا كلا من مدير الشؤون المالية والإدارية، المدقق الداخلي، مدير المشتريات، ومسؤول المخزن. ومن الممكن اضافة اعضاء آخرين بما يراه مجلس الإدارة مناسباً (مثال: عضو من اعضاء مجلس الإدارة).

- ✓ يجب جرد الموجودات الثابتة مرة واحدة على الأقل في كل سنة، ويجوز إجراء الجرد في أوقات دورية مختلفة خلال السنة لكل مجموعة من الموجودات الثابتة، بشرط التأكد من خضوع جميع الموجودات الثابتة للجرد مرة واحدة في كل سنة.
- ✓ ينفذ الجرد بموجب قرار مجلس الإدارة وتغطي العملية جرد الأصول الثابتة العقارية التابعة للشركة.
- ✓ يستعمل سجل الموجودات الثابتة أساسا لمطابقة بيانات الجرد، وتتم معاينة الموجودات الثابتة على الطبيعة للتأكد من صحة البيانات المذكورة في السجل مقارنة بنتائج الجرد الفعلي.
- ✓ تعد الجهة المشرفة عن الجرد، تقريراً متضمناً بيانات تاريخ بدء واستكمال الجرد ونطاق الجرد، ونتائج الجرد، بما في ذلك بيان عن:
 - الموجودات الثابتة غير المستخدمة أو غير الصالحة للاستعمال، وذلك بغرض اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها أو استبعادها.
 - الاختلاف بين نتائج الجرد الفعلي وبيانات سجل الموجودات الثابتة، بهدف التحري عن أسباب الفروق.
- ✓ يستخدم تقرير الجرد وقوائم الجرد كأساس لتعديل وتصحيح بيانات سجل الموجودات الثابتة وتحديثها، ويعتمد التقرير من قبل رئيس لجنة الجرد.
- ✓ على الشركة فور اكتشافها فقد أي من الموجودات الثابتة التي في عهدها، القيام بالتحري عن أسباب الفقد واتخاذ ما يلزم من إجراءات لاستعادة الأصل المفقود.
- ✓ يجب على أي موظف في الشركة إبلاغ إدارة الشركة بكل ما يتكشف له من حوادث سرقة أو أي أفعال تضر بالموجودات الثابتة نتيجة أي تصرف خاطئ عن قصد أو إهمال أو تقصير ليتم إحالة الحالة إلى التحقيق.
- ✓ تسجل بيانات استبعاد الموجودات الثابتة المفقودة أو المسروقة في سجل الموجودات الثابتة.

4.5. إجراء الموجودات الثابتة

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
إجراء تسجيل الأصول الثابتة			
4.6	بمجرد استلام أية أصل ثابت يقوم الموظف المعني في إدارة الشؤون المالية والإدارية بتسجيل بيانات الأصل المستلم على النظام بحيث يقوم النظام بتوليد الكود المسلسل الخاص بالأصول المستلمة وتتم عملية طباعته آلياً.	✓ الموظف المعني في إدارة الشؤون المالية والإدارية	ملصق الأصل
4.7	بعد عملية الطباعة، يقوم الموظف المعني في إدارة الشؤون المالية والإدارية بلصق الكود على الاصل الثابت حسب المكان والمواصفات المسجلة في النظام	✓ الموظف المعني في إدارة الشؤون المالية والإدارية	ملصق الأصل
4.8	بعد ذلك، يتم التواصل مع الجهة الطالبة من قبل الموظف المعني في إدارة الشؤون المالية والإدارية وتسليمهم الأصل بعد التوقيع على مستند الاستلام والطلب منهم بتسجيله في الملف الخاص بالإدارة \ القسم ومن ثم حفظ الملف والمحافظة على الأصل.	✓ الموظف المعني في إدارة الشؤون المالية والإدارية ✓ القسم \ الإدارة الطالبة	مستند استلام
يجب الاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بالأصول داخل الملف المخصص من أجل المتابعة ومن أجل عمليات المراجعة والتدقيق			

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
إجراء نقل الأصول الثابتة			
4.9	في حالة طلب نقل أصل من موقع لموقع لآخر من قبل أي موظف في الشركة يقوم الموظف المعني بملاء طلب نقل الأصول الثابتة وتمريضه لمدير الإدارة المعني ليتم اعتماده.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الموظف المعني ✓ مدير الإدارة المعني 	<ul style="list-style-type: none"> ← طلب نقل الأصول الثابتة
4.10	<p>بعد عملية الاعتماد، يقوم مدير الإدارة المعني بتحويل الطلب لمسؤول الحسابات لعمل التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة بيانات الطلب والتأكد من بيانات الاصول الثابتة المنوي نقلها من خلال النظام. • توثيق وتسجيل بيانات النقل على النظام. • التنسيق مع القسم المعني لتوفير سيارة/عمال نقل وذلك لنقل الأصل (حسب الحاجة). • يقوم العمال بأعمال التغليف والنقل المناسبة • ومن ثم يقوم الموظف المعني بإدارة الحسابات بتسجيل عملية النقل في الطلب مع أخذ توقيع المستلم للأصول 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الموظف المعني ✓ مدير الإدارة المعني ✓ عمال ✓ الموظف المعني بإدارة الحسابات 	<ul style="list-style-type: none"> ← طلب نقل الأصول الثابتة
<p>يتم تحديث بيانات نقل الأصل على نظام الموجودات الثابتة ويتم الاحتفاظ باستمارات النقل المعتمدة بالملف الخاص بها لأغراض المتابعة والتدقيق.</p>			

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
إجراء استبعاد الأصول الثابتة			
4.11	عندما ترتأي قطر سينما استبعاد أيأ من الموجودات الثابتة يقوم الموظف المعني بمليء نموذج طلب استبعاد موجودات ثابتة، ويعتمد طلب الاستبعاد من قبل مدير الإدارة المعني من ثم من قبل مسؤول الحسابات أو من في حكمه، ويعزز طلب الاستبعاد بالتقارير الفنية المناسبة للموجودات الثابتة التي يتم استبعادها قبل انقضاء عمرها الإنتاجي المقدر.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الموظف المعني ✓ مدير الإدارة المعني ✓ مسؤول الحسابات 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ نموذج طلب استبعاد موجودات ثابتة
4.12	يقوم مسؤول إدارة الحسابات بحفظ نسخة من نموذج طلب استبعاد موجودات ثابتة بسجل الموجودات مع المستندات الداعمة (إن وجدت)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسؤول الحسابات ✓ الموظف المعني بإدارة الحسابات 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ نموذج طلب استبعاد موجودات ثابتة ◀ سجل الموجودات ◀ المستندات الداعمة (إن وجدت)
<p>يتم التصرف في الموجودات الثابتة المستبعدة بأي من الطرق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاظ بها للاستفادة منها في الأغراض التي ترتأبها الشركة. • بيعها بمزاد داخلي لموظفي الشركة. • بيعها بمزاد علني. 			

