

دليل السياسات والإجراءات المالية

جمعية الثقافة و الفكر الحر

غزه – فلسطين

٢٠١٩ م



جمعية الثقافة والفكر الحُر
The Culture & Free Thought Association

الباب الأول- التعريفات والأحكام العامة

مادة (١) التعريفات:

المصطلح	التعريف
الجمعية (المؤسسة)	جمعية مؤسسة الثقافة والفكر الحر
السياسات	القواعد والاحكام الواردة في الدليل
الأساليب	تشمل القواعد والاسس او المبادئ الخاصة بنشاط محدد والتي تميزه عن النشاطات الاخرى وكذلك الوسائل المتوفرة التي يمكن استخدامها لتسهيل العمل ضمن الظروف الحالية .
الإجراءات	الخطوات الاجرائية التفصيلية التي يجب اتباعها لتنفيذ السياسات.
الإيرادات	إيرادات المؤسسة بشكل عام تتكون من المنح والتبرعات، بالإضافة إلى إيرادات أخرى فرعية من نشاطات المؤسسة.
المصروفات	هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد، وذلك بناء على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف.
الفترة المالية	تبدأ السنة المالية من الأول من شهر يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من نفس السنة.
المنح	المساعدات المحلية والخارجية للمؤسسة سواء كانت نقدية او عينية.
المشروع	هو كيان إفتراضي يعبر عن نشاط إقتصادي مستقل وقائم بذاته، له مصادر دخل مستقلة ومعينة، ومصاريف محددة للوصول لهدف محدد، يعكس رؤية المؤسسة، ويتم التعامل معه ماليا كوحدة مالية مستقلة.
الممول	هو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما، أو تشارك في تمويله.
المصروفات الإيرادية أو الجارية	هي تلك المصاريف التي تتفق لتنفيذ أعمال المؤسسة العادية وهي تخدم فترة مالية واحدة، تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية، كالإيجار والقرطاسية والكهرباء، وتشمل كافة دوائر المؤسسة، ويتم إقفال هذه المصاريف في نهاية الفترة المالية.
المصروفات الرأسمالية	هي تلك المصاريف التي يتم إنفاقها لزيادة الطاقة الإنتاجية للأصل، وتساهم في تحقيق الإيراد، وتكون لأكثر من سنة مالية وتشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للمؤسسة.
الأساس النقدي	هو الإعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض فقط، كما يتم الإعتراف بالمصروف عندما تتم عملية الدفع، وبغض النظر عن حصول الإيراد او المصروف أم عدم حصوله.
أساس الإستحقاق	هو الإعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عندما تتم عملية البيع، او عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت تحصيل النقدية أم لا، كما يتم الإعتراف بالمصروف عند حدوثه و استحقاقه بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.

الدورة المحاسبية	هي المسار الذي تمر به الأحداث الإقتصادية الخاصة بالمؤسسة، والتي لها طبيعة مالية يمكن قياسها من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، وإعداد القوائم المالية.
المركز المالي	هي عبارة عن بيان يساهم في توضيح المركز المالي للمؤسسة أثناء تاريخ معين، وتحتوي على أصول المؤسسة والتزاماتها المالية وحقوق الملكية في أية لحظة معينة.
الميزانية العمومية	هي ذاتها المركز المالي ولكنه في نهاية الفترة المالية المحاسبية.
قائمة الإيرادات والمصروفات	هي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية، وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال المؤسسة أو المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض، وبالتالي يمكن استئذان الجهات المانحة أو الداعمة باستخدام الفائض في اكمال البرنامج، أو استخدامه في برامج أخرى، وام لم يسمح يجب ارجاع الفائض. ولكم إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز، حيث يتم تحضير قائمة الإيرادات والمصروفات وفق أساس الإستحقاق وليس الأساس النقدي.
فائض/ عجز التمويل	هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية، وفي حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى ذلك عجز التمويل.
الموازنة	هي خطة مالية مستقبلية تعمل على برمجة الأنشطة الإقتصادية المتوقعة للمؤسسة خلال الفترة المالية القادمة، وهي إحدى ادوات الرقابة المالية في المؤسسة، وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع تحقيق أهداف المؤسسة.
الموازنة النقدية	هي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلا من أساس الإستحقاق، وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المتوقعة قبضها والمبالغ المحصلة، وتقدير للمصاريف النقدية، والدفعات الخارجية المتوقعة، ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المقبلة.
مبدأ الإفصاح الكامل	هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.
الثبات:	يعني الثبات في إستخدام المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
القيد المحاسبي	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث الإقتصادي، والذي يؤثر ماليا على المركز المالي بشكل مباشر وملمس، والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين، الجانب المدين والجانب الدائن للقيد.
الأصول	هي في الغالب تكون ممتلكات المؤسسة، وتساعد المؤسسة في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة وأصول أخرى.

الأصول المتداولة	هي الأصول التي تخدم المؤسسة، ويمكن تحويلها الى نقدية خلال الفترة المالية.
الأصول الثابتة	هي ممتلكات ثابتة للمؤسسة، تخدم المؤسسة وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الإستهلاكات).
الأصول الأخرى	هي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة، ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: إستثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة مثل: حق النشر أو براءة الاختراع، أو حق الإمتياز.
مراكز الأنشطة أو التكلفة	هي مراكز افتراضية يتم انشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل، ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.
التدفقات النقدية الواردة	هي جميع النقد الوارد للمؤسسة من أيه مصادر، وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أو تمويلية.
التدفقات النقدية الصادرة	هي جميع النقد الصادر عن المؤسسة، بغض النظر عن جهة الصرف، وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.
دفتر الأستاذ	هو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
ميزان المراجعة	هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.
قيود التسوية	هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الإستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للمؤسسة وبرامجها.
قيود الإغلاق	هي عملية نظامية تجري في نهاية الفترة المالية، ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفر، ويتم أيضا من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية، وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي.
الحسابات الحقيقية والحسابات الوهمية	الحسابات الحقيقية هي الأصول والخصوم وفائض التمويل، وتظهر في الميزانية العمومية (المركز المالي)، أما الحسابات الوهمية فهي الإيرادات والمصاريف وتظهر في بيان الإيرادات والمصاريف ويتم إغلاقها دوريا.
سجل الأصول الثابتة	هو سجل يبين جميع الأصول حسب تاريخ الشراء أو أي أساس تصنيف اخر ويهدف إلى الرقابة على الأصول والحفاظ عليها من الضياع، ويشمل إسم الأصل وتاريخ الشراء والقيمة التاريخية والإستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل ورقم حساب الأصل ورقم الكود ومكان وجود الأصل.
الذمم المدينة	هي حقوق مالية للمؤسسة ترتبت عليها عمليات مالية للمؤسسة، ويتم تحصيلها من خلال الفترة المالية مثل: ذمم موظفين، مدفوعات مقدمة للموردين.

الذمم الدائنة	هى حقوق مالية على المؤسسة، ترتبت عليها عمليات مالية على المؤسسة ويتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.
سند القيد	هو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ، والمبلغ، والجانب المدين، والجانب الدائن، والشرح، والتواقيع الإدارية اللازمة.
سند الصرف	هو نموذج يوضح بيانات الصرف من: اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع أمين الصندوق، وسبب الصرف، ويكون المستند نظاميا ومسبق الترخيم.
سند القبض	هو نموذج يوضح بيانات القبض من: اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع أمين الصندوق، ونوع القبض، ويكون المستند نظاميا ومسبق الترخيم، ويصدر من ثلاث نسخ (أصل للدافع وصورتين).
أمين الصندوق	يتم تعيينه من جانب مجلس الإدارة، وهو عضو من أعضاء المجلس ومسؤول عن جميع المسائل المالية للمؤسسة أمام مجلس الإدارة.
لجنة المشتريات	هى لجنة تابعة للمؤسسة، يعينها رئيس مجلس الإدارة واللجنة المسؤولة عن جميع المسائل المتعلقة بالمشتريات، ولمجلس الإدارة أن يبدو آرائهم ويبتو في تشكيل اللجنة وتحديد اختصاصاتها بالتفصيل.
لجنة العطاءات والمناقصات	هى لجنة تابعة للمؤسسة، يعينها مجلس الإدارة، وتكون اللجنة مسؤولة عن جميع الأمور التي تتطلب البت في العطاءات والمناقصات.

مادة (٢) أهداف الدليل:

يتضمن هذا الدليل القواعد المالية الأساسية لجمعية الثقافة و الفكر الحر، التي تتفق وأفضل المعايير الوطنية والعالمية ، المطبقة في المؤسسات غير الهادفة إلى الربح . ولقد تم وضع هذه المعايير بناء علي السياسات المعتمدة بالجمعية وتمشيا مع التعليمات واللوائح الحكومية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة إلى الربح ، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دوليا. ويقضي تطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها دوليا ، تطبيق القواعد المحاسبية المتعلقة بالمؤسسات غير الهادفة إلى الربح ، والتي تسري علي المساهمات والمنح والهبات وما دونها ، اعتبارا من تاريخ إصدار واعتماد هذا الدليل.

ويهدف هذا الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للمؤسسة، لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها، ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للمؤسسة، بعد أن يتم إقراره وإعتماده من مجلس الإدارة، ويقضي هذا الدليل كذلك بتطبيق القواعد واللوائح الملائمة ، اتساقا مع مصادر التمويل الأخرى للمؤسسات.

ومن الجلي ، أن ثمة حاجة ، من آن لآخر ، إلى تغيير ، أو مراجعة ، أو تعديل بعض القواعد ، من أجل مواكبة التغييرات والتطورات الجارية ، وكذلك تقديم المزيد من التوجيه والإرشاد ، بشأن قضايا معينة . ومن الضروري أن يقوم المسؤولون في الجمعية باتخاذ الخطوات الضرورية لإعادة النظر في الأمور التي تحتاج إلى تعديل في هذا الدليل من آن لآخر ومن ثم اعتماد هذه التغييرات المراد إدخالها علي الدليل حسبما يكون ذلك ملائما وحسبما تقتضي الظروف.

إن الهدف من دليل السياسات والإجراءات المالية للجمعية هو إرساء ووضع إجراءات تنفيذ للسياسات الواردة في هذا الدليل.

مادة (٣) الموافقة على الدليل:

يعتبر هذا الدليل ساري المفعول للتطبيق في الجمعية بعد اعتماده بشكل نهائي من قبل مجلس إدارة الجمعية، ويعد هذا الدليل هو المصدر المعتمد والوثيقة الوحيدة الأصلية المعنية بجميع المسائل والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي في الجمعية، وهو الإطار العام لجميع أعمال الجمعية المتعلق بالنواحي المالية.

مادة (٤) مقاصد الدليل:

إن المقصود من هذا الدليل هو تحديد المهام والواجبات والخطوات التي يتعين على مسؤولي وموظفي المالية في الجمعية القيام بها وإتباع القواعد والإجراءات المالية السليمة عند القيام بهذه الواجبات والمهام والاضطلاع بالمسؤوليات واتخاذ القرارات. ويغطي الدليل كافة الأنشطة ذات العلاقة بالنظام المالي وشئون الرقابة الداخلية والتدقيق.

مادة (٥) إطار الدليل:

يقدم دليل السياسات والإجراءات المالية عرضاً واضحاً وتفصيلاً فيما يتعلق بأعمال المحاسبة، وإعداد التقارير المالية والموازنة والرقابة والتدقيق. وفضلاً عما تقدم، فإن الهدف هو وضع إطار شامل للطرق والأساليب التي تساعد على التنفيذ الملائم والصحيح للقواعد والإجراءات المالية.

تسرى أحكام هذا الدليل على جميع الأعضاء العاملين في الجمعية على قدم المساواة.

مادة (٦) ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل:

- ❖ يصدر رئيس مجلس الإدارة ممثلاً عن مجلس إدارة الجمعية قراراً باعتماد هذا الدليل ومن ثم تعميمه على جميع موظفي الجمعية بالبدء بتنفيذ وتطبيق هذا الدليل.
- ❖ ينص هذا الدليل على التطبيق الفعال لقواعده، وكذلك على إمكانية إجراء أية تغييرات أو تعديلات مستقبلية لهذه القواعد. ويتم التنسيق المشترك بين مجلس الإدارة من جهة وبين المدير العام والمدير المالي بشأن أي مقترحات لإجراء تغييرات أو تعديلات مستقبلية على هذا الدليل.
- ❖ يعد المسئول المالي في الجمعية الشخص المسئول على تنفيذ ومتابعة التطبيق الصحيح والسليم لجميع القواعد والإجراءات والتعليمات في الدليل بشكل يومي، وكذلك القواعد المتعلقة بالتغييرات والتعديلات المقترحة المتعلقة بالمسائل المالية.
- ❖ من الضروري مراجعة هذا الدليل بشكل دوري، مرة على الأقل كل سنة من جانب المسئول المالي. ويجب تقديم نتيجة عملية المراجعة وطلب الموافقة عليها، إلى مجلس الإدارة عند تقديم التقرير السنوي إلى مجلس الإدارة.
- ❖ لقد وضع هذا الدليل بناءً على الخطة الإستراتيجية للجمعية لمدة خمسة سنوات قادمة لذا يجب مراجعة وتحديث هذا الدليل من قبل إدارة الجمعية بعد انتهاء هذه الخطة.

- ❖ لا يعد أي تغيير يدخل على هذا الدليل أو أي حذف، ساري المفعول، إلا إذا اتخذ مجلس إدارة الجمعية قراراً بهذا الشأن.

مادة (٧) نطاق تطبيق الدليل

تم الاستناد في إعداد هذا الدليل التوجيهي والإرشادي إلى:

- ❖ قانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٠م بشأن الجمعيات الخيرية والمؤسسات الأهلية لعام ٢٠١١م.
- ❖ اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية.
- ❖ مدونة سلوك المؤسسات الأهلية الفلسطينية.
- ❖ النظام الداخلي لمؤسسة الثقافة والفكر الحر.
- ❖ دليل الإجراءات المالية المطبق في جمعية الثقافة والفكر الحر.
- ❖ دليل السياسات والإجراءات المالية الصادر عن مركز تطوير المؤسسات الأهلية.

مادة (٨) حق استخدام الدليل:

تم إعداد هذا الدليل لاستخدامه كنظام مالي داخلي لجمعية الثقافة والفكر الحر، لذا لا يجوز استخدامه، إعادة طباعته، ترجمته أو اقتباس أي جزء منه من قبل أي كان من الأفراد أو المؤسسات إلا بإذن خطي من جمعية الثقافة والفكر الحر.

الباب الثاني: النظام المحاسبي والعمليات المحاسبية

مادة (٩) السياسات المحاسبية:

أولاً: السياسة العامة:

السياسات المحاسبية المستخدمة من قبل الجمعية تتفق مع المبادئ المحاسبية المعتمدة و الواردة بقانون الجمعيات الخيرية و الهيئات الأهلية، ويشمل النظام المحاسبي عمليات تسجيل وتبويب العمليات وتصميم المستندات والدفاتر وتحديد الإجراءات التي تتم في جمع المعلومات المختلفة والمتعلقة بالمعاملات المالية للجمعية وطرق تسجيلها ووسائل الرقابة عليها وأساليب عرض نتائجها، وبالتالي فإن النظام المحاسبي يشمل

١. تسجيل العمليات المحاسبية من خلال ما يلي:

❖ تحليل الوثائق المستندية استناداً إلى مراكز التكلفة.

❖ استخدام برنامج محاسبي.

❖ ترحيل العمليات من اليومية إلى الأستاذ وهذه الخطوة تحصل آلياً من خلال برنامج

محاسبي.

❖ القيام بالتسويات وقيود الإقفال اللازمة.

٢. السنة المالية: تعتبر السنة المالية للمؤسسة سنة ميلادية، تبدأ من الأول من كانون الثاني وتنتهي في

الحادي والثلاثين من كانون اول من كل سنة.

٣. تتبع المؤسسة طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية والسجلات المحاسبية.

٤. أساس عرض القوائم المالية: يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية الدولية (IFRS).

٥. تحضير القوائم المالية والتقارير المالية اللازمة وتشمل:

❖ قائمة الأنشطة (المصروفات والإيرادات).

❖ المركز المالي.

❖ قائمة التدفقات النقدية.

❖ ملاحظات توضيحية لبنود القوائم المالية.

٦. عملية التسجيل والتبويب للعمليات المحاسبية تتم وفقاً للسياسات المحاسبية للجمعية، إضافة إلى أن

أسلوب التسجيل يسهل عملية استخراج التقارير والبيانات المالية الداخلية والخارجية.

٧. يتم تصنيف صافي الأصول بناءً على وجود أو عدم وجود قيود للمانحين. وبناءً عليه يتم تصنيف

صافي الأصول كصافي موجودات غير مقيدة أو مقيدة مؤقتاً أو مقيدة بشكل دائم.

٨. صافي الأصول المقيدة مؤقتا هي صافي الأصول التي يشترط المانح استعمالها بمرور وقت أو تحقيق هدف معين. صافي الأصول المقيدة بشكل دائم هي تلك الأصول التي يضع المانح قيود دائمة على استخدامها.
٩. صافي الأصول غير المقيدة هي تلك الأصول التي لا تخضع الجمعية في استخدامها لقيود من الجهة المانحة.

ثانيا: الأساس المحاسبي المطبق:

سيتم إدارة حسابات المؤسسة بموجب أساس الإستحقاق المحاسبي، بحيث يتم الإعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عندما تتم عملية البيع، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت تحصيل النقدية أم لا، كما يتم الإعتراف بالمصروف عند حدوثه و استحقاقه بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.

ثالثا: النقد وأشياء 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. أشباه النقد هي الاستثمارات القصيرة الأمد والعالية السيولة وهي:

- جاهزة للتحويل فورا إلى نقد.
- لان تاريخ استحقاقها قريب لا يكون هنالك خطر من التغيير في القيمة الناتجة عن تغيير نسبة الفائدة.

رابعا: تحقيق الإيرادات والمصاريف: تقوم الجمعية بإتباع مبدأ الاستحقاق في تسجيل عملياتها وأنشطتها المالية ويعني ذلك ان كل المصاريف المتعلقة بفترة مالية يجب تحميلها وتسجيلها في تلك الفترة بغض النظر عن دفعها. كذلك جميع الإيرادات الخاصة بتلك الفترة والتي استحققت سواء قبضت ام لا تحمل لتلك الفترة.

خامسا: الأصول الثابتة: يتم قيد الأصول الثابتة بالتكلفة في حالة شرائها أو بناءا على سعر السوق بتاريخ استلام الأصول الثابتة على شكل منحة. يتم استهلاك الأصول الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وعلى فترة زمنية متوقع أن تخدم فيها هذه الأصول.

سادسا: تحويل العملات الأجنبية: تحتفظ الجمعية بسجلاتها بالدولار الأمريكي. يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى الدولار الأمريكي وفقا لأسعار الصرف السائدة بتاريخ المعاملة. يتم تحويل الأصول والمطلوبات (النقدية والتي سيتم تحويلها إلى النقد) بالعملات الأجنبية بتاريخ البيانات المالية إلى الشيكال الإسرائيلي وفقا لأسعار الصرف السائدة في تاريخ البيانات المالية. يتم إظهار أية أرباح أو خسائر تنتج عن التغير في أسعار الصرف في قائمة النشاطات.

سابعا: الوعود بتقديم منح: الوعود بإعطاء منح ممكن أن تكون مشروطة أو غير مشروطة.

