

مؤسسة انقاذ الطفل فلسطين

دليل النظام المالي

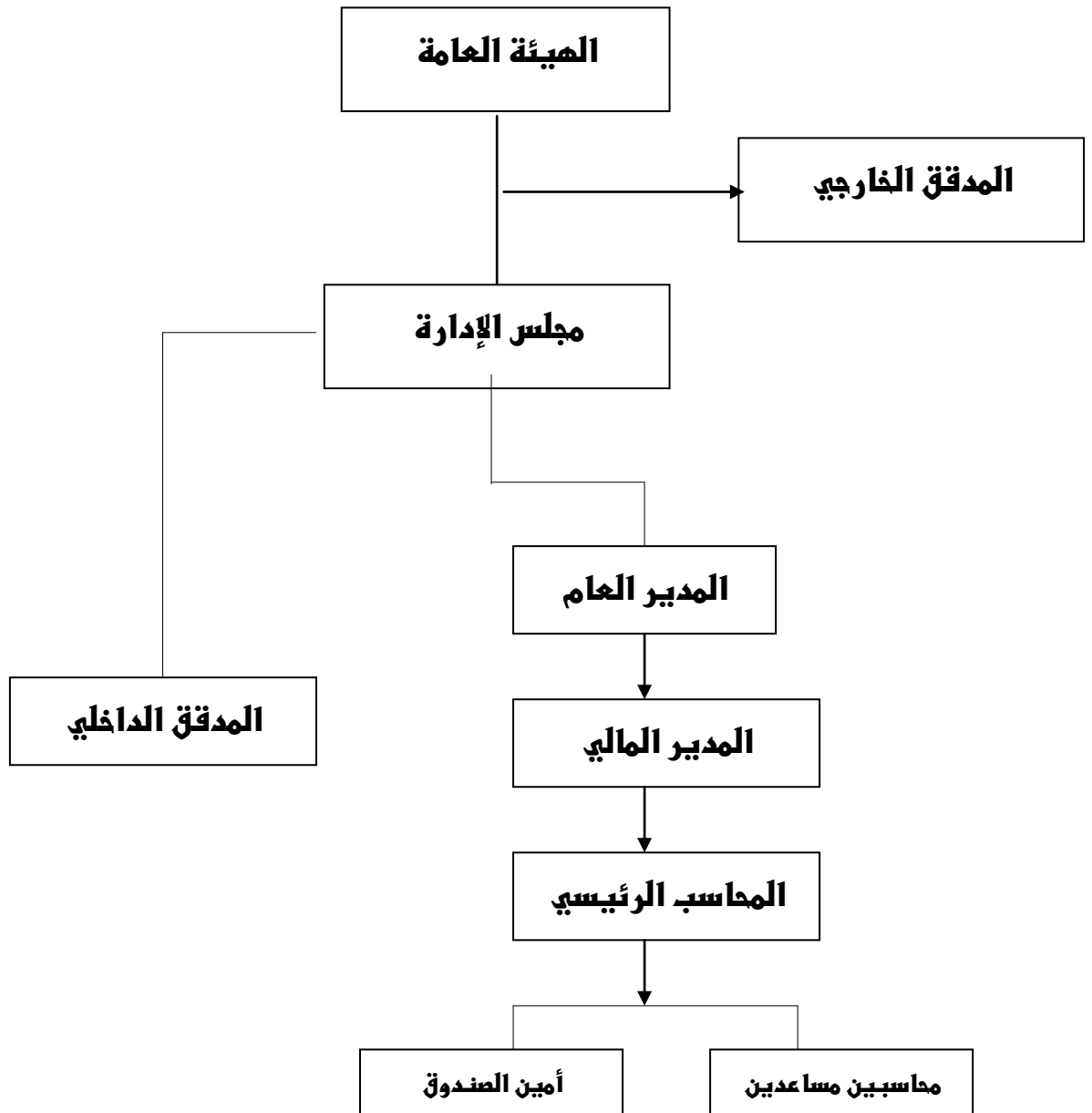
إعداد

طلال أبو غزالة وشركاه

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان الفرعي		
3	الهيكل التنظيمي للإدارة المالية		
4	مقدمة		
7-5	تعريفات	اسم الجزء	رقم الجزء
9	المقصود بدليل الحسابات	تعريفات دليل الحسابات	1
9	أهداف دليل الحسابات		
9	التطبيق العملي لدليل الحسابات		
9	مجموعات الدليل		
13-10	كيفية بناء الدليل		
16-14	ترقيم الدليل		
25-18	دليل الحسابات المالية	بناء دليل الحسابات	2
31-27	لمحة موجزة عن السياسات المالية	السياسات المالية	3
34-33	مقدمة	التقارير المالية	4
35	الحسابات الختامية ونصف السنوية		
37-36	تقارير إدارة الشؤون المالية		
44-38	نماذج التقارير المالية		
47-46	أنواع البيانات المالية	البيانات المالية	5
50-48	نماذج البيانات المالية		
52	أهداف دليل القواعد وإجراءات النظام	القواعد والإجراءات المالية والمحاسبية	6
54-53	تنفيذ الدليل		
56-55	الدورة المحاسبية		
59-57	القواعد العامة للرقابة على النقد والبنوك		
63-60	إجراءات الصرف		
68-64	القواعد والإجراءات المتعلقة بالأصول الثابتة		
69	القواعد العامة للمصروفات		
71-70	قواعد مصادر الدخل		
74-72	القواعد المتعلقة بالرواتب		
77-75	المنح		
91-78	نماذج مالية		
95-93	مقدمة	الموازنة التقديرية	7
96	الإجراءات والجوانب العملية في إعداد الموازنات		
97	الجوانب الرقابية على تنفيذ الموازنات التقديرية		
100-98	النماذج المرفقة		
101	دورة إعداد الموازنات التقديرية		

الهيكل التنظيمي للإدارة المالية
وموقعها بالنسبة للهيكل التنظيمي بالجمعية



مقدمة:

إن الغرض الأساسي لوضع هذا النظام هو تحقيق نظام مكتوب لجمعية نور المعرفة الخيرية لتبويب وحصر الإيرادات والمصروفات وتنظيم وإعداد المراكز المالية وغيرها من التقارير المالية المختلفة التي توفر لإدارة الجمعية المعلومات الكافية في إطار موضح لاتخاذ القرارات اللازمة لإدارة وتنمية وتقوية العمل الذي نقوم به.

إن أهمية وضع هذا النظام موضع التنفيذ العملي لا تقل أهمية عن توثيق هذا النظام حيث أن أهمية النظام تكمن في التطبيق العملي له ووضعه موضع التنفيذ الفعلي على أرض الواقع حتى تتحقق الفائدة المرجوة.

أهداف الدليل والقواعد والإجراءات للنظام المالي:

إن هذا الدليل يشتمل على القواعد المالية الأساسية لجمعية نور المعرفة الخيرية بحيث تتفق مع أفضل المعايير الدولية المطبقة في المراكز والجمعيات والجمعيات الهادفة وغير الهادفة للربح، وقد تم وضع هذه المعايير على ضوء السياسات التي تتبناها وتقدمها مجلس إدارة الجمعية وكذلك المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمتعلقة بجمعية نور المعرفة الخيرية، ويتطلب تطبيق المعايير المحاسبية للتقارير المالية المتعارف عليها عالمياً، يقضي تطبيق القواعد المحاسبية المتعلقة بالجمعية والتي تدرج في إطارها المساهمات والهبات والمنح وما إلى ذلك من مصادر دخل.

