



الدليل المالي لجمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي

غزة-فلسطين

2024-2023

فهرس محتويات الدليل المالي لجمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي:

رقم الصفحة	الموضوع
2-1	الفصل الأول (تعريف عامة)
1	تعريف عام بالمؤسسة
2	اسم الدليل
2	نطاق سريانه
2	تعريف المناصب الرئيسية في الجمعية
3	الفصل الثاني (أحكام عامة)
3	المبدأ المحاسبي المطبق
3	العملة المستخدمة في إعداد القوائم المالية الخاصة
3	دورية إعداد التقارير المالية
6-4	الفصل الثالث (الواجبات والمسؤوليات)
4	صلاحيات المدير المالي
4	صلاحيات المحاسب
5	صلاحيات أمين الخزينة
5	صلاحيات المدقق الداخلي
6	صلاحيات المدقق الخارجي
6	صلاحيات قبول أو رفض التبرعات
6	حفظ أموال الجمعية
16-7	الفصل الرابع (إيرادات الجمعية)
7	مكونات الإيرادات
7	سند القبض ومحتوياته
16	العلاقة بين الصندوق الرئيسي والصناديق الفرعية في حال وجودها
16	الاحتفاظ بأموال الجمعية
22-17	الفصل الخامس (نفقات الجمعية)
17	صلاحيات الصرف ومحتوياته
18	سند الصرف
19	الصرف نقداً وبشيك إذا قل عما نص عليه القانون
19	كعب الشيك واستخدامه
19	كشف الرواتب ومحتوياته
22	سلم الرواتب
26-23	الفصل السادس (المعاملات المصرفية)
23	فتح الحساب البنكي
24	إغلاق الحساب البنكي
24	حساب الوديعة
25	الكفالة البنكية
25	إلغاء الشيكات
26	الاحتفاظ بالمستندات المالية إذا زادت عما نص عليه القانون
28-27	الفصل السابع (الأصول الثابتة)
27	استلام الأصول الثابتة
27	كشف الأصول الثابتة

28	المحافظة على الأصول الثابتة
32-29	الفصل الثامن (المستندات والدفاتر المحاسبية)
29	النظام المحاسبي المستخدم
31	المستندات المحاسبية
32	الدفاتر المحاسبية
38-33	الفصل التاسع (التقارير المالية)
33	التقارير المالية التي تصدرها الجمعية
35	صلاحيات إعداد التقارير المالية والموافقة عليها
38	عرض التقارير المالية على الجمعية العمومية
45-39	الفصل العاشر (الموازنة التقديرية)
39	صلاحيات إعداد الموازنة
40	طريقة إعداد الموازنة
42	الفترة التي تغطيها الموازنة
42	متى يتم إعداد الموازنة
45	المناقلة بين بنود الموازنة
	الفصل الحادي عشر (نظام المشتريات)
46	متى يتم الشراء وبمعرض أسعار وبمناقصة إذا نقص عما نص عليه القانون
46	المستندات المؤيدة للشراء
47	استلام وفحص المشتريات
47	تشكيل لجنة المناقصة وفتح المظاريف بالإضافة لما نص عليه القانون
47	صلاحيات لجنة ترسية العطاء بالإضافة لما نص عليه القانون
48	تشكيل اللجنة الفنية
48	التأمين المبدئي والتأمين النهائي (حسن التنفيذ)
49	نماذج الشراء
58-56	الفصل الثاني عشر (المخازن)
56	إدخال المشتريات الى المخازن بالإضافة لما نص عليه القانون
56	بطاقة الصنف
56	الصرف من المخازن
	الفصل الثالث عشر (أحكام ختامية)
59	أحكام

الفصل الأول/ تعاريف عامة

(1) بيانات تعريفية عن الجمعية:

البيانات التعريفية	
اسم الجمعية	جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي
الاسم باللغة الانجليزية	Palestine of Ethar for enhancing & community development association
نوع الجمعية	جمعية غير ربحية
رقم التسجيل	8754
العنوان	خانيونس-الكتيبة-مقابل مسجد الكتيبة
رقم الجوال	+972598382568
البريد الالكتروني	etharps1@gmail.com

(2) طبيعة عمل الجمعية:

رؤية الجمعية

الريادة في التنمية والتطوير المجتمعي، وصولاً لجمعية خيرية منافسة ومستدامة.

رسالة الجمعية

تقديم أفضل خدمات في المجالات المجتمعية والمساندة مع الآخرين للارتقاء بالإنسان الفلسطيني وتطوير جداراته، وذلك من خلال برامج نوعية تتصف بالجودة والتميز، كسياق لتطوير الوعي والحراك المجتمعي المتناسك والمتناغم.

أهداف الجمعية

يتمثل الهدف العام لجمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي في تقديم برامج وأنشطة مجتمعية في المجالات المجتمعية كافة.

وأما عن الأهداف الفرعية للجمعية فهي تتحدد فيما يلي:

- ✓ تطوير دور شرائح المجتمع المختلفة (الأطفال- الشباب- المرأة- ذوي الإعاقة) في رفع مستوى الوعي الاجتماعي والتربوي لتمكينهم من الريادة والتغيير في المجالات المجتمعية.
- ✓ عقد شراكات فاعلة مع المؤسسات التربوية المختلفة في سياق تطوير منظومة المجال التربوي.
- ✓ تقديم خدمات العلاج النفسي الأسري والمجتمعي للأفراد والمجموعات الذين يعانون من الصدمات والمشاكل النفسية والاجتماعية.
- ✓ تقديم خدمات العلاج النفسي باللعب للأطفال والشباب الذين يعانون من مشكلات نفسية.

- ✓ رعاية ضحايا الصدمات النفسية وتعزيز الصمود النفسي لدى جميع فئات المجتمع الفلسطيني من خلال التركيز على المحاور التالية (الفرد، الاسرة، الشارع، المسجد، الجمهور).
- ✓ المشاركة في مؤتمرات محلية وإقليمية ودولية ذات الصلة بأهداف الجمعية.

(3) اسم الدليل

الدليل المالي لجمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي.

(4) نطاق سريان الدليل

- ❖ تسري أحكام هذا الدليل على الامور المالية لجمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي أو المتعلقة بها ويعمل به من تاريخ اقراره من مجلس الإدارة.
 - ❖ يجب مراجعة الدليل بشكل دوري على الاقل مرة كل سنة من قبل المدير المالي ويجب تقديم نتيجة عملية المراجعة وطلب الموافقة عليها الى مجلس الادارة.
 - ❖ لقد وضع هذا الدليل بناءا على الخطة الاستراتيجية للجمعية لمدة ثلاث سنوات قادمة لذا يجب مراجعة الدليل وتطوير هذا الدليل من قبل ادارة الجمعية بعد انتهاء هذه الخطة.
 - ❖ لا يعد اي تغيير أو حذف ساري المفعول الا إذا اتخذ مجلس ادارة الجمعية قرارا بهذا الشأن
- (5) تعاريف المناصب الرئيسية في الجمعية:**

المنصب	التعريف
الجمعية	جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي
مجلس الادارة	مجلس ادارة جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي
الرئيس	رئيس مجلس ادارة جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي
نائب الرئيس	نائب رئيس مجلس ادارة جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي
أمين الصندوق	هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس ادارة جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي
أمين الخزينة	أمين خزينة الجمعية
المدير العام	المدير المعين من قبل جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي
المدير التنفيذي	هو المدير المسؤول عن متابعة تنفيذ الأعمال والمشاريع في الجمعية.
المدير المالي	مدير الدائرة المالية في الجمعية والمسؤول عن الاشراف على الاعمال المالية.
المحاسب	الموظف المسؤول عن تنفيذ الاجراءات المحاسبية في الجمعية.
المدقق الداخلي	هو الشخص المسؤول عن مراقبة سلامة البيانات المالية
المدقق الخارجي	هو الشخص المسؤول عن اصدار كتاب يحتوي على الملاحظات والتوصيات من اجل المساهمة في تطوير وتحسين النظام المحاسبي ونظام الضبط والرقابة الداخلي للجمعية.

الفصل الثاني/ أحكام عامة

(1) المبدأ المحاسبي المطبق:

➤ يشمل المبدأ المحاسبي المطبق تسجيل وتبويب العمليات وتحديد الاجراءات التي تتم في جميع المعلومات المختلفة والمتعلقة بالمعاملات المالية للجمعية وطرق تسجيلها ووسائل الرقابة عليها واساليب عرض نتائجها.

وبالتالي فان المبدأ المحاسبي يشمل ما يلي:

1. تسجيل وتبويب جميع العمليات المالية.
2. تحضير القوائم والتقارير المالية اللازمة والتي منها: قائمة النشاطات (الايرادات والمصروفات)، قائمة التدفق المالي، التقارير المالية للمشاريع.

➤ تطبق الجمعية مبدأ **الاستحقاق المعدل** (حسب قرار مجلس الادارة) وذلك بهدف إعداد قوائم مالية خاصة أكثر تعبيراً ووضوحاً عن نتيجة نشاط كل فترة وعن المركز المالي الحقيقي للفترة، لمجلس الادارة، على ألا يكون الهدف من إعدادها هو العرض على وزارة الداخلية.

➤ يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الداخلية وأية تقارير مالية خاصة تتفق مع متطلبات ادارة الجمعيات بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.

(2) العملة المستخدمة في اعداد القوائم المالية:

➤ **الشيكل** هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفترية والمحاسبة وإعداد التقارير، ويتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية وذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ.

➤ يجوز إعداد الحسابات الختامية وأية تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة وذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً وباستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ إعداد التقرير.

(3) دورية اعداد التقارير المالية:

➤ يتم اعداد التقارير المالية بشكل شهري وسنوي حيث تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ووضعها المالي في تاريخ التقرير.

وتم توضيح التقارير المطلوبة والفترة التي يتم اعداد التقرير فيها بشكل مفصل في فصل التقارير المالية.

الفصل الثالث/ الواجبات والمسؤوليات

1) صلاحيات المدير المالي:

المسئول المباشر عن الموظفين في الدائرة المالية ومن مسؤولياته ما يلي:

- ✓ يقوم بعملية تحليل ومتابعة للوضع المالي للجمعية ويقدم التوصيات لمتخذي القرار.
- ✓ العمل بشكل مباشر مع لجان مجلس الادارة للتأكد من فاعلية أداء الجمعية، عن طريق اصدار التقارير بالمؤشرات المالية المتفق عليها.
- ✓ المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
- ✓ المشاركة في إعداد وإدارة موازنة الجمعية السنوية ومراقبتها، وإبلاغ اية دائرة أو جهة ادارية باي تجاوز متوقع للموازنة
- ✓ مراجعة الممارسات والقواعد المحاسبية المتبعة في الجمعية بشكل دوري بناءً على الدليل المالي الخاص بالجمعية، لخدمة أهداف الجمعية المالية وضمان نزاهتها وشفافيتها.
- ✓ التأكد من اتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين ومتابعة تنفيذ سياساتهم في الامور المالية
- ✓ إعداد كافة التقارير المطلوبة من المدقق الخارجي والتنسيق معه.
- ✓ متابعة السندات الدفترية والقيود المالية الخاصة بالجمعية.
- ✓ المشاركة في لجان تجهيز عروض الأسعار/ المناقصات.
- ✓ الرقابة على موظفي الدائرة المالية في الجمعية والتأكد من الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

2) صلاحيات المحاسب:

أحد موظفي الدائرة المالية في الجمعية ومن مسؤولياته ما يلي:

- ✓ تحضير تقرير الرواتب الشهرية ودفعتها، اضافة الى تحضير دفعة اقتطاعات الضريبة.
- ✓ التعامل مع المستندات المالية واثباتها في الدفاتر والسجلات وفقا للنظام المالي.
- ✓ ادخال البيانات المالية الى النظام المحاسبة المحوسب.
- ✓ حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.
- ✓ تسجيل الإيرادات والمصروفات في السجلات المالية.
- ✓ متابعة تسديد أعضاء الجمعية العمومية لاشتراكات عضويتهم.
- ✓ اعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.
- ✓ متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها او صرفها
- ✓ متابعة سجلات المتبرعين الدائمين والكافلين، والرفع منها بتقارير دوريه للمدير التنفيذي.
- ✓ اعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا وإظهار الفروقات (ان وجدت) ومعالجتها.
- ✓ اية مهام اخرى يتم تكليفه بها من إدارة الجمعية في نطاق عمله.

✓ متابعة الشيكات المعادة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بالتنسيق مع مشرف الشؤون الإدارية والمالية.

(3) صلاحيات أمين الخزينة:

هو أحد موظفي الدائرة المالية حيث انه يعمل تحت اشراف وتوجيه مباشر من قبل المدير المالي ومن مسؤولياته ما يلي:

✓ اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء فترة الدوام الرسمي وإيداع الأموال المحصلة في البنك الذي تتعامل معه الجمعية في موعد لا يتجاوز اليوم، وإن تعذر إيداع الأموال في ذلك اليوم لأي سبب من الأسباب فيتم الإيداع في اليوم التالي .

✓ الاحتفاظ بنسخة من مفتاح الخزينة

✓ رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية للمسئول المباشر.

✓ استلام النقدية والشيكات لإيداعها يوميا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.

✓ إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل تسجيلها بالسجلات والدفاتر.

✓ استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.

✓ حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.

(4) صلاحيات المدقق الداخلي:

يتم تعيينه بقرار من مجلس الادارة ويقدم تقاريره لمجلس الادارة مباشرةً ومن مسؤولياته ما يلي:

❖ **تقييم نظم الضبط الداخلي والحسابي، بهدف :**

1. التأكد من أن النظام المحاسبي ونظام الضبط الداخلي سليم.

2. التأكد من أن هذه الأنظمة هي الأنسب للجمعية.

3. اقتراح التحسينات لهذه الأنظمة أولاً بأول.

❖ **تقييم الخطط والإجراءات:**

حيث يعمل على اكتشاف نقاط الضعف أو النقص في النظم والإجراءات التي تستخدمها الجمعية يقصد اقتراح التعديلات والتحسينات اللازمة ولا يقتصر الفحص على فحص أنظمة المحاسبة أو نظم الرقابة الداخلية بل يجب أن تعطي المراجع الداخلي السلطة اللازمة لفحص جميع أوجه نشاط الجمعية.

