دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية
نطوف للبيئة وتنمية المجتمع

أكتوبر، 2018

فهرس المحتويات

أولا: تمهـــــيد 6

ثانيا: النظام المالي 7

مقدمة 7

مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل: 7

أمن وحماية المستندات: 7

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة 8

أحكام عامة 8

مادة (1): تعريف بالدليل: 8

مادة (2): تعريفات عامة: 8

اعتماد اللائحة 9

مادة (3): اعتماد اللائحة: 9

قواعد عامة 9

مادة (4): قواعد عامة: 9

مصفوفة الموافقة 11

مادة (5) مصفوفة الموافقة: 11

الواجبات والمسؤوليات 12

مادة (6) الواجبات والمسئوليات: 12

الأسس المحاسبية 13

مادة (7): الأسس والمبادئ المحاسبية: 13

مادة (8): إعداد التقارير المحاسبية: 14

مادة (9): تسوية الحسابات الشهرية: 14

إدارة الحسابات البنكية 14

مادة (10): سياسات التعامل لدى البنوك: 14

مادة (11): فتح حساب بنكي جديد: 14

مادة (12): إغلاق حساب بنكي: 15

مادة (13): التسويات البنكية للجمعية: 15

الفصل الثاني: المبادئ والسياسات المالية والمحاسبية 16

سياسات عامة 16

مادة (14): أحكام عامة: 16

مادة (15): برنامج الحسابات: 16

مادة (16): التخطيط المالي: 16

المعلومات والتقارير المالية 17

مادة (17): كتابة التقارير: 17

مادة (18): التقارير الدورية: 17

مادة (19): تقرير نهاية السنة 18

مادة (20): البيانات المالية السنوية (الحسابات الختامية): 19
دليل الحسابات 19
مادة (21): سياسات دليل الحسابات: 19
مادة (22): إعداد دليل الحسابات: 19
مادة (23): تصنيف دليل الحسابات: 20
مادة (24): تصنيف دليل الحسابات: 20
مادة (25): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات: 20
الأعباء المالية والإدلاء بها 20
مادة (26): إثبات الأعباء المالية: 20
مادة (27): الإدلاء بالمعلومات المالية: 20
المصروفات الرأسمالية 21
مادة (28): سياسات المصروفات الرأسمالية: 21
إدارة الأصول 21
مادة (29): أحكام عامة 21
مادة (30): تصنيف الأصول الثابتة: 21
مادة (31): رسملة الأصول الثابتة 22
مادة (32): تسجيل الأصول الثابتة 22
مادة (33): إضافة ومشتريات الأصول الثابتة 23
مادة (34): التخلص والإتلاف للموجودات الثابتة 23
مادة (35) الإهلاك: 24
مادة (36): الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل 25
مادة (37): متابعة سجل الأصول: 25
العهد العينية 25
مادة (38): سياسات استخدام العهد العينية: 25
موازنة التدفق النقدي (الموازنة التقديرية) 25
مادة (39) موازنة النقد السنوية: 25
مادة (40): أسس إعداد الموازنات التقديرية: 25
مادة (41): أهداف الموازنة التقديرية: 26
مادة (42): أقسام الموازنة التقديرية: 26
مادة (43): المدة الزمنية الموازنة التقديرية: 26
مادة (44): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية: 26
مادة (45): الالتزام بالموازنة التقديرية: 27
مادة (46): التعديل في بنود الموازنة التقديرية: 27
النظام المحاسبي ومسك السجلات 27

مادة (47): الغرض من مسك السجلات المحاسبية: 27
مادة (48): السجلات المحاسبية:... 27
مادة (49): المستندات المحاسبية:... 28
مادة (50): القيود المحاسبية:... 29
السياسات المحاسبية 29
مادة(51): السياسات المحاسبية: 29
الصندوق والبنوك.. 30
مادة (52): النقد لدى البنوك:.. 31
مادة (53): الحوالات البنكية: 31
مادة (54): سياسات الرقابة على الصندوق: 31
مادة (55): الرقابة المالية: 32
الفصل الثالث: المصاريف.. 32
سياسات عامة 32
مادة (56): سياسات الصرف: 32
مادة (57): الأشخاص المفوضين بتوقيع الشيكات:... 32
مادة (58): سياسات إصدار الشيكات:.. 33
مادة (59): حالات وقف صرف الشيك:... 34
مادة (60): سياسة التعامل مع المستندات: 34
مادة (61): اعتماد طلب الصرف:.. 34
مادة (62): التحقق من عمليات الصرف: 35
مادة (63): إصدار سندات الصرف: 35
المرتبات والأجور 35
مادة (64): صرف المرتبات:... 35
مادة (65): حالات صرف المرتبات والأجور قبل الموعد المحدد:................................ 36
إدارة المصروفات النثرية 36
مادة (66): صندوق المصاريف النثرية: 36
السلف والأمانات... 37
مادة (67): أحكام عامة.. 37
مادة (68): حالات صرف السلف: 38
مادة (69): المسئولية عن السلفة:.. 38
مادة (70): اعتماد السلفة:... 38
مادة (71): الأمانات 38
الفصل الرابع: المقبوضات النقدية والإيرادات 39
المقبوضات النقدية... 39
مادة (72): المقبوضات النقدية:.. 39

المنح والإيرادات 39
مادة (73): أحكام عامة: 39
مادة (74): إيرادات الجمعية: 39
مادة (75): رسوم العضوية: 40
مادة (76): المنح: 40
الفصل الخامس: إدارة المشاريع 41
مادة (77): خطط العمل والموازنة: 41
مادة (78): إدارة النقد: 41
مادة (79): الإدارة المالية للمشاريع: 41
مادة (80): تسجيل المنح: 42
مادة (81): الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها: 42
الفصل السادس: أحكام ختامية 42
مادة (82): قيود الإغلاق (دفتر الأستاذ العام) 42
مادة (83): تعديلات آخر السنة 43
مادة (84): حفظ المعلومات المحاسبية 43
مادة (85): أحكام عامة: 43
ثالثا: المشتريات 45
مادة (1): الغرض من سياسات المشتريات: 45
مادة (2): أحكام عامة: 45
مادة (3) أخلاقيات الشراء: 45
مادة (4) سجل الموردين: 45
مادة (5) لجنة المشتريات: 46
مادة (6): طرق إجراءات عمليات الشراء: 46
مادة (7): أوامر التوريد وذمم الموردين: 47
مادة (8) استلام المشتريات: 47
مادة (9) عملية الدفع: 47
مادة (10): النماذج المستخدمة لعملية الشراء: 47
مادة (11): مصفوفة وسياسات الشراء: 49
رابعا: الرواتب 57
مادة (1): أحكام عامة: 57
مادة (2): الدوام 57
مادة (3): تحضير كشف الرواتب الشهري 57

مادة (4): دفع الرواتب.. 58
مادة (5): تسجيل الرواتب والامتيازات:.. 58
مادة (6): ضريبة الدخل للموظفين.. 59
مادة (7): توزيع مصاريف الرواتب 59
خامسا: دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:.. 61
اجراء (1): المقبوضات: 61
إجراء (2) صرف الشيكات: 62
إجراء (3) الشيكات الضائعة أو التالفة... 64
إجراء (4) الشيكات الملغاة 64
إجراء (5) الصرف النقدي 65
إجراء (6) الموازنة السنوية والموازنة السنوية العامة:.. 67
إجراء (7) التسويات البنكية:... 67
إجراء (8) الموازنة الربعية للتدفق النقدي.. 69
إجراء (9) اجراء ادارة المنح 70
إجراء (10) الايرادات الأخرى:.. 71
إجراء (11) الشراء:.. 71
إجراء (12) استلام المشتريات:.. 72
إجراء (13) تسجيل الدوام:... 73
إجراء(14) تحضير ودفع الرواتب: 74
سادسا: المرفقات والنماذج 75

أولاً: تمهـــــــيد

جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع هي جمعية فلسطينية أهلية غير حكومية، عملها الأساسي تطوعي إنساني وخيري في مجال شئون البيئة وتنمية المجتمع في قطاع غزة، وتأسست بموجب قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م ولائحته التنفيذية تحت رقم ترخيص 7196 بتاريخ 2002/7/29.

إن جمعية نطوف مؤسسة ريادية نبعت فكرتها من خلال مجموعة من النشطاء المجتمعيين المدفوعين بالالتزام والشغف نحو شئون البيئة وتنمية المجتمع، والاهتمام ببرامج التوعية والأبحاث التي تشجع على تطوير مجتمع صحي وبيئة سليمة، من اجل تمكين المواطنين من العيش بكرامة والتمتع بحقوقهم، كما أن الجمعية لديها وتطمح إلى تنفيذ العديد من البرامج والمشاريع لتحقيق هذا الهدف حيث لا يخفى على أحد أن المجتمع الفلسطيني عامة وفي قطاع غزة على وجه الخصوص يعاني من مشاكل كبيرة وحادة في هذا المجال، ومما يزيد من تلك المعاناة كونها مصحوبة بمعدلات عالية من البطالة والفقر. ويشرف على الجمعية مجلس إدارة من الشخصيات الاجتماعية العامة والعناصر الفاعلة التي تحظى بالاحترام المجتمعي من أكاديميين ومهندسين ومهنيين وخبراء في عدة مجالات، مع الإيمان بالديموقراطية والعمل التطوعي لتحسين الشئون البيئية نحو التغيير الهادف إلى تنمية المجتمع الفلسطيني، كما يدير الجمعية طاقم ذو كفاءة إدارية ومن أصحاب الاختصاص بالإضافة إلى فريق من العاملين والمتطوعين الذين استطاعت الجمعية بجهودهم تنفيذ العديد من المشاريع والنشاطات الهادفة إلى تنمية المجتمع.

ومن نابع الإيمان بأهمية تنمية قدرات الجمعية، فقد تم تطوير إعداد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لدعم ومساندة الجمعية في تنفيذ برامجها المختلفة بشكل مهني، مما يساعد ويحافظ على استمراريتها، ولتتمكن الجمعية من القيام بدورها في المجتمع ومواجهة العديد من التحديات؛ حيث تعتمد الجمعية في تغطية نفقات أنشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية، لذا فإن وجود دليل يفي بهذا الغرض بشكل سليم واضح ومعد وفق ما يناسب هذه المؤسسات من معايير مالية ومحاسبية محلية ودولية وتشريعات محلية، يساهم في تحقيق هدف آخر هام جدا وهو زيادة ثقة الجهات المانحة في هذه الجمعية وبالتالي ضمان تدفق الأموال اللازمة لتمويل الأنشطة والمشاريع. كما ويساهم هذا الدليل في تنظيم الأعمال المالية للمؤسسة بما يتناسب وتعليمات الجهات القانونية المشرفة على عمل المنظمات الخيرية، الأمر الذي يزيد من ثقة هذه الجهات في جودة الأداء المالي والإداري للمؤسسة وبالتالي تسهيل أعمالها بدلا من عرقلتها. من هذا المنطلق وتلاقيا مع الهدف الخامس للخطة الاستراتيجية للجمعية (2017-2019) قمنا بإعداد هذا الدليل المالي ليكون الغرض الأساسي منه هو تحقيق دليل مالي مكتوب داخل الجمعية لتوفير الأسس المهنية بما ينسجم ومبدأ الشفافية في إدارة المال العام. كما يعتبر هذا الدليل بمثابة منهاج عمل يحكم كل الإجراءات المنوطة بالأمور المالية والمحاسبية الخاصة بعمل الجمعية.

ثانيا: النظام المالي

مقدمة

هذا المستند يمثل نظام المعلومات المالي والمحاسبي والسياسات المستخدمة في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، ويعمل على تحقيق أهداف هامة للجمعية من حيث تحديد أسس وقواعد وإجراءات المعاملات المالية والمبادئ المحاسبية الواجب اتباعها في عملية تنظيم وتسجيل وتبويب وإعداد الحسابات بهدف مساعدة الإدارة في عملية التخطيط وإصدار التقارير اللازمة لاتخاذ القرارات، ولتحقيق أقصى درجات الرقابة والنزاهة، وزيادة ثقة الجهات المانحة. كما يهدف إلى تأمين وتوفير دليل مرجعي محدَّث لكافة الموظفين في الجمعية ممن لهم علاقة بالأمور المالية، ولضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام وحدة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:

– إن مسؤولية حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المدير التنفيذي.

– إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه يجب أن يتم استخدامه فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر.

– يعتبر هذا الإصدار الأول المطور والشامل لجميع السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، ويجب مراجعة هذا الدليل سنويا لمراعاة تغير ظروف العمل الرئيسية داخل الجمعية.

– إن أي تغيير في إجراءات الأعمال والسياسات يجب اعتماده من مجلس الإدارة بعد توصيات مقدمة من المدير التنفيذي للجمعية ومنسق وحدة شؤون الإدارية والمالية.

– إن من مسئولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات وإذا ما كان هنالك أسئلة أو استفسارات فيما يتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية للمتطلبات، فإن عليه تقديم هذه الاستفسارات لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية فوراً.

– لا يجب أن يتم اعتبار الإجراءات المتبعة في هذا الدليل تقييد لفعالية العاملين ذوي العلاقة، بل لتقديم أساس ووعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف، حتى وإن تغير العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات:

– يجب الاحتفاظ بالمستندات الهامة في مكان آمن وأن يتم الحفظ بطريقة سليمة كما يجب أن يتم الاحتفاظ بالنسخ الالكترونية لجميع المستندات واتباع جميع معايير الأمن والسلامة. فيما يلي المستندات التالية يجب حفظها:

- الحسابات السنوية والتقارير المالية
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية
- عقود التوظيف
- عقود الإيجار
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية والتدقيق وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية.

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة

مادة (1): تعريف بالدليل:

يسمى هذا الدليل بدليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، وهو يشمل أسس وقواعد وإجراءات التعاملات المالية والمحاسبية الواجب اتباعها في مجالات تنظيم وتسجيل وتبويب وإعداد الحسابات بهدف المساعدة في تخطيط الإدارة المالية وإصدار التقارير اللازمة للتحليل والقياس واتخاذ القرارات وتوفير البيانات المرتبطة بنشاطات الجمعية لبيان نتائج الأعمال وإظهار المركز المالي بطريقة سليمة على شكل تقارير محاسبية وقوائم مالية ومذكرات تفسيرية وبيانات إحصائية وكذلك للتعرف على طبيعة واتجاه الإيرادات والمصروفات وكشف الانحراف وقت حدوثه، والحفاظ على ممتلكات الجمعية واستغلالها بأفضل طريقة ممكنة.

وتسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية للجمعية أو المتعلقة بها ويعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة، ويراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية فيما يتعلق بالأمور المالية.

مادة (2): تعريفات عامة:

في تطبيق هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة والبينة أو يقتض السياق على خلاف ذلك:

- **الجمعية:** جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **الجمعية العمومية:** الجمعية العمومية لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **نائب الرئيس:** نائب رئيس جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **أمين الصندوق:** هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **المدير التنفيذي:** هو المدير التنفيذي لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:** هو مسؤول وحدة الشؤون الإدارية والمالية بجميع أقسامها في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **مسؤول المشتريات:** هو مسؤول قسم المشتريات في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **المحاسب:** هو محاسب جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **مساعد المشتريات:** وهو موظف المشتريات المنوط به القيام بالأعمال الموكلة إليه في قسم المشتريات لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **مساعد إداري:** وهو المساعد الإداري في وحدة الشؤون الإدارية والمالية لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **مدير المشروع:** هو مدير أو منسق أي مشروع في جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع.
- **السنة المالية:** هي الفترة الزمنية التي تبدأ من أول كانون ثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون أول من كل سنة ميلادية.

- **الحسابات الختامية:** هي التقارير المالية السنوية لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع وتشمل قائمة المركز المالي وقائمة الأنشطة (حساب الإيرادات والمصروفات) وقائمة التدفق النقدي والايضاحات والتفسيرات. وينتج عن قائمة الأنشطة إما فائض أو عجز، وتشمل قائمة المركز المالي الفائض المتراكم أو ما يسمى صافي الأصول (الفرق بين موجودات الجمعية ومطلوباتها) والذي يضاف إليه الفائض السنوي المحقق أو يخصم منه العجز السنوي.
- **قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية):** هي القائمة التي تعرض المركز المالي لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، في نهاية السنة المالية المعنية والتي تحتوي على جانب الأصول وهو ما تملكه الجمعية وما لها من حقوق لدى الغير، وجانب المطلوبات الذي يمثل ما على الجمعية من حقوق ملكية والتزامات تجاه الغير إضافة إلى صافي الأصول والمطلوبات.
- **قائمة الأنشطة:** هي قائمة أنشطة جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع والمعدة على أساس الاستحقاق المعدل، والتي تعرض حسابات الإيرادات والمصروفات ونتيجتها وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً، ووفق القوانين الرسمية المنظمة لذلك. وهي تشمل الإيرادات غير المقيدة والإيرادات المقيدة ومصاريف البرامج ومصاريف الخدمات الداعمة أو المعززة (كافة المصاريف والنفقات عدا البرامج مثل المصاريف الإدارية والعمومية ومصاريف الإعلان والعمولات والفوائد).
- **صافي الأصول غير المقيدة:** وهي صافي الموجودات المتاحة لتمويل العمليات العامة والتي يمكن إنفاقها بالأوجه التي يراها مجلس الإدارة مناسبا، وتشمل التبرعات والمنح غير المشروطة.
- **صافي الأصول المقيدة:** وهي صافي الموجودات من تبرعات ومنح مشروطة للإنفاق في أوجه محددة.
- **إيرادات مقيدة:** وهي المبالغ التي ترد للجمعية بموجب اتفاقيات مشروطة للإنفاق على دائرة أو قسم أو لجنة أو مشروع أو نشاط، ولا يجوز صرفها في غير الغرض الممولة من أجله.
- **إيرادات غير مقيدة:** وهي الإيرادات التي ترد إلى الجمعية ولا تكون مشروطة بشروط أو أوجه إنفاق محددة من المتبرعين مثل الهبات والتبرعات غير المشروطة أو رسوم العضوية والعطاءات.

اعتماد اللائحة

مادة (3): اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي ومنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

قواعد عامة

مادة (4): قواعد عامة:

1. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند تطبيق هذا الدليل، النظام الأساسي للجمعية والقوانين والأنظمة المالية المعمول بها في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية والقانون الموحد للجمعيات الخيرية.
2. يحق لرئيس الجمعية تفويض جزء أو كل صلاحياته في هذا الدليل لمن يراه مناسبا وفق النظام الأساسي، بحيث لا يعني إعطاء التفويض الإعفاء من المسؤولية.

3. المفوضون بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية هم الرئيس وأمين الصندوق، وفي حال غياب الرئيس ينوب عنه نائب الرئيس، أو من يفوض من قبل مجلس الإدارة، ويتم إبلاغ البنوك بأسماء المفوضين بالتوقيع شريطة أن يكون توقيع أمين الصندوق أساسي.

4. لا يجوز إجراء الكشط أو إجراء حبر الطمس في أية حسابات أو مستندات أو سجلات مالية، وإنما يجري التصحيح اللازم ضمن الأصول المحاسبية المتعارف عليها.

5. إذا وقع اختلاس أو ضياع للأموال أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو الوثائق المالية، فعلى الموظف المسؤول أن يعلم مسؤوله المباشر، والذي بدوره يعلم المدير التنفيذي الذي من واجبه متابعة القضية، وتشكيل لجنة خاصة للتحقيق وفقا للأنظمة والقوانين المعمول بها في الجمعية.

6. تعالج عمليات التلاعب والاختلاس ماليا ومحاسبيا عن طريق تقييدها على ذمة الموظف المعني على أن تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة وفق مقتضيات كل حالة على حدة.

7. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول مسؤولية مباشرة عن كافة الأمور المالية أمام المدير التنفيذي والرئيس ومجلس الإدارة، وعليه بموجب ذلك أن يقدم التقارير الدورية اللازمة (الشهرية والسنوية) والحسابات الختامية الخاصة بأنشطة الجمعية في موعد أقصاه نهاية شهر شباط من السنة التالية، وعليه أيضا أن يزود المدير التنفيذي بجميع التقارير الصادرة عن وحدة الشؤون الإدارية والمالية أولا بأول (كشف الإيرادات والمصروفات، والتدفق النقدي، والأرصدة في البنوك والصندوق).

8. يتم تدقيق الحسابات الختامية للجمعية من قبل مدقق حسابات خارجي قانوني خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على أن يقدم تقريره خلال نيسان كحد أقصى.

9. يتم عرض ومناقشة تقرير مدقق الحسابات الخارجي بعد التدقيق على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها استعدادا لعرضها على الجمعية العمومية.

10. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية من واجبه تقديم الدعم الفني والتسهيلات اللازمة لعمل المدقق الخارجي لإنجاز مهمته على أكمل وجه.

11. لا يجوز الجمع بين المحاسبة على الأصول وحفظها بنفس الوقت من قبل أي موظف في الجمعية، كما لا يجوز أن يكون الموظف مسؤولا عن العملية المالية من أولها لآخرها.

12. تكون قائمة المستندات والوثائق والسجلات وغيرها من الأوراق المالية ضمن وحدة الشؤون الإدارية والمالية وتعتبر عهدة لدى الوحدة.

13. وحدة الشؤون الإدارية والمالية هي المسؤولة عن تنفيذ جميع الإجراءات المالية ويجوز لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بعد استشارة المدير التنفيذي وبعد موافقة مجلس الإدارة النظر في الإجراءات المتبعة وإجراء التعديلات اللازمة من أجل تطبيق نصوص النظام.

14. تستخدم الموازنات التقديرية كأداة للتخطيط والرقابة بحيث يتم إعدادها وتصنيفها بما يتلاءم مع الحسابات العامة وحسابات المشاريع.

15. يتم إعداد الموازنة التقديرية بالمشاركة بين المستويات الإدارية المختلفة في الجمعية.

16. يتم إتلاف الأصول التالفة أو التخلص منها بقرار من لجنة الجرد وبعد مصادقة مجلس الإدارة.

17. أي تعديل في هذا النظام يجب أن يتم بقرار من مجلس الإدارة بأغلبية 3/2 أو بقرار من الجمعية العمومية بأغلبية مطلقة 51%.

18. يتم وضع الضوابط والتعليمات الرقابية التي تكفل تجنب الأخطاء والانحرافات وتعمل على كشفها وتصويبها مع السرعة والفعالية في الإنجاز، وتشمل الرقابة الداخلية للدورة المستندية ومتابعة الارتباطات والاستحقاقات والمدفوعات والمتحصلات والنقدية في الصندوق والسلف، والعهد سواء كانت نقدية أو عينية، ويصدر بهذه الضوابط قرار من مجلس الإدارة.

مصفوفة الموافقة

مادة (5) مصفوفة الموافقة:

تعتبر مصفوفة الموافقة أي المخولون بالتصديق (التوقيع) من الضوابط الداخلية الهامة التي يجب توثيقها للجمعية. ويحدد جدول المصفوفة[1] الأفراد المصرح لهم بالموافقة على الأنشطة أو المعاملات على مختلف المستويات.

لا يمكن المبالغة في التأكيد على أهمية وجود مصفوفة الموافقة محددة لأنها تزيل الارتباك حول الأدوار والمسؤوليات وتضمن المساءلة على جميع المستويات. ويجب النظر في تعيين هذه المستويات بعناية لأن الصلاحيات الواسعة قد لا توفر سيطرة كافية وقد تؤدي الصلاحيات المفرطة في التشدد إلى اختناقات إدارية غير ضرورية.

1. مسؤولية تعيين الصلاحيات: إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المعمول بها في الجمعية، حيث يجب إعطاء بعض الصلاحيات للمسؤولين في الجمعية ويحتفظ مجلس الإدارة بالصلاحيات الأخرى ويتم ذلك حسب تقدير رئيس مجلس الإدارة.

أمين الصندوق مسؤول عن إعداد والحفاظ على مصفوفة الموافقة على أساس تفويض الصلاحيات التي يعينها رئيس مجلس الإدارة. ويحتفظ منسق الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بملف يضم جميع الإصدارات الحالية والمستبدلة بالإضافة إلى أي خطابات تفويض قصيرة الأجل أثناء حالات الغياب المؤقت لأصحاب الصلاحيات الرئيسيين. ويجب على منسق الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية التأكد من إرسال نسخ من الإصدارات المعتمدة حاليًا إلى المعنيين.

2. مجلس الإدارة هو المسؤول عن الموافقة على المنح كما يقوم بتحديد الصلاحيات المالية وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية، وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية، على أن يتضمن ذلك ما يلي:

- صلاحيات الموافقة على الصرف المالي.
- المراجعة المالية.

ومن الأهمية ألا يفهم أصحاب مصفوفة الموافقة مستويات سلطاتهم فحسب، بل أيضا ما هي مسؤولياتهم في استخدام صلاحياتهم. ويرد أدناه بيان المسؤوليات الخاصة بكل من أصحاب الصلاحيات بالموافقة والمراجعة المالية.

أولا: صلاحيات الموافقة:

بالموافقة على النفقات أو الالتزام أو الدفع ، يؤكد المخول بالتوقيع على ما يلي:

1. النفقات ضرورية ومناسبة؛
2. المواصفات الفنية صحيحة ومفصلة بشكل واف؛
3. النماذج المطلوبة كاملة؛
4. الأموال متوفرة في حدود الميزانية؛
5. إن الإنفاق يتوافق مع سياسات وإجراءات جمعية نطوف.

[1] مرفق (1) جدول يوضح مصفوفة الموافقة

ثانيا: المراجعة المالية:

المراجعة المالية هي فحص امتثال وليست سلطة موافقة. ويتمثل الهدف الأساسي للمراجعة المالية في التأكد من النظر في جميع الجوانب المالية وجوانب الامتثال في الالتزام. ويمكن تفويض دور المراجعة المالية، ولكن يجب أن يقوم بها طرف مختص للوفاء بمسؤوليات المراجعة. لا يقوم الشخص نفسه بأي حال من الأحوال بوظيفة الموافقة ووظيفة المراجعة المالية.

ومن خلال التوقيع على المراجعة المالية ، يؤكد المراجع ما يلي:

1. المصروف المصرح به وفقا لمصفوفة سلطة الموافقة؛
2. النفقات ضمن المبادئ التوجيهية للموازنة؛
3. الإنفاق ممتثل لسياسات جمعية نطوف وسياسات المانحين؛
4. تم ترميز النفقات بشكل صحيح؛
5. الحسابات صحيحة؛
6. الوثائق الداعمة المطلوبة صحيحة وتشرح بشكل مناسب المعاملة.