هدف الدليل:

يتمثل الهدف الأساسي من دليل النظام المالي والمحاسبي والقواعد والإجراءات المحاسبية لجمعية نور المعرفة الخيرية هو إرساء إجراءات لتنفيذ السياسات الواردة في دليل النظام المالي والمحاسبي للجمعية.

الإطار العام:

يقدم دليل النظام المالي والمحاسبي والإجراءات المالية عرضاً واضحاً وتفصيلياً فيما يتعلق بأعمال المحاسبة وإعداد التقارير المالية والموازنات وأنشطة المشتريات وإدارة الأصول الثابتة.

تعريفات عامة

قائمة الإيرادات والمصاريف:

وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية، أما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية من إيرادات ومصروفات، فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض وبالتالي يمكن استئذان الجهات المانحة باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته أو استخدام الفائض في برامج أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز وهنا لا بد من الإشارة إلى أنه عند تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف يتم استخدام مبدأ الاستحقاق وليس مبدأ النقد والفرق بينهما هو:

مبدأ الاستحقاق: وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج أو عندما تتم عملية البيع أو عند تقديم الخدمة بغض النظر عما إذا تمت عملية القبض أم لا، كما يتم الاعتراف بالمصروف عند حدوثه بغض النظر عما إذا تمت عملية الدفع أم لا.

المبدأ النقدي: هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما تتم عملية الدفع وبغض النظر عن حصول الإيراد أو المصروف.

الميزانية العمومية: وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية عند نقطة معينة من الزمن وتحتوي على الأصول والخصوم وفائض التمويل.

فائض التمويل: وهو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية وفي حال زيادة المصاريف عن الإيرادات يسمى عجز التمويل.

القيد المحاسبي: هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث الاقتصادي والذي يؤثر مالياً على المركز بشكل مباشر وملمس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين الجانب المدين والجانب الدائن للقيد.

دفتر الأستاذ: وهو بيان أو تقرير يوضح الحركات المحاسبية المدينة والدائنة وتاريخ الحركة والشرح والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

ميزان المراجعة: وهو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.

