



النظام المالي 2015

مقدمه:

يعتبر دور المال بمثابة شريان الحياة للجمعيات الأهلية ، فيدونه لا تستطيع تحقيق رسالتها أو أهدافها التي أنشئت من أجلها وبالتالي فانه إذا ما توافر المال للجمعيات الأهلية فإنها ستعمل على تحقيق أهدافها وإنشاء المشروعات وتنفيذ الأنشطة التي تحقق أهدافها وبالتالي فإنه من الضروري إعداد نظام مالي دقيق لأن ذلك يعد من ركائز نجاح الجمعيات الأهلية في تحقيق أهدافها مثلها في ذلك مثل أي منشأة أخرى ويجب أن تتحقق في النظام المالي والمحاسبي للجمعيات والمؤسسات الأهلية عدة شروط :

- ١- الدقة الكاملة في إدارة جميع جزئيات الإدارة المالية للجمعية بما لا يتعارض مع إحكام القانون بما يضمن اتخاذ قرارات مالية ومحاسبية سليمة دون النظر إلى نيل الهدف الذي أنشئت الجمعية الأهلية من أجله.
- ٢- وضوح بيانات النظام المحاسبي بما يمكن سهولة الحصول على البيانات التي يطلبها مجلس الإدارة أو الجهات الحكومية المختصة من الجهات المعنية..
- ٣- انتظام النظام المحاسبي في التسجيل .

وقد قمنا بحمد الله وتوفيقه بإعداد النظام المالي لجمعية الفجر الشبابي الفلسطيني والذي اعتمدنا في اعداده على الطرق العلمية واستنادا الى الاعراف المحاسبية الدولية ، حيث يتضمن النظام المالي للجمعية ثلاثة عشر جزءا شاملة لجميع الوظائف المحاسبية وجميع الاجراءات المالية التي تلزم الادارة المالية لجمعية الفجر الشبابي الفلسطيني ، راجين أن يطبق هذا النظام ويكون عملا يحذى به عند المؤسسات الأهلية العاملة بقطاع غزة .





الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
٤	الجزء الاول : العمليات المحاسبية	١
	عناصر النظام المحاسبي - دليل الحسابات - المستندات - المفهومات	
٦	الجزء الثاني : ادارة النقد لدى البنوك	٢
	الهدف ، سياسات واجراءات النقد لدى البنوك ، الاشخاص المخولون بالتوقيع ، فتح حساب بنكي	
	اغلاق حساب بنكي ، تعليمات المفهومات النقدية ، الدفع النقدي بالشيكات ، وقف صرف الشيك ، تعليمات السلف	
	سلف اخرى ، الامانات والتأمينات ، نظام اعداد التسويات البنكية	
٩	الجزء الثالث : ادارة ومحاسبة المنح	٣
	مصادر الدخل ، سياسات واجراءات ادارة المنح ، الادارة المالية للمنح	
١١	الجزء الرابع : نظام الدفعات	٤
١٢	الجزء الخامس : نظام صندوق التبرية	٥
	الاهداف ، نظمها ، الاعتمادات ، اجراءات المحاسبة ، اعادة دفع المدفووعات من الصندوق	
١٤	الجزء السادس : الرواتب والاجور	٦
١٥	الجزء السابع : نظام النفقات لمهمات السفر	٧
١٦	الجزء الثامن : ادارة الموجودات الثابتة	٨



جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام المالي

	٦	الهدف ، وصف السياسات ، رسملة الموجودات الثابتة ، اجراءات الرقابة على الموجودات الثابتة
١٧	٨	اضافة ومشتريات الموجودات الثابتة ، عملية التخلص من الموجودات الثابتة ، استهلاك الموجودات الثابتة
١٨	٩	الهدف ، صلاحيات الشراء ، سياسات الحصول على عروض اسعار المشتريات ، سجل الموردين لجنة المشتريات ، اجراءات المشتريات ، استلام المشتريات ، ارجاع المشتريات
٢١	١٠	الجزء العاشر : ادارة المخزون
		تعليمات ادارة المخزون
٢١	١١	الجزء الحادي عشر : الجرد
		الجزء الثاني عشر : التقارير المالية
٢٢	١٢	التقارير الدورية المطلوب اعدادها ، تقارير الايرادات والمصاريف الخاصة بالمنج ، تقارير نهاية السنة البيانات المالية السنوية ، حفظ البيانات والتقارير المالية والمستندات
٢٥	١٣	الجزء الثالث عشر : نظام الرقابة والضبط الداخلي



النظام المالي 2015

الجزء الأول: العمليات المحاسبية

يشمل النظام المحاسبى عمليات تسجيل وتبوب العمليات وتصميم المستندات والدفاتر وتحديد الإجراءات التي تتب في جمع المعلومات المختلفة والمتعلقة بالمعاملات المالية للجمعية وطرق تسجيلها ووسائل الرقابة عليها وأساليب عرض نتائجها.

وبالتالي فإن النظام المحاسبى يشمل ما يلى:

أ. تسجيل العمليات من خلال:

١. تحليل الوثائق المستندية استنادا إلى مراكز التكلفة والذي يعتبر فيه المشروع وحدة التكلفة الرئيسية ومن ثم الرجوع إلى دليل الحسابات التي تأثرت.
٢. استخدام برنامج محاسبي.
٣. ترحيل العمليات من اليومية إلى الاستاذ وهذه الخطوة تحصل دفتريا أو آليا من خلال برنامج محاسبي.
٤. القيام بالتسويات وقيود الإغفال الازمة.
٥. تحضير القوائم المالية والتي تشمل

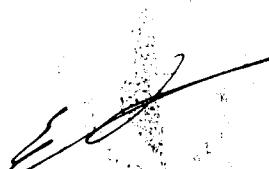
تلخيص العمليات:

- أ. قائمة النشاطات "قائمة الإيرادات والمصروفات".
- ب. قائمة الميزانية العمومية
- ج. قائمة التدفق المالي.

عناصر النظام المحاسبى

يتكون النظام المحاسبى من العناصر التالية:

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





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام المالي

دليل الحسابات

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

المستندات

١. مستند القبض

وبعد لإثبات المبالغ المقبوضة نقدا أو بشيكات ويجب أن يكون مرقاً بشكل متسلسل وظاهرا على السند.

٢. مستند الصرف

بعد هذا المستند لإثبات المبالغ المدفوعة من نظام الطاقم للأطراف الأخرى ويجب أن يكون مرقاً بشكل متسلسل وظاهرا على القيد.

المقوضات

أ. كل دخل أو إيراد للجمعية يجب أن يكتب به سند قبض.

ب. كل شخص يستلم دفتر سندات قبض يجب أن يمضي على استلامه على أن يشمل أرقام المستندات الموحدة بداخله.

ج. أي خطأ في سند القبض يجب إلغائه وحفظه في ملف وعدم تمزيقه.





الجزء الثاني : إدارة النقد لدى البنوك

الهدف :

يهدف هذا الجزء إلى شرح سياسات و إجراءات التعامل مع صندوق المصارييف التشرية و حسابات البنوك في الجمعية. إتباع هذه السياسات والإجراءات هي لضمان أن أرصدة النقد في الصندوق وحسابات البنوك و جميع المعاملات الحسابية معها تتم وفق الأسس والمعايير الهدافة لوجود صلاحيات إدارية ومالية، وضمان سلامة الموجودات وبيانات، بالإضافة إلى التأكيد أن التبويب والتصنيف واستخراج البيانات المالية يتم بالشكل الصحيح . إن تطبيق هذه السياسات و الإجراءات سوف تضمن وجود إجراءات ضبط داخلي يهدف ضمان استخدام النقد في الجمعية بشكل متواافق مع أهدافها ونشاطاتها.

سياسات و إجراءات النقد لدى البنوك : الأشخاص المخولون بالتوقيع :

١. يتوجب توقيع مفوضين اثنين على أي شيك أو حواله مالية من الجمعية وفقاً لحدود الصلاحيات المعتمدة في الهيئة على أن يتم تحديد المفوضين بالتوقيع وهم رئيس مجلس الادارة أو نائبه وأمين الصندوق.
٢. صلاحية التحويل من حساب بنكي إلى آخر خاص بالجمعية، يتم تفويضها إلى رئيس مجلس الادارة مع مسؤولي الحسابات.
٣. يتم إعلام البنوك في نفس اليوم على أي تعديل يحصل على الأشخاص المخولين بالتوقيع وحدود صلاحيات التوقيع لكل فئة من التوقيع، ونماذج على التوقيع الجديدة .
٤. يتم الاحتفاظ لدى مسؤول الحسابات بقائمة مصدقة تحتوي على أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع ونموذج توقيع كل منهم .
٥. يتم ربط المبالغ الزائدة عن احتياج الجمعية الشهري في حسابات ودائع مربوطة لأجل و لدى البنك .