الواجبات والمسؤوليات

مادة (6) الواجبات والمسئوليات:

1. أمين الصندوق هو المسئول الأول عن أموال الجمعية، وهو آمر الصرف الأساسي فيها والمفوض بفتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية لصالح الجمعية.
2. وحدة الشئون الإدارية والمالية هي الجهة المخولة بقبض أموال الجمعية المعتمدة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المعتمدة والمترتبة عليها وإثبات المعاملات المتعلقة بها، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والسياسات واللوائح والإجراءات التي تقرها الجمعية والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
3. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية هو المسئول المباشر عن الموظفين في وحدة الشئون الإدارية والمالية ويكون مسئولا أمام المدير التنفيذي وأمام مجلس الإدارة عن حسابات الجمعية ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها وعن أموال الجمعية التي تخضع لمسئولية دائرته.
4. كل موظف في الوحدة مسئول شخصيا عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء خطأ أو إهمال ارتكبه، وتقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.
5. تخضع جميع القيود والسجلات والمستندات المالية والعمليات المتعلقة بوحدة الشئون الإدارية والمالية إلى عملية تدقيق حسابات خارجية، وعليه فإن على موظفي الوحدة تقديم كل ما يطلب منهم من مستندات وتقارير ومعلومات للجهة المختصة القائمة على تنفيذ عملية التدقيق.
6. المدقق الخارجي تعينه الجمعية العمومية والمدقق الداخلي إن وجد يعين بقرار من مجلس الإدارة.
7. يعتبر قسم التدقيق الداخلي إن وجد جزءا من وحدة الشئون الإدارية والمالية ويقدم المدقق الداخلي تقريره إلى المدير التنفيذي مباشرة.
8. يقدم منسق الوحدة للمدير التنفيذي تقريرا شهريا (أو كلما اقتضت الضرورة ذلك) عن الوضع المالي للجمعية، كما يقوم بتقديم ما يلزم من تقارير لضمان حسن سير العمل بالجمعية، سواء كان ذلك للمدير التنفيذي أو لمجلس الإدارة.
9. مجلس إدارة الجمعية هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول أو رفض التبرعات حسب ما يراه مناسبا ومسترشدا بما نص عليه قانون الجمعيات (وزارة الداخلية) فيما يتعلق بهذا الموضوع.

10. تحفظ أموال الجمعية في البنوك التي تتعامل معها الجمعية، أما السلفة التي في عهدة المساعد الإداري فتحفظ في صندوق نثرية مخصص لذلك داخل الجمعية، ويحظر حفظ أية أموال أو أشياء أخرى لا تعود للجمعية في هذا الصندوق.
11. يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق الرئيسي للجمعية بمبلغ الفي شيكل (2000) شيكل.
12. يكون لمفتاح الصندوق الرئيسي نسخة أصلية وأخرى احتياطية، وتبقى النسخة الأصلية مع أمين الصندوق، ويسلم أمين الصندوق المفتاح لمن ينوب عنه (المحاسب) في حال غيابه، ولا يجوز لأي موظف حيازة أكثر من مفتاح واحد.
13. إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسئول أن يبلغ منسق الوحدة فورا بذلك، ويقدم تقريرا مفصلا بالواقعة وأسبابها، ويتعين على منسق الوحدة عندئذ وقف استعمال الصندوق فورا واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ موجودات الصندوق.
14. لا يجوز لأي موظف في الجمعية مهما كان مسماه الوظيفي أو رتبته الإدارية أن يصدر تعليمات شفوية أو مكتوبة أو يصدر عنه تصرفات تخالف هذه اللائحة أو أي جزئية منها، ومن يفعل ذلك يكون تحت طائلة المسئولية.

الأسس المحاسبية

الغرض منها هو وضع الأسس والقواعد للتعاملات المحاسبية التي يجب اتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية، في السجلات المحاسبية من أجل ضمان أن المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبة الدولية وبما لا يتعارض مع القانون الموحد للجمعيات الخيرية.

مادة (7): الأسس والمبادئ المحاسبية:

1. تستخدم الجمعية لقيد حساباتها مبدأ القيد المزدوج وفقا للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دوليا.
2. يتم إعداد الحسابات وفقا للمفاهيم والأسس التالية:

– تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية (الدفترية) ويتم قيد الأصول الثابتة بالتكلفة في حال شرائها أو بناء على سعر السوق بتاريخ استلام الأصول الثابتة على شكل منحة، ويتم استهلاك الأصول الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وعلى فترة زمنية متوقع أن تخدم فيها هذه الأصول.

– ويتم تصنيف صافي الأصول بناء على وجود أو عدم وجود قيود للمانحين، وبناء عليه يتم تصنيف صافي الأصول كصافي أصول غير مقيدة أو مقيدة مؤقتا أو مقيدة بشكل دائم على النحو التالي:

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

– تسجل الإيرادات والمصاريف على مبدأ الاستحقاق المعدل، حيث تقوم الجمعية باتباع مبدأ الاستحقاق المعدل في تسجيل العمليات والأنشطة المالية ويعني ذلك أن كل المصروفات المتعلقة بفترة مالية يجب تحميلها وتسجيلها في تلك الفترة، بغض النظر عن دفعها بينما جميع الإيرادات الخاصة بتلك الفترة والتي قبضت فعليا تحمل لتلك الفترة، مع مراعاة ما يلي:

- مدخرات العاملين ومستحقاتهم تعتبر مصروفات مستحقة على المؤسسة ويجب فتح حساب مستقل لذلك.
- يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الداخلية وأية تقارير مالية خاصة تتفق ومتطلبات إدارة الجمعيات بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.

– أن الجمعية قائمة على مبدأ الاستمرارية.

– العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.

– إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.

– يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع إليها والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

– أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منتظمة.

مادة (8): إعداد التقارير المحاسبية:

1. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
2. يتم إعداد التقارير المالية لكافة الأنشطة في الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية.

مادة (9): تسوية الحسابات الشهرية:

يجب تسوية الحسابات التالية على أساس شهري:

- البنوك
- تسوية الذمم المدينة [2]
- تسوية ذمم المانحين [3]
- تسوية السلف المؤقتة [4]
- تسوية السلف المستديمة [5]
- المبالغ المدفوعة مقدما [6]
- تسوية الذمم الدائنة [7]
- سجل الأصول الثابتة [8]

إدارة الحسابات البنكية

مادة (10): سياسات التعامل لدى البنوك:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل من الأعمال التالية التي تتعلق بالحسابات البنكية:

- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المخولين بالتوقيع فقط كما هو موضح في هذا الدليل.
- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- اعتماد قفل أي حساب وفقا للإجراءات المتبعة.

مادة (11): فتح حساب بنكي جديد: [9]

1. فتح حساب بنكي جديد يتم وفق الإجراءات التالية:

---

[2] نموذج # 2 (تسوية الذمم المدينة) / تسوية المبالغ المستحقة القبض التي تنشأ نتيجة بيع أي أصل من ممتلكات الجمعية أو القيام بتقديم الجمعية أي خدمات للآخرين
[3] نموذج # 3 (تسوية ذمم المانحين) / حسابات ذمم المانحين التي تنشأ نتيجة تعاقدات المنح أو التمويل
[4] نموذج # 4 (تسوية السلف المؤقتة) / حسابات الذمم المدينة التي تنشأ نتيجة السلف المالية للموظفين في الجمعية
[5] نموذج # 5 (تسوية السلف المستديمة) / كشف السلفة النثرية واستعاضتها
[6] نموذج # 6 (تسوية المبالغ المدفوعة مقدما)
[7] نموذج # 7 (تسوية الذمم الدائنة)
[8] نموذج # 8 (سجل الأصول الثابتة) / يجب تسوية سجل الأصول الثابتة بشكل شهري بكل تغيير.
9 نموذج # 9 (كتاب فتح حساب بنكي جديد).

- يقدم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية كتابا للمدير التنفيذي بطلب فتح حساب بنكي جديد موضحا فيه الأسباب والتفاصيل ذات العلاقة.
- يقوم المدير التنفيذي بالتوصية إلى مجلس الإدارة لاعتماد فتح حساب بنكي جديد.
- بعد الاعتماد من قبل أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة يقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بترتيب إجراءات فتح الحساب.
- بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم منسق الوحدة بفتح حساب جديد في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

2. التواقيع المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من مجلس الإدارة.
3. يتم فتح حساب بنكي جديد بناء على احتياجات الجمعية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (12): إغلاق حساب بنكي: [10]

1. لإغلاق حساب بنكي يجب اتباع الإجراءات التالية:

- يقوم منسق الوحدة برفع كتاب إلى المدير التنفيذي للجمعية بإغلاق أي حساب بنكي، موضحا أسباب قفل الحساب والتفاصيل ذات العلاقة.
- بعد أن يقوم المدير التنفيذي بمراجعته يتم اعتماده والمصادقة عليه من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة.
- بعد الاعتماد يقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
- بمجرد إغلاق الحساب يقوم منسق الوحدة بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

2. يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفرا، أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة أشهر، إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحا.
3. على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

مادة (13): التسويات البنكية للجمعية:

1. يتم إجراء التسوية البنكية على نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية [11]، لضمان المزايا التالية:
   - وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
   - تقليل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية.
   - توفير الإمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
2. إعداد التسويات البنكية مسؤولية المحاسب، حيث يقوم بتحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالجمعية ومشاريعها شهريا.
3. يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
4. يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.

---

[10] نموذج # 10 : كتاب إغلاق حساب بنكي.

[11] نموذج #11 كشف التسوية البنكية

5. يقوم المحاسب بإعداد سند قيد بالمبالغ الغير مسجلة، والتي تم تحديدها في التسوية البنكية، مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.

6. يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر، ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الجمعية.

7. مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها، وإعادتها إلى النقد في البنك، ومبلغ الشيكات يتم اعتباره إيرادات أخرى، بتوصية من المحاسب وموافقة المدير التنفيذي.

8. يقوم المحاسب بإعداد التسوية البنكية، ويقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعتها ومصادقتها، ويقوم المدير التنفيذي وأمين الصندوق باعتمادها.

الفصل الثاني: المبادئ والسياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (14): أحكام عامة:

الغرض من هذا الفصل هو وضع القواعد والسياسات للتعاملات المحاسبية التي يجب اتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية، في السجلات المحاسبية من أجل ضمان أن:

- المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبة الدولية وبما لا يتعارض مع القانون الموحد للجمعيات الخيرية.
- السياسات المحاسبية المستخدمة من قبل الجمعية تتفق مع المبادئ المحاسبية المعتمدة.
- عملية التسجيل والتبويب للمعاملات المالية تتم وفقا للسياسات المحاسبية للجمعية، إضافة إلى ان أسلوب التسجيل يسهل عملية استخراج التقارير المالية والبيانات المالية الداخلية والخارجية.
- تطبق هذه السياسات على كل عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية للجمعية في السجلات المحاسبية.
- إن المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع المعايير الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية، بالإضافة إلى مبادئ المحاسبة المقبولة قبولا عاما.
- إن هذه المبادئ تساعد الجمعية على إعداد بيانات مالية تلبي حاجة الإدارة وتعطي صورة واضحة عن المركز المالي لمجلس الإدارة وأية جهة أخرى تستخدم البيانات المالية للجمعية أو تعتمد عليها.

مادة (15): برنامج الحسابات:

1. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام برنامج حسابات محوسب (الأصيل الذهبي)، لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ونفقات الجمعية.

2. يقوم منسق الوحدة والمدير التنفيذي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال والسعي الدائم لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (16): التخطيط المالي:

1. الهدف من التخطيط المالي هو تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد هذه الاحتياجات والوفاء بالالتزامات المالية.

2. التخطيط المالي ينقسم إلى نوعين وهما تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة، وتخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية مالية لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

المعلومات والتقارير المالية

مادة (17): كتابة التقارير:

1. يتم إعداد التقارير المالية حسب المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية IASB.[12]
2. التقارير المالية يجب أن تحضر بشكل مناسب لتخدم حاجات ومتطلبات الإدارة واحتياجات الجمعية في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
3. التقارير المالية يجب أن تحتوي على معلومات دورية عن الجمعية ومصادر أموالها، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
4. التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ومركزها المالي في تاريخ التقرير.
5. المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن تحفظ بشكل ملائم.
6. هذه اللائحة مناسبة لجميع النشاطات الخاصة بالتقارير المالية.

مادة (18): التقارير الدورية:

1. تحضر التقارير بشكل شهري وحسب ما تتطلبه الحاجة من الإدارة أو الممول وتكون من مسئولية المحاسب وتحت إشراف منسق الوحدة.
2. التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم الخامس من الشهر الذي يليه، وأي تقارير أخرى يتم طلبها حسب الحاجة من الإدارة أو الممول كالتقارير الربعية مثلا يجب أن تحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الأول في الربع التالي، ويجب أن تحتوي هذه التقارير على الأقل على ما يلي:

- ميزان مراجعة بالأرصدة ويجري مطابقته مع ما هو مسجل بحساب الأستاذ المساعد. (تقرير برنامج المحاسبة).
- قائمة المركز المالي.[13]
- قائمة الأنشطة (قائمة الإيرادات والمصروفات).[14]
- قائمة التدفقات النقدية للمشاريع.[15]
- تقرير يقارن بين الأداء الفعلي والمقدر لكل مشروع.

---

[12] باشر مجلس معايير المحاسبة الدولية (International Accounting Standards Board – IASB) عمله في عام 2001 من مقره في لندن كجهة مستقلة وخاصة واضعة لمعايير المحاسبة الدولية ثم انتقلت إليه مسؤوليات وضع معايير المحاسبة الدولية من لجنة معايير المحاسبة الدولية IASC التي نشأت عام 1973، التي كانت قد أصدرت خلال عملها من عام 1973– 2000 مجموعة من المعايير باسم معايير المحاسبة الدولية والبالغ عددها 41 معيار. ثم قام مجلس معايير المحاسبة الدولية AISB بتغيير اسم المعايير الجديدة لتصبح المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية IFRSs والبالغة حتى الآن 13 معيار لتحل بتسميتها الجديدة محل معايير المحاسبة الدولية IASS.

[13] نموذج # 12 قائمة المركز المالي.

[14] نموذج رقم # 13 قائمة الأنشطة

[15] نموذج # 14 ويحتوي على الرصيد في بداية الفترة والأموال التي حصل عليها الجمعية والأموال التي دفعت من قبل الجمعية خلال الفترة والرصيد آخر الفترة.

- التقارير المالية للمشاريع، حسب الفترة التي يحددها الممول.

3. التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

4. أي تقرير مالي لمشروع يجب أن يصادق عليه من المدير أو المنسق المسؤول عن المشروع والمدير التنفيذي للجمعية.

5. التقارير المالية يجب أن توزع على كل الموظفين المعنيين.

مادة (19): تقرير نهاية السنة

1. السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية.

2. تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المحاسب وبإشراف منسق الوحدة.

3. التقرير السنوي المالي والمجموعة المحاسبية يجب أن تحضر قبل مرور الشهر الثاني من السنة التالية، ويجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:

- التقارير المالية والمحاسبية الدورية.
- قائمة المركز المالي.
- بيان الأنشطة.
- بيان التدفقات النقدية.
- التقارير المالية للمشاريع.
- ميزان المراجعة.
- تحليل شهري للمصاريف.
- قوائم بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة [16] Cash Custody Reconciliation.
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة.
- أرصدة البنوك.
- تسويات بنكية.
- المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة.
- جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة.
- تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة مرفقا بكشوفات الجرد الفعلية. [17]

4. يرفع منسق وحدة الشئون الإدارية والمالية إلى المدير التنفيذي (مرفقا مع القوائم المالية) تقريرا سنويا يوضح فيه الأسباب التي حالت دون تنفيذ أي بند من بنود الموازنة جزئيا أو كليا، وكذلك الأسباب التي حالت دون تحصيل كامل الإيرادات المقدرة فيها.

5. تقوم وحدة الشئون الإدارية والمالية بإعداد تقارير مالية خاصة حسب الطلب وفق ما يطلبه مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.

---

[16] نموذج # 15 تقرير جرد النقدية

[17] نموذج # 16 / كشف الجرد ، نموذج # 17 / تقرير الجرد الفعلي

6. التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة.

7. التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.

8. التقارير يجب أن توزع للوحدات والأفراد المعنيين.

مادة (20): البيانات المالية السنوية (الحسابات الختامية):

1. البيانات المالية الختامية يجب أن تحتوي على الآتي:

- قائمة المركز المالي
- بيان الأنشطة.
- بيان التدفق المالي.
- الملاحظات والتفسيرات.

2. البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل شركة تدقيق حسابات مستقلة، ويجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.

3. يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال ثلاث شهور من انتهاء السنة المالية.

4. يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة من قبل منسق الوحدة والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة عليها وإقرارها.

دليل الحسابات

مادة (21): سياسات دليل الحسابات:

1. يتم اعتماد دليل حسابات موحد من قبل الجمعية، وأي تغيير على هذا الدليل يجب أن يتم بإقرار من منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
2. يضع منسق الوحدة دليلا للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاطات الجمعية، بحيث يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية، كما يلي:

- الحسابات: عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الأصول وزمرة لحسابات الخصوم وزمرة لحسابات الإيرادات وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف.
- فئات الحسابات: وهو عبارة عن تفريغ كل زمرة من زمر الحسابات إلى مجموعات رئيسية، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، مثل أن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول الثابتة وفئة حسابات الأصول المتداولة وما شابه ذلك.
- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حساب إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عددا من الحسابات العامة.
- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
- الحسابات التحليلية: هي الحسابات التي يتم القيد فيها ويراعى السير على قاعدة قابلة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (22): إعداد دليل الحسابات:

يتم وضع دليل الحسابات [18] بحيث يكون مواز لتصنيف الوحدات والبرامج الذي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية، وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الأصول والخصوم والإيرادات والنفقات. ونتائج عمل هذه البرامج والوحدات وبالمستوى الذي ترغب فيه الوحدة من التجميع والتفصيل.

مادة (23): تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي
- طبيعة الحساب: يبين ما إذا كان الحساب مرتبطا بالميزانية أم قائمة الدخل، او حساب مدين أم دائن.
- مستوى الحساب: إذا كان الحساب تفصيلي أو الأرصدة بالمجاميع ...

مادة (24): تصنيف دليل الحسابات:

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس سنوي على الأقل لتحدديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي دليل الحسابات محدثا وفقا للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
2. أ ي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى منسق الوحدة وبناء على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم منسق الوحدة بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة إليها أو إلغائها وتشمل ما يلي:
   - الحسابات المدرجة في دليل الحسابات لمرة ة واحدة.
   - الحسابات التي لم تشهد أي حركات في السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
   - الحسابات التي اتضح أنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

مادة (25): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار منسق الوحدة إلى مدى الحاجة إلى فتح أو إلغاء أو تغيير حساب رئيسي.
2. يقوم منسق الوحدة بعد استلام الإخطار بتقييم مدى الحاجة إلى التعديل أو التغيير المطلوب، ومراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجودا في القائمة أم لا.
3. يقوم منسق الوحدة بأخذ الإجراءات اللازمة حسب ما يراه مناسبا، وتخصيص الرموز المناسبة للحسابات الجديدة وتفعيلها وتعميمها على مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.

الأعباء المالية والإدلاء بها

مادة (26): إثبات الأعباء المالية:

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (27): الإدلاء بالمعلومات المالية:

- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات او بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- يمنع منعا باتا إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بعد موافقة المدير التنفيذي.

---

[18] ملحق # 18 : دليل حسابات جمعية نطوف

المصروفات الرأسمالية

مادة (28): سياسات المصروفات الرأسمالية:

1. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقا للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقا لإجراءات الموافقة والاعتماد المتبعة.
2. تخصص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه وتدرج في حسابات الأصول الثابتة.
3. يتم مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل منسق الوحدة لتوضيح مبررات الانحراف الرئيسية.

إدارة الأصول

مادة (29): أحكام عامة

1. تشمل الأصول ما يلي:
   - الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
   - الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل في الصندوق والبنوك والنقد المعادل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.
2. إن السياسات الخاصة بالتعامل مع الأصول الثابتة تضمن أن:
   - عملية شراء الأصول الثابتة أو التخلص منها تتم وفقا لتعليمات إدارة الجمعية وحسب الأصول.
   - عملية تصنيف وتسجيل الأصول الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
   - الأصول الثابتة محفوظة بشكل آمن.
   - استعمال الأصول الثابتة يتم بطريقة فعالة.
3. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالأصول الثابتة.

مادة (30): تصنيف الأصول الثابتة:

1. يتبع المحاسب تصنيف الأصول الثابتة بشكل عام، كما يلي:
   - أثاث
   - أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها
   - أجهزة كهربائية
   - برامج محاسبية
   - مولد كهربائي
   - أجهزة مكتبية
   - عدد وأدوات
2. أية تعديلات في تصنيف الأصول الثابتة تكون من صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وبالتنسيق مع منسق وحدة الشئون المالية والإدارية والمحاسب.

مادة (31): رسملة الأصول الثابتة

1. يتم التأصيل في حال توفر الشروط التالية:

- أن الجمعية لها الحق في حرية التصرف في هذا الأصل وبالتالي لها الأحقية بالاستفادة من منافع هذا الأصل.
- قدرة هذا الأصل في المشاركة بشكل أو بآخر في تنفيذ أنشطة الجمعية، بحيث تستنفع منه الجمعية لأكثر من فترة مالية، والعمر الافتراضي يزيد عن 12 شهر.

2. يتم رسملة تكاليف الصيانة والتصليح في حال توفر جميع الشروط التالية:

- تكلفة الصيانة والتصليح تزيد عن 20 % من التكلفة التاريخية للأصل.
- زيادة العمر الافتراضي للأصل الثابت لأكثر من السنة.
- عملية الصيانة والتصليح لم تكن نتيجة عمل تقني بل لإجراء تحسينات ينتج عنها زيادة في العمر الإنتاجي للأصل.

3. يستخدم مفهوم التكلفة التاريخية في إثبات الأصول الثابتة بحيث يتم قيد هذه الأصول عن طريق احتساب سعر الشراء مضافا إليه جميع المصروفات التي أنفقت على الأصل ليصبح جاهزا للاستعمال كالجمارك والضرائب غير المستردة بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل والتركيب والتحميل ... إلخ. وفي حالة وجود خصم على مشتريات الأصول الثابتة فإن هذا الخصم يدخل ضمن تكلفة الشراء.

مادة (32): تسجيل الأصول الثابتة

1. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من بنود الأصول الثابتة ويتم إلصاق أو كتابة هذا الرقم على الجهاز أو الأصل المعني.

2. يتم استخدام سجل خاص لتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية، يسمى بسجل الأصول وهو مرقم ومختوم من وزارة الداخلية، بحيث يشمل هذا السجل على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من بنود الأصول الثابتة كما يلي:

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

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

4. يتم إبلاغ المحاسب بأي تغيير على الأصول الثابتة خاصة تلك الأصول غير المستخدمة ليقوم بتعديل السجل.

5. في نهاية العام يتم تشكيل لجنة للجرد مكلفة من مجلس الإدارة ومكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل تتضمن أحد أعضاء مجلس إدارة، على أن يتم الاحتفاظ بنتيجة الجرد الموقعة من اللجنة في ملف خاص بذلك.

6. بعد إتمام عملية الجرد السنوية للموجودات الثابتة، يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الأصول الثابتة، ويتم توثيق التسوية مع سجلات الأصول الثابتة والتحقق من الأصول إن وجدت. تعالج فروق الجرد بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

7. يجب أن يكون في كل غرفة أو صالة في الجمعية كشف يحتوي على الأصول الموجودة في هذه الصالة وتوضيح الشخص الذي بعهدته هذه الأصول.[19]

8. يجب مسك سجل عهدة [20] يوضح عهدة جميع الموظفين من الأصول الثابتة.

9. قد يتم الحصول على بوليصة تأمين من أجل تغطية تكلفة شراء جميع الأصول الثابتة (باستثناء الأرض)، مبلغ التغطية في هذه البويصلة يجب أن يساوي سعر استبدال الأصول الثابتة أو صافي القيمة الدفترية على الأقل.

10. الموظفون مسؤولون عن أي خسائر ناتجة عن حوادث أو إهمال خاص بممتلكات وأجهزة الجمعية.

11. في حال سرقة أو فقدان أي من الأصول الثابتة أو الأصول في الجمعية يجب إخطار دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية بذلك خلال مدة أقصاها أسبوعاً، إضافة إلى الجهات ذات الاختصاص.

12. الأصول الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب أن توضع في سجل الأصول الثابتة ويجب أن تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناءً على الموازنة المعتمدة للمشروع.

مادة (33): إضافة ومشتريات الأصول الثابتة

1. إجراءات شراء الأصول الثابتة هي نفس الإجراءات الموضحة للشراء في هذا الدليل.
2. المدير التنفيذي للجمعية ومنسق وحدة الشئون المالية والإدارية والمحاسب بالإضافة إلى منسق البرامج مسئولون عن تحضير الموازنة السنوية لمشتريات الأصول الثابتة.
3. موازنة الأصول الثابتة يجب أن يتم تصنيفها حسب أهمية احتياج المشروع لها حيث يجب أن تصنف كمشتريات مستعجلة أو مهمة أو ضرورية.

4. يجب اعتماد موازنة الأصول الثابتة من مجلس الإدارة.

5. في حالة شراء مجموعة من الأصول يجب أن يتم توزيع التكلفة عليها بشكل منفصل حسب النسبة بناءً على سعر السوق.

مادة (34): التخلص والإتلاف للموجودات الثابتة

[19] نموذج # 19: كشف موجودات الغرفة

20 سجل العهدة يتكون من مجموع كشوفات استلام عهد بحيث أن لكل مسئول عهدة كشف بقائمة عهدته، نموذج # 20: هو كشف استلام العهدة.

1. إتلاف الأصل أو إعدامه أو بيعه يجب أن يكون بقرار نهائي من مجلس الإدارة وإعلام وزارة الداخلية قبل الإتلاف أو البيع بأسبوع على الأقل.

2. المدير التنفيذي ومنسق وحدة الشئون الإدارية والمالية والمحاسب مسئولين عن إتمام إجراءات إتلاف أو التخلص من الأصول الثابتة.

3. طريقة التخلص من الأصول الثابتة مهمة جدا ويجب أن تصمم للحد من إمكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة، والتخلص من الأصول الثابتة يمكن أن يتم بالبيع أو الإهداء أو الشطب.

