



جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون
Bozour Theater Association For Arts and Culture

الدليل المالي

Financial Quide

جمعية مسرح بذور للثقافة و الفنون
Bozour Theater Association for Arts and Culture

مسرح بذور

"تم دعم وتمويل هذا الدليل بمنحة
سخية من هيئة الأمم المتحدة
للمساواة بين الجنسين وتمكين
المرأة"

bozourtheater.art/about-usar

bozourga@gmail.com

+970 598 333 231

العنوان : شارع صلاح الدين مدخل البريج عمارة مطر الطابق الثالث

دليل النظام

المالي

الفهرس

المحتويات

4	الفهرس
9	مقدمة الدليل
10	شكر وتقدير
11	الباب الأول.....
11	الأهداف، المبررات، النطاق
11	أهداف الدليل.....
12	أهمية الدليل المالي.....
13	نطاق التطبيق في الدليل المالي.....
14	الباب الثاني
14	الهيكل التنظيمي المالي.....
17	الباب الثالث
17	السياسات المالية العامة.....
17	أولاً: الالتزام بمعايير النزاهة والمساءلة المالية.....
17	ثانياً: الامتثال
18	ثالثاً: إدارة النقدية
19	رابعاً: سياسة النفقات غير المباشرة(Indirect Costs)
20	خامساً: سياسة المصروفات العامة(Overhead – OH)
20	سادساً: سياسة مزايا الموظفين(Fringe Benefits)
21	سابعاً: سياسة نسبة الإدارة(Administrative Rate)
22	الباب الرابع.....
22	العمليات المحاسبية.....
22	مكونات العمليات المحاسبية:.....
22	أدوات النظام المحاسبي:.....
23	الغرض من العمليات المحاسبية:.....
23	عناصر النظام المحاسبي.....

24	الباب الخامس.....
24	إدارة النقد بالصندوق ولدى البنوك.....
24	سياسات وإجراءات النقد لدى البنوك:.....
24	الأشخاص المخولون بالتوقيع:.....
25	فتح حساب بنكي جديد:.....
25	إغلاق حساب بنكي:.....
25	تعليمات المقبولات النقدية:.....
25	إجراءات الدفع:.....
26	وقف صرف الشيك:.....
26	الأمانات والتأمينات:.....
26	نظام إعداد التسويات البنكية:.....
27	الباب السادس.....
27	إدارة ومحاسبة المنح.....
27	الإيرادات.....
27	تعريف المنحة (التبرع):.....
28	تعليمات:.....
29	إدارة النقد.....
29	الإدارة المالية للمشاريع:.....
30	تسجيل المنح:.....
30	الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:.....
31	الباب السادس.....
31	نظام الدفعات.....
32	الباب السابع.....
32	نظام صندوق النثرة.....
32	الهدف.....
32	نظامها:.....
33	إجراءات المحاسبة:.....

33	الباب الثامن.....
33	الرواتب والأجور
33	نطاق التطبيق
33	المسؤوليات والصلاحيات
34	السياسات المحاسبية الرئيسية.....
34	الدوام
34	السياسات المالية.....
35	الباب التاسع
35	نظام النفقات لمهمات السفر
35	تعريف نفقات السفر:.....
35	الموافقة على مهام السفر:.....
36	المصاريف التي تُغطى أثناء المهمة:.....
36	الإجراءات المتعلقة بتوثيق النفقات:.....
36	الاسترداد:.....
36	سياسة التأمين:.....
36	الباب العاشر
36	إدارة الموجودات الثابتة
36	الهدف:.....
37	وصف السياسات:.....
37	تصنيف الموجودات الثابتة:.....
37	إجراءات الرقابة على الموجودات الثابتة:.....
38	شراء الموجودات الثابتة:.....
38	إتلاف الموجودات الثابتة او بيعها:.....
38	استهلاك الموجودات الثابتة:.....
38	الباب الحادي عشر.....
38	إدارة المخزون.....
39	سياسات إدارة المخزون:.....

39	تسجيل وإدارة المخزون:.....
39	تخزين المواد:.....
39	إجراءات إخراج المخزون:.....
39	الجرد الدوري.....
39	الإبلاغ والتقارير:.....
39	ضوابط الرقابة:.....
40	الباب الثاني عشر.....
40	الجرد السنوي.....
40	إجراءات الجرد.....
40	التقرير النهائي.....
41	الباب الثالث عشر.....
41	التقارير المالية.....
41	الموازنة التقديرية العامة للمؤسسة:.....
41	التقارير الدورية المطلوب إعدادها:.....
41	التقرير المالي الشهري:.....
42	تقارير الإيرادات والمصاريف الخاصة بالمنج:.....
42	تقارير نهاية السنة:.....
43	البيانات المالية السنوية:.....
43	حفظ البيانات والتقارير المالية والمستندات.....
44	الباب الرابع عشر.....
44	نظام الرقابة والضبط الداخلي.....
44	تعريف:....
44	إجراءات نظام الرقابة والضبط الداخلي.....
44	أولاً: تحديد المسؤوليات وفصل المهام:.....
44	ثانياً: إجراءات المراجعة الداخلية:.....
44	ثالثاً: نظام الرقابة على النقد في الصندوق ولدى البنك:.....
44	رابعاً: نظام الرقابة على المشتريات:.....

45	نظام الموظفين والرواتب:
46	قائمة الملاحق.....
46	ملحق رقم (1). نماذج تطبيق النظام المالي
52	ملحق رقم (2). التقرير الشهري للمشاريع قيد الانجاز.....
53	ملحق رقم (3). سند الصرف
54	ملحق رقم (4). سند قبض
55	ملحق رقم (5). سند صرف نثري
56	ملحق رقم (6). كشف تسوية بنوك
58	ملحق رقم (7). طلب تعويض للمصاريف التثrysية.....
59	ملحق رقم (8). دفتر البنك
60	ملحق رقم (9). سجل المصارييف التثrysية.....
62	ملحق رقم (10). قائمة الفواتير المراد تسديدها.....
63	ملحق رقم (11). التقرير الأسبوعي للنقد لدى البنوك
64	ملحق رقم (12). طلب فتح حساب بنكي
65	ملحق رقم (13). رسالة التحويل البنكي
66	ملحق رقم (14). سجل الموجودات الثابتة.....
67	ملحق رقم (15). طلب اتلاف موجودات سابقة
68	ملحق رقم (16) سند اتلاف/ استبعاد موجودات ثابتة.....
69	ملحق رقم (17). كشف جرد الموجودات الثابتة.....

مقدمة الدليل

تُعد جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون مؤسسة رائدة تسعى لتعزيز الفنون والثقافة من خلال الأنشطة الإبداعية والمبادرات المجتمعية. ومن أجل تحقيق رؤيتها وأهدافها بأعلى درجات الشفافية والمهنية، تم إعداد هذا الدليل المالي ليكون مرجعاً شاملاً لجميع السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الموارد المالية للجمعية.

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الأنظمة والإجراءات التي تضمن الاستخدام الأمثل للموارد المالية، بما يتماشى مع القوانين المحلية، المعايير المحاسبية الدولية، ومتطلبات الجهات المانحة والشركاء. كما يعكس التزام الجمعية بمبادئ الشفافية، النزاهة، والكفاءة في إدارة الموارد.

يتضمن هذا الدليل شرحاً مفصلاً للأنظمة المحاسبية المتتبعة، السياسات المالية، والضوابط الرقابية التي تساهم في تعزيز الثقة مع الممولين، الشركاء، وأفراد المجتمع. كما يوفر آليات واضحة للتعامل مع التحديات المالية المحتملة، بما في ذلك إدارة المخاطر والأزمات، مع التركيز على تحسين كفاءة العمليات وضمان استدامة الأنشطة الفنية والثقافية للجمعية.

نطلع من خلال هذا الدليل إلى تعزيز ممارسات الإدارة المالية الرشيدة التي تسهم في تحقيق رسالتنا المتمثلة في دعم الإبداع الثقافي والفنوي، وإلهام الأجيال القادمة.

شكر وتقدير

تتقدم جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون بخالص الشكر والتقدير إلى صندوق المرأة للسلام والعمل الإنساني التابع لمنظمة الأمم المتحدة على دعمكم الكريم الذي ساهم في تغطية تكاليف إعداد التقرير المالي للجمعية. إن هذا الدعم يعكس إيمانكم العميق بدور الثقافة والفنون في تحقيق السلام والتنمية الإنسانية، ويسهم في تعزيز ممارساتنا المالية وفق أعلى معايير الشفافية والمهنية، مما يساعدنا على تحقيق رسالتنا النبيلة في دعم الإبداع الثقافي والفنوي.

نقدر شراكتكم الثمينة، ونتطلع إلى استمرار التعاون المثمر في دعم المبادرات التي تسهم في تمكين المجتمعات وتعزيز الفنون كوسيلة للتغيير الإيجابي.

مع جزيل الشكر والامتنان،

جمعية مسرح بذور للثقافة والفنون

الباب الأول

الأهداف، المبررات، النطاق

أهداف الدليل

إعداد دليل مالي للمؤسسات غير الأهلية (Non-Governmental Organizations – NGOs) يهدف إلى تحقيق مجموعة من الأهداف المهمة التي تضمن كفاءة الإدارة المالية والشفافية والمصداقية. من أبرز هذه الأهداف:

1. تعزيز الشفافية والمساءلة
 - توفير إطار واضح لإدارة الموارد المالية بما يضمن الاستخدام الأمثل للأموال.
 - تعزيز الثقة مع الممولين والشركاء وأصحاب المصلحة من خلال الالتزام بالمعايير المالية المقبولة.
 - ضمان وجود آليات واضحة ل تتبع الإيرادات والمصروفات.
2. تحسين الحكومة المالية
 - تنظيم العمليات المالية ووضع سياسات وإجراءات محددة لإدارة الأموال.
 - تعزيز الرقابة الداخلية للحد من المخاطر المالية وضمان الامتثال للقوانين المحلية والدولية.
 - تعزيز دور الإدارة في اتخاذ القرارات بناءً على بيانات مالية دقيقة.
3. ضمان الامتثال للمعايير القانونية والمالية
 - التأكد من أن المؤسسة تلتزم بالمتطلبات القانونية والسياسات المحلية والدولية المتعلقة بإدارة الموارد المالية.
 - تيسير عمليات التدقيق الداخلي والخارجي وضمان جاهزية المؤسسة لتقديم التقارير عند الطلب.
4. تحقيق الكفاءة والفعالية في استخدام الموارد
 - توفير أدوات وإرشادات لتخفيط الميزانيات ومراقبة المصروفات، مما يساعد على تحسين تخصيص الموارد.
 - تحسين إدارة النفقات وتقليل الهدر المالي لتحقيق الأهداف المؤسسية.
5. تسهيل عملية إعداد التقارير المالية
 - وضع نظام يساعد على إعداد تقارير مالية دورية دقيقة تُظهر الوضع المالي للمؤسسة بوضوح.
 - تعزيز القدرة على تقديم تقارير مالية تتوافق مع متطلبات الممولين والشركاء.
6. ضمان استدامة المؤسسة المالية
 - إنشاء نظام يساعد المؤسسة على تحقيق استدامة مالية طويلة الأجل.
 - تحسين آليات جمع التبرعات وإدارة الإيرادات.
7. توحيد السياسات والإجراءات المالية
 - توفير مرجعية موحدة لجميع الموظفين والإداريين فيما يتعلق بالعمليات المالية.
 - تقليل الأخطاء الناتجة عن الاجتهادات الفردية أو نقص المعرفة بالإجراءات الصحيحة.
8. تعزيز الثقة مع أصحاب المصلحة
 - إثبات الالتزام بالمارسات المالية السليمة، مما يعزز مصداقية المؤسسة أمام الممولين والمجتمع المحلي.
 - زيادة فرص الحصول على تمويل ودعم من جهات مناحة جديدة بناءً على كفاءة الإدارة المالية.