فتح حساب بنكي جديد :

١. كافة حسابات الجمعية يجب أن تكون تحت اسمها الرسمي، تورد جميع أموال الجمعية إلى هذه الحسابات الخاصة .
٢. يتم فتح حسابات بنكية خاصة جديدة بناءً على احتياجات الجمعية وضمان الحصول على أفضل الشروط و ذلك بتوصية مسؤول الحسابات و موافقة المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الادارة، عادة تفتح الحسابات الجديدة لأغراض إيداع منح خاصة بمشاريع معينة فيها، و لضمان عدم اختلاطها بأموال المشاريع الأخرى.
٣. على مسؤول الحسابات متابعة ترتيب الحسابات البنكية. بما في ذلك العمل على تغطية أي حسابات مكشوفة من حساب بنكي آخر غير مقيد لمشروع محدد .





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام المالي

إغلاق حساب بنكي :

١. يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفر أو لا يوجد عليه حركة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر أو بعد انتهاء عقد المنحة إذا كان الحساب خاصاً بمنحة محددة، إلا إذا كانت هناك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً .
٢. عملية إغلاق حساب بنكي تكون مبنية على توصية مسؤول الحسابات و بمموافقة المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الادارة . يتم توثيق موافقة المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الادارة على إغلاق حساب بنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب .
٣. على مسؤول الحسابات تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك .

تعليمات المقبوضات النقدية :

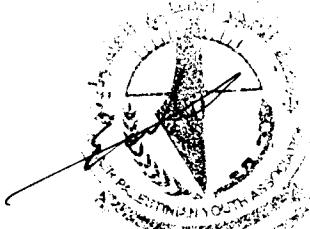
١. يتم قبض أي أموال (نقداً، شيكات أو حوالات) بموجب سندات قبض أصلية متسلسلة الأرقام.
٢. يتم إيداع جميع المقبوضات المستلمة في حساب الجمعية في البنك في نفس اليوم .
٣. يتم الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض المتسلسلة غير المستعملة لدى مسؤول الحسابات، و يتم إعطاء دفتر سندات قبض واحد للشخص الذي يفوضه مجلس الادارة في عملية القبض النقدي من نشاطات الجمعية، إذا وجدت ضرورة لذلك .

دفع النقدي بالشيكات و إجراءات توقيع الشيكات :

١. يتم دفع أي مبلغ يزيد عن ٣٠ دولار أمريكي بشيك أو حواله بنكية إلى حساب المستفيد، مع مراعاة ما جاء في البنود أعلاه .
٢. يتم تحضير الشيك من قبل مسؤول الحسابات، بعد استكمال كافة الإجراءات و توفير جميع الوثائق المطلوبة وفقاً للتشريعات المرعية ويكون الشيك محدداً لحساب المستفيد الأول .
٣. يتم توقيع الشيك أو/ و سند الصرف أولاً من قبل أمين الصندوق بعد تحقيق كافة الوثائق المعززة و توقيعها، و التأكد أنه تم إتباع تعليمات المؤسسة في عملية الشراء أو تقديم الخدمة التي سيتم دفعها بهذا الشيك .
٤. بعد توقيع الشيك و الوثائق المتعلقة به من قبل أمين الصندوق، يرسل الشيك و تلك الوثائق إلى الشخص والأشخاص الآخرين المخولين بالتوقيع وفقاً للتعليمات .
٥. قبل التوقيع على الشيك يتم مراجعة الوثائق المعززة للشيك و التأكد أنها تمت وفقاً لتعليمات المؤسسة وأنها موقعة من قبل الأشخاص المخولين لذلك .

وقف صرف الشيك :

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





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام المالي

تعليمات السلف :

١. يتم إعطاء سلفة لأي موظف من موظفي الجمعية و ذلك لتغطية مصاريف محددة سوف يدفعها الموظف خلال السفر أو التنقل لأغراض عمل يخص الجمعية .
٢. تكون حدود صلاحيات الموافقة على إعطاء السلف للموظفين وفقاً لحدود صلاحيات المشتريات ، المبينة في هذه التعليمات .
٣. يقع الموظف الذي يستلم هذه السلفة في حساب خاص و تعتبر كذمة لحدود صلاحيات المشتريات المبينة هذه التعليمات .
٤. على الموظف الذي يحصل على سلفة أن يقدم كشف بالمصاريف الفعلية التي أنفقها من السلفة معززاً بالمستندات الرسمية .
٥. يتم اعتماد هذه المصاريف من المستوى الإداري المناسب في الجمعية وفقاً لحدود صلاحيات المشتريات و يتم تسوية حساب السلفة مع الموظف بعد اعتماد تلك المصاريف .

سلف أخرى :

١. لا يجوز إعطاء أي موظف سلفة شخصية من صندوق الهيئة.
٢. يجوز إعطاء الموظف المسئول عن المشتريات التثيرة مبلغ تحت الحساب للقيام بمشتريات تخص الهيئة من صندوق المصاريف التثيرة بعد توقيع المستلم على مستند خاص بذلك، يتم تسويته بعد إتمام عملية الشراء و تسليم الفواتير و الوثائق المعززة لعملية الشراء.
٣. يتم إتباع نفس تعليمات صندوق المصاريف التثيرة في عملية الدفع النقدي الخاص بالسلفة المبينة أعلاه.

الأمانات و التأمينات :

١. تمثل الأمانات مبالغ مقبوسة أو متقطعة كوديعة تحفظ لحساب مستحقيها لصرفها على نشاط معين أو غاية محددة.
٢. تمثل التأمينات مبالغ يدفعها أشخاص أو مؤسسات للجمعية لضمان حقوق الجمعية بذمة الغير و هي تخضع في قبضتها و صرفها للأحكام المحددة في هذه التعليمات.

نظام إعداد التسويات البنكية :

١. يتم استخدام نموذج محدد لإعداد التسويات البنكية بحيث يحتوي على اسم و عنوان البنك و رقم الحساب.
٢. يتم تحضير تسويات بنكية لكل حساب من حسابات البنك الخاصة بالجمعية من قبل مسؤول الحسابات .
٣. يتم تحضير التسويات البنكية على الأقل مرة بالشهر خلال عشرة أيام من انتهاء الشهر.
٤. في حالة الحسابات البنكية التي تزيد عدد الحركات الأسبوعية عليها عن ٤٠ حركة أسبوعياً يتم إعداد تسويات بنكية أسبوعياً لتلك الحسابات.
٥. يتم مراجعة و توقيع جميع التسويات البنكية من قبل المدير التنفيذي.
٦. في حالة وجود مبالغ عالقة في التسويات البنكية لفترة تزيد عن شهر، يتم متابعة هذه المبالغ من قبل مسؤول الحسابات لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد سبب ذلك. في حالة نقاء المبالغ عالقة لفترة تزيد عن ثلاثة أشهر، يتم إبلاغ المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات الضرورية.



الجزء الثالث : إدارة ومحاسبة المنح

الهدف :

يهدف هذا الجزء إلى وضع السياسات والإجراءات الخاصة بمحاسبة ورقابة على إيرادات وإدارة المنح الخاصة بالجمعية، الهدف من هذه الإجراءات التأكد أن جميع إيرادات الجمعية والذمم المدنية المترتبة عليها، يتم الاعتراف بها وتسجيلها في السجلات المحاسبية وفقاً للأصول والتشريعات المرعية ويتم إنفاق هذه الإيرادات لتحقيق أهداف الجمعية وفقاً للاتفاقيات مع الجهات المانحة.

مصادر الدخل :

المنح و التبرعات :

١. منح غير مقيدة، تستطيع إدارة الجمعية استخدامها لأي مصروف خاص بالجمعية.
٢. منح مقيدة من قبل الجهة المانحة ليتم إنفاقها على نشاط محدد في الاتفاقية بين الجمعية والجهة المانحة.