الوعود بتقديم المنح المشروطة يرتبط تقديمها عادة بحدوث شرط في المستقبل. هذه الوعود لا يتم تسجيلها في البيانات المالية لان استلامها يرتبط عادة بتحقيق شرط خارج سيطرة الجمعية وبالتالي فان تحقق هذا الشرط غير مؤكد. لذلك لا يتم تسجيل هذه الوعود إلا عند تحقق هذا الشرط حيث تسجل كمنح غير مقيدة. الوعود بإعطاء المنح غير المشروطة تظهر في البيانات المالية كذمم بالقيمة الصافية المتحققة في حالة استلامها خلال سنة. أما الوعود المتوقع استلامها خلال السنوات القادمة فتظهر بناء على القيمة الحالية لهذه الوعود.

ثامنا: 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.
- عندما تحتاج الخدمة إلى مهارات خاصة.
- 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. إذا اتفق مع المانح على مدة استعمال الأصول يجب أن تسجل كمنح مقيدة والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد. في 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.

تاسعا: تسجيل المصاريف:

يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناء على مبدأ الاستحقاق. وتسجل هذه المصاريف كنقص في صافي الأصول غير المقيدة.

عاشرا: تسجيل الإيرادات:

- يتم تسجيل الإيرادات بناء على مبدأ الاستحقاق.
- يتم تسجيل إيرادات الجمعية من المنح وفقا لوجود أو عدم وجود قيود من الجهة المانحة على وقت أو/و طبيعة أوجه صرف تلك الإيرادات.
- يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة إلا إذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة، حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.

مادة (١٠) المستندات المحاسبية:

- ❖ المستندات المحاسبية الأساسية لأي عملية محاسبية هي سند القبض، الصرف، والقيد. يتم الربط بين هذه السندات الثلاثة بشكل واضح. يتم ترتيب السندات ووضعها في ملفات خاصة لتسهيل عملية الرجوع إليها وتدقيقها.
- ❖ من الممكن إعداد جميع السندات المبينة أعلاه مباشرة باستخدام برنامج الكمبيوتر، باستثناء مستندات المصاريف النثرية. في 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.
- ❖ يتم استخدام هذه السندات من قبل الأشخاص المخولين بذلك فقط.
- ❖ السندات المحاسبية يجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير. وفي حالة وجود خطأ أو تغيير يتم استخدام سند جديد.
- ❖ يتم الاحتفاظ بالسندات المحاسبية الملغية بشكل يمنع إعادة استعمالها.

فيما يلي تفاصيل السندات المحاسبية التي يجب استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي.

الهدف	السند
تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية.	سندات قبض (نقدي وشيكات وعيني)
تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات.	سندات صرف
تسجيل المدفوعات النقدية من صندوق المصروفات النثرية.	سندات صرف مصاريف نثرية
تسجيل كافة المعاملات غير النقدية من المستحقات والذمم وغيرها.	سندات قيد
طلب الخدمات والمشتريات من الموردين.	أمر الشراء
توثيق استلام المشتريات.	سندات استلام
توثيق إدخال المواد للمخزن	سندات إدخال
توثيق إخراج المواد من المخزن.	سندات إخراج

من الممكن إعداد جميع السندات المبينة أعلاه مباشرة باستخدام برنامج الكمبيوتر، باستثناء مستندات المصاريف النثرية. في 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.

مادة (١١) السجلات المحاسبية:

❖ 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 الأصول الثابتة.
- سجل دوام الموظفين.

❖ يتم الاحتفاظ بالسندات والسجلات المحاسبية لمدة سنتين. بعد السنتين تحفظ السندات والسجلات في الأرشيف لمدة ٧ سنوات قبل إتلافها وفقاً لقانون المؤسسات الأهلية (لا يجوز إعدام المستندات المالية إلا بعد مرور سبع سنوات على نهاية سنة الحساب ما عدا القوائم المالية (الميزانيات) يحتفظ بها لمدة عشرة سنوات)

❖ يتم التأكيد على فصل المهام من خلال فصل عملية التسجيل عن المفوضين و Custody .

❖ استخدام السندات والسجلات المحاسبية يقتصر على الأشخاص المخولين بذلك.

مادة (١٢) القيود المحاسبية:

- ❖ القيود المحاسبية تعالج أولاً و يتم تحضير القيود المحاسبية يومياً وذلك من قبل المحاسب.
- ❖ تتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل المدير المالي و المدقق الداخلي
- ❖ يتم ترحيل القيود المحاسبية التي تمت مراجعتها والموافقة عليها إلى نظام الكمبيوتر بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك.

- ❖ في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
- ❖ يتم إدخال القيود المحاسبية بناءً على المستندات المدعومة لها.
- ❖ يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءً على دليل الحسابات المعتمد من قبل الجمعية.

مادة (١٣) دليل حسابات الجمعية:

إن أهم خطوة في تصميم النظام المحاسبي هي إعداد دليل للحسابات. وهي عبارة عن قائمة بالحسابات التي من المتوقع أن يستخدمها المشروع. هذه القائمة تحتوي على أسماء الحسابات وأرقامها. فعند تصميم دليل الحسابات يراعى عادة ترتيبها بالطريقة التي ستظهر فيها الحسابات في القوائم المالية التي تعتبر مخرجات، مع التركيز في تصميم دليل الحسابات على اعتماد المشروع أو البرنامج المعين كوحدة تكلفة أساسية مما يسهل إخراج التقارير الخاصة بكل مشروع، ولتسهيل استخدام الحسابات والمعلومات يفضل ترقيم هذه الحسابات بطريقة يسهل مع الوقت تذكرها. ومن أسهل الطرق استخداماً هي ترقيم الحسابات حسب ظهورها في القوائم المالية مما يعني أنه يتم ترقيم الأصول أولاً ثم الالتزامات وهكذا.

ويتم اعتماد هذا الدليل (دليل حسابات موحد) من قبل إدارة الجمعية. أي تغيير على هذا الدليل يجب أن يتم بإقرار من المدير المالي و الحسابات.

عناصر النظام المحاسبي

يتكون النظام المحاسبي من العناصر التالية:

١. دليل الحسابات.
٢. المستندات.
٣. نظام القيد المحاسبي.
٤. برنامج محاسبي.
٥. القوائم المالية.
٦. الآلات والمعدات.
٧. التعليمات.
٨. الموظفين.

مادة (١٤) تسجيل وتصنيف الحسابات:

يتم تقسيم الموارد إلى ثلاث أقسام: غير مقيدة، مقيدة مؤقتاً، ومقيدة بشكل دائم.

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

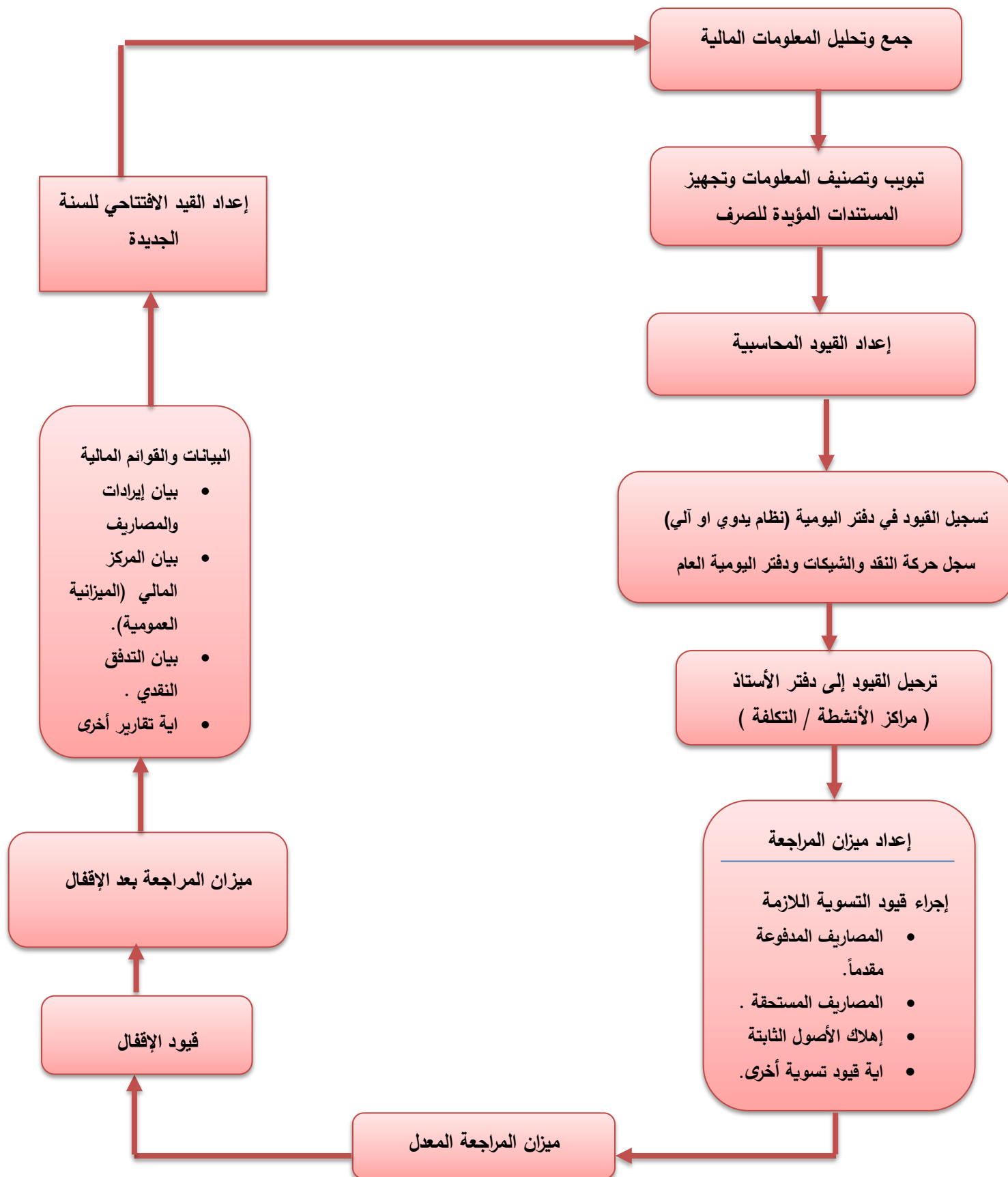
مادة (١٥) الدورة المحاسبية (Accounting Cycle)

تتمثل الدورة المحاسبية في الجمعية في الخطوات التالية:

- جمع و تحليل البيانات المالية و تحديد مدخلات النظام المحاسبي و التي من شأنها التأثير على النشاط المالي و المركز المالي للجمعية (المعاملات التي تؤثر على الصندوق أو البنك أو معاملات غير نقدية).
- تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف .
- إعداد القيود المحاسبية و إرفاق جميع المستندات المعززة للصرف و استدراج التوجيه المحاسبي المناسب للقيود .
- تسجيل القيود المحاسبية من خلال نظام الحاسوب وفي كلتا الحالتين تخضع عملية إدخال البيانات للرقابة (لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها).
- ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ و يتم ذلك من خلال نظام الحاسوب.
- إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة و الذي يعتبر الأساس لجميع البيانات و التقارير المالية خلال الفترة المالية .
- إجراء قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المصاريف المدفوعة مقدماً و المصاريف المستحقة وإهلاك الأصول الثابتة و أية قيود تسوية أخرى .
- استخراج ميزان المراجعة المعدل.
- إعداد قيود الإقفال للحسابات المؤقتة مثل حساب الإيرادات و حساب المصاريف.
- استخراج ميزان المراجعة بعد الإقفال.

- إعداد وتحضير البيانات المالية للجمعية مثل بيان الإيرادات و المصاريف و بيان المركز المالي (الميزانية العمومية) للجمعية و بيان التدفق النقدي و أية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة.
- وفي بداية العام الجديد يتم إعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية الجديدة.

الدورة المحاسبية



الباب الثالث: النقد لدى البنوك

الهدف:

الهدف من هذه السياسات والإجراءات هو وضع دليل للنشاطات والحركات المحاسبية التي تخص الصندوق والنقد لدى البنوك وأيضا 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.

المدى:

هذه الإجراءات والسياسات مناسبة لكل الحركات والعمليات التي تختص بالنقد في الصندوق ولدى البنوك.

المسؤوليات والسلطات:

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسات والإجراءات على عاتق المدير العام/ والمحاسب / المدير المالي. أما بالنسبة للمشاريع، فمدير المشروع و محاسب المشروع -إن وجد- هو المسئول عن تطبيق واستعمال هذه السياسات التي لها علاقة بالمشاريع.

مادة (١٦) النقد لدى البنوك:

تعليمات عامة خاصة بالإدارة النقدية:

تعتبر إدارة النقد والبنوك من أكثر الأمور حساسية ومسائلة، لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط والرقابة التالية:

- لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات.
- لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال المؤسسة.
- يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزنة)، وتكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
- يجب إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك، حسب سياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية، مع الحصول على سند إيداع من البنك، والإحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
- يجب استدراج عدة توقعات على الشيكات، كما هو موضح في المحاسبة على المصروفات.
- يجب الإحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- إعداد التسويات البنكية شهريا على الأقل أو أسبوعيا حسب حجم حركة الشيكات لدى المؤسسة، وإجراء التسويات اللازمة.

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

أولاً: حسابات جارية:

- العملة المحلية.
- العملة أجنبية.

ثانياً: حسابات ودائع:

- العملة المحلية.
- العملة أجنبية.

- ❖ هذه الحسابات البنكية يجب أن تستخدم حسب حاجات الجمعية.
- ❖ يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية. على المدير العام و المدير المالي أن يقرران المبالغ التي يجب تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترة المستقبلية.
- ❖ يمكن تصنيف حسابات البنوك لدى الجمعية كما يلي -

أ. 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.

ب. 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.

يعد المحاسب / المدير المالي موازنة شهرية تعتمد على تقدير المصاريف للشهر القادم وتراجع وتصدق من المدير العام وتعرض على اللجنة المالية أو مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.

أولاً: الأشخاص المفوضين بالتوقيع:

طبيعة التوقيع	الصفة
أساسي	أمين الصندوق
أساسي	رئيس مجلس الإدارة
في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ينوب عنه	نائب رئيس مجلس الإدارة

ثانياً: فتح حساب بنكي جديد:

- ❖ فتح حساب بنكي جديد هو من مسئولية المفوضين بالتوقيع ويتطلب موافقة وزارة الداخلية طبقاً لقانون المؤسسات الأهلية.
- ❖ فتح حساب بنكي جديد يجب أن يوصى به ويطلب من المدير العام
- ❖ التوافق المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من مجلس الإدارة.
- ❖ يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات الجمعية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: إقفال حساب بنكي:

- ❖ يتم إقفال أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفراً أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة أشهر إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
- ❖ يتم إقفال الحساب البنكي بناءً على توصية المحاسب الي المدير المالي ومن ثم ترفع توصية المدير المالي إلى المدير العام بحيث يتم رفع ذلك إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة مجلس الإدارة على إقفال الحساب البنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إقفال الحساب.
- ❖ على المحاسب والمدير المالي تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إقفاله إلى البنك في تاريخ إقفال الحساب مع توثيق ذلك.

رابعاً: الحوالات البنكية:

- ❖ الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:
 - تغذية الحساب الجاري.
 - استثمار المبلغ الزائد بتحويله من الحسابات الجاري إلى الوديعة.
 - تحويل رواتب الموظفين.
- ❖ كل حوالة بنكية يجب أن تتم برسالة إلى البنك تحمل التوقيع المعتمدة حسب هذا النظام.
- ❖ يقوم المحاسب المركزي بالتأكد من أن الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت إلى حساب بنكي آخر وفي الوقت المناسب.

خامساً: المقبوضات:

- ❖ يتم قبض أية أموال (نقداً، شيكات أو حوالات) بموجب سندات قبض رسمية.

- ❖ يجب أن تكون سندات القبض متسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخه للدافع (النسخة الأصلية) ونسخة للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ مع دفتر سندات القبض.
- ❖ يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة وهذا الملخص يجب أن يطابق فيش الإيداع.
- ❖ يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي.
- ❖ اسم الدافع و رقم الكود (لكل سجل محاسبي) يجب أن تظهر في سند القبض الرسمي.
- ❖ سندات القبض المتسلسلة الأرقام التي بها خطأ يجب أن تحفظ لدى المحاسب.
- ❖ ما أن يتم قبض الأموال أو الشيكات، يجب أن يُظهر الشيك ليودع بقيود في حساب الجمعية البنكي لزيادة الرقابة على الأموال ولتسهيل استخدام تدفق الأموال بزيادة المبالغ المتوفرة في حساب الإيرادات العام.
- ❖ تحتفظ الجمعية بخزنة حديدية أو صندوق إيداع محكم الإقفال وآمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات فيه خلال الليل وفي حالات الضرورة . الصندوق يراقب ويحكم من خلال مفتاحين يحفظ أحدهما مع المحاسب والآخر مع المدير المالي.
- المحاسب يجب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك . فيش الإيداع في البنك يجب أن تمر للمدير المالي ومن ثم للمحاسب للاحتفاظ بها بشكل مناسب.

وصف العمل:

فيما يلي الإجراءات التي تتبعها الجمعية لجميع عمليات القبض والإيداع:

النماذج والوثائق المستعملة

- سند قبض.

- فيشة الإيداع البنكية.

الإجراءات:

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	يقوم بإعداد سند قبض أصلي متسلسل الأرقام بحيث يكون الدفتر متسلسل ومختوم من وزارة الداخلية، ومن ثم يقوم بإدخاله على النظام المالي المحوسب، بحيث يدخل كافة المعلومات المتعلقة بعملية القبض النقدي أو استلام الشيكات على سند القبض.
	يقوم بإعداد وتعبئة فيشة الإيداع البنكية بما يتوافق مع سند القبض الذي تم إعداده وذلك قبل تحويلها إلى المحاسب لمراجعتها والتصديق عليها.
	يقوم بطباعة النسخة الأصلية من سند القبض وكذلك نسخة إضافية ويوقع

<p>عليها ويرسلها إلى المحاسب.</p> <p>يقوم بالتوقيع على سند القبض الأصلي وكذلك النسخة وذلك كدليل على مراجعته لها بالإضافة إلى توقيعه على فيشة الإيداع البنكي.</p> <p>يرسل النسخة الأصلية من سند القبض إلى الجهة الدافعة بالبريد المسجل أو باليد بينما يحتفظ بالنسخة في السجلات المحاسبية.</p> <p>يقوم بإيداع النقد أو الشيك في البنك ويعيد فيشة الإيداع البنكي مختومة من البنك ويرفقاها مع سند القبض ويحتفظ بها في الملفات.</p>	
<p>يقوم بإعداد تقرير يومي للمدير المالي يبين فيه أرقام سندات القبض المصدرة والمبالغ المقبوضة والجهة المقبوض منها والمشروع الذي تعود إليه هذه المقبوضات.</p>	المحاسب
<p>يقوم بمراجعة المعلومات الواردة في سند القبض وفيشة الإيداع البنكي وذلك للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيها ومطابقتها مع بعضها البعض وكذلك مطابقتها مع النقد والشيك المستلم.</p> <p>يقوم بإعطاء الأمر بترحيل سند القبض إلى الحسابات.</p>	المدير المالي

سادسا: المصاريف:

المصاريف في هذا الدليل مقسمة إلى مصاريف بال شيكات ومصاريف صندوق النثرية.

أولا: صرف الشيكات:

- ❖ يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة، وذلك فور اتمام عملية الدورة المستندية بالشكل الصحيح، ومن ثم اعتمادها من المدير المالي، ومصادقة المدير العام عليها.
- ❖ دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.
- ❖ جميع المدفوعات التي تخص الموردين والتي تزيد قيمتها عن ٤٠٠ شيكل يجب أن تتم عن طريق شيكات.
- ❖ المدفوعات تتم فقط بناء على سند صرف مصادق عليه ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة مثل فاتورة المورد.
- ❖ مسئول المشروع غير مخول لإصدار شيكات. الشيكات يجب أن تصدر من قسم المحاسبة في الجمعية.
- ❖ يتم تسطير الشيكات وكتابة عبارة "تصرف للمستفيد الأول فقط".

