



الدليل المالي لجمعية التأهيل و التدريب
الإجتماعي - النصيرات

النظام المالي:

9-1- مقدمة:

هذا النظام هو جزء لا يتجزأ من نظام المعلومات الإداري لجمعية التأهيل والتدريب الإجتماعي - النصيرات ويتضمن أسس وقواعد وإجراءات التعاملات المالية والمحاسبية الواجب إتباعها في عمليات تنظيم وتسجيل وتبويب وإعداد الحسابات، بهدف المساعدة في تخطيط الإدارة المالية وإصدار التقارير اللازمة للتحليل والقياس واتخاذ القرارات وتوفير البيانات المرتبطة بنشاطات الجمعية لبيان نتائج الأعمال وإظهار المركز المالي بطريقة عادلة على شكل تقارير محاسبية وقوائم مالية ومذكرات تفسيرية وبيانات إحصائية وكذلك للتعرف على طبيعة واتجاه الإيرادات والمصروفات ولتقييم أداء العاملين ورفع كفاءتهم وكشف الانحرافات وقت حدوثها وللحفاظ على ممتلكات الجمعية واستغلالها بأفضل طريقة ممكنة وأيضا من أجل تحقيق أقصى درجات الرقابة والشفافية والنزاهة في كافة التعاملات المالية للجمعية.

وقد تم تقسيم النظام إلى مجموعة من الأبواب تتعامل مع قضايا مختلفة وذلك على النحو التالي:

الباب الأول – التعريفات والأحكام العامة

الباب الثاني -الأسس والمبادئ المحاسبية

الباب الثالث -الصندوق والبنوك

الباب الرابع -إدارة المنح والإيرادات

الباب الخامس -المشتريات

الباب السادس -الموجودات الثابتة

الباب السابع -الرواتب

الباب الثامن -السلف والأمانات

الباب التاسع -التقارير المالية

9-2- الباب الأول – التعريفات والأحكام العامة:

مادة (1): تعريف بالنظام

يسمى هذا النظام بالنظام المالي والمحاسبي لجمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي -النصيرات وهو يشتمل على مجموعة القواعد الأسس والإجراءات المحاسبية.

مادة (2): مدلول الكلمات والعبارات المتداولة في النظام

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة والبيئة على غير ذلك:

1. الجمعية: جمعية التأهيل والتدريب الإجتماعي -النصيرات.
2. مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي -النصيرات.
3. الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي -النصيرات.
4. أمين الصندوق: أمين صندوق جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي -النصيرات.
5. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي -النصيرات.
6. منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية: مسئول وحدة الشؤون المالية والإدارية في جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي – النصيرات.
7. المحاسب: محاسب جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي – النصيرات.
8. مدير المشروع: مدير أي مشروع في جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي -النصيرات.
9. السنة المالية: هي الفترة الزمنية التي تبدأ من أول كانون ثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون أول من كل سنة ميلادية.
10. قائمة الأنشطة: قائمة أنشطة جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي -النصيرات والمعدة على أساس الاستحقاق المعدل والتي تعرض حسابات الإيرادات والمصروفات ونتيجتها وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما ووفق القوانين الرسمية المنظمة لذلك.
11. قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية): القائمة التي تعرض المركز المالي للجمعية في نهاية السنة المالية المعنية والتي تحتوي على جانب الموجودات والذي يمثل ما تملكه المؤسسة ومالها من حقوق تجاه الغير وجانب المطلوبات والذي يمثل ما على الجمعية من حقوق ملكية والتزامات لصالح الغير إضافة إلى صافي الموجودات والمطلوبات.
12. واردات مشروطة: وهي المبالغ التي ترد للجمعية بموجب اتفاقيات مشروطة للإنفاق على دائرة أو قسم أو لجنة أو مشروع أو نشاط ما، لا يجوز صرفها في غير الغرض الممولة من اجله.

مادة (3): أحكام عامة

1. يؤخذ بعين الاعتبار عند تطبيق هذا النظام، النظام الأساسي للجمعية والقوانين والأنظمة المالية المعمول بها في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية.
2. يحق لرئيس الجمعية تفويض جزء أو كل صلاحياته في هذا النظام لمن يراه مناسباً وفق النظام الأساسي ولا يعنى تفويض الصلاحية الإعفاء من المسؤولية.
3. المفوضون بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية هم الرئيس وأمين الصندوق ونائب الرئيس أو من يفوض من قبل مجلس الإدارة بذلك، وفي حال غياب الرئيس يقوم بإبلاغ البنوك بأسماء الأشخاص المفوضين شريطة أن يكون أمين الصندوق أحد الموقعين.
4. لا يجوز إجراء القشط أو المسح أو استعمال حبر الطمس في أية حسابات أو مستندات أو سجلات مالية، وإنما يجرى التصحيح اللازم ضمن الأصول المحاسبية المتعارف عليها.
5. إذا وقع اختلاس أو ضياع للأموال أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو الوثائق المالية، فعلى الموظف المسئول أن يعلم مسئوله المباشر والذي بدوره يعلم المدير التنفيذي الذي من واجبه متابعة القضية وتشكيل لجنة خاصة للتحقيق وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في الجمعية.
6. تعالج عمليات الاختلاس والتلاعب مالياً ومحاسبياً عن طريق تقييدها على ذمة الموظف المعني على أن تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة وفق مقتضيات كل حاله على حدة.
7. المدير المالي مسئول مسؤولية مباشرة عن كافة أمور الدائرة المالية أمام المدير التنفيذي والرئيس ومجلس الإدارة، وعليه بموجب ذلك أن يقدم التقارير الدورية اللازمة (الشهرية والسنوية) والحسابات الختامية الخاصة بأنشطة الجمعية في موعد أقصاه نهاية شهر شباط من السنة التالية، وعليه أيضاً أن يزود المدير التنفيذي بجميع التقارير الصادرة عن الدائرة أولاً بأول (كشف الإيرادات والمصروفات، والتدفق النقدي، الأرصدة في البنوك والصندوق).
8. يتم تدقيق الحسابات الختامية للجمعية من قبل مدقق حسابات خارجي قانوني خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على أن يقدم تقريره في شهر نيسان كحد أقصى.
9. يتم عرض البيانات الختامية بعد تدقيقها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها استعداداً لعرضها على الجمعية العمومية.
10. منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية من واجبه تقديم الدعم الفني والتسهيلات اللازمة لعمل المدقق الخارجي لإنجاز مهمته على أكمل وجه.
11. لا يجوز الجمع بين المحاسبة على الموجودات وحفظها بنفس الوقت من قبل أي موظف في الجمعية كما لا يجوز أن يكون الموظف مسئولاً عن العملية المالية من أولها لآخرها.
12. تكون قائمة المستندات والوثائق والدفاتر الرئيسية والفرعية وغيرها من الأوراق المالية ضمن الدائرة المالية ويحتفظ بها ضمن العهدة العامة للدائرة.
13. الدائرة المالية هي الجهة المسئولة عن تنفيذ جميع الإجراءات المالية ويجوز لمنسق وحدة الشؤون المالية والإدارية بعد استشاره المدير التنفيذي واخذ موافقة مجلس الإدارة النظر في الإجراءات المتبعة وإجراء التعديلات اللازمة من أجل تطبيق نصوص النظام.
14. تستخدم الموازنات التقديرية كأداة للتخطيط والرقابة المالية وبحيث يتم إعدادها وتصنيفها بما يتلاءم مع الحسابات العامة ومراكز التكلفة.
15. اعتماد مبدأ المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية للمستويات الإدارية المختلفة في الجمعية.
16. يتم إتلاف الموجودات الثابتة أو التخلص منها بقرار من لجنة الجرد واللجنة المالية ومصادقة مجلس الإدارة عليها.
17. أي تعديل في مواد هذا النظام يجب إقراره من قبل مجلس الإدارة بأغلبية 3/2 أو من قبل الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة 51 %.

9-3-الباب الثاني -الأسس والمبادئ المحاسبية:

مادة (1): أحكام عامة

1. الهدف من هذا الباب هو وضع الأسس والقواعد للتعاملات المحاسبية التي يجب إتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية في السجلات المحاسبية من أجل ضمان أن:
 - المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبة الدولية والمبادئ المحاسبية الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح.
 - السياسات المحاسبية المستخدمة من قبل الجمعية تتفق مع المبادئ المحاسبية المعتمدة.
 - عملية التسجيل والتبويب للعمليات المحاسبية تتم وفقاً للسياسات المحاسبية للجمعية، إضافة إلى أن أسلوب التسجيل يسهل عملية استخراج التقارير والبيانات المالية الداخلية والخارجية.
2. تطبق هذه السياسات على كل عمليات تسجيل وتبويب المعاملات المالية للجمعية في السجلات المحاسبية.
3. أن المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية هي المعايير الدولية للمحاسبة IAS، بالإضافة إلى مبادئ المحاسبة الدولية، حيث يتم إتباع مبادئ المحاسبة الصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين الخاصة بمحاسبة المؤسسات غير الهادفة للربح.
4. أن هذه المبادئ تساعد الجمعية على إعداد بيانات مالية بطريقة تلبي احتياجات الإدارة وتعطي صورة واضحة عن المركز المالي لمجلس الإدارة وأية جهة أخرى تستخدم البيانات المالية للجمعية أو تعتمد عليها.

مادة (2): السياسات المحاسبية الرئيسية

1. يتم استخدام السياسات المحاسبية المبينة أدناه في قيد المعاملات المالية وإعداد البيانات المالية الخاصة بالجمعية:
 - يتم تصنيف صافي الموجودات بناءً على وجود أو عدم وجود قيود للمانحين، وبناءً عليه يتم تصنيف صافي الموجودات كصافي موجودات غير مقيدة أو مقيدة مؤقتاً أو مقيدة بشكل دائم على النحو التالي:
 - صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً هي صافي الموجودات التي يشترط المانح استعمالها بمرور وقت أو تحقيق هدف معين.
 - صافي الموجودات المقيدة بشكل دائم هي تلك الموجودات التي يضع المانح قيوداً دائمة على استخدامها.
 - صافي الموجودات غير المقيدة هي تلك الموجودات التي لا تخضع للجمعية في استخدامها لقيود من الجهة المانحة.
 - النقد وأشبه النقد: النقد يشمل على النقد في الصندوق والنقد المودع لدى المؤسسات المالية التي تستطيع الجمعية إيداع مبالغ إضافية أو سحب مبالغ من دون قيود مثل الحساب الجاري، أما أشبه النقد فهي الاستثمارات القصيرة الأمد والعالية السيولة وهي جاهزة للتحويل فوراً إلى نقد، ولأن تاريخ استحقاقها قريب لا يكون هنالك خطر من التغيير في القيمة الناتجة عن تغيير نسبة الفائدة.
 - تحقيق الإيرادات والمصروفات: تقوم الجمعية بإتباع مبدأ الاستحقاق في تسجيل عملياته وأنشطته المالية ويعني ذلك أن كل المصروفات المتعلقة بفترة مالية يجب تحميلها وتسجيلها في تلك الفترة بغض النظر عن دفعها، بينما جميع الإيرادات الخاصة بتلك الفترة والتي قبضت نقداً تُحمل لتلك الفترة.
 - الموجودات الثابتة: يتم قيد الموجودات الثابتة بالتكلفة في حالة شرائها أو بناءً على سعر السوق بتاريخ استلام الموجودات الثابتة على شكل منحة، يتم استهلاك

الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وعلى فترة زمنية متوقع أن تخدم فيها هذه الموجودات.

- تحويل العملات الأجنبية: تحتفظ الجمعية بسجلاتها بالدولار الأمريكي، ويتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى الدولار الأمريكي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ المعاملة، ويتم تحويل الموجودات والمطلوبات (النقدية والتي سيتم تحويلها إلى النقد) بالعملات الأجنبية بتاريخ البيانات المالية إلى الدولار الأمريكي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في تاريخ البيانات المالية، ويتم إظهار أية أرباح أو خسائر تنتج عن التغير في أسعار الصرف في قائمة الأنشطة.
- الوعود بتقديم منح: الوعود بإعطاء منح ممكن أن تكون مشروطة أو غير 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 مقيدة، 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 فتظهر بناءً على القيمة الحالية لهذه الوعود.
- الخدمات الممنوحة: الخدمات الممنوحة يجب أن تسجل كإيرادات من منح وكأصل أو مصروف فقط عندما تكون الخدمة الممنوحة تخلق أو تطور أصل غير نقدي أو عندما تحتاج الجمعية شراء هذه الخدمة إذا لم تقدم من خلال منحة، أو عندما تحتاج الخدمة إلى مهارات خاصة، أو عندما تقدم من أفراد يمتلكون تلك المهارات.
- الخدمات الممنوحة يجب أن تظهر كإيرادات من منح ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة fair value.
- المعدات والأجهزة الممنوحة: المعدات والأجهزة الممنوحة تسجل حسب قيمتها العادلة fair value في تاريخ الحصول على المنح، ذلك إذا اتفق مع المانح على مدة استعمال الأصول يجب أن تسجل كمنح مقيدة والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد، وفي حال غياب تلك القيود تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.
- بضائع وتجهيزات ممنوحة: المواد وأصول أخرى تحصل عليها الجمعية كمنح يجب أن تسجل وتظهر في البيانات المالية حسب قيمتها العادلة fair value في وقت الحصول على المنحة.