❖ **مراعاة التزام الموظفين للسياسات والإجراءات المرسومة:**

حيث يقوم بمراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات وتوضيح هذه السياسات للموظفين في حالة الاعتراض عليها.

❖ **أخذ الإجراءات والتوصيات اللازمة لتخطي أية عقبات أو مخاطر خاصة بالرقابة وإصدار تقارير لمجلس الادارة.**

(5) صلاحيات المدقق الخارجي:

- ✓ تعينه الجمعية العمومية في اجتماعها حيث يقوم بالتدقيق على جميع الحسابات والأرصدة والقوائم المالية بالطريقة المناسبة ويقدم التقارير اللازمة ليتم مناقشتها في اجتماع الجمعية العمومية، ومن مسؤولياته ما يلي:
- ✓ أن يمارس الأعمال الموكلة اليه باستقلالية وحيادية.
- ✓ مراقبة الوضع الاداري والمالي للجمعية.
- ✓ تدقيق حسابات الجمعية وفقاً للمعايير والقواعد المهنية المتعارف عليها.
- ✓ التحقق من ملكية الجمعية لموجوداتها وقانونية الالتزامات المترتبة عليها.
- ✓ ابداء الرأي في عدالة البيانات المالية للجمعية وطلب تعديلها إذا كان هناك ما يؤثر على عدالتها.
- ✓ التبليغ عن أي مخالفات في الامور المالية ذات أثر سلبي على أوضاع الجمعية الى الجهات المختصة.
- ✓ فحص الأنظمة المالية للجمعية وأنظمة الرقابة الداخلية وابداء الرأي بخصوص فاعليتها والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال الجمعية والمحافظة على أموالها.

(6) صلاحيات قبول أو رفض التبرعات:

- ✓ تقبل الجمعية التبرعات سواء كانت نقدية، عينية، خدماتية ما لم تكن مشروطة بشروط تنافي قيم وأهداف الجمعية.
- ✓ يتم الاعتراف بها كإيرادات سواء نقدية أو عينية أو خدماتية، او على شكل أصول.
- ✓ مجلس إدارة الجمعية هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول أو رفض التبرعات حسب ما يراه مناسباً ومسترشداً بما نص عليه قانون الجمعيات (وزارة الداخلية) فيما يتعلق بهذا الموضوع.

(7) حفظ أموال الجمعية:

- ✓ تحفظ أموال الجمعية في البنوك التي تتعامل معها الجمعية حيث تحفظها في بنك القاهرة عمان.
- ✓ يتم تحويل الإيرادات النقدية الى البنك بشكل يومي، الا في بعض الحالات والظروف مثل: وصول الأموال الواردة للجمعية في وقت متأخر يؤجل النقل لصباح اليوم التالي في وتوضع الاموال في خزينة الجمعية ثم يتم ايداعها في حسابات الجمعية البنكية.
- ✓ أما السلفة فتحفظ في صندوق مخصص لذلك (ضد الحريق وذو أرقام سرية بالإضافة إلى المفتاح) داخل الجمعية، ويحظر حفظ أية أموال أو أشياء أخرى لا تعود للجمعية في هذا الصندوق.
- ✓ يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق (السلفة النثرية) بمبلغ 2000 شيكل، ولا يجوز زيادة هذا المبلغ إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الفصل الرابع/ إيرادات الجمعية

(1) مكونات الإيرادات:

- ❖ اشتراكات الأعضاء
- ❖ التبرعات المحلية والدولية، بشرط ألا تخالف أهداف الجمعية وألا تكون مشروطة بما يخالف أهداف وقوانين الجمعية أو القانون الفلسطيني بشكل عام أو تضر بمصلحة فلسطينية.
- ❖ إيرادات مشاريع استثمارية تملكها الجمعية.
- ❖ أية إيرادات أخرى يقرها مجلس الإدارة بشرط ألا تخالف أهداف الجمعية وألا تكون مشروطة بما يخالف أهداف وقوانين الجمعية أو القانون الفلسطيني بشكل عام أو تضر بمصلحة فلسطينية.
- ❖ تبرعات عينية أو مشاريع تنفذها جهات خارجية (محلية أو دولية) لصالح الجمعية، يراعى فيها ما نص عليه هذا النظام.

(2) سند القبض ومحتوياته:

- ❖ لا يجوز بأي حال من الأحوال قبض أي مبلغ خاص بالجمعية إلا بموجب سند قبض ينظمه الموظف المختص بالدائرة المالية، ويكون مختوماً من وزارة الداخلية قبل الاستعمال، وتثبت سندات القبض في السجلات وفق تسلسلها.
 - ❖ عند استلام الإيراد يجب أن يصدر سند القبض من ثلاثة نسخ (أصل و صورتين) و يسلم الأصل للدافع أو المتبرع ، و النسخة الثانية في الملف المالي للجمعية والثالثة تبقى في دفتر سندات القبض .
- ويشترط أن يحتوي على المعلومات التالية: (نموذج رقم 1)
- اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملاً.
 - رقم مسلسل.
 - تاريخ.
 - المبلغ بالأرقام والحروف.
 - نوع العملة.
 - سبب الدفع (نوع الإيراد).
 - اسم المستلم وتوقيعه.
 - ختم الجمعية
 - شكل الدفع (نقدًا، بشيك أو بحوالة)
 - اسم المصرف واسم الفرع.
 - رقم الشيك أو الحوالة.
 - تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة.

نموذج رقم (1)

سند قبض

(شعار الجمعية)

سند قبض رقم

جمعية

عنوان

نقدا ☐ خدمي ☐ عيني ☐

شيك رقم: ☐

على بنك:

المبلغ

تاريخ الاستحقاق: / / م

استلمت من:

مبلغاً وقدره:

وذلك عن:

توقيع أمين الصندوق

التاريخ. / / 20م

- ❖ يجب أن توقع جميع المستندات المالية من أمين الصندوق توقيع أصلي بخط اليد ويحذر توقيعها بواسطة ختم.
- ❖ يتم الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض مسلسلّة بمكان أمين داخل الجمعية ولا يستخدم أي دفتر منها إلا بعد انتهاء الدفتر السابق له في الرقم المتسلسل، وتبقى هذه الدفاتر عهدة على أمين الصندوق.
- ❖ يتم إصدار سندات القبض ليس فقط في حال قبض الأموال النقدية وإنما أيضا في حال استلام تبرعات عينية، على أن تقيم التبرعات العينية في هذه الحالة بقيمة المثل السوقية في تاريخ التسجيل، أو بأي قيمة أخرى يحددها مجلس الإدارة في حال عدم توفر القيمة السوقية لها. وفي هذه الحالة يشترط أن يحتوي سند القبض، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند القبض النقدي على ما يفيد باستلام التبرعات بشكل عيني.
- ❖ إذا كان لا بد من أن نلغي سند القبض، فيجب إلغاء الأصل والنسختين معاً. لا يعتبر سند القبض لاغياً إلا إذا وجد الأصل مع النسختين ويكتب عليه لاغياً. وتفيد أرقام سندات القبض الملغاة بالتسلسل في السجلات الخاصة وتكتب عليها كلمة "لاغي"، وعلى الموظف المسئول عن الإلغاء رفع تقرير للمدير المالي عن سبب الإلغاء.
- ❖ يجوز وبموافقة أمين الصندوق وبناءً على تنسيب المدير المالي استعمال إيصالات مقبوضات فرعية متسلسلة الأرقام لاستعمال أي موظف من موظفي الجمعية الذين تقتضي ظروف عملهم استعمال تلك الإيصال.

إجراءات عامة حول الإيرادات من الجهات المانحة:

- من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصصية (جمعية عمومية، مجلس إدارة، ممولين، جهات حكومية وغيرها) يتوجب على جمعية حواء القيام بالإجراءات التالية:
1. فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
 2. إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية إيداع مبلغ المنحة في حسابها العام بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي والذي يسهل عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة.
 3. التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي ترد عادة في الاتفاقية وفي حال وجود اختلاف يتعدى حدود العملات البنكية المتعارف عليها، يجب على جمعية النهوض بالمرأة تأجيل إصدار سند القبض وإخبار الممول كتابياً.
 4. حتى يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب الجمعية، يجب إصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ للممول عند استلام كل دفعة (حسب كشف البنك) ويمكن إرفاق رسالة شكر موقعة من المستوى الإداري المناسب عادة رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي. **(نموذج رقم 2)**
 5. عند توقيع الاتفاقية مع الممول، يجب فتح ملف منفصل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول. فيما يلي المعلومات التي يجب أن يحتويها ملف المنحة:

- نسخة من طلب التمويل (المشروع المقترح الذي تمت الموافقة عليه)
- نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها مع الممول .
- ملخص لشروط الاتفاقية .
- نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية .
- نسخة من كافة المراسلات المتعلقة بالمنحة .
- نسخة من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات .
- نسخة من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة .
- أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة .

نموذج رقم (2)

نموذج رسالة شكر وتأكيد استلام منحة من الممول

التاريخ:

إسم المسؤول في الجمعية المانحة: -----

(المسمى الوظيفي) : -----

(العنوان) : -----

الموضوع: استلام منحة

تحية طيبة وبعد،

نشكركم على تحويل الدفعة رقم (---) التي تسلمناها في الحساب البنكي الخاص بالمشروع حساب رقم -----
بتاريخ ----- كما نرفق لكم سند القبض رقم ----- بالمبلغ المستلم.

وتقبلوا فائق الاحترام

إجراءات عامة حول الإيرادات النقدية:

- من أجل تفادي مشاكل تضخم النقدية في صندوق الجمعية يتوجب على الجمعية في حال تلقي إيرادات نقدية العمل على:
1. تقليص عملية القبض النقدي إلى أقل حد ممكن وقصرها على المبالغ الصغيرة كرسوم العضوية وبدل إيرادات الخدمات وغيرها وأن يتم الطلب من الدافع الإيداع في الحساب البنكي للجمعية مباشرة حيثما كان ذلك ممكناً وعملياً.
 2. إصدار سند قبض فرعي للشخص الدافع موضحاً قيمة المبلغ النقدي واسم الدافع وسبب الدفع.
 3. في حالة حصول الجمعية على تبرعات نقدية غير معروفة المصدر أو من مجموعة من الأشخاص بحيث لا يمكن فصلها عن بعضها، يجب في كل الأحوال إصدار سند قبض حتى ولو كتب في السند "تبرعات عامة عن طريق إسم المحاسب مثلاً.....". أما عدم إصدار سند قبض في مثل هذه الحالة فلا يعد أمراً مقبولاً ويعد خللاً في الرقابة على النقد والإيرادات.
 4. يجب فصل المبالغ المقبوضة عن الصندوق النثري ويجب أن تودع في البنك بأسرع وقت..

إجراءات عامة حول الإيرادات العينية:

كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى الجمعية، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية وبالتالي يجب تسجيلها وفقاً للقيمة العادلة، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة معينة بنفس المستوى. فيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنح العينية:

سند القبض العيني

يقوم الموظف المختص بإصدار هذا السند عند استلام التبرعات العينية (غير النقدية) بالإجراءات التالية:

✓ عند استلام التبرعات العينية الملموسة، على الجمعية إعداد نموذج استلام (سند قبض عيني) متسلسل يبين ما يلي: (نموذج رقم 3)

- اسم الجهة المتبرعة وعنوانها .
- اسم الصنف والماركة .

- الوحدة .
- الكمية .
- حالة الصنف (جديد، مستعمل ...)
- تاريخ الاستلام .
- اسم المستلم والتوقيع .

✓ على الجمعية إصدار كتاب استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات وذلك بهدف التأكيد على الكميات التي تم استلامها. **(نموذج رقم 4)**

✓ على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد. في حالة تعذر ذلك على الجمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد.

✓ بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة العادلة)، يجب تسجيلها محاسبياً.

✓ بالنسبة للتبرعات العينية غير الملموسة كالتبرع بتغطية فواتير سفر أو التبرع بتوفير مكان إقامة حضور مؤتمر فيجب تقدير قيمة هذه المساهمات وتسجيلها وفقاً للإجراءات السابقة.

نموذج رقم (3) تقرير استلام منح عينية

اسم الجهة المتبرعة وعنوانها

التاريخ :

إلى: (اسم المسئول _____)

انتباه / السيدة (_____) حفظه/ الله

من : أمين المخازن (الشخص المخول بالاستلام)

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

لقد قمنا بإستلام المواد التالية كما هي موضحة بالجدول أدناه من مؤسسة (-----) كتبرعات عينية.

الرقم	الصنف	الوحدة	إجمالي الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					

الاسم والتوقيع

نموذج رقم (4)
كتاب إستلام منح عينية موجه للجهة المانحة

التاريخ:

(اسم المسؤول في الجمعية المانحة): -----

(المسمى الوظيفي): -----

(العنوان) : -----

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

نود شكر مؤسستكم على المساعدة التي قدمتموها لمؤسستنا والمتمثلة في الأصناف الواردة في الجدول التالي والتي تم استلامها بتاريخ -----

الرقم	الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع

صندوق النثرية:

هو عبارة عن مكان للاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب (صغير نسبيا) لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة مثل الضيافة، غاز، المواصلات المحلية، البريد، المشروبات (القهوة، الشاي، السكر، وما شابه ذلك)، مواد النظافة ومصروفات أخرى ويكون لصندوق النثرية عادة سقف (2000 شيكل) كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه (199 شيكل) ويعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.

بعد تحديد مهام مسؤول/ة صندوق النثرية يتوجب اتباع القواعد التالية لإدارة صندوق النثرية:

1- يتم إيداع مبلغ صندوق النثرية في عهدة أمين الخزينة بموجب شيك صادر باسمه.