- ❖ يتم تسليم الشيك للجهة المستفيدة مرتان كل أسبوع إلا في الحالات التي تنص منها العقود على مواعيد أخرى للتسليم، حيث يجب التقيد بهذه المواعيد.
- ❖ يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها ب "ملغى".
- ❖ يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
- ❖ المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (شيكات على بياض).
- ❖ يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
- ❖ يكتب على كل الفواتير المدفوعة رقم الشيكات.

ثانياً: إجراءات وقف صرف شيك:

- من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في ثلاث حالات:
١. طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه. يتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك. إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة أشهر فلا داعي لإصدار أمر وقف صرف شيك حيث انه وفقاً للأنظمة المصرفية ، لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة أشهر على تاريخ إصداره.
 ٢. وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك. يتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.
 ٣. حصول خلاف بين الجمعية والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الجمعية قضية قانونية على المدفوع له. ولكنه من المفضل دائماً استشارة المستشار القانوني للجمعية قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

وصف المهام

فيما يلي الإجراءات التي يجب أن تتبعها الجمعية في عملية صرف الشيكات.

النماذج والوثائق المطلوبة

- سند صرف شيكات.
- سجل الشيكات.

الإجراءات

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مراجعة وفحص الفواتير قيد الدفع والتأكد من دقتها الحسابية. ❖ مراجعة الفواتير التي وافق عليها المدير العام ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة لها، والتأكد من انه تم خصم أية دفعات دفعت على الحساب للمورد أو أية خصومات أخرى وذلك لتحديد المبلغ الواجب دفعه. ❖ إدخال المعلومات المتعلقة بالدفعة على الكمبيوتر وإعداد سند صرف شيك (CPV)، وذلك وفقا للأرقام المتسلسلة بسندات صرف الشيكات والتي يحددها نظام الكمبيوتر تلقائيا. ❖ تحضير شيك باسم المورد أو الذمة الدائنة، ويرفق معه كافة المستندات المؤيدة مثل فاتورة المورد ويحولها إلى المحاسب. ❖ يقوم بمراجعة كافة المستندات المرفقة مع الشيك وكذلك المعلومات التي تم إدخالها إلى الكمبيوتر لتحضير سند الصرف ويقوم بإعطاء أمر الترحيل لسند الصرف بعد التأكد من صحة كافة المعلومات الموجودة عليه وكذلك بعد مراجعة كافة الوثائق المؤيدة له وصحة تسلسله الرقمي. ❖ يقوم بطباعة سند الصرف الذي تم ترحيله ويقوم بالتوقيع عليه ويحوله إلى المحاسب. ❖ يقوم بختم كافة فواتير المورد الأصلية بإشارة "مدفوع". ❖ يقوم بالتوقيع على سند صرف الشيك للدلالة على مراجعته له والتأكد من استيفائه لكافة متطلبات بما فيها مراجعة كافة المستندات المؤيدة له، وكذلك ختم جميع الفواتير الأصلية بختم "مدفوع" وذلك تلافيا لدفعها مرة أخرى. ❖ يحول الشيك وسند الصرف وكافة المستندات المؤيدة إلى المدير العام للتوقيع عليها.
	❖ يقوم بتسليم الشيك إلى المستفيد في الوقت المحدد وذلك بعد أن يقوم

المستفيد بالتوقيع على سند الصرف تأكيداً لاستلامه الشيك.	
❖ يقوم بحفظ المستندات في الملفات وفقاً للتسلسل الرقمي لسندات الصرف.	المدير المالي
❖ يراجع الشيك وسند الصرف والوثائق المؤيدة ويتأكد من التسلسل الرقمي لسند الصرف ومن وجود توقيع المحاسب عليه ويقوم بتوجيه الشيك للسادة المخولين بالتوقيع حسب سياسات الجمعية، ويعيد كافة المستندات إلى المحاسب.	

الشيكات الضائعة أو التالفة

❖ عندما يتم إصدار شيك ويدعي المدفوع له أنه فقد الشيك، يجب على المدفوع له القيام بالإجراءات النيابية التي تتعلق بفقدان الشيك واخذ كتاب رسمي من الجهات القانونية يفيد بذلك ويقوم بتوجيهها للجمعية مع رسالة من المدفوع له بأنه فقد الشيك يتعهد فيها بإعادة الشيك للجمعية في حالة العثور عليه.	المحاسب
❖ يقوم بإعداد رسالة "وقف صرف شيك" يطلب فيها من البنك وقف صرف الشيك. هذه الرسالة يجب أن تكون موقعة من قبل المفوضين بالتوقيع.	
❖ بعد استلام تعزيز البنك بوقف صرف الشيك، يقوم بإعداد سند قيد يعكس فيه القيد الأصلي وتحضير شيك جديد (متبعا خطوات صرف الشيك).	

حفظ دفاتر الشيكات (Custody of Check Books)

❖ مسئول عن حفظ دفاتر الشيكات والتأكد من أنها دائماً تحت المراقبة والتحكم.	المحاسب
❖ في حالة إلغاء شيك بعد ترحيل سند الصرف الخاص به إلى الحسابات، يتم ذلك من خلال إعداد سند قيد يعكس سند الصرف.	
❖ يختم الشيك الملغى بكلمة "ملغى" ويحفظ مع سند القيد.	

سابعا: التسويات البنكية:

- ❖ يتم استخدام نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ، وهذا النموذج يوفر المزايا التالية:
 - يضمن وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
 - يقلل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية .
 - يوفر الإمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
- ❖ يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالجمعية ومشاريعها من قبل المحاسب شهريا وأُسبوعيا إذا كانت عدد الحركات على الحساب البنكي تزيد عن ٤٠ حركة أسبوعيا.
- ❖ يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
- ❖ يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
- ❖ إعداد التسوية البنكية من مسئوليات المحاسب. إذا أمكن: الشخص الذي يحضر التسوية البنكية يجب أن لا يعمل في المدفوعات والمقبوضات النقدية.
- ❖ يقوم المحاسب بإعداد سند قيد بالمبالغ غير المسجلة والتي تم تحديدها في التسوية البنكية مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.
- ❖ يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر. ويتم إعداد سند قيد فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الجمعية.
- ❖ مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها وإعادتها إلى النقد في البنك. مبلغ هذه الشيكات يمكن اعتباره إيرادات أخرى بتوصية من المحاسب وموافقة المدير التنفيذي.
- ❖ يقوم المحاسب بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية.
- ❖ يقوم المدير المالي بمراجعة التسويات البنكية دوريا ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.

وصف المهام:

فيما يلي إجراءات إعداد التسويات البنكية

النماذج والوثائق المطلوبة:

- كشف البنك.
- نموذج التسوية البنكية.

الإجراءات:

الشخص المسئول	الإجراء
المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> ❖ يحصل على كشوفات البنكية الشهرية من البنك. ❖ يقوم بإعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية وذلك خلال أسبوع من انتهاء الشهر. ❖ يوقع التسوية البنكية تحت "أعدت من قبل" ❖ يقوم بإعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية ولم يتم تسجيلها مثل الحوالات البنكية المصاريف البنكية وأية أخطاء في التسجيل. ❖ في حالة وجود شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر يقوم بإعداد سند قيد لإرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك وتسجيلها كذمة على الجمعية كما يلي: <p>من ح / البنك</p> <p>إلى ح / الدائنون</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ يقوم بتحضير رسالة إلى البنك بأية أخطاء ارتكبت من قبل البنك. ❖ يقوم بإرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المدير المالي وتزويده بإيضاحات وتفسيرات عن أية مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة.
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> ❖ يراجع ويوقع التسوية البنكية وسندات القيد.

<p>❖ يقوم بحفظ التسوية البنكية وكشف البنك في ملف التسويات البنكية.</p> <p>❖ يقوم في نهاية السنة بمراجعة الشيكات التي يتم عكسها على النقد في البنك وتسجيلها كذمم دائنة. في حالة كون الاحتمال ضعيفا لدفع قيمة هذه الشيكات، يوصي بتسجيلها كإيرادات أخرى.</p>	المحاسب
---	---------

نموذج رسالة التحويل البنكي

التاريخ:

السادة : بنك المحترمين

فرع :

تحية طيبة و بعد،

الرجاء تحويل المبالغ الواردة أدناه من حسابنا رقم (-----) إلى حسابات المستفيدين

وفقاً للجدول التالي:

الرقم	اسم المستفيد	اسم البنك والفرع	رقم الحساب	المبلغ	العملة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

المجموع:

المبلغ بالحروف.....

و تقبلوا فائق الاحترام،،،

أمين الصندوق

رئيس مجلس الإدارة

الباب الرابع - الإيرادات

أولاً: أحكام عامة

الهدف:

إن الهدف من هذه الوثيقة هو تزويد الجمعية بدليل للمنح وللتأكيد أن هنالك إدارة ورقابة مناسبة على المنح والتبرعات وملائمة لتعليمات وأنظمة الجمعية.

المدى / نطاق التطبيق:

هذه السياسات والإجراءات مناسبة للتبرعات والمنح التي تستلمها الجمعية وكذلك نشاطاته.

المسؤوليات والصلاحيات:

مسئولية تطبيق واستخدام هذه السياسات تقع على عاتق المحاسب و المدير المالي والمدير العام.

الإيرادات

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

ثانياً: تعريف 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. أصول 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.

أحكام عامة:

- المنح والتبرعات التي تستلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بناء 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 الجمعية للمنحة بشكل دائم.
- إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة:
- ١. لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين أو
- ٢. لغرض معين
- ٣. بكليهما
- يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة.

- الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكن أن يصنف كمنح مقيدة ويزيد أما المنح المقيدة بشكل دائم أو المنح المقيدة بشكل مؤقت.
- الفوائد والأرباح على الاستثمارات أو على موجودات أخرى يتم إظهارها في قائمة النشاطات على أنها زيادة في صافي الأصول غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة أو دائمة على استخدامها من قبل المانح.
- 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 الأصول المقيدة مؤقتا وزيادة صافي الأصول غير المقيدة.

إجراءات متابعة الإيرادات من الجهات المانحة:

- من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصصية يتوجب على المؤسسة القيام بالإجراءات التالية:
- فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
 - إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للمؤسسة إيداع مبلغ المنحة في حسابها العام، بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام، حيث تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي، والذي يسهل بدوره عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة، وفي كل الأحوال يجب أن تتأكد الإدارة المالية من إمكانية فصل العمليات الخاصة بكل منحة أو مشروع بشكل يسهل مراجعتها، وفي حال تعذر القيام بذلك يفضل فتح حساب بنكي فرعي لكل منحة.
 - التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة في الاتفاقية، وفي حال وجود إختلاف يتعدى حدود العملات البنكية المتعارف عليها، يجب على المؤسسة إصدار سند القبض بالمبلغ الفعلي، وإخبار الممول كتابيا. ويجب الاحتفاظ بنسخة من الرسالة الموجهة الى الممول في الملف المخصص للمنحة.
 - التقيد ببنود الاتفاقية الموقعة مع الممول فيما يخص الفوائد المحقة على الحساب، حيث ان بعض الممولين يسمحو باستخدام هذه الفوائد والبعض يطلب اعادتها للممول.
 - عند توقيع الاتفاقية مع الممول يجب فتح ملف منفصل لكل منحة، ويتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول.
 - يجب على إدارة المؤسسة متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم والتي تتمثل بما يلي: مدة الاتفاقية، جدول الدفعات المالية التي يجب استلامها من المانح، قائمة بالتقارير المالية التي يجب ارسالها الى الممول حسب الاتفاقية مع متابعة تواريخ الاستحقاق لهذه التقارير ونوعها.
 - يجب أن يكون كل تقرير مؤرخا ويبين الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.
 - يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.

- يجب متابعة أداء كل مشروع وقياس مدى تحقيق المشروع لأهدافه المحددة مسبقاً.

ثالثاً: الإيرادات من حركات التحويل:

- الإيرادات من حركات التحويل يجب أن يعترف بها على أساس مبدأ الاستحقاق عند الزيادة في النقد أو الذمم المدينة أو أصول أخرى أو عند النقصان في المطلوبات الناتجة عن الحركة.
- الإيرادات من حركات التحويل يجب أن تظهر كزيادة في صافي الأصول غير المقيدة في قائمة النشاطات.
- بشكل عام يجب أن تظهر الإيرادات من حركات التحويل من دون طرح المصاريف ذات العلاقة.
- 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.
- الزيادة في الذمم المدينة الناتجة من حركات التحويل يجب أن تظهر بالصافي بعد خصم المخصصات للمبالغ غير المشكوك في تحصيلها إن وجدت.

رابعاً: خطط العمل والموازنة:

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

خامساً: إدارة النقد:

- 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 انه من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي المحوسب الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد.
- أي زيادة في النقد عن حاجة الجمعية أو مشاريعه الشهرية يجب أن تودع في حساب الوديعة حسب عملة المنحة.
- الفائدة من نقد المنحة المقيدة يجب أن يحفظ مع حساب المنحة المقيدة كإيراد فائدة. المعالجة المحاسبية لهذه الفوائد يجب أن تكون على أساس متطلبات وشروط المانح.
- يجري تحويل النقد شهريا من حساب الوديعة إلى حساب الجاري على أساس النقد المطلوب وفقا للموازنة الشهرية.
- 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.
- يتم سحب المبالغ اللازمة لصندوق المصاريف النثرية باستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ إلى عملة صندوق المصاريف النثرية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
- المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتا يجب أن يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتا إلى صافي موجودات غير مقيدة.

سادسا: الإدارة المالية للمشاريع :

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

سابعا: تسجيل المنح:

- قدر الإمكان يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث يمكن لجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمعة للجمعية. الحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبين إيراداته ومصاريفه وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
- يجب أن تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها على أساس Chart of account للحسابات الخاصة بالموازنة.
- جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب أن تدعم بوثائق مؤيدة.
- يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح الصلاحيات والمسؤوليات، الالتزامات الأرصدة غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة Unobliged balances، الأصول، المدفوعات والإيرادات.

ثامنا: الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:

- يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد للجدول الزمني لانجاز العمل المطلوب و تحقيق أهداف المشروع.
- تقرير الانجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب أن يحضر لكل فترة. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين الانجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة.
- كل التقارير الخاصة بالمشروع يجب أن تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
- يجب أن يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
- يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعة.
- يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
- جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب أن تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
- المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعمله أخرى غير عملة الجمعية الأساسية يجب أن تسجل في الكمبيوتر بالعمليتين.

وصف المهام

فيما يلي الإجراءات الخاصة بإدارة المنح:

النماذج والوثائق المطلوبة:

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

الإجراءات

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المشروع	١. يحضر خطة العمل
المحاسب ومدير المشروع	٢. يحضر مسودة موازنة المشروع والمتطلبات المفصلة والشاملة المتوقعة.
	٣. توثيق أساس تقديرات مسودة الموازنة
المدير المالي & المدير العام	٤. مراجعة وتصديق الموازنة كجزء من الموازنة العامة للجمعية.
	٥. تحويل أي زيادة عن حاجة الجمعية ومشاريعها الشهرية إلى حساب الوديعة بعملة المنحة. الفائدة على أحوال المنحة المقيدة تعالج حسب متطلبات الجهة المانحة.
	٦. تحويل مبالغ من حساب الوديعة إلى حساب البنك الجاري شهريا حسب النقد المقدر المطلوب.
	٧. سحب من حساب البنك الجاري إلى صندوق المصاريف النثرية بإصدار شيك. هذا الشيك يجب أن يصدق من المفوضين بالتوقيع.
المفوضين بالتوقيع	٨. توقيع الشيك بعد مراجعة الوثائق المؤيدة.
دائرة المشاريع/مدير المشروع/محاسب المشروع/المدير المالي	٩. مراقبة التكلفة الفعلية للمشروع.
المحاسب	١٠. تحضير تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
المدير المالي	١١. مراجعة التسويات البنكية.
محاسب المشروع/المحاسب	١٢. تحضير تقرير مالي شهري يظهر نتائج مقارنة المصاريف الفعلية مع المقدرة. هذا التقرير يجب أن يحتوي على توضيح لأية انحرافات. هذه التوضيحات يجب أن تؤخذ من مدير المشروع إذا أمكن.
مدير المشروع	١٣. يحضر تقرير الانجاز لكل مشروع

المدير العام/المدير المالي/دائرة المشاريع	١٤. مراجعة التقارير الشهرية والعمل المنجز للتأكد من تطبيق الجدول الزمني.
---	--

تاسعا: رسوم العضوية:

- تسجل إيرادات رسوم العضوية كإيرادات غير مقيدة.
- يجب أن تستخدم الجمعية سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام عند تحصيل رسوم العضوية ويتم إعداد ملخص بها على أساس شهري.
- ملخص النقد المقبوض يجب أن يقارن مع فيش الإيداع البنكي ودفتر النقد بالنسبة للمبالغ والتاريخ.

وصف المهام

فيما يلي الإجراءات الخاصة بمراقبة الإيرادات من رسوم العضوية.

النماذج والوثائق المطلوبة

سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام
ملخص للنقد المقبوض وفيشة إيداع البنك.

الإجراءات

الشخص المسؤول	الإجراء
المحاسب	١. تقوم بإصدار سند القبض اليدوي المتسلسل الأرقام عند تحصيل رسوم العضوية.
	٢. تحضر ملخص للنقد المقبوض بشكل دوري.
	٣. تقوم بإيداع النقد في البنك وتحضر فيش الإيداع الموقعة من البنك وترسلها مع ملخص النقد المقبوض وسندات القبض اليدوية إلى المحاسب.
المدير المالي	٤. مقارنة ملخص النقد المقبوض مع فيش الإيداع وسندات القبض حسب التاريخ والمبالغ.
	٥. التأكد من تسلسل الأرقام في سندات قبض النقد والتقصي عن أية أرقام مفقودة.

نماذج مرفقة:

اسم الجمعية
تقرير استلام منح عينية

التاريخ :/...../.....

إلى: (اسم المسئول _____)
انتباه / السيدة (_____) حفظه / الله

من : أمين المخازن (الشخص المخول بالاستلام)

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

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

الرقم	الصنف	الوحدة	إجمالي الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

الاسم والتوقيع

كتاب استلام منح عينية موجه للجهة المانحة)

التاريخ :/...../.....

