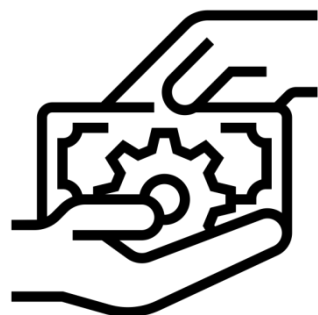


المحاسبة

دليل سياسات وإجراءات
الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة/
اقطاع صناعة الكيماويات



قائمة المحتويات

1.....	دليل سياسات وإجراءات
1.....	الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة/ اقطاع صناعة الكيماويات
3.....	الهدف
3.....	نطاق العمل
3.....	تعريفات
4.....	المسؤوليات
5.....	السياسات
7.....	إجراءات سير العمل
8.....	الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة Payables and Accruals
8.....	الإجراءات
10.....	المخصصات Provisions
10.....	الإجراءات
11.....	المصاريف السنوية/ اطفاء المصاريف Write Offs
11.....	الإجراءات
12.....	المصاريف الشهرية Monthly Expenses

الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة Accounts Payable & Accrued Expenses

الهدف

- الغرض من دليل السياسات و الإجراءات هذا:
- تقديم التوجيه إلى قسم المحاسبة بشأن عكس التكاليف/ المصروفات في حسابات الأصول والخصوم ومتى يتم إدراج التكاليف في المصاريف الجارية.
 - رسم القواعد والمبادئ التوجيهية التي تحكم المساءلة ومسؤولية الحسابات الدائنة.
 - الغرض من إجراءات الاستحقاق الشهرية هو تخصيص المصروفات بالفترة المحاسبية المناسبة ومطابقة المصروفات مع الإيرادات ذات الصلة.
 - توفير الارشادات لتسجيل المصاريف المستحقة والتي ليس بها فواتير.
 - توفير الارشادات لتسجيل المخصصات المختلفة للتحوط لأمر مستقبلية وكيفية العكس من المخصص عند انتفاء الحاجة.

نطاق العمل

لا يشمل هذا الاجراء استهلاك الأصول والتدني حيث تم معالجتها في دليل سياسات وإجراءات الأصول الثابتة، كما ولا يشمل الرواتب والمنافع والمصارف المتعلقة بالموظفين حيث تم معالجتها في دليل سياسات وإجراءات الأجور والحوافز. الكلف من ناحية تكليف تم معالجتها في دليل سياسات وإجراءات التكاليف والتسعير اما قيدها فيندرج تحت هذا الدليل.

تعريفات

- **المعد:** الشخص الذي يعد القيود و/أو الشيكات وغالبا ما يكون المحاسب او محاسب أول.
- **المراجع:** الموظف المسؤول عن مراجعة عمل المعد لغايات اعتماده والموافقة عليه كالمحاسب الرئيسي أو مدير الحسابات.
- **المعتمد:** الشخص المسؤول عن اعتماد والموافقة على القيود المالية والشيكات والحركات المختلفة في الشركة واعتماد الشراء واتخاذ القرار كالمدير المالي او من يقوم بمسؤولياته.
- **المفوض بالتوقيع:** المسؤول عن التوقيع على الأمور المالية في الشركة حسب شهادة المفوضين بالتوقيع.
- **مدير الشركة:** الشخص الذي يترأس ادارة الشركة كالمدير العام، الرئيس التنفيذي، شريك اداري، الخ..
- **الادارة العليا:** اعلى هرم اتخاذ القرارات في الشركة والمفوضين باتخاذ القرارات والموافقة على الأمور التخطيطية والرئيسة في الشركة كأعضاء مجلس الإدارة، شركاء الشركة، مالك الشركة،مدراء الشركة ذوي صلاحيات اتخاذ القرار والمفوضين بذلك حسب السجلات الرسمية.