- 2- لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية. في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف، يتوجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع كالحصول على سند قبض وصورة هوية الشخص بالحد الأدنى. والذي غالباً ما يكون سند صرف صندوق النثرية ويجب على إدارة الجمعية الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى مثل الشراء من بائع متجول أو الشراء من تجار تجزئة صغار كشراء مشتريات نظافة. في حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يتوجب استخدام نموذج إيصال صرف نقدي الخاص بصندوق النثرية والذي يتم تصميمه داخلياً لدى الجمعية
- 3- يراعى أن يكون نموذج الإيصال متسلسل ومن نسختين نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة، تعامل هذه الإيصالات مثل جميع الوثائق المالية.
- 4- لا يجوز الخلط بين صندوق النثرية والإيرادات المقبوضة بل يجب أن يتم الفصل بينهما بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك ويتم تعويض الصندوق النثري بواسطة شيك بنكي يصرف باسم أمين الصندوق النثري.
- 5- لا يجوز المقاصة.
- 6- لا يجوز لأمين الصندوق صرف عملات من الصندوق سواء لأغراض شخصية أو غير ذلك.
- 7- يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر ويجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين الصندوق النثري. يتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص.
- 8- يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق النثري.
- 9- كافة الدفعات من الصندوق النثري يجب أن تكون معززة بموافقة إدارية حيث لا يجوز دفع أي مبلغ بدون توفر الموافقة الإدارية. الموافقة الإدارية يجب أن تكون مكتوبة، وللتسهيل ولتجنب كثرة المعاملات الورقية يمكن أن تكون تلك الموافقة عن طريق التوقيع على فاتورة الشراء من قبل الشخص المفوض (المدير التنفيذي).
- 10- يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرية.
- 11- يقوم أمين الصندوق النثري بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
- 12- عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض، يقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.
- 13- يراعى أن جميع الدفعات من صندوق النثرية أن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية
- 14- يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
- 15- يقوم المحاسب بختم كافة الفواتير والمستندات بختم "مدفوع". ويحدد طبيعة المشروع ذات العلاقة بهذا المصروف أو ذاك.

- 16- يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية وشيك بقيمة المصروفات ويتم إعادة المبلغ لأمين الصندوق النثري.
- 17- يتم تسجيل المصروفات في الحسابات حسب طبيعة المصروفات وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.

نموذج رقم (5)
نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية

الرقم	رقم سند صرف صندوق النثرية	التاريخ	البيان	الوارد	الصادر	الرصيد	سعر الصرف	المشروع	ملاحظات
1			رصيد بداية الفترة						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
			الإجمالي						

0
0
0

رصيد أول الفترة
المصروفات
رصيد نهاية الفترة

نموذج رقم (6)
إيصال صرف نقدي (صندوق النثرية)

ليكل

التاريخ:

اسم المستلم /-----

مبلغ وقدره بالكلمات: -----

وذلك عن: -----

توقيع الدافع: ----- توقيع المستلم /-----

(3) العلاقة بين الصندوق الرئيسي والصناديق الفرعية:

لدى الجمعية صندوق واحد فقط ولا يوجد لها اي فروع أخرى

(4) الاحتفاظ بأموال الجمعية:

- تحفظ أموال الجمعية في البنوك التي تتعامل معها الجمعية، أما السلفة التي في عهدة المحاسب أو من يخوله المدير التنفيذي بذلك تحفظ في صندوق مخصص لذلك (ضد الحريق وذو أرقام سرية بالإضافة إلى المفتاح) داخل الجمعية، ويحظر حفظ أية أموال أو أشياء أخرى لا تعود للجمعية في هذا الصندوق.
- يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق (السلفة النثرية) بمبلغ 2000 شيكل، ولا يجوز زيادة هذا المبلغ إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- يتخذ أمين الصندوق / المحاسب كافة الإجراءات اللازمة لترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء فترة الدوام الرسمي لليوم الذي يلي و إيداع الأموال المحصلة في البنك الذي تتعامل معه الجمعية في موعد لا يتجاوز يومي عمل متتاليين إلا إذا زاد المبلغ المحصل عن ثلاثين ألف شيكل فيودع في اليوم التالي، و إن تعذر إيداع الأموال في ذلك اليوم لأي سبب من الأسباب فيتم الإيداع في اليوم الذي يليه.
- يكون لمفتاح الصندوق نسخة أصلية و أخرى احتياطية، و تبقى النسخة الأصلية مع أمين الصندوق، و يسلم أمين الصندوق المفتاح لمن ينوب عنه في حال غيابه، و لا يجوز لأي موظف حيازة أكثر من مفتاح واحد ، بينما تحفظ النسخة الاحتياطية من المفتاح و الأرقام السرية للخزينة في مغلف محكم الإغلاق لدى رئيس الجمعية
- إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسؤول أن يبلغ مدير الدائرة المالية فوراً بذلك، ويقدم تقريراً مفصلاً بالواقعة وأسبابها، ويتعين على مدير الدائرة المالية عندئذ وقف استعمال الصندوق فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ موجودات الصندوق.
- لا يجوز نقل عهدة مفاتيح خزينة الجمعية من موظف إلى آخر إلا بموافقة (خطية) وحضور المدير المالي للجمعية.

الفصل الخامس/ نفقات الجمعية

1) صلاحيات الصرف ومحتوياته:

تصنف المصاريف إلى قسمين:

1. المصروفات الرأسمالية (الموجودات الثابتة)

تعرف المصروفات الرأسمالية بأنها شراء سلع ملموسة تزيد قيمتها عن مبلغ 200 دولار وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في آن واحد وتشمل عموماً ما يلي:

- أجهزة .
- أراضي.
- أثاث.
- معدات .
- إنشاءات .
- برامج .
- سيارات وغير ذلك .

2. المصروفات التشغيلية (الجارية أو البرامجية والعامة)

وهي عبارة عن المصروفات الاعتيادية للجمعية والتي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها ومن الأمثلة على هذه المصروفات:

- الرواتب والأجور .
- المواصلات .
- الصيانة .
- النظافة .
- الكهرباء
- المياه
- المحروقات والغاز.
- الاتصالات والانترنت
- الضيافة .
- السفر .
- التدريب .
- الخدمات المهنية (تدقيق، استشارات.... إلخ) .
- المصاريف التكنولوجية

فيما يلي السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات:

- يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف والتي بدورها تعمل على التأكد من وجود موازنة كافية والتأكد من الحاجة إلى المصروف.
- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالهاتف والمياه والرسوم فإنها بحكم طبيعتها لا تحتاج إلى موافقة على الصرف بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).
- أي عملية صرف لا تتم إلا بموجب سند صرف مهما كان مبلغه. (نموذج رقم 7)

➤ يجب أن تكون المصروفات مدعمة بمستند رسمي (فاتورة ضريبية أصلية) وطلب شراء موقع من أمين الصندوق أو من يفوضه، وإيصال قبض موقع من الجهة الموردة، وسند صرف من الجمعية وأي مستندات أخرى تكمل المجموعة المستندية.

➤ كل المستندات المؤيدة للصرف يجب أن تكون أصل ولا تقبل الصورة إلا في حالات استثنائية منها:
✓ فقدان أصل المستند وفي هذه الحالة يجب أن يدون عليه عبارة صورة طبق الأصل ويختتم ويوقع عليه من الجهة الموردة أو المتعاقد معها.

✓ في حالة المشاريع الممولة من جهات مانحة التي تطلب أصل المستند و يتم تقديم الأصل لها على أن تختتم صورة المستند بختم الجهة المانحة ما يفيد استلامهم للأصل ، و يرفق كتاب من الجهة المانحة بتفاصيل المستندات التي تم استلامها .

(2) سند الصرف:

يجب أرشفة سندات الصرف أولاً بأول والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل ما يلي:

- ✓ تقرير الاستلام (إذا كان مطلوباً)
- ✓ الفاتورة .
- ✓ موافقة الإدارة على الصرف .
- ✓ صورة الشيك\الحالة البنكية.
- ✓ سند الصرف موقعاً حسب الأصول .
- ✓ سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية.....إلخ).
- ✓ نسخة من قرار الترسية وأمر التوريد على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات).

نموذج رقم (7)

سند صرف

جمعية	(شعار الجمعية)	نقدا:
عنوان	سند صرف رقم	حوالة:
المبلغ	شيك رقم:	على بنك:
<input type="text"/>		
يصرف لأمر السيد:		
مبلغاً وقدره:		
وذلك عن:		
التاريخ. / / 20م	اسم وتوقيع المستلم	توقيع أمين الصندوق

(3) الصرف نقداً وبشيك:

- إذا كان المبلغ المراد صرفه أو دفعه أقل من 500 شيكل يمكن صرفه من الصندوق، وما زاد عن ذلك يصرف من البنك بموجب شيك.
- يتم الدفع بواسطة شيكات باسم "المستفيد الأول فقط" أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة، ولا يجوز إصدار شيك لحامله مهما كانت الأسباب.
- لا يجوز دفع أية مصروفات بعملة أجنبية دون تحديد سعر الصرف وقت الصرف على سند الصرف.
- عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة وكافة المعاملات المتعلقة بها بختم مدفوع.
- يحتفظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بالجمعية، ويثبت في سجل خاص حال ورودها من البنك، وتصرف تباعا للاستعمال حسب تسلسل أرقامها، وتسجل عهدة على أمين الصندوق ويتم الاحتفاظ بكعب دفتر الشيكات المستعمل لدى أمين الصندوق.
- يحظر التوقيع على شيك غير محدد فيه المبلغ من قبل أصحاب حق التوقيع، ويجب تسجيل المبلغ واسم المستفيد وتاريخ الشيك على كعب الشيك مع ختمه بخاتم للمستفيد الأول ووضع خطين مائلين على جانبي المبلغ وذلك بغرض التدقيق الداخلي والخارجي للشيكات الصادرة ومطابقتها يدويا مع حساب البنك.

(4) كعب الشيك واستخداماته:

- يحتفظ بكعب دفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بالجمعية أو الهيئة ويضع في سجل خاص حال ورودها من البنك وتصرف تباعا للاستعمال حسب تسلسل أرقامها، وتسجل عهدة على أمين الصندوق.
- ويتم الاحتفاظ بكعب دفتر الشيكات المستعمل لدى أمين الصندوق للتدقيق من قبل المدقق الخارجي (الذي تعتمده الجمعية العمومية) ومدقق دائرة الجمعيات في وزارة الداخلية امتثالا لقانون الجمعيات 2013/61 ومبدأ الشفافية بالإدارة.
- تكون مدة الاحتفاظ بكعب دفتر الشيكات لمدة لا تقل عن ثمانية سنوات اما باقي المستندات فمدة الاحتفاظ بها سبعة سنوات باستثناء الميزانية العمومية حيث ان مدة الاحتفاظ بها عشرة سنوات على الأقل.

(5) كشف الرواتب ومحتوياته:

يجب الاحتفاظ بملف لكل موظف يحتوي على الوثائق التالية كحد أدنى:

- ✓ السيرة الذاتية.
- ✓ المؤهلات العلمية.
- ✓ عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.
- ✓ وثائق إثبات الشخصية.
- ✓ صورة شخصية ملونة وحديثة.
- ✓ وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
- ✓ الإجازات والاذونات والإنذارات والترقيات..... إلخ.
- ✓ نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.
- ✓ تقرير العمل الشهري.

- تصرف الرواتب بشيكات أو حوالات مالية ويمنع صرفها نقدا مهما كان حجمها.
 - يجب أن تكون الملفات مرتبة وفقا للتسلسل الزمني ويجب تجنب حفظ أي وثائق غير ضرورية.
 - يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار بكل ما يستجد على وضعهم الوظيفي.
 - يجب الاحتفاظ بالملفات في مكان مغلق وأن يقتصر الوصول إليها للأشخاص المفوضين فقط.
 - على الجمعية الاحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الحضور وساعة المغادرة وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر بشكل يومي. يمكن الاستعاضة عنه بنظام محوسب.
 - يقوم قسم الشؤون المالية وقبل ثلاثة أيام من انتهاء الشهر بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين وملفاتهم لدى الإدارة وسجل الحضور. والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة وإعادة الاحتساب مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:
- ✓ المقارنة بين رواتب الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أية اختلافات لتبريرها مستندياً.
 - ✓ احتساب أية زيادات (الزيادة السنوية، مكافآت، بدلات) أو خصومات (عقوبات، تغيب عن العمل) إن وجدت.
 - ✓ اختصام نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة وحصة الموظف من الادخار والتأمين الصحي (إن وجد)، معززة بوثائق رسمية (عقود إيجار، شهادة إعالة... إلخ).
 - ✓ اختصام السلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين.
 - ✓ يقوم مدير المالي/المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل) ويرسله إلى المدير التنفيذي لتوقيعه من ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:
 - ✓ تحضير كتاب موجه إلى البنك بتحول صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين (بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثياً ورقم الحساب وصافي الراتب) وكتاب تحويل مبلغ الادخار إلى حساب الادخار وآخر لتحويل مخصصات ضريبة الدخل ومبلغ نهاية الخدمة إلى حساب نهاية الخدمة.
 - ✓ إعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين (نسخة للموظف ونسخة للملف) وتوضح القسيمة الراتب الأساسي والعلاوات واستقطاعات ضريبة الدخل وحصة الموظف من الادخار ومبلغ الادخار التراكمي للموظف والخصومات الأخرى وصافي الراتب. **(نموذج رقم 8)**
 - ✓ يوقع المخولين بالتوقيع على حساب البنك على الكتب المذكورة أعلاه ويتم صرف الرواتب ويقوم المحاسب بإصدار مذكرة وسند صرف بمبلغ الرواتب وإرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية حسب مراكز الأنشطة ومن ثم استخراج ميزان المراجعة والبيانات المالية وتقارير الرواتب.
 - ✓ يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي ويجب التوقيع على الطلب من مجلس الإدارة في جمعية إثثار فلسطين.