2. تسجيل المصاريف:

- يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناءً على مبدأ الاستحقاق.
- تسجل هذه المصاريف كتنقص في صافي الموجودات غير المقيدة.

3. تسجيل الإيرادات:

- يتم تسجيل الإيرادات بناءً على مبدأ الاستحقاق.
- يتم تسجيل إيرادات الجمعية من المنح وفقاً لوجود أو عدم وجود قيود من الجهة المانحة على وقت أو / وطبيعة 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.

مادة (3): المستندات المحاسبية

1. تفاصيل السندات المحاسبية التي يجب استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي:

الغرض	السند
-------	-------

سندات قبض	تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية.
سندات صرف	تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات.
سندات صرف مصاريف نثرية	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.

2. من الممكن إعداد جميع السندات المبينة أعلاه مباشرة باستخدام برنامج الكمبيوتر، باستثناء مستندات المصاريف النثرية، وفي حالة طباعة دفاتر سندات للاستخدام اليدوي يجب أن تكون تلك السندات مرقمة بأرقام متسلسلة مطبوعة على السندات، وكذلك يجب أن يتكون كل سند من عدد كافٍ من النسخ المطلوبة.
3. يتم استخدام هذه السندات من قبل الأشخاص المخولين بذلك فقط.
4. السندات المحاسبية يجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حالة وجود خطأ أو تغيير يتم استخدام سند جديد.
5. يتم الاحتفاظ بالسندات المحاسبية الملغية بشكل يمنع إعادة استعمالها وتشطب أو تختتم بختم ملغي.
6. السندات المحاسبية الأساسية لأي عملية محاسبية هي سند القبض، وسند الصرف، والقيد، ويتم الربط بين هذه السندات الثلاثة بشكل واضح، كما يتم ترتيب السندات ووضعها في ملفات خاصة لتسهيل عملية الرجوع إليها وتدقيقها.

مادة (4): السجلات المحاسبية

1. يتم استخدام السجلات المحاسبية التالية في عملية قيد المعاملات المالية الخاصة بالجمعية:
 - سجل اليومية العامة.
 - سجل الأستاذ العام والدفاتر المساعدة الفرعية.
 - دفتر صندوق المصاريف النثرية.
 - نموذج تسويات حسابات البنوك.
 - سجل الموجودات الثابتة.
 - سجل دوام الموظفين.
 - يستخدم نظام محوسب لإدارة الحسابات في الجمعية.
2. يتم الاحتفاظ بالسندات والسجلات المحاسبية لمدة سنتين، وبعد السنتين تحفظ السندات والسجلات في الأرشيف لمدة 8 سنوات قبل إتلافها.
3. يتم التأكيد على فصل المهام من خلال فصل عملية التسجيل عن المفوضين و custody.
4. استخدام السندات والسجلات المحاسبية يقتصر على الأشخاص المخولين بذلك.

مادة (5): القيود المحاسبية

1. يتم تحضير القيود المحاسبية يومياً وذلك من قبل المحاسب.
2. تتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
3. يتم ترحيل القيود المحاسبية التي تمت مراجعتها والموافقة عليها إلى نظام الكمبيوتر بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك.
4. في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.

5. يتم إدخال القيود المحاسبية بناءً على المستندات المدعمة لها.
6. يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءً على دليل الحسابات (خارطة الحسابات) المعتمدة من قبل الجمعية.

مادة (6): دليل الحسابات (خارطة الحسابات)

يتم اعتماد دليل حسابات (خارطة حسابات) موحد من قبل الجمعية، وأي تغيير على هذا الدليل يجب أن يتم بإقرار من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية.

مادة (7): تسجيل وتصنيف الموارد

يتم تقسيم الموارد إلى ثلاث أقسام:

1. الموارد غير المقيدة: تضم المنح غير المقيدة، صافي إيرادات الخدمات المقدمة، الدخل غير المقيد من الاستثمار ... الخ، وتعتبر الموارد غير مقيدة إلا إذا كان هنالك قيود على استخدامها من قبل المانح.
2. الموارد المقيدة مؤقتاً: تضم الموارد التي ستستخدم لهدف معين في فترة معينة، أو التي يتم استثمارها لفترة معينة.
3. الموارد المقيدة: تضم الموارد التي يقيد استعمالها بطريقة معينة، أو يتم استثمارها بحيث يكون الدخل الناتج عن هذا الاستثمار مقيد بصورة دائمة.

4-9- الباب الثالث - الصندوق والبنوك:

مادة (1): أحكام عامة

1. الهدف من هذه الباب هو وضع دليل للنشاطات والحركات المحاسبية التي تخص الصندوق والنقد لدى البنوك وأيضاً لتأكيد أن الحركات التي تخص الصندوق والنقد وأرصدها تخول وتحفظ وتصنف وتظهر في البيانات المالية بشكل ملائم، إضافة إلى ذلك، تؤكد هذه السياسات أن إجراءات تحكم مناسبة تطبق لتأكيد استخدام الجمعية للنقد بشكل فعال.
2. هذه السياسات مناسبة لكل الحركات والعمليات التي تختص بالنقد في الصندوق ولدى البنوك.

مادة (2): النقد لدى البنوك

1. الجمعية يجب أن تحتفظ بحسابات بنكية لتخدم عملياتها ومتطلباتها المالية كالتالي:
 - حسابات جارية: العملة المحلية - العملة الأجنبية.
 - حسابات ودائع: العملة المحلية - العملة الأجنبية.
2. هذه الحسابات البنكية يجب أن تستخدم حسب حاجات الجمعية.
3. المحاسب مسئول عن حفظ دفاتر الشيكات.
4. يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية، وعلى رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية أن يقرروا وبالتنسيق مع مدير الشؤون الإدارية والمالية والمحاسب بخصوص المبالغ التي يجب تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترات المستقبلية.
5. 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 يشترطوا 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 المدير التنفيذي للجمعية 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 المخصصة لها.

مادة (3): الأشخاص المفوضين بتوقيع الشيكات

الشيكات الصادرة عن الجمعية يلزم لإصدارها توقيعين من ثلاثة بحيث يكون أمين الصندوق أحد التوقيعين بالإضافة إلى رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس.

مادة (4): فتح حساب بنكي جديد

1. فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية رئيس مجلس الإدارة.
2. فتح حساب بنكي جديد يجب أن يوصى به ويطلب من المدير التنفيذي للجمعية.
3. التواقيع المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من مجلس الإدارة.
4. يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات الجمعية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (5): إغلاق حساب بنكي

1. 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.
2. يتم إغلاق الحساب البنكي بناءً على توصية المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية 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.
3. على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

مادة (6): الحوالات البنكية

1. الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:
 - تغذية الحساب الجاري.
 - تحويل رواتب الموظفين.
2. كل حوالة بنكية يجب أن تتم برسالة إلى البنك تحمل التواقيع المعتمدة حسب هذا النظام.
3. يقوم المحاسب بالتأكد من أن الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت إلى حساب بنكي آخر وفي الوقت المناسب.

مادة (7): المقبوضات

1. يتم قبض أية أموال (نقداً، شيكات أو حوالات) بموجب سندات قبض رسمية.
2. يجب أن تكون سندات القبض متسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخه للدافع (النسخة الأصلية) ونسخة للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ مع دفتر سندات القبض.

3. يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة وهذا الملخص يجب أن يطابق فيش الإيداع.
4. يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي.
5. اسم الدافع و رقم الكود (لكل سجل محاسبي) يجب أن تظهر في سند القبض الرسمي.
6. سندات القبض المتسلسلة الأرقام التي بها خطأ يجب أن تحفظ لدى المحاسب، ولا يسمح للمشاريع أن تطبع سندات قبض رسمية، ومع ذلك تملك المشاريع سندات قبض متسلسلة الأرقام خاصة بها.
7. ما أن يتم قبض الأموال أو الشيكات، يجب أن يظهر الشيك ليودع بقيود في حساب الجمعية البنكي لزيادة الرقابة على الأموال ولتسهيل استخدام تدفق الأموال بزيادة المبالغ المتوفرة في حساب الإيرادات العام.
8. تحتفظ الجمعية بخزنة حديدية أو صندوق إيداع محكم الإغلاق وآمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات فيه خلال الليل وفي حالات الضرورة، والصندوق يراقب ويحكم من خلال مفتاحين يحفظ احدها مع المحاسب والآخر مع المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوبه.
9. يجب على المحاسب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك، ويتم الاحتفاظ بفيش الإيداع من قبل منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية بشكل مناسب.

1- إجراء المقبوضات

- الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات القبض والإيداع.
- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 140 دقيقة.
- خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	إعداد سند قبض أصلي متسلسل الأرقام على النظام المالي المحوسب.	المحاسب	5 دقائق	سند قبض - إدخال كافة المعلومات المتعلقة بعملية القبض النقدي أو استلام الشيكات على سند القبض
2.	إعداد وتعبئة فيشه الإيداع البنكية.	المحاسب	5 دقائق	فيشه الإيداع البنكية - بما يتوافق مع سند القبض الذي تم إعداده
3.	مراجعة المعلومات الواردة في سند القبض وفيشه الإيداع البنكي.	المحاسب	5 دقائق	التأكد من صحة المعلومات الواردة فيها ومطابقتها مع بعضها البعض وكذلك مطابقتها مع النقد والشيك المستلم
4.	ترحيل سند القبض إلى الحسابات.	المحاسب	فوراً	
5.	طباعة النسخة الأصلية من سند القبض وكذلك نسخة إضافية والتوقيع عليها وإرسالها إلى المحاسب.	المحاسب	10 دقائق	
6.	التوقيع على سند القبض الأصلي وكذلك النسخة بالإضافة إلى التوقيع على فيشه الإيداع البنكي.	أمين الصندوق	5 دقائق	للتأكيد على مراجعته لها
7.	إرسال النسخة الأصلية من سند القبض إلى الجهة الدافعة بالبريد المسجل أو باليد، والاحتفاظ بالنسخة في السجلات المحاسبية.	المحاسب	5 دقائق	
8.	إيداع النقد أو الشيك في البنك.	أمين الصندوق في حال الدفعات النقدية أو المساعد الإداري	ساعة	

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
		للدفعات الغير نقدية		
9.	إعادة فيشة الإيداع البنكي مختومة من البنك وإرفاقها مع سند القبض والاحتفاظ بها في الملفات.	المحاسب	5 دقائق	
10.	إعداد تقرير يومي للمدير العام.	المحاسب	30 دقيقة	نموذج يبين فيه أرقام سندات القبض المصدرة والمبالغ المقبوضة والجهة المقبوض منها والمشروع الذي تعود إليه هذه المقبوضات
11.	مراجعة تقرير المقبوضات اليومي، والتوقيع عليه بعد.	رئيس الجمعية	10 دقائق	التأكد من التسلسل الرقمي لسندات القبض - استيضاح كافة الاستفسارات من قبل المحاسب
12.	الاحتفاظ بتقارير المقبوضات اليومية في ملف خاص.	المحاسب	فوراً	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- سند قبض.
- فيشة الإيداع البنكية.
- نموذج كشف سندات القبض.

مادة (8): المصاريف

المصاريف في هذا الدليل مقسمة إلى مصاريف بالشيكات ومصاريف الصندوق النثرية.

مادة (9): صرف الشيكات

1. يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة.
2. دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.
3. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
4. المدفوعات تتم فقط بناءً على سند صرف مصادق عليه ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة مثل فاتورة المورد.
5. مسئول المشروع غير مخول لإصدار شيكات، ويجب أن تصدر من دائرة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية.
6. يتم تسطير الشيكات وكتابة عبارة "تصرف للمستفيد الأول فقط".
7. يتم تسليم الشيك للجهة المستفيدة في كل من 15 و 30 من الشهر إلا في الحالات التي تنص منها العقود على مواعيد أخرى للتسليم، حيث يجب التقيد بهذه المواعيد.
8. يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ "ملغى".
9. يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
10. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (شيكات على بياض).
11. يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
12. يكتب على كل الفواتير المدفوعة رقم الشيكات.

مادة (10): حالات وقف صرف شيك

1. 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.
2. وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك، ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.
3. حصول خلاف بين الجمعية والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الجمعية قضية قانونية على المدفوع له، ومن المفضل دائماً استشارة محامي الجمعية قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

مادة (11): صندوق المصاريف النثرية

1. يتم استخدام صندوق المصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة والمتكررة والتي يجب أن لا تزيد بأي حال من الأحوال عن 500 شيقل إسرائيلي للدفعة الواحدة.
2. يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ 2000 شيقل إسرائيلي في المركز الرئيس و500 شيقل إسرائيلي في الفروع.
3. يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية مع المساعد الإداري.
4. يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزنة (صندوق) مغلقة، ويكون مفتاحها دائماً مع المسئول عن الصندوق، وفي كل الحالات يجب أن لا يختلط النقد الخاص بصندوق المصاريف النثرية مع النقد الشخصي للمسئول عن الصندوق.