قيود التسوية: وهي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية لتحديث وتعديل أرصدة بعض الحسابات لتطبيق مبدأ الاستحقاق، وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للبرنامج.

قيود الإغلاق: وهي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق حسابات التشغيل للفترة المالية بحيث يصبح رصيدها صفر ويتم أيضاً تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي.

الحسابات الحقيقية وحسابات التشغيل: الحسابات الحقيقية هي الأصول والخصوم وفائض التمويل وتظهر في الميزانية العمومية، أما حسابات التشغيل فهي تشمل الإيرادات والمصاريف وتظهر في بيان الإيرادات والمصاريف ويتم إغلاقها في نهاية كل فترة.

مراكز الأنشطة/التكلفة: وهي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للجمعية.

التدفقات النقدية الواردة: هي جميع النقد الوارد للمنظمة من أية مصادر وقد تكون من أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.

التدفقات النقدية الصادرة: وهي جميع النقد الصادر من الجمعية بغض النظر عن جهة الصرف وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.

المشروع: وهو كيان افتراضي يعبر عن نشاط اقتصادي/اجتماعي مستقل وقائم بذاته له مصادر دخل مستقلة ومعينة ومصاريف محددة للوصول لهدف محدد يعكس رؤية الجمعية ويتم التعامل معه مالياً كوحدة مالية مستقلة.

الممول: وهو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل برامج الجمعية.

السجل الرقابي للأصول: وهو سجل يبين جميع الأصول حسب تاريخ الشراء أو أي أساس تصنيف آخر ويهدف إلى الرقابة على الأصول والحفاظ عليها من الضياع ويشمل اسم الأصل وتاريخ الشراء والقيمة التاريخية والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل ورقم حساب الأصل ورقم الكود ومكان وجود الأصل.

المصروفات: هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد وذلك بناءً على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف Matching Principle.

المصروفات التشغيلية (الجارية): وهي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، هاتف .. الخ)، أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية مثل شراء الأصول الثابتة.

الرواتب: وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين وتجرى قيود تسوية لها في حال عدم الدفع.

الأصول: وهي في الغالب تكون ممتلكات المنظمة وتساعد المنظمة في تحقيق إيراداتها وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة وأصول أخرى.

الأصول المتداولة: وهي الأصول التي تخدم الجمعية ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية.

الأصول الثابتة: وهي ممتلكات ثابتة للجمعية تخدم الجمعية وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية ويجري إجراء قيود تسوية لها وتحويل جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات).

الأصول الأخرى: وهي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة والثابتة ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل استثمارات لأكثر من فترة مالية أو مشاريع تحت التنفيذ أو أصول غير ملموسة مثل حق النشر أو براءة الاختراع أو حق الامتياز.

الذمم المدينة: هي حقوق مالية للجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية مثل ذمم موظفين، مدفوعات مقدمة للموردين.

الذمم الدائنة: هي حقوق مالية على الجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية ويتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.

سند القيد: وهو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ والمبلغ والجانب المدين والجانب الدائن والشرح والتواقيع الإدارية اللازمة.

سند الصرف: وهو نموذج يوضح بيانات الصرف من اسم المستفيد والتاريخ والمبلغ وتوقيع المستفيد وتوقيع أمين الصندوق وسبب الصرف ويكون المستند نظامياً ومسبق الترقيم ويصدر من ثلاث نسخ (أصل وصورتين).

سند القبض: وهو نموذج يوضح بيانات القبض من اسم المستفيد والتاريخ والمبلغ وتوقيع المستفيد وتوقيع أمين الصندوق ونوع القبض ويكون المستند نظامياً ومسبق الترقيم ويصدر من ثلاث نسخ (أصل للدافع وصورتين).

لجنة المشتريات: هي لجنة تابعة للجمعية، يعينها رئيس مجلس الإدارة وهي مسؤولة عن جميع المسائل المتعلقة بالمشتريات، ولمجلس الإدارة ولرئيس المجلس أن يبدوا آرائهم ويبتوا في تشكيل اللجنة وتحديد اختصاصاتها بالتفصيل.

لجنة العطاءات والمناقصات: هي لجنة تابعة للجمعية يعينها مجلس الإدارة وهي مسؤولة عن جميع الأمور التي تتطلب البت في العطاء والمناقصات.

الجمعية: لقد تم الإشارة الى اسم الجمعية بكلمة الجمعية في هذا الدليل (جمعية نور المعرفة الخيرية)

الجزء الأول

(1)

دليل الحسابات

1- تعريف:

1-1 تعريف دليل الحسابات:

يعرف دليل الحسابات على أنه الشجرة التي تصنف وتبويب حسابات الموجودات والالتزامات والإيرادات والمصروفات بشكل يساهم في إعداد التقارير المالية بشكل دوري مع مراعاة طبيعة هذه المؤسسات والحسابات التي تحتاجها.