4. يتم توثيق عملية إتلاف الأصول الثابتة في سجل خاص يسمى ملف الإتلاف، وهذا الملف يضم كل المعلومات المتعلقة بأي بند من بنود الأصول الثابتة المتلفة ويتم الموافقة عليه حسب قرار مجلس الإدارة.

5. يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الأصول.

6. يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية بيع الأصول الثابتة وتسجيلها من قبل المحاسب ويراجعها منسق الوحدة ويصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (35) الإهلاك:

1. يتم توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت، ويتم احتسابه على مدى عمرها الافتراضي المتوقع حسب النسب التالية:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
أثاث	%10
أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها	%20
أجهزة كهربائية	%20
برامج محاسبية	%20
مولد كهربائي	%10
أجهزة مكتبية	%20
عدد وأدوات	%10

2. يتم احتساب الإهلاك على الأصول الثابتة شهريا، وتحميله كمصروف حتى تصل صافي القيمة الدفترية 1 شيكل إسرائيلي.

3. يتم إظهار الأصل بقيمة رمزية (1) شيكل في حالة استهلاكه دفترياً ولا تزال الجمعية تستفيد منه.

4. مصروف الإهلاك السنوي يجب أن يحسب ويوزع على المشاريع والمصاريف العامة والإدارية، والتوزيع يجب أن يتم على أساس العلاقة المباشرة أو استخدام طريقة للتوزيع للبنود المتجمعة.

5. تبدأ عملية احتساب الإهلاك من اللحظة التي تكون فيها الأصول الثابتة جاهزة للتشغيل أو الاستعمال إذا بدأ التشغيل خلال النصف الأول من الشهر، ويتم احتساب الإهلاك لشهر كامل وتحميله لذلك الشهر، أما إذا بدأ التشغيل خلال النصف الثاني من الشهر فلا يتم احتساب أي إهلاك في ذلك الشهر وتبدأ عملية احتساب الإهلاك من الشهر التالي.

مادة (36): الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل

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

مادة (37): متابعة سجل الأصول:

1. يجب إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم احتساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل، بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

2. يجب استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول.

العهد العينية

مادة (38): سياسات استخدام العهد العينية:

1. الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات والحواسيب ووسائل الاتصال التي توضع تحت تصرف موظف لغرض تنفيذ المهام الوظيفية تخضع للقيد والتسجيل في سجل العهد العينية، وتثبت كعهدة مسلمة لشخص معين ويكون مسئولا عنها وعن سلامتها والحفاظ عليها وحسن استعمالها حسب الأصول، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

2. تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية مع المساعد الإداري بإعداد نظام خاص للعهد؛ حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها. [21]

3. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

موازنة التدفق النقدي (الموازنة التقديرية)

تقوم الجمعية بإعداد موازنة النقد السنوية.

مادة (39) موازنة النقد السنوية:

الموازنة التقديرية (موازنة النقد السنوية) هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية التشغيلية طبقا للخطة البرامجية في الخطة الاستراتيجية للجمعية، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة وبرامج الجمعية.

مادة (40): أسس إعداد الموازنات التقديرية:

1. تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية، ومن هذه الخطط الفرعية خطة الموارد البشرية وفيها تدرج الوظائف التي يترتب استحداثها، والخطة التشغيلية للأنشطة والأعمال؛ لتمكين الجمعية من تحقيق الأهداف التي يتوجب إنجازها خلال العام، والتي تؤخذ من الخطة التشغيلية للخطة البرامجية حسب الأهداف المحددة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.

---

[21] ملحق #21: نموذج إخلاء طرف عهدة عينية

2. تعتبر الخطة السنوية أساسا لإعداد الموازنة التقديرية.

3. يتم تبويب نفقات وإيرادات الجمعية في دليل حسابات الجمعية لكل وحدة محاسبية، كل على حدة.

4. يتبع في إعداد الموازنة القواعد المحاسبية والمهنية. وتقدر الإيرادات دون خصم أية نفقات مع عدم تخصيص مورد معين لمواجهة استخدام معين إلا في الحالات التي يقرها مجلس الإدارة، وحسب الاتفاقات الموقعة مع الجهات المانحة (في حال وجود مثل هذه الاتفاقات).

5. يجب إدخال الموازنة التقديرية السنوية إلى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الأرقام المحققة فعلا وأولا بأول على أساس شهري ومجمع خلال السنة.

مادة (41): أهداف الموازنة التقديرية:

1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية والمعدة على أساس علمي مستندة إلى أهداف واقعية وقابلة للتحقيق والقياس.

2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.

3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.

4. قياس الأداء الكلي للجمعية.

5. الرقابة والضغط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين المقدر والفعلي والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.

6. مساعدة إدارة الجمعية على تحديد احتياجاتها من النقدية والسيولة اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولا بأول.

مادة (42): أقسام الموازنة التقديرية:

يتم إعداد موازنة سنوية تقديرية للجمعية كأداة للتخطيط والرقابة المالية بحيث يتم إعدادها وتصنيفها بما يتلاءم والحسابات العامة ومراكز التكلفة للجمعية. وتعد الموازنة التقديرية إيراداتها ومصروفاتها انعكاسا ماليا للخطة السنوية التشغيلية بحيث يجب أن تقسم بين إداري وتشغيلي للمساعدة في تحضير الموازنة التقديرية، وتتكون موازنة الجمعية من جدولين منفصلين أحدهما يمثل الإيرادات المتوقعة والآخر يمثل المصروفات المقدرة وتنقسم الموازنة إلى أبواب وفصول وبنود كما يلي:

1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة والمضافة خلال العام القادم، وتكلفة الخدمات والمواد المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات. إضافة إلى تكلفة الإنفاق على الخدمات المقدمة للمستفيدين من الجمعية.

2. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وللخدمات المقدمة.

مادة (43): المدة الزمنية الموازنة التقديرية:

تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة ثلاث سنوات، ويبدأ الشروع في إعداد الموازنة السنوية للجمعية بحد أقصى في بداية شهر نوفمبر من كل عام على الأقل، وتقوم الوحدة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار جميع اقتراحات وحدات وبرامج الجمعية المختلفة وتحت إشراف من المدير التنفيذي للجمعية، على أن تقدم إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليها في فترة لا تتجاوز الخامس عشر من ديسمبر من نفس العام.

مادة (44): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

1. تشترك جميع وحدات الجمعية في إعطاء المعلومات اللازمة لوحدة الشؤون الإدارية والمالية لإعداد تقديرات الموازنة بحيث تعكس الموازنة خطة عمل ومهام كل وحدة وكل برنامج من برامج الجمعية.

2. يكون إعداد الموازنة السنوية للجمعية من قبل المحاسب بإشراف منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية ويصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية استنادا إلى موازنات المشاريع، وهذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار مصاريف الجمعية ونشاطها بما في ذلك المشاريع ومصاريف عامة وتشغيلية وكذلك مصاريف الحصول على النقد.
3. يتم مراجعة الموازنة النقدية السنوية والموافقة عليها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة للجمعية.

مادة (45): الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات جميع وحدات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصه، ولا يجوز الالتزام بأية نفقات أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة، كما لا يجوز استخدام أية مخصصات في غير الأغراض التي حددت لها في الموازنة.

مادة (46): التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

يجوز تعديل/ زيادة/ إلغاء المخصصات المقررة للبنود بعد تنسيب منسق وحدة الشئون الإدارية والمالية وتوصيات المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

النظام المحاسبي ومسك السجلات

مادة (47): الغرض من مسك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة.

مادة (48): السجلات المحاسبية:

1. يتم استخدام السجلات المحاسبية التالية في عملية قيد المعاملات المحاسبية الخاصة بالجمعية:
   - سجل اليومية.
   - سجل الأستاذ العام والدفاتر المساعدة الفرعية
   - سجل الصندوق
   - دفتر صندوق المصاريف النثرية
   - نموذج تسويات حسابات البنوك
   - سجل الأصول الثابتة
   - سجل توثيق سندات القبض والصرف.
   - بطاقة حركة الصنف من المخازن إن أمكن.
   - سجل دوام الموظفين
2. يستخدم نظام محوسب لإدارة السجلات في الجمعية، ويجب تخزين المعلومات بصورة دورية حرصاً عليها من التلف أو الفقدان.
3. لا يحق للمسؤول الاعتذار بتلف المعلومات ويجب أخذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة عليها.
4. يتم الاحتفاظ بالسجلات والسندات لدى وحدة الشؤون الإدارية والمالية لمدة سنتين، وبعد السنتين تحفظ السجلات والسندات في الأرشيف لمدة ثماني سنوات قبل إتلافها.
5. يتم التأكيد على فصل المهام من خلال الفصل بين عملية التسجيل والمفوضين وال custody.
6. استخدام السندات والسجلات يقتصر على الأشخاص المخولين فقط.

مادة (49): المستندات المحاسبية:

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

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

بالنسبة لسند القبض:[22]

- سند القبض هو الوثيقة المالية التي يتم بها إثبات قبض الأموال لصالح الجمعية بموجب إيصالات قبض يستلم الدافع نسخة منها وترقم إيصالات القبض تسلسليا ويجري قيدها في الحساب المخصص لذلك وتثبت في السجلات وفق تسلسلها، ويجب اعتماد سندات القبض من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية قبل استخدامها. كما أن استخدام إيصالات قبض غير مختومة من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية تعتبر مخالفة قانونية.
- يحرر سند القبض من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) بحيث تكون نسخة للدافع (النسخة الأصلية)، والنسخة الثانية للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ في دفتر سندات القبض. وتحفظ في حافظة خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر.
- يشترط أن يحتوي سند القبض على المعلومات التالية: اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملا، رقم مسلسل، تاريخ القبض، المبلغ بالأرقام والحروف، نوع العملة، سبب الدفع (نوع الإيراد)، ختم الجمعية، شكل الدفع (نقدا، بشيك أو بحوالة)، اسم المصرف واسم الفرع، رقم الشيك أو الحوالة، تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة.
- الشخص المخول بتحرير السندات هو المحاسب وفي حال غيابه ينوب عنه منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية.
- دفاتر سندات القبض الغير مستعملة يحتفظ بها مسلسلة بمكان أمين ولا يصرف أي دفتر منها إلا بعد تسليم الدفتر السابق وهذه مسئولية أمين الصندوق.
- سندات القبض المتسلسلة الأرقام والتي بها أخطاء يجب أن تحفظ لدى المحاسب.

بالنسبة لسند الصرف:[23]

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

---

[22] نموذج 22 : سند القبض

[23] نموذج # 23 : سند الصرف

- يجب أن يصدر سند الصرف من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) ويشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:

اسم الجمعية وعنوانها كاملا، رقم مسلسل، تاريخ الصرف، المبلغ بالأرقام والحروف، نوع العملة، اسم المصرف، اسم الفرع، رقم الشيك أو الحوالة، تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة، سبب الصرف، اسم المستلم وتوقيعه، توقيع أمين الصندوق، ختم الجمعية.

- يصدر سند صرف مستقل لكل عملية صرف مهما كان مبلغها باستثناء مصاريف صندوق النثرية التي يتم إصدار سند صرف بكل مبلغها عند الاستعاضة.
- سند صرف المصاريف النثرية: بعد إتمام عملية كل صرف يحرر سند صرف المصاريف النثرية ويختم بخاتم (سددت-paid) حتى لا تصرف مرة أخرى.
- الشخص المخول بتحرير السندات هو المحاسب وفي حال غيابه ينوب عنه منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

بالنسبة لسند القيد: وهو سند يتم تحريره بعد الانتهاء من تسجيل المعاملة المالية من قبل المحاسب وهو طباعة القيد المحاسبي وارفاق كافة المستندات المؤيدة للقيد سواء كانت مستحقات أو ذمم.

2. لا يجوز الكشط أو الشطب أو المسح في أية حسابات أو سجلات أو سندات ويجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حال حدوثه يجب إلغاء السند واستخدام سند جديد. ويجوز في حالة الأرقام تصحيح الأرقام الخاطئة وتكتب بالحبر الأحمر ويوقع الموظف المسئول بجانب التصحيح.
3. يتم الاحتفاظ بالسندات الملغية بشكل يمنع إعادة استخدامها، وتشطب أو تختم بختم ملغي.
4. السندات المحاسبية الأساسية لأي عملية حسابية هي سند القبض وسند الصرف وسند القيد، ويتم الربط بين هذه المستندات بشكل واضح، كما يتم ترتيب السندات وأرشفتها في ملفات خاصة تسهل عملية الرجوع إليها ومراجعتها وتدقيها.

<u>مادة (50): القيود المحاسبية:</u>

1. يتم إعداد القيود المحاسبية من قبل المحاسب يوميا.
2. يتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
3. يتم ترحيل القيود المحاسبية التي تمت الموافقة عليها إلى نظام الكمبيوتر بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك.
4. في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد، وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
5. يتم إدخال القيود المحاسبية بعد استيفاء المستندات المدعمة لها.
6. يتم تصنيف قيود المحاسبة بناء على دليل الحسابات، المعتمد من قبل الجمعية.

السياسات المحاسبية

<u>مادة(51): السياسات المحاسبية:</u>

1. النقد: يشمل على النقد في الصندوق والنقد المودع في البنوك بحيث تستطيع الجمعية إيداع مبالغ نقدية أو سحب مبالغ دون قيود، مثال الحساب الجاري.
2. تحويل العملات الأجنبية: الشيكل الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفتري والمحاسبة وإعداد التقارير المالية سواء شهرية أو سنوية أو خلاف ذلك لذا تحتفظ الجمعية بسجلاتها بعملة الشيكل الإسرائيلي، ويتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى عملة الشيكل الاسرائيلي بحيث يتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية وذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ (بنك أو جريدة أو oanda) في حال تم صرف المعاملات بشيكات، أما في حال معاملات التي يتم صرفها من الصندوق يستخدم سعر الصرف الفعلي الذي تم التحويل به، ويتم استخراج فروق

التقييم سواء كانت دائنة أو مدينة باستخدام سعر الصرف بتاريخ البيانات المالية ويتم تسويتها وإظهار أي أرباح أو خسائر في حساب قائمة الأنشطة.

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

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

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

6. الخدمات الممنوحة: يجب أن تظهر كإيرادات من منح، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة (fair value).

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

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

9. تسجيل المصاريف:

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

10. تسجيل الإيرادات:

- يتم تسجيل الإيرادات عند القبض بناء على مبدأ الاستحقاق المعدل.
- يتم تسجيل الإيرادات من المنح وفقا لوجود أو عدم وجود قيود من الجهة المانحة على وقت/ او طبيعة أوجه صرف تلك الإيرادات.
- يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة إلا إذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة، حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.
- التبرعات بالعملات الأجنبية يتم تسجيلها حسب سعر الصرف في البنك في تاريخه وتعالج الفروق في حساب مستقل يسمى ح/ فروق تحويل العملات ويكون تابعاً للمصروفات الإدارية.

11. يجب إظهار جميع الاتفاقات المالية للمشاريع أو البرامج الموقعة مع الجهات الممولة موضحا فيها مبلغ التمويل الإجمالي وجدول التدفقات النقدية وأي مراسلات تخص المشروع مع الجهات الممولة، والاحتفاظ بها في مقر الجمعية.

الصندوق والبنوك

الهدف من هذا القسم وضع دليل للنشاطات والحركات المحاسبية التي تخص الصندوق والنقد لدى البنوك، وأيضا لتأكيد أن الحركات التي تخص الصندوق والنقد وأرصدتها 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. إن هذه السياسات مناسبة لكل الحركات والعمليات التي تختص بالنقد في الصندوق ولدى البنوك.

مادة (52): النقد لدى البنوك:

1. الجمعية يجب أن تحتفظ بحسابات بنكية لتخدم عملياتها ومتطلباتها المالية بحيث يتم فتح حسابات جارية بالعملة المحلية الشيكل، و بالعملة الأجنبية للجمعية في البنوك المحلية حسب حاجات الجمعية.
2. لا يجوز استخدام هذه الحسابات إلا لأغراض الجمعية.
3. يجب إيداع كافة المبالغ النقدية والشيكات المقبوضة في حسابات الجمعية.
4. أمين الصندوق مسؤول عن حفظ دفاتر الشيكات الغير مستعملة.
5. يجب عدم الاحتفاظ بأكثر من 2000 شيكل في الصندوق العام بأي حال من الأحوال أو ما يعادلها لمواجهة الطوارئ.
6. تصنف حسابات البنوك لدى الجمعية كما يلي:

- حسابات بنكية خاصة بالمشاريع: وتستخدم هذه الحسابات لاستلام الإيرادات من المانحين، عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يستلزم وجود حساب منفصل لأموال المنحة، كما أنه يستخدم للصرف على النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.
- حسابات بنكية عامة: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الأموال من المانحين الذين لا يشترطون وجود حساب منفصل لمشروعهم أو منحتهم. إضافة إلى ذلك هذه الحسابات تستخدم للصرف على نشاطات الجمعية وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد حسابات بنكية خاصة لها. ويعد منسق الشؤون الإدارية والمالية موازنة شهرية تعتمد على تقدير المصاريف للشهر القادم وتراجع وتصدق من المدير التنفيذي وتعرض على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.
- حسابات مستحقات العاملين: تستخدم لحفظ الرواتب المستحقة ومكافأة نهاية الخدمة للعاملين ولا يسمح بالتصرف بها إلا بموافقة مجلس الإدارة ولا تستخدم هذه الاموال إلا في الأغراض المخصصة لها.

7. العمولات والفوائد البنكية المدينة تعد مصروفات تتحملها المؤسسة.
8. إذا كان هناك فوائد دائنة ناتجة عن المعاملات البنكية تثبت كإيرادات وتتبع حساب المؤسسة.
9. الفوائد المدينة والدائنة يتم تسويتها شهرياً.

مادة (53): الحوالات البنكية:

1. الحوالات بين الحسابات البنكية[24] تتم للأسباب التالية:
   - تغذية الحساب الجاري
   - تحويل رواتب الموظفين
2. كل حوالة بنكية يجب أن تتم برسالة إلى البنك تحمل التوقيع المعتمدة حسب هذا النظام.
3. يقوم المحاسب بالتأكد من أن الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت إلى حساب بنكي آخر وفي الوقت المناسب.

مادة (54): سياسات الرقابة على الصندوق:

[24] نموذج # 24 : كتاب التحويل بين الحسابات البنكية لدى نفس البنك

1. يخضع الصندوق للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، كما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهريا، ويكون الجرد شاملا على كافة محتويات الصندوق، وذلك بحضور المسؤول عن الصندوق وأمين الصندوق، ويحضر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه الجميع.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر إلى المدير التنفيذي لتحديد المسؤولية على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من المسؤول عن الصندوق.
3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة، وموضح بها طرفيها المدين والدائن وأن يتم اعتمادها من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (55): الرقابة المالية:

1. تسري هذه الأحكام على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، وهو مسؤول أمام المدير التنفيذي عن ذلك.

الفصل الثالث: المصاريف

سياسات عامة

مادة (56): سياسات الصرف:

1. لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الموافقة الخطية من الجهة المخولة وصاحبة الصلاحيات بمقتضى طلب صرف، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقة بسند الصرف مع الأخذ بعين الاعتبار أن كل المصروفات يجب أن تدعم بمستندات ووثائق تثبت صحتها.
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة، على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقا للعقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك، ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي.
4. تلتزم إدارة الجمعية ببنود المصروفات طبقاً لما تم تحديده ضمن الموازنة التقديرية سواء لأنشطة الجمعية أو موازنات المشاريع.

مادة (57): الأشخاص المفوضين بتوقيع الشيكات:

1. يجب اعتماد ثلاثة توقيعات في البنك بقرار من مجلس الإدارة ويجب أن يوقع على الشيك بتوقيعين من الثلاثة المعتمدة لدى البنك كالاتي:
   - توقيع أمين الصندوق (توقيع رئيسي).
   - توقيع رئيس المؤسسة.
   - توقيع نائب رئيس المؤسسة.
2. في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ينوب عنه مباشرة في التوقيع على الشيكات نائب رئيس مجلس الإدارة.

3. في حالة التحويلات البنكية بين الحسابات ترسل رسالة إلى البنك بالتحويل موقعة من المخولين بالتوقيع وإحضار قسيمة تحويل ثم يصادق عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق.
4. يجب إلغاء توقيع العضو المستقيل فوراً وذلك برسالة رسمية من مجلس الإدارة إلى وزارة الداخلية.

مادة (58): سياسات إصدار الشيكات:

1. أي مبلغ يتوجب صرفه ويتجاوز قيمة 500 شيكل يجب صرفه بشيك.
2. يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة وحسب ما تقتضيه شروط التعاقد.
3. لا يصرف أي شيك إلا بموجب طلب صرف [25] لإصدار شيك يعد من قبل المحاسب ويراجع ماليا من منسق الوحدة وبتوقيع ومصادقة المدير التنفيذي للجمعية.
4. يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة للصرف قبل توقيع المفوضين على الشيك، ولا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة طلب الصرف والموافقة عليه من منسق الوحدة. مع الأخذ بعين الاعتبار أن جميع المصروفات تتم فقط بناء على طلب صرف مصادق عليه من قبل المدير التنفيذي ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة.
5. يتم كتابة عبارة تصرف" للمستفيد الأول فقط " على جميع الشيكات.
6. يمنع منعاً باتاً التوقيع على شيك على بياض.
7. يمنع منعاً باتاً إصدار شيك لحامله مهما كانت الأسباب.
8. يجب أن يحمل الشيك اسم المستفيد ثلاثيا على الأقل، والمبلغ كتابة وبالأرقام، وتاريخ استحقاق الشيك قبل تسليمه للمستفيد.
9. يسجل على كعب كل شيك صادر كافة البيانات الأساسية الخاصة بالشيك، مثل اسم المستفيد ومبلغ الشيك وتاريخ الشيك وسبب الصرف باختصار.
10. دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل منسق الوحدة وتحت رقابة من مجلس الإدارة وأمين الصندوق بصفة مباشرة، وتعتبر عهدة لديه يحتفظ بها في الصندوق بالجمعية، كما وتثبت في سجل خاص[26] عند ورودها من البنك وتستخدم حسب تسلسل أرقامها، وتصرف تباعاً للاستعمال. ويقوم المحاسب باستلام الدفاتر أولا بأول وإرجاع ما لم يتم استخدامه لمنسق الوحدة في نفس اليوم لحفظه في الصندوق.
11. تحفظ دفاتر الشيكات المستعملة في مكان يحدده منسق وحدة الشئون الإدارية والمالية ولمدة سنتين على الأقل للرجوع إليها عند الحاجة.
12. لا يصرف أي دفتر شيكات جديد إلا بعد تسليم الدفتر القديم.
13. في حال إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يتم الاحتفاظ به بعد ختمه بختم "لاغي" في موقعه في دفتر الشيكات.
14. منسق المشروع غير مخول لإصدار شيكات، ويجب أن يصدر من وحدة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية.
15. يجب أن يوقع المستفيد على صورة الشيك بما يفيد استلامه مصحوبا برقم بطاقته الشخصية.
16. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع طلب الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

---

[25] نموذج # 25 طلب صرف

[26] نموذج # 26 سجل الشيكات

17. إذا فقد أي شيك مسحوب على الجمعية قبل دفع قيمته يبلغ البنك رسميا بإخطار بإيقاف صرفه وإلغائه موضحا فيه رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره، وإعطاء صاحب الاستحقاق شيكا آخر بعد موافقة البنك وبعد استلام إشعار الإيقاف من البنك والتزامه بعدم صرف الشيك المفقود، ومن ثم تجري القيود اللازمة لذلك في سجلات الجمعية.

18. تتم مطابقة كشوف البنك مع سجل البنك الخاص بالجمعية من قبل المحاسب شهريا، ويقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعتها التسوية البنكية ومصادقتها، ويقوم المدير التنفيذي باعتمادها.

19. الشيكات التي لا تصرف خلال ستة شهور من تاريخ إصدارها يجب إلغاؤها وإصدار شيك جديد ويجب معالجتها محاسبيا.

مادة (59): حالات وقف صرف الشيك:

1. طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه ويتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك، أما إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة أشهر فلا داعي للإصدار أمر وقف صرف شيك حيث أنه وفقا للأنظمة المصرفية لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة أشهر على تاريخ إصداره.

2. وجود خطا في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.

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

مادة (60): سياسة التعامل مع المستندات:

1. يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
2. يكتب على كل سندات قبض الفواتير المدفوعة بشيكات أرقام هذه الشيكات.
3. كل المستندات المؤيدة للصرف يجب أن تكون أصل ولا تقبل الصورة إلا في حالة الضرورة القصوى (فقدان أصل المستند) وفي هذه الحالة يجب أن يكتب عليه " صورة طبق الأصل، بدل فاقد " ويختم ويوقع عليه من الجهة الموردة أو المتعاقد معها.

مادة (61): اعتماد طلب الصرف:

1. يتم اعتماد طلب الصرف من الجمعية حسب تقسيم المصروفات كما يلي:

- مصروفات تصرف بعد موافقة المدير التنفيذي على صرفها، وهي جميع المصروفات الناشئة عن أحكام صادرة وفق قوانين الجمعية وأنظمتها، والمصروفات الناتجة عن عقود مبرمة حسب الأصول من قبل الجهات المختصة بالجمعية وحسب نصوص العقود، بالإضافة إلى الضرائب والرسوم والمستحقات المالية والتي تلتزم الجمعية بدفعها وفقا للتشريعات المعمول بها. (على ألا يتعارض ذلك مع النظام المالي الموحد للجمعيات).
- مصروفات تحتاج إلى الموافقة المسبقة لمجلس الإدارة لصرفها، وتشمل جميع المصروفات غير المذكورة أعلاه.

مادة (62): التحقق من عمليات الصرف:

1. تنقسم المصاريف إلى مصاريف بالشيكات ومصاريف الصندوق النثرية.
2. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة سلفة نثرية عند تغذية حساب صندوق النثرية، على أساس المطالبة المقدمة من المسؤول عن السلفة النثرية (المساعد الإداري) وكشف السلفة النثرية مع جميع المستندات المدعمة.
3. أما بالنسبة لمصاريف الشيكات فيتم مراجعة طلب الصرف مدعما بالمستندات الآتية بعد تحقق المصروف:
   - جميع إجراءات الشراء حسب ما هو موضح في قسم المشتريات من هذا الدليل.
   - فاتورة المورد
   - مطالبة مالية
4. يقوم المحاسب في وحدة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
   - صحة إجراءات الشراء حسب ما هو معمول به في هذا الدليل.
   - صحة البيانات الخاصة بالمورد
   - مقارنة إيصال استلام المواد بأمر الشراء
   - مقارنة الفاتورة بإيصال الاستلام.