5. يحتفظ المسئول عن الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصروفات النثرية.
6. يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل المسئول عن الصندوق قبل عملية الصرف، أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية فيتم اعتمادها من قبل المحاسب.
7. أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة ضريبية، وفي حالة عدم توفر فاتورة ضريبية بسبب طبيعة الحساب فإنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف.
8. يقوم المسئول عن الصندوق بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى 100 شيفل إسرائيلي.
9. يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية قبل أن يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة.
10. يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ ورقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
11. يقوم المحاسب وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية، ويجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلاً مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
12. يتم الاستفسار والتحقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميله للمسئول عن الصندوق.
13. تتم الكتابة للمدير العام عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
14. يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة المسئول عن الصندوق أو خروجه لإجازة.
15. يقوم المدير التنفيذي للجمعية وبالتنسيق مع منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية بتعيين شخص آخر ليكون مسئولاً عن صندوق المصاريف النثرية.
16. كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل المسئول عن الصندوق والجهة المستلمة للنقد.
17. عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف والوثائق المؤيدة له بختم " دفع نقداً".

مادة (12): التسويات البنكية

1. يتم استخدام نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ لضمان لمزايا التالية:
 - وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
 - تقليل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية.
 - توفير الإمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
2. يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالجمعية ومشاريعها من قبل المحاسب شهرياً وأسبوعياً إذا كانت عدد الحركات على الحساب البنكي تزيد عن 40 حركة أسبوعياً.
3. يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
4. يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
5. إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات المحاسب، وما أمكن الشخص الذي يحضر التسوية البنكية يجب أن لا يعمل في المدفوعات والمقبوضات النقدية.
6. يقوم المحاسب بإعداد سند قيد بالمبالغ غير المسجلة والتي تم تحديدها في التسوية البنكية مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.

7. يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر، ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الجمعية.
8. مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها وإعادتها إلى النقد في البنك، ومبلغ هذه الشيكات يمكن اعتباره إيرادات أخرى بتوصية من المحاسب وموافقة المدير التنفيذي للجمعية.
9. يقوم المحاسب بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية.
10. يقوم المدير التنفيذي للجمعية بمراجعة التسويات البنكية دوريا ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.

2- إجراء صرف الشيكات

■ الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات صرف الشيكات.

■ الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 70 دقيقة.

■ خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	مراجعة وفحص الفواتير قيد الدفع والتأكد من دقتها الحسابية.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
2.	مراجعة الفواتير.	المحاسب	5 دقائق	مطابقتها مع الوثائق المؤيدة لها
3.	اعتماد الفواتير من رئيس الجمعية أو الجهة صاحبة الصلاحية.	رئيس الجمعية	5 دقائق	مطابقتها مع الوثائق المؤيدة لها
4.	مراجعة الفواتير التي ووفق عليها ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة لها.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	التأكد من انه تم خصم أية دفعات دفعت على الحساب للمورد أو أية خصومات أخرى وذلك لتحديد المبلغ الواجب دفعه
5.	إدخال المعلومات المتعلقة بالدفعة على الكمبيوتر واعداد سند صرف شيك (CPV).	المحاسب	5 دقائق	سند صرف شيكات - وفقا للأرقام المتسلسلة بسندات صرف الشيكات والتي يحددها نظام الكمبيوتر تلقائياً
6.	تحضير شيك باسم المورد او الذمة الدائنة.	المحاسب	5 دقائق	سجل الشيكات - ويرفق معه كافة المستندات المؤيدة مثل فاتورة المورد
7.	مراجعة كافة المستندات المرفقة مع الشيك وكذلك المعلومات التي تم ادخالها الى الكمبيوتر لتحضير سند الصرف وإعطاء أمر الترحيل لسند الصرف.	المحاسب	5 دقائق	التأكد من صحة كافة المعلومات الموجودة عليه وكذلك بعد مراجعة كافة الوثائق المؤيدة له وصحة تسلسله الرقمي
8.	طباعة سند الصرف الذي تم ترحيله والتوقيع عليه.	المحاسب	5 دقائق	
9.	ختم كافة فواتير المورد الاصلية بإشارة "مدفوع".	المساعد الإداري والمالي	فوراً	

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
10.	التوقيع على سند صرف الشيك، وكذلك ختم جميع الفواتير الأصلية بختم "مدفوع" وذلك تلافياً لدفعها مرة أخرى.	المحاسب	5 دقائق	للتأكيد على مراجعته له ومن استيفائه لكافة المتطلبات و مراجعة كافة المستندات المؤيدة له
11.	تحويل الشيك وسند الصرف وكافة المستندات المؤيدة الى رئيس الجمعية للتوقيع عليها.	المحاسب	فوراً	
12.	اعتماد الشيكات من رئيس الجمعية أو الجهة صاحبة الصلاحية.	رئيس الجمعية	5 دقائق	يراجع الشيك وسند الصرف والوثائق المؤيدة ويتأكد من التسلسل الرقمي لسند الصرف ومن وجود توقيع المحاسب عليه ويقوم بتوقيع الشيك حسب سياسات الكلية، ويعيد كافة المستندات إلى المحاسب
13.	تسليم الشيك إلى المستفيد في الوقت المحدد وذلك بعد ان يقوم المستفيد بالتوقيع على سند الصرف تأكيداً لاستلامه الشيك.	المحاسب	5 دقائق	
14.	حفظ المستندات في الملفات وفقاً للتسلسل الرقمي لسندات الصرف.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- سند صرف شيكات.
- سجل الشيكات.

- إجراء مصاريف الفروع

- الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات الصرف لدى الفروع.
- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 160 دقيقة.
- خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	استلام التقرير الشهري بمصاريف الفرع ومراجعته للتأكد من صحته الحسابية.	المحاسب	30 دقيقة	
2.	مقارنة المصاريف الفعلية بالموازنة التي تم الموافقة عليها مسبقاً.	المحاسب	30 دقيقة	طلب الإيضاحات من الفرع عن الفروقات والانحرافات بين الفعلي والمقدر
3.	إعداد سند قيد بمجموع المبالغ الفعلية المصروفة على جهاز الكمبيوتر وإدخال كافة المعلومات اللازمة وتحويل المستندات إلى المحاسب للمراجعة.	المساعد الإداري والمالي	30 دقيقة	سند صرف شيكات
4.	مراجعة سند القيد والمعلومات التي أدخلها المساعد الإداري والمالي إلى الكمبيوتر، كما يقوم بمراجعة سندات الصرف التي استلمت من الفرع والمستندات المؤيدة لها وكذلك أسباب الانحرافات بين المقدر والفعلي، وبعد التأكد من صحة كافة المستندات يقوم بإعطاء امر الترحيل لسند القيد.	المحاسب	30 دقيقة	سجل الشيكات
5.	طباعة سند القيد وتوقيعه وإرفاقه مع كافة المستندات وتحويله إلى المحاسب.	المساعد الإداري والمالي	15 دقيقة	
6.	التوقيع على سند القيد، والتأكد من التسلسل الرقمي لسند القيد وإرفاقه مع كافة المستندات إلى رئيس الجمعية.	المحاسب	5 دقائق	للتأكيد على المراجعة

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
7.	مراجعة سند القيد والتأكد من انه موقع من المحاسب ومن معقولية أسباب الانحرافات بين المصاريف المقدرة والفعلية ويوقع سند القيد ويعيده الى المحاسب.	رئيس الجمعية	10 دقائق	
8.	رفع أية ملاحظات إلى الفرع لأخذها بالاعتبار في الاشهر اللاحقة، وتحويل سند القيد والمرفقات الى المساعد الإداري والمالي للحفظ.	المحاسب	10 دقائق	
9.	حفظ سند القيد والمرفقات في الملفات وفقا للتسلسل الرقمي لسندات القيد.	المساعد الإداري والمالي	فوراً	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

■ لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

■ لا يوجد.

4- إجراء الشيكات الضائعة أو التالفة

■ الغرض: تسجيل وتوثيق الشيكات الضائعة أو التالفة.

■ الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 90 دقيقة.

■ خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	الحصول على رسالة من المدفوع له بأنه فقد الشيك يتعهد فيها بإعادة الشيك للمؤسسة في حالة العثور عليه.	المحاسب	10 دقائق	عندما يتم إصدار شيك ويدعي المدفوع له انه فقد الشيك

2.	إعداد رسالة "وقف صرف شيك" يطلب فيها من البنك وقف صرف الشيك.	المحاسب	10 دقائق	يجب أن تكون موقعة من قبل المفوضين بالتوقيع.
3.	إعداد سند قيد يعكس فيه القيد الاصيل وتحضير شيك جديد.	المحاسب	70 دقيقة	إجراء صرف الشيكات - بعد استلام تعزيز البنك بوقف صرف الشيك

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- إجراء صرف الشيكات.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- لا يوجد.

■ الشيكات الملغاة

- الغرض: تسجيل وتوثيق الشيكات الملغاة.

- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 5 دقائق.

■ خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	إعداد سند قيد يعكس سند الصرف.	المحاسب	5 دقائق	في حالة إلغاء شيك بعد ترحيل سند الصرف الخاص به إلى الحسابات
2.	يختم الشيك الملغى بكلمة "ملغى" ويحفظ مع سند القيد.	المحاسب	فوراً	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

■ لا يوجد.

6- إجراء الصرف النقدي

■ الغرض: تسجيل وتوثيق عمليات الصرف النقدي.

■ الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 200 دقيقة.

■ خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	استلام طلب الصرف النقدي مع الوثائق المؤيدة.	المساعد الإداري والمالي	فوراً	
2.	التأكد من أن الوثائق المؤيدة كاملة.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
3.	بتعبئة نموذج سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد".	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	سند صرف نثرية
4.	مراجعة سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "الموافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصروفات غير الاعتيادية.	المحاسب	5 دقائق	
5.	يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
6.	يوقع سند الصرف النقدي تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه رقم هويته.	المدفوع له	5 دقائق	
7.	يقوم بختم سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقداً" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
8.	الاحتفاظ بسندات الصرف النقدي والوثائق المؤيدة في مكان مغلق.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
9.	عند انخفاض النقد في الصندوق إلى 450 شيقل إسرائيلي	المساعد الإداري	90 دقيقة	

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
	من الرصيد يقوم أمين الصندوق بإعداد طلب تعويض صندوق المصاريف النثرية، وكذلك يعد كشف يلخص فيه المصاريف النثرية التي تم دفعها ويرفق معه سندات الصرف النقدي والوثائق المتعلقة بها. يقوم بتوقيع الطلب تحت "إعداد" ويرسله إلى المساعد الإداري والمالي.	والمالي		
10.	يقوم بمراجعة الكشف المعد من أمين السلفة النثرية (المساعد الإداري والمالي) ويتأكد من دقته الحسابية وصحة تصنيف حساباته، ويراجع جميع سندات الصرف النقدي المرفقة وكذلك المستندات المؤيدة لها. يتأكد ان جميع المصاريف غير الاعتيادية موافق عليها ويتأكد من وجود المستندات اللازمة للمصاريف الاعتيادية، ويوقع على طلب تغذية المصاريف النثرية وكذلك يوقع على كشف ملخص المصاريف النثرية للدلالة على مراجعتها من قبله.	المحاسب	15 دقيقة	
11.	يقوم بتحضير سند صرف بكامل المبلغ المذكور في طلب تغذية المصاريف النثرية.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
12.	يقوم بتحضير شيك بالمبلغ المذكور في طلب تغذية صندوق المصاريف النثرية.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
13.	يرسل الشيك وطلب تغذية المصاريف النثرية وكذلك كشف ملخص المصاريف النثرية وكافة المستندات المرفقة إلى المحاسب لمراجعتها والموافقة عليها.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
14.	يتأكد من صحة المعلومات المدخلة بالكمبيوتر من قبل المساعد الإداري والمالي، يراجع طلب تغذية المصاريف النثرية وكشف ملخص المصاريف النثرية للتأكد من	المحاسب	15 دقيقة	

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
	معقوليتها ويعطي امر ترحيل سند صرف الشيك الى النظام المحاسبي.			
15.	يقوم بطباعة سند صرف الشيك ويوقع عليه تحت "إعداد" ويرسله مع الشيك وكافة الوثائق الاخرى الى المحاسب.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
16.	يقوم بالتوقيع على سند صرف الشيك تحت "موافقة" ويرسله مع المستندات المؤيدة والشيك الى رئيس الجمعية للتوقيع.	المحاسب	5 دقائق	
17.	يقوم بمراجعة سند صرف الشيك ويتأكد من معقولية مبلغ المصاريف النثرية ومن وجود توقيع المحاسب ويوقع الشيك ويعيده الى المحاسب.	رئيس الجمعية	10 دقائق	
18.	يقوم بتسليم الشيك الى امين الصندوق بعد التوقيع على الاستلام ويرسل باقي المستندات الى المساعد الإداري والمالي للحفظ.	المحاسب	5 دقائق	
19.	يقوم بحفظ سند صرف الشيك في الملفات.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- سند الصرف النقدي.
- طلب تعويض صندوق المصاريف النثرية.

7- إجراء التسويات البنكية

■ الغرض: التأكد من تطابق قيم الحسابات البنكية مع قيم الحسابات الدفترية.

■ الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 6 ساعات.

■ خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	يحصل على كشوفات البنكية الشهرية من البنك.	المساعد الإداري والمالي	90 دقيقة	كشف البنك
2.	يقوم بأعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية.	المحاسب	180 دقيقة	نموذج تسوية البنك
3.	توقيع التسوية البنكية تحت "أعدت من قبل"	المحاسب		
4.	إعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية ولم يتم تسجيلها.	المحاسب	20 دقيقة	مثل الحوالات البنكية المصاريف البنكية وأية أخطاء في التسجيل
5.	إعداد سند قيد لأرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك وتسجيلها كذمة على الشركة كمايلي: من حـ / البنك إلى حـ / الدائنون	المحاسب	10 دقائق	في حالة وجود شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر
6.	تحضير رسالة إلى البنك بأية أخطاء ارتكبت من قبل البنك.	المحاسب	15 دقيقة	
7.	إرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى رئيس الجمعية وتزويده بإيضاحات وتفسيرات عن أية مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للشهر	المحاسب	15 دقيقة	

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
	السابقة.			
8.	مراجعة وتوقيع التسوية البنكية وسندات القيد.	رئيس الجمعية	10 دقائق	
9.	حفظ التسوية البنكية وكشف البنك في ملف التسويات البنكية.	المحاسب	5 دقائق	
10.	مراجعة الشيكات التي يتم عكسها على النقد في البنك وتسجيلها كذمم دائنة في نهاية السنة، وفي حالة كون الاحتمال ضعيفاً لدفع قيمة هذه الشيكات يوصي بتسجيلها كإيرادات أخرى.	المحاسب	15 دقيقة	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- كشف البنك.
- نموذج التسوية البنكية.

مادة (13): موازنات التدفق النقدي

1. موازنة النقد الشهرية:

- يقوم المحاسب في بداية كل شهر بإعداد موازنة نقدية شهرية.
- يقوم المدير التنفيذي للجمعية ومدراء الفروع ومسؤولي الوحدات والمشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات الدقيقة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية قريبة إلى الواقع.
- يجب أن تشمل هذه الموازنات النقدية الشهرية على مجموع النقد المتوقع تحصيله خلال الشهر والالتزامات النقدية للثلاث شهور التالية لتسهيل إدارة النقد الخاص بالجمعية.
- يجب أن يراجع المدير التنفيذي للجمعية الموازنة النقدية الشهرية ويضع ملاحظات حول التدفقات النقدية الشهرية.

2. موازنة النقد السنوية:

- يقوم المدير التنفيذي للجمعية ومدراء الفروع ومسؤولي الوحدات والمشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات المطلوبة والدقيقة عن توقعاتهم عن المصاريف والتكلفة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية سنوية فعالة وناجحة.
- موازنة النقد السنوية يجب أن تجهز من قبل المحاسب ومنسق وحدة الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي للجمعية قبل بداية السنة المالية للجمعية.
- التدفق النقدي يجب أن يقسم بين تشغيلي وإداري ليساعد في تحضير الموازنة العامة.
- يجب أن تحضر الموازنة العامة من قبل المحاسب ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية استناداً إلى موازنات المشاريع، وهذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقدير مصاريف الجمعية ونشاطها بما في ذلك المشاريع ومصاريف عامة وتشغيلية وكذلك مصاريف الحصول على النقد.
- يتم مراجعة موازنة النقد السنوية والموازنة العامة والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- يتم تعديل موازنة النقد السنوية والموازنة العامة عند حدوث تغييرات هامة في إي وقت بعد بداية السنة.
- أي تعديل على موازنة النقد السنوية يجب أن يوصى به من قبل الجهة المعنية ويصادق عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية ويصادق عليه من قبل مجلس الإدارة.
- موازنة التدفق النقدي السنوي يجب أن يتم تعديلها لتوافق خطة التدفق النقدي للمشاريع الجديدة.
- يجب إدخال موازنة التدفق النقدي السنوية إلى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الأرقام المتحققة فعلاً وأولاً بأول على أساس شهري ومجمع خلال السنة.

9- إجراء الموازنة الشهرية للتدفق النقدي

■ الغرض: التخطيط النقدي قصير الأجل.

■ الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 3 أيام.

■ خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	إعداد الموازنة النقدية قبل نهاية كل شهر للشهر التالي.	المحاسب	يوم عمل	تحتوي على المصروفات والمقبوضات كما يلي: ■ المصاريف الفعلية للشهر السابق. ■ تقدير للشهر السابق. ■ المصاريف والإيرادات المتوقعة للشهر المقبل. ■ تقديرات التدفقات النقدية لكل من الأشهر الثلاث التالية.
2.	توقيع الموازنة الشهرية للتدفق النقدي تحت "إعداد"	المحاسب	نفس اليوم	
3.	فحص الموازنة الشهرية للتدفق النقدي من حيث العجز في الموازنة أو أية أشياء غير عادية.	رئيس الجمعية	يوم عمل	
4.	مراجعة وكتابة التوصيات على الموازنة الشهرية للتدفق الشهري ويوقع (تمت الموافقة)	رئيس الجمعية	نفس اليوم	
5.	مراجعة الموازنة النقدية المتوقعة ومناقشتها واعتمادها بعد ادخال ما يلزم من تعديلات عليها.	لجنة المفوضين	يوم عمل	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.
- 2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:
- موازنة النقد الشهرية.

10- إجراء الموازنة السنوية والموازنة السنوية العامة

- الغرض: التخطيط النقدي طويل الأجل.
- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 3 أسابيع.
- خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	قبل بداية كل سنة، يزود المحاسب بالمعلومات الدقيقة عن توقعاته عن المصاريف والتكاليف ليستطيع تحضير خطة تدفق نقدي فعالة.	رئيس الجمعية	أسبوع	
2.	يعد التقدير السنوي للتدفق النقدي قبل بداية كل سنة مالية.	المحاسب	أسبوع	
3.	يقسم التدفق النقدي بين تدفق نقدي مقدر تشغيلي ورأسمالي لتسهيل اعداد الموازنة العامة.	المحاسب	يوم	
4.	يحضر موازنة عامة سنوية تستند على المشاريع والدوائر،		يومين	هذه الموازنة يجب ان تأخذ بعين الاعتبار تقديرات الكلية عن المصاريف والنشاطات بما في ذلك المشاريع والمصاريف العامة والادارية ومصاريف الحصول على النقد.
5.	المصادقة على تقديرات التدفقات النقدية السنوية والموازنة السنوية العامة.	لجنة المفوضين	3 أيام	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- التقرير السنوي لتقدير التدفق النقدي.

5-9- الباب الرابع - إدارة المنح والإيرادات:

مادة (1): أحكام عامة

1. أن الهدف من هذه الباب هو تزويد الجمعية بدليل للمنح وللتأكد أن هنالك إدارة ورقابة مناسبة على المنح والتبرعات وملائمة لتعليمات وأنظمة الجمعية.
2. هذه السياسات مناسبة للتبرعات والمنح التي تستلمها الجمعية وكذلك نشاطاته.

مادة (2): إيرادات الجمعية

إيرادات الجمعية بشكل عام تتكون من المنح والتبرعات بالإضافة إلى إيرادات أخرى فرعية من نشاطات الجمعية.

مادة (3): المنح

1. المنحة (التبرع) هي أي تحويل للنقد أو أي أصل آخر للجمعية أو تسوية أو إلغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل مؤسسة أخرى لا تتصرف كمالك للجمعية، وأصول أخرى تشمل أوراق مالية أو أراضي وأبنية وحقوق استخدام تسهيلات وخدمات ومواد ولوازم وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات ووعود غير مشروطة بالحصول على هذه الأصول في المستقبل.
2. المنح والتبرعات التي تستلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بناءً على وجود أو عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة، ويتم تصنيف المنح في النظام المحاسبي كما يلي:
 - إيرادات غير مقيدة.
 - إيرادات مقيدة بشكل دائم والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة بشكل دائم.
 - إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين أو لغرض معين أو كليهما.
3. يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة.
4. الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكن أن يصنف كمنح مقيدة ويزيد إما المنح المقيدة بشكل دائم أو المنح المقيدة بشكل مؤقت.
5. الإيرادات والأرباح على الاستثمارات أو على موجودات أخرى يتم إظهارها في قائمة الأنشطة على أنها زيادة في صافي الموجودات غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة أو دائمة على استخدامها من قبل المانح.
6. عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في قائمة الأنشطة مما يؤدي إلى تقليل صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً وزيادة صافي الموجودات غير المقيدة.

مادة (4): الإيرادات من حركات التحويل

1. الإيرادات من حركات التحويل يجب أن يعترف بها على أساس مبدأ الاستحقاق عند الزيادة في النقد أو الذمم المدينة أو أصول أخرى أو عند النقص في المطلوبات الناتجة عن الحركة.
2. الإيرادات من حركات التحويل يجب أن تظهر كزيادة في صافي الموجودات غير المقيدة في قائمة النشاطات.
3. بشكل عام يجب أن تظهر الإيرادات من حركات التحويل من دون طرح المصاريف ذات العلاقة.

4. الزيادة في الذمم المدينة الناتجة من حركات التحويل يجب أن تظهر حسب صافي القيمة القابلة للتحقيق NET REALIZABLE VALUE إذا كان المبلغ مستحق خلال سنة واحدة.
5. الزيادة في الذمم المدينة الناتجة من حركات التحويل يجب أن تظهر بالصافي بعد خصم المخصصات للمبالغ غير المشكوك في تحصيلها أن وجدت.

مادة (5): خطط العمل والموازنة

1. يجب أن تقوم الجمعية و بوضع خطة عمل لكل مشروع أو برنامج، وهذه الخطة يجب أن تحتوي على:
- جدول زمني للنشاطات التي يجب تنفيذها خلال كل فترة.
 - الأهداف لكل فترة.
 - نسبة الإنجاز والاكتمال المقدرة لكل فترة.
 - تقدير لتكلفة كل فترة.
 - أسس قياس الإنجاز لتقييم الأداء الفعلي لكل فترة.
2. موازنة المشروع يجب أن تحضر على أساس التكلفة المتوقعة لكل نشاط من أنشطة خطة العمل، وهذه الموازنة يجب أن تحتوي بالإضافة إلى المصارف المباشرة على تقدير للمصاريف غير المباشرة بناءً على توقعات الجمعية لتلك المصاريف وفقاً لأساس المستخدم من قبل المركز لتوزيع هذه المصاريف.
3. الأساس الذي عليه قدرت مبالغ الموازنة يجب أن يسجل ويوثق هذه التقديرات، ويجب أن تبنى على أساس بيانات فعلية تاريخية وأسعار السوق الحالية لكل مصروف في الموازنة.

مادة (6): إدارة النقد

1. يجب أن لا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقية الموقعة و إلا أنه من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي المحوسب الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد.
2. أي زيادة في النقد عن حاجة الجمعية أو مشاريعه الشهرية يجب أن تودع في حساب الوديعة حسب عملة المنحة.
3. يجري تحويل النقد شهرياً من حساب الوديعة إلى حساب الجاري على أساس النقد المطلوب وفقاً للموازنة الشهرية.
4. يكون السحب من حساب البنك الجاري من خلال إصدار شيكات ويحول المبلغ إلى العملة التي سوف يتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
5. يتم سحب المبالغ اللازمة لصندوق المصاريف النثرية باستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ إلى عملة صندوق المصاريف النثرية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
6. المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتاً يجب أن يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتاً إلى صافي موجودات غير مقيدة.

مادة (7): الإدارة المالية للمشاريع

1. الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك الشروط يجب أن تراجع وتلخص لمراجعاتها والتقييد بها أثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.
2. الملخص يجب أن يحتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى يمكن أن تساعد الجمعية في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته.
3. يجب أن يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفين معينين فيما يختص بالتقيد بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
4. قبل إجراء أية عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من أن هنالك نقد متوفر لذلك المصروف.

مادة (8): تسجيل المنح

1. يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث يمكن لجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمعة للجمعية، والحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبين إيراداته ومصاريفه وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
2. يجب أن تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها على أساس دليل الحسابات الخاصة بالموازنة.
3. جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب أن تدعم بوثائق مؤيدة.
4. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح، الصلاحيات والمسؤوليات، الالتزامات، الأرصدة غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة unobliged balances، الموجودات، المدفوعات والإيرادات.

مادة (9): الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها

1. يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد للجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب وتحقيق أهداف المشروع.
2. تقرير الإنجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب أن يحضر لكل فترة، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين الإنجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة.
3. كل التقارير الخاصة بالمشروع يجب أن تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناءً على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
4. يجب أن يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
5. يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعية.
6. يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
7. جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب أن تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
8. المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعمله أخرى غير عملة الجمعية الأساسية يجب أن تسجل في الكمبيوتر بالعملة.

مادة (10): بيع الدوريات أو رسوم العضوية

1. تسجل إيرادات بيع الدوريات أو رسوم العضوية كإيرادات غير مقيدة.

2. يجب أن تستخدم الجمعية سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام عند بيع الدوريات أو استلام رسوم العضوية ويتم إعداد ملخص بها على أساس شهري.
3. ملخص النقد المقبوض يجب أن يقارن مع فيش الإيداع البنكي ودفتر النقد بالنسبة للمبالغ والتاريخ.