- **المصاريف السنوية:** نفقات تعاقدية مخطط لها في الميزانية السنوية مثل:

- مصاريف الإيجار
- مصاريف التأمين السنوية
- أتعاب الاستشارات القانونية السنوية
- عقود التدقيق
- المصروفات والتراخيص الحكومية السنوية

المصاريف الشهرية: هي تلك المصروفات التي يتم تسجيلها عند تكبدها على أساس شهري مثل:

- مصروفات الضيافة الداخلية: ينفذها مساعد إداري من المصروفات النثرية
- مصروفات الضيافة الخارجية: يدفعها الموظف ويتم تعويضها عند تقديم الفواتير
- مصروفات التدريب: تحمل حسب سياسات الشراء ومصنوفة الصلاحيات
- القرطاسية: يقوم بشراءها مساعد إداري من مورد معتمد
- التنظيف: يجب شراء المشتريات بالجملة من المورد المعتمد
- النقل والوقود: يتم تسليم بطاقات الوقود للسائقين وتجديدها. يراقب المساعد الإداري الأميال مقابل النفقات مقابل الرحلات المعينة.
- الصيانة بانواعها

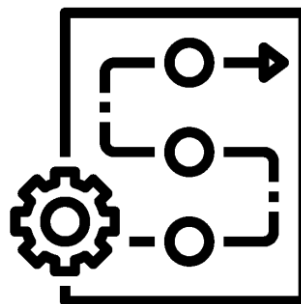
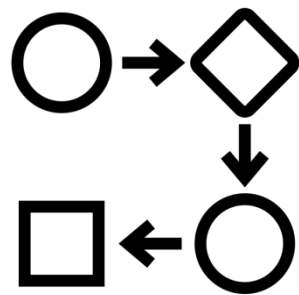
المسؤوليات

رقم البند	البند	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	ضمان تحديث و تنفيذ هذا الإجراء.		مدير الشركة
2.	التأكد من الالتزام بالسياسات لهذا الإجراء.		المعتمد
3.	التأكد من أن جميع المدفوعات ضمن الموازنة و / أو الموافقة عليها بشكل صحيح وفقاً لمصنوفة الموافقات.		المراجع و المعتمد
4.	التأكد من موافقة الإدارة العليا على المخصصات و العكس منها.		المعتمد

الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة السياسات



الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة إجراءات سير العمل



EXAP-P.1

رقم الإجراء:

الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة Payables and Accruals

اسم الإجراء:

الإجراءات

المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المعد		سجل الذمم الدائنة من واقع الفواتير المستلمة بعد مطابقتها مع العقود وأوامر الشراء وعروض الأسعار والتأكد من الموافقات حسب سياسات الشراء.	1.
المعد		<p>يتم التعامل مع الذمم الدائنة حسب طبيعتها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - دفعات مقدمة لبضاعة او اصول تسجل كبضاعة او اصول بالطريق. - دفعات مقدمة مشاريع: تسجل مقابل حساب اصول- مشاريع قيد التنفيذ. - مصاريف فورية مستحقة تسجل كمصروف. - حسابات كلف- تسجل في حسابات وسيطة لحين الاعتراف بالايراد الخاص بها كحساب بضاعة قيد الانجاز. - يتم تسجيل الضرائب المستقطعة كذمم دائنة حكومية. - يتم حساب مصروفات الضمان الاجتماعي المستحقة على الشركة من خلال نظام الرواتب (قسم الموارد البشرية) ويتم التحقق منها من قبل المعد قبل تسيير الرواتب. وبالتالي يسجل المحاسب المبلغ المستحق نيابة عن الشركة والموظفين في نهاية كل شهر عندما تكون الرواتب مستحقة الدفع. - يتم تسجيل ذمم لدائرة ضريبة الدخل والمبيعات عن ضرائب الدخل المقتطعة من الموظفين بناء على كشوفات الرواتب. 	2.
المراجع		مراجعة القيود والادخالات.	3.
المراجع		في الوقت المحدد لتحضير الدفعات احصل من المعتمد على المبلغ الاجمالي الذي تستطيع الشركة دفعه بناء على توقعات التدفقات النقدية.	4.
المراجع		قم بتنزيل كشف اعمار الذمم الدائنة وحدد الذمم الواجب دفعها.	5.