مصادر الدخل المتوقعة من نشاطات الجمعية :

- | | |
|----|--|
| ١. | أنواع الإيرادات المتوقعة من نشاطات الجمعية . |
| ٢. | · تبرعات محلية . ٠ |
| ٣. | · رسوم عضوية . ٠ |
| ٤. | · أخرى . ٠ |
| ٥. | · يتم اعتماد طريقة الحصول على الإيرادات المتوقعة من نشاطات الجمعية، من قبل أعلى هيئة في المؤسسة بتناسب من المدير التنفيذي. و بإشراف كامل من مسؤول الحسابات . |

سياسات و إجراءات إدارة المنح :

نظام إدارة المنح :

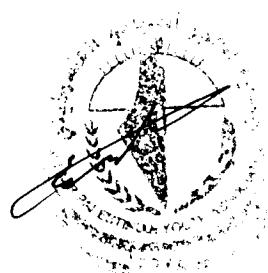
١. يتم فتح حساب بنكي خاص لكل منحة مقيدة لغاية محددة وفقاً للاتفاقية مع الجهة المانحة.
٢. يتم إعداد موازنة نقدية لكل منحة مقيدة من قبل مسؤول الحسابات، تشمل على جدول زمني للتواريخ المتوقعة لنفقات المنحة .
٣. يتم إيداع النقد الذي يزيد عن احتياجات شهر واحد في حساب ودائع لأجل لدى البنك و ذلك وفقاً للموازنة النقدية .
٤. الفوائد المحصلة نتيجة استثمار أموال المنح لدى البنوك، يتم التصرف بها وفق الاتفاقية مع الجهة المانحة. في حالة عدم وجود قيود على تلك الفوائد، تعتبر إيراد للجمعية .
٥. يقتصر الصرف من الحساب البنكي الخاص بكل منحة على المصارييف الخاصة بمشروع المنحة وفقاً لموازنة المنحة الموقعة عليها من قبل الممول .





الادارة المالية للمنحة :

١. يقوم مسؤول الحسابات بإعداد ملخص لشروط الاتفاقية الخاصة بكل منحة، من أجل تلخيص و إظهار أية متطلبات أو شروط خاصة ليتم مراعاتها خلال تنفيذ مشروع المنحة .
٢. قبل القيام بأي عملية صرف من حساب المنحة، يعمل مسؤول الحسابات على التأكد بأن عملية الصرف متوافقة مع موازنة المنحة، و وفقاً لشروط الاتفاقية مع الجهة المانحة .
٣. يجري مقارنة المصروفات الفعلية التي يتم صرفها من كل منحة مع الموازنة الخاصة بتلك المنحة، على أن يتم إعداد تقارير مالية شهرية لتعكس نتائج علمية المقارنة .
٤. في برنامج المحاسبة الآلي، يتم فتح حساب مستقل لكل منحة على حدٍ و في حالة وجود نظام يدوي يتم اعتماد دفتر خاص بكل منحة على حدٍ بحيث يتم قيد جميع العمليات المالية الخاصة بالمنحة. يتم تصنيف حسابات المنحة وفقاً لتصنيف الحسابات في موازنة المنحة .
٥. يتم إعداد التقارير المالية الخاصة بكل منحة مباشرة من برنامج الكمبيوتر الخاص بالمحاسبة. في حالة إجراء أي تعديل على هذه التقارير، يجب أن يكون هذا التعديل موثق لتوضيح سببه .
٦. إذا ثبت أن مبلغ المنحة سيكون غير كافي لتغطية الغاية التي وجدت من أجلها، يتم إبلاغ الجهة المانحة أن المصروفات الفعلية سوف تتجاوز الموازنة للحصول على موافقة مكتوبة لتغطية المبلغ المطلوب، إذا أمكن .
٧. في حالة عدم موافقة الجهة المانحة على تمويل المصروفات الإضافية يتم البحث عن مصادر تمويل أخرى بأسرع وقت ممكن. و في حالة تعذر ذلك، يتم إعادة النظر بالتكاليف لتكوين في حدود مبلغ المنحة .
٨. على مسؤول الحسابات التأكد من التزام الهيئة بكافة بنود الاتفاقية مع الجهة المانحة، في حالة ضرورة أي تعديل على الاتفاقية يتم بموجب اتفاقية مكتوبة أو مراسلات موثقة مع الجهة المانحة، قبل أن يتم هذا التعديل .
٩. يتم إبلاغ المدير التنفيذي بأي مخالفات تمت على الاتفاقية مع الجهة المانحة ليتم اتخاذ الإجراءات الضرورية .
١٠. في حالة وجود متطلبات خاصة للجهة المانحة في القيام بعملية شراء يختلف عن نظام المشتريات الخاص بالجمعية، يتم مراعاة تلك الإجراءات المحددة بالاتفاقية مع الجهة المانحة مع مراعاة عدم مخالفة التشريعات المرعية في المؤسسة .
١١. يتم إعداد تسويات بنكية بشكل دوري على الأقل شهرياً لكل من الحسابات البنكية الخاصة بالمنحة من قبل مسؤول الحسابات، و يتم مطابقة كل تسوية مع كشف بيان المقبولات والمدفوعات الخاص بالمنحة. على أن يتم مراجعة و توقيع جميع التسويات البنكية و التأكد من صحة إعدادها من قبل رئيس مجلس الإدارة و أمين الصندوق .
١٢. يتم توثيق اسم المشروع أو / و الجهة المانحة على جميع المستندات المحاسبية أوامر الشراء، طلبات الشراء الداخلية و فواتير المشتريات، و ذلك بهدف تسهيل عملية تبويب تلك المستندات في برنامج الكمبيوتر الخاص بالمحاسبة أو النظام اليدوي .
١٣. في حالة الحصول على منح بعملة أجنبية غير العملة الرئيسية للمؤسسة ، يتم في برنامج المحاسبة الاحتفاظ بحسابات المنحة بالعملة الأجنبية بالإضافة إلى العملة الرئيسية للجمعية.





الجزء الرابع : نظام الدفعات

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

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

* التأكد من وجود حساب خاص بها في الموازنة

* يجب أن تكون المستندات تحمل توقيع المدير التنفيذي.

* يجب أن تكون المستندات قانونية أو أصلية.

٢. بعد عملية التأكيد من إن المستندات قانونية أو أصلية.

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

٤. بعد ذلك يوقع المحاسب على المستند ثم يرسله إلى أمين الصندوق لتوقيعه مع الشيك.

٥. يصل المستند إلى أمين الصندوق كاملاً أي سند الصرف والشيك وكافة الأوراق الرسمية والمستندات التي تؤيد الدفع.

٦. يقوم أمين الصندوق بتوقيع الشيك وسند الصرف، وفي حالة وجود أية نقطة مهما كانت صغيرة أو اعتراض من أمين الصندوق يجب أن يعاد الشيك وسند الصرف مباشرة إلى المحاسب.

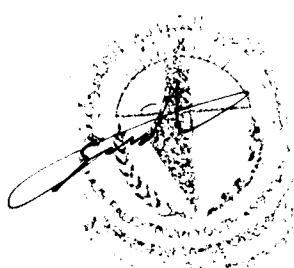
٧. جهاز الحاسب وبرنامج محاسبة يقوم بترقيم سندات لصرف تسلسل ولا يحفظ إلا بأرقام سندات الصرف والشيك التي تم اعتمادها فقط.

٨. عند تسليم الشيك يجب الاهتمام بالتالي جيداً:

* إذا كان الشيك لموظفي / ة في الجمعية يجب أن يوقع على سند الصرف في المكان المخصص لذلك ويدون اسمه.

* إذا كان المستند من مقدمي الخدمات إلى الجمعية يجب أن يوقع المستفيد على السند ويعطي المركز سند قبض.

* في أي حالة وتحت أي ظرف ان الشخص المستفيد من دفعات الجمعية والذي يوجد له دفع أو شيك ويريد ان يستلمه يجب عليه ان يسلم أو ينفذ كافة العقود أو الاتفاقيات أو المستندات التي ينص سند الصرف أو تعليمات المدير أو منسق المشروع أو المحاسب على القيام بها قبل تسليم الشيك.