(إسم المسئول في الجمعية المانحة):-----

(المسمى الوظيفي) :-----

(العنوان):-----



الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

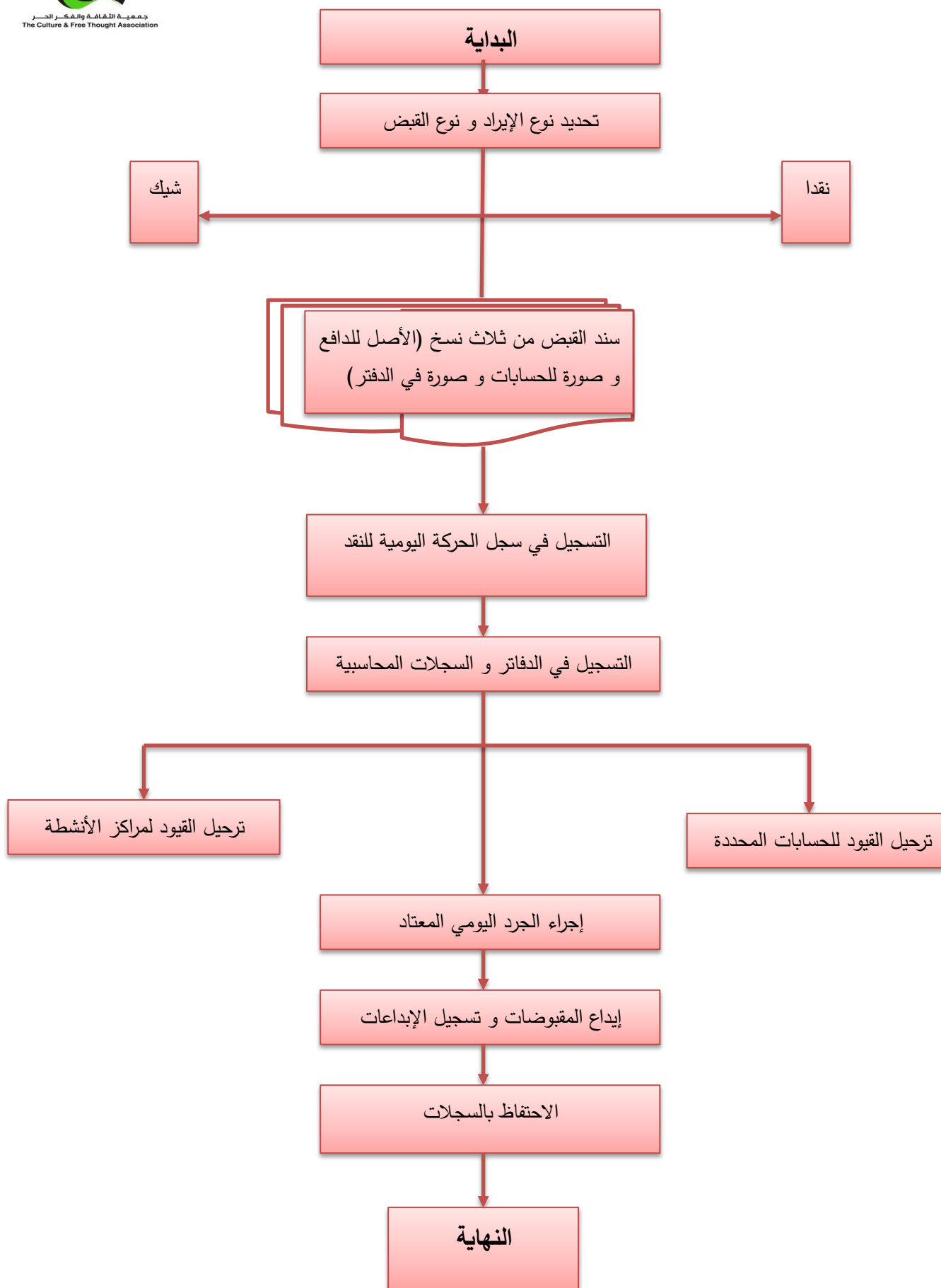
نود شكر مؤسستكم على المساعدة التي قدمتموها لمؤسستنا والمتمثلة في الأصناف الواردة في الجدول التالي والتي تم

استلامها بتاريخ -----

الرقم	الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع



الباب الخامس - المصروفات

أولاً: أحكام عامة:

الهدف:

إن الهدف من هذه الوثيقة هو تزويد الجمعية بدليل للمصروفات وللتأكيد أن هنالك إدارة ورقابة مناسبة على المصروفات وملاتمة لتعليمات وأنظمة الجمعية.

المدى / نطاق التطبيق:

هذه السياسات والإجراءات مناسبة للمصروفات التي تدفعها الجمعية وكذلك نشاطاته.

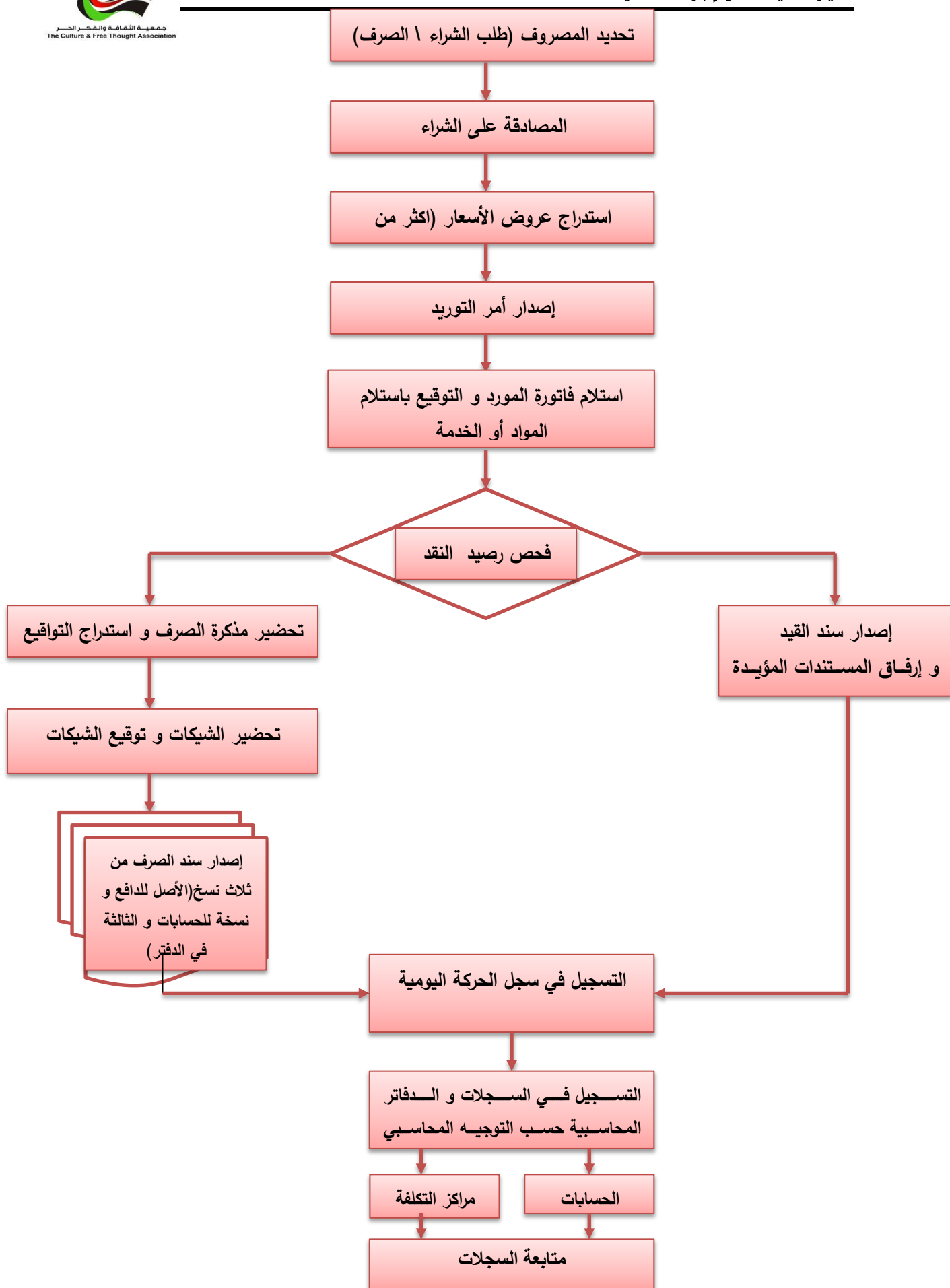
المسؤوليات والصلاحيات:

مسؤولية تطبيق واستخدام هذه السياسات تقع على عاتق المحاسب و المدير المالي والمدير العام.

ثانياً: المصروفات:

- تمر عملية الصرف لشراء اللوازم التشغيلية من مواد و خدمات عبر السلسلة التالية من الإجراءات و الخطوات :
١. تقوم الجهة الطالبة للشراء بتعبئة نموذج طلب الشراء و توضح فيه المواصفات و الكمية و النوع بالتفصيل و الهدف من الشراء و يوقع على الطلب الموظف المصدر للطلب و مدير الدائرة و يرسل طلب الشراء إلى مدير المشروع أو المدير العام .
٢. يقوم مدير المشروع أو المدير العام بدراسة طلب الشراء و إبداء رأيه على الطلب من حيث بند الموازنة و عدم المعارضة مع الخطة المالية الموضوعة و من ثم تحويله إلى المدير المالي لإبداء الموافقة المالية على الصرف و دراسة توفر النقد اللازم ثم يوقع المدير المالي على الطلب و يرجعه إلى مدير المشروع أو المدير العام .
٣. يقوم المدير العام أو من يفوضه بذلك باستدراج ثلاثة عروض أسعار على الأقل اذا كان المصروف يزيد عن ٢٠٠٠ شيكل، و تشكل لجنة من المدير العام و المدير المالي و أمين الصندوق و رئيس المجلس (أو أي لجنة يفوضها المجلس) و يكون مهمتها فتح المظاريف و تحديد المورد المطلوب
٤. يقوم منسق المشتريات بتحضير أمر التوريد و الذي يوضح اسم المورد المطلوب و المواصفات و الكمية أو نوع الخدمة المطلوبة و يرسله إلى المدير العام لاعتماده
٥. عند استلام المواد أو الخدمة من المورد تقوم الجهة الطالبة نفسها بالتوقيع بالاستلام على طلب الشراء و ذلك بعد مقارنة الطلب مع فاتورة المورد بعد استلامها من المورد .

٦. في حال الدفع يقوم المدير المالي بتحضير شيك للدفع مدونا فيه اسم المستفيد و المبلغ و تاريخ الاستحقاق و كذلك مذكرة الصرف و التي تشمل تاريخ الصرف ، اسم المستفيد ، المبلغ ، عملة الدفع ، بند الموازنة ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه و سبب الصرف و يوقع عليها بالموافقة ثم يقدمها إلى مدير المشروع أو المدير العام للتوقيع بالموافقة على الصرف و يوقع على الشيك باثنين من ثلاثة توقيعات ، رئيس مجلس الإدارة ، أمين السر ، أمين الصندوق .
٧. يتم تصوير الشيك و تسليمه إلى المستفيد و يوقع المستفيد على مذكرة الصرف بالاستلام ثم ترفق جميع المستندات المذكورة أعلاه مع مذكرة الصرف و يصدر سند صرف مسبق الترقيم بالمبلغ من ثلاث نسخ ،الأصل للمورد و صورة للحسابات و صورة تبقى في الدفتر لأغراض المراجعة .
٨. يسجل سند الصرف في سجل الحركة اليومية للنقد و البنك ثم يسجل في الدفاتر و السجلات المحاسبية حسب التوجيه المحاسبي للصرف (مراكز الأنشطة/ التكلفة) للحصول على ميزان مراجعة يشمل المصروف و من ثم بيانات مالية



ثالثاً: نظام صندوق المصروفات النثرية:

أهداف صندوق المصروفات النثرية:

إن الهدف الرئيس من صندوق المصاريف النثرية هو لتغطية المدفوعات التالية:

١. مدفوعات صغيرة وروتينية لا تحتاج إلى إصدار شيكات.
٢. مدفوعات مقابل فواتير مشتريات صغيرة لا تحتاج لشرائها عروض كثيرة.
٣. مدفوعات مقابل مصاريف الجمعية الصغيرة مثل: المشروبات، السكر، القهوة، التنظيف...
٤. مدفوعات مقابل المهمات الصغيرة.

سياسات نظام صندوق النثرية:

- تحديد سقف السلفة بمبلغ ٢٠٠٠ شيقل على أن يعاد تغذيتها عند حد أدنى ٢٠٠ شيقل، ويشترط توقيع المدير على الشيك وسند الصرف بالإضافة إلى المحاسب. (مالم يتنافى مع قانون رقم ١ - ان وجد بند متعلق بهذا الشأن)
- يحدد سقف ٥٠٠ شيقل كأقصى حد لدفعه من الصندوق. (مالم يتنافى مع قانون رقم ١ - ان وجد بند متعلق بهذا الشأن)
- تدار السلفة للمصاريف النثرية من قبل المحاسب أو المساعدة الإدارية تحت إشراف قسم المحاسبة.
- يجب الاحتفاظ بالنقدية بهذه السلفة في خزانة مؤمنة مغلقة تحت إشراف المحاسب أو المساعدة الإدارية وفي هذه الحالة فإن المحاسب له الحق في جرد الصندوق بشكل دوري ومفاجئ في أي وقت. حيث يتم مقارنة الفواتير والدفعات مع الرصيد في الصندوق.
- يمنع منعاً باتاً أن يتم تسليم الموظف/ة سواء مقابل رواتبهم أو تحت أي اعتبار آخر من الصندوق وان وجد فإن ذلك يعتبر مخالفة.
- مهما كان حجم المصروف أو الدفع يجب أن يعزز بمستندات رسمية واعتماد وموافقة مدير الجمعية.
- في كل الحالات يجب أن لا يختلط النقد الخاص بصندوق المصاريف النثرية مع النقد الشخصي لأمين الصندوق وبالتالي يجب على أمين الصندوق عدم الاحتفاظ بأي أموال شخصية داخل الصندوق.
- يحتفظ أمين الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصروفات النثرية.
- يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل أمين الصندوق قبل عملية الصرف. أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية فيتم اعتمادها من قبل المحاسب.
- كل المصاريف النثرية يجب أن يكون لها بنود ورصيد في موازنة الجمعية.

- أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة ضريبية. في حالة عدم توفر فاتورة ضريبية بسبب طبيعة الحساب فإنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف.
- كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل أمين الصندوق والجهة المستلمة للنقد.
- عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف والوثائق المؤيدة له بختم " دفع نقداً.

رابعاً: إعادة تغذية صندوق المصاريف النثرية:

- يقوم أمين الصندوق بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى ٢٠٠ شيقل. يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من المدير العام قبل أن يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة.
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ و رقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
- يقوم المحاسب وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية. يجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلاً مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
- يقوم المحاسب بالتأكد من صحة الاعتماد وتوقيع 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 ثلاث مرات يجب على المحاسب أن يوجه رسالة إلى من يهمله الأمر من أجل معالجة هذا الخلل.
- يقوم المحاسب بالتأكد من وجود بنود ورصيد في موازنة الجمعية لهذه المصروفات.
- يقوم المحاسب بتحرير شيك بالمبلغ المطلوب لتغذية صندوق النثرية وتوقيعه من الجهات المعتمدة لذلك، ويقوم أمين الصندوق بعد ذلك بسحبه من البنك.
- يقوم المسؤول المالي بعد ذلك بتوجيه سندات الصرف محاسبياً بتدوين اسم ورمز الحساب المدين وتسجيلها على البرنامج المحاسبي المستخدم وربطها بالتقارير المختلفة من حيث الصندوق والحسابات.

خامساً: نتائج جرد صندوق المصاريف النثرية:

يمكن أن تكون نتيجة جرد الصندوق ثلاث حالات:

١. أن يتطابق رصيد الجرد الفعلي مع الرصيد الدفترى.
٢. أن يزيد الرصيد الدفترى للصندوق عن الرصيد الفعلي للجرد وهذا ما يسمى بالعجز.

٣. أن يزيد رصيد الجرد الفعلي للصندوق عن الرصيد الدفترى وهذا ما يسمى بالزيادة.

وفي الحالة العجز يتم الاستفسار والتحقيق لمعرفة أسباب هذا العجز وفي حالة أن العجز غير مبرر يتم تحميله لأمين الصندوق. أما في حالة الزيادة فإنه يفتح حساب معلق إلى حين معرفة أسباب هذه الزيادة وفي حالة عدم اكتشاف الأسباب فإنه يعتبر إيراداً للجمعية.

وفي كلا الحالتين تتم كتابة تقرير لمدير الجمعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

سادساً: أخذ إجازة أو استقالة أمين الصندوق:

يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة أمين الصندوق أو خروجه لإجازة. يقوم المدير العام وبالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً عن صندوق المصاريف النثرية.

سابعاً: وصف المهام

فيما يلي الإجراءات المتبعة في عملية الصرف النقدي.

النماذج والوثائق المطلوبة:

١. سند الصرف النقدي

٢. طلب تعويض صندوق المصاريف النثرية

الإجراءات

الشخص المسؤول	الإجراء
أمين الصندوق	- يستلم طلب الصرف النقدي مع الوثائق المؤيدة.
	- يتأكد من أن الوثائق المؤيدة كاملة.
	- يقوم بتعبئة نموذج سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد".
المحاسب	- يراجع سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "الموافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصروفات غير الاعتيادية.
أمين الصندوق	- يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.
المدفوع له	- يوقع سند الصرف النقدي تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه رقم هويته.
أمين الصندوق	- يقوم بختم سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقداً" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.
	- يحتفظ بسندات الصرف النقدي والوثائق المؤيدة في مكان مغلق.
	- عند انخفاض النقد في الصندوق إلى ٢٠٠ شقل اسرائيلي من الرصيد يقوم

<p>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 مساعد المحاسب.</p>	
<p>- يقوم بمراجعة الكشف المعد من أمين الصندوق ويتأكد من دقته الحسابية وصحة تصنيف حساباته، ويراجع جميع سندات الصرف النقدي المرفقة وكذلك المستندات المؤيدة لها. يتأكد أن جميع المصاريف غير الاعتيادية موافق عليها من قبل المحاسب 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.</p>	المحاسب
<p>- يقوم بتحضير سند صرف بكامل المبلغ المذكور في طلب تغذية المصاريف النثرية.</p>	
<p>- يقوم بتحضير شيك بالمبلغ المذكور في طلب تغذية صندوق المصاريف النثرية.</p>	
<p>- يرسل الشيك وطلب تغذية المصاريف النثرية وكذلك كشف ملخص المصاريف النثرية وكافة المستندات المرفقة إلى المحاسب لمراجعتها والموافقة عليها.</p>	
<p>- يتأكد من صحة المعلومات المدخلة إلى الكمبيوتر من قبل مساعد المحاسب، يراجع طلب تغذية المصاريف النثرية وكشف ملخص المصاريف النثرية للتأكد من معقوليتها ويعطي أمر ترحيل سند صرف الشيك إلى النظام المحاسبي.</p>	
<p>- يقوم بطباعة سند صرف الشيك ويوقع عليه تحت "إعداد" ويرسله مع الشيك وكافة الوثائق الأخرى إلى المحاسب.</p>	
<p>- يقوم بالتوقيع على سند صرف الشيك تحت "موافقة" ويرسله مع المستندات المؤيدة والشيك إلى مدير الجمعية للتوقيع.</p>	
<p>- يقوم بمراجعة سند صرف الشيك ويتأكد من معقولية مبلغ المصاريف النثرية ومن وجود توقيع المحاسب ويوقع الشيك ويعيده إلى المحاسب.</p>	المدير المالي
<p>- يقوم بتسليم الشيك إلى أمين الصندوق بعد التوقيع على الاستلام ويرسل باقي المستندات إلى مساعد المحاسب للحفظ.</p>	المحاسب
<p>- يقوم بحفظ سند صرف الشيك في الملفات.</p>	

ثامنا: نظام الدفعات للمستفيدين:

إن عملية دفع مقابل خدمات أو مشتريات أو رواتب لموظفي الجمعية أو أية دفعات تقوم الجمعية بدفعها من حساباتها في البنوك بواسطة شيكات سواء كانت كبيرة أو صغيرة يجب إتباع الإجراءات التالية:

١. عدم استلام المحاسب المستندات المراد دفعها يقوم المحاسب بالتأكد من صحتها من جميع النواحي.

أ. التأكد من وجود بند ورصيد خاص بها في الموازنة

ب. يجب أن تكون المستندات تحمل توقيع المدير العام أو من ينوبه.

ج. يجب أن تكون المستندات قانونية وأصلية.

٢. بعد عملية التأكد من إن المستندات قانونية وأصلية.

٣. يقوم المحاسب بتسجيل كافة المعلومات على سند الصرف بخصوص نوع الحساب والبنود ورقم الشيك والمبالغ ونوع العملة.