2-1 أهداف دليل الحسابات:

إن الأهداف المتوخاة الحصول عليها من دليل الحسابات تتمثل فيما يلي:

- التبويب والتصنيف الموحد والسليم لحسابات الجمعيات والمراكز.
- إن استخدام الترميز لتطبيق الحسابات يؤدي إلى عدم الخلط بين هذه الحسابات.
- سهولة إدخال البيانات على الحاسب الآلي.
- الحصول على مخرجات حسب احتياجات الإدارة.
- سهولة التعامل مع العمليات المحاسبية لغير المتخصصين في الأعمال المحاسبية وسهولة تدريبهم.
- انتظام العمل في قسم الحسابات من حيث اعتماده على نظام وليس على أشخاص بعينهم.
- الحفاظ على الشفافية والمساءلة.

3-1 مجموعات الدليل:

تم تقسيم الحسابات إلى عدة مجموعات كما يلي:

- 1 - مجموع الموجودات وخصص لها الرقم
- 2 - مجموع المطلوبات وخصص لها الرقم
- 3 - الأصول الثابتة
- 4 - الإيرادات
- 5 - المصروفات

4-1 كيفية بناء دليل الحسابات:

يهدف دليل الحسابات إلى حصر وتصنيف وتحليل جميع الحسابات بشكل يؤدي إلى الوقوف على أكبر قدر ممكن من المعلومات المالية وبما يتلاءم مع طبيعة نشاط المراكز/الجمعيات.

وقد تم تصميم دليل الحسابات وفق أسلوب الترقيم العشري Digital System وقد أعطي لكل حساب رقماً مؤلفاً من سبعة مراتب وباقتراض تطبيقه على الحاسب الآلي، وفيما يلي شرح لكيفية بناء هذا الدليل:

1-4-1 تم توزيع جميع الحسابات في خمس زمر محاسبية Account System تحتل المرتبة الأولى في الدليل، وقد أعطيت كل زمرة رقماً محدداً كما يلي:

- 1 الموجودات Assets وتبدأ بالرقم
- 2 المطلوبات Liabilities وتبدأ بالرقم
- 3 الموجودات الثابتة Fixed assets
- 4 الإيرادات Revenues وتبدأ بالرقم
- 5 المصاريف Expenses وتبدأ بالرقم

وقد ميزت الزمر المحاسبية في دليل الحسابات بوضع إشارات **** تحت كل منها واحتوائها على رقم واحد وستة أصفار (X000000) وتمثل هذه الزمر المستوى الأول في دليل الحسابات أو المستوى الأعلى، وهي تتعامل مع الحسابات الرئيسية Main accounts.

2-4-1 تتوزع الزمر المحاسبية إلى عدد من الفئات General Ledger Group Accounts وهي مؤلفة من رقم واحد تحتل المرتبة الثانية وهي تتعامل مع مجموعات حسابات الأستاذ العام، ويتم الوصول إليها بإضافة رقم إلى يمين رقم الزمرة المحاسبية.

ففي زمرة الموجودات والمطلوبات مثلاً يمكن إضافة رقم آخر إلى يمين هذا الرقم حتى نحصل على الفئات التالية:

11 موجودات متداولة

- 12 موجودات أخرى
- 21 المطلوبات المتداولة
- 22 المخصصات
- 23 صافي الموجودات

ويمكن توزيع كل زمرة محاسبية الى (7 فئات) وقد ميزت الفئات المحاسبية في دليل الحسابات بوضع ثلاثة خطوط ===== تحت كل منها واحتوائها على رقمين وخمسة أصفار XX00000 وتمثل هذه الفئات المستوى الثاني في دليل الحسابات.

3-4-1 يتم توزيع الفئات المحاسبية الى حسابات الميزانية Balance sheet يحتل كل منها رقم (المرتبة الثالثة) ويتم الوصول اليها بإضافة رقم الى يمين رقم الفئة، ففي فئة الموجودات المتداولة يمكن الحصول على الحسابات الرئيسية التالية:

111 نقد في الصندوق ولدى

البنوك

112 ذمم مدينة

113 مدفوعات مقدماً

ويمكن اشتقاق 9 حسابات رئيسية من كل فئة محاسبية، وقد ميزت الحسابات الرئيسية في دليل الحسابات بوضع خطين ===== تحت كل منها واحتوائها على ثلاثة أرقام وأربعة أصفار XXX0000 وتمثل الحسابات الرئيسية المستوى الثالث في دليل الحسابات.

4-4-1 يتفرع من كل حساب رئيسي عدد من الحسابات الافرادية Individual Accounts يحتل كل منها رقمين وتحتل المرتبة الرابعة ويشق من كل حساب رئيسي تسعة وتسعون حساب عام وذلك بإضافة رقمين الى يمين رقم الحساب الرئيسي، فمثلاً يشق من الحساب الرئيسي (نقد في الصندوق ولدى البنوك) رقم 111 الحسابات الافرادية التالية:

النقد	11101
صندوق النثرية	11102
نقد لدى البنوك - حسابات جارية	11103
ودائع لدى البنوك	11104

وقد ميزت الحسابات الافرادية في دليل الحسابات بوضع خط واحد — تحت كل منها واحتوائها على خمسة أرقام وصفرين XXXXX00 وتمثل الحسابات الافرادية المستوى الرابع في دليل الحسابات.