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	<ul style="list-style-type: none"> • اتلافها حسب الأصول في حال عدم القدرة من الإستفادة منها بأي شكل من الأشكال مع توضيح ذلك بشكل واضح لا لبس فيه وتقديم الأدلة الداعمة على ذلك. 		
إجراء جرد الأصول الثابتة			
4.13	بدايةً، يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة الجرد بناء على السياسة المعتمدة	✓ مجلس الإدارة	◀ لا يوجد
4.14	من ثم، تقوم لجنة الجرد بتجهيز وطباعة كشوف الموجودات الثابتة المحدث من النظام ومطابقة الارصدة كما هي بالكشف مع الارصدة الفعلية والتحقق من وجودها على أرض الواقع.	✓ لجنة الجرد	◀ كشوف الموجودات الثابتة ◀ ارصدة
4.15	في حال كان هنالك اية اختلافات بين الارصدة حسب الكشوفات والموجودات الفعلية على أرض الواقع يقوم أعضاء لجنة الجرد بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • تحديث الكشوف في حال تم اكتشاف ان هناك خلل أو خطأ في عمليات الادخال على النظام الأصول • تحديث نظام الأصول في حال كانت هناك عمليات نقل للأصول من قسم إلى آخر أو من إدارة إلى أخرى دون توثيق هذه العملية 	✓ أعضاء لجنة الجرد ✓ مسؤول الحسابات	◀ ارصدة ◀ كشوف الأصول الثابتة (في النظام)

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	<p>حسب إجراء نقل الاصول الثابتة المعتمد وباستخدام النماذج المعدة لذلك، حيث يقوم مسؤول الحسابات بالتعاون مع الاقسام أو الإدارات المعنية بتوثيق عملية النقل وبالتالي تحديث النظام.</p> <ul style="list-style-type: none"> الاصول بحاجة إلى إتلاف، يتم أتلافها حسب الأصول. 		
4.16	<p>في نهاية عملية الجرد السنوي يجب على لجنة الجرد مطابقة كافة الارصدة الخاصة بالأصول الثابتة مع الكشوفات، وفي حال وجود أية اختلافات يجب تسويتها في نظام الأصول وأرشفة ما تم عمله ورقياً وإلكترونياً.</p>	✓ لجنة الجرد	<p>الارصدة الخاصة بالأصول</p> <p>كشوف الأصول الثابتة (في النظام)</p>

5. إدارة المخازن والمخزون

5.1. الهدف

✓ يهدف هذا الفصل على توفير نظام موحد ومتسق للقيام بإدارة ومراقبة مستودعات الشركة.

5.2. النطاق

✓ يغطي نطاق هذا الإجراء العمليات التالية:

- استلام الموارد والتجهيزات
- صرف الموارد والتجهيزات
- جرد المخزون

5.3. النماذج ذات الصلة

- ✓ إشعار الاستلام
- ✓ طلب الشراء
- ✓ استمارة مطابقة المواد
- ✓ إذن صرف معتمد
- ✓ تقرير الجرد
- ✓ تقرير بالأصناف ا مواد الراكدة

5.4. سياسات إدارة المخازن والمخزون

- ✓ يكون أمين المخزن مسؤولاً عما في عهده، كما يعتبر مسؤولاً عن أي تلف أو فقد في المواد المخزنة ما لم يثبت أن ذلك في حدود النسب المسموح بها لسبب خارج عن إرادته.
- ✓ لا يجوز الاحتفاظ بمخازن الشركة بأية مواد لا تعود ملكيتها للشركة، كما يتعين مراعاة شروط الأمان عند تخزين المواد.
- ✓ يحتفظ أمين المخزن بسجلات تفيد بها المواد الواردة والصادرة والرصيد أولاً بأول ومدعمة بالمستندات الخاصة بحركتي الوارد والصادر والمرجع.
- ✓ يتم جرد المخزون مرة على الأقل كل سنة جرداً كاملاً، بالإضافة للجرد الدوري والمفاجئ والجزئي على أن تقوم لجنة الجرد بتنسيق هذه العملية.

5.5. إجراء إدارة المخازن والمخزون

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
<p>تنقسم عمليات إدارة المخازن لـ:</p> <p>أ. استلام الموارد والتجهيزات</p> <p>ب. صرف الموارد والتجهيزات</p> <p>ت. جرد المخزن</p>			
استلام الموارد والتجهيزات			
5.6.	<p>عند إستلام أية موارد أو تجهيزات للشركة من قبل أمين المخزن، يقوم أمين المخزن بالتوقيع على نسخة إشعار الاستلام الصادر من المورد، وعلى نسخة طلب الشراء بالإضافة الى ذلك، يقوم أمين المخزن بالتأكد من صلاحية المواد المستلمة ومطابقتها من حيث الكمية والنوع مع البيانات الواردة في طلب الشراء من ثم التوقيع على استمارة مطابقة المواد</p>	<p>✓ أمين المخزن</p>	<p>إشعار الاستلام</p> <p>طلب الشراء</p> <p>استمارة مطابقة المواد</p>
<p>في حالة وجود مواد غير مطابقة حسب طلب الشراء يجب من أمين المخزن تدوينها في قسم الملاحظات داخل استمارة مطابقة المواد وإعلام القسم المعني</p>			
5.7.	<p>يقوم مدير الإدارة الطالبة للمواد بتشكيل لجنة فنية للقيام من فحص المواد المستلمة ذات مواصفات فنية</p>	<p>✓ مدير الإدارة الطالبة</p> <p>✓ اللجنة الفنية</p>	<p>إشعار الاستلام</p>

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	خاصة وعند الانتهاء من فحص ما تم استلامه يجب على أعضاء اللجنة وأمين المخزن التوقيع على إشعار الاستلام واستمارة مطابقة المواد	✓ أمين المخزن	استمارة مطابقة المواد
يكون المستلم مسؤولاً أمام الإدارة في حال ورد أي خطأ نتيجة إستلام أي مواد ناقصة أو غير مطابقة للمواصفات			
صرف الموارد والتجهيزات			
5.8.	عند عملية صرف المواد يجب على أمين المخزن مراعاة ألا يتم صرف إلا بموجب إذن صرف معتمد من قبل مدير الإدارة الطالبة والمدير المباشر لأمين المخزن مكون من الأصل ونسختين عن الإذن حيث يحتفظ أمين المخزن بالنسخة الأصلية وصورة لإدارة الشؤون المالية والإدارية / الحسابات والصورة الأخرى لمستلم المواد من القسم المعني.	✓ أمين المخزن ✓ مدير الإدارة الطالبة	إذن صرف معتمد
ملاحظات:			
<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يتضمن إذن الصرف وصفاً محدداً للمواد المطلوب صرفها من حيث الصنف والكمية، إلخ. • يجب أن تتم عملية صرف المواد على أساس "الوارد أولاً بصرف أولاً - FIFO" أو أي طريقة أخرى تبعاً لنوع النشاط على أن ينص على ذلك في القوائم المالية. 			

