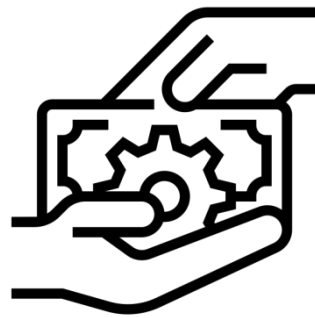


المحاسبة

دليل سياسات وإجراءات
الذمم الدائنة والمصاريف
المستحقة/ قطاع البيع بالتجزئة



قائمة المحتويات

Error! Bookmark not defined.	دليل المصاريف و الذمم الدائنة
3	الهدف
3	نطاق العمل
3	تعريفات
4	المسؤوليات
5	السياسات
6	السياسات
7	إجراءات وخرائط سير الإجراء
Error! Bookmark not defined.	المقبوضات
Error! Bookmark not defined.	الذمم والمدفوعات
Error! Bookmark not defined.	التقارير

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 انقضاء 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:

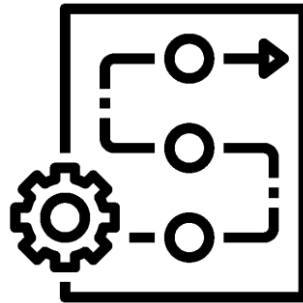
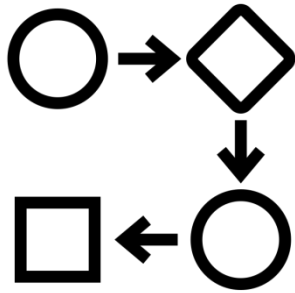
- مصاريف الإيجار
- مصاريف التأمين السنوية
- أتعاب الاستشارات القانونية السنوية
- عقود التدقيق
- المصروفات والتراخيص الحكومية السنوية

الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة السياسات



1. يتم الاعتراف بالتكاليف و المصاريف في وقت تكبدها وفقاً لمبدأ المطابقة على النحو التالي:
 - توجد علاقة واضحة ومباشرة بين الكلفة والإيراد المرتبط به، لذلك يتم تطبيق مبدأ المطابقة لتراكم الكلف عند الاعتراف بالإيرادات ذات الصلة
 - طريقة أخرى مستخدمة لتطبيق مبدأ المطابقة هي التخصيص المنهجي والعقلاني للكلف. لا يمكن ربط العديد من التكاليف/ المصاريف مباشرة بمعاملات إيرادات محددة. ومع ذلك، يمكن ربطها بفترة من السنوات / الفترات / الأشهر وتخصيصها كمصروف لكل من هذه السنوات/ الفترات/ الأشهر.
 - الطريقة النهائية لتطبيق مبدأ المطابقة هي الاعتراف الفوري. بعض النفقات ليس لها فائدة مستقبلية مميزة. في هذه الحالات، يتم تسجيل النفقات على الفور.
2. من سياسة الشركة أن يتم تسجيل جميع النفقات إلى أقصى درجة عملية ممكنة في الفترة التي يتم تكبدها فيها. تحقيقاً لهذه الغاية، يجب على الشركة أن تسجل المستحقات من الحسابات الدائنة والرواتب والاحتياطيات للمبيعات والتسويق. يجب أن تتم عملية الاستحقاق في الوقت المناسب وبطريقة دقيقة ويجب أن تكون متوافقة مع جميع المعايير المالية والمحاسبية المعمول بها. تسجل الالتزامات المترتبة على مرور الوقت خلال الفترة المحاسبية بطريقة منهجية وعقلانية. يجب تسجيل الالتزامات المستحقة عند وقوع حدث في وقت الحدث.
3. العوامل التي يتعين مراعاتها وقت تسجيل الذمم الدائنة والمطلوبات المستحقة تشمل:
 - انتقال مخاطر الملكية إلى الشركة من خلال استلام السلع أو الخدمات أو المعدات.
 - تاريخ انتقال الملكية من البائع إلى الشركة
 - التاريخ الذي يتم فيه استلام المنتج و/ أو الخدمة و/ أو يعمل بكامل طاقته.
4. بالإضافة إلى العوامل المذكورة أعلاه ، يجب أيضاً اتباع ما يلي في تحديد وقت التسجيل.
 - يجب تسجيل الخدمات وتحميلها على التكلفة، النفقات، أو رسملتها، حسب الاقتضاء، عند تنفيذ الخدمات.
 - تسجل توزيعات الأرباح عندما يعلنها مجلس الإدارة.
 - تسجل ضرائب الدخل المقتطعة من الرواتب في نفس وقت استحقاق الرواتب ذات الصلة.
 - إذا كان الدفع مستحقاً قبل استلام الخدمة فيجب تسجيل المبلغ على النفقات المدفوعة مسبقاً.
 - تسجل الضرائب المقتطعة عند تسجيل الذمم الدائنة ذات الصلة.
 - اخذ مخصصات للتحوط لأموار مستقبلية أو التزامات قد تطرأ عندما يكون هناك دلالات و اجراءات أو امور تؤكد احتمالية حدوث هذه الأمور بشكل كبير.
5. يمكن تحديد المبالغ المستحقة الواجب تسجيلها من المستندات المستلمة ويمكن التحقق منها مقابل أوامر الشراء/ طلبات الشراء أو شروط العقد أو أي مستندات أخرى. عندما لا تكون القيم الفعلية متاحة، يجب أن تستند القيمة المسجلة إلى أفضل التقديرات المتاحة. يجب أن تستند التقديرات إلى سعر السوق الحالي والتاريخ الماضي والعروض وأوامر الشراء والمقارنات.
6. تتم الموافقة على الفواتير وفقاً لسلطات توقيع الشراء ووفقاً لأوامر الشراء الصادرة والطلبات والاتفاقيات وما إلى ذلك.
7. يجب فصل عملية فتح حسابات للذمم الدائنة عن مهام اعداد الدفعات.
8. يقوم المعتمد بمراجعة واعتماد الدفعات ولا يقوم بتجهيزها.

الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة إجراءات سير العمل



EXAP-P.1

رقم الإجراء:

Payables and Accruals الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة

اسم الإجراء:

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	سجل الذمم الدائنة من واقع الفواتير المستلمة بعد مطابقتها مع العقود وأوامر الشراء وعروض الأسعار والتأكد من الموافقات حسب سياسات الشراء.		المعد
2.	<p>يتم التعامل مع الذمم المدينة 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. 		المعد
3.	مراجعة القيود والادخالات.		المراجع
4.	في الوقت المحدد لتحضير الدفعات احصل من المعتمد على المبلغ الاجمالي الذي تستطيع الشركة دفعه بناء على توقعات التدفقات النقدية.		المراجع
5.	قم بتنزيل كشف اعمار الذمم الدائنة وحدد الذمم الواجب دفعها.		المراجع