والمستويات الأربعة السابقة لا تمثل حسابات فعلية ولا يتم الإدخال لها في الحاسب الآلي (أي قياساً على المحاسبة اليدوية لا يفتح لها حساب في المجموعة الدفترية) وهي مجرد عناوين Headings لعدد من الحسابات وتستعمل عند اعداد موازين المراجعة أو عند تصوير الحسابات الختامية كأدوات مساعدة للتبويب وأسلوب عرض الحسابات العامة وارتباطها ببعضها Presentation وعلى خلاف المحاسبة اليدوية فان مستوى الأستاذ العام لا يتم التعامل به ويقتصر على أدنى مستوى وهو المستوى التفصيلي (المستوى الخامس والأخير).

يمكن أن يشتق نظرياً من كل حساب عام عدد 99 حساب تفصيلي Detailed Accounts ويحتل الحساب التفصيلي المرتبات السادسة والسابعة، فمثلاً يشتق من الحساب العام (بنوك) رقم 11102 الحسابات التفصيلية التالية:

1110301 حساب البنك رقم شغل

1110302 حساب البنك رقم دولار
1110303 حساب البنك رقم دينار
1110304 حساب بنك رقم يورو
وهكذا يمكن اشتقاق حسابات حتى الرقم 1110399 وهذا المستوى هو المستوى الوحيد الذي يتم إدخال المعلومات الخاصة بالحسابات عن طريقه.

وقد ميزت الحسابات التفصيلية باستباقها برمز ح/ أي اختصار كلمة حساب مما يشير الى أنه حساب فعلي Real Account في حين أن المستويات الأعلى لم تسبق بمثل هذا الرمز مما يشير الى أنها مجرد عناوين Headings ولأغراض التصنيف المحاسبي فقط.
يتوقف العدد الفعلي للحسابات التي يمكن اشتقاقها من كل حساب عام على طاقة البرنامج Software المخصص للحسابات العامة General Ledger وقدرة الاستيعاب Storage Capacity المتاحة وحجم الذاكرة المستخدمة Memory.

ويمكن بيان خصائص هذه المستويات الخمس بالجدول التالي:

المستوى	رئيسي Main	أستاذ عام G. Ledger	ميزانية Balance sheet	افرادي Individual	تفصيلي Detailed
الأول	x				
الثاني		xx			
الثالث			xxx		
الرابع				xxxxxx	
الخمس					xxxxxxxx

يظهر الشكل التالي نموذجاً لكيفية بناء هذا الدليل باستخدام حسابات المدفوعات مقدماً:

7	6	5	4	3	2	1
المستوى الخامس الحساب التفصيلي 1120101 ح/ الايجارات	المستوى الرابع الحساب الافرادي 11201 ح/ مصاريف مدفوعة مقدماً	المستوى الثالث حسابات الميزانية 112 ح/ مدفوعات مقدماً	المستوى الثاني حسابات الأستاذ العام 11 موجودات متداولة	المستوى الأول الحسابات الرئيسية 1 الموجودات		

5-1 ترقيم الدليل:

1-5-1 خصائص نظام ترقيم الحسابات:

- الفصل بين حسابات الموجودات والمطلوبات والأصول الثابتة والإيرادات والمصاريف.
- أن يكون الترقيم مبني على أسس منطقية ومعقولة بحيث تخدم سهولة اعداد البيانات الحسابية والتقارير المالية.
- تحديد مصروفات كل مركز فرعي لنشاطات المركز المختلفة وبالتالي تحديد نتائج أعمال كل مركز فرعي ومقارنة ذلك بالموازنة التقديرية وذلك تطبيقاً لمبدأ محاسبة المسؤولية.
- تقسيمات دليل الحسابات تتناسب والاستخدام في مجال مسك الحسابات يدوياً وآلياً.

2-5-1 خصائص ترقيم الحسابات:

فيما يلي توضيح لنظام ترقيم الحسابات المقترح:

التقسيم النوعي

رئيسي	أستاذ عام	حساب رئيسي	حساب افرادي	حساب تفصيلي
X	X	X	XX	XX

يتضمن دليل الحسابات المقترح ما يلي:

- التقسيم النوعي:

- يمثل تقسيماً للحسابات حسب أوجه الصرف أو طبيعة المصروف وكذلك الإيرادات وفقاً لنوع ومصدر الإيراد، ثم بنود حسابات الموجودات والمطلوبات حسب طبيعتها أو نوعها.
- ويتكون دليل الحسابات المقترح كما هو مبين من (7) خانات رقمية موزعة حسب التقسيم النوعي.