أهمية الدليل المالي

الدليل المالي يمثل أداة أساسية لضمان الإدارة المالية السليمة والفعالة في أي مؤسسة. تكمن أهميته في النقاط التالية:

1. الامتثال للمعايير المحلية والدولية: يساهم الدليل المالي في ضمان التزام المؤسسة بالقوانين واللوائح المالية المحلية، مثل الضرائب والتدقير المالي، وكذلك بالمعايير المحاسبية الدولية التي تُعزز الشفافية والمصداقية في إدارة الموارد المالية.
 2. التوافق مع متطلبات الممولين: يعكس الدليل المالي الالتزام بالسياسات والإجراءات التي يضعها الممولون لضمان حسن إدارة الأموال الممنوحة، وهو ما يعزز الثقة بين المؤسسة والشركاء الماليين.
 3. تعزيز الشفافية والمساءلة: يوفر الدليل إطاراً واضحاً لإدارة الموارد المالية، بما يضمن وضوح العمليات والإجراءات المالية لجميع الأطراف المعنية، ويساعد في تقليل فرص الأخطاء أو سوء الإدارة.
 4. توحيد العمليات المالية: يساعد الدليل المالي في توحيد الممارسات المالية داخل المؤسسة، مما يضمن انسجام العمليات عبر الإدارات المختلفة ويسهل عملية المراجعة والتدقير.
 5. إدارة المخاطر المالية: يسهم الدليل في وضع سياسات للتحكم الداخلي وإدارة المخاطر، مما يقلل من احتمالية وقوع احتيال مالي أو خسائر ناجمة عن أزمات مالية.
 6. تعزيز كفاءة الإدارة المالية: من خلال تحديد السياسات والإجراءات بوضوح، يسهل الدليل تنفيذ العمليات المالية اليومية بسلامة وكفاءة، مع تقليل الوقت والجهد اللازمين لاتخاذ القرارات المالية.
 7. دعم الاستدامة المالية: يساهم الدليل في وضع خطط مالية محكمة تضمن الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، مما يعزز من قدرة المؤسسة على الاستمرار في تحقيق أهدافها على المدى الطويل.
 8. التوثيق وال المرجعية: يعتبر الدليل أداة مرجعية لجميع العاملين في المؤسسة، حيث يمكن الرجوع إليه في أي وقت لتوضيح السياسات أو حل الخلافات المتعلقة بالإجراءات المالية.
- باختصار، الدليل المالي ليس مجرد وثيقة، بل هو نظام متكامل يوجه المؤسسة نحو تحقيق كفاءة إدارية، التزام قانوني، وثقة مستدامة لدى الممولين والشركاء.

نطاق التطبيق في الدليل المالي

"نطاق التطبيق" يحدد الأشخاص، الأقسام، والإجراءات التي يشملها الدليل المالي، مما يضمن وضوح المسؤوليات والالتزام بالسياسات والإجراءات المالية. يشمل نطاق التطبيق عادةً العناصر التالية:

1. الفئات المستهدفة

الدليل المالي يطبق على جميع الأشخاص والجهات ذات العلاقة داخل المؤسسة، مثل:

- الموظفون الماليون: مثل المدير المالي، المحاسبين، وأمين الصندوق.
- الإدارة العليا: مثل المدير العام وأعضاء مجلس الإدارة المسؤولين عن الموافقة على السياسات المالية.
- رؤساء الأقسام: المسؤولون عن تنفيذ الميزانية وضبط المصروفات.
- جميع العاملين في المؤسسة: فيما يتعلق بالسياسات التي تؤثر على الرواتب، السلف، وتقديم الفواتير.
- الشركاء والممولون: في الحالات التي تتطلب التعاون المالي وفقاً للسياسات المؤسسية.

2. الأقسام والأنشطة التي يغطيها الدليل

- إدارة الإيرادات: جميع العمليات المتعلقة باستلام المنح، التبرعات، التمويل، والإيرادات الأخرى.
- إدارة المصروفات: تشمل سياسات المشتريات، الرواتب، السلف، وإدارة العقود المالية.
- إدارة الأصول: مثل الأصول الثابتة (معدات، أجهزة، سيارات) وكيفية جردها وإدارتها.
- إعداد التقارير: جميع أنواع التقارير المالية التي ترفع للإدارة أو للممولين.
- الرقابة الداخلية والتدقيق: سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي والخارجي.

3. النطاق الجغرافي

- يطبق الدليل المالي في جميع المواقع التي تعمل بها المؤسسة، سواء المكاتب الرئيسية أو الميدانية.
- يشمل جميع الأنشطة والبرامج التي يتم تنفيذها داخل أو خارج حدود المؤسسة.

4. الالتزام باللوائح والقوانين

- يشمل الدليل تطبيق السياسات المالية بما يتوافق مع:
 - القوانين واللوائح المحلية (مثل قانون الضرائب وقوانين العمل).
 - متطلبات الجهات المانحة والممولين.
 - المعايير المحاسبية الدولية المتبعة) مثل المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) –

5. فترة التطبيق

- يتم تطبيق السياسات والإجراءات المالية المحددة في الدليل على جميع العمليات المالية الحالية والمستقبلية، مع تحديث الدليل بشكل دوري وفقاً للتغيرات في القوانين أو السياسات المؤسسية.

الباب الثاني

الهيكل التنظيمي المالي

يهدف هذا القسم إلى توضيح هيكل الإدارة المالية في المؤسسة وتحديد الأدوار والمسؤوليات المالية لكل وظيفة لضمان وضوح المهام وتحقيق الكفاءة والشفافية في إدارة الموارد المالية.

1. المسؤوليات المالية

أ. المدير المالي

• المسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على جميع العمليات المالية للمؤسسة.
- إعداد السياسات المالية وضمان الامتثال لها.
- مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والسنوية.
- تقديم توصيات مالية للإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- مراقبة الأداء المالي وإعداد الميزانية السنوية.

• الصلاحيات:

- اتخاذ قرارات استراتيجية تتعلق بالميزانية وإدارة الموارد.
- التفويض للموظفين الآخرين مع ضمان الالتزام بالسياسات.

ب. المحاسب

• المسؤوليات الرئيسية:

- تسجيل جميع العمليات المالية في السجلات المحاسبية.
- إعداد كشوف الحسابات والتقارير المالية.
- إدارة الحسابات الدائنة والمدينة.
- متابعة التسويات البنوكية بشكل دوري.
- إعداد الرواتب وصرف المستحقات المالية للموظفين.

• الصلاحيات:

- التصديق على الفواتير والمستندات المالية بعد مراجعتها.
- تنفيذ عمليات الدفع وإيداع الإيرادات.

ج. مدقق الحسابات الداخلي

• المسؤوليات الرئيسية:

- مراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المالية.
- مراجعة السجلات والعمليات لضمان الشفافية والنزاهة.
- إعداد تقارير دورية للإدارة حول الالتزام المالي والمخاطر.
- تقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي والرقابة.

• الصالحيات:

- الاطلاع على جميع المستندات المالية والسجلات.
- التحقيق في أي مخالفات مالية وإبلاغ الإدارة العليا.

د. مدقق الحسابات الخارجي

• المسؤوليات الرئيسية:

- إجراء تدقيق مالي مستقل على العمليات المالية.
- التأكد من الالتزام بالقوانين والمعايير المحاسبية.
- إعداد تقارير تدقيق خارجية وتقديمها للجهات المانحة أو الحكومية.

• الصالحيات:

- مراجعة جميع الوثائق والسجلات المالية.
- التواصل المباشر مع الإدارة العليا حول أي ملاحظات أو مخالفات.

2. السلطة والمواقفة

أ. صالحيات التوقيع

• يتم تحديد صالحيات التوقيع حسب المبالغ والمستويات الإدارية لضمان الشفافية:

1. المدير العام: توقيع المعاملات المالية الكبيرة مثل العقود والالتزامات المالية التي تزيد عن مبلغ معين (يحدد حسب سياسات المؤسسة).

2. المدير المالي: اعتماد الفواتير والمصروفات المتوسطة.

3. المحاسب: تنفيذ العمليات المالية اليومية، مثل صرف الرواتب والمشتريات الصغيرة، بموافقة مسبقة.

ب. سياسات الموافقة

• الإيرادات:

- يجب أن تعتمد جميع الإيرادات (مثل التبرعات أو المنح) من المدير المالي والإدارة العليا.

• المصروفات:

- المصروفات الصغيرة: موافقة المحاسب.
- المصروفات المتوسطة: موافقة المدير المالي.
- المصروفات الكبيرة: موافقة المدير العام أو مجلس الإدارة.

• الميزانية:

- يجب أن يوافق مجلس الإدارة على الميزانية السنوية.
- أي تعديلات على الميزانية تتطلب موافقة خطية من المدير المالي والمدير العام.

• المشتريات:

- المشتريات التي تزيد عن مبلغ محدد تتطلب موافقة لجنة المشتريات، بالإضافة إلى توقيع المدير العام.

ج. إدارة الأصول والمشتريات

• المحاسب:

- مسؤول عن توثيق جميع المشتريات الصغيرة (أقل من 500 دولار).

• لجنة المشتريات:

- مسؤولة عن مراجعة واعتماد المشتريات التي تزيد عن مبلغ معين (مثلاً 500 دولار).

• المدير المالي:

- الموافقة النهائية على المشتريات التي تصل إلى 5000 دولار.

• المدير العام أو مجلس الإدارة:

- الموافقة على شراء الأصول الثابتة أو التعاقد على المشاريع الكبرى.

الباب الثالث

السياسات المالية العامة

تشير السياسات المالية العامة إلى القواعد والإرشادات العامة التي تحكم الإدارة المالية للمؤسسة. وهي ذات طابع استراتيجي وأكثر شمولية من العمليات الحسابية. وتشمل:

مبادئ الشفافية والمساءلة

أولاً: الالتزام بمعايير النزاهة والمساءلة المالية

1. توثيق العمليات المالية:

- توثيق جميع العمليات المالية بشكل منهجي باستخدام أدوات وبرامج مالية معتمدة.
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية الداعمة، مثل الفواتير والإيصالات، لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

2. الشفافية:

- إعداد تقارير مالية دورية (شهرية، ربع سنوية، وسنوية) ومشاركتها مع مجلس الإدارة والجهات المانحة.

◦ تقديم تقارير مالية دقيقة وشفافة للجهات الرقابية والحكومية عند الطلب.

3. المساءلة:

- تحديد المسؤوليات المالية لكل موظف لضمان المساءلة عند حدوث أخطاء أو تجاوزات.
- إجراء عمليات تدقيق دورية داخلية وخارجية للتأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات.
- مراجعة السياسات المالية بشكل دوري وتحديثها عند الحاجة.

ثانياً: الامتثال

أ. الالتزام بالقوانين المحلية:

- الامتثال لقوانين وأنظمة وزارة المالية في الدولة، بما في ذلك الضرائب، والتقارير المحاسبية، والإجراءات القانونية.

◦ تسجيل المؤسسة وفق القوانين المحلية وتقديم جميع الوثائق المطلوبة سنويًا.

ب. الالتزام بمعايير الدولية:

- اعتماد معايير المحاسبة الدولية (IFRS) مثل معايير التقارير المالية الدولية.
- الالتزام بمبادئ الشفافية الدولية لمكافحة الفساد وغسل الأموال.
- التعاون مع الجهات المانحة لتلبية متطلباتها المالية والتقنية.

ج. مكافحة الفساد:

- تطوير إجراءات صارمة للتحقق من صحة العمليات المالية ومراجعةها.
- توفير قنوات آمنة للإبلاغ عن أي مخالفات مالية (مثل صندوق شكاوى أو بريد إلكتروني سري).

1. التخطيط المالي

أ. سياسة إعداد الميزانيات ومراجعتها

1. إعداد الميزانية:

- يتم إعداد الميزانية السنوية بناءً على أهداف المؤسسة وخططها التشغيلية.
- يجب أن تشمل الميزانية جميع النفقات التشغيلية والمشاريع والأنشطة.
- تقديم الميزانية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها قبل بدء السنة المالية.

2. مراجعة الميزانية:

- مراجعة الميزانية بشكل دوري (ربع سنوي على الأقل) لضمان توافقها مع التغيرات في الأولويات أو الموارد.
- تعديل البنود وفق الاحتياجات الفعلية بعد موافقة الجهات المختصة.

3. التوزيع المالي:

- ضمان تخصيص الموارد المالية بشكل فعال ومتوازن بين المشاريع والأنشطة المختلفة.
- تحديد نسب مئوية للمصروفات الإدارية مقابل المصروفات التشغيلية لتجنب التجاوز.