الجزء الخامس

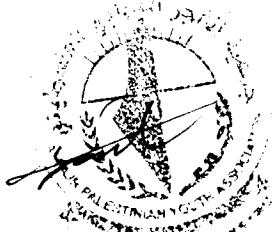
نظام صندوق النثرة

الأهداف: الهدف من المصروفات النثرية هو لتغطية المدفوعات التالية:

١. مدفوعات صغيرة وروتينية لا تحتاج إلى إصدار شيكات.
٢. مدفوعات مقابل فواتير مشتريات صغيرة لا تحتاج لشرائها عروض كثيرة.
٣. مدفوعات مقابل مصاريف الجمعية الصغيرة مثل: المشروبات، السكر، القهوة، التنظيف...الخ
٤. مدفوعات مقابل المهام الصغيرة (٢٠٠ شيكل كأقصى حد لدفعه من الصندوق).

نظامها:

١. تحديد السلفة بمبلغ (٥٠٠) شيكل شهرياً على أن يعاد تغذيتها عند الضرورة شرط توقيع أمين الصندوق على الشيك وسند الصرف بالإضافة إلى المحاسب.
٢. تدار السلفة للمصاريف النثرية من قبل المساعدة الإدارية تحت إشراف قسم المحاسبة.
٣. في حالة وجود فواتير كبيرة بنفس الفترة أو مجموعة من الفواتير الصغيرة ومجموعها كبير، يجب تحويلها إلى قسم المحاسبة من أجل إعداد شيك بها بدلاً من دفعها من الصندوق.
٤. يجب الاحتفاظ بالنقدية بهذه السلفة في صندوق أمين تحت إشراف المساعدة الإدارية والمحاسب يحق له دائماً تفقد الصندوق وعمل جرد له في أي وقت ومقارنة الفواتير والدفعات مع المتوفر في الصندوق.
٥. يمنع منعاً باتاً أن يتم تسليم الموظف سواء مقابل رواتبهم أو تحت أي اعتبار آخر من الصندوق وان وجد فإن لذلك يعتبر مخالفه.
٦. مهما كان حجم المصاروف أو الدفع يجب أن يعزز بمستندات رسمية والا فإنه يجب الحصول على موافقة المدير كتابياً، ويحق للمدير الموافقة على صرف بدون سند رسمي مبلغ أقصاه ٥٠ (خمسون) شيكل.



الاعتمادات:

١. سند صرف المصروفات النثرية يتكون من نسخة واحدة فقط.
٢. لا تكون سندات الصرف للمصاريف النثرية مرقمة بل يوضع رقمها بعد دفعها.
٣. المستندات والفاتور المرفقة مع السند يجب أن تكون أصلية.
٤. عند تحضير سند صرف من المصروفات النثرية ويكون يخص برنامج من برامج الجمعية فإنه يجب الحصول على توقيع المدير على عملية الصرف من قبل الدفع (مثال دفع فواتير ورشة عمل تخص ورشة خاصة، يجب اعتماد تلك المصروفات من منسقين البرامج).

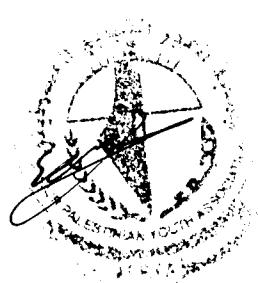


إجراءات المحاسبة:

١. مراجعة سندات الصرف عند اقتراب نفاذ الصندوق من حيث صحة المستند من حيث التاريخ، نوعية الفواتير، والمستندات وتوقيع المستلم.
٢. التأكد من صحة الاعتماد وتوقيع البرامج المستفيدة على سندات الصرف التي تخصها، وفي حالة عدم توافر صحة الاعتماد يعاد السند إلى البرنامج الذي يخصه، وفي حالة تكرار هذه الملاحظة لأكثر من ثلاث مرات يجب على المحاسب ان يوجه رسالة إلهى من اجل معالجة الموقف.
٣. قسم المحاسبة يقوم بالتأكد من وجود رصيد في الموازنة التقديرية لهذا المصرف وفي حالة عدم وجود رصيد يعاد المستند إلى البرنامج الذي طلبه مع إخبار المدير.
٤. يقوم قسم المحاسبة بعد ذلك بتوجيه سندات الصرف محاسبياً بتدوين اسم ورمز الحساب المدين وتسجيلها على برامج المحاسبة وربطها بالتقارير المختلفة من حيث الصندوق والحسابات.
٥. يفضل عمل ختم (Paid) من اجل ختم السندات بعد دفعها وختم الفواتير والمستندات المرفقة.

اعادة دفع المدفوعات من الصندوق:

١. عند وصول رصيد الصندوق إلى مبلغ لا يكفي أية مصروفات طارئة ويرجع تقدير ذلك المساعد الإداري على الصندوق من واقع خبرته، يقوم قسم المحاسبة بمراجعة السندات التي تم دفعها ودفع المبلغ المطلوب إلى الصندوق بشيك ويجب ان يوقع الشيك وسند الصرف الخاص به من امين الصندوق.
٢. في حالة وجود أية مشكلة يتم حلها بين المحاسب والمساعد الإداري بعد مراجعة المشكلة من كافة الجوانب، وإذا احتاج الموضوع ولم يتمكن المحاسب والمساعد الإداري من الوصول إلى حل وسط يتم التوجه إلى المدير وأخذ رأيه.
٣. يقوم المساعد الإداري بسحب المبلغ من البنك وتغذية الصندوق ثانية.
٤. في حالة حصول حالة طارئة وقام أحد الموظفين / ات بدفع أي مبلغ من حسابه الخاص وحصل على فاتورة رسمية أو مستندات رسمية فإنه يجب الحصول على موافقة المدير.
٥. أي موجودات في صندوق الجمعية يعتبر ملك للجمعية ولو كان من ممتلكات أي شخص آخر.
٦. أية خروقات تظهر في حساب الصندوق يجب ان تعالج فوراً بعد عملية الجرد وسواء كانت زيادة أو نقص يعتبر ظاهرة غير صحيحة.
٧. يحق للمحاسب عمل جرد فعلي ومجاهي للصندوق من فترة إلى أخرى.





الجزء السادس : الرواتب والأجور

١. أي تعين يجب أن يكون حسب مشاريع البرامج في الجمعية ويجب أن يتم إعلام قسم المحاسبة حتى يفتح ملف جديد للموظف الجديد.
٢. يجب دراسة لتعيين ومقارنته مع الميزانية المخصصة لكل برنامج في الجمعية والتي سبق وان حددت بالتنسيق مع الإدارة، وإذا لم يكن هناك وظيفة مدرجة ضمن الميزانية التقديرية فيجب الحصول على موافقة مسبقة وخطية من المدير التنفيذي ومجلس الادارة على التعيين.
٣. تقوم المساعد بفتح ملف بإشراف قسم المحاسبة:
 ١. اسم الموظف / ة
 ٢. وظيفته / ها
 ٣. راتبه / ها
 ٤. تاريخ التعيين
 ٥. قرار اداري بالتعيين
 ٦. رقم الموظف / ة
 ٧. الاجازات
٨. البرنامج الذي يعمل / ن فيه وذلك من أجل تسهيل تحويل الراتب وأية مصاريف أخرى على نفس البرنامج مسبقاً.

٩. يجب عمل كشف شهري بالرواتب وتعديلها حسب البيانات المرفقة لذلك الشهر من علاوات أو إضافات أو خصومات ويجب الحصول على موافقة المدير على الرواتب بعد ذلك.
١٠. تدفع الرواتب إلى الموظف شهرياً بواسطة شيكات بأسماء الموظفين ولا يدفع الراتب نقداً من الصندوق.
١١. أي عمل إضافي أو خصومات يجب أن تكون معتمدة من المدير التنفيذي بعد مراجعة قسم المحاسبة لها.
١٢. أي إيقاف للراتب أو اقتطاعات من الراتب يجب أن تكون معتمدة من المدير ويحق للموظف / ة الحصول على نسخة من تلك القرارات.
١٣. أي يوم يحسب للموظف يكون كالتالي راتب الموظف الإجمالي ÷ عدد أيام الشهر
١٤. على المحاسب أن يبقى الرواتب سرية ولا يسمح بالاطلاع عليها إلا فقط لمدير الجمعية ومجلس الادارة وإن لا تعطى أية معلومات عنها أو عن قسم المحاسبة إلا بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الادارة على ذلك.





الجزء السابع : نظام النفقات لمهام السفر

نفقات السفر هي مصروفات تعتد فقط من رئيس مجلس الادارة بعدأخذ رأي البرنامج الذي له صلة بتلك المهام وهي مهام من أجل العمل وتطويره أو المشاركة في دورات أو ندوات أو ورشات العمل.