مادة (63): إصدار سندات الصرف:

1. سند الصرف هو الوثيقة الأساسية لإنفاق أي مبلغ، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون سند الصرف مؤيدا بمستند رسمي (فاتورة ضريبية أصلية) والوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف، كطلب الشراء موقع من أمين الصندوق أو من يفوضه والعقود وأوامر الشراء وغيرها من المستندات التي تكمل المجموعة المستندية.
2. يتم إعداد سند الصرف من قبل المحاسب وتدقيقه قبل صرفه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية ويوقع من امين الصندوق والمستلم.
3. لا يجوز دفع أي مصروفات بعملات أجنبية دون تحديد سعر الصرف وقت الصرف على سند الصرف.
4. في حال الحاجة إلى إلغاء أي سند صرف بعد إصداره أو كتابته وتسجيله، فإن ذلك يتم من خلال قيد محاسبي بعكس العملية المالية، كما يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاثة من السند (أصل وصورتين) بعد ختمها بختم "لاغي".
5. يجب الفصل التام بين المصروفات مع الإيرادات ويمنع المقاصة بينهما.
6. لا يجوز في أية حالة من الحالات الاستعاضة بختم الموظف المختص بدلا من توقيعه على سند الصرف أو أي من الوثائق المرفقة به والتي يقتضي التوقيع عليها حسب الأصول المالية.

المرتبات والأجور

سياسات وإجراءات الرواتب والأجور في الجمعية موضحة بالتفاصيل في القسم الرابع من هذا الدليل.

مادة (64): صرف المرتبات:

1. تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية ابتداء من السابع والعشرين وحتى آخر يوم في الشهر.

2. المبالغ التي لم يتم صرفها من المرتبات والأجور، تعتبر كأمانات في صندوق الجمعية.

مادة (65): حالات صرف المرتبات والأجور قبل الموعد المحدد:

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي للجمعية.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية، ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية، أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (66): صندوق المصاريف النثرية:

1. يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة والمتكررة والتي يجب ألا تزيد بأي حال من الأحوال عن 500 شيكل إسرائيلي دفعة واحدة.
2. تقدر قيمة السلفة بمتوسط مصروفات الشهر أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة على ألا تزيد في كل مرة عن (2000) شيكل أو (500) دولار في حال صرف النثرية بالدولار.
3. يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية مع المخول بالصرف من صندوق السلفة النثرية وهو المساعد الإداري للجمعية.
4. صرف السلفة يكون بشيك باسم الشخص المسؤول.
5. يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزنة صندوق مغلقة، ويكون مفتاحها دائما مع المسؤول عن الصندوق، وفي كل الأحوال يجب ألا يختلط النقد الخاص بالمصاريف النثرية مع النقد الشخصي للمسؤول عن الصندوق.
6. يحتفظ المسؤول عن الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصروفات النثرية.
7. يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية قبل عملية الصرف، أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية، فيتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
8. أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة ضريبية، وفي حالة عدم توفر فاتورة ضريبية، بسبب طبيعة الحساب فأنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف.
9. لا يسمح بتجزئة الفاتورة الواحدة لعدة فواتير مهما كانت الأسباب.
10. يقوم المسؤول عن الصندوق باستعاضة صندوق مصاريف نثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى 100 شيكل إسرائيلي.
11. عند استعاضة السلفة (نهاية الشهر أو نفاذ السلفة أيهما أسبق) يجب تجهيز كشف بالمصروفات مدعماً بالمستندات الأصلية بحيث يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية وأمين الصندوق قبل أن يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة.
12. يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ ورقم الفاتورة والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
13. يقوم المحاسب وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية، ويجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلا مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
14. يقوم أمين الصندوق أو من يفوضه بمراجعة كشف السلفة وتدقيقه واعتماده وتوقيعه.
15. تقفل جميع السلف في نهاية الفترة المالية، وإذا انتهت خدمة موظف من الجمعية قبل ذلك فيسترد منه ما تبقى من السلفة.

16. يتم الاستفسار والتحقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميله للمسؤول عن الصندوق.
17. تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
18. يقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بجرد النقد في حالة استقالة المسؤول عن الصندوق أو خروجه لإجازة.
19. يقوم المدير التنفيذي للجمعية وبالتنسيق مع منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولا عن صندوق المصاريف النثرية.
20. كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثرية متسلسل[27] موقع من قبل المسؤول عن صندوق النثرية والجهة المستلمة للنقد.
21. عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند صرف النثرية والوثائق المساندة له بختم "دفع نقداً".

السلف والأمانات

مادة (67): أحكام عامة

1. يحق للمدير التنفيذي وبتنسيب من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول الوحدة المعنية صرف سلفة تحدد قيمتها في ضوء المهمة أو العمل المطلوب إنجازه أو الالتزام به على أن تقدم كافة المستندات والوثائق التي تؤكد وتثبت عملية الصرف في وجهتها للدائرة المالية.

2. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية لا يحق له أن يعطي أي سلف للموظفين، ويتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وأي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يعتبر منسق الشؤون الإدارية والمالية مسؤولا عنها ويحاسب على ذلك.

3. يجب ألا تتجاوز قيمة سلفة العمل بأي حال من الأحوال مبلغ 500 شيكل إسرائيلي، أو ما يعادلها بالعملة المحلية للسلفة المؤقتة.

4. . منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير التنفيذي خطيا عن كل تأخير في السداد يرغب به الموظف وما يترتب عليه من إعادة جدولة.

5. من الممكن صرف سلفة شخصية للموظف على ألا يزيد قيمتها عن راتب شهرين كحد أعلى، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة.

6. يجب ألا تزيد السلفة الشخصية عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه السلفة.

7. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة شخصية مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

8. . العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إداريا إن خالف.

---
[27] نموذج # 27: سند صرف نثرية

مادة (68): حالات صرف السلف:

1. سلفة مؤقتة وتصرف لتأمين متطلبات تنفيذ عمل أو مهمة محددة أو شراء سلعة أو خدمة عامة، ويتم تسديدها وإقفالها بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله بتقديم المستندات الرسمية على ألا يتجاوز ذلك اليوم التالي إلا في الحالات التي يتم فيها موافقة المدير التنفيذي والتي تمنح لمدراء ومسئولي المشاريع.

2. سلفة تنفيذ المشاريع: وتصرف بناء على النظام والقوانين المعمول بها وتخصم من المبلغ الكلي بقيمة العقد (دفعات مقدمة).

3. سلفة شخصية للموظفين وتكون من خلال الصلاحيات السابقة ووفق نظام شؤون الموظفين، وتخصم بنسبة معينة شهريا، على ألا تتجاوز فترة السداد ستة أشهر وألا يزيد نسبة الخصم الشهري عن 25% من الراتب الشهري.

مادة (69): المسئولية عن السلفة:

تعتبر السلف المؤقتة للعمل في المادة السابقة مسؤولية شخصية عن قيمتها وتقيد مستنداتها ويتم التحقق في أنه تم صرفها في غايتها، وفي حالة عدم قبول وحدة الشؤون الإدارية والمالية أي نفقات أو فقدان وضياع السلفة يتم تسجيلها على ذمة الموظف وتخصم من راتبه الشهري وفق السياسة المعمول بها في الجمعية.

مادة (70): اعتماد السلفة:

1. تمنح السلف المؤقتة للعمل بعد تنسيبها من منسق الشؤون الإدارية والمالية واعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية وأمين الصندوق.

2. الأمور التالية يجب توضيحها في طلب السلفة: اسم المستفيد من السلفة، مبلغ السلفة، الغرض من السلفة، تاريخ انتهاء السلفة، كيفية سداد السلفة.

مادة (71): الأمانات

1. تعتبر الأموال من قبل الجمعية لحساب الغير من حساب الأمانات وتشتمل على ما يلي:

- أمانات المؤسسات والأفراد وهي أموال قبضت كتأمين لتنفيذ اتفاقيات والتزامات أو مبالغ صرفت لمستحقيها ولم يقوموا باستلامها قبل نهاية العام أو قبضت بطريقة الخطأ زيادة عما هو متفق عليه.
- أمانات الاقتطاعات وتقتطع من سندات الصرف ويتم قبضها لحساب الأمانات لحين توريدها وتحويلها إلى غايتها في فترة لاحقة.

2. تحول الأمانات بعد مرور خمسة أعوام على تسجيلها إلى الإيرادات العامة إذا لم يتم المطالبة بها من قبل مستحقيها ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية لذلك في آخر ستة شهور من السنة الخامسة.

الفصل الرابع: المقبوضات النقدية والإيرادات

المقبوضات النقدية

مادة (72): المقبوضات النقدية:

1. يتم قبض أية أموال (نقد، شيكات، حوالات) بموجب سندات قبض رسمية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال قبض أي مبلغ خاص بالجمعية إلا بموجب سند قبض، متضمنا التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية عند استلام الإيراد.
2. جميع المقبوضات يجب اعتمادها من أمين الصندوق أو من يخوله مجلس الإدارة.
3. يجب وضع كل المبالغ الواردة في البنك بواسطة شخص معتمد من قبل مجلس الإدارة بحيث لا يكون له صلة بمسك الدفاتر.
4. يجب ألا يعهد لشخص واحد بالقيام بجميع العمليات المحاسبية التي تخص القبض واستلام النقدية.
5. يجب الفصل التام بين المقبوضات والسلفة النثرية.
6. سند القبض يجب اعتماده من أمين الصندوق.
7. عملية إثبات المقبوضات يجب اعتمادها محاسبياً من سندات القبض.
8. في حال إلغاء سندات القبض، فإنه تقيد أرقام سندات القبض الملغاة بالتسلسل في السجلات الخاصة وتكتب عليها كلمة "لاغي"، ويعتبر المحاسب هو الموظف المسئول عن الإلغاء، ويقوم برفع تقرير لمنسق وحدة الشئون الإدارية والمالية عن سبب الإلغاء.
9. يجب الحصول على موافقة إدارة الجمعيات بوزارة الداخلية خطياً للحصول أو جمع التبرعات مهما كان نوعها أو قيمتها.
10. لا يجوز استخدام أموال الجمعية في غير أغراضها.
11. لا يجوز قبول الشيكات إلا إذا كانت مستوفية للشروط القانونية.
12. يقوم المحاسب باستلام الشيكات الواردة ومراجعتها والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ثم يقوم بإعداد كشف الإيداع البنكي مع الاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك.
13. يقوم الشخص المخول باستلام الشيكات من المحاسب وإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية بالمطابقة مع فيش الإيداع.
14. يجب على المحاسب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك، ويتم الاحتفاظ بفيش الإيداع من قبل المحاسب تحت إشراف ومتابعة منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بشكل مناسب.

المنح والإيرادات

مادة (73): أحكام عامة:

1. إن الهدف من هذا الفصل هو تزويد الجمعية بدليل للمنح وللتأكيد بان هناك إدارة ورقابة مناسبة على المنح والتبرعات وملائمة لتعليمات وأنظمة الجمعية.
2. هذه السياسات مناسبة للتبرعات والمنح التي تستلمها الجمعية وكذلك للأنشطة.

مادة (74): إيرادات الجمعية:

تتكون إيرادات الجمعية من:

- اشتراكات الأعضاء.

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

مادة (75): رسوم العضوية:

- تسجل رسوم العضوية كإيرادات غير مقيدة.
- يتم تحديث سجل عضويات الجمعية العمومية المختوم من وزارة الداخلية بالمسددين ورقم سند القبض بشكل شهري.
- يتم إيداع المبالغ في الحساب البنكي للجمعية ويدعم ذلك بفيشة إيداع.

مادة (76): المنح:

1. المنحة (التبرع) هي أي تحويل للنقد، أو أي أصل آخر للجمعية أو تسوية أو إلغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي أو بدون مقابل وذلك من قبل مؤسسة أخرى لا تتصرف كمالك للجمعية. وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات ووعود غير مشروطة للحصول على هذه الأصول في المستقبل.
2. المنح والتبرعات التي تستلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بناء على وجود أو عد وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة. ويتم تقسيم المنح في النظام المحاسبي إلى:
   - إيرادات غير مقيدة
   - إيرادات مقيدة بشكل دائم، والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة بشكل دائم.
   - إيرادات مقيدة بشكل مؤقت، والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين، أو لغرض معين أو كليهما.
3. يتم اعتبار المنحة غير مقيدة إلا إذا كان هناك قيود على استخدامها.
4. الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكن أن يصنف كمنح مقيدة ويزيد إما المنح المقيدة بشكل دائم أو المنح المقيدة بشكل مؤقت.
5. عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في قائمة الأنشطة مما يؤدي إلى تقليل صافي الأصول المقيدة مؤقتا وزيادة صافي الأصول غير المؤقتة.
6. في حال استلام تبرعات عينية يتم إصدار سند قبض، وتعامل التبرعات العينية كالمشتريات مخزنيا، على أن تقيم في هذه الحالة على حسب سعرها في السوق في تاريخ التسجيل أو بأي قيمة أخرى يحددها مجلس الإدارة في حال عدم توفر القيمة السوقية لها وتدعم بسند استلام مخزني وتقابل بالإيرادات كتبرع. ويصدر بها سند قبض عيني وسند صرف عيني في حالة توزيعها مع الاحتفاظ بكشوف توزيع للمستفيدين ببيانات كاملة. وفي هذه الحالة يشترط أن يحتوي سند القبض، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند القبض على ما يفيد باستلام التبرعات بشكل عيني. وعند استلام المواد العينية يقوم المستلم بتحرير نموذج سند استلام مواد عينية (أصل وصورتين) فور استلامها دون تأخير ويوقع عليه حسب الأصول بجانب الختم ويسلم الأصل إلى المتبرع. ثم ترسل جميع سندات استلام المواد العينية إلى أمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة الذي يتولى تسجيلها وتوقيعها ويحتفظ بالصورة الأولى مع سند إدخال المخازن وتبقى الصورة الثانية للسند مع تأشيرة أمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة عليها مسلسلة في نفس الدفتر للمراجعة.

7. التبرعات الخدماتية المقدمة من قبل أشخاص من خارج الجمعية يتم تقييمها حسب مثيلاتها من الخدمات المقدمة التي تدفع للعاملين في المؤسسة، وفي حالة عدم وجود سعر مماثل لها في الجمعية تحسب على سعر السوق في حينه وتسجل كمصاريف رواتب وتقابل بالإيرادات كتبرع ويصدر بها سند قبض مقابل خدمات وسند صرف مقابل خدمات.

الفصل الخامس: إدارة المشاريع

مادة (77): خطط العمل والموازنة:

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

مادة (78): إدارة النقد:

1. يجب ألا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقيات الموقعة، ولكن يكون من ناحية محاسبية لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد.
2. يكون السحب من الحساب الجاري من خلال إصدار شيكات ويحول المبلغ إلى العملة التي سيتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
3. المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتا يجب أن يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتا إلى صافي موجودات غير مقيدة.

مادة (79): الإدارة المالية للمشاريع:

1. الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقيات الموقعة من الجهة المانحة يجب أن تراجع وتلخص لمراعاتها والتقيد بها أثناء تنفيذ المشروع، وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.
2. الملخص يجب أن يجتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى، يمكن أن تساعد الجمعية في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته.
3. يجب أن يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفين معنيين فيما يختص بالتقيد بشروط المشروع، ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
4. قبل إجراء أي عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة، للتأكد من أن هناك نقد متوفر لهذا المصروف.

مادة (80): تسجيل المنح:

1. يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث يمكن لجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمعة للجمعية، والحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبين أن إيراداته ومصروفاته وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
2. يجب أن تصنف ملفات المشروع المحاسبية على أساس بنود موازنة المشروع.
3. جميع الملفات المالية للمنح يجب أن تدعم بالوثائق المؤيدة.
4. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح، الصلاحيات والمسؤوليات الالتزامات، الأرصدة غير المخصصة بالوفاء بالتزامات معينة، الأصول، المدفوعات والإيرادات

مادة (81): الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:

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

الفصل السادس: أحكام ختامية

مادة (82): قيود الإغلاق (دفتر الأستاذ العام)

1. يجب على المحاسب أن يغلق السجلات المالية بشكل شهري.

2. يجب أن تتم مراجعة المصاريف المستحقة بشكل شهري للتأكد أن المبالغ المسجلة صحيحة ومعقولة، وهذه المراجعة يجب أن تشمل الفوائد وحقوق الموظفين والكهرباء والمياه والهاتف والخدمات المهنية.

3. كذلك يجب أن تتم مراجعة المصاريف المدفوعة مقدما مثل التأمين والإيجار وعقود الصيانة السنوية وعقود الاتصالات والشبكات والدوريات في نهاية كل شهر.

4. يجب القيام بتحليل للحسابات خلال الشهر وذلك للتقليل من العمل المطلوب في آخر الشهر.

5. يجب مقارنة المبالغ المسجلة في الحسابات مع العمليات اللاحقة و/أو مع المبالغ المتوقعة.

6. يجب تقدير المخصصات للخسائر المتوقعة والحسابات التي يجب شطبها وغيرها من عمليات التقييم الأخرى بشكل دوري.

7. جميع التقارير يجب أن تقارن وتطابق مع حسابات الأستاذ العام قبل الإغلاق.

8. أي تعارض يجب أن يفحص ويعدل قبل الإغلاق.

مادة (83): تعديلات آخر السنة

1. جميع التعديلات المرحلة لحسابات قائمة المركز المالي وإعادة التصنيف يجب أن تصدق من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية، أما إذا كانت المبالغ أكبر من 1000 شيكل فيجب أن تعتمد من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

2. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعمة بوثائق مؤيدة.

3. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في تقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير لمجلس الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

مادة (84): حفظ المعلومات المحاسبية

1. يجب أن تكون المعلومات المحاسبية مخزنة على الكمبيوتر مع Backup، وجميع أقراص ال Backup يجب أن تحفظ بمكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.

2. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص، هذه التقارير يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

- قائمة المركز المالي.
- بيان الأنشطة.
- ميزان المراجعة.
- تقارير مالية للمشاريع.
- الأستاذ العام لكل حساب.
- قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة.

مادة (85): أحكام عامة:

1. يجوز إعدام كل المستندات بعد مرور ثماني سنوات على نهاية سنة الحساب ما عدا الميزانيات فيجب الاحتفاظ بها لعشرة سنوات فقط أما تقارير المراجعة فلا يجوز إعدامها نهائياً مع الالتزام بالشروط التالية:

- أن تكون الميزانية قد تم اعتمادها من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية.
- بالحصول على موافقة خطية من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية للإعدام.
- إعدام المستندات بقرار من مجلس الإدارة.
- لا تتم عملية الإتلاف إلا بعد أرشفة المستندات والقوائم المالية الكترونيا.

2. يحق لمجلس الإدارة وضع السياسات المالية التي يراها مناسبة لتسيير أعمال الجمعية وذلك فيما لا يخالف النظام المالي الموحد للجمعيات الأهلية غير الحكومية العاملة في فلسطين.

3. على إدارة الجمعية الالتزام بأية قوانين أو تعليمات مالية أو محاسبية تصدر عن وزارة الداخلية فيما ينظم عمل الجمعيات الأهلية غير الحكومية.

4. على كل موظفي دائرة الشئون الإدارية والمالية الالتزام بالقواعد الأخلاقية لمهنة المحاسبة وتدقيق الحسابات وعلى رأسها احترام سرية المعلومات التي يتعاملون بها، وأن واجب السرية يمتد إلى ما بعد انتهاء علاقة الموظف بالجمعية.

5. كل موظف يخل بقواعد آداب وسلوكيات المهنة يعرض نفسه للمساءلة القانونية والعرفية.

6. لا يجوز سحب أي مستند والاطلاع عليه بعد تمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي من طالبه يوافق عيه منسق دائرة الشئون الإدارية والمالية، ويخصص سجل لإثبات عمليات الاطلاع على المستندات، يوضح عليه سبب السحب ويثبت في الدفاتر وتجري هذه العملية تحت مسئولية ورقابة منسق دائرة الشئون الإدارية والمالية.

7. يتم في نهاية كل عام وبقرار من مجلس الإدارة تشكيل لجنة للجرد السنوي لا تقل عن ثلاثة أشخاص ويرأسها عضو مجلس إدارة في الجمعية، وتكون مهمتها جرد الأصول الفعلية لدى الجمعية ومطابقتها بما هو مثبت في الدفاتر وتحديد الفرو قات سواء بالعجز أو الزيادة ولمجلس الإدارة الحق في البت في أمر معالجة الفروق في حال وجودها.

8. يقرر مجلس الإدارة سياسة التأمين على موجودات الجمعية ويعتبر رئيس الجمعية مسئولا عن تنفيذ هذه السياسة.

9. في حال طلب الجهة المانحة الممولة لمشروع أصل المستند فإنه يجب عليها أن تختم على صورة المستند بخاتم الجهة المانحة بما يفيد استلامهم للأصل وتسلمه للجمعية مع كشف بجميع المستندات التي تم استلامها. ويجوز ختم الصورة طبق الأصل من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية قبل تسليمها للجهة المانحة.

ثالثا: المشتريات

مادة (1): الغرض من سياسات المشتريات:

1. هدف هذا القسم هو وضع الأسس والقواعد الخاصة التي تنظم عملية الشراء للبضائع والخدمات في الجمعية.
2. هذه السياسات تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات وتحدد الإجراءات القانونية والمالية المناسبة لحماية المال العام في الجمعية عند شراء البضائع والأصول الثابتة والخدمات، وذلك لضمان عدم شراء المواد غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة فعالة ووفقا لموزانات المشاريع والموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.

مادة (2): أحكام عامة:

1. تطبق هذه السياسات على كل عمليات الشراء التي تقوم بها الجمعية.
2. الجهة المسؤولة عن تنفيذ مهام المشتريات هو قسم المشتريات في جمعية نطوف وتكون مهامه ما يلي:
   - توفير ما يلزم من احتياجات الجمعية من مواد ومستلزمات وآلات ومعدات ولوازم بما يكفل تنفيذ رسالتها.
   - توفير الاحتياجات وفقا للأسس الاقتصادية وذلك بمراعاة أن تتم عمليات الشراء وفق الأسس العلمية بما يضمن الحصول على أفضل جودة وبأنسب الأسعار وبأفضل الشروط المالية (وقت, شروط دفع, خصومات).
   - تحضير وتحديث قائمة تحديد الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية بما يضمن وجود مصادر مناسبة للتوريد.
   - الاشتراك في تحديد مستويات التخزين.
3. تتم عمليات الشراء في جو يسمح بتحقيق المنافسة والشفافية بحيث تأخذ الجمعية بعين الاعتبار سياسة منع تضارب المصالح، التي يمكن أن تقلل أو تمنع المنافسة بين الموردين.
4. أي عملية شراء يجب أن تبدأ بطلب شراء (حسب النموذج) من القسم/ الشخص الطالب للشراء، ويعتمد حسب صلاحيات الشراء في مصفوفة الشراء. وأي نموذج طلب شراء يجب أن يضم معلومات كافية توضح تفاصيل خاصة بالمواد أو الخدمة المطلوبة، الكمية المطلوبة، تاريخ التوصيل والمكان والتعليمات، وتوقيع الشخص المخول.

مادة (3) أخلاقيات الشراء:

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

مادة (4) سجل الموردين:

- يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل الإدارة من أجل التأكد أن عملية الشراء تتم بأفضل الأسعار وشروط الدفع والنوعيات المتوفرة في السوق، وإضافة أو حذف مورد من سجل الموردين يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية.
- قائمة الموردين يجب أن تحتوي على اسم المورد والبضاعة المتوفرة لديه والأسعار والمواصفات وخبرته في البضائع وتعاملاته مع الجمعية، كما يجب الاحتفاظ بملفات للموردين.

مادة (5) لجنة المشتريات:

يتم تشكيل لجان المشتريات بالجمعية لإقرار عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها مع مراعاة النوع والكمية والسعر قبل القيام بعملية الشراء، على أربعة مراحل، كما يلي:

1. لجنة فتح المظاريف: وتكون مهمتها فتح المظاريف وعروض الأسعار، وتتكون من الأعضاء التالية:

- أمين الصندوق رئيسا للجنة
- المدير التنفيذي أو من ينوبه عضوا
- منسق وحدة الشئون الإدارية والمالية عضوا
- مسئول المشتريات عضوا
- مندوب عن الوحدة طالبة الشراء عضوا أو مدير المشروع إذا كان الشراء لمشروع معين عند الحاجة إلى ذلك.

2. لجنة التحليل المالي: تتكون من مسؤول المشتريات الذي يقوم بتفريغ عروض الأسعار وإجراء التحليل المالي ويصادق عليه منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

3. لجنة التقييم الفني والمالي: لتقييم العروض المقدمة وتتكون من مسؤول المشتريات وطالب الشراء وعضو عن المجتمع المحلي أو عن الجهة المانحة في حال المشاريع الممولة (في حال رغبة مجلس الإدارة أو الجهة المانحة في ذلك).

4. لجنة الإحالة بالتوصية أو الترسية: حيث يتم المصادقة على محضر الترسية أو قرار التوصية بالإحالة من قبل رئيس مجلس الإدارة وأمين الصنندوق وعضو مجلس إدارة والمدير التنفيذي. ويتم الاختيار والمصادقة من قبل هذه اللجنة للعرض الأنسب والأفضل.

وتكون صلاحيات لجان المشتريات ما يلي:

- اتخاذ القرار النهائي بشأن الشراء أو عدمه.
- الإشراف على المناقصات وعمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
- اعتماد المواصفات الفنية التي تقدمها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
- استلام عطاءات المناقصات وفتح المظاريف والتحقق من اشتمالها على المستندات المطلوبة ومراجعتها والبت في قبول أو رفض العطاء.
- التوصية بالترسية بشأن عروض الأسعار والعطاءات.
- إلغاء المناقصة وإعادة طرحها.
- تأهيل الموردين والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- البت في تظلمات الموردين والمقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق وبإجراءات المناقصة وغيرها من أساليب التعاقد.
- أية اختصاصات أخرى يصدرها مجلس الإدارة.

مادة (6): طرق إجراءات عمليات الشراء:

- من 1 – 2000 شيكل (شراء مباشر)؛
- من 2001 – 20000 شيكل (استدراج عروض أسعار مكتوبة)؛
- من 20001 – وأكثر (مناقصة عامة).

مادة (7): أوامر التوريد وذمم الموردين:

1. يتم تحضير أمر شراء "مرقم مسبقا" لكل عملية شراء بضائع أو خدمات تزيد قيمتها عن 500 شيكل وفي حال اشتمل طلب الشراء الأقل من 500 شيكل أصناف مطلوبة متعددة وغير معتادة يتم أيضا إعداد أمر شراء، وكل أمر شراء يجب أن يعتمد كتابة وقبل الشراء من المدير التنفيذي وكذلك اسم المورد والأسعار ونوعية البضائع والكمية وتوقيت ومكان التسليم وشروط الدفع.