ثالثاً: إدارة النقدية

أ. سياسة إدارة التدفقات النقدية

1. إدارة الحسابات البنكية:

- فتح حساب مصرفي مخصص لكل مشروع، إن أمكن، لتسهيل مراقبة التدفقات النقدية.
- التحقق من حركة الحسابات البنكية دوريًا وتوثيق جميع العمليات المصرفية.

2. الإيرادات:

- تسجيل جميع الإيرادات فور استلامها مع إصدار إيصالات رسمية.
- الإبلاغ عن أي تأخير في استلام الإيرادات وإيجاد حلول بالتنسيق مع الجهات المانحة.

3. النفقات:

- تنفيذ جميع النفقات عبر التحويلات البنكية أو الشيكات لتجنب استخدام النقد، إلا في الحالات الضرورية.
- وضع سقف للنفقات النقدية اليومية (مثلاً 500 دولار كحد أقصى).

ب. سياسة حفظ الأموال

1. إدارة النقدية في المكتب:

- تخصيص صندوق نقدي صغير للنفقات اليومية الطارئة، مع تسجيل جميع العمليات وصرفها بتوقيع المسؤول.
- حفظ الأموال في خزينة محكمة الإغلاق بمكان آمن داخل المؤسسة.

2. السيولة:

- الاحتفاظ برصيد بنكي كافٍ لتغطية نفقات المؤسسة لمدة لا تقل عن 3 أشهر.
- إدارة السيولة بشكل يضمن تغطية النفقات التشغيلية والطارئة في الوقت المناسب.

3. التقارير الشهرية:

- إعداد تقارير عن حالة التدفقات النقدية وتقديمها للإدارة المالية العليا.
- تحليل الفجوات بين التدفقات الداخلة والخارجية ووضع خطط للتصحيح عند الحاجة.

ج. المشتريات والتحصيلات

1. إجراءات المشتريات:

- الالتزام بسياسات واضحة لإجراء المناقصات والعطاءات للمشتريات الكبرى.
- التأكد من الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل قبل اتخاذ قرار الشراء.

2. إجراءات التحصيل:

- توثيق جميع الأموال المستلمة وإيداعها فوراً في الحساب المصرفي الخاص بالمؤسسة.
- التواصل مع الجهات المانحة عند تأخير التحصيل لتجنب الأثر السلبي على العمليات.

رابعاً: سياسة النفقات غير المباشرة (Indirect Costs)

النفقات غير المباشرة هي التكاليف التشغيلية التي لا يمكن ربطها مباشرة بنشاط أو مشروع معين، ولكنها ضرورية لتشغيل المؤسسة ككل، مثل:

- الإيجار، الكهرباء، المياه، خدمات الأمن والتنظيف.
- أجور الإدارة العامة (المدير العام، الشؤون القانونية، العلاقات العامة).
- تكاليف تقنية المعلومات والصيانة.

المنهجية المعتمدة:

◦ يتم تخصيص نسبة مئوية من إجمالي تكاليف المشروع المباشرة لتغطية النفقات غير المباشرة (عادة بين 5-15%).

◦ تُحسب هذه النسبة بالتفاوض مع الجهة المانحة أو بناءً على سياسة داخلية موثقة ومعتمدة من مجلس الإدارة.

◦ إذا اشترط المانح استخدام نسبة معينة، يتم الالتزام بها ضمن الاتفاقية.

◦ يتم توزيع النفقات غير المباشرة على المشاريع النشطة بناءً على أحد الأسس التالية (بحسب الأنساب للمشروع):

- نسبة عدد الموظفين العاملين على المشروع من إجمالي الموظفين.
- نسبة موازنة المشروع إلى الموازنة العامة للمؤسسة.
- نسبة عدد أيام العمل المخصصة للمشروع.

خامساً: سياسة المصارييف العامة (Overhead – OH)

تعريف:

المصاريف العامة هي نفقات تشغيلية تصرف على البنية التحتية والموارد الإدارية العامة للمؤسسة التي تُسهم في دعم كافة البرامج والمشاريع، ومنها:

- فواثير الاتصالات (هاتف، إنترنت).
 - مستلزمات مكتبية.
 - خدمات الاستضافة والخوادم.
 - الإيجار ، الكهرباء ، الماء ، النظافة ، الأأ

المذكرة المعمدة

- تُوثق هذه المصارييف ضمن بند مستقل في الموازنة العامة أو موازنة المشاريع.
 - يتم تخصيصها كنفقات تشغيلية ضرورية لتنشيط الأنشطة المؤسسية.
 - تُوزع على المشاريع وفق أساس منطقي مثل: عدد الموظفين، نسبة الموازنة، أو أيام العمل.

أمثلة على النسب المطبقة:

 - حتى 10% من الميزانية الكلية للمشاريع الصغيرة.
 - نس比 متغيرة حسب شروط الحجمة المعمولة.

سادساً: سياسة مزايا الموظفين (Fringe Benefits)

تشمل مزايا الموظفين جميع المنافع الإضافية الممنوحة للموظفين إلى جانب الراتب الأساسي، مثل:

- التأمين الصحي.
 - بدلات المواصلات.
 - الاشتراك في التأمينات الاجتماعية/الضمان.
 - الإجازات السنوية/المرضية مدفوعة الأجر.
 - نهاية الخدمة أو المكافآت.

المنصورة المعتمدة:

- **٣- تدرج في بند مستقل في موازنة الرواتب.**
 - يتم احتسابها كنسبة مئوية من إجمالي الراتب الشهري للموظف (عادة 20% إلى 35%).
 - يتم اعتماد هذه النسبة في موازنات المشاريع وتفصيلها في تقارير الرواتب الشهرية.
 - يجب أن تتوافق، مع قانون العمل الفلسطيني ولوائح الضمان الاجتماعي (إن طُبقت).

مما، سات داعمه:

- توثيق كل نوع من المزايا في عقد العمل.
 - إدراجها في تقارير المشاريع عند التمويل الجزئي للرواتب.

سابعاً: سياسة نسبة الإدارة (Administrative Rate)

نسبة الإدارة هي نسبة مئوية من الموازنة تُخصص لتفعيل نفقات الإدارة العامة غير المرتبطة مباشرة بتنفيذ المشاريع، وتشمل:

- أجور الإدارة العليا.
- محاسبة عامة.
- التدقيق القانوني والمالي.
- إعداد التقارير المؤسسية.
- خدمات قانونية أو استشارية عامة.

المنهجية المعتمدة:

- تُحسب هذه النسبة من إجمالي المنحة أو من إجمالي المصروفات المباشرة، حسب ما ينص عليه في الاتفاقية.
- تتراوح هذه النسبة عادةً بين 7% - 15%， وفقاً للممارسات الدولية.
- يُنصح بتضمين هذه النسبة في كل مقترن مشروع كجزء من التكاليف الإجمالية لضمان استدامة الهيكل الإداري للمؤسسة.

ضوابط التنفيذ:

- لا تُستخدم هذه النسبة لتفعيل نفقات مكررة أو غير مبررة.
- تُفصل في تقارير مالية واضحة للمانحين.
- يتم اعتماد السياسة من مجلس الإدارة ويُراجع تنفيذها سنويًا.

الباب الرابع

العمليات المحاسبية

تشير العمليات المحاسبية إلى الإجراءات العملية اليومية التي تُنفذ لإدارة الحسابات وضمان تسجيل وتوثيق المعاملات المالية بدقة وفعالية. يشمل النظام المحاسبي تصميم المستندات والدفاتر، تسجيل وتبويب العمليات، تحديد الإجراءات الالزامية لجمع المعلومات المتعلقة بالمعاملات المالية، ووسائل الرقابة عليها، بالإضافة إلى أساليب عرض نتائجها وفقاً للمعايير المحاسبية.

مكونات العمليات المحاسبية:

1. التسجيل المحاسبي: تسجيل الإيرادات والمصروفات في السجلات المحاسبية بما يتماشى مع دليل الحسابات المطبق.
2. إعداد القيود المحاسبية: توثيق المعاملات المالية وفقاً للقواعد المحاسبية المعتمدة بها.
3. إدارة التدفقات النقدية: تتبع الأموال الواردة والصادرة يومياً لضمان كفاءة التدفقات المالية.
4. إجراءات الدفع والاستلام: وضع سياسات واضحة للتعامل مع الشيكات، التحويلات البنكية، والمدفوعات النقدية.
5. ترحيل المعاملات: نقل المعاملات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ، وهو ما يتم عادةً آلياً عند استخدام برنامج محاسبي.
6. التسويات المحاسبية وقيود الإغفال: تنفيذ التسويات الدورية وإعداد قيود الإغفال الالزامية لضمان صحة البيانات المالية.
7. إعداد القوائم المالية: تشمل:
 - أ. قائمة النشاطات (الإيرادات والمصروفات).
 - ب. قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية).
 - ت. قائمة التدفقات النقدية.

أدوات النظام المحاسبي:

1. برنامج محاسبي: يسهل عمليات تسجيل البيانات وترحيلها بشكل آلي، مما يعزز الدقة والسرعة.
2. دليل الحسابات: يوفر إطاراً موحداً لتبويب العمليات، حيث يعتبر المشروع وحدة التكلفة الرئيسية.

الغرض من العمليات المحاسبية:

- ضمان دقة التسجيل وتوثيق جميع العمليات المالية وفقاً للمعايير المحاسبية.
- تقديم بيانات دقيقة وموثوقة تساعد الإدارة وصناع القرار في تحديد الموارد وإدارة الأنشطة المالية للمؤسسة بكفاءة.

عناصر النظام المحاسبي

1. دليل الحسابات(Chart of Accounts)

- دليل الحسابات هو قائمة منظمة تحتوي على جميع الحسابات التي تستخدمها المؤسسة لتسجيل العمليات المالية. يُصنف دليل الحسابات إلى فئات مثل الأصول، الخصوم، الإيرادات، المصاريف، وأسas المال. يسهل هذا التصنيف عملية تسجيل وتحليل البيانات المالية بناءً على مراكز التكلفة أو المشاريع المختلفة.

2. المستندات(Documents)

- المستندات هي الوثائق التي تثبت وقوع العمليات المالية وتدعم تسجيلها في السجلات. تشمل المستندات الفواتير، الإيصالات، أوامر الشراء، كشوف الرواتب، وغيرها. يُعتبر توثيق المستندات أساساً للرقابة المالية والامتثال للمعايير.

3. نظام القيد المحاسبي(Accounting Entry System)

- نظام القيد المحاسبي هو الأسلوب المستخدم لتسجيل المعاملات المالية وفقاً للقواعد المحاسبية. يعتمد عادةً على القيد المزدوج الذي يضمن تسجيل كل معاملة في حسابين على الأقل (مدين ودائن) لضمان التوازن المالي ودقة البيانات.

4. برنامج محاسبي(Accounting Software)

- البرامج المحاسبية هي أدوات إلكترونية تستخدم لأنومنة العمليات المحاسبية. تُساعد البرامج المحاسبية مثل SAP و QuickBooks في تسجيل وترحيل القيد، إعداد التقارير المالية، وإجراء التحليلات، مما يحسن الكفاءة ويقلل من الأخطاء.

5. القوائم المالية(Financial Statements)

- القوائم المالية هي تقارير دورية توضح الوضع المالي والأداء الاقتصادي للمؤسسة. تشمل الميزانية العمومية (تعرض الأصول والخصوم)، قائمة الدخل (الإيرادات والمصاريف)، وقائمة التدفقات النقدية (النقد الوارد والصادر). تُستخدم هذه القوائم لاتخاذ قرارات مستنيرة وضمان الشفافية أمام الممولين والجهات الرقابية.

6. الموجودات الثابتة(Fixed Assets)

- تشمل الموجودات الثابتة جميع الأصول طويلة الأجل التي تستخدم في تشغيل المؤسسة مثل المبني، المعدات، والأثاث. ثدار الأصول الثابتة من خلال تسجيلها، صيانتها، وإجراء عمليات الجرد الدورية. كما يُحسب الإهلاك السنوي للأصول وفقاً للمعايير المحاسبية.