١. مهمة السفر تكون بناء على كتاب رسمي من مدير الجمعية للموظف /ة أو في بعض الأحيان من مجلس الادارة ويجب توضيح الأسماء إذا كانوا أكثر من شخص.
٢. يجب تحديد مدة المهمة تقريبا تاريخ السفر والرجوع.
٣. المصروفات التي تدفع أثناء المهمة:
 ١. تذاكر السفر تدفع مباشرة من قبل الجمعية إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.
 ٢. المياومات تدفع \$٣٠ تقريبا داخل البلاد و \$٥٠ خارج البلاد من كل يوم تتضمنه أيام السفر إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.
 ٣. تدفع المياومات لمدة المؤتمر فقط وأي أيام زيادة تكون على حساب الموظف إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.
 ٤. تدفع مصاريف من وإلى المطارات إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.





الجزء الثامن : إدارة الموجودات الثابتة

الهدف :

- يهدف هذا الجزء إلى شرح السياسات والأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة لضمان أن
١. عملية مشتريات الموجودات الثابتة أو التخلص منها تتم وفقاً للتشريعات المرعية.
 ٢. عملية تصنيف و تسجيل و تبويب الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
 ٣. الموجودات الثابتة محفوظة بشكل آمن.
 ٤. استعمال الموجودات الثابتة يتم بصورة فعالة.

وصف السياسات :

رسملة الموجودات الثابتة :

يتم رسملة تكلفة الموجودات الثابتة التي يتم استخدامها من قبل الجمعية و تزيد قيمتها عن ١٠٠ دولار أمريكي، و فترة خدمتها تزيد عن ١٢ شهراً.

تصنيف الموجودات الثابتة :

١. يتم تصنيف الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية وفقاً للبنود التالية:-

سيارات .	*
أجهزة كمبيوتر .	*
آلات و أجهزة مكتبية خفيفة .	*
أجهزة و أدوات مكتبية .	*
المفروشات و الأثاث المكتبي .	*
آخرى .	*

١. عملية إقرار أي تصنيف جديد للموجودات الثابتة، يكون من صلاحيات مسؤول الحسابات.

إحراءات الرقابة على الموجودات الثابتة :

١. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من الموجودات الثابتة.
٢. يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الموجودات الثابتة المملوكة أو المستعملة من قبل الجمعية، يشمل هذا على جمع التفاصيل المتعلقة بكل بند من الموجودات الثابتة كما يلي:-

رقم البند .	*
وصف البند .	*
الموقع الموجود فيه .	*
تاريخ الشراء و الاستلام .	*
التكلفة .	*
نسبة الاستهلاك السنوي .	*





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام المالي

- * قيمة الاستهلاك المتراكم .
- * صافي القيمة الدفترية .

١. يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة، على أن يتم مطابقة نتاج الجرد مع سجل الموجودات الثابتة . يتم توثيق عملية التسوية مع سجل الموجودات الثابتة، و التحقق من أسباب الفروقات أن وجدت. عملية الإشراف على الجرد هي من مسؤولية مسؤول الحسابات.
٢. يتم الحصول على بوليصة تأمين أو كفالة من أجل تغطية تكلفة شراء الموجودات الثابتة المملوكة من قبل الجمعية أن أمكن.

إضافة و مشتريات الموجودات الثابتة :

١. عملية شراء أي بند من الموجودات الثابتة تتم وفقاً لتعليمات و إجراءات المشتريات الخاصة في الهيئة.
٢. إذا كان مصدر الموجودات الثابتة هو تبرع من أي جهة مانحة، يتم رسملة هذه الموجودات وفقاً للقيمة السوقية بتاريخ الاستلام إذا كانت قيمتها تزيد عن ١٠٠ دولار أمريكي.
٣. يتم تسجيل أي موجودات ثابتة لا تزيد قيمتها عن ١٠٠ دولار أمريكي في سجل الموجودات الثابتة بقيمة دفترية دولار واحد او حسب توجيهات مجلس الادارة المستند الى توجيهات الوزارة المختصة (وزارة الداخلية)

عملية التخلص من الموجودات الثابتة :

١. تكون عملية التخلص من الموجودات الثابتة من صلاحيات المجلس في الجمعية بناءً على تنسيب من المدير التنفيذي.
٢. في حالة اتخاذ قرار من قبل الجمعية ببيع الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية، يتم تقييم تلك الموجودات وفقاً للقيمة السوقية لها بتاريخ البيع، و تتم عملية البيع بناءً على تلك القيمة.

استهلاك الموجودات الثابتة :

١. مع مراعاة ما جاء في البنود أعلاه، يتم احتساب استهلاكات الموجودات الثابتة وفقاً لنبدأ القسط الثابت، وعلى فترة زمنية قصوى من تاريخ الشراء و حتى التاريخ المتوقع لانتهاء العمر الافتراضي
٢. بنود الموجودات التي تم استهلاكها كلياً يتم الاحتفاظ بها ضمن سجل الموجودات الثابتة مع الاحتفاظ بقيمة التكلفة و الاستهلاك المتراكم، و ذلك من أجل ضمان وجود سجل كامل لجميع الموجودات الثابتة بغض النظر عن قيمتها الدفترية.



الجزء التاسع : إدارة المشتريات

الهدف :

يهدف هذا الجزء إلى شرح الأسس و القواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع و الخدمات في الجمعية .

وصف السياسات العامة

صلاحيات الشراء :

يتم الموافقة على أي عملية شراء مسبقاً ضمن حدود الصلاحيات التي تحددها الجمعية.

سياسة الحصول على عروض أسعار المشتريات :

يتم الحصول على عروض أسعار لجميع المشتريات التي تزيد تكلفتها عن ٣٠٠ دولار أمريكي. يتم الحصول على عروض الأسعار وفقاً للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي : -

١. من ٦٠ - ٦٠ دولار أمريكي بدون عروض أسعار وفقاً لإجراءات صندوق المصروفات الثرية.
٢. من ٦١ - ٣٠٠ دولار الأمريكي يتم الشراء من الموردين المعتمدين بمصادقة مسؤول الحسابات ما عدما ذلك يتم الحصول على ٣ عروض أسعار.
٣. من ٣٠١ - ٥٠٠ دولار أمريكي ٣ عروض أسعار عن طريق الفاكس أو البريد عن طريق مسؤول الحسابات و مسؤول الدائرة المعنية.
٤. أعلى من ٥٠٠ دولار أمريكي طرح عطاء رسمي عن طريق وسائل الإعلام. مراجعة مستندات العطاء و اختيار المورد يتم من قبل لجنة المشتريات التي تحددها الجمعية.

سجل الموردين :

لدى مسؤول الحسابات يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل إدارة الهيئة يتم الاتصال بهم في حالة إجراء عمليات الشراء. يتم اعتماد هذا السجل من قبل المدير العام و لمسؤول الحسابات، و يتم تحديث السجل باستمرار لإضافة أو حذف أسماء الموردين .

لجنة المشتريات :

يتم تشكيل لجنة مشتريات بقرار من مجلس الإدارة او المدير التنفيذي، تكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء يكون المدير التنفيذي او من يمثله أحد أعضائها. يتم تغيير أعضاء هذه اللجنة كل فترة ستة أشهر .