شعار الجمعية

..... عنوان

کشف راتب موظف عن شهر

اسم الموظف:

رقم الموظف

المسمى الوظيفي:

صافي الراتب

نموذج رقم (8) كشف رواتب الموظفين التفصيلي عن شهر

الإجمالي

❖ الضريبة:

- تحتسب الضريبة على أساس سنوي
- تحتسب الضريبة بالدولار الأمريكي وفي حال الحساب بعملة أخرى يتم اعتماد سعر الصرف مقابل الدولار الأمريكي في تاريخ الاستحقاق

❖ الإعفاءات:

الشخص الطبيعي المقيم الإعفاءات السنوية التالية:

- إعفاء بقيمة ثلاثة آلاف دولار أمريكي للشخص المقيمة المكلف
 - إعفاء عائلي قدره خمسمائة دولار أمريكي عن كل من الوالدين والزوج والأبناء المعالين
 - والمعالين من الدرجة الأولى والثانية
 - إعفاء لغرض التعليم في مؤسسات التعليم العالي المعترف بها بقيمة ألفين وخمسمائة دولار أمريكي لكل فرد معال باستثناء من حصل على منحة
 - إعفاء الإيجار لمسكن المقيم ومن يعيل بحد أقصى ألفا دولار أمريكي في السنة
 - إعفاء شراء أو بناء المساكن بقيمة خمسة آلاف دولار أمريكي لمرة واحدة فقط
- في حالة تقدم الزوج والزوجة بطلب فرض الضريبة بصفة مجتمعة يتمتع كل منهما بالإعفاء المنصوص أعلاه في حين تمنح الإعفاءات الأخرى لأحدهما.
- وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد إجمالي الإعفاء السنوي عن اثني عشر ألف دولار أمريكي أو إجمالي الدخل الخاضع للضريبة في أي سنة من السنوات أيهما أقل.

❖ الشرائح والنسب الضريبية:

تستوفي الضريبة على الدخل الخاضع للضريبة للشخص الطبيعي المقيم وبعد الأخذ بعين الاعتبار الإعفاءات المنصوص عليها في هذا القانون

- ← من 10000 - 1 دولار أمريكي 8 %
- ← من 10001 - 16000 دولار أمريكي 12 %
- ← ما زاد على ذلك 16 %

❖ العلاوات:

← علاوة الزوجة 100 شيكل شهريا وعلاوة الاولاد 50 شيكل شهريا.

← العلاوة السنوية 10% من الراتب

← مكافأة نهاية الخدمة عن كل سنة راتب شهر اضافي.

(6) سلم الرواتب:

المسمى الوظيفي	الراتب الاساسي	طبيعة مهنة	علاوات			الاجمالي
			علاوة زوجة	علاوة ابناء	اخرى	
مدير التنفيذي	6000		580	420		7000
مدير المالي	4000		500	200		4700
رئيس قسم	3200		400	200		3800
محاسب	2700		350	150		3200
موظف اداري	1800		350	150		2300
سكرتير	1800		300	100		2200
منسق مشروع	2500		350	150		3000
امين الصندوق	3500		400	150		4050
سائق	1500		150	100		1750
مسئول مخازن	2000		200	100		2300
اذن	1300		100	100		1500

الفصل السادس/ المعاملات المصرفية

يمكن تصنيف حسابات البنوك لدى الجمعية كما يلي: -

- ❖ **حسابات بنكية خاصة بالمشاريع:** هذه الحسابات تستخدم لاستلام الإيرادات من المانحين عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يتطلب وجود حساب منفصل لأموال المنحة، كما أنها تستخدم للصرف على النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.
- ❖ **حسابات بنكية عامة:** هذه الحسابات تستخدم لاستلام الأموال من المانحين الذين لا يشترطون وجود حساب منفصل لمشروعهم أو لمنحتهم، إضافة إلى ذلك هذه الحسابات تستخدم للصرف على نشاطات الجمعية وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد لها حسابات بنكية خاصة بها، ويعد المحاسب موازنة شهرية تعتمد على تقدير المصاريف للشهر القادم وتراجع وتصدق من مدير عام الجمعية وتعرض على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.
- ❖ **حسابات مستحقات العاملين:** تستخدم لحفظ الأموال الخاصة بالرواتب وبالأدخار وبمكافأة نهاية الخدمة الخاصة بالعاملين في المؤسسة ولا يسمح باستخدام هذه الأموال إلا للأغراض

الجمعية يجب أن يحتفظ بحسابات بنكية لتخدم عملياتها ومتطلباتها المالية كالتالي:

- حسابات جارية: العملة المحلية – العملة الأجنبية.
- حسابات ودائع: العملة المحلية – العملة الأجنبية.

(1) فتح الحساب البنكي:

- فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية رئيس مجلس الإدارة.
- التواريخ المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من مجلس الإدارة.
- يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات الجمعية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة، وتكون حسب نموذج رقم (9)

نموذج رقم (9)

(كتاب فتح حساب بنكي جديد)

السيد / مدير البنك..... المحترم
فرع

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع/ فتح حساب بنكي فرعي جديد للجمعية لديكم

بالإشارة للموضوع أعلاه، نرجو من سيادتكم فتح حساب فرعي جديد للجمعية لديكم، تحت حسابنا الرئيسي لديكم جاري رقم، خاص بالمشروع حسب المعلومات التالية:

اسم المشروع
عملة الحساب
وذلك لغرض

لذا نرجو من سيادتكم أخذ الإجراءات لفتح الحساب بأفضل الشروط لديكم، حتى يتسنى لنا مباشرة أنشطة المشروع.

وتقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

توقيع رئيس مجلس الإدارة

توقيع أمين الصندوق

(2) إغلاق الحساب البنكي:

- يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفراً أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة أشهر إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
- يتم إغلاق الحساب البنكي بناءً على توصية المحاسب إلى مدير عام الجمعية بحيث يتم رفع ذلك إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة مجلس الإدارة على إغلاق الحساب البنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب.
- على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك، ويكون إغلاق الحساب كما (نموذج رقم 10)

نموذج رقم 10 (كتاب إيقاف حساب بنكي)

السيد / مدير البنك..... المحترم
فرع

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع/ إيقاف حساب بنكي فرعي للجمعية لديكم

بالإشارة للموضوع أعلاه، نرجو من سيادتكم إيقاف حساب فرعي للجمعية لديكم، والخاص بمشروع تم انتهاءه، حسب المعلومات التالية:

اسم الحساب

رقم الحساب

عملة الحساب

اسم المشروع

لذا يرجو من سيادكم إغلاق الحساب للمشروع المنتهي المذكور أعلاه لعدم الحاجة إليه بسبب توقف الحركات البنكية، وسيتم تزويدكم بكافة الشيكات غير المستعملة عند اشعارنا بإغلاق الحساب.

وتقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

توقيع رئيس مجلس الإدارة

.....

توقيع أمين الصندوق

.....

(3) حساب الوديعة:

يجب إيداع كافة المبالغ النقدية والشيكات المقبوضة في حسابات الجمعية

(4) الكفالة البنكية:

- كفالة دخول العطاء: تصدر ضمانا لاشتراك المكفول بالدخول في العطاء.
- كفالة حسن التنفيذ: تصدر بعد إحالة العطاء على المكفول من أجل ضمان حسن التنفيذ للعطاء.

(5) صرف الشيكات:

- ❖ يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة.
- ❖ دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق أمن من قبل المحاسب.
- ❖ جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
- ❖ المدفوعات تتم فقط بناءً على سند صرف مصادق عليه ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة مثل فاتورة المورد.
- ❖ مسئول المشروع غير مخول لإصدار شيكات، ويجب أن تصدر من وحدة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية
- ❖ يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ "ملغي"
- ❖ يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
- ❖ المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (شيكات على بياض).
- ❖ ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
- ❖ يكتب على كل الفواتير المدفوعة رقم الشيكات.

ختم الشيكات بخاتم المستفيد الاول:

- ❖ تصرف الشيكات للمستفيد الأول ويجوز تحويلها أو تظهيرها أو تجييرها لآخر وبموافقة المستفيد الأول
- ❖ يتم تسليم الشيك للجهة المستفيدة مباشرة دون التقيد بزمان لتسليم الشيكات إلا في الحالات التي تنص فيها العقود على مواعيد أخرى للتسليم، حيث يجب التقيد بهذه المواعيد.

(6) الغاء الشيكات:

- من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في ثلاث حالات:
- طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه، ويتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك، أما إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة أشهر فلا داعي لإصدار أمر وقف صرف شيك حيث أنه وفقاً للأنظمة المصرفية، لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة أشهر على تاريخ إصداره.
- وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك، ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.

- حصول خلاف بين الجمعية والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الجمعية قضية قانونية على المدفوع له، ومن المفضل دائما استشارة محامي الجمعية قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

الأشخاص المفوضين بالتوقيع:

- توقيع جميع الشيكات، يلزم توقيع اثنين من ثلاثة، أمين الصندوق توقيع رئيسي ورئيس مجلس الإدارة أو أي عضو عن مجلس الإدارة بالإضافة إلى ختم الجمعية المعتمد.
- المحاسب مسئول عن حفظ دفاتر الشيكات.
- يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية، وعلى رئيس مجلس الإدارة ومدير عام الجمعية أن يقرروا وبالتنسيق مع المدير المالي والمحاسب بخصوص المبالغ التي يجب تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترات المستقبلية.

(7) الاحتفاظ بالمستندات المالية إذا زادت عما نص عليه القانون:

تحفظ السجلات والقيود والمستندات المالية التي ألفت لمدة 15 سنة على الأقل ثم يتم إتلافها بواسطة لجنة يشكلها رئيس الجمعية على أن تنظم اللجنة بيانا بتفاصيل السجلات المتلفة

الفصل السابع/ الأصول الثابتة

1. استلام الأصول الثابتة:

هي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

- ✓ أن السياسات الخاصة بالتعامل مع الأصول الثابتة تضمن أن:
- ✓ عملية شراء الأصول الثابتة أو التخلص منها تم وفقا لتعليمات إدارة الجمعية وحسب الأصول
- ✓ عملية تصنيف وتسجيل الأصول الثابتة تتم بالشكل الصحيح
- ✓ الأصول الثابتة محفوظة بشكل آمن.
- ✓ استعمل الأصول الثابتة يتم بطريقة فعالة.

تصنيف الأصول الثابتة يتبع المحاسب تصنيف الأصول الثابتة بشكل عام، كما يلي:

- ✓ أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها
- ✓ أجهزة كهربائية
- ✓ برامج محاسبية
- ✓ مولد كهربائي
- ✓ أجهزة مكتبية
- ✓ عدد وأدوات

أية تعديلات في تصنيف الأصول الثابتة تكون من صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وبالتنسيق مع منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية والمحاسبة.

2. كشف الأصول الثابتة:

- ❖ يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من بنود الأصول الثابتة ويتم الصاق أو كتابة هذا الرقم على الجهاز أو الأصل المعني.
- ❖ يتم استخدام سجل خاص لتسجيل جميع الأصول الثابتة المسلوكة للجمعية، يسمى بسجل الأصول وهو مرقم ومختوم من وزارة الداخلية، بحيث يشمل هذا السجل على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من بنود الأصول الثابتة كما يلي:

- رقم مسلسل
- اسم الأصل
- كود الأصل
- وصف الأصل
- القسم الموجود فيه (جهة الاستخدام)
- تاريخ الشراء
- جهة التوريد
- الكمية (عدد الوحدات)
- التكلفة التاريخية (سعر الشراء).
- نسبة الاستهلاك.
- قيمة الاستهلاك السنوية
- قيمة الاستهلاك المتراكم (مجمع الإهلاك)
- صافي القيمة الدفترية.
- ملاحظات

❖ بالإضافة إلى تسجيل الأصول الثابتة المملوكة للجمعية في سجل الأصول يتم فتح حساب أستاذ فرعي على البرنامج المحاسبي لكل أصل تحت حساب الأستاذ العام " الأصول الثابتة وذلك لتسهيل عملية الاحتساب والدقة، ويقل هذا الحساب عند إعدام الأصل أو التخلص منه.

3. المحافظة على الأصول الثابتة:

- ❖ يتم إبلاغ المحاسب بأي تغيير على الأصول الثابتة خاصة تلك الأصول غير المستخدمة ليقوم بتعديل السجل
- ❖ في نهاية العام يتم تشكيل لجنة للجرد مكلفة من مجلس الإدارة ومكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل تتضمن أحد أعضاء مجلس إدارة، على أن يتم الاحتفاظ بنتيجة الجرد الموقعة من اللجنة في ملف خاص بذلك.
- ❖ بعد إتمام عملية الجرد المعنوية للموجودات الثابتة، يتم مطابقة نتائج الحرد مع سجل الأصول الثابتة ويتم توثيق التسوية مع سجلات الأصول الثابتة والتحقق من الأصول إن وجدت. تعالج فروق الجرد بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ يجب أن يكون في كل غرفة أو صالة في الجمعية كشف على الأصول الموجودة - هذه الصالة وتوضيح الشخص الذي بعهدته هذه الأصول.
- ❖ يجب مسك سجل عهدة يوضح عهدة جميع الموظفين من الأصول الثابتة.
- ❖ قد يتم الحصول على بوليصة تأمين من أجل تغطية تكلفة شراء جميع الأصول الثابتة (باستثناء الأرض) مبلغ التغطية في هذه البويصلة يجب أن يساوي سعر استبدال الأصول الثابتة أو صافي القيمة الدفترية على الأقل.
- ❖ الموظفون مسؤولون عن أي خسائر ناتجة عن حوادث أو إهمال خاص بممتلكات وأجهزة الجمعية.
- ❖ في حال سرقة أو فقدان أي من الأصول الثابتة أو الأصول في الجمعية يجب إخطار دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية بذلك خلال مدة أقصاها أسبوعاً، إضافة إلى الجهات ذات الاختصاص.
- ❖ الأصول الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب أن توضع في سجل الأصول الثابتة ويجب أن تستخدم فقط الهدف الخاص بالمشروع بناء على الموازنة المعتمدة للمشروع.

[illegible]

الفصل الثامن/ المستندات والدفاتر المحاسبية

1. النظام المحاسبى المستخدم:

❖ **النقد:** يشمل على النقد في الصندوق والنقد المودع في البنوك بحيث تستطيع الجمعية إبداء مبالغ نقدية أو سحب مبالغ دون قيود، مثال الحساب الجاري.