7. التعليمات المحاسبية (Accounting Policies and Procedures)

- هي القواعد والإجراءات التي تنظم العمليات المحاسبية في المؤسسة. تحدد التعليمات المحاسبية كيفية تسجيل الإيرادات والمصروفات، إدارة الأصول، إعداد القوائم المالية، وضمان الامتثال للمعايير. تُعد دليلاً عملياً للموظفين لضمان توحيد الإجراءات.

8. الموظفين (Personnel)

- الموظفون هم الأفراد المسؤولون عن تنفيذ العمليات المحاسبية وإدارة النظام المالي. يشمل ذلك المحاسبين، المدققين، ومديري المالية. يعتمد نجاح النظام المحاسبي على كفاءة وتدريب هؤلاء الأفراد لضمان الدقة في تنفيذ العمليات.

الباب الخامس

إدارة النقد بالصندوق ولدى البنوك

يهدف هذا الجزء إلى شرح سياسات وإجراءات التعامل مع صندوق المصاريف التثوية وحسابات البنوك في الجمعية. إن إتباع هذه السياسات والإجراءات هي لضمان صحة أرصدة النقد في الصندوق وحسابات البنوك وجميع المعاملات الحسابية معها تتم وفق الأسس والمعايير والصلاحيات الإدارية والمالية الموضوعة، وضمان سلامة الموجودات والبيانات، بالإضافة إلى التأكيد أن التبويب والتصنيف واستخراج البيانات المالية يتم بالشكل الصحيح. إن تطبيق هذه السياسات والإجراءات تضمن وجود إجراءات ضبط داخلي بهدف ضمان استخدام النقد في المؤسسة بشكل متافق مع أهدافها ونشاطاتها.

سياسات وإجراءات النقد لدى البنوك:

الأشخاص المخولون بالتوقيع:

1. عملاً بمبدأ الرقابة المزدوجة يتوجب توقيع مفوضين اثنين على الأقل على أي شيك أو حوالات مالية صادرة من الحسابات البنكية بالمؤسسة وفقاً لحدود الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة على أن يتم تحديد المفوضين بالتوقيع من قبل مجلس الإدارة.
2. صلاحية التحويل من حساب بنكي إلى آخر خاص بالمؤسسة يتم أيضاً من خلال المفوضين المعتمدين من مجلس الإدارة تفويضها.
3. يتم إعلام البنوك والجهات الرسمية ذات العلاقة عن أي تعديل تخص الأشخاص المخولين بالتوقيع وحدود صلاحيات التوقيع لكل فئة من التوقيع، وتزويدهم بنماذج على التوقيع الجديدة.

4. يتم الاحتفاظ لدى المدير المالي بنسخة تحتوي على أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع ونموذج توقيع كل منهم.

فتح حساب بنكي جديد:

1. كافة حسابات المؤسسة بالبنوك يجب أن تكون تحت اسمها الرسمي، على أن تورد جميع إيرادات وأموال المؤسسة إلى هذه الحسابات.
2. يتم فتح حسابات بنكية خاصة بناء على احتياجات المؤسسة مع ضمان الحصول على أفضل شروط التعاملات البنكية وذلك بتتناسب المدير المالي وموافقة مجلس الإدارة على ذلك، عادة تفتح الحسابات الجديدة لأغراض إدارة أموال المنح الخاصة والمشاريع بشكل مستقل عن أموال المؤسسة.
3. تمنع عمليات السحب على المكشوف في الحسابات البنكية للمؤسسة إلا في حالات الضرورة القصوى، وبموافقة مسبقة من مجلس الإدارة.
4. على المدير المالي متابعة ترتيب الحسابات البنكية. بما في ذلك العمل على تغطية أي حسابات مكشوفة من حساب بنكي آخر غير مقيد لمشروع محدد.

إغلاق حساب بنكي:

1. يتم إغلاق أي حساب بنكي بعد الانتهاء من المنحة أو المشروع بشكل نهائي وكذلك الحساب الذي لا يوجد عليه حركة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر بشكل متتالي إلا إذا كانت هناك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
2. عملية إغلاق حساب بنكي تكون مبنية على توصية المدير المالي وبموافقة مجلس الإدارة. يتم توثيق موافقة مجلس الإدارة على أي إغلاق حساب بنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب.

تعليمات المقبوضات النقدية:

1. يتم قبض أي أموال (نقداً، شيكات أو حوالات بنكية) بموجب سندات قبض أصولية متسلسلة الأرقام.
2. يتم إيداع جميع المقبوضات المستلمة في حساب المؤسسة في البنوك في نفس اليوم.
3. يتم الاحتفاظ بفاتور سندات القبض المتسلسلة غير المستعملة لدى المدير المالي، ويتم إعطاء دفتر سندات قبض واحد للشخص المفوض بعملية القبض النقدي من خلال النشاطات التي تمارسها المؤسسة.

إجراءات الدفع:

1. يتم دفع أي مبلغ يزيد عن 300 شيك بمهر المستفيد الأول أو حوالات بنكية إلى حساب المستفيد.
2. يتم تحضير الشيك من قبل المحاسب، بعد استكمال كافة الإجراءات وتوفير جميع الوثائق المطلوبة حسب الأصول.

3. يتم الاحفاظ بصورة عن الشيك موقع عليه المستلم والتاريخ (استلمت أصل الشيك). قبل التوقيع على الشيك يتم مراجعة الوثائق المعززة للشيك والتأكد أنها تمت وفقا لتعليمات المؤسسة وأنها موقعة من قبل الأشخاص المخولين لذلك.
4. يتم توقيع الشيك وسند الصرف أولا من قبل أمين الصندوق بعد فحص كافة الوثائق المعززة وتوقيعها، والتأكد أنه تم إتباع تعليمات المؤسسة في عملية الشراء أو تقديم الخدمة التي سيتم دفعها بهذا الشيك.
5. بعد توقيع الشيك والوثائق المتعلقة به من قبل أمين الصندوق، يرسل الشيك معززا بالوثائق إلى رئيس مجلس الإدارة.

وقف صرف الشيك:

من الممكن إصدار قرار بتوقيف صرف شيك، في حالة وجود طلب بإيقاف خطى من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه. يتم إصدار شيك جديد بعد فترة شهر من الحصول على تعزيز من البنك خاص بعملية الإيقاف.

المصاريف النثيرة

1. يتم إعطاء سلفة لأي موظف من موظفي المؤسسة ينطوي عمل معين وذلك لتعطية مصاريف محددة سوف يدفعها الموظف لأغراض تخص المؤسسة قابلة للاستعاضة.
2. تكون حدود صلاحيات الموافقة على إعطاء السلف للموظفين وفقا للتوكيل بالصلاحيات المبينة في هذا الدليل.
3. يوقع الموظف الذي يتسلم السلفة (أمين صندوق نثيرة) على سند صرف حسب الأصول على أن يتلزم بإصدار سند صرف نثيرة مقابل كل عملية صرف.
4. على الموظف الذي يحصل على سلفة (أمين صندوق نثيرة) أن يقدم كشف بالمصاريف الفعلية التي أنفقها من السلفة معززا بالمستندات الرسمية.
5. يتم اعتماد هذه المصاريف من المستوى الإداري المناسب في المؤسسة وفقا لحدود وصلاحيات المصنروفات ويتم تسوية حساب السلفة مع الموظف بعد اعتماد تلك المصاريف.
6. لا يجوز إعطاء أي موظف سلفة شخصنة من صندوق المؤسسة.

الأمانات والتأمينات:

1. تمثل الأمانات مبالغ مقبوضة أو مقطعة كوديعة تحفظ لحساب مستحقها لصرفها على نشاط معين أو لغاية محددة تدفع عند الطلب أو الاستحقاق.
2. تمثل التأمينات مبالغ يدفعها أشخاص أو هيئات للمؤسسة لضمان حقوق المؤسسة بذمة الغير وهي تخضع في قبضها وصرفها للأحكام المحددة في هذه التعليمات.

نظام إعداد التسويات البنكية:

1. يتم استخدام نموذج محدد لإعداد التسويات البنكية بحيث يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب.

2. يتم تحضير تسويات بنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالمؤسسة من قبل المحاسب.
3. يتم تحضير التسويات البنكية على الأقل مرة بالشهر خلال العشرة أيام الأولى من الشهر الجديد.
4. في حالة الحسابات البنكية التي تزيد عدد الحركات الأسبوعية عليها عن 40 حركة أسبوعياً يتم إعداد تسويات بنكية أسبوعياً لتلك الحسابات.
5. يتم مراجعة وتوقيع جميع التسويات البنكية من قبل المدير المالي وتعرض على المدير العام.
6. في حالة وجود مبالغ عالقة في التسويات البنكية لفترة تزيد عن شهر، يتم متابعة هذه المبالغ من قبل المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد الأسباب. في حالة بقاء المبالغ عالقة لفترة تزيد عن ثلاثة أشهر، يتم إبلاغ المدير العام ومجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الضرورية.

الباب السادس

إدارة ومحاسبة المنح

يهدف هذا الجزء إلى وضع السياسات والإجراءات الخاصة بمحاسبة والرقابة على إيرادات وإدارة المنح الخاصة بالجمعية للتأكد أن جميع إيرادات المؤسسة والذمم المدنية المرتبطة عليها، يتم الاعتراف بها وتسجيلها في السجلات المحاسبية وفقاً للأصول والتشريعات المرعية ويتم إنفاق هذه الإيرادات لتحقيق أهداف المؤسسة وفقاً للاتفاقيات مع الجهات المانحة.

الإيرادات

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

تعريف المنحة (التبرع):

هي أي تحويل للنقد أو أي أصل آخر للمؤسسة أو تسوية أو إلغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل جهة أخرى أو مؤسسة أخرى لا تصرف كمالك للمؤسسة. الأصول الأخرى تشمل أوراق مالية أو أراضي وأبنية وحق استخدام تسهيلات وخدمات ومواد ولوازم وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات ووعود غير مشروطة بالحصول على هذه الأصول في المستقبل.

تعليمات:

1. يكون المدير المالي مسؤولاً عن متابعة ومراقبة إيرادات المؤسسة من المنح ومن المصادر الأخرى.
2. جميع أنواع الإيرادات (منح، تبرعات،الخ)، يجب أن تكون معززة بسنادات قبض رسمية.
3. الإيراد الذي يتم استلامه نقداً يجب إيداعه في البنك مباشرةً وعدم الاحتفاظ به في الصندوق أو باليد. كذلك لا يجوز استخدام الإيرادات النقدية لأغراض الصرف أو تعويض صندوق التثروة.
4. يجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل الكترونياً ويكون مربوطاً مع النظام المحاسبي. يجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية:
 - اسم الجهة المانحة.
 - اسم ووصف المشروع الممول.
 - المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
 - رقم أو رمز الاتفاقية الموقعة (Agreement Reference).
 - تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة والمؤسسة.
 - مدة الاتفاقية.
 - مبلغ المنحة التي تم الاتفاق عليها بالعملة الأصلية.
 - جدول بالدفعتات المجدولة والتي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية.
 - جدول بالدفعتات المستلمة يبين مبلغ وتاريخ استلام كل دفعه.
 - نسخ من سنادات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبولات.
 - نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح والمؤسسة.
 - نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
 - قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
 - نسخ من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة.
 - أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة.
5. المنح والتبرعات التي تستلمها المؤسسة يجب أن يتم تسجيلها بناءً على وجود أو عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة. يتم تصنيف المنح في النظام المحاسبي كما يلي:
 - إيرادات غير مقيدة.
 - إيرادات مقيدة بشكل دائم. والتي تقيد استخدام المؤسسة للمنحة بشكل دائم.
 - إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تقيد استخدام المؤسسة للمنحة:
 - أ. لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين أو
 - ب. لغرض معين
 - ج. أو لثلاثين معاً.

6. يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة.
7. الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكן أن يصنف كمنح مقيدة ويزيد اما المنح المقيدة بشكل دائم او المنح المقيدة بشكل مؤقت.
8. الفوائد والأرباح على الاستثمارات او على موجودات أخرى يتم إظهارها في قائمة النشاطات على إنها زيادة في صافي الموجودات غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة أو دائمة على استخدامها من قبل المانح.
9. عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في قائمة النشاطات مما يؤدي إلى تقليل صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً وزيادة صافي الموجودات غير المقيدة.