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
جرد المخزون			
5.9.	يتم جرد المواد المخزنة (المخزون) مرة على الأقل كل سنة جرداً فعلياً كاملاً، بالإضافة للجرد الدوري والمفاجئ والجزئي، على أن يتم الجرد بواسطة لجنة الجرد التي يشكلها مجلس الإدارة .	✓ لجنة الجرد	◀ قائمة الجرد
تمارس اللجنة صلاحياتها وفق السياسات التي يحددها او يقرها مجلس ادارة الشركة			
5.10.	يتم رفع تقرير الجرد من قبل لجنة الجرد إلى مسؤول الحسابات موقع من قبل: أ. مسؤول المخزن ب. أعضاء اللجنة القائمين بالجرد ويكون التقرير موضحاً أوجه القصور والنقص وكذلك ما أسفر عنه الجرد من زيادة أو نقص في بعض المواد المخزنة، (إن وجدت) وطرق علاج الملاحظات الواردة وتسوية أية فروقات (إن وجدت)	✓ لجنة الجرد ✓ أمين المخزن	◀ تقرير الجرد
5.11.	يتم رفع تقرير الجرد وملاحظات لجنة الجرد بالإضافة لتوصية مسؤول الحسابات على التسويات المطلوبة إلى مدير ادارة الشؤون المالية والإدارية والى المدير	✓ لجنة الجرد	◀ تقرير الجرد

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	العام للشركة لإتخاذ القرار المناسب لمعالجة الملاحظات وتسوية الفروقات		
5.12	في حال موافقة المدير العام للشركة بخصوص التقرير والتسويات ا الفروقات المطلوبة فيقوم مسؤول الحسابات بإعداد القيود اللازمة لذلك.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسؤول الحسابات ✓ المدير العام 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ تقرير الجرد
5.13	يجب على أمين المخزن أن يرفع تقرير بالأصناف ا مواد الراكدة على شكل نصف سنوي (كل ستة أشهر) إلى مسؤول الحسابات الذي بدوره سيقوم بمناقشة رؤساء القسم المعنيين بتلك الأصناف ا مواد	<ul style="list-style-type: none"> ✓ أمين المخزن ✓ مسؤول الحسابات 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ تقرير بالأصناف ا مواد الراكدة
5.14	بعد ذلك يقوم مسؤول الحسابات برفع تقرير شامل لمدير ادارة الشؤون المالية والإدارية وللمدير العام للشركة لأخذ القرار بخصوص استبعاد تلك أصناف ا مواد	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسؤول الحسابات 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ تقرير الأصناف ا مواد الراكدة

6. شجرة الحسابات

6.1. الهدف

✓ يهدف هذا الفصل على تصنيف الحسابات وتبويب وحصر المعلومات المحاسبية ووضعها ضمن مجموعات متجانسة تسهياً لتحليلها واستخراج المعلومات والتقارير المالية اللازمة منها بسهولة.

6.2. النطاق

✓ السياسات في بنود هذا الفصل تنطبق على الموظفين المتعاملين مع النظام المحاسبي في الشركة.

6.3. النماذج أو المستندات ذات العلاقة

✓ لا يوجد

6.4. التعريفات

✓ شجرة الحسابات: عبارة عن قائمة من الحسابات التي تستعملها الشركة لتقيد العمليات المحاسبية والتي تتكون من حسابات رئيسية مثل الموجودات، الالتزامات، الإيرادات، المصاريف ... الخ. وحسابات أخرى فرعية مثل، المصاريف الإدارية.

6.5. سياسات شجرة الحسابات

✓ جميع الحسابات داخل شجرة الحسابات يجب أن يكون لها اسم ورقم يميزها عن غيرها من الحسابات. إسماء الحساب يجب أن يكون لها دلالة فنية على الحساب.

- ✓ مسؤول الحسابات هو المسؤول عن تحديث شجرة الحسابات بما يتعلق في إضافة وتعديل الحسابات.
- ✓ يهدف تصنيف الحسابات إلى تبويب وحصر المعلومات المحاسبية والإدارية ضمن مجموعات متجانسة تسهياً لتحليلها واستخراج المعلومات والتقارير المالية والإدارية اللازمة منها بسهولة.
- ✓ يجب أن يحتوي النظام المحاسبي على طريقة تصنيف الحسابات وترقيمها بالإضافة إلى أسماء الحسابات وإمكانية إضافة أو تعديل أية حسابات جديدة وذلك لتحقيق ما يلي:
 - المحافظة على الترتيب المنطقي للحسابات وترتيب صفحات الأستاذ العام والسجلات المساعدة بشكل متسلسل يسهل الرجوع إليها واستخراج المعلومات منها.
 - سهولة التفرقة بين طبيعة الحسابات عن طريق الرقم ا رمز المخصص لها.
 - القدرة على استخراج معلومات الشركة المحاسبية بسهولة.
- ✓ يجب أن يتوافر لطلبات الحسابات الجديدة ا رموز جديدة شرح كامل ومفصل ويجب أن يكون هنالك هدف واضح من إنشائها.
- ✓ يجب أن ترقم جميع الحسابات بشكل متسلسل من خلال استخدام 14 خانة لرقم الحساب. تبويب خانات رقم الحسابات يكون كالآتي:
 - الخانتان الأولى والثانية يتم تعريفها كحساب رئيسي غير قابل للحركة مثل الموجودات.
 - الخانتان الثالثة والرابعة يتم تعريفهما كحساب فرعي غير قابل للحركة مثل اسم الإدارة والموجودات.
 - الخانات الخامسة والسادسة والسابعة والثامنة يتم تعريفهم كحساب رئيسي غير قابل للحركة مثل النقدية وما في حكمها.
 - الخانات التاسعة والعاشرية يتم تعريفهم كحساب فرعي غير قابل للحركة مثل النقدية في الصندوق.
 - الخانات الأربع الأخيرة يتم تعريفها كحساب فرعي قابل للحركة مثل الصندوق الرئيسي.
- ✓ يجب ترقيم الحسابات الرئيسية كالآتي:

- 10000 - الموجودات
- 20000 - الالتزامات والخصومات والحقوق (الفائض \ العجز التراكمي)
- 30000 - الإيرادات
- 40000 - المصاريف

7. النقد وما في حكمه

7.1. النطاق

✓ يغطي نطاق هذا الإجراء العمليات التالية:

- السلف المستديمة (العهد)
- السلف المؤقتة (سلف اللجان المؤقتة وسلف السفر لخارج دولة قطر)
- إجراء فتح \ إغلاق حساب بنكي
- إجراء جرد الخزينة
- تسوية حساب البنك
- الشيكات المؤجلة
- الشيكات المرتجعة
- إجراء دفع الرواتب والمكافئات

7.2. النماذج ذات العلاقة

✓ سجل حسابات البنوك	✓ سند صرف
✓ برنامج الجرد	✓ الفاتورة \ الفواتير
✓ محضر جرد الخزينة	✓ استمارة (فتح \ غلق) حساب بالبنك
✓ كشوف البنوك الشهرية	✓ كشف حساب البنك
✓ قيود تسوية	✓ نموذج التسوية البنكية

✓ الشيكات المؤجلة	✓ السجل الخاص بالشيكات المرتجعة
✓ تقرير الشيكات المرتجعة الشهري	✓ خطاب التحويل المصرفي
✓ سجل النقدية	

- ملاحظة: جميع النماذج اعلاه من الممكن استخدامها أما عن طريق النظام أو بشكلها الورقي.

7.3. سياسات النقد وما في حكمه

✓ يتم قبض الإيرادات نقداً، أو عن طريق شيكات، أو إيداع بنكي مباشر، أو بواسطة بطاقات الائتمان أو بطاقات الحسابات البنكية (Debt Cards).