❖ **تحويل العملات الأجنبية :** الشيكال الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفترى والمحاسبة واعداد التقارير المالية سواء شهرية أو سنوية أو خلاف ذلك لذا تحتفظ الجمعية بسجلاتها بعملة الشيكال الإسرائيلي ، ويتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى عملة الشيكال الإسرائيلي بحيث يتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية وذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ (بنك أو جريدة) في حال تم صرف المعاملات بشيكات ، أما في حال معاملات التي يتم صرفها من الصندوق يستخدم سعر الصرف الفعلي الذي تم التحويل به ، ويتم استخراج فروق سواء كانت دائنة أو مدينة باستخدام سعر الصرف بتاريخ البيانات المالية ويتم تسويتها وإظهار أي أرباح أو خسائر في حساب قائمة الأنشطة .

❖ يجوز إعداد الحسابات الختامية وأية تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة وذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراء مجلس الإدارة مناسباً وباستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ إعداد التقرير

❖ **الوعود بتقديم المنح :** الوعود بإعطاء منح ممكن أن تكون مشروطة أو مشروطة ، الوعود بتقديم المنح المشروطة يرتبط بتقديمها عادة بحدوث شرط في المستقبل ، وهذه الوعود لا يتم تسجيلها في البيانات المالية لأن استلامها يرتبط عادة بتحقيق شرط خارج سيطرة الجمعية ، وبالتالي فإن تحقق هذا الشرط غير مؤكد ، لذلك لا يتم تسجيل هذه الوعود إلا عند تحقق هذا الشرط ، حيث تسجل كمنح غير مفيدة ، أما الوعود بإعطاء المنح غير المشروطة تظهر في البيانات المالية كذمم بالقيمة الصافية المتحققة في حالة استلامها خلال سنة ، وأما الوعود المتوقعة استلامها خلال السنوات القادمة فلا يتم تسجيلها والاعتراف بها إلا في تاريخ قبضها .

❖ **الخدمات الممنوحة:** يجب أن تسجل كخدمات من منح كأصل أو كمصروف فقط عندما تكون المنحة تخلق أو تطور أصل غير نقدي أو عندما تحتاج الجمعية شراء هذه الخدمة إذا لم تقدم من خلال منحة، أو عندما تحتاج الخدمة إلى مهارة خاصة، أو عندما تقدم من أفراد يمتلكون تلك المهارات.

❖ **الخدمات الممنوحة:** يجب أن تظهر كإيرادات من منح، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة

❖ **المعدات والأجهزة الممنوحة:** تسجل حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول عليها، ذلك إذا اتفق مع المائح على مدة استخدام الأصول فإنها تسجل كأصول مقيدة ويعاد تصنيفها كأصول مقيدة مع انتهاء المدة وفي حال عدم وجود قيود تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.

❖ **البضائع والتجهيزات الممنوحة:** المواد والأصول الأخرى التي تحصل عليها الجمعية يجب أن تسجل وتظهر في البيانات المالية حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول عليها

❖ **تسجيل المصاريف:**

- يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناء على مبدأ الاستحقاق المعدل.
- تسجل هذه المصاريف كنقص في صافي الأصول غير المقيدة.
- يجب صرف المنح والهبات لما خصصت لها حسب الاتفاق مع المائح أو المتبرع

❖ **تسجيل الإيرادات:**

- يتم تسجيل الإيرادات عند القبض بناء على مبدأ الاستحقاق المعدل.
- يتم تسجيل الإيرادات من المنح وفقاً لوجود أو عدم وجود فيود من الجهة المانحة على وقت أو طبيعة أوجه صرف تلك الإيرادات.
- يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة إلا إذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة، حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.
- التبرعات بالعملات الأجنبية يتم تسجيلها حسب سعر الصرف في البنك في تاريخه وتعالج الفروق في حساب مستقل يسمى ح / فروق تحويل العملات ويكون تابعاً للمصروفات الإدارية.
- ❖ يجب إظهار جميع الاتفاقات المالية للمشاريع أو البرامج الموقعة مع الجهات الممولة موضحاً فيها مبلغ التمويل الإجمالي وجدول التدفقات النقدية وفي مراسلات تخص المشروع مع الجهات الممولة، والاحتفاظ بها في مقر الجمعية، الصندوق والبنوك.

الغرض من مسك السجلات المحاسبية: تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لتقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة.

يتم استخدام السجلات المحاسبية التالية في عملية قيد المعاملات المحاسبية الخاصة بالجمعية:

- سجل اليومية
- سجل الأستاذ العام والدفاتر المساعدة الفرعية
- سجل الصندوق
- دفتر صندوق المصاريف النثرية
- نموذج تسويات حسابات البنوك.
- سجل الأصول الثابتة
- سجل توثيق سندات القبض والصرف.
- بطاقة حركة الصنف من المخازن إن أمكن..
- سجل دوام الموظفين

✓ يستخدم نظام محوسب لإدارة السجلات في الجمعية، ويجب تخزين المعلومات بصورة دورية حرصاً عليها من التلف أو النظام المحاسبي ومسك السجلات الفقدان.

✓ لا يحق للمسؤول الاعتذار بتلف المعلومات، ويجب أخذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة عليها، يتم الاحتفاظ بالسجلات والسندات لدى وحدة الشؤون الإدارية والمالية لمدة سنتين، وبعد السنتين تحفظ السجلات والسندات في الأرشيف.

✓ استخدام السندات والسجلات يقتصر على الأشخاص المخولين فقط

2. المستندات المحاسبية:

تفاصيل المستندات المحاسبية التي يجب استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي:

السند	الغرض
سندات القبض	تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية
سندات الصرف	تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات أو حوالات بنكية
أوامر الصرف	تفاصيل الصرف والموافقة عليه حسب صلاحيات الصرف
الشيكات المسحوبة على الحسابات الجارية	صور الشيكات التي تم صرفها وكشف البنك عند سحب الشيك
طلبات التحويل بين حسابات الجمعية	التحويل بين الحسابات وكشوفات البنك الخاصة بذلك
سندات صرف مصاريف النثرية	تسجيل المدفوعات النقدية من صندوق المصروفات النثرية
سندات قيد	تسجيل كافة المعاملات غير النقدية من المستحقات والذمم وغيرها
أمر الشراء	طلب الخدمات والمشتريات من الموردين
سندات استلام	توثيق استلام المشتريات
أي مستندات أخرى	حسب ما يقتضيه طبيعة العمل ويكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة بعد تنسيب من دائرة الشؤون الإدارية والمالية

❖ سند القبض

هو الوثيقة المالية التي يتم بها إثبات قبض الأموال لصالح الجمعية بموجب إيصالات قبض يستلم النافع نسخة منها وترقم إيصالات القبض تسلسليا وتجري قيدها في الحساب المخصص لذلك وتثبت في السجلات وفق تسلسلها، ويجب اعتماد سندات القبض من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية قبل استخدامها، كما أن استخدام إيصالات قبض غير مختومة من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية تعتبر مخالفة قانونية.

يحرر سند القبض من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) بحيث تكون نسخة للدافع (النسخة الأصلية) ، والنسخة الثانية للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ في دفتر سندات القبض ، وتحفظ في حافظة خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر و يشترط أن يحتوي سند القبض على المعلومات التالية : اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملا ، رقم مسلسل ، تاريخ القبض ، المبلغ بالأرقام والحروف ، نوع العملة ، سبب الدفع (نوع الإيراد) ، ختم الجمعية ، شكل الدفع نقدا ، بشيك أو بحوالة) ، اسم المصرف واسم الفرع ، رقم الشيك أو الحوالة ، تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة .

الشخص المحول بتحرير السندات هو المحاسب وفي حال غيابه ينوب عنه منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية.

دفاتر سندات القبض الغير مستعملة يحتفظ بها سلسلة بمكان أمين ولا يصرف أي دفتر منها إلا بعد تسليم الدفاتر تسجيل كافة المعاملات غير النقدية من المستحقات والذمم وغيرها طلب الخدمات والمشتريات من الموردين السابق وهذه مسؤولية أمين الصندوق.

سندات القبض المتسلسلة الأرقام والتي بها أخطاء يجب أن تحفظ لدى المحاسب

❖ سند الصرف:

هو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق أي مبلغ من مبالغ الجمعية ويتم تنظيمه من المحاسب وفقا للنموذج المقرر ومشتملا على جميع البيانات والإيضاحات والتفاصيل الكافية اللازمة، ويجب أن تسجل سندات الصرف في الدفاتر حسب تسلسلها.

يجب أن يصدر سند الصرف من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) ويشترط أن يحتوي على المعلومات التالية: اسم الجمعية وعنوانها كاملا، رقم مسلسل، تاريخ الصرف، المبلغ بالأرقام والحروف، نوع العملة، اسم المصرف، اسم الفرع، رقم الشبك أو الحوالة، تاريخ استحقاق الشباك، أو الحوالة، سبب الصرف، اسم المستلم وتوقيعه، توقيع أمين الصندوق، ختم الجمعية.

يصدر سند مصرف مستقل لكل عملية صرف مهما كان مبلغها باستثناء مصاريف ستتوق النثرية التي يتم إصدار سند صرف بكل مبلغها عند الاستعاضة.

سند صرف المصاريف النثرية: بعد إتمام عملية كل صرف يحرر سند صرف المصاريف النثرية ويختم بخاتم (سدت) حتى لا تصرف مرة أخرى.

الشخص المخول بتحرير السندات هو المحاسب وفي حال غيابه ينوب عنه منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

❖ سند القيد:

هو سند يتم تحريره بعد الانتهاء من تسجيل المعاملة المالية من قبل المحاسب وهو طباعة القيد المحاسبي ورافاق كافة المستندات المؤيدة للقيد سواء كانت مستحقات أو ذمم

لا يجوز الكشط أو الشطب أو المسح في أية حسابات أو سجلات أو سندات ويجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حال حدوثه يجب إلغاء السند واستخدام سند جديد، ويجوز في حالة الأرقام تصحيح الأرقام الخاطئة وتكتب بالحبر الأحمر ويوقع الموظف المسئول بجانب التصحيح.

يتم الاحتفاظ بالسندات الملغية بشكل يمنع إعادة استخدامها، وتشطب أو تختم بختم ملغي. السندات المحاسبية الأساسية لأي عملية حسابية هي سند القبض وسند الصرف وسند القيد، ونتم الربط بين هذه المستندات بشكل واضح، كما يتم ترتيب السندات وارشفتها في ملفات خاصة تسهل عملية الرجوع إليها ومراجعتها وتدقيقها،

3. الدفاتر المحاسبية:

❖ تكون المستندات المحاسبية التالية أساسا للقيد في الدفاتر المحاسبية:

- أوامر الدفع ومستندات الصرف

- سندات القبض

- الشيكات المسحوبة على الحسابات الجارية والودائع

- طلبات التحويل بين حسابات المؤسسة

- مستندات القبض المحاسبي للعمليات التي تدخل ضمن العمليات النقدية

- أي مستندات أخرى تقتضي طبيعة العمل اضافتها ويكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة

❖ لا يجوز الكشط أو الشطب أو المسح أو التحشير في أي حسابات أو سجلات وإنما يجري

التصحيح بموجب تسويات محاسبية أو قيود عكسية وفي حال تصح الأرقام الخاطئة وتكتب بالحبر

الاحمر ويوقع الموظف المسئول بجانب التصحيح

مادة (54): تتبع الدورة المحاسبية في الجمعية الأصول المحاسبية المتعارف عليها في هذا المجال

الفصل التاسع/ التقارير المالية

(1) التقارير التي تصدرها الجمعية:

- التقارير المالية تحضر وفقا للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دوليا، حفاظا على شفافية الجمعية وتعزيزا لمبدأ الادارة الرشيدة.
- التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ووضعها المالي في تاريخ التقرير.
- يتم مراجعة هذه التقارير واعتمادها من المستوى الإداري المناسب في الجمعية. فالتقارير الداخلية يجب ان تكون مصادق عليها من المدير المالي ومدير الجمعية، أما التقارير الخارجية فتتم مراجعتها والمصادقة عليها من قبل مجلس الادارة.
- المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن يتم حفظها بشكل مناسب يضمن حمايتها مما يعزز مبدأ النزاهة في الجمعية.

الجدول التالي يلخص التقارير المالية المطلوبة في الجمعية:

الرقم	إسم التقرير	التوقيت	يعده	يراجعه
1	الموازنة السنوية	سنوي	لجنة الموازنة في الجمعية	المدير العام
2	التسويات البنكية	شهري	المحاسب المختص	المدير المالي
3	الموازنة النقدية	شهري	المدير المالي	المدير العام
4	ميزان المراجعة	شهري	المدير المالي	المدير العام
5	بيان المركز المالي	شهري	المدير المالي	المدير العام
6	بيان النشاطات	شهري	المدير المالي	المدير العام
7	بيان التدفقات النقدية	شهري	المدير المالي	المدير العام
8	جرد الصناديق	شهري	المحاسب المختص	المدير المالي
9	تقرير المشاريع قيد الإنجاز	شهري	المدير المالي بالتعاون مع مدير المشروع	المدير العام
10	تقرير حركة النقد	شهري	المحاسب	المدير المالي والمدير العام

التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية:

- ✓ تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المدير المالي/المحاسب.
- ✓ التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه. التقارير الربع والنصف سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع أو النصف التالي. التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية ويجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

التقرير	شهري	سنوي
تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في موازنة لكل مشروع/برنامج		✓
تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في موازنة الجمعية الادارية/المركزية		✓
تقرير التدفقات النقدية	✓	✓
تقرير المصروفات الوظيفية		✓

❖ كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير العام، يجب أن تتبنى الجمعية نظاماً واضحاً في عملية توزيعها داخلياً.