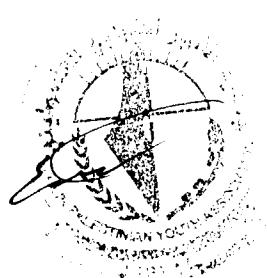


جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام المالي

اجراءات المشتريات :

عملية الشراء :

١. المشتريات الروتينية المتكررة التي لا تزيد قيمتها عن ٣٠ دولار أمريكي، يتم شراؤها وفقاً لتعليمات صندوق مصاريف النشرة.
٢. يتم تحضير طلب شراء داخلي (Purchase Request) لجميع المشتريات غير الروتينية و جميع المشتريات التي تزيد تكلفتها عن ٣٠ دولار أمريكي.
٣. يتم تحضير طلب الشراء من قبل الشخص الذي يحتاج المشتريات و يتم اعتماد طلب الشراء من قبل المسؤول المباشر لهذا الشخص.
٤. يرسل طلب المشتريات إلى مسؤول الحسابات للتأكد من وجود موافنة في الهيئة للمشتريات المطلوبة.
٥. يتم اعتماد طلب الشراء وفقاً لجدول صلاحيات المشتريات.
٦. يتم تحديد مواصفات المواد أو الخدمة المنوي شرائها من قبل رئيس الدائرة الذي يحتاج للمشتريات، أو من قبل لجنة مختصة للأمور التي تحتاج إلى خبرات خاصة.
٧. بعد اكتمال الإجراءات الازمة الاعتماد طلب الشراء يتم تحضير طلب عروض أسعار.
٨. تتم عملية طلب أسعار، استلام العروض، فتحها، دراستها اختيار المورد و توثيق ذلك، وفقاً لسياسة الحصول على عروض أسعار و اعتماد ذلك وفقاً لدول صلاحيات الشراء.
٩. يتم تحضير أمر شراء (Purchase Order) ، وإرسال أمر الشراء إلى المورد الذي تم اعتماده. يجب أن يحتوي أمر الشراء على كمية و نوع و مواصفات المشتريات، مع جدول زمني لتوريد المواد أو تقديم الخدمات إلى الجمعية.
١٠. يتكون طلب الشراء من ثلاثة نسخ، نسخة إلى المورد و نسخة إلى الجهة أو الشخص المسؤول عن استلام المشتريات و نسخة إلى مسؤول الحسابات.
١١. يتم اعتماد اتفاقية مع المورد لجميع المشتريات التي تكون عالية. تشمل هذه الاتفاقية كافة المواصفات و الشروط التي تضمن حق الجمعية في الحصول على المواد أو الخدمات بأفضل جودة و وفقاً لجدول زمني محدد.
١٢. المعلومات الأساسية التي يتضمنها أمر الشراء :-
 ١. رقم أمر الشراء و تاريخه.
 ٢. اسم المشروع الذي تخصه المشتريات.
 ٣. نوع السلعة / الخدمة.
 ٤. السعر و الجدول الزمني للدفع.
 ٥. الكمية المطلوبة.
 ٦. اسم القسم / الدائرة.
 ٧. تاريخ الطلب و التاريخ المطلوب لوصول المشتريات.
 ٨. توقيع المفوضين بالتوقيع وفق لجدول صلاحيات الشراء.





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام المالي

٢. يتم توقيع اتفاقيات لفترة زمنية محددة مع الجهات التي تقدم خدمات مستمرة للجمعية، و ذلك لتحديد أسعار و مواصفات الخدمات و التأكد من الحصول على أفضل الأسعار.

استلام المشتريات :

١. يتم استلام المشتريات من قبل لجنة تتكون على الأقل من شخصين.
٢. يتم تزويد اللجنة المسؤولة عن استلام المشتريات بنسخة من أمر الشراء و قرار الإحالة.
٣. عند استلام المشتريات يتم مقارنتها مع قرار الإحالة، و مع أمر الشراء أو طلب الشراء الرسمي و فاتورة المورد، من حيث الكمية، النوعية، السعر و تاريخ التسلیم. و يتم توثيق هذه العملية بموجب ضبط استلام يوقع من لجنة الاستلام.
٤. عند استلام المشتريات يجب أن تكون مرفقة بالفاتورة الضريبية للمورد (أو شهادة إرسال تتبع فيما بعد بفاتورة ضريبية) يتم توثيق رقم أمر الشراء على الفاتورة الضريبية.
٥. يتم توقيع أو ختم فاتورة المورد من قبل اللجنة التي استلمت المشتريات أو تلقت الخدمة، و ذلك للتأكد أن عملية الاستلام تمت وفقاً للأصول و التشريعات المرعية.
٦. إذا كانت المشتريات عبارة عن تقديم خدمات لفترة زمنية تزيد عن شهر، يتم تقييم الخدمات المقدمة بشكل دوري و عند انتهاء فترة العقد، من حيث النوعية وفقاً للاتفاق الموقع، و كذلك يتم تحضير تقرير من قبل مقدم الخدمة لإعطاء ملخص عن الخدمات المقدمة للهيئة و تفاصيل تكاليف الخدمات
٧. في نهاية مدة عقد هذه الخدمات، تقوم لجنة مختصة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل بتحديدها لجنة المشتريات، من بينه رئيس الدائرة المعنية بمعاينة الوضع و تقديم الخدمات المقدمة و مقارنتها لشروط و مواصفات العقد مع مقدم الخدمات، و بناء على ذلك يتم تحضير سند استلام / تقييم، و توقيعه من أعضاء تلك اللجنة.
٨. عند استلام فواتير الخدمات العادية مثل فواتير الهاتف، يتم مقارنة تلك الفواتير مع فواتير الشهر السابقة من قبل مسؤول الحسابات و توثيق أي اختلافات جوهرية إن وجدت.
٩. بعد استلام المشتريات من قبل اللجنة المسؤولة عن الاستلام، يتم تنظيم مستند إدخال لها أو تسليمها إلى الدائرة المعنية بعد توقيع مسؤول الدائرة على الاستلام و سند الإدخال.
١٠. في حالة أن المشتريات المستلمة سيتم استهلاكها أو توزيعها خلال فترة زمنية تزيد عن أسبوعين و تزيد تكلفتها عن ٥٠ دولار أمريكي، يتم الاحتفاظ بهذه المشتريات و تسجيلها وفقاً لتعليمات المخزون المبينة في أعلاه. و ينطبق على ذلك أيضاً، أية مشتريات أو مطبوعات يتم القيام بها بهدف البيع.

إرجاع المشتريات :

عند معاينة المشتريات المستلمة، و إذا تبين بأن تلك المشتريات أو جزء منها غير مطابقة لشروط الاتفاقية مع المورد (العقد، عرض الأسعار، أمر الشراء أو قرار الإحالة) يتم رفض استلام تلك المشتريات و إرجاعها إلى المورّد مع بيان أسباب الرفض .





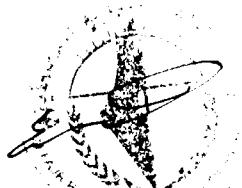
الجزء العاشر : إدارة المخزون

تعليمات ادارة المخزون :

١. في حالة أن المشتريات المستلمة سيتم استهلاكها أو توزيعها خلال فترة زمنية تزيد عن أسبوعين و تزيد تكلفة تلك المشتريات عن ٥٠ دولار أمريكي، يتم تسجيل هذه المشتريات و الاحتفاظ بها وفقاً لتعليمات المخزون المبينة أدناه. و ينطبق على ذلك أيضاً مشتريات أو مطبوعات يتم القيام بها بهدف البيع.
٢. يتولى عملية حفظ سجل المخزون و المواد شخص يعينه المدير التنفيذي.
٣. يتم الاحتفاظ بسجل يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالمخزون من حيث الكمية، النوع و السعر، و يتم الاحتفاظ بالسجل لدى كل من مسؤول الحسابات و الشخص المسؤول عن المخزون. يتم تسجيل جميع حركات الإدخال و الإخراج على المخزون في هذا السجل.
٤. يتم الاحتفاظ ببطاقة مخزون لكل صنف على أن تحتوي هذه البطاقة على رقم الصنف، الاسم و جميع حركات الإخراج حرکات الإخراج و الإدخال و الرصيد.
٥. يتم الاحتفاظ بالمخزون في منطقة مخصصة لذلك الهدف، على أن يتم مراعاة وسائل الأمان و الحفظ.
٦. يتم استخدام سند إخراج مواد في عمليات الإخراج لأية مواد من المخزون. تكون الموافقة على عملية إخراج المواد من المستودع من قبل مسؤول الحسابات حتى مبلغ ٥٠ دولار أمريكي و ما يزيد عن ذلك يتم بموافقة مسبقة من المدير العام.

الجزء الحادي عشر: الجرد

١. يتم إجراء جرد سنوي لكل الموجودات للجمعية من أثاث وآلات ومعدات.. الخ.. ويقوم بهذا الجرد لجنة تختارها الإدارة.
٢. يتم إعطاء كل قطعة أو جهاز رقم يستخدم في عملية الجرد.
٣. يتم فتح سجل لكل قطعة يتم إدخال المعلومات فيه من تاريخ شراء قطعة التكلفة، مكان وجود القطعة، العمر الاستهلاكي، والسجل لسنوي وأي معلومات أخرى ضرورية.