✓ تتكون إيرادات قطر سينما من الفئات التالية

3. ايجارات العقارات	2. الإعلانات	1. مبيعات دور العرض (تذاكر وكافتيريا)
6. تأجير الأفلام السينمائية	5. العروض الخاصة بالسينما	4. ارباح الأسهم

✓ يتوجب على المخولين بالتوقيع فتح حسابات بنكية جديدة أو إغلاق أي من الحسابات البنكية وفق ما تقتضيه الحاجة الفعلية للحساب وأيضاً مع مراعاة القوانين والتشريعات السارية بدولة قطر.

✓ يتم التعامل مع البنوك ذات السمعة المالية الممتازة.

✓ يتوجب إعداد التسوية البنكية لجميع الحسابات البنكية الفعالة للشركة سواء أكانت نشطة أو غير نشطة بشكل شهري.

✓ يتوجب متابعة معلقات التسوية البنكية بشكل شهري والعمل على التأكد من تسويتها بالشكل الصحيح وفي حال بقاء أي

بند من بنود التسوية البنكية معلق لأكثر من ستة أشهر فيجب بذلك لأخذ القرار والعمل على تسويته بشكل فوري.

✓ يتم إيداع المقبوضات اليومية في نفس اليوم أو في بداية يوم العمل التالي مباشرة مع ختم الشيكات برقم الحساب البنكي

الخاص بالمقبوضات.

- ✓ يجب أن يتم الإحتفاظ بجميع نماذج الدفاتر المالية الغير مستعملة مثل سندات القبض، سندات الدفع، دفاتر الشيكات ... الخ. داخل القاصة. كما يتوجب تجهيز كشف يبين عدد الدفاتر المحتفظ بها والرقم التسلسلي لها.
- ✓ جميع الشيكات يجب أن تكون بإسم المستفيد الأول، على أن لا تصرف أي شيك لحامله ولا بأي حال من الأحوال.
- ✓ يجب الفصل بين مهمة إستلام وإيداع الأموال ومهمة مسك العهدة النثرية أو مسك السجلات المحاسبية.
- ✓ يجوز تخفيض قيمة السلفة أو زيادتها بقرار من مجلس الإدارة.
- ✓ لا يجوز صرف الرواتب والأجور وما في حكمها من السلفة المستديمة.
- ✓ يجوز تخصيص عهدة لكل إدارة في الشركة، على أن لا تتعدى كل عهدة الـ (10000) ريال قطري.
- ✓ يجب استعمال السلفة المستديمة للمشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها عن (10000) ريال قطري.
- ✓ أية مشتريات تزيد قيمتها عن (10000) ريال قطري يتم التعامل معها بحسب إجراء المشتريات المعتمد.
- ✓ يجب إتباع نظام السلفة المستديمة لمقابلة المصروفات النثرية، وذلك بتدعيم مبلغ السلفة باسم المسؤول عن النثرية إلى حين تقديم الفواتير أو المستندات الأصلية المعززة للصرف، ويجب تقديم المستندات المعززة للصرف عند طلب استعاضة السلفة أو عند انتهاء السلفة نهائياً.
- ✓ يستعاض إجمالي المبلغ المصروف من السلفة المستديمة كلما بلغ (75%) أو أكثر من قيمة السلفة.
- ✓ تسجل المصروفات وفقاً لأساس الاستحقاق، حيث يتم احتسابها بمجرد استحقاقها، بغض النظر عن تاريخ دفعها.
- ✓ جميع المصروفات الإدارية يتم الموافقة عليها حسب مصفوفة الصلاحيات.
- ✓ تشمل المصروفات على المصروفات التشغيلية والمصروفات الرأسمالية.
- ✓ تشمل المصروفات التشغيلية على المصروفات التي يتم دفعها لتشغيل وأداء النشاط اليومي للشركة، فيما عدا الرواتب ومصروفات الموظفين.
- ✓ يقوم مسؤول الحسابات بمتابعة الاتجاه العام للمصروفات التشغيلية الفعلية ومقارنتها مع الميزانية التقديرية خلال السنة.

- ✓ يتم الصرف على بنود المصروفات التشغيلية المعتمدة في الميزانية التقديرية، ولا يجوز تجاوز بنود الميزانية التقديرية المعتمدة إلا بالمناقلة بين البنود أو بتعديل الميزانية التقديرية.
- ✓ لا يجوز الارتباط بمصروفات أو الالتزام بنققات ليس لها اعتمادات مدرجة بالميزانية التقديرية.
- ✓ يجب ختم جميع الفواتير والمستندات بعد الانتهاء من عملية الدفع بختم "دفع" وذلك لتفادي تكرار الدفع.
- ✓ يكون الصرف بموجب شيكات تحمل توقيعين حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة، باستثناء ما يتم صرفه من السلف المستديمة والمؤقتة.
- ✓ لا تتم أي عملية دفع قبل استلام وفحص المستندات التالية (حسب نوع عملية الشراء):
 - الفاتورة الأصلية.
 - مستند استلام البضائع (Goods Received Note).
 - طلب الشراء / العقد.
- ✓ الرواتب والأجور ومصروفات الموظفين وجميع المصاريف الإدارية والعمومية الخاصة بالشركة، تسجل وفقاً لأساس الاستحقاق، حيث تسجل وقت استحقاقها بغض النظر عن تاريخ دفعها.
- ✓ يجب أن يتم استخدام آلات تسجيل النقدية (أجهزة حاسوبية) لتسجيل جميع المبيعات في دور العرض.
- ✓ يجب أن يتم طباعة إيصالات الشراء للعملاء.
- ✓ يجب أن يتم حفظ جميع الإيصالات في سجلات مبيعات آمنة.
- ✓ يجب أن يتم مراجعة سجلات المبيعات بشكل دوري للتحقق من دقتها.
- ✓ يجب أن يتم نقل المقبوضات في خزانة آمنة أو في صندوق خاص الى البنك.
- ✓ يجب أن يتم نقل المقبوضات في سيارة آمنة.
- ✓ يجب أن يتم مرافقة المقبوضات من قبل شخصين على الأقل.

- ✓ يجب ان يتم اخذ الموافقة من المدير العام أو من ينوب عنه بشكل رسمي على العروض الخاصة والخدمات والإعلانات والتي ينتج عنها إيرادات لصندوق الشركة قبل الشروع بها. ويتم تسجيل المقبوضات حسب الإجراء المحاسبي المتبع ومع ارفاق جميع المستندات الداعمة والمطلوبة لتسجيل القيد المحاسبي على النظام.
- ✓ يجب ان تتوافر المستندات التالية (سارية المفعول) مع عقود ايجار عقارات الشركة ولن يتم ابرام أي عقد من دونها:

الأفراد	الشركات
صورة من رخصة الإقامة القطرية	صورة من السجل التجاري
	قيد المنشأة
شيكات اجله تغطي فترة العقد	
شيك تأمين غير مؤرخ بقيمة ايجار شهر	
تحويل حساب كهرباء بإسم المستأجر خلال أسبوع من استلام العقار (وفي حال عدم قيام المستأجر بذلك فمن حق الشركة ايقاف الخدمة)	
ملاحظة: عند انتهاء العقد، يجب توفر مايلي لإستلام العقار:	
- ما يثبت تصفية حساب كهرباء من قبل المستأجر.	
- تقرير فريق الصيانه على معاينة واستلام العقار.	
في حالة الرغبة في الإستمرار في العقد فيجب على الشؤون القانونية (بإيعاز من ادارة الشؤون المالية والإدارية) مخاطبة المستأجر والطلب منه تسليم شيكات فترة التمديد وذلك قبل شهرين من انتهاء العقد الساري.	