تقرير نهاية السنة:

- ❖ تحدد الجمعية سنتها المالية والتي تتكون من اثني عشر شهراً. ويجب اعتماد السنة الميلادية لتكون هي السنة المالية للجمعية.
- ❖ إعداد التقارير المالية السنوية هي من مسؤوليات المحاسب والمدير المالي.
- ❖ تتحمل إدارة الجمعية المسؤولية الكاملة عن البيانات المالية.
- ❖ تخضع البيانات المالية السنوية للجمعية للتدقيق من قبل مدقق مستقل.
- ❖ يجب أن تحضر الجمعية بياناتها المالية السنوية. وتكون البيانات المالية للجمعية أن تحتوي على الآتي:
 - ✓ بيان المركز المالي.
 - ✓ بيان النشاطات.
 - ✓ بيان التدفق النقدي.
 - ✓ الايضاحات
- ❖ البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مؤهلة وذات درجة من الخبرة والمصداقية. ويجب أن يتم التدقيق وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح.
- ❖ يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال أربعة شهور من إنتهاء السنة المالية.
- ❖ يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير العام، اللجنة المالية ولجنة التدقيق في مجلس الإدارة وكذلك مجلس إدارة الجمعية وذلك قبل عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها وإقرارها.
- ❖ **البيانات والتقارير المالية والإدارية الأخرى وتشمل:**
 - ✓ تقرير تقييم الأداء السنوي.

- ✓ التقارير السنوية المالية للمشاريع/البرامج.
- ✓ تحليل شهري للمصاريف.
- ✓ شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة
- ✓ قائمة بالذمم المدينة والدائنة وتواريخ استحقاقها
- ✓ أرصدة البنوك.
- ✓ تسويات بنكية.
- ✓ المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة.
- ✓ جداول تبين الإضافات والاستيعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة .
- ✓ تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.
- ✓ تقرير التحليل الشهري للرواتب.

(2) صلاحيات اعداد التقارير المالية:

- يتم إعداد التقارير المالية بصورة واضحة لتخدم حاجات متخذي القرارات الداخليين والخارجيين بشكل دوري في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- متخذي القرارات الداخليين تشمل: الموظفين والاداريين ومجلس الادارة والجمعية العمومية
- متخذي القرارات الخارجيين تشمل، المستفيدين، الممولين، الوزارات المعنية، واي جهة اخرى من خارج الجمعية
- يعتمد متخذي القرارات في الجمعية على التقارير الدورية كالتقارير الربعية ونصف السنوية والتقارير الخاصة بمشروع معين، ولا يشترط ان تكون هذه التقارير مدققة خارجيا.
- يزود متخذي القرارات الخارجيين بتقارير مالية مدققة من قبل مدقق حسابات خارجي ومستقل عن الجمعية حفاظاً على مصداقيتها ونزاهتها.

بيان المركز المالي (الميزانية العمومية)

كما في:

(العملة:)

2××2	2××1	إيضاح (1)	
			الموجودات(الأصول)
			الموجودات المتداولة:
			نقد في الصناديق ولدى البنوك
			ذمم مدينة من المانحين
			مصاريف مدفوعة مقدما
			أرصدة مدينة أخرى
			مجموع الموجودات المتداولة
			الموجودات طويلة الأمد
			الموجودات الثابتة
			موجودات أخرى طويلة الأمد
			مجموع الموجودات طويلة الأمد

			مجموع الموجودات
			المطلوبات وصافي الموجودات
			المطلوبات (الخصوم)
			المطلوبات المتداولة:
			بنوك دائنة
			ذمم دائنة
			مصاريف مستحقة
			تأمينات
			موجودات متداولة أخرى
			مجموع المطلوبات المتداولة
			المطلوبات طويلة الأمد:
			قروض طويلة الأمد
			مطلوبات أخرى طويلة الأمد
			مجموع المطلوبات طويلة الأمد
			مجموع المطلوبات
			صافي الموجودات
			غير مقيدة
			مقيدة مؤقتاً
			مقيدة بشكل دائم
			مجموع صافي الموجودات
			مجموع المطلوبات وصافي الموجودات

بيان النشاطات (حساب الإيرادات والمصروفات)

للفترة المنتهية في.....

(العملة:)

المجموع	مقيدة بشكل دائم	مقيدة مؤقتاً	غير مقيدة	إيضاح	
					الإيرادات
xx	xx	xx	xx	xx	منح وتبرعات
xx	xx	xx	xx		أخرى
xx		(xx)	xx		صافي الموجودات المحولة من الموجودات المقيدة مؤقتاً
xx	xx	xx	xx		مجموع الإيرادات
					المصروفات
xx			xx	xx	البرامج
					المشاريع
					المصاريف الإدارية
xx			xx		الاستهلاك

×	×		×		مجموع المصروفات
×	×	×	×		التغير في صافي الموجودات
×	×	×	×		صافي الموجودات في بداية الفترة
×	×	×	×		صافي الموجودات في نهاية الفترة

بيان التدفقات النقدية
 للفترة المنتهية في.....
 (العملة:.....)

2×2	2×1	
		التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل:
×	×	صافي التغير في صافي الموجودات للفترة
		تعديلات لتسوية صافي التغير في صافي الموجودات للفترة لصافي التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل:
×	×	(الزيادة) النقص في ذمم مدينة من المانحين
×	×	(الزيادة) النقص في مصاريف مدفوعة مقدماً
×	×	(الزيادة) النقص في أرصدة مدينة أخرى
×	×	الزيادة (النقص) في ذمم دائنة
×	×	الزيادة (النقص) في مصاريف مستحقة
×	×	الزيادة (النقص) في تأميمات
×	×	الزيادة (النقص) في موجودات متداولة أخرى
×	×	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة التشغيل
		التدفقات النقدية من أنشطة الاستثمار
×	×	(الزيادة) النقص في ودائع طويلة الأمد لدى البنوك
×	×	(الزيادة) النقص في موجودات أخرى طويلة الأمد
×	×	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة الاستثمار
		صافي التدفقات النقدية من أنشطة التمويل
×	×	الزيادة (النقص) في بنوك دائنة
×	×	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة التمويل
×	×	صافي الزيادة (النقص) في النقد في الصناديق ولدى البنوك
×	×	النقد في الصناديق ولدى البنوك – أول الفترة
×	×	النقد في الصناديق ولدى البنوك – آخر الفترة

3. عرض التقارير المالية على الجمعية العمومية:

- يتم اعداد قائمة المركز المالي والحسابات الختامية للجمعية سنويا على أن ترفع هذه التقارير الى المدير العام والذي بدوره يقوم برفعها إلى مجلس الإدارة ومن ثم للجمعية العمومية خلال مدة أقصاها 3 أشهر من نهاية السنة المالية على أن تقدم هذه التقارير معتمدة من المدقق الخارجي لدائرة الجمعيات بوزارة الداخلية في مدة ال تتجاوز 4 أشهر من تاريخ إعداد الميزانية
- يرفع المدير المالي الى المدير العام) مرفق للحسابات الختامية والميزانية (تقريراً سنوياً يوضح فيه الأسباب التي حالت دون تنفيذ أي بند من بنود الموازنة جزئياً أو كلياً كذلك الأسباب التي حالت دون تحصيل كامل الإيرادات المقدرة فيها -تقوم دائرة المالية بإعداد تقارير مالية خاصة حسب الطلب وفق ما يطلبه مجلس الإدارة أو المدير العام

(1) صلاحيات اعداد الموازنة:

هيكلية الموازنة:

تستطيع الجمعية، وفقاً لطبيعة نشاطاتها، تحضير الموازنة على عدة مستويات، تبعاً لهيكلية المؤسسة نفسها، ويمكن للموازنة أن تكون مرتبة حسب الدائرة، المشاريع، أو البرامج.

مواصفات الموازنة:

للتأكد من فعالية الموازنة كوسيلة للتخطيط والتقييم وتحقيق الهدف منها يجب أن تتصف بالآتي:

- الوضوح: بما أن قارئ الموازنة متعددين وأهدافهم متعددة فإن الموازنة يجب أن تكون سلسلة وواضحة للقراء دون الحاجة لوضع أية هوامش توضيحية
- التوقيت المناسب: تتم عملية تحضير الموازنة في عدة مراحل قبل تسليمها لمجلس الإدارة للموافقة. وينصح بالبدء بتحضير الموازنة قبل شهرين على الأقل من نهاية السنة (الفترة المالية) الحالية.
- عناوين الموازنة: يجب أن تكون الموازنة معنونه عند البدء بتحضيرها، ويجب مراعاة جدول الحسابات المستخدم في المؤسسة والتوفيق في المصطلحات، لأن العناصر الرئيسية في الموازنة ستظهر لاحقاً في دفاتر الحسابات والتقارير المالية الإدارية، مما يسهل عملية المراجعة والمراقبة.
- تقدير المصروفات: يجب حفظ التفصيل والتوضيحات الخاصة بالأرقام المذكورة في الموازنة لمراعاة وجود التبرير عند الحاجة، فيوصى بحفظ سجل خاص بالموارد كافة، عدد الوحدات، وتكلفة الوحدة الواحدة.
- الافتراضات: عند بناء الموازنة، يجب أن يرفق بها الافتراضات كافة التي استخدمت لبنائها. إن إعداد الموازنة وتقديمها للجهات الإدارية للمصادقة عليها يجب أن يكون معززاً بالافتراضات المستخدمة.
- طوارئ: يوصى وضع بند للطوارئ في نهاية الموازنة، وشمل هذا الطارئ وتوزيعه على بنود الموازنة
- المصاريف المركزية: لتفادي إهمال المصاريف المركزية في المؤسسة، (وهي المصاريف غير لمرتبطة بمشاريع المؤسسة مباشرة)، يوصى بوضع موازنة خاصة بهذه المصروفات المتوقعة. ويجب وضع سياسة واضحة حول كيفية تغطية هذه المصروفات في المؤسسة، وذلك تفادياً لإحداث عجز في المصروفات المركزية، مما قد يؤثر سلباً على استمرارية نشاطات المؤسسة وبرامجها. ولتفادي هذا العائق يوصى باستخدام واحدة أو أكثر من الآتي:

1. استخدام الموارد غير المقيدة لتغطية هذه المصروفات أو جزء منها.

2. تحميلها على المشاريع المختلفة نسبياً وفقاً لحجم المشروع.

← ويجب الاحتفاظ بسجل واضح يتضمن المعلومات الخاصة بالمصاريف العامة والإدارية للمؤسسة، والتي تم وصفها أعلاه باسم المصاريف المركزية، وذلك لتتبع هذه المصاريف، والتأكد من أنه لم تتم تغطيتها كاملة من أكثر من مصدر، أو أنه قد تم تغطيتها أكثر من مرة واحدة. حيث يمنع تحميل راتب الإداري مثلاً على أكثر من مشروع واحد.

(2) طريقة اعداد الموازنة:

تعليمات عامة:

قبل التطرق إلى آلية إعداد الموازنة يجب التأكيد على أن نجاح الموازنة، كأداة تخطيط ورقابة، يتوقف على كفاءة العنصر البشري والتي يتوجب «لجنة إعداد الموازنة» (في إعداد الموازنة بمراحلها المختلفة. وتقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى أن يترأسها أمين الصندوق في مجلس الإدارة. وتكون عادة من ممثلين عن المالية والحسابات، ومدير المؤسسة ومدراء البرامج أو المشاريع. وفي حالة عدم توفر الموارد الكافية لتشكيل اللجنة يتم اتباع المنهجية المبينة ادناه في تكليف كل إدارة مشروع أو برنامج بإعداد موازنتها:

✓ تعتبر كل إدارة من إدارات برامج المؤسسة مسؤولة عن إعداد الموازنة الخاصة بها. ويجب على كل إدارة، وهي بصدد إعداد موازنتها، التنسيق مع مدير المؤسسة والحسابات ومع أمين الصندوق في مجلس الإدارة؛ لوضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية. وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة - على الأقل ما يلي:

- النتائج المتوقعة، بما في ذلك مؤشرات الأداء.
- خطة العمل السنوية، ومدى توافقها مع خطة المشروع كاملة.
- جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية، حسب المشروعات.
- وينبغي القيام بأنشطة إعداد الموازنة من جانب كل دائرة، أو برنامج بمساعدة المحاسب وأمين الصندوق.

✓ حتى يتسنى إعداد موازنة مالية محددة، طبقاً لخطة العملية. وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة - على الأقل - ما يلي:

- يجب على المحاسب وأمين الصندوق تنسيق أنشطة إعداد الميزانية بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة، والأطراف المعنية الأخرى في المؤسسة، مثل: مدير المؤسسة، أو التي تكلف بإعداد الموازنة السنوية.
- يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها، عقب إعدادها، على أن لا يتعدى ذلك، بأي حال من الأحوال، الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر/كانون الأول من العام المالي الجاري.
- إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، على الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستمرار في عملية الإنفاق، بناء على قاعدة 1/12 كموازنة سنوية مؤقتة بمعنى أن يتم الإنفاق بنسبة 12/1 من موازنة العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد السنوية للعام الحالي.
- عند إعداد الموازنة السنوية ينبغي على المحاسب/ المدير المالي أن يولي اهتماماً خاصاً، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، أو مقيدة بشكل دائم. وعلاوة على ذلك، فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها، فإذا كان المصدر منحة مثلاً، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب المشروعات، تبعاً لكل منحة. ويجب إرفاق جداول تفصيلية الإنفاق، تبعاً لكل منحة، مع الموازنة السنوية المقترحة. مع مراعاة وجود قسم خاص بالمصاريف غير المباشرة، أو المصروفات المركزية المتوقعة.
- يفضل فصل موازنة الأصول الثابتة عن موازنة المصروفات التشغيلية.

- في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما تم إنفاقه على مشروع من المشروعات، فإنه يتم ترحيله أو جزء منه (والحفاظ على ما يتبقى كاحتياطي للمؤسسة حفاظاً على استمراريتها)، كبد من بنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.
- لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع، ما لم يكن هذا الإجراء، أو ما لم يكن الإنفاق أو الدفع طبقاً لبنود الموازنة السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، على خلاف ذلك، موافقة صريحة وخطية، بالنسبة للإنفاق أو المصروفات، أو الدفع.
- **النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية، وتتمثل فيما يلي:**
 - يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجاً صراحة في الموازنة السنوية بعد التشاور وموافقة المانحين. ومثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية، أو غير العادية، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.
 - تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية: وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع، أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية، يجب أن يخضع لموافقة مجلس الإدارة أو الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك. على أنه يجب عدم اللجوء إلى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، بسبب ظروف خارجة عن إرادة إدارة المؤسسة. ويجب أن تكون جميع المراسلات خطية ومحتفظاً بها في ملف المنحة ذات العلاقة.
- الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد: إذا تعرضت المؤسسة لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، أو الالتزامات، أو التعهدات.
- تسجيل الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية: يعتبر المحاسب/المدير المالي مسؤولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية. ومن الضروري أن يولي اهتماماً خاصاً بتوزيع النفقات توزيعاً صحيحاً، حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي: أموال غير مقيدة وأموال مقيدة مؤقتاً، وأموال مقيدة دائماً.
- يوصي بتقسيم الموازنة بصورة ربع سنوية لتسهيل عملية المراقبة، وبالتالي أخذ القرارات اللازمة لتسهيل إدارة المصروفات.