إدارة النقد

يجب ان لا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقية الموقعة ولكن من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي المستخدم الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد رغم دعمنا لوجود حساب بنكي مستقل لكل مشروع.

1. أي زيادة في النقد عن حاجة المؤسسة أو مشاريعها الشهرية يجب ان تودع في حساب الوديعة حسب عملية المنحة.
2. الفائدة من نقد المنحة المقيدة يجب ان يحفظ مع حساب المنحة المقيدة كإيراد فائدة. المعالجة المحاسبية لهذه الفوائد يجب ان تكون على أساس متطلبات وشروط المانح.
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 المصارييف الثورية باستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ إلى عملية صندوق المصارييف الثورية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
6. المصارييف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتاً يجب ان يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتاً إلى صافي موجودات غير مقيدة.

الادارة المالية للمشاريع:

1. يتم فتح حسابات خاصة بالمنحة وفقاً للموازنة المنحة المعتمدة بحيث تحتوي هذه الحسابات على نفس التصنيف.

2. الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك الشروط يجب ان تراجع وان يتم إعداد قائمة بالشروط الخاصة بالمنحة وتوزيعها على كافة الجهات [المعنية لمراعاتها والتقييد بها اثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.]
3. هذه القائمة يجب ان تكون مختصرة وبشكل نقاط "قائمة" بحيث يكون من السهل مراجعتها والتأكد من الالتزام بها. القائمة يجب ان تحتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى يمكن ان تساعد المؤسسة في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته، فمثلاً في حال وجود قيود على المشتريات من حيث بلد المنشأ أو المبلغ أو نوع المشتريات، يتم إدراجها بحيث يستطيع الشخص المسؤول عن اعتماد عملية الشراء التأكد وبشكل سريع فيما إذا كانت عملية الشراء مسموح بها.
4. يجب ان يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفين معينين فيما يختص بالتقيد بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
5. قبل إجراء أية عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من ان هناك نقد متوفّر لذلك المصرف.

تسجيل المنح:

1. يجب ان يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للمؤسسة بحيث يمكن تجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمعة للمؤسسة. الحسابات الخاصة بكل مشروع يجب ان تبين إيراداته ومصاريفه وموازناته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
2. يتم إدخال بنود الموازنة في النظام المحاسبي ووضع تقيد بالنظام المستخدم لا يسمح بتجاوز مبلغ الموازنة في أي بند من البنود.
3. يجب ان تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها على وفقاً لتصنيف الحسابات الخاصة بالموازنة.
4. جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب ان تدعم بوئائق مؤيدة.
5. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح الصالحيات والمسؤوليات، الالتزامات الأرصدة غير المخصصة للوفاء بالالتزامات معينة Unobligated balances، الموجودات، المدفوعات والإيرادات.
6. يجب أن يتم تسجيل المبالغ التي يتم قبضها من اتفاقيات تم توقيعها في سنة سابقة كتقليل للدورة المدينية المستحقة من تلك الجهة وليس كإيرادات لأن ذلك سيتسبب في تسجيل مزدوج للإيرادات.
7. وتقع على عاتق المدير المالي مسؤولية التأكد من تطبيق هذه السياسة بشكل صحيح.

الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:

1. يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد بالجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب وتحقيق أهداف المشروع.
2. تقرير الانجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب ان يحضر لكل فترة. هذا التقرير يجب ان يحتوي على مقارنة بين الانجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة.

3. جميع التقارير الخاصة بالمشروع يجب ان تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
4. يجب ان يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع. هذا التقرير يجب ان يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
5. يجب توضيح أسباب انحراف المصارييف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعة.
6. يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
7. جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب ان تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
8. المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعمله أخرى غير عملة المؤسسة الأساسية يجب ان تسجل في النظام المحاسبي وفقا لعملة المنحة والمبالغ المقابلة بعملة المؤسسة الرئيسية بالعملتين.

الباب السادس

نظام الدفعات

إن عملية الدفع أو التسديد مقابل الخدمات أو المشتريات أو دفع رواتب الموظفين أو أية دفعات وتسديدات تقوم المؤسسة بدفعها يتوجب أن تتم من خلال حسابات البنوك الخاصة المؤسسة بواسطة شيكات أو حوالات بنكية وذلك من خلال إتباع الخطوات التالية:

1. عند استلام المحاسب المستندات المراد الدفع مقابلها يقوم المحاسب بالتأكد من صحتها من جميع النواحي من خلال
 - أ. التأكد من وجود حساب خاص بها في الموازنة
 - ب. يجب أن تكون المستندات موقعة من المدير المالي.
 - ت. يجب أن تكون المستندات قانونية أصولية.
2. يقوم المحاسب بإصدار سند الصرف متضمن جميع المعلومات الخاصة بالدفعة ويقوم بتوقيعه.

3. يصدر المحاسب الشيك مقابل الدفعة ويرسل للتوقيع من أصحاب التوقيع مرفق مع المستندات وسند الصرف.
4. يقوم أمين الصندوق ورئيس الجمعية بتوقيع الشيك وسند الصرف، وفي حالة وجود أية نقطة مهما كانت صغيرة أو اعتراض من أصحاب التوقيع يجب أن يعاد الشيك وسند الصرف مباشرة إلى المحاسب.
5. عند تسليم الشيك يجب الاهتمام بالتالي جيدا:
- أ. إذا كان الشيك لموظفي المؤسسة يجب أن يوقع على سند الصرف في المكان المخصص لذلك ويدون اسمه.
 - ب. إذا كان المستند من مقدمي الخدمات إلى المؤسسة يجب أن يوقع المستفيد على السند ويعطي المركز سند قبض أو إقرار استلام بالمبلغ.
 - ت. في جميع الأحوال يتوجب على الشخص المستفيد من الدفع أن ينفذ كافة شروط العقود أو الاتفاقيات المتفق عليها وعمل التحوطات اللازمة.

الباب السابع

نظام صندوق النثرة

الهدف

الهدف من المصارييف النثرة هو لتغطية المدفوعات التالية:

1. مدفوعات مقابل مشتريات مباشرة صغيرة القيمة روتينية متكررة.
2. مدفوعات مقابل مصاريف المؤسسة الجارية اليومية كمصاريف تشغيلية.
3. مدفوعات مقابل المهام الصغيرة (300 شيكل كأقصى حد لدفعه من الصندوق).

نظامها:

1. يتم تكوين صندوق المصارييف النثرة ويحدد سقفه بمبلغ (1000) شيكل على أن يعاد تغذيته عند مستوى معين شرط توقيع المدير المالي بما يفيد المراجعة والاعتماد على سند الصرف وكشف المصارييف.
2. تدار السلفة للمصارييف النثرة من قبل أمين الصندوق تحت إشراف قسم المحاسبة.

3. في حالة وجود فواتير كبيرة بنفس الفترة أو مجموعة من الفواتير الصغيرة ومجموعها كبير، يجب تحويلها إلى قسم المحاسبة من أجل إعداد شيك بها بدلاً من دفعها من صندوق النثريات.
4. يجب الاحتفاظ بالنقدية بهذه السلفة في صندوق آمن تحت إشراف المحاسب ويحق إجراء الجرد من قبل المحاسب أو المدير في أي وقت ومقارنة الفواتير والدفعات مع المتوفر في الصندوق.
5. يمنع صرف أي سلفيات أو دفعات تحت الحساب للموظفين أو أي مستفيد آخر سواء مقابل رواتبهم أو تحت أي اعتبار آخر من الصندوق المصارييف النثوية.
6. مهما كان حجم المصاروف أو الدفع يجب أن يعزز بمستندات رسمية وإلا فإنه يجب الحصول على موافقة المدير المالي كتابياً، ويحق للمدير المالي الموافقة بدون سند رسمي على صرف مبلغ 100 (مائة) شيك بحد أقصى على أن يكون هناك إيصال بالاستلام مع صورة هوية المستفيد.

إجراءات المحاسبة:

1. مراجعة سندات الصرف عند اقتراب نفاذ الصندوق من حيث صحة المستند من حيث التاريخ والمبلغ وتوقيع المستلم.
2. التأكد من صحة الاعتماد وتوقيع إدارة البرامج المستفيدة على سندات الصرف التي تخصها، وفي حالة عدم توافر صحة الاعتماد يعاد السند إلى البرنامج الذي يخصه، وفي حالة تكرار هذه الملاحظة لأكثر من ثلاثة مرات يجب على المحاسب أن يوجه رسالة للمتسبد من أجل معالجة الموقف.
3. قسم المحاسبة يقوم بالتأكد من وجود رصيد في الموازنة التقديرية لهذا المصاروف وفي حالة عدم وجود رصيد يعاد المستند إلى البرنامج الذي طلب إصداره.
4. يتم ختم المستندات بختم مدفوع (Paid) لضمان عدم تكرار الدفع.
5. يتم تعزيز صندوق المصارييف النثوية عند وصول الرصيد لمستوى معين و بعد مراجعة كشف المصارييف و اعتماده.

الباب الثامن

الرواتب والأجور

الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات والإجراءات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، ومن أجل التأكيد أن آلية مراجعة وتحصين كشوفات الرواتب ودفع هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالرواتب.

المسؤوليات والصلاحيات

1. أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بموافقة مجلس الإدارة.
2. تطبيق هذه السياسات والعمل بها يقع ضمن مسؤولية المحاسب ومدير المؤسسة.

السياسات المحاسبية الرئيسية

الدوام

1. يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يومياً أو بختم الساعة الالكترونية (إن وجدت) يوميا عند دخوله وعند خروجه من المؤسسة.
2. يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي يتضمن أسماء موظفي القسم، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يوميا. لا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
3. يقوم المحاسب شهريا بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف. هذا الكشف يتضمن اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.

السياسات المالية

1. يتم الاحتفاظ في كل فرع بسجل دوام يومي 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 أو المشرف يوميا.
2. يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
3. يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
4. يجب اقتطاع ضريبة الدخل من رواتب الموظفين بموجب قوانين ضريبة الدخل المعمول بها.
5. يجب أن تكون كافة الإعفاءات الضريبية معززة بوثائق رسمية (عقود إيجار، شهادة إعالة...إلخ).
6. تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية (وهو الأفضل) أو بشيكات المستفيد الأول وينبغي بأي حال دفع الرواتب نقدا.
7. يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي تتم الموافقة عليه من قبل المدير الإداري.
8. يجب الاحتفاظ بملف لكل موظف يحتوي على الأمور التالية كحد أدنى:
 - المؤهلات العلمية.
 - عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.
 - وثائق إثبات الشخصية.
 - صورة شخصية ملونة وحديثة.
 - وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
 - نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.
9. كما يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار.
10. على الموظفين إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع/نشاط بحيث يتم بيان المهام الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر مع توزيع تقريري للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تعبئة

هذا التقرير بشكل شهري ويوقعه الموظف ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر.

الباب التاسع

نظام النفقات لمهمات السفر

تعريف نفقات السفر:

نفقات السفر هي المصروفات التي تتحملها المؤسسة في إطار مهام خاصة بتطوير العمل، مثل المشاركة في الدورات التدريبية، الندوات، وورشات العمل، والتي تُوافق عليها الهيئة الإدارية وفقاً للسياسات الداخلية للمؤسسة.

الموافقة على مهام السفر:

- تُحدد مهام السفر بناءً على تسيب من المدير العام للمؤسسة وبموافقة رئيس مجلس الإدارة على الموظف أو الموظفين المقترحين للسفر.
- يجب تحديد تاريخ السفر ومدة المهمة بوضوح، مع ضرورة تحديد غرض المهمة وتفاصيلها.

المصاريف التي تغطي أثناء المهمة:

- أ . تذاكر السفر : يتم دفع تذاكر السفر مباشرة من قبل المؤسسة، إلا إذا تم تغطية التذاكر من جهة أخرى.
- ب . المياومات : يتم دفع 200 شيكل يومياً للسفريات المحلية (الضفة الغربية والقدس)، و 400 شيكل يومياً للسفريات خارج البلاد، إلا إذا تم تغطية المياومات من جهة أخرى.
- ج . مدة المؤتمر : تُدفع المياومات لمدة أيام المؤتمر فقط، بالإضافة إلى يوم قبل المؤتمر وأخر بعده، وأي أيام إضافية تكون على حساب الموظف، إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.
- د . المصاريف من وإلى المطارات : تغطي المصاريف الخاصة بالنقل من وإلى المطارات، إلا إذا تم تغطية هذه النفقات من جهة أخرى.