2. يكون امر الشراء من 3 نسخ، نسخة لوحدة الشؤون الإدارية والمالية (قسم المشتريات)، ونسخة للمورد، ونسخة للجهة الطالبة (الدائرة/ المشروع).

3. يجب أن يكون هنالك حساب أستاذ فرعي لكل مورد رئيسي، وهذا الحساب يجب أن يعدل باستمرار عند الحصول على البضائع حسب مبدأ الاستحقاق المعدل، كما يجب أن يتم تسوية حساب الخاص بالمورد بشكل دوري مع حساب الأستاذ العام للذمم الدائنة.

مادة (8) استلام المشتريات:

1. يتم تخويل استلام المشتريات إلى مسؤول المشتريات من قبل لجنة المشتريات والمدير التنفيذي للجمعية.

2. يجب ألا يتم استلام أي بضائع تزيد قيمتها عن 500 شيكل في المرة الواحدة بدون أمر شراء مصدق، وقبل استلام أي بضائع يجب أن يتم جردها من مسؤول المشتريات، المدير التنفيذي للجمعية ولجنة المشتريات وفحصها والتأكد من شروط طلب الشراء كما يجب أن يتم مقارنة فاتورة المورد مع طلب الشراء (حسب مصفوفة الشراء).

3. يتم إعداد تقرير باستلام المشتريات لتوثيقها، واستلام فاتورة ضريبية رسمية من المورد لكل عملية شراء قبل الدفع.

مادة (9) عملية الدفع:

1. كل فاتورة يجب أن تطابق مع طلب الشراء المعتمد مع تفاصيل الاستلام بالنسبة للنوع والسعر والكمية قبل دفع مبلغ فاتورة المورد.

2. يتم اصدار شيك لجميع المشتريات التي تزيد عن مبلغ 500 شيكل إسرائيلي، ويتم ختم فواتير الموردين التي تم تسديدها بكلمة "مدفوع".

3. جميع الوثائق المؤيدة يجب أن تراجع وتوقع من موقع الشيك قبل أن يوقع الشيك بالإضافة إلى ذلك كل الإجراءات الخاصة بالدفعات النقدية وإصدار الشيكات يجب أن تتبع.

4. طلب الشراء، أمر الشراء، فاتورة المورد، نسخة من الشيك وجميع الوثائق المؤيدة الأخرى يجب أن تحفظ مع سند الصرف أو القيد "المرقم مسبقا" لتسهيل عملية المراجعة في المستقبل.

مادة (10): النماذج المستخدمة لعملية الشراء:

- يتم استخدام نماذج الشراء المرفقة في هذا الدليل.

- فيما يتعلق بالتقرير الفني وكشف التفريغ الخاص بالعطاءات وعروض الاسعار يمكن التعديل وإضافة بيانات وجداول جديدة وفقاً لحاجة العمل مع ضرورة الاحتفاظ بالبيانات الرئيسية التي تخص اسم المشروع والممول والإشراف والتنفيذ وبما لا يتعارض مع سياسات الشراء.
- نماذج محاضر الترسية المرفقة في هذا الدليل قابلة للتعديل والتغيير حسب طبيعة الشراء بما يخدم مصلحة العمل مع الحفاظ على المكونات الأساسية في النموذج عندما يقتضي الحال إجراء أي تعديل أو تغيير.

مادة (11): مصفوفة وسياسات الشراء :

#	تفاصيل المشتريات	إذا كانت مشتريات متكررة لأمور خاصة بالمشتريات النثرية اليومية العادية الإدارية والعمومية والتي تدفع نقدا من صندوق النثرية مثل المحروقات بأنواعها ومواد الضيافة والتنظيف والقرطاسية والصيانة وما شابه.			
	مبلغ المشتريات	**طريقة الشراء**	**المستندات المطلوبة ومواصفاتها**	**الشخص المخول**	**الصلاحيات**
1	1–500 شيكل	شراء مباشر بدون عروض أسعار	طلب شراء صادر من الجهة الطالبة (شخص/ قسم).	منسق الوحدة	مراجعة مالية بما يسمح حسب الموازنة السنوية للجمعية.
				المدير التنفيذي	إقرار طلب الشراء.
			فاتورة شراء	مسؤول المشتريات + منسق الوحدة	استلام + مصادقة (بالترتيب)
	ملاحظات	ترفع الجهة الطالبة طلب الشراء إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية للنظر في إمكانية شرائه حسب بنود الموازنة السنوية، ثم يرفع إلى المدير التنفيذي للنظر في طلب الشراء وإقراره واعتماده كشراء مباشر وتحويله إلى مسؤول المشتريات لممارسة عملية الشراء المباشر بدون عرض سعر، ومن قائمة الموردين المعروفين للجمعية (سجل الموردين المعتمدين)، وتثبت عملية الشراء باستلام مسؤول المشتريات لجميع الأصناف ويراجع بنودها وتدعم بفاتورة ضريبية، يتم المصادقة عليها من منسق الوحدة.			
	تفاصيل المشتريات	إذا كانت مشتريات لبنود غير معتادة لأمور خاصة بالمشتريات النثرية الإدارية والعمومية والتي تدفع نقدا من صندوق النثرية.			
2	1–500 شيكل	شراء مباشر	طلب شراء صادر من الجهة الطالبة (شخص/ قسم).	منسق الوحدة	مراجعة مالية بما يسمح حسب الموازنة السنوية للجمعية.
				المدير التنفيذي + أمين الصندوق	إقرار طلب الشراء.
			أمر شراء	المدير التنفيذي	اعتماد
			فاتورة شراء	مسؤول المشتريات + منسق الوحدة	استلام + مصادقة (بالترتيب)
	ملاحظات	ترفع الجهة الطالبة طلب الشراء إلى وحدة الشؤون الإدارية والمالية للنظر في إمكانية السماح بشرائه من الموازنة، ثم يرفع إلى المدير التنفيذي+أمين الصندوق للنظر في طلب الشراء وإقراره واعتماده كشراء مباشر وتحويله إلى مسؤول المشتريات لممارسة عملية الشراء المباشر عن طريق أخذ الأسعار شفهيا، ومن قائمة الموردين المعروفين للجمعية (سجل الموردين المعتمدين)، ثم يتم إعداد أمر شراء وتثبت عملية الشراء باستلام مسؤول المشتريات لجميع الأصناف ويراجع بنودها وتدعم بفاتورة ضريبية، يتم المصادقة عليها من منسق الوحدة.			

	تفاصيل المشتريات	مشتريات خاصة بأنشطة مشاريع الجمعية			
3	501–2000 شيكل	شراء مباشر بعرض سعر single quotation	طلب شراء صادر من الجهة الطالبة (شخص/ قسم)	منسق الوحدة	مراجعة مالية بما يسمح حسب بنود موازنة المشروع
				المدير التنفيذي + أمين الصندوق	إقرار طلب الشراء
			عرض سعر مكتوب	المورد	–
			أمر شراء	المدير التنفيذي	اعتماد
			تقرير استلام + فاتورة	مسؤول المشتريات + منسق الوحدة	استلام + مصادقة
	ملاحظات	تبدأ عملية الشراء بإصدار طلب شراء من الدائرة الطالبة للشراء لتوثيق عملية الحصول على عرض سعر. ويحول الطلب إلى منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية الذي بدوره يناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالمشروع، ثم يتم رفع الطلب إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء المناسب. يقوم المدير التنفيذي بإقرار طلب الشراء ورفعه إلى أمين الصندوق لاعتماد الطلب كشراء مباشر، وتحويله إلى قسم المشتريات لممارسة عملية الشراء المباشر عن طريق الحصول على عرض سعر مكتوب حسب المواصفات والأسعار المتوقعة في طلب الشراء، من قائمة الموردين المعروفين للجمعية (سجل الموردين المعتمدين). يقوم مسؤول المشتريات بإعداد أمر شراء واعتماده من المدير التنفيذي، وتثبت عملية الشراء بتقرير استلام لأصناف المشتريات يستلمها مسؤول المشتريات ويراجع البنود ويدعم الشراء بفاتورة ضريبية، يتم المصادقة عليها من منسق الوحدة. ملاحظة: قد يتم اللجوء إلى هذه الطريقة من الشراء (single quotation) في حالة المشتريات الكبيرة وعدم طلب عروض أسعار مختلفة عند وجود مبررات لعدم وجود منافسة.			
	تفاصيل المشتريات	مشتريات كبيرة خاصة بأنشطة مشاريع الجمعية			
	2001 – 20000 شيكل	استدراج عروض أسعار مكتوبة ومغلقة	طلب شراء صادر من الجهة الطالبة (شخص/ قسم).	منسق الوحدة	مراجعة مالية بما يسمح حسب بنود موازنة المشروع
				المدير التنفيذي + رئيس مجلس الإدارة	إقرار طلب الشراء

		طلب استدراج عروض أسعار متضمنا الشروط المرجعية من لجنة المشتريات وتعد من قبل مسؤول المشتريات	المدير التنفيذي	اعتماد
		كشف استلام وتسليم عروض الأسعار	مسؤول المشتريات	مصادقة
		فتح مظاريف، تحليل + الترسية	لجنة فتح المظاريف	المصاددقة على العروض المستلمة
			لجنة التحليل المالي (مسؤول المشتريات + منسق الوحدة)	إعداد + مصادقة (بالترتيب)
			لجنة التقييم الفني والمالي	التوقيع على التقييم من أعضاء اللجنة كل بما يخصه
			لجنة الترسية	اعتماد
		مراسلات للفائزين والغير فائزين	مسؤول المشتريات	إعداد
			المدير التنفيذي	اعتماد
		عقد التوريد/ بضائع – خدمات	رئيس مجلس الإدارة	اعتماد
		أمر توريد	المدير التنفيذي	اعتماد
		تقرير استلام	مسئول المشتريات + الجهة الطالبة	استلام
			منسق الوحدة + المدير التنفيذي	مصادقة
		فاتورة	منسق الوحدة + المدير التنفيذي	مراجعة ومصادقة (بالترتيب)
	ملاحظات	1. تبدأ عملية الشراء بإصدار طلب شراء من الجهة الطالبة للشراء لتوثيق عملية الحصول على عروض أسعار. ويحول الطلب إلى منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية الذي بدوره يناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالمشروع. ثم يتم رفع الطلب إلى المدير التنفيذي. 2. يقوم المدير التنفيذي بالنظر في طلب الشراء واتخاذ الإجراء المناسب لعملية الشراء، باستدراج 3 عروض أسعار على الأقل، وتشكيل لجنة المشتريات حسب الأصول كما هو موضح في مادة 5 من هذا القسم. حيث يتم تحديد المواصفات والأسعار المتوقعة وأية أمور أخرى تتعلق بالشراء.		

		3. يقوم مسؤول المشتريات بإعداد طلب استدراج عروض أسعار محتويا على الشروط المرجعية بناء على طلب الشراء المعتمد، بحيث يجب أن يضم معلومات كافية توضح اسم المشروع والممول وإجراءات الشراء، وموعد بدء وانتهاء استلام الطلب، وموعد فتح المظاريف والية التقييم، كما يجب أن يحتوي طلب استدراج العروض للبضائع والخدمات المنوي شراؤها على ما يلي: • متطلبات ومواصفات دقيقة للسلعة أو الخدمة المراد شراؤها، وهذه المتطلبات يجب أن تحد من المنافسة بشكل غير عادل. • المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من كل مورد، والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض. • وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن. • المواصفات الخاصة الأخرى التي يجب تحقيقها من المورد. 4. يتم استدراج عروض الأسعار مكتوبة ومغلقة تسلم باليد من قائمة الموردين المعتمدين لدى الجمعية، وتوثيق استلام وتسليم العروض بكشف خاص يحتوي على رقم الممارسة واسم المشروع والممول وتفاصيل الموردين وتواريخ الاستلام والتسليم والتواقيع والأختام، وتوقع جميع الكشوفات من مسؤول المشتريات. 5. تقوم لجنة فتح المظاريف بفتح المظاريف والمصادقة على العروض المستلمة، ثم تقوم لجنة التحليل المالي بتفريغ عروض الأسعار وإعداد التحليل المالي، تقوم لجنة التحليل المالي والفني بدراسة المواصفات الفنية والأسعار للعروض المستلمة، والموردين الذين تتوافر فيهم إمكانية تنفيذ الاتفاق تحت الشروط والظروف المتفق عليها، وسجل التعامل السابق. 6. تتم عملية تحليل الأسعار والتكلفة، وتوثيق هذه العملية في ملفات الشراء في كل عملية شراء، وتحليل الأسعار يمكن أن يتم بعدة طرق مثل مقارنة أسعار العروض المقدمة مع أسعار السوق وأسعار سلع شبيهة، والخصم الممنوح ويتم مراجعة وتقييم تحليل الأسعار لكل بند من بنود التكلفة لتحديد مدى معقوليتها وللتأكد من أنه مسموح بشرائها وأنها مقبولة. ثم يتم رفع تقرير مفصل بالتوصيات، للترسية على أفضل عرض مقدم بما يلبي احتياجات الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار السعر والنوعية والعوامل الأخرى المتعلقة بعملية الشراء والامتثال لجميع الشروط المطلوبة من الموردين، وقد يتم التوصية بإلغاء جميع العروض إذا كان هذا في مصلحة الجمعية. ويتم الاعتماد النهائي على محضر الترسية من قبل المدير التنفيذي وعضو مجلس إدارة وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة. 7. يقوم مسؤول المشتريات بإعداد كتب الترسية للموردين الفائزين والاعتذار للموردين غير الفائزين مع ذكر مبررات ذلك وتوقيعها من المدير التنفيذي. 8. يقوم مسؤول المشتريات بإجراءات توقيع العقود مع الموردين وتعتمد العقود من رئيس مجلس الإدارة. 9. يقوم مسؤول المشتريات بإصدار أمر توريد معتمد من المدير التنفيذي.

		10. يتم الاستلام من قبل مسؤول المشتريات والجهة الطالبة ويصادق من منسق الوحدة والمدير التنفيذي على تقرير الاستلام. 11. يقوم مسؤول المشتريات باستلام فاتورة ضريبية، والذي بدوره يسلمها مع ملف الشراء كاملا إلى المحاسب لمراجعة الفاتورة، ويتم التدقيق والمصادقة من منسق الوحدة والمدير التنفيذي. ملاحظات أخرى: – يتم الاحتفاظ بملف لعملية الشراء الكبيرة، هذا الملف يضم على الأقل: أسس اختيار المورد، أسس تحليل الأسعار والتكلفة. – يتم الاحتفاظ بنظام إدارة العقود، لضمان تنفيذ اتفاقيات الشراء ضمن الشروط والمواصفات المتفق عليها ولمتابعة عملية الشراء. – يتم تقييم وتوثيق عملية تنفيذ العقود وضمان التزام المورد بالشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد.			
	تفاصيل المشتريات	مشتريات كبيرة عن طريق الإعلان لأنشطة مشاريع الجمعية			
	20001 – وأكثر	مناقصة عامة	طلب شراء صادر من الجهة الطالبة (شخص/ قسم).	منسق الوحدة	مراجعة مالية بما يسمح حسب بنود موازنة المشروع
				المدير التنفيذي+رئيس مجلس الإدارة	إقرار طلب الشراء
			طلب استدراج عطاءات متضمنا الشروط المرجعية من لجنة المشتريات وتعد من قبل مسؤول المشتريات	المدير التنفيذي	اعتماد
			إعلان المناقصة في الجريدة	المدير التنفيذي	اعتماد
			كشف استلام وتسليم العطاءات	مسؤول المشتريات	مصادقة
			فتح مظاريف، ملخص الجلسة، تحليل + الترسية	لجنة فتح المظاريف	المصاددقة على العروض المستلمة
				لجنة التحليل المالي (مسؤول المشتريات + منسق الوحدة)	إعداد + مصادقة (بالترتيب)
				لجنة التقييم الفني والمالي	التوقيع على التقييم من أعضاء اللجنة كل بما يخصه
				لجنة التوصية بالإحالة	رئيس مجلس الإدارة + أمين الصندوق

				مجلس الإدارة	اعتماد بالترسية
			مراسلات للفائزين والغير فائزين	مسؤول المشتريات	إعداد
				المدير التنفيذي	اعتماد
			عقد التوريد/ بضائع – خدمات	رئيس مجلس الإدارة	اعتماد
			أمر توريد	رئيس مجلس الإدارة	اعتماد
			تقرير استلام	لجنة المشتريات	استلام ومصادقة
			فاتورة	منسق الوحدة + المدير التنفيذي	مراجعة ومصادقة (بالترتيب)
	ملاحظات	1. تبدأ عملية الشراء بإصدار طلب شراء من الجهة الطالبة للشراء لتوثيق عملية الحصول على عطاءات. ويحول الطلب إلى منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية الذي بدوره يناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالمشروع. ثم يتم رفع الطلب إلى المدير التنفيذي. 2. يقوم المدير التنفيذي بالنظر في طلب الشراء واتخاذ الإجراء المناسب لعملية الشراء، باستدراج عطاءات، وتشكيل لجنة المشتريات حسب الأصول كما هو موضح في مادة 5 من هذا القسم. حيث يتم تحديد المواصفات والأسعار المتوقعة وأية أمور أخرى تتعلق بالشراء. 3. يقوم مسؤول المشتريات بإعداد طلب استدراج عطاءات محتويا على الشروط المرجعية بناء على طلب الشراء المعتمد، بحيث يجب أن يضم معلومات كافية توضح اسم المشروع والممول وإجراءات الشراء، وموعد بدء وانتهاء استلام الطلب، وموعد فتح المظاريف والية التقييم، كما يجب أن يحتوي طلب استدراج العطاءات للبضائع والخدمات المنوي شراؤها على ما يلي: • متطلبات ومواصفات دقيقة للسلعة أو الخدمة المراد شراؤها، وهذه المتطلبات يجب أن تحد من المنافسة بشكل غير عادل. • المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من كل مورد، والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض. • وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن. • المواصفات الخاصة الأخرى التي يجب تحقيقها من المورد. 4. يتم الإعلان عن مناقصة عامة في الجريدة لمدة يومين متتاليين موضحا فيه مقدمة عن العطاء وشروط للموردين وتفاصيل أخرى بموعد استلام وتسليم كراسة المناقصة وثمن كراسة شروط المناقصة.			

5. يتم استدارج العطاءات واستلام الكراسات بمظاريف مغلقة تسلم باليد، وتوثيق استلام وتسليم العطاءات بكشف خاص يحتوي على رقم المناقصة واسم المشروع والممول وتفاصيل الموردين وتواريخ الاستلام والتسليم والتواقيع والأختام، وتوقع جميع الكشوفات من مسؤول المشتريات، وتوضع جميع المظاريف في صندوق مغلق.

6. تقوم لجنة فتح المظاريف بفتح المظاريف في جلسة عامة بحضور الموردين وقراءة أسماء الموردين جهرا، والأسعار وتفريغها مباشرة كما وردت في عروض الأسعار على كشف تفريغ أسعار وتوثيق استلام الكفالات البنكية لدخول العطاء، وتحضير ملخص الجلسة وتوقيعها من اللجنة.

7. ثم تقوم لجنة التحليل المالي بتفريغ عروض الأسعار وإعداد التحليل المالي، وبعدها يتم دراسة المواصفات الفنية والأسعار للعطاءات المقدمة، وقبول الموردين الذين تتوافر فيهم شروط التنفيذ تحت الشروط والظروف المتفق عليها في كراسة المناقصة، وأخذ سجل التعامل السابق بعين الاعتبار من قبل لجنة التقييم المالي والفني.

8. تتم عملية تحليل الأسعار والتكلفة، وتوثيق هذه العملية في ملفات الشراء في كل عملية شراء. تحليل الأسعار يكون من خلال جدول يجب أن يحضر ويوثق لمقارنة أسعار العروض مع أسعار السوق، وهذا التحليل يجب أن يستخدم كأساس في عملية اختيار المورد بعد الأخذ بعين الاعتبار الجانب المالي والفني للشروط. ويتم تحليل الأسعار لكل بند من بنود التكلفة لتحديد مدى معقوليتها وللتأكد من أنه مسموح بشرائها وأنها مقبولة. مع العلم أن الجمعية غير ملزمة بأقل الأسعار ولكنها يجب أن توضح سبب عدم اختيار عطاء أقل الاسعار، ثم يتم رفع تقرير مفصل بالتوصيات موقع من قبل لجنة التوصية بالإحالة (المدير التنفيذي + عضو مجلس إدارة + أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة) على أفضل عطاء مقدم بما يلبي احتياجات الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار الامتثال لجميع الشروط المطلوبة من الموردين، وقد يتم التوصية بإلغاء جميع العطاءات إذا كان هذا في مصلحة الجمعية.

7. يقوم مسؤول المشتريات بإعداد كتب الترسية للموردين الفائزين والاعتذار للموردين غير الفائزين مع ذكر مبررات ذلك وتوقيعها من المدير التنفيذي.

8. يقوم مسؤول المشتريات بإجراءات توقيع العقود مع الموردين وتكون مصدقة من استشاري قانوني وتعتمد العقود من رئيس مجلس الإدارة.

9. يقوم مسؤول المشتريات بإصدار أمر توريد معتمد من رئيس مجلس الإدارة.

10. يتم الاستلام من قبل لجنة المشتريات والمصادقة على تقرير الاستلام.

11. يقوم مسؤول المشتريات باستلام فاتورة ضريبية، والذي بدوره يسلمها مع ملف الشراء كاملا إلى المحاسب لمراجعة الفاتورة، ويتم التدقيق والمصادقة من منسق الوحدة والمدير التنفيذي.

ملاحظات أخرى:

		– يتم الاحتفاظ بملف لعملية الشراء الكبيرة، هذا الملف يضم على الأقل: أسس اختيار المورد، أسس تحليل الأسعار والتكلفة. – يتم الاحتفاظ بنظام إدارة العقود، لضمان تنفيذ اتفاقيات الشراء ضمن الشروط والمواصفات المتفق عليها ولمتابعة عملية الشراء. – يتم تقييم وتوثيق عملية تنفيذ العقود وضمان التزام المورد بالشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد.

رابعا : الرواتب

تقوم وحدة الشئون الإدارية والمالية بإعداد وتجهيز كشف الرواتب الشهري المخصص لهذا الغرض، وبعد مراجعته وتدقيقه حسب الأصول يوقعه منسق وحدة الشئون الإدارية والمالية ويرسل للمدير التنفيذي لاعتماده للصرف حسب طريقة الدفع المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (1): أحكام عامة:

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

مادة (2): الدوام

1. يقوم المساعد الإداري بالاحتفاظ بسجل دوام يومي يضمن أسماء الموظفين، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين، وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه من المدير التنفيذي يومياً، ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.

2. يقوم المساعد الإداري شهريا بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف، وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.

3. يتم الترتيب مسبقا لساعات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال نموذج تكليف بالعمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

4. عملية احتساب العمل الإضافي تتم حسب ما هو مقرر بنظام شؤون الموظفين.

مادة (3): تحضير كشف الرواتب الشهري

1. يتم البدء في عملية تحضير الرواتب في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر لكي تكون جاهزة للصرف ابتداء من السابع والعشرين وحتى نهاية الشهر، وأي علاوات أو خصومات أو ساعات عمل إضافي بعد اليوم الخامس والعشرين تحمل إلى الشهر التالي.

2. يجب أن تكون الرواتب حسب عقد التعيين وأي تعديلات لاحقا مصدقة حسب الأنظمة المعمول بها، والراتب الأساسي وكافة العلاوات تكون خاضعة لضريبة الدخل.

3. يتم مراجعة ملخص الدوام وأي سلفة أو إجازة بدون راتب أو عمل إضافي لتأكيد أنه قد تم اعتمادها قبل حساب الراتب.

4. العمل الإضافي إن وجد يجب أن يظهر في حساب منفصل، ويجب أن يراقب حتى لا يتعدى الموازنة.

5. يتم إعطاء سلف فقط في حالات استثنائية، حسب الأنظمة المعمول بها.

6. يتم احتساب الخصومات من الرواتب في نفس الشهر الذي حصلت فيه ويقوم المحاسب بتسجيل العمليات التي تتطلب الخصم من رواتب الموظفين مثل السلف حتى يتم خصمها من رواتب ذلك الشهر.

7. يقوم المحاسب بتحضير كشف الرواتب الشهري، ويحتوي هذا الكشف على اسم الموظف ورقمه وحالته الاجتماعية وعدد الأطفال والراتب الأساسي وضريبة الدخل وصافي الراتب المدفوع.

8. كشف الرواتب الشهري يجب أن يراجع ويصادق من منسق الوحدة، حيث يقارَن مع ملخص الدوام والتأكد من أنه يتوافق مع راتب الأشهر السابقة، وأي اختلافات يجب أن يتم فحصها وتراجع للمصادقة عليها.

9. تسوية اختلاف رواتب الشهر عن رواتب الأشهر السابقة يجب ان تصادق من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

10. يقوم المدير التنفيذي للجمعية بمراجعة ومصادقة كشف الرواتب الشهري.

مادة (4): دفع الرواتب

1. يجب أن يكون لكل موظف في الجمعية حساب بنكي.

2. يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء وعناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى نظام الرواتب.

3. بعد عملية التدقيق والمراجعة لكشف الرواتب يتم تحويله إلى حسابات الموظفين، ويرفق مع الرسالة كشف يضم أسماء الموظفين وأرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.

4. يقوم منسق الوحدة بمراجعة ومقارنة الكشف المرسل إلى البنك مع كشف الرواتب الشهري للتأكد من صحة الرواتب التي سيتم تحويلها إلى حسابات الموظفين في البنوك، ويتم المصادقة عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

5. يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسلة إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.

مادة (5): تسجيل الرواتب والامتيازات:

1. في حالة دفع الرواتب قبل إغلاق الحسابات في شهر معين يتم تسجيل مبلغ هذه الرواتب بواسطة سند قيد كرواتب مستحقة، وعند دفع هذه الرواتب يتم عكس هذا القيد.

2. يتم تحميل راتب كل موظف للفرع/ الوحدة التي يعمل فيها، ورواتب الموظفين الذين تم نقلهم خلال الشهر من فرع/ وحدة إلى أخرى يتم تحميلها بحسب عدد الأيام لكل قسم.

3. يتم تسجيل مستحقات الموظفين كالتزام على الجمعية بشكل شهري، وهذه المستحقات تشمل الإجازات والعلاوات المستحقة.