7.4. إجراءات النقد وما في حكمه

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
السلف المستديمة (العهد)			
2.	في حالة أراد أي موظف القيام بعملية شراء (بما يتواتى مع ما تم ذكره في السياسات أعلاه). يقوم الموظف بإعداد مذكرة داخلية يحدد من خلالها: أ. المبلغ المطلوب ب. غرض الصرف	✓ الموظف المعني	مذكرة داخلية
3.	تحول المذكرة لمدير الإدارة المعني ليتم مراجعتها، أخذ الموافقة والتوقيع عليها واعتمادها. بعد الاعتماد، يتم توجيه المذكرة لمحاسب المدفوعات ليقوم بتجهيز سند صرف باسم الموظف المعني	✓ الموظف المعني ✓ مدير الإدارة المعني	مذكرة داخلية سند صرف
4.	يقوم محاسب المدفوعات بتسليم المبلغ إلى الموظف المعني بالإدارة بعد توقيع الموظف على سند الصرف	✓ محاسب المدفوعات ✓ الموظف المعني	سند صرف
5.	عند إستلام المستندات الداعمة من الموظف المعني ، يتم عمل تسوية للمبلغ المدفوع ويرفق معه كل من: أ. الفاتورة ب. المذكرة الداخلية	✓ محاسب المدفوعات ✓ الموظف المعني	الفاتورة \ الفواتير مذكرة داخلية

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
6.	يتم التدقيق على السلف المستديمة (العهد) مرة كل ثلاث اشهر من خلال مسؤول الحسابات والتأكد من وجود العهد وتوثيق اجراء التدقيق؛ وفي حالة عدم تطابق العهد المخصصة مع ما تم صرفه فيتم رفع مذكرة داخلية الى مدير ادارة الشؤون المالية والإدارية وللمدير العام لاتخاذ ما يلزم.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسؤول الحسابات ✓ مدير ادارة الشؤون المالية والإدارية ✓ المدير العام 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ محضر مراجعة العهد ◀ مذكرة داخلية
7.	نهايةً، يتم حفظ وأرشفة كافة المستندات ذات العلاقة ورقياً وإلكترونياً من قبل محاسب المدفوعات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ محاسب المدفوعات 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ كافة المستندات ذات العلاقة بالإجراء
السلف المؤقتة			
1.	عند وجود حاجة لدى إدارة/قسم بالشركة لأخذ سلفة مؤقتة للقيام بعملية شراء (بما يتواتى مع ما تم ذكره في السياسات أعلاه). يقوم الشخص المستلم للسلفة بإعداد نموذج طلب سلفة يحدد من خلالها: أ. المبلغ المطلوب ب. غرض الصرف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الشخص المستلم للسلفة 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ نموذج طلب سلفة
2.	يحول الطلب لمدير الإدارة المعني ليتم مراجعته وأخذ الموافقة والتوقيع عليه واعتماده. ومن ثم استكمال باقي	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مدير الإدارة المعني 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ نموذج طلب سلفة ◀ امر دفع

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	الموافقات من مسؤول الحسابات ومدير الشؤون المالية والإدارية ، وبعدها يتم توجيه الطلب لمحاسب المدفوعات ليقوم بتجهيز امر دفع باسم الشخص المستلم للسلفة ومن ثم يتم اتباع اجراءات المعنية بسند الصرف المذكورة انفا	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسؤول الحسابات ومدير الشؤون المالية والإدارية ✓ محاسب المدفوعات ✓ الشخص المستلم للسلفة 	
3.	<p>عند إستلام المستندات الداعمة من قبل الشخص المستلم للسلفة، يتم المراجعة واعتماد الصرف من قبل مدير الإدارة المعني وتوريد المبلغ المتبقي (ان وجد) الى محاسب المدفوعات واستلام إيصال بذلك؛ وبعدها تحول جميع المستندات الى محاسب المدفوعات لعمل تسوية للمبلغ المدفوع ويرفق معه كل من:</p> <p>أ. الفاتورة</p> <p>ب. المذكرة الداخلية</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الشخص المستلم للسلفة ✓ مدير الإدارة المعني ✓ محاسب المدفوعات 	<ul style="list-style-type: none"> ↖ الفاتورة \ الفواتير ↖ المذكرة الداخلية ↖ نموذج طلب سلفة
4.	<p>يتم التدقيق على السلف المؤقتة مرة كل ثلاث اشهر من خلال مسؤول الحسابات والتأكد من وجود العهد وتوثيق اجراء التدقيق؛ وفي حالة عدم تطابق العهد المخصصة مع ما تم صرفه فيتم رفع مذكرة داخلية الى</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مسؤول الحسابات ✓ مدير ادارة الشؤون المالية والإدارية ✓ المدير العام 	<ul style="list-style-type: none"> ↖ محضر مراجعة العهد ↖ مذكرة داخلية

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	مدير ادارة الشؤون المالية والإدارية وللمدير العام لاتخاذ ما يلزم.		
5.	نهائياً، يتم حفظ وأرشفة كافة المستندات ذات العلاقة ورقياً وإلكترونياً من قبل محاسب المدفوعات.	✓ محاسب المدفوعات	كافة المستندات ذات العلاقة بالإجراء
6.	عند إستلام المستندات الداعمة من قبل أمين العهدة النثرية المرسلة من الإدارة المعنية، يتم عمل تسوية للمبلغ المدفوع ويرفق معه كل من: ت. الفاتورة ث. المذكرة الداخلية	✓ أمين سر اللجنة ✓ أمين العهدة النثرية	الفاتورة الفواتير المذكرة الداخلية
7.	نهائياً، يتم حفظ وأرشفة كافة المستندات ذات العلاقة ورقياً وإلكترونياً من قبل أمين العهدة النثرية	✓ أمين العهدة النثرية	كافة المستندات ذات العلاقة بالإجراء
إجراء فتح إغلاق حساب بنكي			
← إجراء فتح حساب			

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
1.	في حالة ارتأت الشركة فتح حساب جديد يجب على مسؤول الحسابات في الشركة تعبئة استمارة (فتح ا غلق) حساب بالبنك متضمنة ما يلي: أ. الاسم المقترح للحساب. ب. الغرض من فتح الحساب ت. مبررات فتح الحساب	✓ مسؤول الحسابات	استمارة (فتح ا غلق) حساب بالبنك
2.	من ثم يقوم مسؤول الحسابات بتحويلها لكلا من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية و المدير العام للموافقة ونهايةً لمجلس الإدارة للاعتماد	✓ مسؤول الحسابات ✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ✓ المدير العام ✓ مجلس الإدارة	استمارة (فتح ا غلق) حساب بالبنك
3.	بعد ذلك، يتم تحويل الموافقة لمسؤول الحسابات من قبل مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية لإتمام إجراءات فتح الحساب المطلوب.	✓ المدير العام ✓ مسؤول الحسابات	استمارة (فتح ا غلق) حساب بالبنك

ملاحظات:

- ◀ يجب أن يراعى تسمية أي حساب بالبنك بما يتناسب مع الغرض من فتح الحساب.
- ◀ يجب أن يحتفظ مسؤول الحسابات بسجل لكافة الحسابات لدى البنوك، ويجب أن يحتوي هذا السجل على المعلومات الضرورية كنوع الحساب والغرض منه ومستويات الصلاحية وتاريخ فتحه، إلخ.