11- إجراء إدارة المنح

- الغرض: إدارة ورقابة المنح والإيرادات.
- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: يومين - 3 أيام
- خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	تحضير خطة العمل	مدير المشروع	حسب الخطة	
2.	تحضير مسودة موازنة المشروع والمتطلبات المفصلة والشاملة المتوقعة.	المحاسب ومدير المشروع	يوم عمل	
3.	توثيق أساس تقديرات مسودة الموازنة	المحاسب	يوم عمل	
4.	مراجعة وتصديق الموازنة كجزء من الموازنة العامة للمؤسسة.	المدير العام والمحاسب	نفس اليوم	
5.	إنشاء صندوق للسلفة النثرية، بالسحب من حساب البنك الجاري إلى صندوق المصاريف النثرية وذلك بإصدار شيك مصدق من المفوضين بالتوقيع.	المحاسب	نفس اليوم	
6.	توقيع الشيك بعد مراجعة الوثائق المؤيدة.	المفوضين بالتوقيع	نفس اليوم	
7.	مراقبة التكلفة الفعلية للمشروع.	المدير العام/مدير المشروع/ المحاسب	يوم عمل	يتم هذا الإجراء شهرياً
8.	تحضير تسوية بنكية لكل حساب بنكي.	المحاسب		يتم هذا الإجراء من ضمن إجراءات التسويات البنكية
9.	مراجعة التسويات البنكية.	المدير العام		يتم هذا الإجراء من ضمن إجراءات التسويات البنكية
10.	تحضير تقرير مالي شهري يظهر نتائج مقارنة المصاريف الفعلية مع المقدرة.	المحاسب	ساعتين	هذا التقرير يجب أن يحتوي على توضيح لأية انحرافات، وهذه التوضيحات يجب أن تؤخذ من مدير المشروع إذا أمكن.

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
11.	يحضر تقرير الانجاز لكل مشروع	مدير المشروع	يوم عمل	
12.	مراجعة التقارير الشهرية والعمل المنجز للتأكد من تطبيق الجدول الزمني.	المدير العام	يوم عمل	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- التسوية البنكية.
- التقرير المالي للمشروع.
- تقرير الانجاز الخاص بالمشروع.

12- إجراء الإيرادات الأخرى

- الغرض: مراقبة الإيرادات من بيع الدوريات أو رسوم العضوية.
- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 3 ساعات
- خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	إصدار سند القبض اليدوي المتسلسل الأرقام عند بيع الدوريات أو عند قبض رسوم العضوية.	المساعد الإداري والمالي	15 دقائق	سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام
2.	تحضر ملخص للنقد المقبوض بشكل دوري.	المساعد الإداري والمالي	35 دقيقة	ملخص للنقد المقبوض وفيشة ايداع البنك.
3.	إيداع النقد في البنك وتحضر فيش الايداع الموقعة من البنك وإرسالها مع ملخص النقد المقبوض وسندات القبض اليدوية الى المحاسب.	المساعد الإداري والمالي	90 دقيقة	
4.	مقارنة ملخص النقد المقبوض مع فيش الايداع وسندات القبض حسب التاريخ والمبالغ.	المحاسب	20 دقيقة	
5.	التأكد من تسلسل الأرقام في سندات قبض النقد والتقصي عن أية أرقام مفقودة.	المحاسب	20 دقيقة	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام.
- ملخص للنقد المقبوض وفيشة ايداع البنك.

9-6- الباب الخامس – المشتريات:

مادة (1): أحكام عامة

1. هدف هذه الباب هو وضع الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات في الجمعية.
2. هذه السياسات تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات وتحدد الإجراءات التي يجب أن تتبع عند شراء البضائع والأصول الثابتة والخدمات وذلك لضمان عدم شراء المواد غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة فعالة ووفقا للموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
3. تطبق هذه السياسات على كل عمليات الشراء التي يقوم بها الجمعية.
4. تعليمات الشراء الخاصة بالجمعية يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في جميع عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومشاريعه.
5. تتم عملية الشراء في جو يسمح بالمنافسة الحرة والشفافية بحيث تأخذ الجمعية بعين الاعتبار عملية تعارض المصالح التي يمكن أن تقلل أو تمنع المنافسة بين الموردين.

مادة (2): العطاءات

1. يتم ترسية العطاء على أفضل عطاء أو عرض مقدم بما يلبي احتياجات الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار السعر والنوعية والعوامل الأخرى المتعلقة بعملية الشراء، طلبات استدراج العطاءات أو العروض يجب أن توضح كافة الأمور المطلوبة من المورد أو التي يجب عليه استيفائها لإدراج عرضه في عملية التقييم، أو تلغى كل العروض إذا كان هذا في مصلحة الجمعية.
2. طلبات استدراج العروض أو العطاءات للبضائع والخدمات المنوي شراءها يجب أن تبين ما يلي:
 - وصف دقيق وواضح للمتطلبات الفنية للمواد المطلوبة، وهذه المتطلبات يجب أن تحد من المنافسة بشكل غير عادل.
 - المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من قبل المورد والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض.
 - وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن.
 - المواصفات الخاصة مثل "الاسم التجاري" التي يجب تحقيقها من قبل المورد.
3. يتم الاتفاق فقط مع الموردين الذين تتوفر فيهم إمكانية تنفيذ الاتفاق تحت الشروط والظروف المتفق عليها، ويتم الأخذ بعين الاعتبار عوامل محددة مثل مصداقية المورد وسجل التعامل السابق والموارد التقنية والمالية التي يمكنه الرجوع إليها، كما يجب استشارة جهات معرفة موثوقة للسؤال والاستفسار عن المورد.
4. تتم عملية تحليل الأسعار والتكلفة و توثيق هذه العملية في ملفات الشراء في كل عملية شراء، وتحليل الأسعار يمكن أن يتم بعدة طرق مثل مقارنة أسعار العروض المقدمة مع أسعار السوق وأسعار سلع شبيهة والخصم الممنوح، ويتم مراجعة وتقييم تحليل الأسعار لكل بند من بنود التكلفة لتحديد مدى معقوليتها وللتأكد من أنه مسموح بشرائها وأنها مقبولة.
5. يتم الاحتفاظ بملف لعمليات الشراء الكبيرة، هذا الملف يضم على الأقل:
 - أسس اختيار المورد.
 - مبررات عدم وجود منافسة في حالة عدم طلب عروض مختلفة.
 - أسس تحليل الأسعار والتكلفة.
6. يتم الاحتفاظ بنظام إدارة العقود لضمان تنفيذ اتفاقيات الشراء ضمن الشروط والمواصفات المتفق عليها، والتأكد من متابعة عملية الشراء.

7. يتم تقييم وتوثيق عملية تنفيذ العقود وبيان التزام المورد بالشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد.
8. يمكن أن يتم الاحتفاظ بالشروط التالية في العقود التي تتجاوز مبلغ 5000 دولار أمريكي:
- أن يضم الاتفاق شرط جزائي في حالة عدم تنفيذ شروط العقد.
 - أن يضم الاتفاق بند يسمح للجمعية بإنهاء العقد مبيناً الطرق التي يمكن إتباعها في إنهاء العقد وطرق التسوية، بالإضافة إلى ذلك فإن العقود يجب أن تضم الحالات التي يتم إنهاء العقد فيها نتيجة خرق بنود الاتفاق، والحالات التي فيها يتم إنهاء العقد نتيجة لظروف خارجة عن إرادة المورد.
 - الحصول على كفالة من المورد لكل عرض أسعار تساوي خمسة بالمائة من قيمة العرض، وكفالة العرض يمكن أن تمثل التزام المورد مثل شيكات مصدقة أو سندات تضمن أن يقوم المورد بتنفيذ بنود العقد في الوقت المحدد.
 - يفضل أن لا تقوم الجمعية بعملية الدفع مقدماً للموردين، يمكن أن تتم عملية الدفع المقدم فقط إذا تم الحصول على كفالات وتعهدات تضمن حق الجمعية.

مادة (3): أخلاقيات الشراء

1. يجب أن لا يشارك أي موظف أو إداري في عملية اختيار أو ترسية أو إدارة العقد إذا كان هنالك إمكانية وجود تعارض في المصالح، وهذا التعارض في المصالح يوجد عندما يكون للموظف أو الإداري أو لأي فرد من عائلته أو شريكه أو لأية مؤسسة له علاقة بها مصلحة مالية أو أية مصلحة أخرى مع المورد الفائز بالعقد.
2. الموظفين والإداريين في الجمعية يجب أن لا يسعوا إلى أو يقبلوا هدايا أو إكراميات أو أي شيء له قيمة مالية من الموردين أو أية جهات لها علاقة بالعقد.
3. يجب تحديد غرامات محددة وفرضها على الأشخاص والجهات التي لا تتقيد بهذه الأخلاقيات.

مادة (4): سجل الموردين

1. يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل الإدارة من أجل التأكد أن عملية الشراء تتم بأفضل الأسعار وشروط الدفع والنوعيات المتوفرة في السوق، وإضافة أو حذف مورد من سجل الموردين يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية.
2. قائمة الموردين يجب أن تحتوي على اسم المورد والبضاعة المتوفرة لديه والأسعار المواصفات وخبرته في البضائع وتعاملاته مع الجمعية.
3. يتم الاحتفاظ بملفات للموردين، يتم إعطاء رقم لكل مورد بحيث يتم استخدام نفس الرقم في كل عملية شراء من المورد.

مادة (5): لجنة المشتريات

- يتم تشكيل لجنة المشتريات للإشراف والموافقة على عملية الشراء مع مراعاة النوع والكمية والسعر قبل القيام بعملية الشراء، ويتم الاختيار والمصادقة من قبل هذه اللجنة للعرض الأنسب والأفضل، وتضم لجنة المشتريات:
- المدير التنفيذي للجمعية.
 - ممثل عن مجلس الإدارة.
 - منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية.
 - المحاسب.
 - مدير المشروع أو منسق الوحدة إذا كان الشراء لمشروع معين.
 - يمكن أن تحتوي لجنة المشتريات على خبير خارجي مثل (مهندس، خبير كمبيوتر ... الخ) لتقييم واختيار العروض والموردين.

مادة (6): حدود صلاحيات الشراء

قيمة المشتريات	المستوى المطلوب للمصادقة
500 شيفل إسرائيلي نقداً	أمين الصندوق
501 ولغاية 2000 شيفل إسرائيلي بشيك	أمين الصندوق
أكثر من 2000 شيفل إسرائيلي بشيك	رئيس الجمعية وأمين الصندوق وأحد أعضاء مجلس الإدارة

مادة (7): سياسات طلب الشراء

1. تقوم لجنة المشتريات بالحصول على عروض أسعار أو طرح العطاءات، و يتم الحصول على عروض الأسعار وفقاً للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي:

قيمة المشتريات	عروض الأسعار المطلوبة
لغاية 500 شيفل إسرائيلي	بدون عروض أسعار وفقاً لإجراءات صندوق المصاريف النثرية
501 ولغاية 2000 شيفل إسرائيلي	3 عروض أسعار عن طريق الفاكس أو البريد
2001 ولغاية 20000 شيفل إسرائيلي	3 عروض أسعار عن طريق البريد ويجب أن تكون مغلقة

أكثر من 20000 شيقل	طرح عطاء رسمي عن طريق الإعلان وفقا لنظام العطاءات.
--------------------	--

2. يتم استخدام نموذج طلب عرض أسعار لتوثيق عملية الحصول على عروض أسعار.
3. نموذج طلب عرض أسعار يجب أن يضم معلومات كافية توضح للمورد إجراءات الشراء، الوقت والمكان والأسعار وشروط الدفع، كما يجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:
 - تفاصيل خاصة بالمواد أو الخدمة المطلوبة.
 - الكمية المطلوبة.
 - تاريخ التوصيل والمكان والتعليمات.
 - طريقة الدفع.
 - شروط العقد.
 - توقيع الشخص المخول.
4. قبل إعداد واعتماد طلب عرض الأسعار يجب أن يقارن المحاسب كافة طلبات عروض الأسعار مع الموازنة المعتمدة للمركز للتأكد من أن هذه المشتريات موجودة في الموازنة.
5. يجب أن يبرم عقد لكل عملية شراء لبضائع/ وخدمات والتي يتم استلامها خلال مدة تزيد عن شهر وتلك التي تزيد قيمتها عن 20000 شيقل إسرائيلي.
6. يتم فتح العروض بحضور لجنة المشتريات، ويجب أن يتم تحضير ملخص لكل العروض التي استلمت.
7. تحليل الأسعار (من خلال جدول) يجب أن يحضر ويوثق لمقارنة أسعار العروض مع أسعار السوق، وهذا التحليل يجب أن يستخدم كأساس في عملية اختيار المورد بعد الأخذ بعين الاعتبار الجانب المالي والفني للشروط.
8. يجب أن يتم تحليل التكلفة لتحديد معقولة الأسعار والمصاريف.
9. كل المشتريات التي تتعدى قيمتها 2000 شيقل إسرائيلي يجب أن تعتمد من قبل لجنة المشتريات، أما المشتريات التي تقل عن أو تساوي 2000 شيقل إسرائيلي يمكن أن تصادق من الشخص المسؤول حسب حدود صلاحيات المشتريات.
10. سجلات المشتريات يجب أن تحتوي على أساس اختيار المورد وسبب عدم وجود المنافسة عندما لا يتم استدراج عروض بطريقة تنافسية.
11. الجمعية غير ملزم باختيار أقل الأسعار ولكنها يجب أن توضح سبب عدم اختيار عطاء أقل أسعار.
12. يتم تحضير أمر شراء "مرقم مسبقا" لكل عملية شراء بضائع أو خدمات تزيد قيمتها عن 500 شيقل إسرائيلي، وكل أمر شراء يجب أن يعتمد كتابة وقبل الشراء من المستوى الإداري المناسب وكذلك اسم المورد والأسعار ونوعية البضائع والكمية.
13. يكون أمر الشراء من 3 نسخ نسخة لوحدة الشؤون المالية ونسخة للمورد ونسخة للجهة الطالبة (الدائرة/ المشروع).
14. يجب أن يكون هنالك حساب أستاذ فرعي لكل مورد رئيسي، وهذا الحساب يجب أن يعدل باستمرار عند الحصول على البضائع حسب مبدأ الاستحقاق، كما يجب أن يتم تسوية حساب الأستاذ الخاص بالمورد بشكل دوري مع حساب الأستاذ العام للذمم الدائنة.