الجزء الثاني عشر : التقارير المالية

الهدف :

الهدف من هذا الجزء هو ضمان أن :

١. تحضير جميع التقارير المالية يتم وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية و مبادئ المحاسبة المتعارف عليها الخاصة بالمؤسسات غير الهدافة للربح .
٢. تحضير التقارير الدورية بشكل موثق و وفقاً لاحتياجات الإدارة، هيئات المؤسسة و متطلبات الجهات المانحة .
٣. مراجعة التقارير المالية من قبل إدارة الجمعية بالوقت المناسب .
٤. حفظ جميع البيانات و المستندات المساعدة لعملية إعداد التقارير بشكل آمن .

الموازنة التقديرية العامة للمؤسسة :

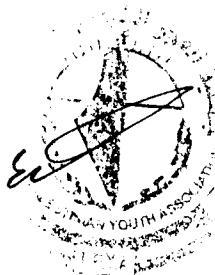
١. يعمل مسؤول الحسابات على إعداد موازنة تقديرية سنوية خلال شهر تشرين الأول من كل سنة. تشمل الموازنة على جميع التكاليف و المصروفات المتوقعة خلال سنة موزعة حسب طبيعة نشاطات و مشاريع الجمعية. كذلك تحتوي الموازنة على الإيرادات المتوقعة لتغطية تلك التكاليف و المصروف مع بيان تفصيل تلك الإيرادات .
٢. يتم بحث و دراسة و مناقشة الموازنة في اجتماع خاص يشارك به المدير، مسؤول الحسابات و مدراء الدوائر في الجمعية .
٣. يتم اعتماد الموازنة من المدير التنفيذي و مجلس الإدارة حيث تتم المصادقة عليها .

التقارير الدورية المطلوب إعدادها :

التقرير المالي الشهري :

١. يتم إعداد تقرير مالي شهري، خلال أسبوعين من انتهاء كل شهر، من قبل مسؤول الحسابات بالتنسيق مع المدير التنفيذي، ويتم اعتمادها نهائياً من قبل مسؤول الحسابات و المالية.

٢. يشمل التقرير المالي و الشهري على التقارير التالية:



* بيانات المركز المالي و النشاطات و التدفقات النقدية .

* بيان مصاريف النشاطات (Statement of Functional Expenses) .

* بيان إيرادات الهيئة و أوجه صرف تلك الإيرادات و المبلغ المتبقى .

* بيان أرصدة البنوك و التسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك .

* تفاصيل أرصدة الذمم الدائنة و المصروفات المستحقة .

* تقرير الرواتب الشهرية .

١. تشمل بيانات إيرادات و مصاريف البرامج و المشاريع على مقارنة بين المصروفات الفعلية و المخصصات المعتمدة في الموازنة.



تقارير الإيرادات والمصاريف الخاصة بالمنحة :

يتم إعداد تقرير شهري عن إيرادات و مصاريف المنحة لكل منحة على حدى. يتم اعتماد هذه التقارير من مسؤول الحسابات و مدير الدائرة المسئولة عن المشروع الذي تخصه المنحة. ثم يعرض التقرير على المدير التنفيذي.

يحتوي هذا التقرير على ما يلي : -

* تقارير مقارنة لكل منحة تبين موازنة المنحة المعتمدة من قبل الممول و المصاريف الفعلية لكل بند من بنود الموازنة، و الفرق بين الموازنة و المصاريف الفعلية لكل بند و ذلك للشهر الحالي و تراكمي من تاريخ بدء مصاريف المنحة حتى نهاية الشهر .

* في حالة وجود حساب بنكي خاص للمنحة، يتم إعداد تسوية بنكية لهذا الحساب و يتم مطابقة هذه التسوية مع بيان المقبوضات و المدفوعات للمنحة .

تقارير نهاية السنة :

يتم إعداد تقارير للجهات المانحة وفقاً للشكل و المضمون الذي تحدده هذه الجهات، إن وجد، و يتم إرسال هذه التقارير للجهات المانحة في التاريخ المحدد من طرفهم.

١. قبل تقديم التقرير للجهات المانحة، يتم مراجعة و اعتماد هذه التقارير من قبل مسؤول الحسابات و اعتمادها من قبل المدير التنفيذي ورئيس مجلس الادارة وامين الصندوق.

تقارير نهاية السنة :

١. مسؤولية إصدار تقارير نهاية السنة تقع ضمن مسؤولية مسؤول الحسابات.
٢. يتم إصدار التقارير و البيانات المالية الخاصة بـنهاية السنة المالية، خلال شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية.
٣. تشمل تقارير نهاية السنة ما يلي :-

أ- التقارير الشهرية التي تم إعدادها خلال السنة .

ب- تقرير مقارنة سنوية و ذلك لمصاريف الجمعية الفعلية خلال السنة و الموازنة. بالإضافة لعملية المقارنة لكل برنامج على حده .

ج- بيانات المركز المالي و النشاطات و التدفقات النقدية .

د- بيان مصاريف النشاطات (Statement of Functional Expenses).

٥- بيان إيرادات الجمعية و بيان أوجه صرف تلك الإيرادات و المبلغ المتبقى .

٦- بيان أرصدة البنوك و التسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك .

٧- ميزان المراجعة .

٨- تقرير مقارنة أرصدة المصاريف الشهرية .

٩- المصاريف المستحقة و المصاريف المدفوعة مقدماً .

١٠- تفاصيل الذمم المدينة والدائنة .

١١- الجرد السنوي للمخزون، أن وجد .

١٢- تحليل الرواتب الشهرية المجمع للسنة .





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام المالي

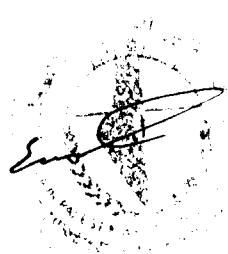
٤. يتم مراجعة و إقرار التقارير الخاصة بنهاية السنة من قبل المدير التنفيذي، و عرضها على مجلس الادارة لأغراض المراجعة و النقاش.

البيانات المالية السنوية :

١. يتم تحضير البيانات السنوية للجمعية وفقاً لمبادئ المحاسبة الدولية و مبادئ محاسبة المؤسسات غير الهدافة للربح خلال فترة شهر من نهاية السنة المالية.
٢. تتضمن البيانات المالية السنوية ما يلي:-
 - ٠- بيان المركز المالي (الميزانية العمومية).
 - ب- بيان النشاطات (الإيرادات و المصروفات).
 - ج- بيان التدفقات النقدية.
 - د- الايضاحات.

حفظ البيانات و التقارير المالية و المستندات

١. يتم حفظ جميع المعلومات الخاصة بالنظام المحاسبي من الكمبيوتر بشكل يومي على أقراص كمبيوتر خاصة (Backup) و في حالة وجود نظام يدوي حفظ الأصل في مكان آمن و النسخة من الأصل في مكان آخر.
٢. بعد إصدار البيانات المالية السنوية المدققة، يتم حفظ مجموعة كاملة من التقارير المالية و المستندات المحاسبية في ملف خاص يشمل ما يلي :-
 ١. بيان المركز المالي و النشاطات و التدفقات النقدية.
 ٢. بيان مصاريف النشاطات.
 ٣. بيان إيرادات المؤسسة و توزيع هذه الإيرادات على مصاريف المؤسسة.
 ٤. بيان أرصدة البنوك و التسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك
 ٥. ميزان مراجعة.
 ٦. تقارير المنح.
 ٧. أستاذ جميع الحسابات.
٣. يتم الاحتفاظ بجميع المستندات المحاسبية و التقارير المالية الخاصة بالهيئة لمدة سبع سنوات على الأقل.





الجزء الثالث عشر : نظام الرقابة والضبط الداخلي

تعريف:

هو مجموع الإجراءات الداخلية المتبعة والتي تهدف إلى التأكد من صحة مختلف العمليات المالية والإدارية التي تنفذ في الجمعية، وقد تم تقسيم مجموعة هذه الإجراءات إلى العناصر التالية:

١. تحديد المسؤوليات وفصل المهام:

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

٢. إجراءات المراجعة الداخلية:

بعد إعداد مختلف المستندات والقيود المحاسبية يتم المصادقة عليها من قبل أمين الصندوق بعد التأكد من أن هذه المستندات معززة بفوائير أو قرارات إدارية ومستندية لشروط الضبط الداخلي المتبعة.