إجراءات تفصيلية لإعداد الموازنات السنوية:

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المشروع/البرنامج	• بعد تلقي التعليمات اللازمة من لجنة الموازنة في المؤسسة، يقوم بإجراء تقديرات لاحتياجات المشروع، وذلك بالاعتماد على المصاريف الفعلية في السنوات السابقة وعلى الاحتياجات المتوقعة للسنة المقبلة.
	• بعد وضع التقديرات الأولية يقوم مدير المشروع بالتشاور مع موظفي المشروع بشأن التقديرات التي قام بها.
	• يقوم بتفريغ المبالغ على نموذج/موازنة المشروع/الدائرة السنوية، و يقوم بتوقيعه، و إرساله إلى لجنة الموازنة في المؤسسة.

<ul style="list-style-type: none"> تقوم بدارسة الموازنة السنوية المقدمة من الدوائر المختلفة، ومناقشة البنود غير الواضحة، أو التي تراها اللجنة مبالغاً فيها وغير واقعية. حيث تراجع مدير المشروع/الدائرة في الأمر وتجري التعديلات المناسبة. للمؤسسة، حيث تجري لها» الموازنة المجمعة «تقوم لجنة الموازنة بإعداد مراجعة دقيقة، للتأكد من صحة إدخال البيانات، وبعد ذلك تقوم اللجنة بالتوقيع عليها. بعد اعتماد الموازنة تعطى نسخه منها للمدير المالي/المحاسب الذي يتولى متابعتها. 	لجنة الموازنة في المؤسسة
--	--------------------------

الموازنات النقدية:

تعليمات عامة:

- تعتبر الموازنات النقدية من أهم أعمال الإدارة المالية، لأنها توفر فكرة مفصلة عن توفر أي عجز قد يطرأ على توفر السيولة النقدية، فيسرع عملية اتخاذ القرار فيما يتعلق بإضافة أو تعديل نشاطات المؤسسة وسياسات تغطية العجز النقدي لضمان استمرارية برامج المؤسسة. وإذا ظهر لدى المؤسسة عجز نقدي خلال السنة يمكن أن تتبع الإجراءات التالية لحل المشكلة:
 - الطلب من الممولين تحويل جزء من الدفعات وتبريرها، بمنع أو تجاوز عجز نقدي لدى المؤسسة؛ مما قد يؤثر على أدائها.
 - الاتفاق مع بعض الموردين على تأجيل الدفعات المستحقة.
 - إعادة تنظيم الجدول الزمني للنشاطات.
 - محاولة التفاوض على خدمات تسهيل مؤقتة مع بنك المؤسسة.
- يجب إعداد موازنة نقدية سنوية مفصلة حسب أشهر السنة، على أن تكون جاهزة مع بداية العام ويتم تعديل التوقعات المتعلقة بالأشهر المختلفة، وفقاً للمتغيرات التي تحصل خلال العام.
- تكون مسؤولية إعداد الموازنة النقدية منوطة بالمدير المالي/المحاسب، في المؤسسة.
- يجب التقيد بالموازنة النقدية تقيداً تاماً. وإذا حصل خلل في خطة الموازنة خاصة في بند النقد الوارد تكون للمدير العام في المؤسسة صلاحية اتخاذ القرارات المناسبة.
- عند إعداد الموازنات النقدية، يجب أن تكون التقديرات معقولة، ويجب أن يتم الأخذ بعين الاعتبار الظروف المحيطة والمتوقعة. يجب الاستفادة من الظروف والتقديرات المستخدمة في كل شهر، لأغراض إعداد موازنة الشهر التالي؛ وذلك من أجل الوصول إلى أدق تقدير ممكن

3. إجراءات إعداد الموازنة النقدية:

الشخص المسؤول	الإجراء
المدير المالي/ المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بحصر أرصدة النقد الفعلية المتوفرة. يقوم بإعداد قائمة بمصادر النقد المتوقع الحصول عليها خلال العام القادم مفصلة حسب الأشهر. يقوم بإعداد قائمة بالمدفوعات المتوقعة خلال كل شهر. يقوم بإعداد الموازنة النقدية وعرضها على المدير العام. يقوم بتوزيع الموازنة النقدية على المعنيين من مدراء دوائر ومحاسبين/موظفين ماليين للعمل بها.

<p>• يقوم بمناقشة بنود الموازنة مع المدير المالي/المحاسب، من أجل التأكد من واقعية ومعقولية التقديرات. ومن ثم يقوم بالتأشير على الموازنة النقدية بالموافقة.</p>	المدير العام
--	--------------

موازنة عامة

البند	مبلغ بالشيك	ملاحظات
<u>أولا الموازنة الرأسمالية</u>		
أجهزة ومعدات		
أثاث		
سيارات		
.....		
اجمالي الموازنة الرأسمالية		
<u>ثانيا: الموازنة التشغيلية</u>		
<u>رواتب وأجور</u>		
رواتب واجور الموظفين بعقود ثابتة		
رواتب موظفين بعقود مؤقتة		
اجمالي الرواتب والأجور		
<u>المشتريات (مواد خام وقرطاسية وخلافه)</u>		
<u>المصاريف التشغيلية</u>		
(إيجاز وباقي المصاريف التشغيلية)		
<u>مصاريف إدارية</u>		
<u>التبرعات</u>		
تبرعات عينية للجمهور		
تبرعات نقدية للجمهور		
اجمالي التبرعات		
اجمالي الموازنة التشغيلية		
اجمالي الموازنة		

مبدأ الموازنة التراكمية

القيمة في الموازنة الجديدة	قيمة التعديل	القيمة في الموازنة القديمة	بند الموازنة

			الربع الثاني من سنة	الربع الثالث من سنة	الربع الرابع من سنة	مجموع السنة
رقم الحساب		الإيرادات الإدارية / مركزية				
		تبرعات نقدية محلية				
		منحة xxx (الممول/المشروع)				
		منحة yy (الممول/المشروع)				
		إيرادات أخرى (المصدر)				
A		مجموع الإيرادات				
		المصروفات				
		رواتب				
		مواسلات وسفريات				
		ايجار				
		كهرباء، ماء				
		فواتير هواتف				
		تصليحات				
		اصول ثابتة				
		قرطاسية ومطبوعات				
		أخرى				
B		مجموع المصروفات				
A-B		الفائض (العجز)				

الموازنة حسب مصدر التمويل

الموازنة الشاملة		مصدر التمويل	
البند	الاجمالي	المانح	الاتحاد
<u>الموازنة الراسمالية</u>			
مباني			
أجهزة			
أثاث			
اجمالي الموازنة الرأسمالية			
<u>الموازنة التشغيلية</u>			
اجور ورواتب			
مشتريات (مواد خام وقرطاسية وخلافه)			
مصروفات تشغيلية			
مصروفات إدارية			
هامش مرونة التغير في الاسعار			
اجمالي الموازنة التشغيلية			
اجمالي الموازنة			

موازنة الايرادات

الخدمة	سعر الوحدة	اجمالي الايرادات

4. المناقلة بين بنود الموازنة:

- يجوز نقل المخصصات في الموازنة بعد اعتمادها من باب إلى آخر ومن فصل لآخر بعد تنسيب مدير المالية وموافقة مجلس الإدارة

الفصل الحادي عشر / نظام المشتريات

(1) آلية الشراء:

طرق الشراء		
مناقصة	ممارسة	أمر مباشر
كل شراء يزيد عن 20000	(عروض اسعار بالظرف المغلق) من 2000 الى اقل من 10000 من 10000 الى اقل من 20000 نفس إجراءات المناقصة باستثناء اعلان الجريدة	أمين الصندوق + رئيس مجلس الادارة من 500 الى اقل من 2000
الاجراءات		
1. طلب شراء من القسم	1. طلب شراء من القسم	1. طلب شراء
2. الحصول على موافقة مجلس الإدارة المسبقة	2. الحصول على موافقة مجلس الإدارة المسبقة	2. الموافقة على الشراء
3. إعلان في الجريدة الرسمية + الموقع الالكتروني + لوحة الجمعية	3. كشف أسماء المتقدمين للممارسة	3. أمر توريد
4. كشف أسماء المتقدمين للمناقصة	4. كشف تفريغ الممارسة	4. محضر استلام وفحص المواد
5. صورة عن سندات القبض	5. كراسات المتقدمين	5. فاتورة ضريبية
6. كشف تفريغ المناقصة	6. محضر لجنة فتح المظاريف	6. أمر صرف
7. كراسات العطاء للمتقدمين	7. محضر لجنة البت	7. سند صرف
8. محضر لجنة فتح العطاءات	8. أمر توريد	8. سند قبض
9. لحضر لجنة البت	9. شهادة ضمان	9. صورة عن الشيك
10. أمر توريد	10. عقد اتفاق	
11. خطاب ضمان/كفالة بنكية	11. محضر استلام وفحص المواد	
12. عقد اتفاق	12. سند ادخال المخازن	
13. محضر استلام وفحص المواد	13. مطالبة مالية	
14. سند ادخال المخازن	14. فاتورة ضريبية	
15. مطالبة مالية	15. خصم مصدر او خلو طرف	
16. فاتورة ضريبية	16. امر صرف وسند صرف	
17. خصم منبع او خلو طرف	17. سند قبض	
18. أمر صرف وسند صرف	18. صورة عن الشيك	
19. سند صرف		
20. سند قبض		
21. صورة عن الشيك		
22. كفالة صيانة		
23. رسالة اعتذار للشركات التي لم يرسى عليها		

(2) تشكيل لجنة المناقصة وفتح المظاريف

أ. لجنة فتح المظاريف // تتشكل بقرار مجلس الإدارة وتتكون من ثلاث أعضاء يرأسها عضو مجلس + أمين الصندوق + المحاسب ويمكن ان ينضم خبير مختص للجنة إذا دعت الحاجة.

إجراءات فتح المظاريف:

- يجب ترقيم المغلفات بشكل واضح (رقم جزئي/ رقم كلي)
 - يجب التوقيع على المغلفات وهي مغلقة من قبل جميع أعضاء اللجنة
 - تفتح المغلفات بحضور أعضاء اللجنة كافة
 - يتم الاحتفاظ بالمغلفات الفارغة مع عروض الأسعار
 - ترفض أي عروض غير موقعة ومختومة
 - ترفض العروض غير المكتملة
 - يتم تحليل الأسعار باستخدام محضر فتح المظاريف
 - توثق اللجنة نتائج التقييم وتوصياتها على محضر فتح المظاريف
- ب. لجنة ترسية العطاء:

تضم اللجنة رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق وعضو من مجلس الإدارة وأعضاء من أصحاب الخبرة، تقوم لجنة الترسية باستلام نموذج فتح المظاريف وتقييم العروض والاتصال بدائرة الجمعيات بوزارة الداخلية في حال الرغبة في استبعاد أحد الموردين في حال وجود مبررات مقبولة وبعد الحصول على رد الدائرة يتم ترسية العطاء والاعلان عن الترسية.

- في حال وجود مبرر منطقي لدى الجمعية لتجاوز ما نص عليه القانون بخصوص آليات الشراء يتم الاتصال بدائرة الجمعيات بوزارة الداخلية وتقديم طلب للموافقة على ذلك. وبعد الموافقة يصبح الأمر مسموحاً.
- يجب تقديم خلو من الضريبة المضافة وضريبة الدخل وكذلك كفالة بنكية أو شيك بنكي بنسبة 2-5% من قيمة العطاء المقدم من كل مورد متقدم للعطاء.
- يتم خصم 10% من قيمة كل مستخلص ككفالة حسن تنفيذ على أن ترد للمورد بعد انتهاء التنفيذ والاستلام النهائي للمشروع أو التوريد حسب الأصول.

(3) استلام وفحص المشتريات

- يتم تحويل استلام المشتريات إلى مسؤول المشتريات من قبل لجنة المشتريات والمدير التنفيذي للجمعية
- يتم تزويد اللجنة المسؤولة عن استلام المشتريات بنسخة من أمر الشراء وقرار الإحالة.
- عند استلام المشتريات يتم مقارنتها مع قرار الإحالة، ومع أمر الشراء أو طلب الشراء الرسمي وفاتورة المورد، من حيث الكمية، النوعية، السعر وتاريخ التسليم. ويتم توثيق هذه العملية بموجب ضبط استلام يوقع من لجنة الاستلام.
- عند استلام المشتريات يجب أن تكون مرفقة بالفاتورة الضريبية للمورد (أو شهادة إرسال تتبع فيما بعد بفاتورة ضريبية) يتم توثيق رقم أمر الشراء على الفاتورة الضريبية.
- يتم توقيع أو ختم فاتورة المورود من قبل اللجنة التي استلمت المشتريات أو تلقت الخدمة، وذلك للتأكد أن عملية الاستلام تمت وفقاً للأصول.

- إذا كانت المشتريات عبارة عن تقديم خدمات لفترة زمنية تزيد عن شهر، يتم تقييم الخدمات المقدمة بشكل دوري وعند انتهاء فترة العقد، من حيث النوعية وفقاً للاتفاق الموقع، وكذلك يتم تحضير تقرير من قبل مقدم الخدمة لإعطاء ملخص عن الخدمات المقدمة للهيئة وتفاصيل تكاليف الخدمات
- في نهاية مدة عقد هذه الخدمات، تقوم لجنة مختصة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل بتحديد لجنة المشتريات، من بينه رئيس الدائرة المعنية بمعاينة الوضع وتقديم الخدمات المقدمة ومقارنتها لشروط ومواصفات العقد مع مقدم الخدمات، وبناء على ذلك يتم تحضير سند استلام / تقييم، وتوقيع من أعضاء تلك اللجنة.
- عند استلام فواتير الخدمات العادية مثل فواتير الهاتف، يتم مقارنة تلك الفواتير مع فواتير الشهر السابقة من قبل مسؤول الحسابات وتوثيق أي لاختلافات جوهرية إن وجدت.
- بعد استلام المشتريات من قبل اللجنة المسؤولة عن الاستلام، يتم تنظيم مستند إدخال لها أو تسليمها إلى الدائرة المعنية بعد توقيع مسؤول الدائرة على الاستلام وسند الإدخال.