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
إجراء إغلاق حساب			
1.	في حالة ارتأت الشركة إغلاق حساب، على مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية التأكد من وجود موافقة مجلس الإدارة على غلق الحساب	<p>✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية</p> <p>✓ مجلس الإدارة</p>	<p>موافقة مجلس الإدارة على عملية غلق الحساب</p>
2.	من ثم، يقوم مسؤول الحسابات القيام بمطابقة كشف حساب البنك وإعداد نموذج التسوية البنكية له في تاريخ الغلق وتحويل كافة الأموال المودعة بالحساب مع الاحتفاظ بمبلغ يغطي قيمة الشيكات الصادرة التي لم تقدم للصرف حسب نموذج التسوية البنكية ملاحظة: يجب على مسؤول الحسابات التأكد من تصفية الحساب بالكامل حتى يصبح الرصيد "صفرًا"	<p>✓ مسؤول الحسابات</p>	<p>كشف حساب البنك</p> <p>نموذج التسوية البنكية</p>
3.	بعد ذلك، يعمل مسؤول الحسابات على حصر جميع الشيكات غير المستعملة للحساب، وعدها قبل التخلص منها نهائياً، وبطريقة مأمونة. ومن ثم القيام بإثبات قيد تسوية بالرصيد المتبقي باليومية العامة. مثال: كتابه / ختم (ملغي) على الشيك	<p>✓ مسؤول الحسابات</p>	<p>لا يوجد</p>

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
4.	نهايةً، يقوم مسؤول الحسابات بتحديث سجل حسابات البنوك الموجود لدى الإدارة	✓ مسؤول الحسابات	◀ سجل حسابات البنوك
إجراء جرد الخزينة			
1.	بدايةً، يقوم مجلس الإدارة / لجنة التدقيق والمخاطر بتفويض المدقق الداخلي على القيام بجرد مفاجئ للخزينة عن طريق مذكرة داخلية تحدد برنامج الجرد.	✓ مجلس الإدارة ✓ المدقق الداخلي	◀ برنامج الجرد ◀ مذكرة داخلية
2.	يقوم المدقق الداخلي ، بعد النقد وحصر الشيكات والأوراق المالية والمستندات وتدوين كافة البيانات في محضر جرد الخزينة .	✓ المدقق الداخلي	◀ محضر جرد الخزينة
3.	بعد ذلك، يقوم المدقق الداخلي بمطابقة الرصيد الفعلي مع رصيد الصندوق كما هو في كشف الخزينة في تاريخ الجرد ومن ثم يقوم المدقق الداخلي ومسؤول الحسابات بالتوقيع على محضر جرد الخزينة ومن ثم تحويله ل مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية .	✓ المدقق الداخلي ✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	◀ محضر جرد الخزينة
4.	يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة المحضر ومن ثم اعتماده	✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	◀ محضر جرد الخزينة

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	ملاحظته: للتأكد من نزاهة العملية، يقوم مسؤول الحسابات بعمايه مراجعته رصيد الخزينة بشكال يومي (رصيد أول ؛ وارد ؛ صادر ؛ رصيد اخر)		
5.	بعد الاعتماد، يتم إرسال النسخة المعتمدة من محضر المدقق الداخلي من قبل مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية للقيام بحفظها في الملف المخصص ومن ثم القيام بأخذ نسختين عن المحضر الأولى للمدير العام والثانية لمجلس الإدارة / لجنة التدقيق.	<input checked="" type="checkbox"/> مسؤول الحسابات <input checked="" type="checkbox"/> المدقق الداخلي	<input type="checkbox"/> محضر جرد <input type="checkbox"/> الخزينة المعتمد
<p>يكون مسؤول الحسابات مسؤولاً مسؤولية تامة عن أية فروقات (زيادة - نقص)، وعلى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية والمدير العام تحديد الإجراءات المناسبة لسد الفروقات. وبناءً على ما يتم تحديده، يقوم مسؤول الحسابات بتحرير سند قيد لتسوية الفروقات، على أن يرفق بسند القيد تعليمات المدير العام بشأن تحديد الإجراءات المناسبة والملائمة لمعالجة هذه الفروقات</p>			
تسوية حساب البنك			
1.	عند إستلام كشوف البنوك الشهرية الخاصة بالبنك من مسؤول الحسابات بمقارنة كشف حساب البنك مع الرصيد الدفترى لذلك الحساب والبدء بعمل التسوية البنكية.	<input checked="" type="checkbox"/> مسؤول الحسابات	<input type="checkbox"/> كشوف البنوك <input type="checkbox"/> الشهرية

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
2.	يقوم مسؤول الحسابات بحصر أية فروقات نتيجةً للمقارنة والتي قد تكون: أ. شيكات تحويلات تم سحبها تحريرها ولم تدرج في حساب البنك بعد. ب. شيكات وتحويلات لصالح الشركة لم تسجل بعد في الدفاتر.	✓ مسؤول الحسابات	◀ نموذج التسوية البنكية
3.	بعد عملية التسوية، يقوم مسؤول الحسابات برفع التسوية مع كافة القيود المعدة لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية .	✓ مسؤول الحسابات ✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	◀ قيود تسوية
4.	يقوم مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة التسويات والقيود واعتمادها.	✓ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	◀ قيود تسوية
5.	بعد عملية الاعتماد، يقوم مسؤول الحسابات بتسجيل القيود والتأكد من الاحتفاظ بالتسويات البنكية في ملف خاص وفقاً للتسلسل التاريخي ولكل حساب على حده	✓ مسؤول الحسابات ✓ المدير المساعد لإدارة الحسابات	◀ قيود تسوية

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
الشيكات المؤجلة			
1.	عند استلام أية شيك مؤجل يقوم محاسب المقبوضات بالتأكد من الشيك وخلوه من الأخطاء، من ثم الطلب من محرر الشيك:	✓ محاسب المقبوضات	الشيكات المؤجلة
	أ. نسخة من البطاقة الشخصية		
	ب. رقم الهاتف		
	ت. العنوان		
2.	بعد ذلك، يقوم محاسب المقبوضات بتسجيل الشيكات المؤجلة في السجل الخاص لها مسلسلة حسب التاريخ من ثم القيام بتسليمه لمسؤول الحسابات.	✓ محاسب المقبوضات	السجل الخاص بالشيكات المؤجلة
3.	يقوم مسؤول الحسابات بفرز الشيكات المؤجلة حسب التواريخ المستحقة اليومية ومطابقتها.	✓ مسؤول الحسابات	الشيكات المؤجلة
4.	بعد عملية الفرز والمطابقة يقوم مسؤول الحسابات بترتيب الشيكات حسب التاريخ من أول الشهر لآخره وبعد ذلك يتم وضعها في الخزينة.	✓ مسؤول الحسابات	الشيكات المؤجلة