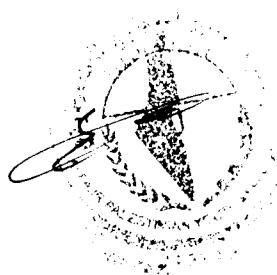
٣. نظام الرقابة على النقد في الصندوق ولدى البنك:

أ. يتم تخصيص سلفة نقدية للمصاريف التشغيلية بمبلغ لا يتعذر ٢٠٠ شيكل الا بشيك مسحوب على حساب الجمعية في البنك، وبعد انتهاء مبالغ السلفة التشغيلية يتم إعداد كشف خاص بالمصاريف التشغيلية ورصيد السلفة في نهاية الفترة بحيث يدقق من قبل المحاسب ويقدم للمنسقة العامة للمصادقة عليه. أما بالنسبة للإيرادات النقدية لمختلف فروع الجمعية فيجب توريدتها إلى المركز الرئيس ولا يجوز الصرف النقدي من هذه الإيرادات مباشرة لأن تغذية الصناديق تتم من خلال شيكات مسحوبة على بنك الجمعية.

ب. الرقابة على البنوك:

أ- عملية الصرف تتم من خلال شيكات يوقع عليها مجتمعين كل من رئيس الجمعية او نائبه وامين الصندوق.

ب- يتم عمل مطابقات بنكية شهرية مع البنوك وتقديمها مع تقرير شهري للبنك للمنسقة العامة للجمعية .





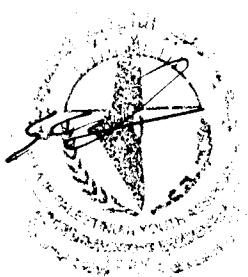
٤. نظام الرقابة على المشتريات:

الإجراءات التي يجب استخدامها في عملية الشراء:

- أ- تقديم طلب شراء إلى المساعدة الإدارية في المركز للحصول على موافقة المستوى الإداري الأول في الجمعية بعد التأكيد من ضرورته وتتوفر رصيد له في الموازنة.
- ب- استدراج عروض للمشتريات التي تزيد عن \$٣٠٠ ثلاثة دولارات أمريكي.
- ت- تشكيل لجنة مشتريات لمناقشة العروض المقدمة واتخاذ قرار بالإحالة.
- ث- إعداد أمر شراء.
- ج- إعداد مذكرة استلام مواد توقع عليه الجهات المستلمة بعد التأكيد من الكمية ومطابقتها للمواصفات المحددة.
- ح- تدقيق فاتورة المورد للتأكد من صحة الأسعار ومطابقتها للعرض .

٥. نظام الموظفين والرواتب:

- أ- إعداد اتفاقيات عمل وسمى وظيفي لكل موظف/ة، نسخة للموظف ونسخة للحفظ في ملف الموظف ويحدد بالاتفاقية الوظيفية وشروط العمل والراتب المخصص للوظيفة.
- ب- إعداد كشف دوام يومي بإشراف ومراقبة المساعدة الإدارية يحدد فيه رقم الموظف / ة ووظيفتها/ها وساعات بدء الدوام والمغادرة والغياب.
- ت- عمل نموذج خاص بالإجازات لمتابعة أرصدة إجازات الموظف / ة
- ث- إعداد كشف راتب شهري يحدد به إجمالي المستحق وإجمالي الاقتطاعات والراتب الصافي الذي يتم تحويله عبر رسالة خاصة إلى حسابات الموظفات / بن الشخصية في البنك بحيث يكون صرف الراتب بطريقة التحويل عبر البنك أو اتحrir شيكات لهذا الغرض.





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام الاداري ٢٠١٥

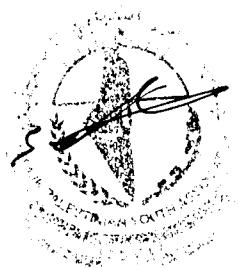
الجزء الثاني عشر

نماذج

(١-١٢) نموذج رقم (١)

سندات القبض

سندات القبض المصادق عليها من وزارة الداخلية



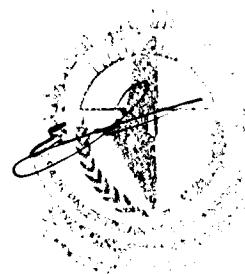


٢٠١٥ النظام الاداري الجمعية الفجر الشبابي الفلسطيني

(٢-١٢) نموذج رقم (٢)

سندات القبض الفرعية

سندات القبض الفرعية (نفس النموذج السابق باختلاف فقط سند قبض فرعي)



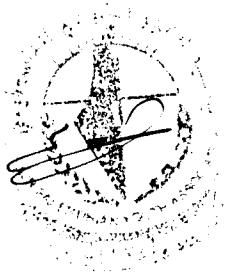


٢٠١٥ النظام الاداري الجمعية الفجر الشبابي الفلسطيني

(٣-١٢) نموذج رقم

سندات الصرف

سندات الصرف المصادق عليها من قبل وزارة الداخلية





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام الاداري ٢٠١٥

(٤-١٢) نموذج رقم (٤)

سندات الصرف الفرعية

نفس السند اعلاه باختلاف فقط سند صرف فرعي





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام الاداري ٢٠١٥

(٥-١٢) نموذج رقم (٥)

امر صرف

امر صرف رقم

	نقدا
	شيكل
	رقم
	البنك

المبلغ	شيكل / دولار
	دينار

المحترم/ة

..... / الى السيد/ة

التفاصيل	المبلغ

الاعتماد :

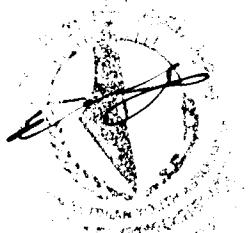
المحاسب :

التاريخ :

التوقيع :

	عقد رقم
	جهة التمويل
	محضر مشتريات
	رقم
	سند فحص واستلام

	مناقصة/ممارسة/امر
	مبادر رقم
	امر توريد
	كشف تفريغ رقم
	قرار لجنة رقم





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام الاداري ٢٠١٥

(٦-١٢) نموذج رقم (٦)

سند فحص واستلام

التاريخ: / / م ٢٠

المورد:

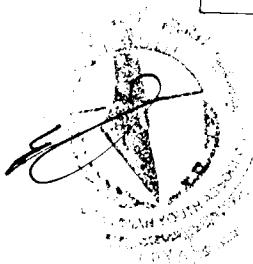
العنوان:

رقم الارسالية:

رقم المفاتير:

تاريخ الفاتورة:

م	الصنف	الوحدة	الكمية	الحالة	تاريخ نهاية الصلاحية	ملاحظات
-١						
-٢						
-٣						
-٤						
-٥						
المستلم: صفته: التوقيع: المرفقات:						





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام الاداري ٢٠١٥

(٧-١٢) نموذج رقم (٧)

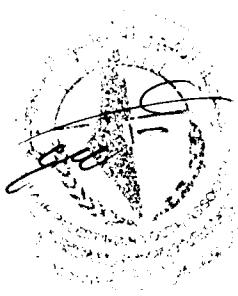
طلب شراء

المحترم/ة الى السيد امين صندوق الجمعية :

من /

نطلب شراء الاتي حسب التفاصيل المدرجة أدناه :-

الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة تقديرى	الاجمالي
بند الموازنة يسمح ()	لا يسمح ( )	.....	صفة طالب الشراء :	.....
			الاسم :	.....
			التوقيع :	.....
آلية الشراء			() موافق () غير موافق :	.....
() امر مباشر			() يؤجل :	.....
() ممارسة			امين الصندوق :	.....
() مناقصة			التوقيع :	.....
			التاريخ :	.....
المرفقات :				





جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام الاداري ٢٠١٥

(٨-١٢) نموذج رقم (٨)

سند صرف من المخازن

..... سند صرف من المخازن رقم :

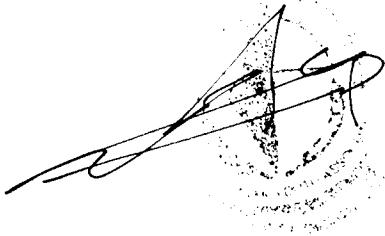
التاريخ : / / ٢٠ م

استلمت انا الموقع ادناه من امين الصندوق / المخازن / المواد الموضحة ادناه :-

م * الصنف	رقم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات

توقيع الجهة الطالبة

امين الصندوق



استلمت الكمية الموضحة اعلاه وصرفت بعلمي

..... المستلم :

..... التوقيع :