الإجراءات المتعلقة بتوثيق النفقات:

- بعد العودة من المهمة، يجب على الموظف تقديم تقرير مفصل يشمل كافة المصاريف التي تم تكبدها خلال الرحلة وتقديمها للمراجعة من قبل المدير المعالي.
- يتم إجراء مقارنة بين المصاريف الفعلية والمخصصات المعتمدة مسبقاً، مع توضيح أي فرق.

الاسترداد:

- في حال تم تغطية نفقات السفر من جهة أخرى (مثل، الممولين أو جهات أخرى)، يتم استرداد هذه المبالغ وفقاً للإجراءات المحددة، ويجب على الموظف تقديم المستندات الازمة للإثبات.

سياسة التأمين:

- تتحمل المؤسسة نفقات التأمين على السفر إذا كانت المهمة تتطلب ذلك.

الباب العاشر

إدارة الموجودات الثابتة

الهدف:

يهدف هذا الجزء إلى شرح السياسات والأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة وفق الآتي:

1. عملية شراء الموجودات الثابتة أو التخلص منها تتم وفقاً للنظام.
2. عملية تصنيف وتسجيل وتبويب الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح وبحسب الدليل.
3. الموجودات الثابتة محفوظة بشكل آمن.
4. استعمال الموجودات الثابتة يتم بصورة فعالة.

وصف السياسات:

رسملة الموجودات الثابتة: يتم رسملة تكلفة الموجودات الثابتة التي يتم استخدامها من قبل المؤسسة وتزيد قيمتها عن 100 دولار أمريكي، وفترة خدمتها تزيد عن سنة.

تصنيف الموجودات الثابتة:

1. يتم تصنيف الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة وفقاً للبنود التالية: -

- أ. أجهزة حاسوب وملحقاتها.
- ب. آلات وأجهزة مكتبية خفيفة.
- ج. أجهزة وأدوات مكتبية.
- د. المفروشات والأثاث المكتبي.
- هـ. أجهزة كهربائية.
- و. المكتبة الإلكترونية.
- ز. أخرى.

2. عملية إقرار أي تصنيف جديد للموجودات الثابتة، يكون من صلاحيات الإدارة المالية وموافقة مجلس الإدارة.

إجراءات الرقابة على الموجودات الثابتة:

1. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل قطعة من الموجودات الثابتة.

2. يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الموجودات الثابتة المملوكة أو المستعملة من قبل الجمعية، يشمل هذا على جميع التفاصيل المتعلقة بكل قطعة من الموجودات الثابتة كما يلي:

- أ. رقم الأصل.
- ب. وصف الأصل.
- ت. مكان وجود الأصل.
- ث. تاريخ الشراء والاستلام.
- ج. التكلفة.
- ح. نسبة الاستهلاك السنوي.
- خ. قيمة الاستهلاك المتراكم.
- د. صافي القيمة الدفترية.

3. يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة، على أن يتم مطابقة الجرد الفعلي مع سجل الموجودات الثابتة. يتم توثيق الفروقات مع سجل الموجودات الثابتة، والتحقق من أسباب الفروقات إن وجدت. عملية الإشراف على الجرد هي من مسؤولية المدير المالي.

شراء الموجودات الثابتة:

1. عملية شراء أي قطعة من الموجودات الثابتة تتم وفقاً لتعليمات وإجراءات المشتريات الخاصة في المؤسسة.

2. إذا كان مصدر الموجودات الثابتة هو تبرع من أي جهة مانحة، يتم تسجيل هذه الموجودات وفقاً للقيمة السوقية العادلة بتاريخ الاستلام أو بالقيمة الحقيقة إذا أرفقت المستندات من الممول.

3. يتم إظهار الموجودات الثابتة بعد انقضاء عمرها الإنتاجي بقيمة تذكارية مقدارها دولار واحد.

إتلاف الموجودات الثابتة أو بيعها:

1. تكون عملية التخلص من الموجودات الثابتة من صلاحيات مجلس إدارة المؤسسة بناءً على تنسيب من المدير العام.

2. في حالة اتخاذ قرار من قبل المؤسسة ببيع الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية، يتم تقييم تلك الموجودات وفقاً لقيمتها السوقية بتاريخ البيع، وتم عملية البيع بناءً على تلك القيمة وبعملية مزدوجة.

استهلاك الموجودات الثابتة:

1. مع مراعاة ما جاء في البنود أعلاه، يتم استهلاك الموجودات الثابتة وفقاً لمبدأ القسط الثابت، وعلى فترة زمنية قصوى من تاريخ الشراء وحتى التاريخ المتوقع لانتهاء العمر الافتراضي.

2. بنود الموجودات التي تم استهلاكها كلياً يتم الاحتفاظ بها ضمن سجل الموجودات الثابتة مع الاحتفاظ بقيمة التكلفة والاستهلاك المتراكم، وذلك من أجل ضمان وجود سجل كامل لجميع الموجودات الثابتة بغض النظر عن قيمتها الدفترية.

الباب الحادي عشر

إدارة المخزون

إدارة المخزون تعني حفظ وتوثيق الموارد المادية للمؤسسة من حيث الكمية والنوعية والقيمة، لضمان الاستخدام الأمثل للموارد وتوفير الاحتياجات اللازمة في الوقت المناسب. يساعد هذا النظام على تقليل الهدر وتحسين الكفاءة التشغيلية.

سياسات إدارة المخزون:

1. ثُسجل المشتريات التي يتم استهلاكها أو توزيعها خلال فترة تزيد عن أسبوعين وتكلفتها تزيد عن 50 دولار أمريكي في سجل المخزون وفقاً للسياسات الموضحة أدناه. ينطبق ذلك أيضاً على المواد أو المطبوعات المعدة للبيع.
2. يتم تعيين مسؤول عن إدارة المخزون من قبل المدير العام، ويتولى هذا الشخص حفظ سجل المخزون وإدارته.

تسجيل وإدارة المخزون:

1. يتم إعداد سجل مركزي يحتوي على كافة المعلومات المتعلقة بالمخزون، مثل الكميات، الأنواع، والتكلفة. يُحفظ هذا السجل لدى المدير المالي ومسؤول المخزون، ويتم تحديثه بكل حركات الإدخال والإخراج.
2. تُستخدم بطاقة مخزون لكل صنف، تتضمن رقم الصنف، الاسم، وحركات الإدخال والإخراج، مع الحفاظ على رصيد محدث.

تخزين المواد:

1. تُخصص منطقة آمنة ومجهزة بشكل مناسب لتخزين المواد، مع مراعاة متطلبات السلامة والحفظ الجيد.

إجراءات إخراج المخزون:

2. يتم استخدام سند إخراج مواد موثق لكل عملية إخراج من المخزون.
 - تكون موافقة المدير المالي كافية إذا كانت القيمة أقل من 50 دولار أمريكي.
 - في حال تجاوزت القيمة 50 دولار، تتطلب الموافقة المسبقة من المدير العام.

الجرد الدوري

1. تجرى عمليات جرد دورية للمخزون لمراجعة الكميات الفعلية مقابل السجلات، وثُوثيق الفروقات إن وجدت، مع تقديم تقرير مفصل للإدارة.

الإبلاغ والتقارير:

1. يتم إعداد تقارير دورية عن حالة المخزون تشمل الكميات المتوفرة، المواد المستهلكة، والقيمة الإجمالية، بالإضافة إلى توصيات لتحسين إدارة المخزون.

ضوابط الرقابة:

2. يتم فصل المهام بين تسجيل العمليات المالية وإدارة المخزون لضمان الشفافية وتعزيز الرقابة الداخلية.

الباب الثاني عشر

الجرد السنوي

1. تقوم المؤسسة بإجراء جرد سنوي شامل لجميع الموجودات، بما يشمل الأثاث والآلات والمعدات، للتأكد من مطابقتها للسجلات المحاسبية وتعزيز الشفافية في الإدارة.
2. يتم الجرد من خلال لجنة مختصة تعينها الإدارة.
3. تمنح كل قطعة رقم تعريف فريد يستخدم لتوثيقها.
4. تفتح سجلات سنوية لكل قطعة تحتوي على معلومات تفصيلية، مثل تاريخ الشراء، التكلفة، العمر الافتراضي، الموقع الحالي، وأي بيانات إضافية مطلوبة.
5. تُستخدم هذه السجلات في إعداد القوائم المالية، ومراجعة الأصول، وضمان استمرارية إدارة الموجودات بكفاءة.

إجراءات الجرد

1. تشكيل لجنة الجرد واعتمادها من الإدارة.
2. حصر الموجودات باستخدام أرقام تعريفية فريدة.
3. مقارنة الموجودات الفعلية مع السجلات المحاسبية.
4. توثيق الفروقات، تحليلها، وإجراء التسويات اللازمة.

التقرير النهائي

بعد إتمام الجرد، تُعد اللجنة تقريراً نهائياً يشمل مقارنة دقة بين الموجودات الفعلية والمسجلة، مع تحليل الفروقات إن وجدت، ووصيات لتحسين الأداء المالي والإداري.

الباب الثالث عشر

التقارير المالية

إعداد التقارير المالية هو جزء أساسي من النظام المالي لأي مؤسسة، حيث يساعد في متابعة الأداء المالي وضمان الشفافية والامتثال لمتطلبات الجهات المعنية. تهدف التقارير المالية إلى تقديم صورة واضحة ودقيقة عن الوضع المالي للمؤسسة، مما يساعد في اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.

الهدف من هذا الجزء هو ضمان أن:

1. تحضير جميع التقارير المالية يتم وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها الخاصة بالمؤسسات غير الهدافة للربح.
2. تحضير التقارير الدورية بشكل موثق ووفقاً لاحتياجات الإدارة، هيئات المؤسسة ومتطلبات الجهات المانحة.
3. مراجعة التقارير المالية من قبل إدارة المؤسسة بالوقت المناسب.
4. حفظ جميع البيانات والمستندات المساعدة لعملية إعداد التقارير بشكل آمن.

الموازنة التقديرية العامة للمؤسسة:

1. يعمل المدير المالي على إعداد موازنة تقديرية سنوية خلال شهر تشرين الأول من كل سنة. تشمل الموازنة على جميع التكاليف والمصاريف المتوقعة خلال سنة موزعة حسب طبيعة نشاطات ومشاريع الجمعية.
2. كذلك تحتوي الموازنة على الإيرادات المتوقعة لتغطية تلك التكاليف والمصاريف مع بيان تفصيل تلك الإيرادات.
3. يتم بحث ودراسة ومناقشة الموازنة في اجتماع خاص يشارك به المدير، المدير المالي ومدراء الدوائر في المؤسسة.
4. يتم اعتماد الموازنة من المدير العام وأعلى هيئة إدارية في المؤسسة حيث تتم المصادقة عليها.

التقارير الدورية المطلوب إعدادها:

التقرير المالي الشهري:

1. يتم إعداد تقرير مالي شهري، خلال أسبوعين من انتهاء كل شهر، من قبل المدير المالي بالتنسيق مع المدير العام، ويتم اعتمادها نهائياً من قبل المدير المالي.
2. يشمل التقرير المالي الشهري على التقارير التالية:
 - أ. بيانات المركز المالي والنشاطات والتدفقات النقدية.
 - ب. بيان مصاريف النشاطات.
- ت. بيان إيرادات المؤسسة وأوجه صرف تلك الإيرادات والمبلغ المتبقى.

ث. بيان أرصدة البنوك والتسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك.

ج. تفاصيل أرصدة الذمم الدائنة والمصاريف المستحقة.

ح. تقرير الرواتب الشهرية.

3. تشمل بيانات إيرادات ومصاريف البرامج والمشاريع على مقارنة بين المصاريف الفعلية والمخصصات المعتمدة في الميزانية.