يتوزع هذا التقسيم على النحو التالي:

- **رئيسي:** يمثل التقسيم النوعي الأكبر في التسلسل الهرمي للتقسيم النوعي للحسابات، وتعطى خانة واحدة.
- **أستاذ عام:** تشتمل على عدد من الحسابات المتجانسة والتي تشكل التسلسل التالي الذي يلي تسلسل الزمرة المحاسبية وتعطى خانة واحدة.
- **الميزانية:** تشتمل كل فئة محاسبية على عدد من الحسابات الرئيسية المتجانسة ويأتي تسلسلها بعد تسلسل الفئة المحاسبية ويعطى خانة واحدة.
- **حساب افرادي:** يشتمل كل حساب رئيسي على عدد من الحسابات العامة المتجانسة ويأتي تسلسله بعد تسلسل الحساب الرئيسي ويعطى خانتين.
- **حساب تفصيلي:** ويشكل أصغر تقسيماً للحسابات نوعياً، ويمثل الحساب التفصيلي تحليلاً لبنود الحساب الافرادي ويأتي في التسلسل بعد تسلسل الحساب الافرادي ويعطى خانتين.

3-5-1 السجلات (البرامج) الفرعية المساعدة:

لقد تم تصميم هذا الدليل بالشكل الذي يوفر المعلومات المحاسبية الكافية لاستخراج المركز المالي ونتائج أعمال المراكز والجمعيات في أي لحظة زمنية، إن هناك بعض المعلومات الضرورية التي لا يمكن توفيرها إلا بواسطة سجلات تحليلية مساعدة أو برامج مساعدة إذا تم مسك الحسابات بواسطة الحاسب الآلي وبحيث يتم تغذية البرامج المساعدة بالمعلومات الإضافية الموضحة مرة واحدة وهي على النحو التالي:

- شيكات مؤجلة القبض:

والمعلومات المطلوب توفيرها كما يلي:

رقم سند القبض	اسم العميل	رقم الشيك	البنك المسحوب عليه	المبلغ	تاريخ الاستحقاق	تاريخ التحصيل

- شيكات مؤجلة الدفع:

والمعلومات المطلوب توفيرها هي كما يلي:

رقم سند الصرف	اسم الذمة الدائنة	رقم الشيك	البنك المسحوب عليه	المبلغ	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإصدار

الموجودات الثابتة:

يستلزم وجود سجل تحليلي (برنامج فرعي) يشمل كل بند من بنود الموجودات الثابتة وبحيث يتضمن المعلومات التالية:
(نوع الأصل، رقم الأصل، تاريخ الشراء، مكان وجوده، الشخص المسؤول، التكلفة، الاستهلاك المتراكم في بداية السنة، استهلاك السنة، الاستهلاك المتراكم في نهاية السنة، صافي القيمة الدفترية).

الكفالات البنكية:

والمعلومات المطلوب توفيرها هي كما يلي:
رقم الكفالة، البنك، مبلغ الكفالة، المستفيد، تاريخ الانتهاء، التأمين، رقم واسم المشروع، وأية ملاحظات أخرى.

التكاليف والمصاريف التقديرية:

يتم تزويد كل مركز بالتكاليف والمصاريف التقديرية لكل بند من البنود في بداية السنة ومن ثم ترحيل بنود التكاليف والمصاريف الفعلية إلى البرنامج حسب وقت حدوثها وإظهار الانحرافات الايجابية والسلبية.

الجزء الثاني

(2)

بناء دليل الحسابات

دليل الحسابات Chart of Accounts:

يتألف دليل الحسابات المقترح مما يلي:

المستوى	الرمز	الموجودات ASSETS
الأول	1	
الثاني	11	الموجودات المتداولة Current Assets

النقد في الصندوق ولدى البنوك Cash in hand and at banks 111 الثالث

الرمز	المستوى	النقد Cash
11101	الرابع	ح/ الصندوق الرئيسي Main Cash
1110101	الخامس	ح/ صندوق الشيكات Treasury cheques
1110102	الخامس	
11102	الرابع	ح/ صندوق النثرية Petty Cash
1110201	الخامس	- صندوق نثرية رقم 1 Petty cash No. 1
1110202	الخامس	- صندوق نثرية رقم 2 Petty cash No. 2

نقد لدى البنوك - حسابات جارية Bank current accounts 11103 الرابع

الرمز	المستوى	نقد لدى البنوك - حسابات جارية
1110301	الخامس	ح/ نقد لدى البنك العربي - شيفل
1110302	الخامس	ح/ نقد لدى البنك العربي - دولار
1110303	الخامس	ح/ نقد لدى البنك العربي - دينار
1110304	الخامس	ح/ نقد لدى البنك العربي - يورو
1110311	الخامس	ح/ نقد لدى بنك القاهرة - شيفل
1110312	الخامس	ح/ نقد لدى بنك القاهرة عمان - دولار