٤. بعد ذلك يوقع المحاسب على المستند مع إرفاق الشيك ثم يرسله إلى المدير العام للجمعية للتوقيع.

٥. يصل المستند إلى المدير كاملا أي سند الصرف والشيك وكافة الأوراق الرسمية والمستندات التي تؤيد الدفع.

٦. يقوم أمين الصندوق بتوقيع الشيك وسند الصرف، وفي حالة وجود أية ملاحظات أو اعتراض للمخولين بالتوقيع يجب أن يعاد الشيك وسند الصرف مباشرة إلى المحاسب لعمل ما يلزم نحو أخذ بملاحظاتهم حسب الأصول ثم إعادة إرساله مره أخرى للتوقيع.

٨. عند تسليم الشيك يجب الاهتمام بالتالي جيدا:

أ. إذا كان الشيك لموظف/ة في الجمعية يجب أن يوقع على سند الصرف في المكان المخصص لذلك ويدون اسمه، بالإضافة التوقيع على صورة الشيك المستلم.

ب. إذا كان المستند من مقدمي الخدمات إلى الجمعية يجب أن يوقع المستفيد على السند ويعطي الجمعية سند قبض بالإضافة التوقيع على صورة الشيك المستلم.

ج. في أي حالة وتحت أي ظرف إن الشخص المستفيد من دفعات الجمعية والذي يوجد له أي مبلغ مستحق ويريد أن يستلمه يجب عليه أن ينفذ كافة العقود أو الاتفاقيات المبرمة معه و يقدم جميع المستندات التي ينص عليها النظام المحاسبي للجمعية قبل أن يستلم الشيك.



جمعية الثقافة والفكر الحر

سند صرف

الرقم : (الرقم مسبقا)

المشروع : _____

المبلغ : _____

التاريخ : _____

العملة : _____

رقم الشيك: _____

البنك : _____

ادفعوا الأمر:

مبلغ: _____

وذلك عن: _____

الصفحة



سند قبض

المشروع : _____

التاريخ : _____

العملة : _____

سعر الصرف:

استلمت من: _____

مبلغ وقدره: _____

_____ على حساب:

[illegible]

جمعية الثقافة والفكر الحر	
التاريخ :	
رقم ()	
إيصال صرف نقدي (صندوق النثرية)	
أغورة شيقل	
اسم المستلم /-----	
مبلغ وقدره بالكلمات :-----	
وذلك عن :-----	
توقيع الدافع :-----	توقيع المستلم /-----

جمعية الثقافة والفكر الحر

كشف تسوية البنك

رمز الحساب: _____ البنك: _____
 الشهر: _____ رقم الحساب: _____
 التاريخ: _____ نوع الحساب: _____
 العملة: _____

البيان	رصيد البنك حسب الدفاتر	رصيد البنك حسب كشف البنك الوارد
الأرصدة	-	-
بنود التسوية		
١- الشيكات تحت الدفع والتي لم تصرف بعد		
رقم سند الصرف رقم الشيك تاريخ الاستحقاق		
- - -		
- - -		
٢- الشيكات تحت التحصيل والتي لم تحصل بعد		
٣- الإيداعات غير المسجلة في الدفاتر. (الوصف)		
٤- الإيداعات غير المسجلة في البنك. (الوصف)		
٥- فوائد وعمولات بنكية (مدينة / دائنة)		
٦- أخطاء (الوصف)		
الرصيد المعدل		

موافقة

مراجعة

إعداد

* يجب إرفاق جدول إذا كان عدد البنود أكثر من ٣.

جمعية الثقافة والفكر الحر
طلب تعويض المصاريف النثرية

ملخص النفقات النقدية للفترة من _____ إلى _____

المشروع:

[illegible]

الموافقة:

الإعداد:

دفعه بشيک رقم _____

يجب إرفاق صورة عن سندات الصرف النقدية والوثائق المؤيدة



دفتر البنك

العملة: _____

الصفحة

[illegible]

الباب السادس - الرواتب والأجور

أولاً: أحكام عامة:

الهدف:

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

نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالرواتب.

المسؤوليات والصلاحيات:

تطبيق هذه السياسات والعمل بها يقع ضمن مسؤولية منسق الموارد البشرية والمدير المالي ومدير الجمعية.

ثانياً: السياسات المحاسبية الرئيسية:

١ - الدوام:

- يقوم الموظف/ة بختم إذا وجد (الساعة الإلكترونية) يومياً عند دخوله وعند خروجه من الجمعية.
- 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/ة ويصادق عليه المسئول المباشر أو المشرف يومياً. لا يسمح للموظف/ة المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
- يتم إرسال سجل الدوام اليومي (وكشف الساعة الإلكترونية - إذا وجد) إلى المحاسب يومياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الإلكتروني ومراجعة مسئول القسم المعني في حالة وجود إختلافات.
- يقوم المحاسب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف/ة. هذا الكشف يتضمن أسم الموظف/ة، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.
- يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي تتم الموافقة عليه من قبل رئيس القسم المعني والمدير العام.

▪ عملية إحتساب العمل الاضافي تتم كالتالي:

(الراتب الاساسي/عدد ساعات العمل الشهرية) * ساعات العمل الاضافي * ٢٥ ، ١)

وصف المهام

فيما يلي إجراءات تقرير الدوام للجمعية.

النماذج والوثائق المطلوبة

سجل الدوام اليومي

الإجراءات

الشخص المسؤول	الإجراء
الموظف/ة	١. يوقع على سجل الدوام عن وصول أو مغادرة الجمعية.
	٢. الحصول على موافقة على العمل الإضافي قبل انجاز العمل من المدير العام أو مدير المشروع.
	٣. إذا كان يستخدم كارت الكتروني، يجب أن يقوم بختمه يومياً عند دخوله أو خروجه من الجمعية.
المدير المسئول عن الموظف/ة	٤. المصادقة على سجل الدوام للموظف/ة وإرساله للمحاسب.
المحاسب	٥. مقارنة سجل الدوام اليومي المدقق من المدير المسئول عن الموظف/ة مع عدد ساعات العمل المطلوبة وعدد ساعات العمل الفعلية وعدد ساعات العمل الإضافي والإجازات بدون راتب والسلف والعلاوات.
	٦. في الخامس والعشرين من الشهر، يقوم بتحضير ملخص للدوام من سجل الدوام اليومي.
	٧. مراجعة الملخص قبل إدخاله للنظام ومصادقة العمل الإضافي
المدير المالي / المدير العام	٨. المصادقة على الملخص للدوام بعد مراجعة المحاسب.

٢- تحضير كشف الرواتب الشهري:

- تقوم الشؤون الإدارية بتحضير كشوفات الرواتب الشهرية يحتوي هذا الكشف على اسم الموظف/ة ورقمه وحالته الاجتماعية وعدد الأطفال والراتب الأساسي. وضريبة الدخل وصافي الراتب المدفوع.
- يتم البدء في عملية تحضير الرواتب في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر لكي تكون جاهزة مع نهاية الشهر. أي علاوات ، خصميات ووقت إضافي بعد اليوم الخامس والعشرين تحمل إلى الشهر التالي.

- يجب أن تكون الرواتب حسب عقد التعيين وأي تعديلات لاحقا مصدقة من المستوى الإداري المناسب. الراتب الأساسي وكافة العلاوات تكون خاضعة لضريبة الدخل.
- يتم مراجعة ملخص الدوام و أي سلفة أو إجازة أو إجازة بدون راتب أو عمل إضافي لتأكيد أنه قد تم اعتمادها قبل حساب الراتب.
- العمل الإضافي، إذا وجد، يجب أن يظهر في حساب منفصل ويجب أن يراقب حتى لا يتعدى الموازنة.
- يتم إعطاء سلف فقط في حالات استثنائية وبموافقة المدير العام والمحاسب، وذلك حسب النظام الإداري الخاص بالجمعية.
- 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.
- كشف الرواتب الشهري يجب أن يراجع ويصدق من المحاسب ويقارن مع ملخص الدوام والتأكد من أنه يتوافق مع راتب الأشهر السابقة. أي اختلافات يجب أن يتم فحصها وتراجع للمصادقة عليها.
- يقوم المدير المالي بمراجعة و مصادقة كشف الرواتب الشهري.
- تسوية اختلاف رواتب الشهر عن رواتب الأشهر السابقة. يجب أن تعد من قبل المدير المالي ويتم المصادقة عليها من قبل المدير العام.

٣- دفع الرواتب:

- يجب أن يكون لكل موظف/ة في الجمعية حساب بنكي.
- يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء وعناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى نظام الرواتب.
- بعد عملية التدقيق والمراجعة لكشف الرواتب، يتم دفع الرواتب من خلال إعداد رسالة إلى البنك ليقوم بتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين. يرفق مع الرسالة كشف يضم أسماء الموظفين، أرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.
- 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 العام للجمعية.
- يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسلة إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.

الإجراءات

فيما يلي إجراءات تحضير ودفع الرواتب.

الوثائق والنماذج المطلوبة:

١. ملخص الدوام الشهري.

الإجراءات

الشخص المسئول	الإجراء
منسق الموارد البشرية	١. يبدأ في اليوم الخامس و العشرين من كل شهر بتحضير ملخص الدوام الشهري لكل الموظفين ويرفعه إلى المدير التنفيذي.
	٢. يصادق على ملخص الدوام الشهري ويرسله إلى المحاسب
	٣. يقوم بإدخال ملخص الدوام الشهري إلى الكمبيوتر مع الأخذ بعين الاعتبار الاجازات غير المدفوعة، السلف، العلاوات، الترقية، وأوقات العمل الإضافي الموافق عليها من قبل الإدارة.
	٤. يقوم بطباعة كشف الرواتب وتحضير كشف ليتم إرساله للبنك يضم اسماء الموظفين وأرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.
	٥. يقوم بمراجعة وتوقيع كشف الرواتب. يمكن أن يتم ذلك من خلال مقارنة كشف الرواتب بكشف رواتب الشهر السابق والاستفسار عن أي اختلافات جوهرية.
	٦. يقوم بمقارنة كشف الرواتب بالكشف الذي سيتم إرساله للبنك بالنسبة لاسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم ويوقع عليهما ويرفعهما إلى المدير التنفيذي.
	٧. يقوم بتحضير رسالة يطلب فيها من البنك تحويل الرواتب المحددة في الكشف المرفق إلى حسابات الموظفين.
المدير المالي /المدير العام	٨. يقوم بمراجعة كشف الرواتب وتوقيعه.
	٩. يراجع الرسالة والكشف التي سيتم إرسالها إلى البنك.
المفوضين بالتوقيع	١٠. يقومون بمراجعة وتوقيع الرسالة والكشف الموجه للبنك.

٤- تسجيل الرواتب والامتيازات:

- في حالة عدم دفع الرواتب قبل إقفال الحسابات في شهر معين، يتم تسجيل مبلغ هذه الرواتب بواسطة سند قيد كرواتب مستحقة. وعند دفع هذه الرواتب يتم عكس هذا القيد.
- يتم تحميل راتب كل موظف/ة للقسم الذي يعمل فيه. رواتب الموظفين الذين تم نقلهم خلال الشهر من قسم إلى آخر يتم تحميلها بحسب عدد الأيام لكل قسم.
- يتم تسجيل مستحقات الموظفين كإلتزام على الجمعية بشكل شهري. هذه المستحقات تشمل الإجازات والعلاوات المستحقة.
- يتم إقفال الإلتزام، إذا تم دفع هذه الامتيازات للموظفين خلال السنة.
- يتم مراجعة مستحقات الموظفين بشكل شهري.
- يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب في أماكن آمنة بحيث لا يتم الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين.

٥- ضريبة الدخل للموظفين:

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

٦- توزيع مصاريف الرواتب:

- توزع مصاريف الرواتب على المشاريع، مصاريف عامة وإدارية ومصاريف الحصول على الأموال في سجلات الجمعية باستخدام جدول زمني شهري.
- يتم توزيع مصاريف الرواتب على المشاريع على أساس الجدول الزمني والموازنة.
- إذا لم يكن هنالك إمكانية لتوزيع راتب موظف/ة يعمل على أكثر من مشروع على حسب الوقت يمكن أن تستخدم الجمعية أساس توزيع Overhead لتحديد النسب لتوزيع الراتب على المشروع.
- نسب التوزيع يجب أن تعتمد من المدير العام والمحاسب قبل إدخالها للنظام المحاسبي المحوسب.

٧- التأمين والادخار:

تقوم الجمعية بدفع مستحقات نهاية الخدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة عمل بحسب الراتب الأساسي، أما بالنسبة للادخار فتقوم المؤسسة بخصم ٥% من راتب كل موظف ويقابلها ٥% مساهمة من المؤسسة في صندوق الادخار.

الباب السابع - الأصول الثابتة

أولاً: أحكام عامة :

يهدف هذا الجزء إلى شرح السياسات و الأسس و القواعد الخاصة بالتعامل مع الأصول الثابتة لضمان أن:

- عملية مشتريات الأصول الثابتة أو التخلص منها تتم وفقاً للتشريعات والأصول المتبعة.
- عملية تصنيف و تسجيل و تبويب الأصول الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
- التأكد من قيمة الأصول الثابتة وإعادة تقييمها دورياً.
- الأصول الثابتة محفوظة بشكل آمن.
- استعمال الأصول الثابتة يتم بصورة فعالة.

مدى ومسئولية التطبيق

- تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالأصول الثابتة.
- مسؤولية تطبيق هذه العمليات تقع على عاتق المدير المالي والمدير العام.

ثانياً: وصف سياسات الأصول الثابتة:

١- تصنيف الأصول الثابتة:

- يتم تصنيف الأصول الثابتة الخاصة بالجمعية وفقاً لقانون الهيئات غير الربحية كما يلي:

الفئة	العمر الافتراضي
أجهزة كمبيوتر	٢٠ %
أجهزة مكتبية	٢٠ %
آثاث	١٠ %

مباني		٢%
سيارات		١٥%
آلات ومعدات		١٠%

يجب أن يتبع المسؤول المالي في الجمعية التصنيف المذكور سابقاً. عملية الموافقة أو إقرار أي تصنيف جديد للموجودات الثابتة تكون من صلاحيات المدير العام والمسؤول المالي.

٢ - رسمة الأصول الثابتة:

- يتم رسمة الأصول بجمعية الثقافة والفكر الحر خلال مدة عمرها الافتراضي باستخدام أسلوب القسط الثابت .
- يتم تسجيل تكلفة قسط الاستهلاك للأصول الثابتة تحت بند مصروفات التشغيل علي مدي العمر الافتراضي للأصل.
- يتم احتساب قسط الإستهلاك علي أساس سنوي من تاريخ الشراء نفسه .
- يتم إدراج الشهر الذي يتم شراء الأصل الثابت فيه ، ولا يتم تضمين الشهر الذي يتم فيه إتلاف الأصل ، وتعتبر القيمة المتبقية هي " صفر " .
- بما أن الأصول المصنعة تعد غير صالحة للاستعمال حتي تنتهي فترة التصنيع فهي لا تتم رسملتها إلا بعد الانتهاء مباشرة من عملية الإنشاء / التصنيع .
- يصنف العمر الافتراضي للأصول الثابتة بالفئة التي يندرج تحتها حسب تصنيف الأصول الثابتة المذكورة أعلاه.

٣ - إجراءات الرقابة على الأصول الثابتة :

١-٣ تسجيل الأصول الثابتة:

- يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من الأصول الثابتة، ويتم إلصاق أو كتابة هذا الرقم على الجهاز أو الأصل المعني.
- يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة أو المستعملة من قبل الجمعية، يشمل هذا على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من الأصول 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
- يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة، على أن يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الأصول الثابتة. يتم توثيق عملية التسوية مع سجل الأصول الثابتة، و التحقق من أسباب الفروقات إن وجدت. عملية الإشراف على الجرد هي من مسئولية المسئول المالي.
 - يتم المسئول المالي بإبلاغ المحاسب بأي تغيير على الأصول الثابتة خاصة تلك الأصول غير المستخدمة ليقوم بتعديل السجل.
 - يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة بحيث يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الأصول الثابتة. يتم توثيق التسوية مع سجلات الأصول الثابتة والتحقق من الأصول إن وجدت.
 - يتم الحصول على بوليصة تأمين أو كفالة من أجل تغطية تكلفة شراء الأصول الثابتة المملوكة من قبل الجمعية إن أمكن.
 - الموظفون مسئولون عن أي خسائر ناتجة عن حوادث أو إهمال خاص بممتلكات وأجهزة الجمعية.
 - الأصول الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب أن توضع في سجل الأصول الثابتة ويجب أن تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناء على الموازنة المعتمدة للمشروع.

٢-٣ مشتريات وإضافة الأصول الثابتة:

- عملية شراء أي بند من الأصول الثابتة تتم وفقاً لتعليمات و إجراءات المشتريات الخاصة في الجمعية والتي تم توضيحها في هذا الدليل.
- إذا كان مصدر الأصول الثابتة هو تبرع من أي جهة مانحة، يتم رسملة هذه الأصول وفقاً للقيمة السوقية بتاريخ الاستلام إذا كانت قيمتها تزيد عن ٦٠٠ شكيل.
- في حالة شراء مجموعة من الأصول، يجب أن يتم توزيع التكلفة عليها بشكل منفصل حسب النسبة بناء على سعر السوق.

٣-٣ موازنة الأصول الثابتة:

- المدير العام والمحاسب بالإضافة إلى مدير المشروع مسئولون عن تحضير الموازنة السنوية لمشتريات الأصول الثابتة.
- موازنة الأصول الثابتة يجب أن تظهر تفاصيل بنود الأصول المقدرة لكل مشروع. هذه الأصول يجب أن يتم تصنيفها حسب أهمية احتياج المشروع لها حيث يجب أن تصنف كمشتريات مستعجلة، مهمة أو ضرورية.
- يجب اعتماد موازنة الأصول الثابتة من مجلس الإدارة.

٣-٤ إجراءات التخلص وإتلاف الأصول الثابتة :

- تكون عملية التخلص من الأصول الثابتة من صلاحيات مجلس الإدارة في الجمعية بناءً على تنسيب من المدير العام.
- طريقة التخلص من الأصول الثابتة مهمة جداً ويجب أن تصمم للحد من إمكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة. التخلص من الأصول الثابتة يمكن أن تتم بالبيع أو الإهداء أو الشطب.
- يتم توثيق عملية إتلاف الأصول الثابتة في سجل خاص يسمى ملف الإتلاف. هذا الملف يضم كل المعلومات المتعلقة بأي بند من بنود الأصول الثابتة المتلفة ويتم الموافقة عليه حسب حدود الصلاحيات المبينة أعلاه.
- يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الأصول.
- يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية بيع الأصول الثابتة وتسجيلها من قبل المحاسب ويصادق عليها المدير التنفيذي.