تقارير الإيرادات والمصاريف الخاصة بالمنحة:

1. يتم إعداد تقرير شهري عن إيرادات ومصاريف المنحة لكل منحة على حدة.

2. يتم اعتماد هذه التقارير من المدير المالي ومدير الدائرة المسئولة عن المشروع الذي تخصه المنحة. ثم يعرض التقرير على المدير العام ويحتوي هذا التقرير على ما يلي:

أ. تقارير مقارنة لكل منحة تبين موازنة المنحة المعتمدة من قبل الممول والمصاريف الفعلية لكل بند من بنود الميزانية، والفرق بين الميزانية والمصاريف الفعلية لكل بند وذلك للشهر الحالي وتراكمي من تاريخ بدء مصاريف المنحة حتى نهاية الشهر.

ب. في حالة وجود حساب بنكي خاص للمنحة، يتم إعداد تسوية بنكية لهذا الحساب ويتم مطابقة هذه التسوية مع بيان المقبولات والمدفوعات للمنحة.

ت. يتم إعداد تقارير للجهات المانحة وفقاً للشكل والمضمون الذي تحدده هذه الجهات، أن وجد، ويتم إرسال هذه التقارير للجهات المانحة في التاريخ المحدد من طرفهم.

ث. قبل تقديم التقرير للجهات المانحة، يتم مراجعة واعتماد هذه التقارير من قبل المدير المالي واعتمادها من قبل المدير العام.

تقارير نهاية السنة:

1. مسؤولية إصدار تقارير نهاية السنة تقع ضمن مسؤولية المدير المالي.

2. يتم إصدار التقارير والبيانات المالية الخاصة بنهاية السنة المالية، خلال شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية.

3. تشمل تقارير نهاية السنة ما يلي: -

أ. التقارير الشهرية التي تم إعدادها خلال السنة.

ب. تقرير مقارنة سنوية وذلك لمصاريف المؤسسة الفعلية خلال السنة والموازنة. بالإضافة لعملية المقارنة لكل برنامج على حدة.

ت. بيانات المركز المالي والنشاطات والتدفقات النقدية.

ث. بيان مصاريف النشاطات.

ج. بيان إيرادات المؤسسة وبيان أوجه صرف تلك الإيرادات والمبلغ المتبقى.

ح. بيان أرصدة البنوك والتسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك.

خ. ميزان المراجعة.

د. تقرير مقارنة أرصدة المصاريف الشهرية.

- ذ. المصارييف المستحقة والمصارييف المدفوعة مقدماً.
 - ر. تفاصيل الذمم المدينة والدائنة.
 - ز. الجرد السنوي للمخزون، أن وجد.
 - س. تحليل الرواتب الشهرية المجمع للسنة.
4. يتم مراجعة وإقرار التقارير الخاصة بنهاية السنة من قبل المدير العام، وعرضها على أعلى هيئة إدارية في المؤسسة لأغراض المراجعة والنقاش.

البيانات المالية السنوية:

1. يتم تحضير البيانات السنوية للهيئة وفقاً لمبادئ المحاسبة الدولية ومبادئ محاسبة المؤسسات غير الهدافئة للربح خلال فترة شهر من نهاية السنة المالية.
2. تتضمن البيانات المالية السنوية ما يلي:
 - أ. بيان المركز المالي (الميزانية العمومية).
 - ب. بيان النشاطات (الإيرادات والمصارييف).
 - ت. بيان التدفقات النقدية.
 - ث. الإيضاحات.

حفظ البيانات والتقارير المالية والمستندات

1. يتم حفظ جميع المعلومات الخاصة بالنظام المحاسبي من الكمبيوتر بشكل يومي على أقراص كمبيوتر خاصة (Backup) وفي حالة وجود نظام حفظ يدوي، يتم حفظ الأصل في مكان آمن والنسخة من الأصل في مكان آخر.
2. بعد إصدار البيانات المالية السنوية المدققة، يتم حفظ مجموعة كاملة من التقارير المالية والمستندات المحاسبية في ملف خاص يشمل ما يلي:
 - أ. بيان المركز المالي والنشاطات والتدفقات النقدية.
 - ب. بيان مصاريف النشاطات.
 - ت. بيان إيرادات المؤسسة وتوزيع هذه الإيرادات على مصارييف المؤسسة.
 - ث. بيان أرصدة البنوك والتسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك.
 - ج. ميزان مراجعة.
 - ح. تقارير المنح.
 - خ. أستاذ جميع الحسابات.
3. يتم الاحتفاظ بجميع المستندات المحاسبية والتقارير المالية الخاصة بالمؤسسة لمدة سبع سنوات على الأقل.

الباب الرابع عشر

نظام الرقابة والضبط الداخلي

تعريف:

هو مجموع الإجراءات الداخلية المتبعة والتي تهدف إلى التأكيد من صحة مختلف العمليات المالية والإدارية التي تنفذ في الجمعية.

إجراءات نظام الرقابة والضبط الداخلي

أولاً: تحديد المسؤوليات وفصل المهام:

تحديد وصف وظيفي لكل موظف /ة يمكن من تقييم الأداء من الناحية الكمية والنوعية، ويؤدي إلى توفر آليات رقابة داخلية متكاملة ويتمثل فصل المهام في فصل عمليات إعداد وتسجيل أو إدخال العمليات المحاسبية عن النقد في الجمعية، وقيام المحاسب بإجراء جرد للنقد المتوفر وتطابقه مع الأرصدة الدفترية بتاريخ محدد وكذلك فصل مهمة تسجيل حركة دوام الموظفين عن مهمة إعداد كشف الرواتب الذي يقوم به القسم المالي.

ثانياً: إجراءات المراجعة الداخلية:

بعد إعداد مختلف المستندات والقيود المحاسبية يتم المصادقة عليها من قبل مسؤول المالية في المؤسسة بعد التأكيد من ان هذه المستندات معززة بفوائير أو قرارات إدارية ومستندية لشروط الضبط الداخلي المتبعة.

ثالثاً: نظام الرقابة على النقد في الصندوق ولدى البنك:

1. يتم تخصيص سلفة نقدية للمصاريف التشغيلية بمبلغ لا يتعدي 500 شيكل الا بشيك مسحوب على حساب المؤسسة في البنك، وبعد انتهاء مبالغ السلفة التشغيلية يتم إعداد كشف خاص بالمصاريف التشغيلية ورصيد السلفة في نهاية الفترة بحيث يدقق من قبل المحاسب ويقدم للمدير العام للمصادقة عليه. أما بالنسبة للإيرادات النقدية لمختلف فروع المؤسسة فيجب توريدها إلى المركز الرئيس ولا يجوز الصرف النقدي من هذه الإيرادات مباشرة لأن تغذية الصناديق تتم من خلال شيكات مسحوبة على بنك الجمعية.

2. الرقابة على البنوك:

أ. عملية الصرف تتم من خلال شيكات يوقع عليها مجتمعين كل من رئيس مجلس الادارة وأمين الصندوق للجمعية.

ب. يتم عمل مطابقات بنكية شهرية مع البنوك وتقديمها مع تقرير شهري للبنك لمدير الجمعية.

رابعاً: نظام الرقابة على المشتريات:

الإجراءات التي يجب استخدامها في عملية الشراء :

1. تقديم طلب شراء إلى المدير المالي في المركز للحصول على موافقة المستوى الإداري الأول في المؤسسة بعد التأكيد من ضرورته وتوفير رصيد له في الموازنة.
2. استدراج عروض أسعار للمشتريات التي تزيد عن 2000 شيكل.
3. تشكيل لجنة مشتريات لمناقشة العروض المقدمة واتخاذ قرار بالإحالة.
4. إعداد أمر شراء.
5. إعداد مذكرة استلام مواد أي محضر ضبط واستلام توقع عليه الجهات المستلمة بعد التأكيد من الكمية ومطابقتها للمواصفات المحددة.
6. تدقيق فاتورة المورد للتأكد من صحة الأسعار ومطابقتها للعرض.

نظام الموظفين والرواتب:

1. إعداد اتفاقيات عمل وسمى وظيفي لكل موظف، نسخة للموظف ونسخة لحفظ في ملف الموظف ويحدد بالاتفاقية الوظيفية وشروط العمل والراتب المخصص للوظيفة.
2. إعداد كشف دوام يومي بإشراف ومراقبة المساعد الإداري يحدد فيه رقم الموظف / وظيفتها وساعات بدء الدوام والمغادرة والغياب.
3. عمل نموذج خاص بالإجازات لمتابعة أرصدة إجازات الموظف /
4. إعداد كشف راتب شهري يحدد به إجمالي المستحق وإجمالي الاقتطاعات والراتب الصافي الذي يتم تحويله عبر رسالة خاصة إلى حسابات الموظفات / بين الشخصية في البنك بحيث يكون صرف الراتب بطريقة التحويل عبر البنك.

قائمة الملحق

ملحق رقم (1). نماذج تطبيق النظام المالي

<u>الموارد المتداولة:</u>	<u>اسم المؤسسة</u>	<u>بيان المركز المالى</u>	<u>كمانى :.....</u>	<u>(العملة:</u>	<u>إيضاً (1)</u>	<u>2025</u>	<u>2024</u>
نقد في الصناديق ولدى البنوك	xx	xx	x				
ذمم مدينة من المانحين	xx	xx	x				
مصاريف مدفوعة مقدما	xx	xx	x				
أرصدة مدينة أخرى	xx	xx	x				
مجموع الموجودات المتداولة	xx	xx	x				
الموجودات طويلة الأجل:							
ودائع لدى البنوك - طويلة الأجل	xx	xx	x				
موجودات أخرى طويلة الأجل	xx	xx	x				
مجموع الموجودات طويلة الأجل	xx	xx	x				
مجموع الموجودات	xx	xx	x				
<u>المطلوبات وصافي الموجودات:</u>							
<u>المطلوبات:</u>							
بنوك دائنة	xx	xx	x				
ذمم دائنة	xx	xx	x				
مصاريف مستحقة	xx	xx	x				
تأمينات	xx	xx	x				
موجودات متداولة أخرى	xx	xx	x				
مجموع المطلوبات المتداولة	xx	xx	x				
<u>المطلوبات المتداولة:</u>							
بنوك دائنة	xx	xx	x				
ذمم دائنة	xx	xx	x				
مصاريف مستحقة	xx	xx	x				
تأمينات	xx	xx	x				
موجودات متداولة أخرى	xx	xx	x				
مجموع المطلوبات المتداولة	xx	xx	x				
<u>المطلوبات طويلة الأجل:</u>							
قرص طويلة الأجل	xx	xx	x				
مطلوبات أخرى طويلة الأجل	xx	xx	x				
مجموع المطلوبات طويلة الأجل	xx	xx	x				

xx	xx	x	مجموع المطلوبات
xx	xx	x	صافي الموجودات
xx	xx	x	غير مقيدة
xx	xx	x	مقيدة مؤقتاً
xx	xx	x	مجموع صافي الموجودات
xx	xx	x	مجموع المطلوبات وصافي الموجودات

اسم المؤسسة

بيان النشاطات

للفترة المنتهية في

(العملة:)

المجموع	مقيد	غير مقيدة	ايضام	الإيرادات
	مؤقتنا	مقيدة		
xx	xx	xx	xx	منح و تبرعات
xx	xx	xx	xx	أخرى
xx	xx	xx		صافي الموجودات المحولة من الموجودات المقيدة
xx	xx	xx		مجموع الإيرادات
xx	xx	xx	xx	المصروفات
xx	xx	xx	xx	البرامج
xx	xx	xx		الاستهلاك
xx	xx	xx		مجموع المصروفات
xx	xx	xx		التغير في صافي الموجودات
xx	xx	xx		صافي الموجودات في بداية الفترة
xx	xx	xx		صافي الموجودات في نهاية الفترة

		<u>اسم المؤسسة</u>
		<u>بيان النشاطات</u>
		<u>الفترة المنتهية في (العملة:</u>
2024	2025	التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل
xx	xx	صافي التغير في صافي الموجودات للفترة تعديلات لتسوية صافي التغير في صافي الموجودات للفترة لصاف التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل
xx	xx	(الزيادة) النقص في ذمم مدينة من المانحين
xx	xx	(الزيادة) النقص في مصاريف مدفوعة مقدماً
xx	xx	(الزيادة) النقص في أرصدة مدينة أخرى
xx	xx	الزيادة (النقص) في ذمم دائنة
xx	xx	الزيادة (النقص) في مصاريف مستحقة
xx	xx	الزيادة (النقص) في تأمينات
xx	xx	الزيادة (النقص) في موجودات متداولة أخرى
xx	xx	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة التشغيل
		التدفقات النقدية من أنشطة الاستثمار
xx	xx	(الزيادة) النقص في ودائع طويلة الأجل لدى البنوك
xx	xx	(الزيادة) النقص في موجودات أخرى طويلة الأجل
xx	xx	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة الاستثمار
		صافي التدفقات النقدية من أنشطة التمويل
xx	xx	الزيادة (النقص) في بنوك دائنة
xx	xx	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة التمويل
xx	xx	صافي الزيادة (النقص) في النقد في الصناديق و لدى البنوك
xx	xx	النقد في الصناديق و لدى البنوك - أول الفترة

اسم المؤسسة

إيضاحات حول البيانات المالية

للفترة المنتهية في

إيضاح رقم (1) السياسات المحاسبية:

أ. أساس إعداد البيانات المالية

يتم إعداد وعرض البيانات المالية للمؤسسة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية. يتم الأخذ بعين الاعتبار بعض الأمور المتعلقة بمحاسبة المؤسسات غير الهدافة للربح وفقاً لدليل تدقيق ومحاسبة المؤسسات غير الهدافة للربح الصادر عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين، بشكل خاص فيما يتعلق بطريقة عرض البيانات المالية وسياسة إيرادات المنح والتبرعات.