الرمز	المستوى	نقد لدى البنوك - ودائع Deposits
1110401	الخامس	ح/ البنك العربي - وديعة شيفل ح/ رقم ()
1110402	الخامس	ح/ البنك العربي - وديعة دولار ح/ رقم ()

ذمم مدينة Account Receivables 112 الثالث

الرمز	المستوى	ذمم المدينة
11201	الرابع	ذمم النشاط
11202	الرابع	ذمم رسوم خدمات
11204	الرابع	أرصدة مدينة أخرى

مدفوعات مقدماً Prepayment 113 الثالث

الرمز	المستوى	مصاريف مدفوعة مقدماً Prepaid Expenses
11301	الرابع	- ح/ إيجارات Rents
1130101	الخامس	- ح/ تأمين Insurance
1130102	الخامس	

إيرادات مستحقة Accrued Revenues 114 الثالث

الرمز	المستوى	إيرادات مستحقة
11401	الرابع	إيرادات مشاريع مستحقة
11402	الرابع	إيرادات عامة مستحقة
11403	الرابع	إيرادات أخرى مستحقة

114	الثالث	Unearned Funds	منح غير محققة
11401	الرابع		منح غير محققة - داخلية
1140101	الخامس		منحة وزارة الحكم المحلي رقم (1)
1140102	الخامس		منحة أفراد رقم (.....)
115	الثالث	Unearned Revenues	إيرادات غير محققة
11501	الرابع		إيرادات فوائد بنكية مستحقة
1150101	الخامس		إيرادات فوائد وديعة البنك العربي - شيقل
1150102	الخامس		إيرادات فوائد وديعة البنك العربي - دولار
11502	الرابع		إيرادات رسوم عضوية مستحقة
11503	الرابع		إيرادات رسوم اشتراك مستحقة
116	الثالث	Employees' Receivables	ذمم الموظفين
11601	الرابع		ذمم موظفين
1160101	الخامس		ذمم موظفين دار الحضانة
1160102	الخامس		ذمم موظفين - دار المسنين
12	الثاني	Other Assets	الموجودات الأخرى
121	الثالث	Projects' loans and grants	منح وقروض المشاريع
12101	الرابع		قروض المشاريع
12102	الرابع		منح المشاريع
122	الثالث	Long term instruction	الاستثمارات طويلة الأجل
2	الأول	LIABILITIES	المطلوبات
21	الثاني	Current Liabilities	المطلوبات المتداولة
211	الثالث	Employees' Accruals	مطلوبات الموظفين
21101	الرابع	Employees' accrued salaries	رواتب الموظفين المستحقة
2110101	الخامس		- اسم الموظف (.....)
21102	الرابع	Employees' annual leaves	إجازات موظفين مستحقة
2110201	الخامس		- اسم الموظف (.....)
21103	الرابع	End-of-service Indemnity	مخصص مكافأة نهاية الخدمة
2110301	الخامس		- اسم الموظف (.....)
21104	الرابع	Provision for pension fund	مخصص صندوق تقاعد الموظفين
2110401	الخامس		- اسم الموظف (.....)

21105 Employees' income tax Deduction خصومات ضريبة مستحقة-موظفين
الرابع 2110501 - اسم الموظف (.....)
الخامس

212 دائنون Creditors
الثالث
21201 موردين Suppliers
الرابع
2120101 اسم المورد (.....)
الخامس

21202 الشيكات غير المسددة Unpaid Checks
الرابع
2120201 - شيكات غير مسددة - البنك العربي - شيقل
الخامس
2120202 - شيكات غير مسددة - البنك العربي - دولار
الخامس
2120203 - شيكات غير مسددة - البنك العربي - دينار
الخامس
2120204 - شيكات غير مسددة - البنك العربي - يورو

21203 ذمم دائنة أخرى Other receivables
الرابع

213 مصاريف مستحقة Accrued Expenses
الثالث
21301 مصاريف مستحقة
الرابع
2130101 - كهرباء Electricity
الخامس
2130102 - هاتف Telephone
الخامس
2130103 - أتعاب مهنية مستحقة Professional Fees

الرابع	21302
الخامس	2130201
الخامس	2130202

مصاريف المشاريع المستحقة	Projects' accrued expenses
- كهرباء	
- رواتب الموظفين	

الثالث	214
الثاني	22
الخامس	2210101
الخامس	2210201
الخامس	2220102
الخامس	2220202

ايرادات مقبوضة مقدماً	
صافي الأصول	Net assets
صافي الموجودات أول السنة - مقيدة	
صافي الموجودات أول السنة - غير مقيدة	
صافي موجودات السنة الحالية - مقيدة	
صافي موجودات السنة الحالية - غير مقيدة	