٣-٥ استهلاك الأصول الثابتة :

- يتم استهلاك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت، والجدول التالي يوضح نسبة الاستهلاك السنوي المقترح لكل نوع من أنواع الأصول الثابتة:

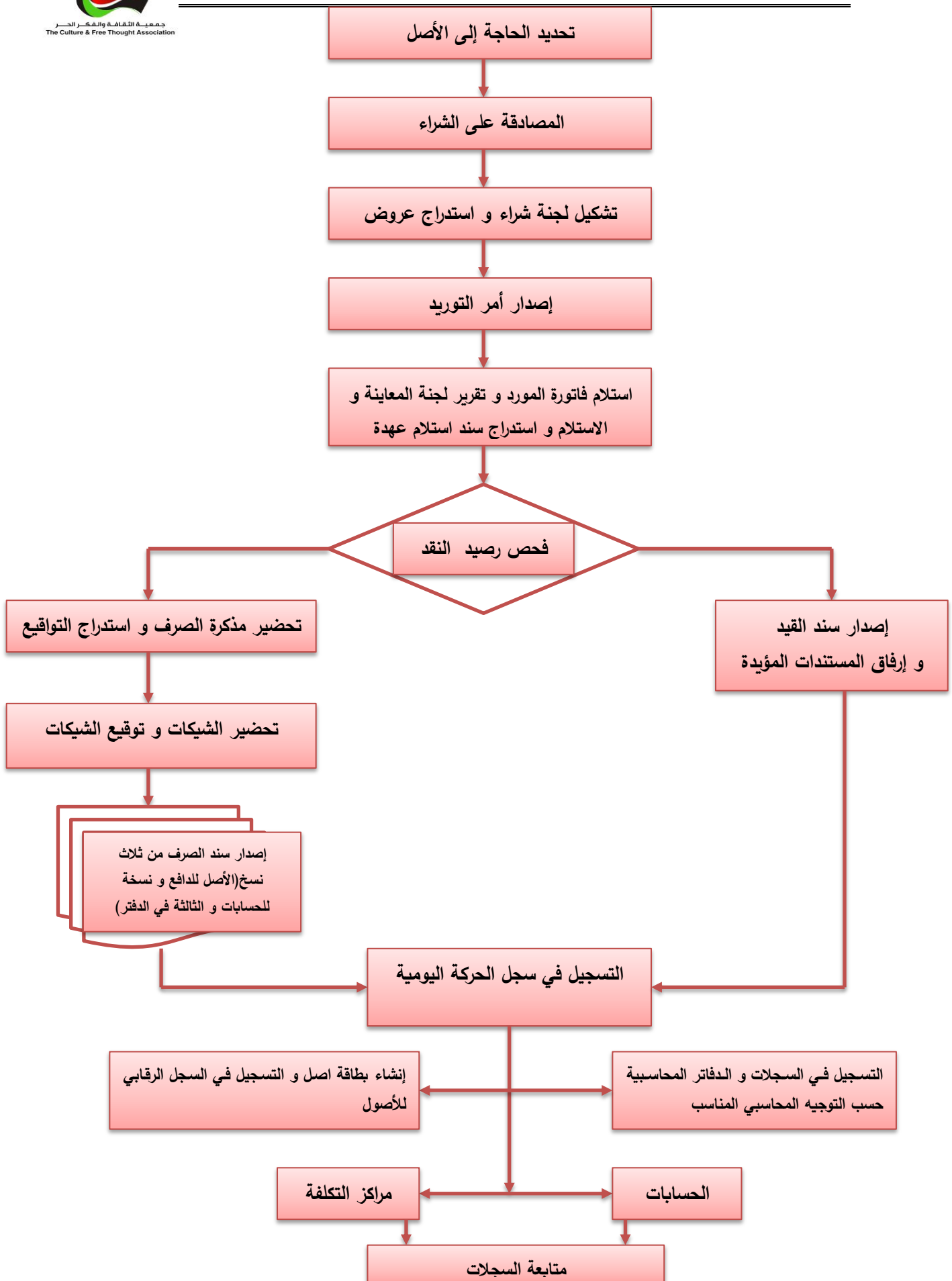
نوع الأصول الثابتة	نسبة الاستهلاك
أجهزة كمبيوتر	٢٠ %
أجهزة مكتبية	٢٠ %
آثاث	١٠ %
مباني	٢ %

سيارات	١٥ %
آلات ومعدات	١٠ %

- يتم احتساب الاستهلاك على الأصول الثابتة شهريا، وتحمله كمصروف حتى تصل صافي القيمة الدفترية ١ شقل أو ١ دولار (إذا كانت عملة الحساب بالدولار).
- استهلاك سنوي للمصاريف يجب أن يحسب ويوزع على المشاريع ومصاريف عامة وإدارية ومصاريف الحصول على النقد. التوزيع يجب أن يتم على أساس العلاقة المباشرة أو استخدام طريقة للتوزيع للبنود المتجمعة.
- تبدأ عملية احتساب الاستهلاك من اللحظة التي تكون فيها الأصول الثابتة جاهزة للتشغيل أو الاستعمال إذا بدأ التشغيل خلال النصف الأول من الشهر، يتم 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.

الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل

- تظهر الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل بقيمة دفترية ١ دولار أمريكي مع بيان التكلفة الأصلية والاستهلاك المتراكم.
- بالنسبة للموجودات الثابتة غير المستعملة والتي استهلك بالكامل يتم اتخاذ القرار ببيعها أو اتلافها.



كشف جرد الأصول الثابتة					
الوصف	العدد	الموقع	رصيد السجلات	رصيد الجرد	الفرق

التوقيع

المحاسب

لجنة الجرد

١ .

٢ .

٣ .

سند اتلاف / استبعاد موجودات ثابتة

التاريخ:

تاريخ الشراء:

الوصف:

النوع:

التكلفة:

اللون:

الاستهلاك المتراكم

القيمة الدفترية:

نسبة الاستهلاك:

رقم الشاخص:

١) وصف حالة الأصول المراد إتلافها أو استبعاده

غير صالحة

لا تعمل بشكل منتظم

مناسبة لعمل الجمعية

متقدمة تكنولوجيا

٢) الإجراءات المطلوبة

أ. بيع

سعر البيع

المشتري

ب. نقل

الموقع

الموقع الجديد

ج. شطب

القيمة المتبقية

المشتري

٣) أسباب الإتلاف / الاستبعاد

إعداد

مراجعة

الموافقة

أمر شراء موجودات ثابتة

رقم أمر الشراء (متسلسل) _____
 التاريخ: _____
 اسم وعنوان المورد: _____
 العنوان المراد الشحن إليه: _____
 (عنوان مركز العمل التنموي)

المواصفات	الكمية	السعر	الإجمالي
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			

شروط إضافية

١. موعد تسليم المشتريات

٢. شروط الدفع

الموافقة

مراجعة

إعداد

طلب شراء موجودات ثابتة

رقم الطلب (متسلسل):

تاريخ الطلب:

القسم/الدائرة:

الموقع:

وصف الأصول المطلوب شراؤها	عدد الوحدات	السعر المتوقع للوحدة	الإجمالي

ملاحظات إضافية:

المدير التنفيذي

المسئول المالي

رئيس القسم / الدائرة

الباب الثامن - الموازنات

أولاً: أحكام عامة:

يهدف هذا الجزء إلى شرح السياسات و الأسس و القواعد الخاصة بإعداد الموازنات

مدى ومسئولية التطبيق:

- تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالموازنات.
- مسؤولية تطبيق هذه العمليات تقع على عاتق المدير المالي والمدير العام و مجلس الإدارة.

ثانياً: وصف سياسات الموازنات:

٢-١ إعداد الموازنات:

١. يبدأ العمل في الموازنة في الأول من أكتوبر و ينتهي الإعداد في موعد أقصاه ١٥ نوفمبر كما يلي:
٢. وضع الأهداف العامة ضمن الخطة السنوية : يتم ذلك من خلال مجلس إدارة الجمعية بوضع الأهداف تبعاً للاستراتيجيات المالية للجمعية في ضوء ما هو متوفر و ممكن و يقوم رئيس المجلس بالنيابة عن المجلس بتكليف المدير العام و المدير المالي بإعداد الموازنة و بمتابعة من رئيس المجلس و أمين الصندوق.
٣. تجزئة الأهداف العامة إلى أهداف محددة : يتم وضع الخطة السنوية بواسطة المدير المالي و المدير العام و أمين الصندوق و رئيس المجلس في ضوء الرؤيا العامة لمجلس الإدارة (لجنة الموازنة) .
٤. تحويل الأهداف المحددة إلى أنشطة : تقوم اللجنة بتحويل الأهداف إلى أنشطة محددة و مفصلة تمثل في مجملها الأهداف المراد الوصول إليها و يقوم المدير العام بجمع المعلومات الضرورية لأعداد موازنة تفصيلية بالاستعانة برؤساء الدوائر أو أية لجان منبثقة و تعمل على تحقيق أنشطة الجمعية ، و يمكن تقسيم أنشطة الموازنة إلى :
 - الأنشطة الاعتيادية للجمعية : الأنشطة غير الاعتيادية و التي لا تحمل صفة الاستثمارية و الأنشطة الاستثمارية (شراء أصول) بالإضافة إلى الدعم الفني و المهني لموظفي الجمعية
 - تقييم الأنشطة و التعبير عنها ماليا : يقوم المدير المالي بهذه العملية بمساعدة أي من رؤساء الدوائر:
 - أ. تقدير مبلغ الإيرادات المتوقعة شهرياً مع تفصيل مصادر الإيرادات من مراكز الأنشطة المختلفة و يتم احتساب الإيرادات من خبرات السنوات السابقة مع الأخذ بعين الاعتبار تحديث التقديرات مع ما قد يطرأ من تغيرات أنواع الإيراد و مبالغها حسب الخطة الموضوعية ثم يتم إعداد موازنة الإيرادات السنوية بناء على الموازنات الشهرية .

- ب. تقدير مبلغ المصاريف المتوقعة شهريا مع تحديد مراكز الأنشطة/التكلفة المختلفة و يتم احتساب المصاريف من خبرات السنوات السابقة مع الأخذ بعين الاعتبار تكاليف الأنشطة الإضافية الموضوعة ضمن الخطة السنوية ثم يتم إعداد موازنة المصاريف السنوية بناء على الموازنات الشهرية ، يمكن احتساب تكلفة أي أنشطة إضافية من خلال تحويلها إلى تفصيلات أكثر دقة بحيث يسهل التعبير عنها ماليا .
- ت. تقدير تكلفة الأصول المراد شراؤها من خلال تحديدها بالأصل و تسعيرها و قد تستعين لجنة الموازنة بالاتصال ببعض الموردين بهدف تحديد أسعار بعض الأصول .
٥. ترسل الموازنة إلى مجلس الإدارة لا قرارها و اعتمادها كخطة مالية للمؤسسة للسنة القادمة .
٦. يجب أن تتوافق بنود الموازنة مع بنود و مسميات هيكل الحسابات لتوفير إمكانية المقارنة .

يقوم المدير العام و المدير المالي بمراجعة الموازنة و مراقبة تنفيذها بشكل دوري (ربع سنوي) و تعتبر الموازنة فاعلة و منطقية إذا اختلفت عن الواقع بمعدل زيادة أو نقص بنسبة ١٠ % و يجوز لرئيس المجلس إجراء تعديلات على الموازنة بنسبة لا تتعدى النسبة المذكورة أعلاه على أن يقدمها للمجلس في الاجتماع القادم .

٢-٢ تعديل الموازنات:

١. عند اكتشاف أي خلل في الخطة السنوية المعتمدة للجمعية نتيجة لتقديرات خاطئة أو بسبب تغيير في الظروف المحيطة يجوز للمدير و المدير المالي تقديم طلب لرئيس المجلس بتعديل الموازنة حتى لا يزيد مقدار الانحرافات بين الأنشطة الفعلية و التقديرية مما يفقد الموازنة دورها كأداة تخطيط و رقابة .
٢. يقوم رئيس المجلس بتشكيل لجنة من المدير العام و المدير المالي لمناقشة آليات التعديل و الخروج بموازنة معدلة تكون أكثر مناسبة و يتم عرض الموازنة المعدلة لاعتمادها من مجلس الإدارة .
٣. قبل إقرار مجلس الإدارة بالتعديل على المدير العام و المدير المالي تقديم أسباب انحراف الفعلي عن التقديري في الموازنة القديمة لاستخلاص العبر و عدم تكرار الأخطاء .

٣-٢ الموازنة النقدية:

١ - موازنة النقد الشهرية:

- يقوم المدير المالي في بداية كل شهر بإعداد موازنة نقدية شهرية. يقوم المدير العام ومسؤولي المشاريع بتزويد المدير المالي 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 العام الموازنة النقدية الشهرية ويضع ملاحظات حول التدفقات النقدية الشهرية.

وصف المهام

فيما يلي إجراءات إعداد الموازنة الشهرية للتدفق النقدي

النماذج والوثائق المطلوبة

موازنة النقد الشهرية

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم قبل نهاية كل شهر بإعداد الموازنة النقدية للشهر التالي والتي 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.
	- توقيع الموازنة الشهرية للتدفق النقدي تحت "إعداد"
المدير العام	<ul style="list-style-type: none"> - يفحص الموازنة الشهرية للتدفق النقدي من حيث العجز في الموازنة أو أية أشياء غير عادية.
	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم بمراجعة وكتابة توصيات على الموازنة الشهرية للتدفق الشهري ويوقع (تمت الموافقة)
اللجنة المالية/مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> - تقوم بمراجعة الموازنة النقدية المتوقعة ومناقشتها واعتمادها بعد إدخال ما يلزم من تعديلات عليها.

٢- موازنة النقد السنوية:

- يقوم المدير العام ومسئولي المشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات المطلوبة والدقيقة عن توقعاتهم عن المصاريف والتكلفة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية سنوية فعالة وناجحة.

- موازنة النقد السنوية يجب أن تعد من قبل المدير المالي والمدير العام 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 المدير المالي ويصادق عليها من قبل المدير العام استناداً إلى موازنات المشاريع. هذه 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 أي وقت بعد بداية السنة.
- أي تعديل على موازنة النقد السنوية يجب أن يصادق عليه من المدير العام ومجلس 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.

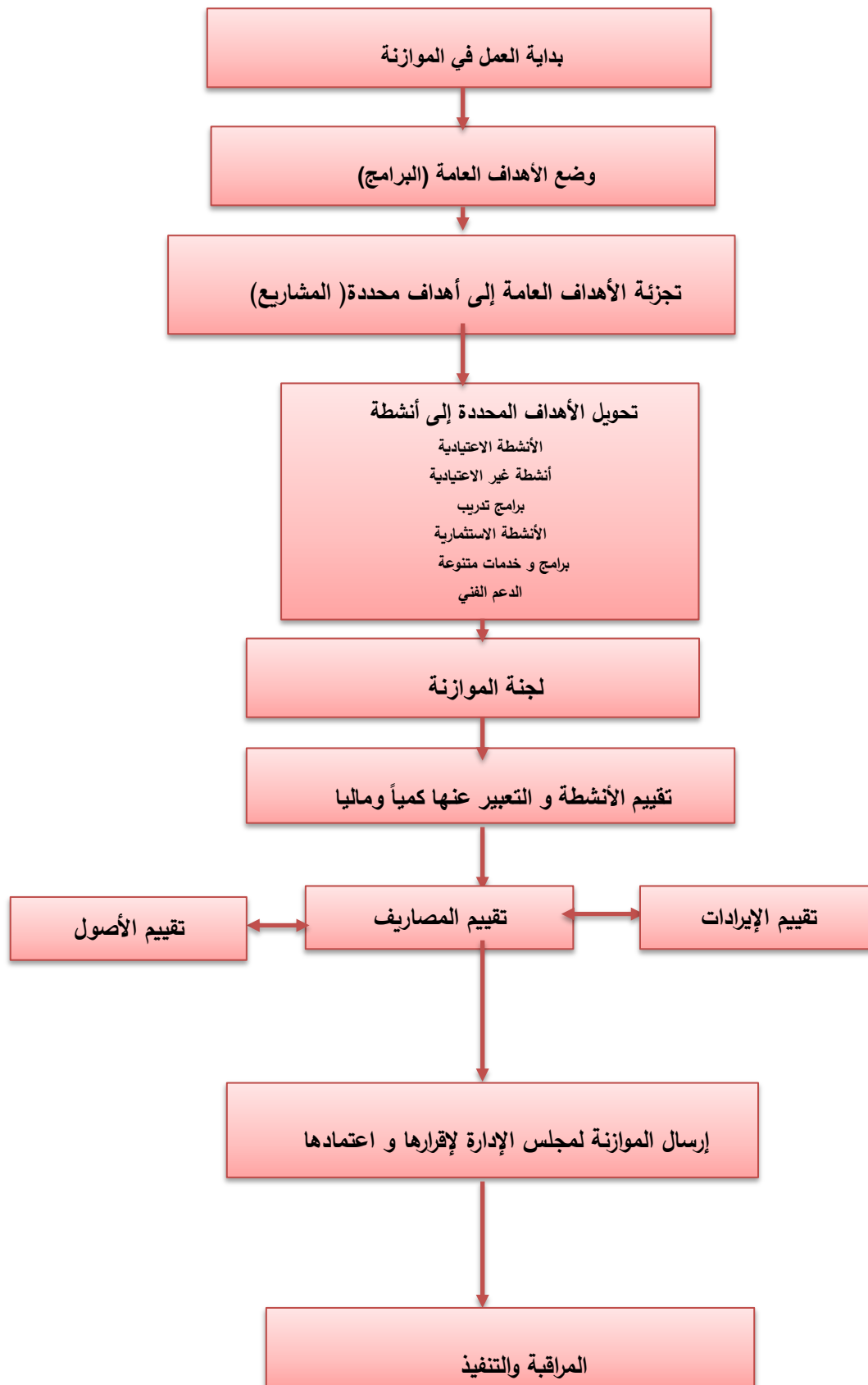
وصف المهام

فيما يلي إجراءات إعداد الموازنة السنوية والموازنة السنوية العامة النماذج والوثائق المطلوبة

التقرير السنوي لتقدير التدفق النقدي

الإجراءات

الشخص المسؤول	الإجراء
المدير العام	- قبل بداية كل سنة، يزود الدائرة المالية بالمعلومات الدقيقة عن توقعاته عن المصاريف والتكاليف ليستطيع تحضير خطة تدفق نقدي فعالة.
المدير المالي	- يعد التقرير السنوي للتدفق النقدي قبل بداية كل سنة مالية.
	- يقسم التدفق النقدي بين تدفق نقدي مقدر تشغيلي ورأسمالي لتسهيل إعداد الموازنة العامة.
	- يحضر موازنة عامة سنوية تستند على المشاريع والدوائر، هذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقديرات الجمعية عن المصاريف والنشاطات بما في ذلك المشاريع والمصاريف العامة والإدارية ومصاريف الحصول على النقد.
مجلس الإدارة	- المصادقة على تقديرات التدفقات النقدية السنوية والموازنة السنوية العامة.



الباب التاسع - نظام الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية هي مجموع الإجراءات المتبعة في الجمعية والتي تهدف إلى التأكد من صحة مختلف العمليات المالية والإدارية والفنية التي تنفذها الجمعية.

أولاً: الرقابة على الإيرادات:

تعتبر الإيرادات الأساس الذي يسير الجمعية و يضمن بقائها و استمراريتها و النقاط التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الإيرادات. لذا يستند نظام الرقابة على العوائد والمتحصلات من خلال عملية الفصل بين الواجبات. وتبعاً لذلك فإنه ينبغي الفصل بين الواجبات التالية:

١. الشخص الذي يستلم النقد السائل يجب أن يكون غير الشخص الذي يستلم الشيكات أو أي نوع من الحوالات.
٢. يجب أن يكوناً أيضاً خلاف الشخص الذي يقوم بتسجيل النقود والشيكات في الدفاتر
٣. وبالمثل يجب أن يكونوا هؤلاء الأشخاص خلاف عن الشخص الذي يتعامل مع البنوك.
٤. يمنع قبض اية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق الترقيم من ثلاثة نسخ (الأصل للعضو الدافع المتبرع ،صورة للحسابات و صورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة) و يجب تسليم النسخة الأصلية للدافع و لا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.
٥. يجب إن يعبا السند بشكل واضح على إن يحتوي جميع ما سبق ذكره في بند المحاسبة على الإيرادات (التاريخ و اسم الدافع و المبلغ و نوع الإيراد و نوع العملة و اسم المستلم و توقيعه بالاستلام) و في حال إلغاء السند بعد إصداره \ كتابته\ يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل و الصورتين) في ملفات الحسابات و يختم الأصل و الصورتين بختم (لاغي) أما في حال إلغاءه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء و بموافقة المسؤول المالي خطياً .
٦. عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك و اسم البنك المسحوب عليه و تاريخ التحصيل و لا يجوز تغيير الشيكات المستلمة و يجب إن يختم خلف شيك بختم الجمعية و يؤمن تطبيق الإجراء إن سياسات البنوك لا تسمح بتجيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية ولا تقبل إيداع الشيك في حساب الجمعية بدون ختم الجمعية خلف الشيك .
٧. في حال القبض بشيكات مجبرة يختم خلف الشيك بختم الجمعية و يجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه و الحصول على توقيع الدافع على سند القبض بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.
٨. على المحاسب/ة إن ت/يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد و الشيكات و مطابقة أرصدة النقد يوميا و إيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي ويجب عليه/ا الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن ٥ سنوات.