مادة (8): استلام المشتريات

1. يجب أن يتم تحويل استلام المشتريات إلى موظف معين من قبل لجنة المشتريات والمدير التنفيذي للجمعية.
2. يجب أن لا يتم استلام أي بضائع تزيد قيمتها عن 500 شيقل إسرائيلي بدون أمر شراء مصدق، وقبل استلام أي بضائع يجب أن يتم جردها من الشخص المعين من المدير

- التنفيذي للجمعية ولجنة المشتريات وفحصها والتأكد من شروط طلب الشراء كما يجب أن يتم مقارنة فاتورة المورد مع طلب الشراء.
3. قسم الاستلام في طلب الشراء يجب أن يعبأ من الشخص الذي يستلم المشتريات أو يقوم بكتابة تقرير باستلام المشتريات لتوثيقها.
4. فاتورة ضريبية رسمية يجب أن تستلم من المورد لكل عملية شراء قبل الدفع.

مادة (9): تقرير المشتريات

1. يجب أن يتأكد المحاسب من وجود جميع الوثائق المؤيدة المذكورة سابقا ويجب أن يقوم بمراجعتها وتصديقها قبل تسجيل عملية الشراء في النظام المحاسبي، وبعد ذلك يقوم بالتأكد أن كل إجراءات الرقابة قد اتبعت خلال عملية الشراء، و يتم إعلام منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية عن أي استثناء.
2. بعد أن يقوم المحاسب بمراجعة اكتمال واعتماد إجراءات الشراء يقوم بكتابة تقرير عن عملية الشراء ويعدل حساب الأستاذ للذمم الدائنة للمورد.
3. يجب أن يكون لكل مورد رئيسي حساب أستاذ للذمم الدائنة خاصة به، وهذا الحساب يجب أن يتم تعديله بعد استلام المشتريات على أساس مبدأ الاستحقاق، وحساب الأستاذ الفرعي للذمم الدائنة يجب أن يسوى مع حساب الأستاذ العام للذمم الدائنة.

مادة (10): عملية الدفع

1. كل فاتورة يجب أن تطابق مع طلب الشراء المعتمد مع تفاصيل الاستلام بالنسبة للنوع والسعر والكمية قبل دفع مبلغ فاتورة المورد.
2. يتم إصدار شيك لجميع المشتريات التي تزيد عن مبلغ 500 شيقل إسرائيلي، ويتم ختم فواتير الموردين التي تم تسديدها بكلمة "مدفوع".
3. جميع الوثائق المؤيدة يجب أن تراجع وتوقع من موقع الشيك قبل أن يوقع الشيك بالإضافة إلى ذلك كل الإجراءات الخاصة بالدفعات النقدية وإصدار الشيكات يجب أن تتبع.
4. طلب الشراء، أمر الشراء، فاتورة المورد، نسخة من الشيك وجميع الوثائق المؤيدة الأخرى يجب أن تحفظ مع سند الصرف أو القيد "المرقم مسبقا" لتسهيل عملية المراجعة في المستقبل.

إجراء الشراء

■ الغرض: الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات.

■ الزمن اللازم / المتاح للإجراء: يعتمد حسب المواد المطلوبة

■ خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	تحديد المواد المطلوبة	المدير العام / مدير المشروع	يوم عمل	
2.	تحضير نسختين من طلب الشراء الداخلي باستخدام النموذج الاساسي لطلب الشراء الداخلي وتقديمه للمحاسب.	المساعد الإداري والمالي	15 دقيقة	طلب شراء
3.	المراجعة والتأكد من أن طلب الشراء يوافق الموازنة المصدقة.	المحاسب	10 دقائق	
4.	فحص توفر النقد للمشتريات المطلوبة.	المحاسب	10 دقائق	
5.	الموافقة على طلب الشراء و تقديمه للمساعد الإداري والمالي	المحاسب	5 دقائق	
6.	حفظ نسخة من طلب الشراء في ملف المشروع حسب تاريخ الطلب.	المساعد الإداري والمالي	5 دقائق	
7.	تحضير طلب عرض اسعار لعطاء أو مناقصة والذي يجب ان يحتوي على تفاصيل كافية للتأكد من فهم المورد طبيعة العمل والوقت والمكان ومبلغ العطاء وطريقة الدفع.	المحاسب	20 دقيقة	رقم العطاء او المناقصة يحدد حسب حدود سلطات الشراء في السياسات المطلوبة في هذا الدليل.
8.	مراجعة ومصادقة طلب عرض اسعار عطاء او مناقصة.	المدير العام	15 دقيقة	يتم مراجعة توافق طلب عرض الأسعار مع طبيعة المشروع والموازنة وتوافر النقد.
9.	تقديم طلب عرض الاسعار المعتمد للموردين المعتمدين.	المحاسب	يوم عمل	
10.	بعد استلام عرض الاسعار من المورد يتم ادخال الاسعار الى جدول عروض الموردين.	المساعد الإداري والمالي	ساعة	

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
11.	توقيع جدول عروض الموردين والتأكيد على ان فتح ظروف العروض تم بحضوره.	لجنة المشتريات	ساعتين	
12.	اختيار المورد وتوضيح ذلك على جدول عروض الاسعار.	لجنة المشتريات		
13.	تقديم الجدول مع العروض الاصلية للمحاسب.	لجنة المشتريات		
14.	فحص البنود والشروط الهامة للتأكد من توفر النقد عند الاستحقاق.	المحاسب	15 دقيقة	
15.	تحضير طلب شراء او تصديقه (حسب حدود صلاحيات الشراء)	المساعد الإداري والمالي	20 دقيقة	
16.	توزيع نسخ طلب الشراء كما يلي: الاصلية للمورد نسخة لوحدة الشؤون الإدارية والمالية نسخة للشخص المنفذ للشراء	المساعد الإداري والمالي	10 دقائق	
17.	تتبع طلب الشراء	المحاسب		

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- طلب شراء داخلي " مرقم مسبقاً".
- طلب عرض اسعار.

14- إجراء استلام المشتريات

■ الغرض: التأكد من سلامة إجراءات التوريد والاستلام.

■ الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 3 ساعات.

■ خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	استلام البضائع وعدها ومقارنتها مع امر الشراء وفاتورة المورد.	الشخص المعين من لجنة المشتريات	ساعة	سند استلام بضائع
2.	تعبئة نموذج المواد الناقصة في حالة عدم تطابق المواد المستلمة مع امر الشراء او فاتورة المورد وتقديمها للمحاسب.	الشخص المعين من لجنة المشتريات	20 دقيقة	نموذج المواد الناقصة
3.	اذا كان هنالك اي اختلاف بين المواد المستلمة وطلب الشراء، يجب ان يفحص هذه الاختلافات ويحلها مع المورد وممثل لجنة المشتريات.	المحاسب	30 دقيقة	
4.	تعبئة القسم الخاص بالاستلام في طلب الشراء او كتابة تقرير بالاستلام لتوثيق عملية الاستلام نسخة من تقرير الاستلام ترسل للمحاسب.	الشخص المعين من لجنة المشتريات	30 دقيقة	
5.	مقارنة فاتورة المورد مع طلب الشراء وتقرير الاستلام والتوقيع على الفاتورة.	المحاسب	15 دقيقة	
6.	تصوير فاتورة المورد وارسال النسخة الاصلية للدائرة المالية.	المساعد الإداري والمالي	15 دقائق	
7.	التأكد من كمية المواد المستلمة والتوقيع على استلامها.	أمين المخازن	40 دقيقة	في حالة توريد الخدمات، فيتم استلام الخدمة من الشخص المخول بالاستلام
8.	تعديل سجلات البضاعة اذا امكن.	أمين المخازن	15 دقيقة	
9.	المقارنة بين طلب الشراء وامر الشراء وتقرير الاستلام	المحاسب	15 دقيقة	

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
	وفاتورة المورد.			

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- سند استلام بضائع.
- نموذج المواد الناقص.

7-9- الباب السادس - الموجودات الثابتة:

مادة (1): أحكام عامة

1. هدف هذه الوثيقة هو وضع السياسات الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة لضمان أن:
 - عملية شراء الموجودات الثابتة أو التخلص منها تتم وفقا لتعليمات إدارة الجمعية.
 - عملية تصنيف وتسجيل الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
 - التأكد من قيمة الموجودات الثابتة وإعادة تقييمها دوريا.
 - الموجودات الثابتة محفوظة بشكل آمن.
 - استعمال الموجودات الثابتة يتم بطريقة فعالة.
2. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالموجودات الثابتة.

مادة (2): تصنيف الموجودات الثابتة

1. يتبع المحاسب تصنيف الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية كما يلي:
 - مباني.
 - أثاث مكتبي
 - أجهزة مكتبية.
 - أجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
 - نظام التلفون.
 - تحسينات مأجور.
 - كتب المكتبة.
 - سيارات.
2. أية تعديلات في تصنيف الموجودات الثابتة تكون من صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وبالتنسيق مع منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية والمحاسب.

مادة (3): رسملة الموجودات الثابتة

1. يتم رسملة تكلفة مشتريات الموجودات الثابتة في حال توفر الشرطين التاليين:
 - إذا كانت قيمة المشتريات 150 دولار أمريكي أو أكثر.
 - العمر الافتراضي يزيد عن 12 شهر.
2. يتم رسملة تكاليف الصيانة والتصليح في حال توفر جميع الشروط التالية:
 - تكلفة الصيانة والتصليح تزيد عن 20% من التكلفة.
 - زيادة العمر الافتراضي للأصل الثابت لأكثر من السنة.
 - قيمة الصيانة والتصليح تزيد عن 250 دولار أمريكي.
 - عملية الصيانة والتصليح لم تكن نتيجة عطل تقني.
3. يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل والتركيب والتحميل ... الخ.
4. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فأن هذا الخصم يدخل ضمن تكلفة الشراء.

مادة (4): تسجيل الموجودات الثابتة

1. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من بنود الموجودات الثابتة ويتم إلصاق أو كتابة هذا الرقم على الجهاز أو الأصل المعني.
2. يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الموجودات الثابتة المملوكة ويشتمل هذا السجل على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من بنود الموجودات الثابتة كما يلي:
 - رقم البند.

- وصف البند.
 - الكمية.
 - تاريخ الشراء.
 - القسم الموجود فيه.
 - التكلفة.
 - القيمة المتبقية.
 - نسبة الاستهلاك.
 - قيمة الاستهلاك السنوية.
 - قيمة الاستهلاك المتراكم.
 - صافي القيمة الدفترية.
3. يتم إبلاغ المحاسب بأي تغيير على الموجودات الثابتة خاصة تلك الموجودات غير المستخدمة ليقوم بتعديل السجل.
4. يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة بحيث يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الموجودات الثابتة، ويتم توثيق التسوية مع سجلات الموجودات الثابتة والتحقق من الموجودات أن وجدت.
5. يتم الحصول على بوليصة تأمين من أجل تغطية تكلفة شراء جميع الموجودات الثابتة (باستثناء الأرض)، مبلغ التغطية في هذه البوليصة يجب أن يساوي سعر استبدال الموجودات الثابتة أو صافي القيمة الدفترية على الأقل.
6. الموظفون مسئولون عن أي خسائر ناتجة عن حوادث أو إهمال خاص بممتلكات وأجهزة الجمعية.
7. الموجودات الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب أن توضع في سجل الموجودات الثابتة ويجب أن تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناءً على الموازنة المعتمدة للمشروع.

مادة (5): إضافة ومشتريات الموجودات الثابتة

1. إجراءات شراء موجودات ثابتة هي نفس الإجراءات الموضحة بالنسبة لعمليات الشراء في هذا الدليل.
2. المدير التنفيذي للجمعية ومنسق وحدة الشؤون المالية والإدارية والمحاسب بالإضافة إلى مدير المشروع مسئولون عن تحضير الموازنة السنوية لمشتريات الأصول الثابتة.
3. موازنة الموجودات الثابتة يجب أن تظهر تفاصيل بنود الموجودات المقدرة لكل مشروع، وهذه الموجودات يجب أن يتم تصنيفها حسب أهمية احتياج المشروع لها حيث يجب أن تصنف كمشتريات مستعجلة أو مهمة أو ضرورية.
4. يجب اعتماد موازنة الموجودات الثابتة من مجلس الإدارة.
5. في حالة شراء مجموعة من الأصول يجب أن يتم توزيع التكلفة عليها بشكل منفصل حسب النسبة بناءً على سعر السوق.