ب. عام

يتم تصنيف صافي الموجودات بناءً على وجود أو عدم وجود قيود للمانحين. وبناءً عليه يتم ترتيب الموجودات كصافي موجودات غير مقيدة أو مقيدة مؤقتاً أو مقيدة بشكل دائم. صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً هي صافي الموجودات التي يتشرط المانح استعمالها بمرور وقت محدد 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 المؤسسة لقيود من الجهة المانحة.

ت. المنح

يتم تسجيل الوعود غير المشروطة من المانحين بإعطاء منح على شكل نقد أو موجودات أخرى على أساس القيمة العادلة وقت حصول المؤسسة على الوعود. أما الوعود المشروطة بإعطاء منح فيتم تسجيلها على أساس القيمة العادلة في الوقت الذي يتم فيه استلام المنحة.

الوعود غير المشروطة بإعطاء منح هي تلك الوعود التي تعتمد على مرور الوقت أو مطالبة المانح للمؤسسة بالقيام بعمل معين. الوعود المشروطة بإعطاء منح هي تلك الوعود التي تعتمد على حدوث حدث مستقبلي غير مؤكд الواقع. يتم تسجيل المنح كإيرادات مقيدة مؤقتاً أو دائماً إذا كان هناك قيود للمانح [لتغيد استخدام الموجودات التي تم منحها للمؤسسة. عندما يتم تحقق قيود المانح بانقضاء الوقت أو تحقيق الهدف من وجود القيود فإنه يتم ترتيب صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً كصافي موجودات غير مقيدة ويتم تسجيلها في بيان النشاطات والتغير في صافي الموجودات

كصافي موجودات محررة من التقييد. يتم تسجيل الإيرادات المقيدة والتي تنتهي فترة تقييدها خلال نفس السنة كإيرادات غير مقيدة. لا يوجد لدى المؤسسة أية موجودات مقيدة سواء مؤقتاً أو دائماً.

ث. الموجودات الثابتة

تظهر الموجودات الثابتة بالتكلفة في حالة شرائها أو بسعر السوق بتاريخ استلام المؤسسة لموجودات ثابتة على شكل منحة. يتم استهلاك الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وفقاً لعمرها الإنتاجي المتوقع وبالنسبة للمؤوية التالية:

بالنسبة للمؤوية السنوية التالية:

%	
15	الأجهزة والأدوات المكتبية
9	الاثاث والمفروشات
20	برامج الكمبيوتر

ج. العملات المستخدمة

تحتفظ المؤسسة بسجلاتها بالعملة المحلية إلا إذا تطلب الأمر غير ذلك فيتم الاحتفاظ بنسخة بالدولار الأمريكي. يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى العملة المحلية وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ كل معاملة. يتم ترجمة الموجودات والمطلوبات والتي تستحق القبض أو الدفع بالعملات الأجنبية بتاريخ الميزانية العمومية إلى العملة المحلية وفقاً لأسعار الصرف السائدة في ذلك التاريخ ويتم إظهار فروقات التحويل في بيان النشاطات.

ملحق رقم (2). التقرير الشهري للمشاريع قيد الانجاز

اسم المؤسسة

التقرير الشهري للمشاريع قيد الانجاز

كما في/...../.....

(العملة:)

الرقم	اسم المشروع	موازنة المشروع	اجمالي مصاريف الأجزاء المنسجزة	الباقي	نسبة الانجاز
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	المجموع	xx	xx	xx	xx

المصادقة

الاسم والتوكيل

ملحق رقم (3). سند الصرف

اسم المؤسسة

سند صروف

المشروع رقم: (رقم مسبقاً)

المشروع

٤

تاریخ:

قۚ

شہری

١٢٦

1

فوجا

ادعوا لأمر:

مبلغ:

وذلك عن:

التوقيع	الاسم	استلم من قبل
الإدخال	الموافقة	الإعداد

ملحق رقم (4). سند قبض

اسم المؤسسة

سند قبض

استلام من:

مملة:

علی حساب:

رقم الحساب	الحساب	المبلغ

ملحق رقم (5). سند صرف نثري

اسم المؤسسة

سندھ صرف نشریہ

الرقم: (مرقم مسبقا) المشرو
..... ع: تاريخ:
..... المبلغ:
....

ادعوا لأمر:

مملة:

وذلك عن:

رقم الحساب	الحساب	المبلغ

ملحق رقم (6). كشف تسوية بنوك

اسم المؤسسة

كشف تسوية البنك

البِزَّاكُ:

رمز الحساب:

.....

.....

رقم الحساب:

التسوية

.....

لبنية:

نوع العملة:

البنية:
التاريخ:

العملة:

حسب الدفاتر	حسب كشف البنك

الأرصدة

بنود التسوية

1. الشيكات العالقة (غير المصروفة)*

<u>تاریخ الاستحقاق</u>	<u>رقم الشيك</u>	<u>رقم سند</u>	<u>الصرف</u>
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

2. الإيداعات غير المسجلة في الدفاتر. (الوصف).

3. الإيداعات غير المسجلة في البنك. (الوصف).

4. فوائد وعمولات بنكية (مدينة / دائنة).

5. أخطاء (الوصف).

ملحق رقم (7). طلب تعويض للمصاريف النثيرية

اسم المؤسسة

طلب تعويض المصاريف النثيرية

ملخص للنفقات النقدية للفترة من _____ إلى _____

المشروع:

التوزيع حسب طبيعة المصروف					التاريخ	المدفوع له	النقدية *	رقم سند الصرف	الوصف	المبلغ
							مركز التكالفة			
							المجموع			

دفعت بشيك رقم

الموافقة

الإعداد

* يجب إرفاق صورة عن سندات الصرف النقدية والوثائق المؤيدة.

ملحق رقم (8). دفتر البنك

اسم المؤسسة

دفتر البنك

: البنك

: رقم الحساب

: العملة

رصيد البنك	صرف	استلام	الوصف	رقم الشيك	RFF	التاريخ
			الرصيد في البداية			

المجموع						

ملحق رقم (9). سجل المصادر التثوية

اسم المؤسسة

سجل المصايف النثرية

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ملحق رقم (10). قائمة الفواتير المراد تسديدها

اسم المؤسسة

قائمة الفواتير المطلوبة تسديدها

من:

إلى:

التاريخ:

تحية طيبة وبعد،

يرجى العمل على صرف المعاملات المالية التالية:

رقم سند القيد	المبلغ	رقم الفاتورة	اسم المورد
المجموع			

المدير المالي

ملحق رقم (11). التقرير الأسبوعي للنقد لدى البنوك

اسم المؤسسة

التقرير الأسبوعي للنقد لدى البنوك

التاريخ:-

الموافقة

اعداد

ملحق رقم (12). طلب فتح حساب بنكي

اسم المؤسسة

طلب فتح حساب للبنوك

السادة / بنك _____ المحترمين

تحية طيبة وبعد،

الموضوع: طلب فتح حساب بنكي

بالإشارة إلى رغبتنا في الاستفادة من خدماتكم البنكية المميزة، نرجو منكم التكرم بالموافقة على طلباً لفتح حساب حسب ما هو مذكور أدناه

نوع الحساب: _____

العملة: _____

فرع: _____

نحن بحاجة لهذا الحساب لتسهيل العمليات المالية المتعلقة بالمؤسسة وإدارة الأموال بشكل منتظم. سنقوم بتوفير جميع الوثائق والمستندات المطلوبة وفقاً لشروط البنك لفتح الحساب.
نرجو منكم إفادتنا بالإجراءات اللازمـة لإتمام عملية فتح الحساب، وأي متطلبات إضافية يجب أن تقوم بها.
شكراً لتعاونكم الدائم واهتمامكم بخدمة العملاء.

وتفضـلوا بقبول فائق الاحترام،

المفوضون بالتوقيع على هذا الحساب مجتمعين معاً:

أ. رئيس مجلس الإدارة

ب. أمين الصندوق

أمين الصندوق

رئيس مجلس الإدارة

ملحق رقم (13). رسالة التحويل البنكي

اسم المؤسسة

رسالة التحويل البنكي

التاريخ: ____ / ____ / ____

السادة: بنك المحترمين

فرع:

تحية طيبة وبعد،

الرجاء تحويل المبالغ الواردة أدناه من حسابنا رقم إلى حسابات الموظفين وفقاً

للجدول التالي:

الرقم	اسم الموظف	اسم البنك والفرع	رقم الحساب	المبلغ والعملة
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				
.6				
.7				
.8				
.9				
.10				
المجموع				

..... المجموع بالحرروف
.....

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم _____
المنصب _____

الاسم _____
المنصب _____

التوقيع

التوقيع

ملحق رقم (14). سجل الموجودات الثابتة

اسم المؤسسة

سجل الموجودات الثابتة

.....**اسم الفرع**.....

ملاحظات عامة:

ملحق رقم (15). طلب اتلاف موجودات سابقة

اسم المؤسسة

طلب اتفاق موجودات سابقة

.....**اسم الفرع**.....

معلومات الاتلاف

_____ / _____ / _____ تاریخ الاتلاف:

	.1	أسباب الاتلاف
	.2	
	.3	
		طريقة الاتلاف

ملاحظات عامة:

.....
.....
.....
.....

الموافقة

الموافقة

اسم وختم الجهة التي طلبت

الاتلاف

ملحق رقم (16) سند اتلاف/ استبعاد موجودات ثابتة

اسم المؤسسة

سند اتلاف / استبعاد موجودات ثابتة

التاريخ: ____/____/____

تاريخ الشراء

الوصف

النوع

التكلفة

نسبة

الاستهلاك المترافق

الاستهلاك

القيمة الدفترية

وصف حالة الموجودات المراد إتلافها أو استبعاده

		A. غير صالحة	
		ب. لا تعلم بشكل منظم	
		ج. لم تعد مناسبة لعمل المؤسسة	

		د. متقدمة تكنولوجيا			
		الإجراءات المطلوبة			
	المشتري: _____		البيع: _____ سعر	بيع <input type="checkbox"/>	
الجديد:	الموقع	القديم:	الموقع	نقل <input type="checkbox"/>	
الجديد:	الموقع	المتبقيه:	القيمة	شطب <input type="checkbox"/>	
			.1	أسباب الاتلاف (3)	
			.2		
			.3		

اعداد

الموافقة

ملحق رقم (17). كشف جرد الموجودات الثابتة

اسم المؤسسة

كشف جرد الموجودات الثابتة

الرقم	الوصف	العدد	الموقع	رصيد السجلات	رصيد الجرد	الفرق
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						

						.7
						.8
						.9
						.10

لجنة الجرد

توقيع

1

توقيع

2

توقيع

3

المحاسب:

توقيع