4. يتم إغلاق الالتزام، إذا تم دفع هذه الامتيازات للموظفين خلال السنة.

5. يتم مراجعة مستحقات الموظفين بشكل شهري.

6. يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب في أماكن آمنة بحيث لا يتم الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين.

مادة (6): ضريبة الدخل للموظفين

1. تقوم الجمعية باقتطاع ودفع ضريبة الدخل للموظفين على أساس شهري بناء على قانون ضريبة الدخل في فلسطين.

2. يتم الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة باحتساب ضريبة الدخل مثل الراتب وعدد الأطفال ويتم إدخال هذه المعلومات إلى نظام الرواتب لاحتساب صافي الرواتب وضريبة الدخل المتقطعة بشكل صحيح.

3. يتم دفع مبلغ الضريبة المستحق شهريا على رواتب الموظفين.

مادة (7): توزيع مصاريف الرواتب

1. توزع مصاريف الرواتب على المشاريع والمصاريف العامة والإدارية ومصاريف الحصول على الأموال في سجلات الجمعية باستخدام جدول زمني شهري.

2. يتم توزيع مصاريف الرواتب على المشاريع على أساس الجدول الزمني والموازنة.

3. إذا لم يكن هنالك إمكانية لتوزيع راتب موظف يعمل على أكثر من مشروع على حسب الوقت يمكن أن تستخدم الجمعية أساس توزيع over head لتحديد النسب لتوزيع الراتب على المشروع، ونسب التوزيع يجب أن تعتمد من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية قبل إدخالها للنظام المحاسبي المحوسب.

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

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

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

خامسا: دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

يهدف هذا الدليل إلى ضبط وتوحيد العمليات المالية في الجمعية، وهي تتضمن تفصيلا للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذا النظام.

اجراء (1): المقبوضات:

الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات القبض والإيداع.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. استلام المقبوضات (نقد أو شيكات) بعد مقارنة البيانات في الوثائق المدعمة لعملية القبض والتحقق منها.	المحاسب	وثائق مدعمة لعملية القبض (عقود أو اتفاقيات أو مطالبات مالية ...)
2. إصدار سند قبض رئيسي من دفتر إيصالات القبض المختوم من وزارة الداخلية حسب تسلسل الأرقام والتواريخ وتوقيعه وختمه	المحاسب	دفتر إيصالات القبض – إدخال كافة المعلومات المتعلقة بسند القبض النقدي أو استلام الشيكات على سند القبض – صورة الشيك و الحوالة البنكية
3. إعداد مستند ترحيل نقدية مع التوقيع عليها	المحاسب	التأكد من صحة المعلومات الواردة فيه ومطابقته مع سند القبض
4. مراجعة المعلومات الواردة في سند القبض ومستند ترحيل نقدية مع التوقيع	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	مستند ترحيل نقدية – بما يتوافق مع سند القبض مرفقا معه الوثائق المدعمة.
5. التوقيع على سند القبض الأصلي بالإضافة إلى التوقيع على مستند ترحيل النقدية	أمين الصندوق	للتأكيد على مراجعته له والمصادقة عليه
6. إيداع النقد أو الشيك في البنك	المخول بالإيداع	
7. استلام فيشة الإيداع البنكي مختومة من البنك وإرفاقها مع سند القبض والمستندات المدعمة والتحقق من الإيداع	المحاسب	فيشلة الإيداع مرفقة مع جميع المستندات المدعمة

8. إعداد سند قبض متسلسل الأرقام بنفس رقم سند القبض اليدوي على النظام المالي المحوسب والترحيل إلى الحسابات ثم الاحتفاظ في الملفات	المحاسب	سند قبض– إدخال كافة المعلومات المتعلقة بسند القبض النقدي أو استلام الشيكات على سند القبض
9. إعداد تقرير مقبوضات شهري ومراجعته واعتماده.	المحاسب + منسق الوحدة	نموذج يبين فيه أرقام سندات القبض والمبالغ المقبوضة والجهة المقبوض منها يعده المحاسب، يراجعه منسق الوحدة، يعتمده المدير التنفيذي ويرفع إلى أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة للمصادقة والاجابة عن كافة الاستفسارات من قبل المحاسب.
10. الاحتفاظ بتقارير المقبوضات الشهرية في ملف خاص.	المحاسب	ملف تقارير سندات القبض الشهرية

<u>إجراء (2) صرف الشيكات:</u>

الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات صرف الشيكات

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. مراجعة وفحص الفواتير قيد الدفع والتأكد من دقتها الحسابية وإعداد طلب الصرف والتوقيع على الإعداد.	محاسب	مطابقتها مع الوثائق المؤيدة قبل إعداد طلب الصرف والتأكد من أنه تم خصم أية دفعات دفعت للمورد أو أية خصومات أخرى وذلك لتحديدالمبلغ الواجب دفعه
2. مراجعة طلب الصرف واعتماده بالتوقيع حسب صلاحيات الصرف بالتسلسل.	منسق الوحدة، المدير التنفيذي، أمين الصندوق، رئيس مجلس الإدارة	مطابقتها مع الوثائق المؤيدة، يتم التوقيع بالمراجعة من منسق الوحدة، والاعتماد بالتوقيع من المدير التنفيذي للمبالغ التي لا تتجاوز 500 شيكل، والاعتماد بالتوقيع من أمين الصندوق إذا كانت المبالغ لا تتجاوز 2000 شيكل، وما زاد يعتمد من رئيس المجلس.
3. مراجعة طلبات الصرف التي ووفق عليها وتحرير شيك باسم المورد أو الذمة الدائنة.	المحاسب	سجل الشيكات – تعبئة البيانات الخاصة بالشيك على طلب الصرف ويرفق معه كافة المستندات المدعمة.
4. إصدار سند صرف رئيسي يدوي من دفتر سندات الصرف حسب تسلسل الأرقام والتواريخ وتوقيعه وختمه.	المحاسب	دفتر سندات الصرف – إدخال كافة المعلومات المتعلقة بسند الصرف النقدي مرفق بصورة الشيك.

5. تحويل الشيك وسند الصرف وكافة المستندات المؤيدة إلى أمين الصندوق ورئيس الجمعية والتوقيع عليها	أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة	يراجع الشيك وسند الصرف والوثائق المؤيدة ويتم توقيع الشيك حسب وتعاد كافة المستندات إلى المحاسب.
6. تسليم الشيك إلى المستفيد في الوقت المحدد وذلك بعد أن يقوم المستفيد بالتوقيع على صورة الشيك وسند الصرف تأكيدا لاستلامه الشيك.	المحاسب	يجب إرفاق سند قبض باستلام المبلغ من قبل المورد أو الذمة الدائنة
7. ختم جميع الفواتير الأصلية بختم "مدفوع"	المحاسب	ذلك تلافيا لدفعها مرة أخرى.
8. ادخال المعلومات المتعلقة بالدفعة على الكمبيوتر وإعداد سند صرف شيك على برنامج المحاسبة	المحاسب	سند صرف شيكات – وفقا للأرقام المتسلسلة وبالتطابق مع سند الصرف اليدوي
9. طباعة سند الصرف الذي تم ترحيله والتوقيع عليه	المحاسب	
10. مراجعة سند القيد للصرف واعتماده	منسق الوحدة	مراجعة المعاملة ورقيا كاملة مع مراجعة القيد على البرنامج المحاسبي والتأكد من كافة المعلومات المدخلة ومعلومات الشيك والحسابات ذات العلاقة، ثم تفعيل خاصية عدم التعديل.
11. حفظ المستندات في الملفات وفقا للتسلسل الرقمي لسندات الصرف	المحاسب	ملف سندات الصرف
12. متابعة عملية سحب الشيك من الحسابات البنكية وصرفه من برنامج المحاسبة وطباعة القيد ومراجعته وتوقيعه.	المحاسب	المراجعة اليومية لعملية سحب الشيكات من حساب البنك والاحتفاظ بقيود الصرف في ملف خاص.

إجراء (3) الشيكات الضائعة أو التالفة

الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات الشيكات الضائعة أو التالفة.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. الحصول على رسالة من المدفوع له بأنه فقد الشيك يتعهد فيها بإعادة الشيك للمؤسسة في حالة العثور عليه.	المحاسب	عندما يتم اصدار الشيك ويدعى المدفوع له أنه فقد الشيك
2. إرسال رسالة "وقف صرف الشيك" يطلب فيها من البنك وقف صرف الشيك.	المحاسب	يجب أن تكون موقعة من قبل المفوضين بالتوقيع
3. إعداد سند قيد يعكس فيه القيد الأصلي وتحضير شيك جديد	المحاسب	إجراء صرف الشيكات – بعد استلام صرف الشيك

إجراء (4) الشيكات الملغاة

الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات الشيكات الملغاة.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. يلغى الشيك الملغي بكلمة "ملغى" ويتم إرجاعه في المكان المخصص في دفتر الشيكات.	المحاسب	عندما يتم إلغاء الشيك
2. إعداد سند قيد يعكس سند الصرف ويحفظ مع صورة الشيك	المحاسب	في حالة إلغاء شيك بعد ترحيل سند الصرف إلى الحسابات ويحفظ في ملف مخصص.
3. يتم تسجيل جميع الشيكات في سجل الشيكات الملغاة بحيث يحتوي السجل على تاريخ الشيك واسم المستفيد ومبلغ الشيك وسبب الإلغاء ويتم التوقيع من المحاسب ومنسق الوحدة	المحاسب	سجل الشيكات الملغاة

إجراء (5) الصرف النقدي

الغرض: تسجيل وتوثيق عمليات الصرف النقدي.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. استلام طلب الصرف النقدي مع الوثائق المؤيدة والتأكد من أن الوثائق المؤيدة كاملة وإعداد نموذج سند الصرف النقدي.	المحاسب	سند صرف نثرية
2. مراجعة سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "الموافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصروفات الاعتيادية	منسق الوحدة	
3. مراجعة سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "الموافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصروفات غير الاعتيادية	المدير التنفيذي	
4. يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي	المحاسب	
5. يوقع سند الصرف النقدي تحت "استلم من قبل"	المدفوع له	توقيع المستلم أمين السلفة النثرية (المساعد الإداري)
6. يقوم بختم سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقدا" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق	المحاسب	
7. الاحتفاظ بسندات الصرف النقدي والوثائق المؤيدة في مكان مغلق	المحاسب	
8. عند انخفاض النقد في الصندوق إلى 100 شيكلا إسرائيلي من الرصيد يقوم المسؤول عن السلفة 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 المحاسب	أمين السلفة النثرية (المساعد الإداري)	

9. يقوم المحاسب بمراجعة الكشف المعد من أمين السلفة النثرية ويتأكد من دقته الحسابية وصحة تصنيف حساباته، ويراجع جميع سندات الصرف النقدي المرفقة وكذلك المستندات المؤيدة لها.	المحاسب	
10. يتم التأكد من أن جميع المصاريف غير الاعتيادية موافق عليها من قبل المدير التنفيذي ويتأكد من وجود المستندات اللازمة للمصاريف الاعتيادية، ويوقع على كشف ملخص المصاريف النثرية للدلالة على مراجعتها من قبله	منسق الوحدة	
11.تحضير سند صرف بكامل المبلغ المذكور في طلب استعاضة صندوق المصاريف النثرية	المحاسب	
12.تحضير شيك بالمبلغ المذكور في طلب استعاضة صندوق المصاريف النثرية باسم امين السلفة النثرية، وإرسال الشيك وطلب استعاضة المصاريف النثرية وكذلك كشف ملخص المصاريف النثرية وكافة المستندات المرفقة الى أمين الصندوق لمراجعتها والموافقة عليها	المحاسب	يوقع الشيك من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة
13.تسليم شيك الاستعاضة إلى أمين السلفة	المحاسب	

إجراء (6) الموازنة السنوية والموازنة السنوية العامة:

الغرض: التخطيط النقدي طويل الأجل.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. قبل بداية كل سنة، يزود المحاسب بالمعلومات الدقيقة عن توقعاته للمصاريف والتكاليف ليستطيع تحضير خطة تدفق نقدي فعالة	المدير التنفيذي	
2. يعد التقدير السنوي للتدفق النقدي قبل بداية كل سنة مالية	المحاسب	
3. يقسم التدفق النقدي بين تدفق نقدي مقدر تشغيلي ورأسمالي لتسهيل إعداد الموازنة العامة	المحاسب	
4. يحضر موازنة عامة سنوية تستند على المشاريع والوحدات والبرامج		هذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقديرات عن المصاريف والنشاطات بما في ذلك المشاريع والمصاريف العامة والإدارية ومصاريف الحصول على النقد
5. المصادقة على تقديرات التدفقات النقدية السنوية والموازنة السنوية العامة	مجلس الإدارة	

إجراء (7) التسويات البنكية:

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

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. يحصل على الكشوفات البنكية الشهرية من البنك	المحاسب	كشف البنك
2. يقوم بإعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدما نموذج التسوية البنكية	المحاسب	نموذج تسوية البنك

3. توقيع التسوية البنكية تحت " أعدت من قبل "	المحاسب	
4. اعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية ولم يتم تسجيلها	المحاسب	مثل الحوالات البنكية المصاريف البنكية وأية أخطاء في التسجيل
5. اعداد سند قيد الارجاع بقيمة الشيكات العالقة الى النقد في البنك وتسجيلها كذمة على الشركة كما يلي: من ح / البنك على ح / الدائنون	المحاسب	في حالة وجود شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر
6. تحضير رسالة الى البنك بأية اخطاء ارتكبت من قبل البنك	المحاسب	
7. مراجعة وتوقيع التسوية البنكية وسندات القيد	منسق الوحدة	
8. إرسال التسوية البنكية إلى المدير التنفيذي وتزويده بأي إيضاحات أو تفسيرات	منسق الوحدة	
9. مراجعة واعتماد التسوية البنكية والمصادقة عليها	المدير التنفيذي	وتصادق من أمين الصندوق
10. حفظ التسوية البنكية وكشف البنك في ملف التسويات البنكية	المحاسب	
11. مراجعة الشيكات التي تم عكسها على النقد في البنك وتسجيلها كذمم دائنة في نهاية السنة، وفي حالة كون الاحتمال ضعيفا لدفع قيمة هذه الشيكات يوصى بتسجيلها كإيرادات اخرى	المحاسب	

12.متابعة التسويات وتسجيلها	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	

إجراء (8) الموازنة الربعية للتدفق النقدي

الغرض: التخطيط النقدي قصير الأجل

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. اعداد الموازنة النقدية	منسق الوحدة	تحتوي على المصروفات والمقبوضات التالية: المصارف الفعلية للشهر السابق، تقدير للشهر السابق، المصاريف والايرادات المتوقعة للشهر المقبل، تقديرات التدفقات النقدية لكل من الاشهر التالية.
2. توقيع موازنة التدفق النقدي تحت " أعداد"	منسق الوحدة	
3. فحص موازنة التدفق النقدي من حيث العجز في الموازنة أو اية أشياء غير عادية	رئيس مجلس الإدارة	
4. مراجعة وكتابة التوصيات على الموازنة للتحقق ويوقع " تحت الموافقة "	رئيس مجلس الإدارة	
5. مراجعة الموازنة النقدية الموقعة ومناقشتها واعتمادها بعد إدخال ما يلزم من تعديلات عليها	مجلس الادارة	

إجراء (9) اجراء ادارة المنح

الغرض: ادارة ورقابة المنح والايرادات

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. تحضير خطة العمل	مدير أ/ منسق المشروع	
2. تحضير مسودة موازنة المشروع والمتطلبات المفصلة والشاملة المتوقعة	منسق الوحدة ومدير المشروع	
3. إعداد أساس تقديرات مسودة الموازنة	منسق الوحدة	
4. اعتماد وتصديق الموازنة كجزء من الموازنة العامة للمؤسسة	المدير التنفيذي ومنسق الوحدة	
5. فتح صندوق للسلفة النثرية للمشروع، بالسحب من حساب البنك الجاري إلى المصاريف النثرية الخاصة بالمشروع وذلك بإصدار شيك مصدق من المفوضين	منسق الوحدة	
6. إعداد الدفعات الخاصة بالمشروع بعد مراجعة الوثائق المؤيدة	منسق الوحدة	
7. احتساب التكلفة الفعلية للمشروع	المدير التنفيذي / مدير المشروع	يتم هذا الإجراء شهريا
8. تحضير تسوية بنكية لكل حساب بنكي	منسق الوحدة	يتم هذا الاجراء من ضمن اجراءات التسويات
9. مراجعة التسويات البنكية	المدير التنفيذي	يتم هذا الاجراء من ضمن اجراءات التسويات
10. تحضير تقرير مالي شهري أو ربعية تظهر نتائج مقارنة المصاريف الفعلية مع المصاريف المقدرة	منسق الوحدة	هذا التقرير يجب ان يحتوي على توضيحات انحرافات، وهذه التوضيحات يجب أن تؤخذ في المشروع ان أمكن
11. إعداد تقرير الانجاز لكل مشروع	مدير المشروع	
12. مراجعة التقارير الشهرية أو الربعية والعمل المنجز للتأكد من تطبيق الجدول الزمني	المدير التنفيذي	

إجراء (10) الايرادات الأخرى:

الغرض: مراقبة الايرادات من رسوم العضوية.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. اصدار سند القبض اليدوي المتسلسل الارقام عند قبض رسوم العضوية	المحاسب	سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام
2. إيداع النقد في البنك وتحضير فيش الايداع الموقعة من البنك وإرسالها مع النقد المقبوض وسندات القبض اليدوية الى المحاسب	المفوض بالإيداع	
3. إعداد ملخص النقد المقبوض مع فيش الايداع وسندات القبض حسب المبالغ.	المحاسب	

إجراء (11) الشراء:

الغرض: الاسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. تحديد المواد المطلوبة	الجهة الطالبة	
2. تحضير طلب الشراء الداخلي وتقديمه لوحدة الشؤون الإدارية والمالية	الجهة الطالبة	طلب شراء
3. مراجعة والتأكد أن طلب الشراء يوافق الموازنة المصدقة	منسق الوحدة	
4. المصادقة على طلب الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات	المدير التنفيذي	
5. ادراج نسخة من طلب الشراء في ملف المشروع حسب تاريخ الطلب	مسؤول مشتريات	
6. طلب عرض اسعار لعطاء أو مناقصة والذي يجب أن يحتوي على تفاصيل كافية للتأكد من فهم المورد طبيعة العمل والوقت والمكان، مبلغ العطاء وطريقة الدفع	مسؤول مشتريات	رقم العطاء أو المناقصة يحدد حسب سياسة الشراء في السياسات المطلوبة

7. مراجعة ومصادقة طلب عرض اسعار عطاء او مناقصة	المدير التنفيذي	يتم مراجعة توافق طلب عرض الاسعار مع المشروع والموازنة وتوافر النقد
8. توزيع طلب عرض الاسعار المعتمد للموردين المعتمدين	مسؤول مشتريات	
9. استلام عروض الاسعار من المتقدمين	مسؤول مشتريات	
10. فتح المظاريف	لجنة فتح المظاريف	موضح بالتفصيل في قسم المشتريات
11. إعداد التحليل المالي عن طريق عرض جدول عروض الموردين بالأسعار الصحيحة والتأكيد على أن فتح ظروف العروض تم حسب الأصول	لجنة التحليل المالي	اعداد مسؤول المشتريات ومصادقة منسق الوحدة
12. الدراسة الفنية والمالية كاملة للعروض وملاحظات وتوصيات	لجنة التقييم المالي والفني	موضح بالتفصيل في قسم المشتريات
13. اختيار العرض الأنسب حسب الملاحظات والتوصيات المقترحة	لجنة الترسية	كما موضح فس قسم المشتريات
14. استلام العرض ومراجعة الشروط الهامة للتأكد من توفر النقد عند الاستحقاق	منسق الوحدة	
15. إعداد أمر الشراء وتصديقه	مسؤول مشتريات	يوقع من المدير التنفيذي بالاعتماد
16. تسليم أمر الشراء كما يلي: النسخة الأصلية للمورد – نسخة لوحدة المالية – نسخة للشخص المنفذ للشراء	مسؤول مشتريات	

إجراء (12) استلام المشتريات:

الغرض: التأكد من سلامة اجراءات التوريد والاستلام.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. استلام البضائع وعدها ومقارنتها مع امر الشراء وفاتورة المورد.	مسؤول مشتريات وطالب الشراء	سند استلام بضائع

2. تعبئة نموذج المواد الناقصة في حالة عدم تطابق المواد المستلمة مع أمر الشراء أو فاتورة المورد وتقديمها لمنسق الوحدة	مسؤول مشتريات	المصادقات في التسليم تتم حسب المصفوفة
3. إذا كان هنالك أي اختلاف بين المواد المستلمة وطلب الشراء، يجب أن يفحص هذه الاختلافات ويحلها مع المورد	مسؤول مشتريات	
4. تعبئة القسم الخاص بالاستلام في طلب الشراء أو كتابة تقرير بالاستلام لتوثيق عملية الاستلام وإرسال معاملة الشراء إلى منسق الوحدة	مسؤول مشتريات	رقم العطاء أو المناقصة يحدد حسب سياسة الشراء في السياسات المطلوبة

إجراء (13) تسجيل الدوام:

الغرض: الرقابة على حضور وانصراف الموظفين

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. التوقيع على سجل الدوام عند وصول أو مغادرة الجمعية	الموظف	سجل الدوام اليومي
2. الحصول على موافقة على العمل الاضافي قبل انجاز العمل من المدير التنفيذي او مدير المشروع	الموظف	
3. المصادقة على سجل الدوام للموظف وارساله للمحاسب	المسئول عن الموظف	
4. مقارنة سجل الدوام اليومي المدقق من المسئول عن الموظف مع عدد ساعات العمل المطلوبة وعدد ساعات العمل الفعلية وعدد ساعات العمل الاضافي والاجازات بدون راتب والسلف والعلاوات	المساعد الإداري	
5. في السابع والعشرين من الشهر، يقوم بتحضير ملخص للدوام من سجل الدوام اليومي	المساعد الإداري	
6. المصادقة على الملخص للدوام بعد مراجعة منسق الوحدة	المدير التنفيذي	

إجراء(14) تحضير ودفع الرواتب:

الغرض: دفع رواتب للموظفين.

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. يبدأ في الخامس والعشرين من كل شهر بتحضير ملخص الدوام الشهري لكل الموظفين ويتم رفعه الى المدير التنفيذي	المساعد الإداري	
2. يصادق على ملخص الدوام الشهري و يرسله الى المحاسب	المدير التنفيذي	
3. يقوم بادخال ملخص الدوام الشهري الى الكمبيوتر	المساعد الإداري	الاخذ بعين الاعتبار الاجازات و السلف و العلاوات و الترقيات و أيام المغادرة الموافق عليها من قبل الادارة.
4. يقوم بطباعة كشف الرواتب وتحضير كشف ليتم إرساله للبنك يضم اسماء الموظفين و أرقام حساباتهم و صافي رواتبهم أو تحرير شيكات	المحاسب	
5. يقوم بمراجعة و توقيع كشف الرواتب، يمكن أن يتم ذلك من خلال مقارنة كشف الرواتب بكشف رواتب الشهر السابق و الاستفسار عن اي اختلافات جوهرية	منسق الوحدة	
6. يقوم بمقارنة كشف الرواتب بالكشف الذي سيتم إرساله للبنك بالنسبة الى أسماء الموظفين ورواتبهم وارقام حساباتهم ويوقع عليهما ويرفعهما الى المدير التنفيذي	منسق الوحدة	
7. ابتداء من السابع والعشرين وحتى نهاية الشهر، يتم تحضير رسالة يطلب فيها من البنك تحويل الرواتب المحددة في الكشف المرفق الى حسابات الموظفين	المحاسب	
8. يقوم بمراجعة كشف الرواتب وتوقيعه ومراجعة الرسالة والكشف الذي سيرسل للبنك	منسق الوحدة والمدير التنفيذي	
9. يقومون بمراجعة وتوقيع الرسالة والكشف الموجه للبنك	المفوضين بالتوقيع	يعتمد من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة

سادسا: المرفقات والنماذج

نموذج # 1 (مصـفوفـة الموافقـــة)	
المسؤولية	**المخول بالتوقيع**
اتفاقيات المنح: ويشمل ذلك اتفاقيات المانحين، اتفاقيات التعاون والشراكة، مذكرات التفاهم (MOU)، جوائز التمويل، إلخ ...، بالإضافة إلى أي تعديلات عليها.	يتم مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة ويمثل الجمعية بالتوقيع رئيس مجلس الإدارة.
قبض الأموال المعتمدة وتحصيلها	توقيع المحاسب بالاستلام، وأمين الصندوق بالاعتماد.
العقود: جميع العقود التي تبرمها الجمعية يجب أن تكون مصدقة من قبل استشاري قانوني. وتتطلب الوثائق التالية مراجعة من قبل المستشار القانوني لضمان الحماية القانونية لمصالح جمعية نطوف. ويجب أن تتم المراجعة قبل تنفيذ أي اتفاقية ل: – عقود العمل بجميع أنواعها. – عقود الإيجار. – جميع عقود الموردين.	بعد أن يقوم المستشار القانوني بمراجعة العقود والتصديق عليها، فإنه يمثل الجمعية بالتوقيع عن العقود رئيس مجلس الإدارة.
النفقات الأساسية غير المدرجة في الموازنة العامة للجمعية أو موازنات المشاريع التي تم اعتمادها: تتطلب النفقات الأساسية غير المدرجة في الموازنة، الموافقة المسبقة من السلطة العليا (رئيس مجلس الإدارة + أمين الصندوق)، وتمثل هذه النفقات أية نفقات لا تشكل جزءاً من اتفاقية أو عقد منحة ممول، أو ليست جزءًا من الموازنة التقديرية العامة للجمعية.	أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة.
– الموافقة المسبقة في مرحلة (طلبات الشراء أو الطلبات الخاصة بخدمات فردية ، .. إلخ) وبعد المراجعة المالية من منسق الشؤون الإدارية والمالية، والموافقة المبدئية من المدير التنفيذي، يتم اعتمادها من أمين الصندوق أو رئيس مجلس الإدارة أو كليهما أو مجلس الإدارة حسب مصفوفة المشتريات كما هو موضح في قسم المشتريات من هذا الدليل.	أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة.
– الموافقة في مرحلة الالتزام (مثل أوامر الشراء، وما إلى ذلك)، تعتمد من رئيس مجلس الإدارة.	رئيس مجلس الإدارة
– مرحلة الدفع، تراجع المستندات ماليا وتوقع من منسق الشؤون الإدارية والمالية، ويصادق على طلب الصرف من قبل المدير التنفيذي ويعتمد من أمين الصندوق	اعتماد رئيس مجلس الإدارة + أمين الصندوق