مادة (6): التخلص والإتلاف للموجودات الثابتة

1. المدير التنفيذي ومسئول وحدة الشؤون المالية والمحاسب مسئولين عن إتلاف أو التخلص من الموجودات الثابتة.
2. تتم الموافقة على عملية التخلص من أحد بنود الموجودات الثابتة وفقاً لحدود الصلاحيات التالية:

القيمة / التكلفة	الموافقة المطلوبة
\$ 1000 فأقل	المدير التنفيذي للجمعية ومنسق وحدة الشؤون المالية والإدارية والمحاسب

أكثر من 1000 \$	لجنة المشتريات
-----------------	----------------

3. طريقة التخلص من الموجودات الثابتة مهمة جداً ويجب أن تصمم للحد من إمكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة، والتخلص من الموجودات الثابتة يمكن أن يتم بالبيع أو الإهداء أو الشطب.
4. يتم توثيق عملية إتلاف الموجودات الثابتة في سجل خاص يسمى ملف الإتلاف، وهذا الملف يضم كل المعلومات المتعلقة بأي بند من بنود الموجودات الثابتة المتلفة ويتم الموافقة عليه حسب حدود الصلاحيات المبينة أعلاه.
5. يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الموجودات.
6. يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية بيع الموجودات الثابتة وتسجيلها من قبل المحاسب ويصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (7): الاستهلاك

1. يتم استهلاك الموجودات الثابتة بطريقة القسط الثابت حسب النسب التالية:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	2%
أثاث مكتبي	10%
أجهزة مكتبية	20%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	20%
نظام التلفون	20%
تحسينات مأجور	20%
سيارات	15%
كتب المكتبة	إعادة التقدير

2. يتم احتساب الاستهلاك على الموجودات الثابتة شهرياً، وتحمله كمصروف حتى تصل صافي القيمة الدفترية 1 دولار أمريكي.
3. استهلاك سنوي للمصاريف يجب أن يحسب ويوزع على المشاريع ومصاريف عامة وإدارية ومصاريف الحصول على النقد، والتوزيع يجب أن يتم على أساس العلاقة المباشرة أو استخدام طريقة للتوزيع للبنود المتجمعة.
4. تبدأ عملية احتساب الاستهلاك من اللحظة التي تكون فيها الموجودات الثابتة جاهزة للتشغيل أو الاستعمال إذا بدأ التشغيل خلال النصف الأول من الشهر، ويتم احتساب الاستهلاك لشهر كامل وتحمله لذلك الشهر، أما إذا بدأ التشغيل خلال النصف الثاني من الشهر فلا يتم احتساب أي استهلاك في ذلك الشهر وتبدأ عملية احتساب الاستهلاك من الشهر التالي.

مادة (8): الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل

1. تظهر الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل بقيمة دفترية 1 دولار أمريكي مع بيان التكلفة الأصلية والاستهلاك المتراكم.
2. بالنسبة للموجودات الثابتة غير المستعملة والتي استهلكت بالكامل يتم اتخاذ القرار ببيعها أو إتلافها.

15- إجراء اتلاف الموجودات الثابتة

- الغرض: التخلص من الموجودات الثابتة الغير قابلة للاستخدام
- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 3 ساعات.
- خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	يحدد الموجودات الثابتة الواجب التخلص منها ويعبئ سند اتلاف ويرسله الى المحاسب.	مدير المشروع	15 دقيقة	سند /اتلاف
2.	يقوم بمطابقة سند الاتلاف مع سجل الموجودات الثابتة ويكمل المعلومات الناقصة.	المحاسب	15 دقيقة	
3.	يقدم سند اتلاف الموجودات الثابتة الى المدير العام او الى لجنة المشتريات حسب الموافقة المطلوبة.	المحاسب	ساعة	
4.	تصديق سند الاتلاف.	المدير العام / لجنة المشتريات	ساعة	
5.	ارجاع سند الاتلاف الى المحاسب.	المدير العام / لجنة المشتريات		
6.	تسجيل عملية التخلص من الموجودات الثابتة وتسجيل الربح او الخسارة الناتجة منها.	المحاسب	15 دقيقة	
7.	تعديل سجل الموجودات الثابتة.	المحاسب	15 دقيقة	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- سند الاتلاف.

8-9- الباب السابع – الرواتب:

مادة (1): أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، ومن أجل التأكد أن آلية مراجعة وتحضير كشوفات الرواتب ودفع هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة.
2. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالرواتب.

مادة (2): الدوام

1. يقوم الموظف بختم الساعة الالكترونية يومياً عند دخوله وعند خروجه من الجمعية، أو يتم الاحتفاظ بسجل دوام يومي يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين، وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً، ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
2. يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الالكترونية إلى المحاسب يومياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني ومراجعة مسئول الشخص المعني في حالة وجود اختلافات.
3. يقوم المحاسب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف، وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.
4. يتم الترتيب مسبقاً لساعات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال نموذج تكليف بالعمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
5. عملية احتساب العمل الإضافي تتم حسب ما هو مقرر بنظام شئون الموظفين.

مادة (3): تحضير كشف الرواتب الشهري

1. يتم البدء في عملية تحضير الرواتب في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر لكي تكون جاهزة مع نهاية الشهر، وأي علاوات أو خصميات أو ساعات عمل إضافي بعد اليوم الخامس والعشرين تحمل إلى الشهر التالي.
2. يجب أن تكون الرواتب حسب عقد التعيين وأي تعديلات لاحقاً مصدقة حسب الأنظمة المعمول بها، والراتب الأساسي وكافة العلاوات تكون خاضعة لضريبة الدخل.
3. يتم مراجعة ملخص الدوام وأي سلفه أو إجازة أو إجازة بدون راتب أو عمل إضافي لتأكيد أنه قد تم اعتمادها قبل حساب الراتب.
4. العمل الإضافي إذا وجد يجب أن يظهر في حساب منفصل ويجب أن يراقب حتى لا يتعدى الموازنة.
5. يتم إعطاء سلف فقط في حالات استثنائية حسب الأنظمة المعمول بها.
6. يتم احتساب الخصميات من الرواتب في نفس الشهر الذي حصلت فيه ويقوم المحاسب بتسجيل العمليات التي تتطلب الخصم من رواتب الموظفين مثل الهواتف الشخصية والسلف حتى يتم خصمها من رواتب ذلك الشهر.
7. يقوم المحاسب بتحضير كشف الرواتب الشهري، ويحتوي هذا الكشف على اسم الموظف ورقمه وحالته الاجتماعية وعدد الأطفال والراتب الأساسي وضريبة الدخل وصافي الراتب المدفوع.
8. كشف الرواتب الشهري يجب أن يراجع ويصدق من المحاسب ويقارن مع ملخص الدوام والتأكد من أنه يتوافق مع راتب الأشهر السابقة، وأي اختلافات يجب أن يتم فحصها وتراجع للمصادقة عليها.

9. تسوية اختلاف رواتب الشهر عن رواتب الأشهر السابقة يجب أن تصادق من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
10. يقوم المدير التنفيذي للجمعية بمراجعة و مصادقة كشف الرواتب الشهري.

مادة (4): دفع الرواتب

1. يجب أن يكون لكل موظف في الجمعية حساب بنكي.
2. يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء وعناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى نظام الرواتب.
3. بعد عملية التدقيق والمراجعة لكشف الرواتب يتم دفع الرواتب من خلال إعداد رسالة إلى البنك ليقيم بتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين، ويرفق مع الرسالة كشف يضم أسماء الموظفين وأرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومقارنة الكشف المرسل إلى البنك مع كشف الرواتب الشهري للتأكد من صحة الرواتب التي سيتم تحويلها إلى حسابات الموظفين في البنوك، ويتم المصادقة عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
5. يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسلة إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.

مادة (5): تسجيل الرواتب والامتيازات

1. في حالة عدم دفع الرواتب قبل إغلاق الحسابات في شهر معين يتم تسجيل مبلغ هذه الرواتب بواسطة سند قيد كرواتب مستحقة، وعند دفع هذه الرواتب يتم عكس هذا القيد.
2. يتم تحميل راتب كل موظف للفرع / الوحدة التي يعمل فيها، ورواتب الموظفين الذين تم نقلهم خلال الشهر من فرع / وحدة إلى أخرى يتم تحميلها بحسب عدد الأيام لكل قسم.
3. يتم تسجيل مستحقات الموظفين كالتزام على الجمعية بشكل شهري، وهذه المستحقات تشمل الاجازات والعلاوات المستحقة.
4. يتم إغلاق الالتزام، إذا تم دفع هذه الامتيازات للموظفين خلال السنة.
5. يتم مراجعة مستحقات الموظفين بشكل شهري.
6. يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب في أماكن آمنة بحيث لا يتم الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين.

مادة (6): ضريبة الدخل للموظفين

1. تقوم الجمعية باقتطاع و دفع ضريبة الدخل للموظفين على أساس شهري بناءً على قانون ضريبة الدخل في فلسطين.
2. يتم الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة باحتساب ضريبة الدخل مثل الراتب وعدد الأطفال ويتم إدخال هذه المعلومات إلى نظام الرواتب لاحتساب صافي الرواتب وضريبة الدخل المتقطعة بشكل صحيح.
3. يتم دفع مبلغ الضريبة المستحق شهرياً على رواتب الموظفين.

مادة (7): توزيع مصاريف الرواتب

1. توزع مصاريف الرواتب على المشاريع والمصاريف العامة والإدارية ومصاريف الحصول على الأموال في سجلات الجمعية باستخدام جدول زمني شهري.
2. يتم توزيع مصاريف الرواتب على المشاريع على أساس الجدول الزمني والموازنة.
3. إذا لم يكن هنالك إمكانية لتوزيع راتب موظف يعمل على أكثر من مشروع على حسب الوقت يمكن أن تستخدم الجمعية أساس توزيع over head لتحديد النسب لتوزيع الراتب

على المشروع، ونسب التوزيع يجب أن تعتمد من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية قبل إدخالها للنظام المحاسبي المحوسب.

4. إجراء تحميل التكاليف هو توزيع للتكاليف غير المباشرة المتجمعة على البرامج المنتفعة من هذه التكاليف بناءً على نسب تمثل تحميل معقول لهذه التكاليف.

5. التكاليف المباشرة يتم تحميلها مباشرةً للبرامج أو المشاريع، بينما يتم توزيع التكاليف غير المباشرة على البرامج و/أو المشاريع بأنسب أساس للتحميل، يمكن استخدام الأساسات الآتية لتحميل التكاليف الغير مباشرة على البرامج و/أو المشاريع:

أساس التحميل الأمثل	نوع التكلفة
يتم تحميلها على أساس الوقت الممنوح للبرنامج و/أو المشروع.	الرواتب والأجور
أنسب أسس للتحميل يتمثل في مساحة الإشغال، ساعات تشغيل المعدات، معدل الاستخدام.	المصروفات التشغيلية والمعدات
ساعات التشغيل، ساعات العمالة، أي قياس مناسب.	تكلفة الوحدة الخدمية
يتم تحميلها على أساس الوقت الممنوح للبرنامج و/أو المشروع.	التكاليف الإدارية

16- إجراء تسجيل الدوام

- الغرض: الرقابة على حضور وانصراف الموظفين
- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 100 دقيقة
- خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	التوقيع على سجل الدوام عن وصول أو مغادرة الكلية.	الموظف	فوراً	سجل الدوام اليومي / إذا كان يستخدم كارت الكتروني، يجب أن يقوم بختمه يومياً عند دخوله أو خروجه من الكلية.
2.	الحصول على موافقة على العمل الإضافي قبل انجاز العمل من المدير العام أو مدير المشروع.	الموظف	10 دقائق	
3.	المصادقة على سجل الدوام للموظف وإرساله للمحاسب.	المدير المسؤول عن الموظف	10 دقائق	
4.	مقارنة سجل الدوام اليومي المدقق من المدير المسؤول عن الموظف مع عدد ساعات العمل المطلوبة وعدد ساعات العمل الفعلية وعدد ساعات العمل الإضافي والإجازات بدون راتب والسلف والعلاوات.	المحاسب	20 دقيقة	
5.	في الخامس والعشرين من الشهر، يقوم بتحضير ملخص للدوام من سجل الدوام اليومي.	المساعد الإداري والمالي	30 دقيقة	
6.	مراجعة الملخص قبل ادخاله للنظام ومصادقة العمل الإضافي	المحاسب	20 دقائق	
7.	المصادقة على الملخص للدوام بعد مراجعة المحاسب.	المدير العام	10 دقائق	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.
- 2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:
- سجل الدوام اليومي.