ثانيا: الرقابة على المصروفات :

تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة نظرا لأهمية تقنين المصاريف و دورها في استمرارية و نمو الجمعية و تمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصاريف :

١. لا يجوز الصرف إلا باستكمال كافة المستندات المعززة للصرف و حسب تسلسل عملية الصرف كما هي موضحة في بند المحاسبة على الإيرادات و لا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف .
٢. لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثيا والمبلغ كتابة و تقيطا و تاريخ استحقاق الشيك و كتابة السبب على كعب دفتر الشيكات و تصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليقع على الصورة بأنه استلم الأصل (يستثنى من ذلك المصاريف النثرية التي اقل من ٢٥٠ شيكل يتم صرفها مباشرة من السلفة النثرية).
٣. يجب تسطير الشيكات الصادرة.
٤. ختم سند الصرف بختم الجمعية و ختم السند و فواتير المورد بختم (دفع) لضمان عدم تكرار الدفع .
٥. فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب .
٦. مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف و لم يسجل .
٧. لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره \ كتابته\ يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل و الصورتين) في ملفات الحسابات و يختم الأصل و الصورتين بختم (لاغي) أما في حال إلغاءه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء و بموافقة المسئول المالي خطيا.
٨. يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن ٧ سنوات
٩. المصاريف الاعتيادية الدورية مثل فواتير الكهرباء و المياه و التلفونات كونها مصاريف دورية لا تحتاج للطلب و يكتفى بذاكرة الصرف و باقي المستندات المؤيدة للصرف وكذلك المصاريف التي تقل عن ٢٠ دولار أمريكي نظرا لعدم الأهمية النسبية.

ثالثا: الرقابة على الأصول الثابتة:

١. تحدد الحاجة للأصل مبدئيا عند وضع الخطة السنوية و إقرار الموازنة الموازية للخطة و لكن يصادق أيضا على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة للتأكد من عدم وجود موانع أخرى و بسبب رغبة الإدارة بتعديل الخطة السنوية حسب الصلاحيات الممنوحة لها .
٢. تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة و يجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول و المذكورة تفصيليا في بند المحاسبة على الأصول ولا يجوز الحيود عن تلك الإجراءات لأي سبب كان

٣. بعد معاينة الأصل و استلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول (يوضح تاريخ الشراء ، نوع الأصل ، الكمية ، مكان تواجد الأصل ،رقم الكود ، مبلغ الشراء ، الاستهلاك المتراكم و القيمة الدفترية للأصل) و كذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل و كيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل و تعتبر مصدرا لترحيل البيانات للسجل الرقابي بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). و تلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه .
٤. يجب تحضير سند استلام عهدة يوضح نوع الأصل و مواصفاته ليوقع عليه الموظف/ة المسئول عن إدارة أو استعمال الأصل و يتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع و عدم استخدامه في غير مصلحة العمل إلا بإذن مسبق و كذلك إرجاع الأصل بنفس حالته و مواصفاته عند تركه/العمل.
٥. في بعض الأصول مثل السيارات يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل يوضح التاريخ و الساعة و خط سير الأصل (من - إلى) و على المسئول المالي مراقبة مثل هذا السجل و مقارنته مع معدل استهلاك الوقود.
٦. تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناء على تقدير منطقي و في حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة و إعطاء التبرير المناسب و عكس ذلك في الدفاتر و السجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الإيرادات و المصروفات .
٧. القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول و كذلك جرد فجائي عدة مرات سنويا من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي و مراجعتها على الواقع أو العكس .
٨. مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر و السجلات (دفتر أستاذ الأصول) مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول و تحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
٩. يجب تأمين كافة الأصول ضد الحريق و الحوادث .
١٠. تنطبق على عملية التخلص من الأصل جميع الخطوات و الموافقة الإدارية اللازمة و الموضحة في بند شراء الأصول المشروح عنه سابقا .

رابعاً: الرقابة على الرواتب:

١. لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف/ة و من ينوب عن الجمعية في التوقيع على عقود العمل (المدير العام أو/و رئيس مجلس الإدارة) .
٢. يجب إن يحتوي ملف الموظف/ة على كتاب التعيين و الذي يوضح الوصف الوظيفي للموظف/ة و الصلاحيات و المسؤوليات الملقاة على عاتقه .
٣. لا يجوز صرف وتسجيل الرواتب دون المرور بإجراءات صرف الرواتب كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب و التي تحتوي بالضرورة على الموافقة الإدارية على الصرف و كشف توضيحي بالرواتب و قسيمة الراتب لكل موظف/ة وجميع المستندات المؤيدة للصرف كما لا يجوز صرف الرواتب نقداً.

٤. يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز الأنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.

٥. لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (حسب النظام الداخلي) و يجب حفظ الكتاب في ملف الموظف/ة.

خامسا: الرقابة على النقد و البنوك:

تعتبر إدارة النقد و البنوك أكثر الأمور حساسية و مسائلة لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط و الرقابة التالية:

١. لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف/ة المخول باستلام النقد و الشيكات
٢. لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال الجمعية.
٣. يجب حفظ النقد و الشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن) تكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
٤. يجب إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي مع الحصول على سند إيداع من البنك والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
٥. لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن ٥٠٠ شيكل إلا بشيك
٦. فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب أو/والمسئول المالي.
٧. يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات كما هو موضح في بند المحاسبة على المصروفات .
٨. يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
٩. يجب تسطير جميع الشيكات
١٠. يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات و تسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
١١. يجب طلب دفتر الشيكات رسميا بعد توقيع المخولين على الطلب و تقويض شخص محدد رسميا باستلام دفاتر الشيكات من البنك و الاحتفاظ بها في مكان أمين و توقيع إقرار بمسئوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة
١٢. يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة.
١٣. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان أمين لفترة لا تقل عن ٧ سنوات .
١٤. إعداد التسويات البنكية شهريا و إجراء التسويات اللازمة.

سادسا: الرقابة على العمليات الحسابية:

١. اعتماد فصل المهام فلا يجوز لشخص ما متابعة العملية الحسابية من البداية للنهاية بدون مشاركة فعالة من الآخرين.
٢. طباعة الدفاتر و السجلات المحاسبية دوريا و حفظها بعد التأكد من دقتها و كذلك عمل نسخة احتياطية للبيانات المحوسبة دوريا (يفضل أن يكون على اسطوانة إلكترونية مضغوطة CD .
٣. تدقيق البيانات المالية المذكورة أعلاه من قبل مدقق حسابات مستقل يتمتع بسمعة و كفاءة مهنية عالية .
٤. إعداد تقرير مقارنة الأنشطة الفعلية مقابل التقديرية .
٥. أما التقارير المالية فهي تقارير تفصيلية تخص بند محدد من بنود الأنشطة مثل
 - دفتر الأستاذ
 - تقرير الإيرادات حسب المصدر (مركز النشاط) و الفترة الزمنية
 - تقرير المصروفات حسب النوع و جهة الصرف (مراكز التكلفة) و الفترة الزمنية
 - أية تقارير أخرى قد تحتاجها الإدارة

سابعا: التدقيق و مراجعة الحسابات:

تنقسم أنواع التدقيق و المراجعة بالنسبة لاستقلالية المدقق إلى قسمين :

(١) التدقيق الداخلي:

يقوم به موظف/ة بالجمعية (مدقق داخلي يخضع لإدارة الجمعية) أو من تفوضه الجمعية ويقدم تقاريره إلى رئيس مجلس الإدارة مباشرة ولا يكون عضوا في الإدارة المالية و هذا يضمن حرية المدقق في كتابة تقريره عن نتائج عملية التدقيق ، أي عدم تضارب المصالح بين عمله في المالية و عمله كمدقق على عمل المالية.

* المدقق الداخلي يدقق و يراجع الحسابات حسب القواعد و المعايير التي تطلبها الإدارة و التي تضمن للإدارة تطبيق سياساتها و تحقيق أهدافها الإدارية.

* تقرير المدقق الداخلي تقرير خاص للاستعمال الداخلي فقط (لاستعمال الإدارة).

(٢) التدقيق الخارجي:

يقوم بالتدقيق الخارجي مدقق مستقل لإبداء رأيه حول البيانات المالية النهائية للجمعية و إصدار تقرير مدقق الحسابات المستقل في نهاية شباط من السنة التالية .

- يقوم المدقق الخارجي (المستقل) بعملية التدقيق حسب القواعد و المعايير الدولية للتدقيق .
- يتم تعيين مدقق الحسابات بواسطة مجلس الإدارة و الجمعية العمومية .
- تقرير مدقق الحسابات المستقل يعتبر للاستعمال الداخلي و الخارجي.

- تقرير مدقق الحسابات الجيد و الخالي من أية تحفظات يعطي الجمعية مصداقية أكبر أمام المجتمع الخارجي و يسهل إمكانية الحصول على منح خارجية.
- يفترض في مدقق الحسابات المستقل إن يتمتع بسمعة و كفاءة مهنية عالية كمحقق
- يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية وفقا لمعايير التدقيق الدولية أو المعايير الأخرى المعترف بها.
- على إدارة الجمعية تحضير كافة البيانات و الجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
- على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن لا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية و تزويد إدارة الجمعية بما يلي:
 - مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدققي الحسابات حولها.
 - قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
 - رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي و نظام الرقابة الداخلية و اقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.
- على إدارة الجمعية مراجعة مسودة البيانات المالية و مقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب أن تقوم إدارة الجمعية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق و اتخاذ قرار بشأن قبولها أو رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي.
- على مدقق الحسابات إصدار مسودة بيانات مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك.
- على إدارة الجمعية مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي و كتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
- يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام إدارة الجمعية بالمصادقة عليها.
- يجب إقرار البيانات المالية المدققة من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- يعاد تعيين مدقق الحسابات أو يتم تغييره بموجب قرار من مجلس الإدارة و بموافقة الجمعية العمومية.
- على إدارة الجمعية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

الباب العاشر - البيانات والتقارير المالية

أولاً: أحكام عامة:

الهدف:

الهدف من هذه الوثيقة هو تأكيد أن :

- * التقارير المالية تحضر وفقاً للقواعد المحاسبية الدولية (IAS) و (GAAP) (Generally Accepted Accounting Principles)
- التقارير المالية يجب أن تحضر بشكل مناسب لتخدم حاجات ومتطلبات الإدارة واحتياجات الجمعية في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- التقارير المالية يجب أن تحتوي على معلومات دورية عن الجمعية ومصادر أموالها، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
- التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ووضعها المالي في تاريخ التقرير.
- المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن تحفظ بشكل ملائم وآمن.

المدى:

هذه السياسة مناسبة لجميع النشاطات الخاصة بالتقارير المالية.

ثانياً: التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية:

- تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسئولية المدير المالي.
- التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل إسبوعان من الشهر الذي يليه. التقارير الربع سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع التالي.
- التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

١ - ميزان مراجعة:

- ميزانية عمومية
- بيان النشاطات
- بيان التدفقات النقدية
- بيان المصاريف الوظيفية Statement of Functional Expense
- 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
- يوجد نماذج لهذه التقارير مرفقة مع هذا النظام.
 - كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير العام و رفعها لمجلس الإدارة.
 - التقارير المالية يجب أن توزع على كل الموظفين المعنيين.

2-1 التقارير المالية الشهرية والربع سنوية للمشروع:

- تقرير مالي شهري يجب أن يحضر لكل مشروع من مشاريع الجمعية .
- التقارير المالية يجب أن تحتوي على قائمة بمصاريف المشروع كذلك على تقرير يجمع كل المشاريع والبرامج. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين التكلفة الفعلية والمقدرة ونسبة الاكتمال أو الاستعمال من المجموع.
- * بيان مقبوضات ومدفوعات Cash receipts and disbursements لكل مشروع يجب أن يحضر لكل شهر. هذا التقرير يجب أن يحتوي على الرصيد في بداية الشهر والأموال التي حصلت عليها الجمعية والأموال التي دفعت من قبل الجمعية خلال الشهر والرصيد آخر الشهر.
- كل تقرير مالي لمشروع يجب أن يصدق من المدير المسئول عن المشروع و المدير العام للجمعية.

3 - تقرير نهاية السنة:

3-1 التقارير المالية:

- السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية.
- تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المدير المالي.
- التقرير السنوي المالي والحزمة المحاسبية يجب أن تحضر قبل مرور الشهر الأول كحد أدنى من السنة التالية. ويجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:
 - التقارير المالية والمحاسبية الربع سنوية
 - تقرير تقييم الأداء السنوي
 - الميزانية العمومية

- بيان النشاطات
- بيان التدفقات النقدية
- بيان المصاريف الوظيفية
- التقارير المالية للمشاريع
- ميزان المراجعة
- تحليل شهري للمصاريف
- Cash Custody Reconciliation شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة
- أرصدة البنوك
- تسويات بنكية
- المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة
- جداول تبين الإضافات والإستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة
- تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة
- تقرير التحليل الشهري للرواتب
- التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير العام والمدير المالي.
- التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
- التقارير يجب أن توزع للدوائر و الجهات المعنية .

٢ - ٣ البيانات المالية السنوية:

- البيانات المالية السنوية يجب أن تحضر وفقا للمبادئ المحاسبية الدولية خلال شهر من نهاية السنة المالية. شكل البيانات المالية للجمعية يجب أن تكون وفقا للنموذج المرفق.
- البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي
 - الميزانية العمومية
 - بيان النشاطات
 - بيان التدفق النقدي
 - الملاحظات

- البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات دولية. و يجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
- يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال ٤ أشهر من انتهاء السنة المالية.
- يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير العام، المدير المالي و المدقق الداخلي وكذلك مجلس إدارة الجمعية وذلك قبل عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها وإقرارها.

٤- قيود الإقفال:

٤- ١ إقفال دفتر الأستاذ العام:

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

٤ - ٢ تعديلات آخر السنة:

- جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن تصدق من المدير المالي. إذا كانت المبالغ اكبر من ١,٠٠٠ دولار أمريكي يجب أن تعتمد من قبل المدير العام.
- جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعومة بوثائق مؤيدة.
- جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير للإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

٤ - ٣ حفظ المعلومات المحاسبية:

- يجب أن تكون المعلومات المحاسبية مخزنة على الكمبيوتر مع Backup. جميع أقراص ال Backup يجب أن تحفظ بمكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.
- 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:
 - الميزانية العمومية
 - بيان النشاطات
 - ميزان المراجعة
 - تقارير مالية للمشاريع
 - الأستاذ العام لكل حساب
 - قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة

٥ - النماذج المرفقة:

اسم الجمعية

بيان المركز المالي كما في ٣١ كانون الأول ٢٠٠٠ و ١٠٠٠

(العملة: الشقل الإسرائيلي)

١٠٠٠

٢٠٠٠

إيضاح

الأصول

الأصول المتداولة

نقد في الصندوق ولدى البنك

الذمم المدينة من المانحين

مصاريف مدفوعة مقدما

مجموع الأصول المتداولة

الأصول الثابتة، صافي

مجموع الأصول

المطلوبات وصافي الأصول

المطلوبات المتداولة

ذمم دائنة

مطلوبات متداولة أخرى

مجموع المطلوبات المتداولة

تعويض نهاية الخدمة

مجموع المطلوبات

صافي الأصول

غير مقيدة

مقيدة مؤقتاً

مجموع صافي الأصول

مجموع المطلوبات وصافي الأصول

تشكل الإيضاحات المرفقة جزء لا يتجزأ من هذه البيانات المالية

اسم الجمعية

بيان النشاطات

للسنتين المنتهيتين في ٣١ الأول ٢٠٠٢ و ٢٠٠١

(العملة: الشيقل الإسرائيلي)

إيضاح	غير مقيدة	مقيدة مؤقتاً	المجموع
الإيرادات			
منح وتبرعات			
أخرى			
صافي الأصول المحولة من			
الأصول المقيدة			
مجموع الإيرادات			
المصروفات			
البرامج			
الاستهلاك			
مجموع المصروفات			
زيادة الإيرادات عن المصروفات			
صافي الأصول في بداية الفترة			
صافي الأصول في نهاية الفترة			

تشكل الإيضاحات المرفقة جزء لا يتجزأ من هذه البيانات المالية

اسم الجمعية

بيان التدفقات النقدية

للسنتين المنتهيتين في ٣١ كانون أول ٢٠٠٢ و ٢٠٠١

(العملة: الشيقل الإسرائيلي)

٢٠٠٢

٢٠٠١

التدفق النقدي من أنشطة التشغيل

زيادة الإيرادات عن المصروفات

تسويات لمطابقة زيادة الإيرادات عن المصروفات مع صافي

التدفق النقدي من أنشطة التشغيل:

استهلاكات

الزيادة في تعويض نهاية الخدمة

الزيادة في ذمم المانحين المدينة

الزيادة في موجودات متداولة أخرى

الزيادة في المطلوبات المتداولة

الزيادة في مطلوبات متداولة أخرى

صافي التدفق النقدي من عمليات التشغيل

التدفق النقدي من أنشطة الاستثمار

مشتريات موجودات ثابتة

صافي التدفق النقدي من أنشطة الاستثمار

صافي الزيادة في النقد

النقد في بداية الفترة

النقد في نهاية الفترة

تشكل الإيضاحات المرفقة جزء لا يتجزأ من هذه البيانات المالية

اسم الجمعية
مصاريف المشاريع المجمع

للفترة من _____ إلى _____

الرصيد الباقي	المصروف	الموازنة	
			الموظفين
			مصاريف المكتب
			مصاريف التدريب
			مصاريف مهنية
			استهلاكات
			مصاريف أخرى

اسم الجمعية
مصاريف المشروع المجمع

اسم المشروع: _____ للفترة من _____ إلى _____

الرصيد المتبقي	المصروف حتى تاريخه	انحراف في مصروف الفترة	المصروف للمدة	الموازنة لكل فترة	الموازنة			
								الموظفين
								مصاريف المكتب
								مصاريف الورش
								مصاريف مهنية
								استهلاكات
								مصاريف أخرى

اسم الجمعية

قائمة المصاريف الوظيفية والموازنة

للفترة من _____ إلى _____

المجموع			أموال مصروفة			إدارية			البرنامج			
الرصد	فعلي	موازنة	الرصيد	فعلي	مواز	الرصيد	فعلي	مواز	الرصيد	فعلي	مواز	
يد			الباقى		نة	الباقى		نة	د		نة	
الباقى									الباقى			
												الموظفين
												مصاريف المكتب
												مصاريف الورش
												مصاريف التدريب
												مصاريف مهنية
												استهلاكات
												مصاريف أخرى

اسم الجمعية

قائمة المصاريف الوظيفية

للفترة من _____ إلى _____

المجموع	الأموال المصروفة	مصاريف إدارية وعامة	البرنامج			
			برنامج ٢	برنامج ١		
						الموظفين
						مصاريف المكتب
						مصاريف الورش
						مصاريف التدريب
						مصاريف مهنية
						استهلاكات
						مصاريف أخرى

الباب الحادي عشر - تدقيق الحسابات

١ - أحكام عامة:

١-١ الهدف:

الهدف من هذه السياسات والإجراءات هو وضع دليل للإعمال والنشاطات التي تخص التدقيق الخارجي والتدقيق الداخلي.