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
5.	يقوم مسؤول الحسابات بتكليف محاسب المقبوضات لعمل مراجعة بشكل شهري للتأكد من إيداع جميع الشيكات المستحقة.	✓ مسؤول الحسابات	السجل الخاص بالشيكات المؤجلة
6.	يقوم محاسب المقبوضات بمتابعة تواريخ الشيكات المؤجلة بشكل يومي، وقبل يوم عمل من تاريخ استحقاقها، يتم إدخالها في الحسابات المعنية بها.	✓ محاسب المقبوضات	السجل الخاص بالشيكات المؤجلة الشيكات المؤجلة
الشيكات المرتجعة			
7.	عند إستلام أي شيك مرتجع يقوم محاسب المقبوضات بتسجيلها في السجل الخاص بالشيكات المرتجعة ومن ثم القيام بتسليمه ل مسؤول الحسابات	✓ محاسب المقبوضات	الشيك المرتجع السجل الخاص بالشيكات المرتجعة
8.	من ثم، يقوم مسؤول الحسابات بالتأكد من أسباب رجوع الشيك، وبعد التأكد يتم إدخالها في النظام وعكس قيد التحصيل.	✓ مسؤول الحسابات	الشيك المرتجع
9.	من ثم يقوم مسؤول الحسابات بوضع الشيكات المرتجعة في ملف خاص مسلسل بترقيم الملف وباسم محرر الشيك وتوضع في الخزينة	✓ مسؤول الحسابات	الشيك المرتجع السجل الخاص بالشيكات المرتجعة

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
10.	يقوم محاسب المقبوضات من بعدها بالتواصل مع أصحاب الشيكات المرتجعة وإشعارهم عن أهمية تسديد الشيكات المرتجعة.	✓ محاسب المقبوضات	◀ بريد الكتروني
11.	في حالة تسديد الشيك نقداً، يقوم محاسب المقبوضات بإرجاع الشيك لصاحبه فور التوقيع على استلامه في سجل خاص والتوقيع على نسخة ايصال الاستلام الأولى بما يقيد ذلك.	✓ محاسب المقبوضات	◀ السجل الخاص بالشيكات المرتجعة
12.	في حالة عدم الاستجابة خلال أسبوعين، يقوم محاسب المقبوضات بإحالة الموضوع الى مسؤول الحسابات لتتم عملية متابعة التحصيل	✓ محاسب المقبوضات	◀ مذكرة داخلية
13.	في حالة عدم التحصيل لمدة تزيد عن ثلاث اشهر، يقوم مسؤول الحسابات بإحالة الموضوع الى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية لتتصعد الأمور الى المدير العام	✓ مسؤول الحسابات	◀ مذكرة داخلية
14.	يقوم المدير العام بتحويل الأمر الى المستشار القانوني لاتخاذ الإجراءات القانونية حسب الأصول.	✓ المدير العام ✓ المستشار القانوني	◀ مذكرة داخلية

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
15.	في نهاية كل شهر يقوم محاسب المقبوضات بعمل تقرير شهري عن جميع الشيكات المرتجعة والمحصلة والتي لم يتم تحصيلها خلال الشهر	✓ محاسب المقبوضات	◀ تقرير الشيكات المرتجعة الشهري
إستلام النقدية			
1.	يقوم محاسب المقبوضات بإستلام النقدية من الشخص المودع ويتم إيداعها فوراً في القاصة.	✓ محاسب المقبوضات	◀ لا يوجد
2.	يقوم محاسب المقبوضات بتحرير سند القبض وإعطاء نسخه عنه للشخص المودع والتأكد من توقيع الشخص على السند. يجب ان يتضمن سند القبض على المعلومات التالية: ✓ رقم سند القبض. ✓ تاريخ القبض. ✓ اسم العميل. ✓ المبلغ المدفوع. ✓ نوع الدفع (نقدي أو شيك).	✓ محاسب المقبوضات	◀ سند القبض
3.	يتم تحديث سجل النقدية من قبل محاسب المقبوضات وذلك لتأريخ عملية القبض النقدي.	✓ محاسب المقبوضات	◀ سجل النقدية

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
4.	يقوم محاسب المقبوضات بإيداع المبلغ النقدي في حساب البنك، عملية الإيداع يجب أن تتم بشكل يومي ويقوم بإرسال جميع معززات الإستلام والإيداع النقدي الى مسؤول الحسابات	✓ محاسب المقبوضات	<ul style="list-style-type: none"> ◀ جميع معززات الإستلام والإيداع النقدي
5.	يتم إعداد سند القيد وتسجيل العملية في النظام المحاسبي من قبل محاسب المقبوضات .	✓ محاسب المقبوضات	<ul style="list-style-type: none"> ◀ سند القيد
6.	يتم تدقيق وإعتماد سند القيد ومراجعة تسجيل العملية في النظام المحاسبي من قبل مسؤول الحسابات .	✓ مسؤول الحسابات	<ul style="list-style-type: none"> ◀ سند القيد
الدفع لمورد بشيك			
1.	يقوم محاسب المدفوعات بإرسال كشف المنتفعين الذين يتم الدفع لهم بشيك إلى مسؤول الحسابات.	✓ محاسب المدفوعات	<ul style="list-style-type: none"> ◀ كشف المنتفعين الذين يتم الدفع لهم بشيك
2.	يقوم مسؤول الحسابات بمراجعة وتدقيق الكشف للتأكد من صحة المبالغ الواردة في الكشف.	✓ مسؤول الحسابات	<ul style="list-style-type: none"> ◀ كشف المنتفعين
3.	يتم إعداد سند الدفع وشيكات المنتفعين من قبل محاسب المدفوعات .	✓ محاسب المدفوعات	<ul style="list-style-type: none"> ◀ سند الدفع ◀ شيكات المنتفعين

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	يتضمن سند الدفع يتضمن البيانات التالية: ✓ رقم أمر الدفع. ✓ تاريخ الدفع. ✓ اسم المنتفع. ✓ المبلغ المدفوع. ✓ سبب الدفع.		
4.	يقوم مسؤول الحسابات بمراجعة سند الدفع وشيكات المنتفعين.	✓ مسؤول الحسابات	<p>سند الدفع <</p> <p>شيكات المنتفعين <</p>
5.	يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتوقيع سند الدفع وشيكات المنتفعين وإرسالها إلى المدير العام للاعتماد.	✓ مدير الشؤون المالية والإدارية	<p>سند الدفع <</p> <p>شيكات المنتفعين <</p>
6.	يقوم المدير العام بتوقيع سند الدفع وشيكات المنتفعين وإرسالها إلى محاسب المدفوعات وذلك لتسليمها للمنتفعين.	✓ المدير العام	<p>سند الدفع <</p> <p>شيكات المنتفعين <</p>
7.	يقوم المنتفع بالتوقيع على سند الدفع بما يفيد إستلام الشيك، وعليه يقوم محاسب المدفوعات بتسليمه الشيك.	✓ محاسب المدفوعات	<p>سند الدفع <</p> <p>شيكات المنتفعين <</p>
8.	يتم إعداد سند القيد وتسجيل العملية في النظام المحاسبي من قبل محاسب المدفوعات .	✓ محاسب المدفوعات	<p>سند القيد <</p>