(4) التأمين المبدئي والتأمين النهائي:

- يجب أن يؤدي مع كل عطاء تأمين مبدئي تحدد الجهة الادارية مبلغه ضمن شروط الاعلان بما لا يجاوز 2-3 % من القيمة التقديرية، ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل هذا المبلغ.
- ويجب رد التأمين المؤقت إلى أصاب العطاءات غير المقبولة دون توقف على طلب منهم، وذلك فور انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء.
- علي صاحب العطاء المقبول أن يؤدي خلال 10 أيام - تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بكتاب موصي عليه بعلم الوصول بقبول عطائه
- التأمين النهائي الذي يكمل التأمين المبدئي إلى ما يساوي 10 % من قيمة العقد وبالنسبة للعقود التي تبرم مع متعاقد في الخارج يكون الأداء خلال 20 يوماً.
- ويجوز بموافقة السلطة المختصة مد المهلة المحددة للأداء في الحالتين بما لا يجاوز 10 أيام.
- وإذا جاوز التأمين المؤقت التأمين النهائي وجب رد الزيادة فوراً بغير طلب.
- ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد ويجب رده فور إتمام تنفيذ العقد بغير طلب.
- لا يؤدي التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأشياء التي رسا عليه توريدها وقبلتها الجهة الإدارية نهائياً خلال المدة المحددة لأداء التأمين النهائي.

(5) الدورة المستندية للمشتريات:

(1) طلب صرف من المخازن	(6) كشف الحاصلين على كراس العطاء	(11) سند ادخال الى المخازن
(2) سند صرف من المخازن	(7) محضر فتح عطاء-مناقصة	(12) بطاقة صنف
(3) طلب شراء داخلي	(8) محضر ترسية عطاء-مناقصة	(13) أمر صرف
(4) طلب عرض سعر	(9) طلب شراء خارجي	(14) شيك
(5) نموذج تقرير عرض سعر	(10) سند فحص واستلام	(15) سند صرف

5 نماذج الشراء:

1) طلب صرف من المخازن

شعار الجمعية

جمعية.....

عنوان.....

رقم

التاريخ:

من: قسم:

إلى: أمين المخازن المحترم

يرجى صرف المواد المذكورة أدناه:

م.	الصف	رقم الصف	الوحدة	مدى توفر الصف في المخازن	
				متوفر	غير متوفر

توقيع طالب الشراء:

المسؤول: () موافق () غير موافق. توقيع:

تم الصرف بموجب سند صرف من المخازن رقم:

توقيع امين المخازن: تاريخ:

2) سند صرف من المخازن

شعار الجمعية

جمعية:

عنوان:

رقم:

التاريخ:

استلمت انا: من أمين المخزن المواد الموضحة ادناه:

م.	الصف	رقم الصف	الوحدة	الكمية	ملاحظات

توقيع المستلم:

توقيع امين المخازن:

(3) طلب شراء داخلي

جمعية: شعار الجمعية عنوان:

التاريخ: رقم:

من: قسم:

إلى السيد: أمين الصندوق

يرجى التكرم بشراء الاحتياجات المذكورة ادناه:

م.	الصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة التقديري	الاجمالي

اسم طالب الشراء وتوقيعه: صفة طالب الشراء:

بند الموازنة () يسمح () لا يسمح المحاسب:

اعتماد أمين الصندوق () يسمح بالشراء () لا يسمح بالشراء الية الشراء () مباشر () ممارسة () مناقصة

توقيع: التاريخ:

(4) نموذج طلب عرض سعر

جمعية: شعار الجمعية

عنوان: عرض سعر

التاريخ: رقم:

السادة:

يرجى تزويدنا بعرض سعر للأصناف التالية:

م.	اسم الصف	الوحدة	الكمية	السعر

أمين الصندوق مسؤول المشتريات أو المدير المالي

.....

5) نموذج تفريغ عرض سعر

جمعية:

شعار الجمعية

عنوان:

نموذج تفريغ عرض سعر

التاريخ:

رقم:

فيما يلي عروض الأسعار المقدمة لشراء.....

م.	اسم المورد	مبلغ العرض	الترتيب	ملاحظات

وعليه يتم الشراء من المورد.....

مسؤول المشتريات

أمين الصندوق

رئيس الجمعية

.....

.....

.....

6) كشف الحاصلين على كراس العطاء

رقم	اسم المورد	رقم إيصال القبض	تاريخ استلام الكراس	التوقيع	تاريخ تسلم العطاء	التوقيع

7) محضر فتح عطاء مناقصة

جمعية: عنوان:

شعار الجمعية

مناقصة رقم مشروع: ممول من تاريخ ساعة وفتح المظاريف.....

الترتيب	الإجمالي	الاصناف									اسم المورد	رقم المورد
		صنف....			صنف....			صنف....				
		كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة	كمية	سعر	قيمة		

أعضاء لجنة المناقصة

رئيس

عضو

عضو

عضو

اسم وصفة
توقيع

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(8) محضر ترسية عطاء مناقصة

جمعية:

شعار الجمعية

عنوان:

نموذج ترسية عطاء

التاريخ:

رقم:

اسم ورقم العطاء..... الجهة الممولة..... الساعة.....

بعد فتح مظاريف العطاء (كما هو وارد في المحضر المرفق) فان عروض الموردين يمكن ترتيبها على النحو التالي:

م.	اسم المورد	مبلغ العرض	الترتيب	ملاحظات
			الأول	
			الثاني	

وقد تم استبعاد الموردين للأسباب التالية:

م.	اسم المورد	سبب الاستبعاد

وعليه يتم الشراء من المورد

أعضاء لجنة المناقصة

اسم وصفة توقيع	رئيس	عضو	عضو	عضو
.....
.....

(9) طلب شراء خارجي

جمعية:

شعار الجمعية

عنوان:

طلب شراء خارجي

التاريخ:

رقم:

السادة يرجى تزويدنا بالأصناف التالية:

م.	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات

مسؤول المشتريات أمين الصندوق

.....

10) سند فحص واستلام

جمعية:	شعار الجمعية
عنوان:	سند فحص واستلام رقم
المورد:	العنوان:
رقم الارسالية:	رقم الفاتورة:

م.	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	الحالة	تاريخ انتهاء الصلاحية	ملاحظات

رئيس اللجنة عضو (1) عضو (2)

تاريخ الساعة

11) سند ادخال الى المخازن

جمعية:	شعار الجمعية
عنوان:	سند ادخال للمخازن
التاريخ:	رقم:
استلمت انا:	أمين المخزن من المواد التالية:

م.	الصنف	رقم الصنف	الوحدة	الكمية	الحالة	ملاحظات

توقيع أمين المخازن:

توقيع رئيس لجنة الفحص والاستلام:

12) بطاقة صنف

شعار الجمعية

جمعية:

بطاقة صنف

عنوان:

اسم الصنف رقم الصنف

تاريخ	وارد	منصرف	رصيد	ملاحظات

13) أمر صرف

شعار الجمعية

جمعية:

أمر صرف رقم

عنوان:

ادفعوا للسيد مبلغ وقدره وذلك عن تاريخ

التفاصيل	مبلغ	
	شيك	اغورة

عقد رقم	شراء مباشر
جهة التمويل	شراء بممارسة رقم
سند فحص واستلام رقم	شراء بمناقصة رقم

مرفقات

المحاسب امين الصندوق رئيس الجمعية

14) شيك

اسم البنك

اسم الجمعية:

يصرف للمستفيد الأول فقط

حساب رقم

ادفعوا لامر \$.....

مبلغ وقدره

التاريخ التوقيع

15) سند صرف

..... نقداً:	(شعار الجمعية) سند صرف رقم	جمعية..... عنوان
..... حوالة:	شيك رقم:	المبلغ <div></div>
..... على بنك:	يصرف لأمر السيد:	مبلغاً وقدره:
..... توقيع أمين الصندوق	اسم وتوقيع المستلم	وذلك عن:
		التاريخ. / / 20م

الفصل الثاني عشر / المخازن

(1) إدارة المخازن

تقوم الكثير من الجمعيات بإدارة المخزون سواء كان هذا المخزون لاستخدامات داخلية أو استخدامات المشاريع، مما يقتضي ضبط هذا لمخزون للعمليات التالية:

1. ادخال المخزون إلى المستودع بموجب مستند استلام مخزني
2. صرف كميات المخزون بموجب مستند اخراج مخزوني
3. إدارة بطاقة الصنف
4. تسمية أمين مستودع تكون مهمته مراقبة وضمان عهدة المخزون
5. جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجئ
6. التأكد من سلامة شروط التخزين وملائمتها للمواد المخزنة

(2) اعداد بطاقات الأصناف:

يقوم المحاسب باعداد بطاقات الأصناف عند شراء صنف جديد وارسال البطاقة إلى أمين المستودع ليقوم بإدارة هذه البطاقة، ويقوم المحاسب بفتح بطاقة مماثلة لأثبات عمليات استلام وصرف المواد وتحتوي بطاقة الصنف على بيانات الصنف كاملة.

(3) عمليات المخزون:

✓ إدخال مواد:

عند قيام المؤسسة شراء مواد أو الحصول على مواد من خلال منح أو مساعدات يتم ادخال هذه الكميات إلى المستودعات بموجب مستند ادخال مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسبة، ويقوم أمين المستودع باستلام الكمية والتوقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه

✓ اخراج مواد:

عند قيام المؤسسة صرف مواد من المستودعات يتم ذلك بموجب مستند اخراج مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الصادرة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسبة، ويقوم أمين المستودع بإخراج الكمية وتوقيع الشخص المستلم باستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

✓ اتلاف مواد:

عند الحاجة إلى اتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ ادارة المؤسسة بضرورة اتلاف مواد حيث تقوم إدارة المؤسسة بتشكيل لجنة اتلاف على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها.

✓ جرد المخزون:

تقوم إدارة المؤسسة بتشكيل لجنة لجرد محتويات المستودعات على أن يكون المحاسب وأمين المستودع متواجدين فيها، مع ابلاغ مدقق الحسابات لحضور عملية جرد والتأكد من إجراءاتها حيث:

- يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستند الدفترى
- يقوم أعضاء لجنة الجرد بناء على الكشف المستخرج بجرد المواد الموجودة في المستودعات
- تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وكتابة تقرير الجرد مبينة حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص
- تقوم اللجنة بأرسال تقرير الجرد إلى إدارة المؤسسة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات
- يقوم المحاسب بتنشيط أرصدة الجرد لديه على بطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتحديث بطاقات الصنف
- طبقا لنتائج الجرد
- تقوم إدارة المؤسسة باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة.

✓ تقارير المخزون:

من أجل المحافظة على مخزون المؤسسة من الموارد والمستلزمات المختلفة فإن عليها القيام بعملية الجرد السنوي أو المفاجئ وكذلك التأكد من صلاحية المواد الموجودة في المستودعات لذلك عليها استخراج تقرير الجرد من خلال لجنة الجرد وتقرير حالة المخزون المعد من قبل أمين المستودع والمدقق من جهة فنية داخل المؤسسة.

✓ مستندات المخزون:

- ✚ مستند إدخال مخزني
- ✚ مستند إخراج مخزني
- ✚ بطاقة صنف
- ✚ كشف جرد المخزون

1) مستند ادخال مخزني

اسم الجمعية					
التاريخ.....		مستند ادخال مخزني		المورد.....	
رقم امر الشراء.....		رقم المستند....		رقم الارسالية.....	
الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف		الكمية	وحدة الوحدة
أمين المخازن.....			المحاسب.....		

(2) مستند اخراج مخزني

اسم الجمعية					
التاريخ.....			مستند اخراج مخزني		الجهة الطالبة.....
رقم امر الشراء.....			رقم المستند....		رقم الطلب.....
الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف		الكمية	وحدة الوحدة
أمين المخازن.....			المحاسب.....		الجهة المستلمة.....

(3) كشف جرد المخزون

اسم الجمعية							
التاريخ.....			رقم الصفحة.....		رقم المستودع.....		
لجنة الجرد		الاسم		المسمى الوظيفي		قرار تشكيل لجنة الجرد رقم تاريخ	
م.	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	الجرد الفعلي	الفروقات	ملاحظات
لجنة الجرد		الاستهلاك		التوقيع			

الفصل الثالث عشر / أحكام ختامية

- يحق لمجلس الإدارة وضع السياسات المالية التي يراها مناسبة لتيسير أعمال الجمعية وذلك فيما لا يخالف القانون المالي الموحد للجمعيات الأهلية غير الحكومية العاملة في فلسطين.
- يحق للمدقق الخارجي طلب أي حسابات ختامية او مستندات من دائرة الشؤون المالية مع تجاوب الدائرة لمتطلباته اللازمة لإتمام عملية التدقيق بشكل سليم.
- يجب إظهار جميع الاتفاقات المالية للمشاريع أو البرامج الموقعة مع الجهات الممولة موضحا فيها مبلغ التمويل الإجمالي وجدول التدفقات النقدية وأي مراسلات تخص المشروع مع الجهات الممولة، والاحتفاظ بها في مقر الجمعية. كما يجب صرف المنح والهبات وعائد الوقفيات لما خصصت لها حسب الاتفاق مع المانح أو المتبرع.
- يجوز إعداد الحسابات الختامية وأية تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة وذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسبة وباستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ إعداد التقرير.
- من الضروري مراجعة هذا الدليل بشكل دوري مرة على الأقل كل سنة من جانب دائرة الشؤون المالية ويجب تقديم نتيجة عملية المراجعة وطلب الموافقة عليها إلى مجلس الإدارة عند تقديم التقرير السنوي إلى مجلس الإدارة.
- يمكن إجراء أية تغييرات أو تعديلات مستقبلية على قواعد وإجراءات النظام بما يلائم التغييرات في القوانين وبيئة العمل.