17- إجراء تحضير ودفع الرواتب

- الغرض: دفع رواتب الموظفين.
- الزمن اللازم / المتاح للإجراء: 4 ساعات
- خطوات الإجراء:

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
1.	يبدأ في اليوم الخامس و العشرين من كل شهر بتحضير ملخص الدوام الشهري لكل الموظفين ويرفعه الى المدير العام.	المحاسب	60 دقيقة	
2.	يصادق على ملخص الدوام الشهري ويرسله الى المحاسب	المدير العام •	10 دقائق	
3.	يقوم بإدخال ملخص الدوام الشهري الى الكمبيوتر.	المساعد الإداري والمالي •	40 دقيقة	يجب الاخذ بعين الاعتبار الاجازات غير المدفوعة، السلف، العلاوات، الترقيات، و اوقات العمل الاضافي الموافق عليها من قبل الادارة.
4.	يقوم بطباعة كشف الرواتب وتحضير كشف ليتم ارساله للبنك يضم اسماء الموظفين وارقام حساباتهم وصافي رواتبهم.	المساعد الإداري والمالي •	40 دقيقة	
5.	يقوم بمراجعة وتوقيع كشف الرواتب. يمكن ان يتم ذلك من خلال مقارنة كشف الرواتب بكشف رواتب الشهر السابق والاستفسار عن اي اختلافات جوهرية.	المحاسب	15 دقيقة	
6.	يقوم بمقارنة كشف الرواتب بالكشف الذي سيتم ارساله للبنك بالنسبة لاسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم ويوقع عليهما ويرفعهما الى المدير العام.	المحاسب •	15 دقيقة	
7.	يقوم بتحضير رسالة يطلب فيها من البنك تحويل الرواتب	المحاسب •	10 دقائق	

الخطوة	الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	الزمن اللازم	ملاحظات
	المحددة في الكشف المرفق الى حسابات الموظفين.			
8.	يقوم بمراجعة كشف الرواتب وتوقيعه.	• المدير العام	10 دقيقة	
9.	يراجع الرسالة والكشف التي سيتم ارسالها الى البنك.	• المدير العام	10 دقائق	
10.	يقومون بمراجعة وتوقيع الرسالة والكشف الموجه للبنك.	• المفوضين بالتوقيع	30 دقيقة	

■ الملاحق:

1- إجراءات مصاحبة:

- لا يوجد.

2- نماذج / طلبات / متطلبات أخرى لازمة لإتمام الإجراء:

- ملخص الدوام الشهري.

9-9- الباب الثامن - السلف والأمانات:

مادة (1): أحكام عامة

1. يحق للمدير التنفيذي وبتنسيب من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية ومسئول الوحدة المعنية صرف سلفه تحدد قيمتها في ضوء المهمة أو العمل المطلوب انجازه أو الالتزام به على أن تقدم كافة المستندات والوثائق التي تؤكد وتثبت عملية الصرف في وجهتها للدائرة المالية .
2. يجب أن لا تتجاوز قيمة السلفه بأي حال من الأحوال مبلغ 1000 دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المحلية للسلفه المؤقتة.

مادة (2): حالات صرف السلفه

1. سلفه مؤقتة وتصرف لتأمين متطلبات تنفيذ عمل أو مهمة محددة أو شراء سلعة أو خدمة عامة، ويتم تسديدها وإقالتها بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله بتقديم المستندات الرسمية على أن لا يتجاوز ذلك اليوم التالي إلا في الحالات التي يتم فيها موافقة المدير التنفيذي والتي تمنح لمدرء ومسئولي المشاريع.
2. سلفه تنفيذ العقود وتصرف بناءاً على النظام والقوانين المعمول بها وتخضع من المبلغ الكلى بقيمة العقد (دفعات مقدمة).
3. سلف شخصية للموظفين وتكون من خلال الصلاحيات السابقة ووفق نظام شؤون الموظفين وتخضع من راتب الشهر الذي صرفت فيه على أن لا تتجاوز السلفة نصف الراتب الذي يتقاضاه الموظف شهرياً.

مادة (3): المسؤولية عن السلفة

تعتبر السلف في المادة السابقة مسؤولية شخصية عن قيمتها وتقدم مستنداتها والتحقق في انه تم صرفها في غايتها، وفي حالة عدم قبول الدائرة المالية أي نفقات أو فقدان وضياح السلفة يتم تسجيلها على ذمة الموظف وتخضع من راتبه الشهري وفق السياسة المعمول بها في الجمعية.

مادة (4): الأمانات

1. تعتبر الأموال المقبوضة من قبل الجمعية لحساب الغير من حساب الأمانات وتشتمل على ما يلي:
 - أمانات المؤسسات والأفراد وهي أموال قبضت كتأمين لتنفيذ اتفاقيات والتزامات أو مبالغ صرفت لمستحقيها ولم يقوموا باستلامها قبل نهاية العام أو قبضت بطريقة الخطأ زيادة عما هو متفق عليه .
 - أمانات الاقطاعات وتقتطع من سندات الصرف ويتم قبضها لحساب الأمانات لحين توريدها وتحويلها إلى غايتها في فترة لاحقة .
2. تحول الأمانات بعد مرور خمسة أعوام على تسجيلها إلى الإيرادات العامة إذا لم يتم المطالبة بها من قبل مستحقيها ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية لذلك في آخر ستة شهور من السنة الخامسة.

10-9- الباب التاسع - التقارير المالية:

مادة (1): أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة التأكد من أن التقارير المالية تحضر وفقاً:
 - للقواعد المحاسبية الدولية (IAS) International Accounting Standards .
 - المعايير المحاسبية الدولية Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).

2. التقارير المالية يجب أن تحضر بشكل مناسب لتخدم حاجات ومتطلبات الإدارة واحتياجات الجمعية في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
3. التقارير المالية يجب أن تحتوي على معلومات دورية عن الجمعية ومصادر أموالها، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
4. التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ومركزها المالي في تاريخ التقرير.
5. المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن تحفظ بشكل ملائم.
6. هذه اللائحة مناسبة لجميع النشاطات الخاصة بالتقارير المالية.

مادة (2): التقارير الشهرية والربع سنوية والنصف السنوية

1. تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المحاسب.
2. التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه، والتقارير الربع سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع التالي، والتقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:
 - ميزان مراجعة.
 - قائمة المركز المالي.
 - بيان النشاطات.
 - بيان التدفقات النقدية.
 - بيان المصاريف الوظيفية Statement of Functional Expenses.
 - التقرير الشهري للنقد.
 - تسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير.
 - تقرير الرواتب.
 - تفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر.
 - تقرير يقارن بين الأداء الفعلي والمقدر لكل مشروع.
 - التقارير المالية للمشاريع.
3. كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
4. التقارير المالية يجب أن توزع على كل الموظفين المعنيين.

مادة (3): التقارير الشهرية والربع سنوية للمشروع

1. تقرير مالي شهري يجب أن يحضر لكل مشروع من مشاريع الجمعية.
2. التقارير المالية يجب أن تحتوي على قائمة بمصاريف المشروع كذلك على تقرير يجمع كل المشاريع والبرامج، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين التكلفة الفعلية والمقدرة ونسبة الاكتمال أو الاستعمال من المجموع.
3. بيان مقبوضات ومدفوعات Cash Receipts and Disbursement لكل مشروع يجب أن يحضر لكل شهر، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على الرصيد في بداية الشهر والأموال التي حصل عليها الجمعية والأموال التي دفعت من قبل الجمعية خلال الشهر والرصيد آخر الشهر.
4. كل تقرير مالي لمشروع يجب أن يصدق من المدير المسئول عن المشروع والمدير التنفيذي للجمعية.

مادة (4): تقرير نهاية السنة

1. السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية.
2. تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المحاسب.

3. التقرير السنوي المالي والحزمة المحاسبية يجب أن تحضر قبل مرور الشهر الأول من السنة التالية، ويجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:
- التقارير المالية والمحاسبية الربع سنوية.
 - تقرير تقييم الأداء السنوي.
 - قائمة المركز المالي.
 - بيان الأنشطة.
 - بيان التدفقات النقدية.
 - بيان المصاريف الوظيفية.
 - التقارير المالية للمشاريع.
 - ميزان المراجعة.
 - تحليل شهري للمصاريف.
 - شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة Cash Custody Reconciliation.
 - قائمة بالذمم المدينة والدائنة.
 - أرصدة البنوك.
 - تسويات بنكية.
 - المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة.
 - جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة
 - تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.
 - تقرير التحليل الشهري للرواتب.
4. التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة.
5. التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
6. التقارير يجب أن توزع للوحدات والأفراد المعنيين.

مادة (5): البيانات المالية السنوية

1. البيانات المالية السنوية يجب أن تحضر وفقا لـ FASB 117 خلال شهر من نهاية السنة المالية.
2. شكل البيانات المالية للمركز يجب أن تكون وفقا للنموذج المرفق في الملحق 2.
3. البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:
 - قائمة المركز المالي.
 - بيان الأنشطة.
 - بيان التدفق النقدي.
 - الملاحظات.
4. البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات دولية، ويجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
5. يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
6. يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة عليها وإقرارها.

مادة (6): قيود الإغلاق (دفتر الأستاذ العام)

1. المحاسب يجب أن يغلق السجلات المالية بشكل شهري.

2. يجب أن تتم مراجعة المصاريف المستحقة بشكل شهري للتأكد أن المبالغ المسجلة صحيحة ومعقولة، وهذه المراجعة يجب أن تشمل الفوائد وحقوق الموظفين والكهرباء والمياه والهاتف والخدمات المهنية.
3. كذلك يجب أن تتم مراجعة المصاريف المدفوعة مقدماً مثل التأمين والإيجار وعقود الصيانة السنوية وعقود الاتصالات والشبكات والدوريات في نهاية كل شهر.
4. يجب القيام بتحليل للحسابات خلال الشهر وذلك للتقليل من العمل المطلوب في آخر الشهر.
5. يجب مقارنة المبالغ المسجلة في الحسابات مع العمليات اللاحقة و/ أو مع المبالغ المتوقعة.
6. يجب تقدير المخصصات للخسائر المتوقعة والحسابات التي يجب شطبها وغيرها من عمليات التقييم الأخرى بشكل دوري.
7. جميع التقارير يجب أن تقارن وتطابق مع حسابات الأستاذ العام قبل الإغلاق.
8. أي تعارض يجب أن يفحص ويعدل قبل الإغلاق.

مادة (7): تعديلات آخر السنة

1. جميع التعديلات المرحلة لحسابات قائمة المركز المالي وإعادة التصنيف يجب أن تصدق من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية، أما إذا كانت المبالغ أكبر من 1000 دولار أمريكي يجب أن تعتمد من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
2. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعومة بوثائق مؤيدة.
3. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير لمجلس الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

مادة (8): حفظ المعلومات المحاسبية

1. يجب أن تكون المعلومات المحاسبية مخزنة على الكمبيوتر مع Backup، وجميع أقراص Backup يجب أن تحفظ بمكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.
2. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص، هذه التقارير يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:
 - قائمة المركز المالي.
 - بيان الأنشطة.
 - ميزان المراجعة.
 - تقارير مالية للمشاريع.
 - الأستاذ العام لكل حساب.
 - قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة.

2- سند الصرف النقدي:

اسم المؤسسة – شعار المؤسسة

سند الصرف النقدي

المشروع : الرقم : (الرقم مسبقا)

المبلغ

⋮

التاريخ

ادفعوا لأمر:

مبلغ:

وذلك عن:

[illegible]

3- سند قبض:

اسم المؤسسة – شعار المؤسسة

سند قبض

المشروع : _____
التاريخ : _____
العمالة : _____
سعر : _____
الصراف : _____

الرقم : (الرقم مسبقا) _____
المبلغ : _____
نقدا ☐ شيك ☐ _____
رقم _____
الشيك : _____
البنك : _____

استلم من : _____
المبلغ : _____
على حساب : _____

[illegible]

4- طلب تعويض المصاريف النثرية:

اسم المؤسسة – شعار المؤسسة

طلب تعويض المصاريف النثرية

ملخص للنفقات النقدية للفترة من _____ الى _____

المشروع:

[illegible]

الإعداد:

الموافقة:

دفعت بشيك رقم:

5- كشف جرد الموجودات الثابتة:

اسم المؤسسة – شعار المؤسسة

كشف جرد الموجودات الثابتة

الوصف	العدد	الموقع	رصيد السجلات	رصيد الجرد	الفرق

لجنة الجرد	التوقيع
-1	
-2	
-3	

المحاسب	التوقيع

6- سند إتلاف / استبعاد موجودات ثابتة:

اسم المؤسسة – شعار المؤسسة

سند إتلاف / استبعاد موجودات ثابتة

التاريخ:

الوصف:	تاريخ الشراء:
التكلفة:	النوع:
الاستهلاك المتراكم	اللون:
القيمة الدفترية:	رقم الشاصى:
نسبة الاستهلاك:	

(1) وصف حالة الموجودات المراد إتلافها أو استبعاده
غير صالحة
لا تعمل بشكل منتظم
لم تعد مناسبة لعمل المؤسسة
متقادمة تكنولوجيا

الإجراءات المطلوبة	سعر البيع
أ. بيع	
المشتري	
ب. نقل	الموقع
الجديد	الموقع
ج. شطب	القيمة المتبقية
المشتري	

(3) أسباب الإتلاف / الاستبعاد

الموافقة

مراجعة

إعداد

7- طلب شراء:

اسم المؤسسة – شعار المؤسسة

طلب شراء

رقم الطلب (متسلسل)

تاریخ الطلب:

القسم/الدائرة:

الموقع:

وصف المواد المطلوب شراؤها	عدد الوحدات	السعر المتوقع للوحدة	الإجمالي

ملاحظات إضافية:

المدير التنفيذي

مسئول وحدة الشؤون المالية والإدارية

رئيس القسم / الدائرة

8- أمر شراء:

اسم المؤسسة – شعار المؤسسة

أمر شراء

العنوان المراد الشحن اليه:

رقم أمر الشراء (متسلسل)

التاريخ:

اسم وعنوان المورد:

(عنوان الجمعية)

المواصفات	الكمية	السعر	الإجمالي

شروط إضافية

1. موعد تسليم المشتريات

2. شروط الدفع

إعداد

مراجعة

الموافقة