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
9.	يتم ختم جميع المستندات الدفع بختم دفع بشيك من قبل محاسب المدفوعات وإرسالها مسؤول الحسابات .	✓ محاسب المدفوعات	◀ جميع المستندات
10.	يتم تدقيق وإعتماد سند التقييد ومراجعة تسجيل العملية في النظام المحاسبي من قبل مسؤول الحسابات .	✓ مسؤول الحسابات	◀ سند التقييد
الدفع بتحويل بنكي			
1.	يقوم محاسب المدفوعات بإرسال كشف الذين يتم الدفع لهم عن طريق التحويل البنكي مسؤول الحسابات.	✓ محاسب المدفوعات	◀ كشف الذين يتم الدفع لهم عن طريق التحويل البنكي
2.	يقوم مسؤول الحسابات بمراجعة وتدقيق الكشف للتأكد من صحة المبالغ الواردة في الكشف.	✓ مسؤول الحسابات	◀ كشف الذين يتم الدفع لهم عن طريق التحويل البنكي
3.	يتم إعداد سند الدفع و رسالة التحويل البنكي من قبل محاسب المدفوعات .	✓ محاسب المدفوعات	◀ سند الدفع ◀ رسالة التحويل البنكي

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
4.	يقوم مسؤول الحسابات بمراجعة سند الدفع ورسالة التحويل البنكي.	✓ مسؤول الحسابات	<ul style="list-style-type: none"> ← سند الدفع ← رسالة التحويل البنكي
5.	يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتوقيع سند الدفع ورسالة التحويل البنكي وإرسالها إلى المدير العام للإعتماد.	✓ مدير الشؤون المالية والإدارية	<ul style="list-style-type: none"> ← سند الدفع ← رسالة التحويل البنكي
6.	يقوم المدير العام بتوقيع سند الدفع ورسالة التحويل البنكي وإرسالها إلى محاسب المدفوعات وذلك لإرسالها للبنك.	✓ المدير العام	<ul style="list-style-type: none"> ← سند الدفع ← رسالة التحويل البنكي
7.	يقوم محاسب المدفوعات بإرسال رسالة التحويل البنكي للبنك والعمل على أخذ ما يفيد إستلام الرسالة من قبل البنك.	✓ محاسب المدفوعات	<ul style="list-style-type: none"> ← رسالة التحويل البنكي للبنك ← رسالة التأكيد على عملية التحويل
8.	يتم ختم جميع مستندات الدفع بختم "دفع بحوالة بنكية" من قبل محاسب المدفوعات وإرسالها لمسؤول الحسابات.	✓ محاسب المدفوعات	<ul style="list-style-type: none"> ← جميع مستندات الدفع

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
9.	يتم إعداد سند القيد وتسجيل العملية في النظام المحاسبي من قبل محاسب المدفوعات .	✓ محاسب المدفوعات	← سند القيد
10.	يتم تدقيق وإعتماد سند القيد ومراجعة تسجيل العملية في النظام المحاسبي من قبل مسؤول الحسابات .	✓ مسؤول الحسابات	← سند القيد
دفع الرواتب والأجور والمكافآت			
1.	عند استلام محاسب المدفوعات الرواتب و خطابات التحويل المعتمدة من قبل مسؤول الحسابات ، يقوم محاسب المدفوعات بالتأكد من <u>حساب الرواتب</u> ، في حالة عدم المطابقة يقوم محاسب المدفوعات ، بإعلام مسؤول الحسابات ليقوم بعكس الخلل وإصدار خطاب تحويل محدث	✓ مسؤول الحسابات ✓ محاسب المدفوعات	← خطابات التحويل
2.	عند تجهيز كشوف الرواتب بصيغتهم النهائية، يقوم محاسب المدفوعات بتحصيل التوقيعات اللازمة بحسب مصفوفة الصلاحيات المالية .	✓ مدير إدارة الشؤون الإدارية ✓ مسؤول الحسابات ✓ محاسب المدفوعات	← كشوف الرواتب ← مصفوفة الصلاحيات المالية

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
3.	بعد تحصيل التواقيع، يقوم محاسب المدفوعات بإرسال رسالة التحويل البنكي إلى البنك وإدخال البيانات المحاسبية اللازمة في النظام	✓ مسؤول الحسابات	← رسالة التحويل البنكي
إيداع المبيعات اليومية في البنك			
1.	عند نهاية يوم العمل في دور العرض، يقوم أمين الصندوق المعني (أمين صندوق دور العرض / أمين صندوق الكافتيريا) بجرد الصندوق ومطابقة المبيعات مع إيصالات المبيعات.	✓ أمين الصندوق المعني	← إيصالات الشراء
2.	يقوم أمين الصندوق المعني (أمين صندوق دور العرض / أمين صندوق الكافتيريا) بإعداد تقرير يومي عن المقبوضات.	✓ أمين الصندوق المعني	← تقرير المقبوضات اليومي
3.	يقوم أمين الصندوق المعني بمراجعة التقرير مع المسؤول المعني (مشرف دور العرض / مسؤول الكافتيريا) للتأكد من صحته.	✓ أمين الصندوق المعني ✓ المسؤول المعني	← تقرير المقبوضات اليومي
4.	يقوم المسؤول المعني بتعبئة نموذج نقل المقبوضات يتضمن البيانات التالية: ✓ رقم نموذج النقل.	✓ المسؤول المعني	← نموذج نقل المقبوضات

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تاريخ النقل. ✓ اسم أمين الصندوق المعني. ✓ مبلغ المقبوضات. 		
5.	يقوم المسؤول المعني بالتوقيع على نموذج النقل.	✓ المسؤول المعني	<ul style="list-style-type: none"> ◀ نموذج نقل المقبوضات
6.	يقوم الموظف المعني / شركة نقل الأموال بنقل المقبوضات إلى البنك.	✓ الموظف المعني / شركة نقل الأموال	<ul style="list-style-type: none"> ◀ نموذج نقل المقبوضات
7.	يقوم موظف البنك بإصدار إيصال إيداع وتسليمه الى الوظف المعني . يتضمن إيصال إيداع البيانات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ✓ رقم إيصال الإيداع. ✓ تاريخ الإيداع. ✓ اسم البنك. ✓ مبلغ الإيداع. ✓ نوع الدفع 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ موظف البنك ✓ الموظف المعني 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ إيصال إيداع
8.	يقوم الموظف المعني بتسليم إيصال الإيداع الى محاسب المقبوضات في الشركة.	✓ المسؤول المعني	<ul style="list-style-type: none"> ◀ إيصال الإيداع

الرقم	الخطوة	المسؤولية	النماذج ذات العلاقة
9.	يتم إعداد سند القيد وتسجيل العملية في النظام المحاسبي من قبل محاسب المقبوضات .	✓ محاسب المقبوضات	← سند القيد
10.	يتم تدقيق وإعتماد سند القيد ومراجعة تسجيل العملية في النظام المحاسبي من قبل مسؤول الحسابات .	✓ مسؤول الحسابات	← سند القيد
<p>يكون كلا من أمين الصندوق المعني (أمين صندوق دور العرض / أمين صندوق الكافتيريا) و المسؤول المعني (مشرف دور العرض / مسؤول الكافتيريا) مسؤولين مسؤولية تامة عن أية فروقات (زيادة - نقص) في صناديق المبيعات، وعلى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية والمدير العام تحديد الإجراءات المناسبة لسد الفروقات. وبناءً على ما يتم تحديده، يقوم مسؤول الحسابات بتحرير سند قيد لتسوية الفروقات، على أن يرفق بسند القيد تعليمات المدير العام بشأن تحديد الإجراءات المناسبة والملائمة لمعالجة هذه الفروقات</p>			