١-٢ المدى:

هذه الإجراءات والسياسات مناسبة لكل الأعمال والنشاطات التي تخص التدقيق الخارجي والتدقيق الداخلي.

١-٣ المسؤوليات والسلطات:

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسات والإجراءات على عاتق مجلس الإدارة والمدير العام.

٢. السياسات العامة

١٠٢ التدقيق الخارجي

تقوم الجمعية بتعيين مدقق حسابات قانوني ليقوم بتدقيق البيانات المالية السنوية وهي:

- الميزانية العمومية

- بيان النشاطات

- بيان التدفق النقدي

- الملاحظات

- البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات دولية أو محلية ويجب أن يتم التدقيق وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
- تقوم الجمعية بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات والتفصيلات المطلوبة لأغراض التدقيق الخارجي إلى مدقق الحسابات الخارجي لمباشرة عملية التدقيق النهائي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.

- عند انتهاء التدقيق الخارجي، تستلم الجمعية مسودة البيانات المالية المدققة ومسودة تقرير مدقق الحسابات الخارجي على هذه الحسابات و كذلك قائمة بكافة قيود التعديل و إعادة التصنيف التي يقترحها مدقق الحسابات الخارجي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني من السنة التالية.
- يقوم المحاسب والمدير العام بمراجعة مسودة الحسابات المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات الخارجي ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل مدقق الحسابات والتقرير بشأن اعتمادها أو عدمه. لهذا الغرض يقوم المدير العام والمحاسب بالاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.
- يتم استلام مسودة معدلة من البيانات المالية المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات عند الضرورة.
- يتم عرض مسودة الحسابات المدققة على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.
- يطلب من مدقق الحسابات الخارجي إصدار تقريره النهائي على البيانات المالية للجمعية وذلك بعد تزويده بالوثائق والمستندات المطلوبة موقعة حسب الأصول مثل رسالة التمثيل العامة ورسالة تمثيل اجتماعات مجلس الإدارة وغيرها.
- تعرض الحسابات المدققة وتقرير مدقق الحسابات حولها على الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.

١.٢.١ إجراءات تعيين المدقق الخارجي

تقوم إدارة الجمعية بطلب "عروض أسعار تقديم خدمات تدقيق" من ثلاثة مكاتب تدقيق على الأقل وذلك كل ثلاث سنوات على الأكثر، يتم اختيار العرض الأقل سعراً، وذلك بعد عرض التقرير على الجمعية العمومية ومن ثم يتم التصويت بالتجديد للمدقق الخارجي في حال أمضى أقل من ٣ سنوات، وفي حال انهى ال ٣ سنوات يتم رفع توصية في اجتماع الجمعية العمومية بتقويض مجلس الادارة باختيار مدقق خارجي جديد، وإذا ما تم التعيين خلافاً لهذا الأساس فعلى الجمعية تقديم وتفسير الأسباب التي أدت إلى اختيار مدقق الحسابات.

١.٢.٢ توصيات بشأن تعيين المدقق الخارجي

- يوصى بتغيير مدقق الحسابات الخارجي كل مدة ثلاث سنوات على الأكثر، وذلك منعاً لبناء أي علاقات او مصالح بين إدارة وموظفي الجمعية والمدقق الخارجي، الذي من شأنه أن يضر باستقلالية وحيادية المدقق الخارجي.
- حفاظاً على استقلالية وحيادية المدقق الخارجي يجب الفصل بين الجهة التي تقوم بالتدقيق الخارجي وبين الجهة التي تقدم خدمات استشارية وفنية للجمعية مثل خدمات التدقيق الداخلي والمحاسبة ومسك الدفاتر وخدمات تصميم وتطبيق أنظمة المعلومات المحاسبية وإعداد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية... الخ.

٢٠٢ التدقيق الداخلي

٢.٢.١ تعيين المدقق الداخلي

يجب على إدارة الجمعية أن تأخذ بعين الاعتبار أهمية تعيين المدقق الداخلي، حيث أن عملية التدقيق الداخلي تساهم بصورة فعالة في ضمان تطبيق سياسات وإجراءات الجمعية، وتضمن حسن استخدام وإتباع الأنظمة والقوانين، الذي يعمل على تحقيق أهداف الجمعية ومتابعة أداء الجمعية بصورة عامة.

٢.٢.٢ إجراءات تعيين المدقق الداخلي

تقوم إدارة الجمعية بتعيين مدقق داخلي من داخل الجمعية يتوفر فيه الكفاءة والخبرة في مجال التدقيق الداخلي والشئون المالية والإدارية. وفي حالة عدم رغبة الجمعية أو عدم توفر الكفاءة لذلك فيمكن للجمعية الاستعانة بجهات تدقيق خارجية (مكاتب تدقيق حسابات) مع مراعاة عدم الجمع بين خدمة التدقيق الخارجي والداخلي من قبل مكتب تدقيق واحد.

الباب الثاني عشر - التقييم والمتابعة - قياس الأداء

النطاق :

يغطي نطاق هذا القسم عمليات إدارة الشؤون المالية (الإدارة المالية) .

الغرض :

الغرض من هذه السياسة هو بيان إطار العمل الذي تستخدمه إدارة الشؤون المالية (الإدارة المالية) في إدارة الأداء من خلال عملية التقييم والمتابعة المستمرة.

السياسة :

١ - يكون مدير الإدارة المالية مسئولاً عن وضع مجموعة محددة من مؤشرات الأداء الرئيسية كما هو موضح أدناه وذلك لقياس أداء إدارة الشؤون المالية (الإدارة المالية) كأحد الوسائل الهامة والرئيسية للتقييم والمتابعة.

٢ - يكون مدير الإدارة المالية مسئولاً عن مراجعة وتقييم مؤشرات الأداء الرئيسية حسبما تقتضيه الضرورة .

٣ - تتضمن مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة الشؤون المالية _ علي سبيل المثال وليس الحصر _ ما يلي :

- أ - الوقت المستغرق لتوقيع التقرير المالي السنوي .
- ب - النسبة المئوية للمعاملات التي تمت معالجتها بالكامل من قبل إدارة الشؤون المالية في غضون ٤٨ ساعة .
- ج - متوسط الوقت المطلوب لمعالجة المعاملات الواردة من مختلف المراكز .
- د - النسبة المئوية للمعاملات المتأخرة نتيجة لعدم اكتمال الوثائق المستلمة من المراكز المختلفة .
- هـ - تقرير رضا المستخدم السنوي عن مستوى الخدمات التي توفرها إدارة الشؤون المالية .

و - الابتكار ، والاقتراحات ، والدقة ، وخفض التكاليف ، وتوفير الوقت .

مؤشرات الأداء الرئيسية

أولاً: حسابات الدفع :

عامل النجاح الحاسم	مؤشر الأداء الرئيسي
تقليل المعالجة الخاطئة	عدد المرات التي يتم فيها حجز الفواتير بدون الحصول علي الموافقة الأصولية / الوثائق المعززة / أمر الشراء .
	الوقت المستغرق لتصحيح أخطاء الفواتير .
	الوقت المستغرق لمعالجة كافة المدفوعات بدقة ضمن وقت الاعتماد .
	القيمة الكلية / المتوسطه للفواتير المتأخرة .
	عدد الفواتير المتأخرة .
زيادة التركيز علي العميل	الوقت المستغرق لصرف السلف للموردين .

ثانياً: الرواتب والمدفوعات

عامل النجاح الحاسم	مؤشر الأداء الرئيسي
تطوير عملية دفع الرواتب الشهرية & زيادة التركيز علي العميل	الوقت المستغرق لصرف الرواتب
	الوقت المستغرق للتعويض عن الإنفاق
	أخطاء الدفعات كنسبة مئوية من إجمالي صرف الرواتب
	معدل التأخير في دفع الرواتب الشهرية (مقارنة بالموعد المحطط له)
	كلفة إصدار كل راتب
تطوير كفاية إجراءات التسوية للموظفين	الوقت المستغرق لمعالجة التسوية النهائية الكاملة لموظفي جمعية الثقافة والفكر الحر الذين يغادرون الجمعية .

ثالثاً: النقد في الصندوق ولدي البنوك

عامل النجاح الحاسم	مؤشر الأداء الرئيسي
زيادة كفاية إجراءات التسوية	عدد أيام التأخير في إعداد التسوية المصرفية .
	عدد القيود التي تظهر لأكثر من شهر واحد .

عدد الأيام التي لم يتم خلالها قيد الإيرادات في كشف البنك وبقاء هذه الإيرادات معلقة	
عدد أيام التأخير في مطابقة النقود المحصلة مع السجلات .	
الحالات التي تم فيها دفع النقد بدون التحقق الأصولي من الإيصالات المعززة .	تطوير كفاية السلف
الوقت المستغرق في دفع السلف الخاصة بالنفقات النثرية .	النثرية

رابعاً: الموازنة والتخطيط

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
الوقت المستغرق لتقديم توضيح لمدراء مركز التكلفة	تطوير فاعلية عملية
عدد التوضيحات المطلوبة من الإدارات / المراكز	وضع الموازنة السنوية
الوقت المستغرق لتوحيد الموازنات وتقديمها للمصادقة	والتركيز علي العمل
الإلتزام بخطة مراقبة الموازنة / التكرار	وضع التقارير بشكل
التقارير المعدة في الوقت المناسب وحسب الجدول المتفق عليه .	دقيق وفي الوقت المحدد

خامساً: المحاسبة وإعداد التقارير

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
تخفيض وقت اغلاق دفتر الأستاذ .	زيادة كفاية اغلاق دفتر الأستاذ

الباب الثالث عشر- العلاقة مع الإدارات والدوائر الأخرى

النطاق :

يغطي نطاق هذا القسم العلاقة فيما بين الدائرة المالية والدوائر الأخرى في جمعية الثقافة والفكر فيما يشمل الادارة التنفيذية العليا ومجلس الادارة .

الغرض :

الغرض من هذا القسم هو بيان إطار العمل ومحددات العلاقة مع الدوائر الأخرى داخل المؤسسة ويعد مرجعية تستخدمه الادارة المالية كمؤشر قياس لأدائها.

السياسة :

- ١ - يكون مدير الإدارة المالية مسئولاً عن وضع مجموعة محددة تمثل اطار عام يحدد العلاقة مع الدوائر الأخرى.
 - ٢- يكون مدير الإدارة المالية مسئولاً وقائماً" علي الحفاظ علي علاقات مهنية وربطها بمؤشرات القياس وتقييم الأداء .
 - ٣- للحفاظ علي علاقات مهنية متقدمة ومتطورة، يتطلب من الدائرة المالية ممثلة في المدير المالي القيام بما يلي:
- القيام بزيادة توعية الإدارات الأخرى فيما يتعلق بالادارة المالية بشكل عام من خلال تقديم تدريبات
 - اشراك الدوائر الأخرى فيما يتعلق بآليات تطبيق الدليل المالي وكيفية استخدامه
 - تقديم موجز عن الدائرة المالية والدليل المالي للموظفين والكوادر الجدد في الجمعية
 - التفهم الكامل للدور الذي تقوم به الدوائر الأخرى
 - بذل الجهود المطلوبة لتطبيق النهج التشاركي بحيث يتم اشراك الدوائر المعنية (المشاريع، المشتريات، شؤون الموظفين، الخ) بأي تغيير يطرأ علي الدليل المالي أو السياسات المالية بشكل عام في المؤسسة
 - القيام بمساعدة منسقين المشاريع، مدراء المراكز، والكوادر غير المختصة أو المتخصصة بالادارة المالية من خلال تقديم ملخص متعلق بالممارسات الفضلي **good practice** والمتعلقة بالادارة المالية بشكل عام، والمسؤوليات المترتبة للدائرة المالية تجاه الادارة العامة
 - تزويد منسقين المشاريع، مدراء المراكز، والكوادر غير المختصة أو المتخصصة بالادارة المالية من خلال تقديم ملخص عن سياسات كل ممول في حال اختلافها أو وجود ما هو جديد أو غير وارد في هذا الدليل - ان وجد

ملحق/ملحقات الدليل

A. دليل الحسابات

رقم الحساب	إسم الحساب
1011020	صندوق مركز بناء الغد
1011040	صندوق الشروق والأمل
1011060	صندوق مركز صحة المرأة
1012101	بنك الجمعية شيكل ٥٢٣٩٠ متفرع ٠
1012104	بنك الجمعية شيكل ٥٢٣٩٠ متفرع ٣ الإتحاد الأوربي
1012107	بنك الجمعية شيكل ٥٢٣٩٠ متفرع ٨ UNFPA
1012130	بنك الجمعية دولار ٥٢٣٩٠ متفرع ٠
1012133	بنك الجمعية دولار ٥٢٣٩٠ متفرع ٣ الإتحاد الأوربي
1012134	بنك الجمعية دولار ٥٢٣٩٠ متفرع ٤ الوكالة
1012138	بنك الجمعية دولار ٥٢٣٩٠ متفرع ٨ UNFPA
1012139	بنك الجمعية دولار ٥٢٣٩٠ متفرع ٩ UNDP العون
1012150	بنك الجمعية يورو ٥٢٣٩٠ متفرع ٠
1012151	بنك الجمعية يورو ٥٢٣٩٠ متفرع ٣ الإتحاد الأوربي
1012152	بنك الجمعية يورو ٥٢٣٩٠ متفرع ٤ الوكالة
1012170	بنك صحة المرأة شيكل ٥٧٥٨٩
1012171	بنك صحة المرأة دولار ٥٧٥٨٩
1012220	بنك مستحقات العاملين دولار ٦٤١٣٠
1012225	بنك ادخار العاملين دولار ٦٤٣٤٠
1021001	المكتب الرئيسي
1021002	بناء الغد
1021003	ثقافة الطفل
1021004	الشروق والأمل
1021005	مركز نوار
1021006	مركز صحة المرأة البريج
1022000	الذمم المدينة
1025000	ذمم برنامج غزة للإقراض النسائي
1030104	مشروع المخيمات الصيفية(المينونايت)
1030105	مشروع من طفل الي طفل (المينونايت)
1030405	مشروع بناء الغد (كريستيان ايد)
1030408	مشروع الدعم النفسي(CA)جديد
1030506	UNFPA-FPA90-Gender
1030507	UNFPA-FPA90-RH
1030601	Core Fund
1031002	مركز صحة المرأة (الإتحاد الأوربي)
1032701	مركز بناء الغد (أو كسفام نوفب)
1033301	بحث صعوبات التعلم(المركز الفلسطيني للإرشاد)
1033401	مشروع التقييم و المتابعة(GIZ)
1033402	مشروع استشارات التمويل(GIZ)



1033601	نساء وشباب ضد العنف (Cordaid)
1033701	مشروع الشباب (ASFARI)
1050010	مخزون أدوية (مركز صحة المرأة)
2010000	أراضي
2020000	مباني
2021000	مخصص استهلاك مباني
2030000	تحسينات مأجور
2031000	مخصص استهلاك تحسينات مأجور
2040000	أثاث
2041000	مخصص استهلاك أثاث
2050000	أجهزة كهربائية وملحقاتها
2051000	مخصص استهلاك أجهزة كهربائية
2060000	أجهزة كمبيوتر وملحقاتها
2061000	مخصص استهلاك أجهزة كمبيوتر
2070000	السيارات
2071000	مخصص استهلاك السيارات
2080000	آلات ومعدات
2081000	مخصص استهلاك آلات ومعدات
3010000	أراضي / حق انتفاع
3011000	مخصص اطفاءات أراضي
3020000	أعمال تحت التنفيذ
4012000	مصاريف مستحقة
4013000	أمانات للغير
4014001	مخصصات ومستحقات ضريبية
4014003	شركة فيوجن لخدمات الإنترنت
4030105	مشروع المخيمات الصيفية (المينونايت)
4030106	مشروع من طفل الى طفل (المينونايت)
4030306	بناء القدرات (CCFD)
4030505	مشروع بناء الغد (كريستيان ايد)
4030507	كريستيان ايد - مشروع PCCC
4030508	مشروع الدعم النفسي (CA) جديد
4030706	UNFPA-FPA90-Gender
4030707	UNFPA-90-RH
4030801	Core Fund
4031001	أنشطة مركز نوار (CCP)
4031102	مركز صحة المرأة (الإتحاد الأوروبي)
4032201	حملة ضد سرطان الثدي - ميدكو
4032801	مركز بناء الغد (أوكسفام نوفب)
4033101	مشروع شبكة وصال - OSF
4033501	مشروع التقييم و المتابعة
4033601	مشروع الصحة الانجابية (MDM)
4033701	نساء و شباب ضد العنف (Cordaid)
4033801	مشروع الشباب (ASFARI)
5010010	م. ادخار برنامج الإقراض



م. ادخار جمعية الثقافة	5010020
م. مكافأة برنامج الإقراض	5020010
م. مكافأة جمعية الثقافة	5020020
دفعات برنامج الإقراض	5020031
دفعات جمعية الثقافة	5020032
موجودات غير مخصصة	6010000
موجودات ثابتة	6030000
UNFPA-FPA90-Gender	7010206
UNFPA-FPA90-RH	7010207
Core Fund	7010301
أنشطة مركز نور - CCP	7010601
مركز صحة المرأة (الإتحاد الأوروبي)	7010702
مشروع بناء الغد - كريستيان ايد	7010805
كريستيان ايد - مشروع PCCC	7010807
مشروع الدعم النفسي (CA) جديد	7010808
حملة ضد سرطان الثدي - ميديكو	7012001
مركز بناء الغد (أو كسفام نوفب)	7012901
مشروع التقييم و المتابعة	7013601
مشروع الصحة الانجابية (MDM)	7013701
رسوم اشتراكات	7030002
ايراد العيادة	7030008
ايراد المختبر	7030009
ايراد الأدوية	7030010
ايراد الرياضة	7030011
ايراد البشرية	7030012
ايرادات متنوعة	7030015
رواتب	8011000
مواد مستهلكة	8021121
ضيافة	8021123
مواصلات	8021124
اتصالات	8021125
مواد مستهلكة	8021181
مواصلات	8021184
صيانة	8021189
مواد مستهلكة	8021221
مواصلات	8021224
مواد مستهلكة	8021241
مواد مستهلكة	8021301
مواد مستهلكة	8021341
ضيافة	8021343
مواد مستهلكة	8021361
مواصلات	8021364
مواصلات	8021424
اتصالات	8021425



إيجارات	8021427
مواد مستهلكة	8021481
معارض	8021491
صيانة	8021495
متطوعين	8021496
مواد مستهلكة	8021501
ضيافة	8021503
مواصلات	8021504
تدريب	8021509
متطوعين	8021681
قرطاسية	8024103
مواصلات	8024105
اتصالات	8024106
المبادرات الشبابية وتدريب الشباب	8026006
الحراك المجتمعي	8026007
رسوم تدريب	8028207
صور وأفلام وثائقية	8028212
ضيافة	8028302
مواصلات	8028303
تطوير مؤسساتي	8031040
مواصلات مخصصة	8040011
قرطاسية مخصصة	8040021
ضيافة مخصصة	8040041
صيانة مخصصة	8040051
اتصالات مخصصة	8040061
م . أتعاب غير مخصصة	8040112
م . أخرى مخصصة	8040121
م . أخرى غير مخصصة	8040122
محروقات مخصصة	8040131
ضريبة القيمة المضافة مخصصة	8040171
إيرادات ومصروفات ٢٠١٣	8060005