ورئيس مجلس الإدارة. يتم التوقيع على الشيكات أو الحوالات من قبل أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة.	
<u>**النفقات الدورية المعتمدة في الموازنة العامة للجمعية أو موازنات المشاريع التي تم اعتمادها:**</u> – يتمتع المدير التنفيذي بصلاحية تامة للنفقات والالتزامات في إطار موازنة الجمعية المعتمدة أو موازنات المشاريع المعتمدة. – الموافقة المسبقة في مرحلة (طلبات الشراء أو الطلبات الخاصة بخدمات فردية ، .. إلخ) وبعد المراجعة المالية من منسق الشؤون الإدارية والمالية، تعتمد من المدير التنفيذي. – الموافقة في مرحلة الالتزام (مثل أوامر الشراء، وما إلى ذلك)، تعتمد من المدير التنفيذي. – مرحلة الدفع، تراجع المستندات ماليا وتوقع من منسق الشؤون الإدارية والمالية، ويوافق على طلب الصرف من قبل المدير التنفيذي. وتعتمد بحيث يتم التوقيع على الشيكات أو الحوالات من قبل أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة.	المدير التنفيذي المدير التنفيذي المدير التنفيذي المدير التنفيذي
جميع طلبات الموافقة على السفر + تقارير نفقات السفر + طلبات الصرف الخاصة تعتمد من أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة.	أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة
جميع الشيكات والحوالات للدفع توقع من قبل أمين الصندوق بشكل أساسي + توقيع رئيس مجلس الإدارة وقد ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه نائب رئيس مجلس الإدارة.	أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة
فتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية حسب الحاجة	أمين الصندوق بشكل أساسي + رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس.
الاعتماد والتصديق على التسويات البنكية وقيد التسويات	المدير التنفيذي وأمين الصندوق

نموذج # 2

تسوية الذمم المدينة				
#	**اسم الحساب:** (اسم الفرد أو الشركة)		**المبلغ المستحق للقبض:** **عدد مرات القبض المتوقعة:**	
بيان الذمة المدينة المستحقة للجمعية (فرد، شركة) مع تفاصيل نشأة الذمة	**المبالغ المقدرة للقبض خلال العام الحالي**	**المبالغ المقدرة للقبض خلال الأعوام اللاحقة**	**المواعيد المتوقعة للقبض**	**المقبوضات الفعلية**
يذكر هنا نوع الذمة سواء كانت فردية أو شركة وتاريخ وأسباب نشأة الذمة المدينة				

إعداد: المحاسب/ة **مراجعة ومصادقة: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية**

اعتماد: المدير التنفيذي **اعتماد: أمين الصندوق**

نموذج # 3

تسوية ذمم المانحين		
#	اسم الحساب: (اسم الممول)	عدد سنوات المشروع:
		القيمة الكلية للتمويل:
		قيمة المشروع خلال العام الحالي:
		عدد مرات القبض خلال العام الحالي:

اسم المشروع وتفاصيل المنحة أو التمويل	المبالغ المقدرة للقبض خلال العام الحالي	المبالغ المقدرة للقبض خلال الأعوام اللاحقة	التوقيت الزمني للمقبوضات المتوقعة	المقبوضات الفعلية
يذكر هنا اسم المشروع وتبعيته لأي برنامج واسم مدير أو منسق المشروع				

إعداد: المحاسب/ة **مراجعة ومصادقة: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية**

اعتماد: المدير التنفيذي **اعتماد: أمين الصندوق**

نموذج # 4

تسوية السلفة المؤقتة					
#	اسم الحساب: (اسم الموظف)			قيمة السلفة المقؤقتة:	
				المدة الزمنية لاستعاضة السلفة:	
				عدد أقساط السلفة المؤقتة:	
	بيان السلفة المؤقتة وتفاصيلها	قيمة الأقساط المتوقع استلامها خلال العام الحالي	قيمة الأقساط المتوقع استلامها في الفترات اللاحقة	الجدول الزمني لأقساط السلفة المؤقتة	أقساط السلفة المؤقتة المستلمة فعليا
	يتم ذكر اسم الموظف وتاريخ نشأة السلفة وأسبابها وأي تفاصيل أخرى				

إعداد: المحاسب/ة

مراجعة ومصادقة: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية

اعتماد: المدير التنفيذي

اعتماد: أمين الصندوق

نموذج # 5

كشف السلفة النثرية / تسوية السلفة المستديمة					
فترة السلفة	من : / / حتى: / /				
رصيد بداية الفترة			عملة الصندوق		
التاريخ	الفاتورة	البيان	مدين	دائن	الرصيد
إجمالي الصرف					
إجمالي الوارد في الصندوق					
الرصيد في الصندوق					
المبلغ المطلوب استعاضته					
رصيد أخر المدة المرحل في تاريخ / /					

إعداد: المساعد/ة الإداري/ة　　　　مراجعة ومصادقة: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية

اعتماد: المدير التنفيذي　　　　اعتماد: أمين الصندوق

نموذج # 6

تسوية المبالغ المدفوعة مقدما				
#	**اسم الحساب:** (اسم الفرد أو الشركة)		**المبلغ الكلي للدفعة:**	
			فترة التغطية:	
بيان المبالغ المدفوعة مقدما من الجمعية للآخرين	**مقدار التحميل على السنة المالية الحالية**	**المدة الزمنية التي تتحملها السنة المالية الحالية**	**مقدار التحميل على السنوات المالية اللاحقة**	**المدة الزمنية التي تتحملها السنوات اللاحقة**
يذكر هنا نوع نوع المبلغ المدفوع مقدما سواء كان لفرد أو شركة وتاريخ وتفاصيل الدفعة				

إعداد: المحاسب/ة　　　　**مراجعة ومصادقة: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية**

اعتماد: المدير التنفيذي　　　　**اعتماد: أمين الصندوق**

نموذج # 7

تسوية الذمم الدائنة

#	**اسم الحساب:** (اسم الفرد أو الشركة)

المبلغ المستحق للدفع:

العملة:

عدد مرات السداد المتوقعة:

بيان الذمة الدائنة المستحقة على الجمعية (فرد، شركة) مع تفاصيل نشأة الذمة	المبالغ المقدرة للسداد خلال العام الحالي	المبالغ المقدرة للسداد خلال الأعوام اللاحقة	الجدول الزمني للدفعات	المدفوعات الفعلية	الرصيد
يذكر هنا نوع الذمة سواء كانت فردية أو شركة وتاريخ وأسباب نشأة الذمة الدائنة وأرقام الفواتير المستحقة الدفع ومبلغ كل فاتورة					

إعداد: المحاسب/ة **مراجعة ومصادقة: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية**

اعتماد: المدير التنفيذي **اعتماد: أمين الصندوق**

نموذج # 8 : سجـــل الأصـــول الثابتـــة

#	اسـم الأصـــل	كـود الأصـــل	وصف الأصل	جهة الاستخدام	تاريخ الشراء	التكلفة التاريخية	جهة التوريد	الكمية	نسبة الاستهلاك	الاستهلاك السنوي	الاستهلاك المتراكم	صافي القيمة الدفترية	ملاحظات

نموذج # 9
(كتاب فتح حساب بنكي جديد)

كود الكتاب
(مراسلات صادرة)

السيد/ مدير البنك .... المحترم

فرع ....

تحية طيبة وبعد،،

<u>الموضوع/ فتح حساب بنكي فرعي جديد للجمعية لديكم</u>

بالإشارة للموضوع أعلاه، نرجو من سيادتكم فتح حساب فرعي جديد للجمعية، تحت حسابنا الرئيسي لديكم جاري .... رقم 2028991، خاص بالمشروع حسب المعلومات التالية:

اسم المشروع:

الـعـــمــــلــة:

وذلك لغرض:

لذا يرجى من سيادتكم أخذ الإجراءات اللازمة لفتح الحساب بأفضل الشروط لديكم؛ حتى يتسنى لنا مباشرة أنشطة المشروع.

وتقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

إعداد	**مراجعة ومصادقة**
أ.	أ.
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
....	....
اعتماد	**اعتماد**
أ.	أ.
أمين الصندوق	رئيس مجلس الإدارة
....	....

نموذج # 10
(كتاب إيقاف حساب بنكي)

كود الكتاب

(مراسلات صادرة)

السيد/ مدير البنك .... المحترم

فرع ....

تحية طيبة وبعد،،

<u>الموضوع/ إيقاف حساب بنكي فرعي للجمعية لديكم</u>

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

اسم الحســاب:

رقم الحســـاب:

عملة الحساب:

اسم المشروع:

لذا يرجى من سيادتكم إغلاق الحساب للمشروع المنتهي المذكور أعلاه لعدم الحاجة إليه بسب توقف الحركات البنكية، وسيتم تزويدكم بكافة الشيكات غير المستعملة عند إشعارنا بإغلاق الحساب.

وتقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

إعداد	**مراجعة ومصادقة**
أ.	أ.
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
....	....
اعتماد	**اعتماد**
أ.	أ.
أمين الصندوق	رئيس مجلس الإدارة
....	....

نموذج # 11

كشف تسوية البنك			
اسم البنـــك		رقم الحساب	
نوع الحساب		العـمـــــلة	
الشـــــهـر		التـــاريـــخ	
Xxxx	**الرصيد في الكشف الوارد من البنك**	**XXXX**	**الرصيد حسب دفاتر الجمعية**
XX	يضاف إيداعات نقدية بالطريق لم تسجل لدى البنك:	XX	يضاف: أي مبالغ تم إضافتها للحساب الجاري دون وصول إشعار للمنشأة بذلك.
(XX)	يطرح: شيكات صادرة عن الجمعية ولم تقدم للبنك للصرف بعد.	(XX) (XX) (XX)	يطرح: خصم عمولات بنكية أو فوائد مدينة على قرض حصلت عليه المنشأة من البنك. يطرح: دفع مبالغ من حساب الجمعية لأطراف أخرى كتسديد فواتير الكهرباء والهاتف. يطرح: خصم قيمة أو قسط قرض منح من البنك للجمعية.
XX (XX)	يضاف أو يطرح: اختلافات ناشئة عن أخطاء في التسجيل من قبل البنك.	XX (XX)	يضاف أو يطرح: اختلافات ناشئة عن أخطاء في التسجيل من قبل الجمعية.
XXXX	**الرصيد المعدل الحقيقي بعد التسوية**	**XXXX**	**الرصيد المعدل الحقيقي بعد التسوية**

إعداد: المحاسب/ة **مراجعة ومصادقة: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية**

اعتماد: المدير التنفيذي **اعتماد: أمين الصندوق**

نموذج # 12 (قائمة المركز المالي)

قائمة المركز المالي كما في / /					
$ كلي	**$ جزئي**	**الأصول**	**$ كلي**	**$ جزئي**	**الالتزامات وصافي الأصول**
		<u>الموجودات</u>			**<u>الالتزامات</u>**
	xx	النقد والنقد المعادل المكافئ		xx	الذمم الدائنة
	xx	ذمم مدينة وذمم مدينة أخرى		xx	منح مستحقة الدفع
	xx	المخزون		xx	شيكات برسم الدفع
	xx	المصاريف المدفوعة مقدما		xx	المصاريف مستحقة الدفع
	xx	استثمارات قصيرة الأجل		xx	معاشات مستحقة الدفع
	xx	أصول مقيدة للاستثمار في الأراضي والمباني والمعدات		xx	قروض (إن وجدت)
	xx	الأراضي والمباني والمعدات بالصافي	<u>xxxx</u>		**<u>صافي الأصول (الفائض أو العجز المتراكم)</u>**
	xx	استثمارات طويلة الأجل		xx	فائض غير مقيد
				xx	فائض مقيد مؤقتا
				xx	فائض مقيد دائم
			<u>xxxx</u>		**مجموع صافي الأصول (الفائض المتراكم)**
xxxx		**إجمالي الأصول**	**xxxx**		**إجمالي الالتزامات والفائض المتراكم**

نموذج # 13 (قائمة الأنشطة)

(حساب الإيرادات والمصروفات المعد وفق أساس الاستحقاق المعدل)		
بيـــــان	**دولار**	**دولار**
إيرادات غير مقيدة:		
رسوم عضوية واشتراكات الجمعية العمومية	**xx**	
رسوم عطاءات	**xx**	
تبرعات ومنح ومساهمات غير مشروطة	**xx**	
إجمالي الإيرادات غير المقيدة		**xxx**
إيرادات مقيدة مؤقتاً:		
إيرادات المشاريع (التي يجب إنفاقها بناء على شروط المانحين)	**xx**	
إجمالي الإيرادات المقيدة مؤقتاً		**xxx**
إيرادات مقيدة بشكل دائم:		
مساهمات وتبرعات بشروط دائمة لا تنتهي بمرور الوقت	**xx**	
إجمالي الإيرادات المقيدة بشكل دائم		**xxx**
إجمالي الإيرادات		**xxxx**
يخصم المصروفات		
مصروفات البرامج والمشاريع		
بنود صرف المشاريع	**(xx)**	
المصروفات المتعلقة بالأنشطة التي تحقق أهداف الجمعية	**(xx)**	
مجموع مصروفات البرامج والمشاريع		**(xxx)**
مصروفات الخدمات الداعمة أو المعززة		
كافة المصروفات عدا مصاريف البرامج		**(xxx)**
إجمالي المصروفات		**(xxxx)**
فائض أو عجز الفترة (إجمالي الإيرادات – إجمالي المصروفات)		**xxxx**

نموذج # 14 (قائمة التدفقات النقدية)

التدفقات النقدية – كشف تحليلي للمقبوضات والمصروفات			
	متوقع	فعلي	الاختلاف
رصيد أول الفترة	xx	Xx	
التدفقات الواردة			
المقبوضات خلال الفترة	xx	Xx	
التدفقات الصادرة			
المدفوعات خلال الفترة	(xx)	(xx)	
رصيد آخر الفترة	xx	Xx	

نموذج # 15 (تقرير جرد الصندوق)

تم تعداد صندوق النثرية في / ____________ الموقع / ______________ في تمام الساعة / ________ بتاريخ / ____________

العد الفعلي					الرصيد الدفتري	
المبلـــغ	العدد	الفئة	نوع العملة		المبلـــغ	التفاصيـــل
						الرصيد الدفتري كما في 31 ديسمبر _________
					فقط وقدره / _______________	
			شيكات (لائحة تفصيلية)		آخر سند قيـــد ـــــ بتاريخ ـــــــ	
	مجموع العد الفعلي للنقدية				آخر سند قبــض ـــــ بتاريخ ـــــــ	
فقط وقدره / ___________					آخر سند صــرف ـــــ بتاريخ ـــــــ	
		الزيادة (إن وجد)			آخر فاتورة بيـــع ـــــ بتاريخ ـــــــ	
		النقصان (إن وجد)			آخر إرسالية بيـــع ـــــ بتاريخ ـــــــ	
	الرصيد الفعلي كما في 31 ديسمبر 2013				آخر حركة للصندوق ـــــ بتاريخ ـــــــ	

لقد جرى تعداد النقد في الصندوق أعلاه ، بتاريخ / / م وفي تمام الساعة، وأقر أنا مسؤول العهدة أنه لم يكن في حوزتي أي نقد آخر أحاسب عليه.

مسؤول العهدة: **أمين الصندوق:** **عضو لجنة:** **عضو لجنة:**

نموذج # 16

(كشف الجرد الفعلي للموجودات)

الموجودات الخاصة بالغرفة ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ كما في / /				
#	البند	الوصف	الكمية الفعلية	ملاحظات

إعداد: مسؤول الجرد **مصادقة: مسؤول العهدة**

اعتماد: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية **اعتماد: المدير التنفيذي**

نموذج # 17 (تقرير الجرد الفعلي)

تقرير تسوية الجرد الفعلي للموجودات كما في / /								
#	البند + الكود	جهة الاستخدام	الكمية الفعلية	الكمية المسجلة	الفروقات	القيمة الحالية الدفترية	قيمة الفروقات	القيمة الحالية الفعلية	ملاحظات

إعداد : المحاسب　　　مراجعة ومصادقة: منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية　　　اعتماد: المدير التنفيذي　　　اعتماد: أمين الصندوق

نموذج # 18 (دليل حسابات جمعية نطوف)

(حسب شجرة لحسابات للجمعية)

نموذج # 19 (كشف موجودات الغرفة)

كشف موجودات غرفة ____________________				
#	البند	الوصف	الكمية الفعلية	ملاحظات

إعداد: المساعد الإداري **مصادقة: مسؤول العهدة**

اعتماد: منسق الشؤون الإدارية والمالية **اعتماد: المدير التنفيذي**

كشف استلام عهدة عينية							
#	الوصف	الكود	الماركة	اللون	الكمية	سعر الشراء	الحالة عند التسليم

كما وأتعهد بالالتزامات التالية:

- حفظ الأصل في مكان آمن
- المحافظة على الأصل ووقايته من السرقة أو الضياع أو سوء الاستخدام
- عدم استخدام الأصل لغير أهداف العمل بدون إذن مسبق من الإدارة
- تسليم الأصل بنفس حالته ومواصفاته عند الاستقالة وانتهاء العمل في الجمعية.

نموذج #20 (نموذج إقرار استلام عهدة عينية)

توضيح هام: تعتبر هذه العهدة أمانة لدى الشخص المستلم لها، ويتم استخدامها في الغرض المخصص لها. ويجب تسليمها حال الانتهاء من الغرض الذي تم الاستلام من أجله، أوعند انتهاء خدمة الموظف أو صدور أي قرار من الإدارة بهذا الشأن.

مستلم العهدة	
الاسم /	تاريخ الاستلام / /
الوظيفة /	التوقيع / .

إعداد
المحاسب

مصادقة
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية

اعتماد
المدير التنفيذي

نموذج #21 (نموذج تسليم عهدة عينية)

إخلاء طرف عهدة عينية

تم إخلاء طرف الموظف/ة من العهدة أدناه بتاريخ / /

-
-
-
-
-

مع ملاحظة الآتي :

إعداد: المساعد الإداري

مصادقة: الموظف/ة

اعتماد: منسق الشؤون الإدارية والمالية

اعتماد: المدير التنفيذي

نموذج #22
(نموذج سند قبض)

NATUF Organization for Environment& Community Development

جمعية نـــطوف للبيئـة وتنمية المجتمع

Lice. No. 7196

ترخيص رقم: 7196

نقدا ☐ **خدمي** ☐ **عيني** ☐

أ غ ☐ **شيكل** ☐

شيك رقم................. على بنك ....

إيصــال قبــض

تاريخ الاستحقاق:

رقــم مسلسل:

استلمت من السيد **:** ....

مبلـــغ وقـــدره : ....

وذلـك عــــــن : ....

التاريخ / /

أمين الصندوق

....

غزة –الرمال، مقابل مبنى مستشفى الشفاء للولادة، عمار الصوراني –الطابق الثاني - تليفون: 2883537 بريد الكتروني : natuf@natuf.ps

نموذج #23
(نموذج سند صرف)

جمعية نــطوف للبيئـة وتنمية المجتمع

NATUF Organization for Environment& Community Development

ترخيص رقم: 7196

Lice. No. 7196

نقدا ☐ خدمي ☐ عيني ☐

أغ ☐ شيكل ☐

إيصـــال صرف

شيك رقم.................. على بنك ....

تاريخ الاستحقاق:

رقـم مسلسل:

يـصـــــرف إلـــى : ....

مبلـــــغ وقـــــدره : ....

وذلـك عـــــــــن : ....

التاريخ / / **توقيع المستلم** **أمين الصندوق**

....

....

غزة –الرمال، مقابل مبنى مستشفى الشفاء للولادة، عمار الصوراني –الطابق الثاني - تليفون: 2883537 بريد الكتروني : natuf@natuf.ps

نموذج #24
(نموذج كتاب التحويل بين حسابات بنكية لدى نفس البنك)

كود الكتاب

(مراسلات صادرة)

السيد/ مدير البنك .... المحترم

فرع ....

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع/ تحويل من حساب الجمعية (اسم الحساب ورقمه) الى حساب (اسم الحساب ورقمه) لديكم

بالإشارة للموضوع أعلاه، نرجو من سيادتكم تحويل مبلغ (المبلغ بالأرقام والعملة) "فقط المبلغ بالأحرف والعملة لاغير" من حساب الجمعية لديكم (اسم الحساب ورقمه) إلى حساب (اسم الحساب ورقمه)، بأفضل سعر تحويل ممكن؛ ليتسنى لنا متابعة القيام بأنشطة الجمعية.

لذا يرجى من سيادتكم اتخاذ الإجراءات اللازمة وتزويدنا بإشعار التحويل.

وتقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

إعداد	**مراجعة ومصادقة**
أ.	أ.
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي
....	....
اعتماد	**اعتماد**
أ.	أ.
أمين الصندوق	رئيس مجلس الإدارة

نموذج #25
(نموذج طلب صرف)

طلب صـــرف				التاريخ: / /
المدفوع له				
المبلغ	نوع العملة		حوالة	
			شيك رقم	
			اسم البنك	
			اسم الحساب	
			رقم الحساب	
المبلغ بالأحرف				

وذلك قيمة ما يلي:

المبلغ		تفاصيل المصروف	اسم المشروع	بند الموازنة
		الاجمالي		

إعداد/ المحاسب   مراجعة مالية/ منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية   مصادقة/ المدير التنفيذي

المرفقات:

....

....

....

....

نموذج #26 (نموذج سجل الشيكات)

سجـــل الشـــيكات								
رقم الدفتر	من رقم الشيك	إلى رقم الشيك	المستلم	التوقيع	تاريخ الاستلام	التسليم	التوقيع	تاريخ التسليم

مصادقة/ منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية　　　مصادقة/ المدير التنفيذي　　　اعتماد/ أمين الصندوق

نموذج # 27
(نموذج سند صرف نثرية)

سند صرف نثرية
(رقم مسلسل)

التاريخ: ..../......../..........
أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت من السادة/ جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع
مبلغا وقدره بالأرقام .... ☐ دولار ☐ شيكل
بالحروف: ....
وذلك عن: ....

اسم المستلم مسئول عهدة صندوق النثرية

التوقيع التوقيع

نموذج # 27
(نموذج سند صرف نثرية)

سند صرف نثرية
(رقم مسلسل)

التاريخ: ..../......../..........
أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت من السادة/ جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع
مبلغا وقدره بالأرقام .... ☐ دولار ☐ شيكل
بالحروف: ....
وذلك عن: ....

اسم المستلم مسئول عهدة صندوق النثرية

التوقيع التوقيع

نموذج # 28 (نموذج طلب الشراء)

طلب شـــراء	رقم طلب الشراء PR/ ,20.....

مقدم الطلب:		عملة الشراء:		تاريخ تقديم طلب الشراء:	
اســـم المشروع:		سعر الصرف:		تاريخ المتوقع لتنفيذ الشراء:	

#	بند الموازنة	الوصف	الوحدة	عدد الوحدات	سعر الوحدة	الاجمالي المتوقع	ملاحظات

طالب الشراء		التوقيع:	التاريخ:		نوع الشراء		المجموع		توريد مباشر	
مراجعة المشتريات		التوقيع:	التاريخ:		بضاعة		سعر الصرف		عروض أسعار	
مراجعة المالية		التوقيع:	التاريخ:		خدمات		المجموع		عطاء "مناقصة"	

اعتماد طلب الشراء (حسب مصفوفة الشراء)

المدير التنفيذي/..	أمين الصندوق/	رئيس مجلس الإدارة/ ....
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

اعتمادات إضافية:

نموذج # 29 (نموذج أمر الشراء)

أمر شراء/ تكليف

رقم أمر الشراء : PO/ , 20…	**المرجع:** طلب شراء رقم . PR/ , 20…
صادر من: جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع	صادر إلى: **مشتغل مرخص:**
العنوان: غزة -الرمال، مقابل مبنى مستشفى الشفاء للولادة، عمارة الصوراني -الطابق الثاني	**العنوان:**
شخص التواصل: مسؤول المشتريات /	**شخص التواصل:**
رقم التواصل:	رقم التواصل:

اسم المشروع:	فترة التوريد		العملة	
	مكان التوريد		سعر الصرف	

#	بند الموازنة	الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
التكلفة الإجمالية شاملة ضريبة القيمة المضافة						

إعداد		مراجعة مالية		الإجمالي بالأحرف	
التوقيع		التوقيع			
التاريخ		التاريخ			

عن جمعية نطوف

الاسم:

التوقيع والختم:

التاريخ:

عن المورد/ الشركة

الاسم:

التوقيع والختم:

التاريخ:

نموذج # 30 (نموذج تقرير استلام)

تقرير استلام

المرجع: رقم أمر الشراء: PO/xx, 20.... التاريخ : / / .

اسم المشروع:

المستلم: جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع	المــورد:
مسؤول المشتريات:	المفوض بالتسليم عن المورد:
الجهة الطالبة للشراء:	رقم التواصل:
منسق الوحدة:	فاتورة رقم:
أخرون:	

#	الوصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المستلمة	مطابقة/ غير مطابقة

ملاحظات:

عن جمعية نطوف	عن المورد/ الشركة
الاسم:	الاسم:
التوقيع والختم:	التوقيع والختم:
التاريخ:	التاريخ:

نموذج # 31 (نموذج إعلان مناقصة)

ضمن مشروع/

تعلن جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع عن طرح المناقصة التالية:

رقم المناقصة	ثمن نسخة العطاء	تاريخ الطرح	تاريخ انتهاء البيع
(B-000/20___)			
رقم المشروع :			
موعد الاجتماع التمهيدي:			
الموعد النهائي للتسليم:			
كفالة دخول العطاء:	5% (عبارة عن كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق من إحدى البنوك المعتمدة لدى سلطة النقد الفلسطينية)		

بتمويل كريم من ________________، تعلن جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع عن طرح عطاء خاص ب ____________________، فعلى الراغبين بالتقدم مراعاة الشروط التالية:

1. يمكن فقط للشركات المتخصصة في المجال المشاركة بالعطاء بشرط أن يتوفر لديها سجل تجاري وأن تكون مؤهلة، ولديها خبرة جيدة بهذا النوع من الأعمال، وأن تتوفر لديها القدرة على توفير الكميات اللازمة، وأن تتوفر لديها القدرة الفنية وسلامة الوضع المالي، ومسجلة لدى جهات الاختصاص ومسجلة رسمياً لدى دوائر الضريبة ويجب ان تكون ضمن النطاق الجغرافي الخاص بالمستفيدين.

2. ثمن نسخة العطاء غير مستردة.

3. يجب أن يكون العرض ساري المفعول لمدة لا تقل عن (120) يومًا من آخر موعد لتسليم العطاء.
4. يجب أن يكون قادر على اصدار فواتير ضريبية وشهادة استقطاع من ضريبة الدخل عند استحقاق الدفعات المالية المقدمة من طرفه.
5. يجب إرفاق كفالة دخول عطاء بقيمة 5% من قيمة العرض المقدم سارية المفعول لمدة 120 يومًا من تاريخ تسليم العطاء وتكون بشكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق من بنك معترف به من سلطة النقد الفلسطينية، باسم جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع وتكون مدة سريان الكفالة 120 يومًا من تاريخ تسليم العطاء.
6. العطاء قابل للتجزئة وجمعية نطوف غير ملزمة بقبول أقل الأسعار ويحق لها إلغاء العطاء دون إبداء الأسباب.
7. تسليم العطاءات في مقر جمعية نطوف، ولن ينظر في العروض المقدمة بعد الموعد النهائي للتسليم الموضح أعلاه.
8. سيتم فتح المظاريف بحضور من يرغب من المتقدمين للعطاء في يوم تسليم العطاءات وذلك في نفس المكان.
9. رسوم الاعلان على من يرسو عليه العطاء على يومين متتاليين.
10. لمزيد من المعلومات يرجى مراجعة جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع – دائرة المشتريات خلال ساعات الدوام الرسمي أو الاتصال على هاتف (2883537) جوال (0592775010).

العنوان: (جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع – غزة -الرمال، مقابل مبنى مستشفى الشفاء للولادة، عمارة الصوراني -الطابق الثاني)، أوقات استقبال الشركات: يوميا عدا الجمعة والسبت من الساعة 8:00صباحاً حتى الساعة 3:00 مساءً.

نموذج # 32 (نموذج كشف استلام عروض أسعار/ عطاءات)

اسم المشروع:	
اسم الممول:	المرجع: استدراج عروض أسعار/ عطاءات رقم:

#	اسم المورد/الشركة	اسم مستلم العرض	تاريخ الاستلام	التوقيت	رقم التواصل	التوقيع + الختم
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			

مصادقة : مسؤول المشتريات

نموذج # 33 (نموذج كشف تسليم عروض أسعار/ عطاءات)

اسم المشروع:	
اسم الممول:	المرجع: استدراج عروض أسعار/ عطاءات رقم:

#	اسم المورد/الشركة	اسم مستلم العرض	تاريخ الاستلام	التوقيت	رقم التواصل	التوقيع + الختم
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			
			/ /			

مصادقة : مسؤول المشتريات

نموذج # 34 (نموذج محضر فتح عطاءات)

محضر فتح مظاريف عطاءات

أعضاء اللجنة:

1)	2)	3)	4)
أمين الصندوق	المدير التنفيذي	مسؤول المشتريات	منسق الوحدة

إنه في هذا اليوم ____________ الموافق ____________م، في تمام الساعة ____________ AM/PM، تم فتح **مظاريف عطاء "** ______________________ **"**

ضمن مشروع ______________________ **" عطاء رقم (B-000/20___)،**

بتمويل من: ______________________ ، **تنفيذ: جمعية نطوف للبيئة و تنمية المجتمع ،**

عدد العطاءات المباعة: ____ **عدد العطاءات المستلمة:** ____

#	اسم الشركة	إجمالي مبلغ العطاء (ils-usd)	نوع التأمين ومكان صدوره ومدة سريانه	رقم وتاريخ الشيك أو الكفالة البنكية	قيمة التأمين الابتدائي	العملة	ملاحظات
1							
2							
3							
4							

#	اسم الشركة	إجمالي مبلغ العطاء (ils-usd)	نوع التأمين ومكان صدوره ومدة سريانه	رقم وتاريخ الشيك أو الكفالة البنكية	قيمة التأمين الابتدائي	العملة	ملاحظات
5							
6							
7							
8							

توصيات أعضاء اللجنة:

توقيع أعضاء اللجنة:

أمين الصندوق　　　المدير التنفيذي　　　مسؤول المشتريات　　　محاسب

نموذج # 35 (نموذج كشف تفريغ عروض أسعار/ عطاءات)

اسم المشروع:	
اسم الممول:	المرجع: استدراج عروض أسعار/ عطاءات رقم:

#	البند	الوحدة	الكمية	المتقدم # 1		المتقدم # 2		المتقدم # 3		المتقدم # 4		المتقدم # 5	

تواقيع لجنة المشتريات:

الاسم **المسمى الوظيفي** **التوقيع**

نموذج # 36 (نموذج تقرير تقييم/ عطاءات)
من ص 113 وحتى 122

تقرير تقييم عطاءات

اسم العطاء:	"_______________________________"
رقم العطاء:	(____B000/20)
ضمن مشروع:	
رقم المشروع:	
الجهة الممولة:	
الجهة المنفذة:	
مكان التنفيذ:	
تاريخ إعداد التقرير:	

معلومات عامة

اسم الجهة الممولة:	
اسم الجهة المستفيدة:	
اسم الجهة المنفذة:	
اسم العطاء:	
رقم العطاء	
ضمن مشروع	
وصف المشروع:	
المبلغ المخصص لأنشطة المشروع:	
المدة المخصصة لتنفيذ المشروع:	
طريقة الدعوة:	إعلان مناقصة محلية
القانون المستخدم:	السلطة الفلسطينية

معلومات عن العطاء

تاريخ إعلان المشروع	
طريقة إعلان العطاء	
فترة سريان العطاء	
موعد فتح المظاريف حسب الإعلان	
موعد الاجتماع التمهيدي	
عدد العطاءات المباعة	
عدد العطاءات المتقدمة	
المحلات التجارية التى تم استبعادها	
التأمين الابتدائي حسب الإعلان	5 % من قيمة العرض المقدم
مدة سريان الأسعار	120يوم تقويمي من آخر موعد لتسليم العطاء

معلومات العطاءات المتقدمة

رقم العرض	اسم المتقدم للعطاء	البنود التي تقدمت لها الشركة		عدد القسائم المطلوبة في العطاء	نسبة الخصم %	ملاحظات
		رقم البند	الوصف/			
1/20						
2/20						
3/20						
4/20						
5/20						
6/20						
7/20						
8/20						
9/20						
10/20						
11/20						
12/20						
13/20						
14/20						
15/20						
17/20						
18/20						
20/20						

كشف تفريغ أسعار :مناقصة "قسائم شرائية عبر التسوق المباشر"،
رقم "___B000/20"
1
0.9
0.8
0.7
0.6
0.5
0.4
0.3
0.2
0.1
0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Series1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
االشركات المتقدمة للعطاء

التقييم الفني للمتقدمين للعطاء

#	رقم العرض	اسم المتقدم للعطاء	صيغة العطاء	التأهل	اكتمال العطاء	التأمين الابتدائي	درجة الاستجابة
1	1/20						
2	2/20						
3	3/20						
4	4/20						
5	5/20						
6	6/20						
7	7/20						
8	8/20						
9	9/20						
10	10/20						
11	11/20						
12	12/20						
13	13/20						
14	14/20						
15	15/20						
16	17/20						
17	18/20						
18	20/20						

صيغة العطاء: توقيع وختم خطاب التغطية **التأهل**: سجل تجاري **اكتمال العطاء**: خلو ضريبي وتوقيع وختم جميع المستندات **درجة الاستجابة**: النتيجة النهائية لكل المتطلبات السابقة

محضر اجتماع لجنة تقييم العطاء

اسم المشروع:

اسم العطاء:

رقم المشروع :

رقم العطاء:

تمويل:

تنفيذ: جمعية نطوف للبيئة و تنمية المجتمع

إنه في يوم الثلاثاء، الموافق_________________م تم عقد اجتماع لجنة تقييم عطاء المشـــروع المذكور أعلاه، في مقر جمعية نطوف بغرض استكمال إجراءات التقييم الفني والمالي، بحضور كل من السادة:

1.	الاسم	المسمى الوظيفي	4.	الاسم	المسمى الوظيفي
2.	الاسم	المسمى الوظيفي	5.	الاسم	المسمى الوظيفي
3.	الاسم	المسمى الوظيفي	6.	الاسم	مسؤول المشتريات

منهجية التقييم:

1. دراسة العروض المقدمة من الشركات التجارية المشاركة، بدءًا من اقل الأسعار.
2. عمل زيارة ميدانية تستهدف الشركات التجارية المشاركة في العطاء للتأكد من مدى مطابقته للمواصفات والشروط الفنية.
3. يتم تقييم الزيارة الميدانية المشار إليها أعلاه بناءً على المواصفات الفنية، وقامت الشركات بالاطّلاع على هذه المواصفات وذلك ضمن وثائق العطاء.
4. يتم اختيار الشركة صاحبة اقل سعر، شريطة أن تكون مؤهلة فنيًا وملتزمة بالمواصفات وشروط العطاء وملتزم بالمواصفات الفنية.

معلومات العطاء المقدم

الرقم	اسم الشركة	العنوان	عملة العطاء	المبلغ حسب محضر فتح المظاريف قبل الخصم	مبلغ الكفالة المقدم	عملة الكفالة	ملاحظات
1/4							_
2/4							_
3/4							_
4/4							_

التقييم المالي

الجدول الاتي يوضح اسعار الشركات التي تقدمت للعطاء بعد عملية تفريغ الاسعار وتصحيح الاخطاء الحسابية، فكانت الاسعار كالاتي:

الرقم	اسم الشركة	عملة العطاء	المبلغ حسب فتح المظاريف قبل الخصم	الأخطاء الحسابية	المبلغ بعد التصحيح	نسبة الخصم	مبلغ الخصم	المبلغ بعد الخصم (النهائي)
1/4								
2/4								
3/4								
4/4								

ملاحظة:

- من يتأهل للتقييم المالي هو فقط من تأهل في التقييم الفني.
- الأخطاء الحسابية يمكن أن تكون بالزيادة أو النقصان.

نتائج التقييم الفني والمالي

اسم العطاء :
رقم العطاء :
رقم المشروع :

تمويل :
تنفيذ :
مدة التنفيذ :

وقائع المحضر:

إنه في يوم الخميس 00/00/__20م، اجتمع أعضاء اللجنة الواردة أسماؤهم والموقعين أدناه، وبناء على التقرير السابق، أوصت اللجنة بما يلي:

1. ترسية بنود العطاء على شركة الموضحة في الجدول التالي :

#	البند	اسم الشركة	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة(USD)	الإجمالي (USD)
1.						
2.						

وبذلك يكون إجمالي البنود التي تم ترسيتها هي **(USD/ ILS :000,000.00)(فقط : لا غير)**

وعليه أقفل المحضر،،

#	الاسم	الجهة	التوقيع
.1	الاسم	المسمى الوظيفي	
.2	الاسم	المسمى الوظيفي	
.3	الاسم	المسمى الوظيفي	
.4	الاسم	المسمى الوظيفي	
.5	الاسم	المسمى الوظيفي	
.6	الاسم	المسمى الوظيفي	

نموذج # 37 (نموذج عقد توريد)

عقد اتفاق

بين

"جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع"

و

"______________________________"

نوع النشاط / توريد / استئجار/ تقديم خدمات / انشاءات / الخ،،،،،،،،،

ضمن:

تمويل:

تنفيذ: جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع

المرجع: (Q000/2018)

شهر/ سنة

الفريق الأول: جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع، والمشار إليها في هذا العقد وملحقاته باسم "الطرف الأول" على اعتباره فريقاً وبمثله لأغراض هذا العقد، رئيس مجلس الإدارة، **السيد/ م. حاتم رفيق حسونه.**

العنوان: قطاع غزة، الرّمال، مقابل مستشفى الشفاء _ قسم الولادة _ غزة _ عمارة الصوراني _ الطابق الثاني .

هاتف: 08-2883537

جوال: 059-92774461

الفريق الثاني: شركة ________________، والمشار إليه في هذا العقد وملحقاته باسم مزوّد الخدمة أو المتعهد أو الشركة المسجّلة لدى السيد مسجّل الشركات في قطاع غزة تحت **مشتغل مرخص(**____________**)** على اعتباره فريقًا ثانيًا ويمثله لأغراض هذا العقد مفوَّض الشركة، **السيد/** ____________________

العنوان:____________________

هاتف :__________________

ولما كان الفريق الأول راغبًا ____________________ **ضمن المشروع المذكور أعلاه، عرض سعر رقم (Q000/2018)، ويشار اليه من الآن فصاعداً بالمشروع.**

ولما كان الفريق الثاني قد قَبِل بتنفيذ أعمال **المشروع**، وذلك حسب ما ورد في كراسة عرض السعر وإنجازها وتنفيذها بمبلغ إجمالي وقدره **بالأرقام: (USD 00000.00)**، **بالكلمات: (فقط:______ دولار امريكي لا غير)**

فقد تم الاتفاق بين الفريقين المتعاقدين على البنود التالية:

أولاً: تُعتبر مقدمة هذا العقد وما تضمنه بالإشارة جزءًا لا يتجزأ منه وتقرأ معه كوحدة واحدة.

ثانياً: يُعتبر جميع ما جاء بكراسة عرض السعر جزءًا لا يتجزأ من هذا العقد مكملة ومفسرة له ويكون لكافة الكلمات والتعابير الواردة في هذه الاتفاقية المعاني المحددة لها في الشروط العامة للعقد والمشار إليها فيما بعد إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

ثالثاً: يلتزم الفريق الثاني بالبدء بتنفيذ كافة أعمال موضوع عرض السعر في التاريخ المحدد في أمر التكليف الذي سيقوم الفريق الأول بتسليمه للفريق الثاني، وينتهي التنفيذ بنهاية هذا التاريخ.

رابعاً: يلتزم الفريق الثاني بتنفيذ كافة الأعمال حسب شروط التعاقد والمواصفات المذكورة بعرض السعر، على أن يتم إشعار الفريق الأول أو من يمثله بخطوات العمل والتنفيذ لاعتمادها.

خامساً: تعتبر الوثائق المدرجة فيما يلي جزءًا لا يتجزأ من هذا العقد وتعتبر قراءتها وفهمها في مجموعها وحدة متكاملة وهذه الوثائق هي:

i. أمر التكليف.

ii. عرض سعر وجدول الأسعار الأصلي.

سادساً: يسود هذا العقد على جميع وثائق العقد الأخرى، في حالة وجود تضارب أو عدم تطابق بين وثائق العقد، تسود الوثائق بحسب الترتيب أعلاه.

سابعاً: تخضع القيمة الإجمالية للعقد للزيادة أو النقص بناءً على طلب الفريق الأول وفي نطاق الحدود المنصوص عليها في شروط العقد، وبما لا يتجاوز حدود إجمالي مبلغ التعاقد إلا بموافقة خطية من الفريق الأول

ثامناً: بالنسبة للدفعات التي ستصرف من قبل الفريق الأول لصالح مزوّد الخدمة، فإن على الفريق الثاني القيام أولًا بتزويد الفريق الأول بالخدمات المطلوبة بحيث تتوافق مع أحكام هذا العقد مع التأكيد على ان الدفع عند استلام الأعمال كافة من الطرف الثاني.

تاسعاً: الفريق الأول لن يدفع أي ضرائب أو رسوم، **بذلك يتعهد مزوّد الخدمة بتقديم** فاتورة ضريبية وشهادة عدم خصم من المنبع عند استحقاق دفعاته المالية حسب شروط العقد.

عاشراً: يحق لجمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع زيادة أو إنقاص الكميات بنسب غير محددة حسب توفر التمويل مع التأكيد على ان الدفع بعد انتهاء تنفيذ كافة المهام المطلوبة من المورد، وحيث يلتزم الفريق الأول بدفع مستحقات الفريق الثاني في موعد أقصاه **120 يوم** من تاريخ تسليم الفاتورة الضريبية.

احدى عشر: يلتزم الفريق الثاني بتنفيذ البنود المطلوبة وفق المواصفات المطلوبة وفقاً للتواريخ المدرجة في عرض السعر .

الثاني عشر: يلتزم الفريق الثاني بتنفيذ البنود المطلوبة وفق المواصفات المطلوبة في تاريخ 2018/06/28 م

نُظّم هذا العقد بتاريخ 00-00-2018 م ، وبعدما تم الاتفاق والتراضي بين فريقي هذا العقد بكل ما ورد فيه من إيجاب وقبول ورضا واختيارويُصدّقان على صحة كل ما ورد فيه بتوقيعهما حسب الأصول وأمام شهود الحال والله خير الشاهدين.

عن الفريق الأول	عن الفريق الثاني
جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع	**شركة ____________________**
يمثلها، رئيس مجلس الإدارة،	**يمثلها، مفوَّض الشركة،**
السيد/ م. حاتم رفيق حسونه	**السيد/____________________**

نموذج # 38 (نموذج قبول وإحالة)

قبول واحالة عرض سعر رقم: Q 0000/2018 **التاريخ: ___________م**

السادة / شركة ______________________ المحترمين،

مشتغل مرخص: (____________)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

عرض سعر : ___________________________

رقم عرض السعر : Q000/2018

مشروع : ___________________________

الموضوع: قبول وإحالة عرض

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناءً على توصيات لجنة البت الخاصة بالمشروع المذكور أعلاه، نعلمكم بأن **جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع** قد قبلت عرضكم المقدم بتاريخ ____________م، وقد تم إحالة تنفيذ أعمال عرض السعر المذكور أعلاه على سيادتكم بمبلغ إجمالي وقدره **(USD 0,000.00) (فقط: ______________ دولار أمريكي لا غير)** وذلك حسب شروط عرض السعر المقدّم.

وبناءً عليه وتمهيدًا لتوقيع العقد، نطلب منكم تزويدنا بالوثائق التالية:

- كتاب التزام من الشركة بتوريد الأصناف المطلوبة وفقًا للشروط والتعليمات والمواصفات المطلوبة.
- كتاب يبين ممثل الشركة والمفوض بالتوقيع على المعاملات الإدارية والمالية.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،

المدير التنفيذي

نموذج # 39 (نموذج محضر اعتماد عينات)

محضر اعتماد عينات

بيانات عامة:

اسم المشروع	:	
اسم المشروع الفرعي (العطاء)	:	
رقم العطاء	:	
الجهة الممولة	:	
إشراف	:	
الجهة المنفذة	:	
مكان التنفيذ	:	
تاريخ الاجتماع	:	
وقت ومكان الاجتماع	:	
المقاول	:	
قيمة العقد	:	
مدة العقد	:	
تاريخ أمر المباشرة	:	
تاريخ انتهاء التوريد حسب العقد:		

انه في يوم ________المواقف ____________قام أعضاء لجنة اعتماد العينات بفحص العينات المقدمة من قبل **شركة /** ____________________ و قد تم التأكد من مطابقتها من حيث الجودة وفق المواصفات الفنية وجدول الكميات و شروط التعاقد و عليه تم قبول المواد كجزء من المواد التعاقدية وفق أمر المباشرة ، و المواد كانت حسب الجدول التالي :

رقم البند	الوصف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
12				

ملاحظات /

____

وعليه اقفل المحضر،،،

أعضاء اللجنة:

الاسم	الجهة	التوقيع	الاسم	الجهة	التوقيع
الاسم	المسمى الوظيفي		الاسم	المسمى الوظيفي	
الاسم	المسمى الوظيفي		الاسم	مسؤول المشتريات	

نموذج # 40 (نموذج محضر الاجتماع التمهيدي)

محضر الاجتماع التمهيدي

عطاء: " ____

بتمويل من: ____

تنفيذ: ____

عطاء رقم (____B-000/20)

اليوم:	**التاريخ:**	**الساعة:**	**المكان: مقر الجمعية**

تم عقد الاجتماع التمهيدي الخاص بالعطاء المذكور أعلاه، وبحضور ممثلين من جمعية نطوف ومؤسسة _____________ ومندوبي الشركات الراغبة بالمشاركة في العطاء، وقد تم التأكيد على النقاط التالية:

1- محضر الاجتماع التمهيدي جزء لا يتجزأ من وثائق العطاء ويجب إرفاقه موقع ومختوم مع الوثائق عند التسليم.

2- التأكيد على ضرورة قراءة وفهم كراسة العطاء والشروط العامة والخاصة **والمواصفات الفنية** ومتطلبات العطاء وكافة التعليمات لمقدمي العطاء.

3- جمعية نطوف هي طرف التعاقد مع الشركة/الشركات الفائزة بالعطاء.

4- الأسعار شاملة لضريبة القيمة المضافة، ويجب تقديم فاتورة ضريبية، وشهادة استقطاع ضريبة الدخل عن الفاتورة (خصم ضريبة دخل من المنبع).

5- تسليم العطاءات من أصل في ظرف مغلق ومختوم، **حيث تم التأكيد على موعد تسليم العطاءات يوم __________، الموافق 00/00/__20م الساعة الثانية ظهرًا، في مقر جمعية نطوف في غزة وفتح المظاريف في نفس اليوم والمكان.**

6- يجب إرفاق كافة الوثائق المطلوبة حسب الشروط الواردة في كراسة العطاء والإعلان وتشمل **السجل التجاري** للسوبر ماركت أو الشركة المؤهلة وذات الاختصاص **وخلو طرف ضريبي** (الدخل – القيمة المضافة)، **صورة هوية المخوَّل** بالتوقيع وكذلك وضع ختم الشركة على جميع صفحات وثائق العطاء.

7- لن يتم النظر في العطاءات الغير مستوفاة للشروط الواردة في كراسة العطاء والإعلان والعطاءات الغير مكتملة سيتم إلغاؤها بغض النظر عن سعرها.

8- ضرورة الالتزام بتعبئة بيانات مقدم العطاء في الصفحة الرابعة للعطاء بدقة وذكر اسم المفوض بالتوقيع، ورقم الهوية وذلك لزوم إعداد العقود.

9- يجب إرفاق كفالة دخول عطاء (تأمين ابتدائي) بقيمة % 5 من قيمة العرض المقدم سارية المفعول لمدة 120 يومًا من تاريخ تسليم العطاء وتكون بشكل شيك بنكي أو كفالة بنكية مصدَقة من بنك معترف به من سلطة

النقد الفلسطينية باسم/**جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع** ولن تقبل الأموال النقدية أو الشيكات الشخصية.

10- واي ملاحظات يتم مناقشتها داخل الجلسة ووفقاً لحاجة العمل

- **مرفق كشف حضور الاجتماع التمهيدي**

وعليه أقفل المحضر،،،

قسم المشتريات

جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع

نموذج # 41 (نموذج محضر تقييم عروض أسعار)

اليوم: **محضر تقييم عروض أسعار** **التاريخ:**

عرض سعر:
ضمن: مشروع
تمويل واشراف:
تنفيذ: جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع
رقم عرض السعر: (Q000/2018)

✓ **أعضاء لجنة التقييم:**

اسم	**اسم**	**اسم**
منسق مشروع	**مقيم خارجي حسب الاحتياج**	**مسؤول المشتريات واللوجستيات**

✓ **هدف اللجنة:**

تقييم عروض الشركات المشاركة في عرض سعر رقم Q000/2018 والخاص ______________________.

✓ **محضر اللجنة:**

قامت اللجنة المذكورة أعلاه بعمل زيارات ميدانية والاطلاع على عروض الشركات المشاركة في عرض السعر المذكور أعلاه ودراستها من الناحية الفنية ومدى التزام الشركات بشروط عرض السعر، وفيما يلي جدول يوضح نتائج التقييم الفني للعروض:

البند: ______________________________ وفقاً لمواصفات عرض السعر.

#	اسم الشركة	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة USD	الاجمالي USD	التقييم الفني
.1	اسم الشركة او المتقدم او الاستشاري	مقطوعية	1			مطابق للمواصفات وملتزم بشروط عرض السعر أو غير مطابق مع ضرورة توضيح سبب رفض العرض
.2	اسم الشركة او المتقدم او الاستشاري					مطابق للمواصفات وملتزم بشروط عرض السعر أو غير مطابق مع ضرورة توضيح سبب رفض العرض
.3	اسم الشركة او المتقدم او الاستشاري					مطابق للمواصفات وملتزم بشروط عرض السعر أو غير مطابق مع ضرورة توضيح سبب رفض العرض
.4	اسم الشركة او المتقدم او الاستشاري					مطابق للمواصفات وملتزم بشروط عرض السعر أو غير مطابق مع ضرورة توضيح سبب رفض العرض

بناءً على نتائج التقييم الفني الموضحة في الجدول أعلاه، وبناءً على تجربة سابقة مع المورد توصي اللجنة بترسيه عرض السعر **على شركة** ______________ **بمبلغ** إجمالي **USD 0000.00 وبالكلمات** (**فقط:** ____________ **دولار أمريكي لا غير**) شامل ضريبة القيمة المضافة،

وعليه أقفل المحضر،

اسم	**اسم**	**اسم**
منسق مشروع	**مقيم خارجي حسب الاحتياج**	**مسؤول المشتريات واللوجستيات**

نموذج # 42 (نموذج محضر فتح عروض الأسعار)

محضر فتح عروض الأسعار

مشروع	:
تمويل	:
اسم المشروع الفرعي (اسم عرض السعر)	:
اشراف	:
رقم عرض السعر	:
التكلفة التقديرية	:

وقائع الجلسة

تم فتح المظاريف الخاصة بعرض السعر المذكور أعلاه بحضور كل من:

اسم	اسم	اسم	اسم	اسم
أمين الصندوق	المدير التنفيذي	مسؤول المشتريات واللوجستيات	طالب الشراء والمسمى الوظيفي	مدير مالي

وكانت نتائج فتح العروض على النحو التالي:

اسم المتقدم أو الشركة أو الاستشاري	المبلغ الاجمالي USD

توصيات اللجنة: يتم إحالة عروض الأسعار للتدقيق المالي والفني ورفع التوصيات.

انتهى الاجتماع

اسم	اسم	اسم	اسم	اسم
أمين الصندوق	المدير التنفيذي	مسؤول المشتريات واللوجستيات	طالب الشراء	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية

نموذج # 43 (نموذج قرار البت)

قرار التوصية بالإحالة

مشروع :

تمويل :

اسم المشروع الفرعي (اسم عرض السعر) :

اشراف :

رقم عرض السعر :

التكلفة التقديرية :

إنه في يوم ________ 2018/00/00م، اجتمع أعضاء اللجنة الواردة أسماؤهم والموقعين أدناه، وبناء على التقرير اللجنة الفنية والمالية وكشف تفريغ الأسعار ومحضر التفاوض **وفقاً للحاجة** السابق رأت اللجنة ما يلي:

ترسية بنود عرض السعر على شركة / ____________ كما هو موضح في الجدول التالي:

اسم المتقدم	المبلغ الاجمالي (USD)

وبذلك يكون إجمالي البنود التي تم ترسيتها هي (USD 000000.00) (**فقط:** ______________ **دولار امريكي لا غير**) شامل ضريبة القيمة المضافة.

وعلى هذا تم الاجتماع

اسم	اسم	اسم	اسم
رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	عضو مجلس ادارة	المدير التنفيذي