الأول	3
الثاني	31
الثالث	311

الموجودات الثابتة	Fixed Assets
موجودات ثابتة ملموسة	
أجهزة ومعدات	

الرابع	31101
الرابع	31102
الرابع	31103
الرابع	31104
الرابع	31105
الرابع	31106
الرابع	31107
الرابع	31108

- أجهزة ومعدات قسم الأشعة	
- أجهزة ومعدات قسم المغسلة	
- أجهزة ومعدات طبية	
- أجهزة ومعدات قسم الكمبيوتر	
- أجهزة ومعدات رعاية المسنين	
- أجهزة ومعدات دار الحضانة	
- أجهزة ومعدات قسم المختبر	
- أجهزة ومعدات المكتبية	

الثالث	312
--------	-----

الأثاث	
--------	--

الرابع	31201
الرابع	31202
الرابع	31203
الرابع	31204
الرابع	31205

- أثاث قسم التمريض	
- أثاث قسم الكمبيوتر	
- أثاث رعاية المسنين	
- خزائن رعاية المسنين	
- خزائن رعاية المسنين	

الثالث	313
--------	-----

سيارات	
--------	--

الثاني	32
--------	----

غير ملموسة	
------------	--

برامج كمبيوتر 321 الثالث

الثاني	33
الثالث	331
الثالث	332
الرابع	33101
الثاني	34
الثالث	341

الاستهلاك المتراكم	
- مجمع إهلاك الموجودات الثابتة	
- مجمع إهلاك أجهزة ومعدات	
- مجمع إهلاك أجهزة ومعدات الأشعة	
مجمع إطفاء	Amortization
مجمع إطفاء موجودات غير ملموسة	Intangible assets amortization

مجمع إطفاء برامج حاسب آلي 341 الثالث

الأول 4

الثاني	41
الثالث	411
الرابع	41101
الرابع	41102
الرابع	41103
الرابع	41104
الرابع	41105

الثاني	42
الثالث	421
الثالث	422
الرابع	42101
الرابع	42201
الرابع	42102

الرابع	42202
--------	-------

الثاني	43
الثالث	431
الثالث	432
الرابع	43101

الرابع	43201
--------	-------

الرابع	43201
--------	-------

الرابع	43202
--------	-------

الأول 4

الثاني	44
الثالث	441
الثالث	442

الرابع	44101
الرابع	44201
الرابع	44102
الرابع	44202

الاييرادات INCOME

اييرادات النشاط	Income from operations
اييرادات من التشغيل	
- اييرادات قسم التمريض	
- اييرادات المختبر	
- اييرادات دار الحضانة	
- اييرادات قسم الرعاية	
- اييرادات بيع الدكان	

اييرادات المنح	Cash funds
- مقيدة	Restricted
- غير مقيدة	Unrestricted
- منح مقيدة - خارجية	
- منح غير مقيدة - خارجية	
- منح مقيدة - داخلية	

- منح غير مقيدة - داخلية	
--------------------------	--

اييرادات المنح العينية	kind funds
- منح مقيدة	Restricted
- غير مقيدة	Unrestricted
- منح مقيدة - خارجية	

- منح غير مقيدة - خارجية	
--------------------------	--

- منح مقيدة - داخلية	
----------------------	--

- منح غير مقيدة - داخلية	
--------------------------	--

الهبات (الوقف) Endowment

الهبات (الوقف) - النقدية	Cash Endowment
هبات مقيدة	Restricted
هبات غير مقيدة	Unrestricted

- هبات مقيدة - خارجية	
- هبات غير مقيدة - خارجية	
- هبات مقيدة - داخلية	
- هبات غير مقيدة - داخلية	

الثاني	45	الهبات (الوقف) - العينية Cash Endowment
الثالث	451	هبات مقيدة Restricted
الثالث	452	هبات غير مقيدة Unrestricted
الثالث	45101	هبات مقيدة - خارجية
الثالث	45201	هبات غير مقيدة - خارجية
الثالث	45102	هبات مقيدة - داخلية
الثالث	45202	هبات غير مقيدة - داخلية
الثاني	46	الايرادات المتنوعة Other income

الأول 5

المصاريف EXPENSES

الثاني	51
الثالث	511
الرابع	51101
الرابع	51102
الرابع	51103

Operating expenses التشغيل

- الرواتب وملحقاتها Payroll
- مدراء الأقسام Departments' Directors
- ترك الخدمة Indemnity
- وجبات طعام Meals

الثالث	512
الثالث	513
الثالث	514
الثالث	515
الثالث	516
الثالث	517

- Rents الإيجارات
- Fuel محروقات
- Entertainment ترفيهية
- Mobile telecommunications مصاريف اتصالات جوال
- Stationery قرطاسية
- Hospitality مصاريف ضيافة

الثاني	52
الثالث	521

Administrative Expenses الإدارية

Rents إيجارات

الثالث	522
الخامس	5220101
الخامس	5220102
الخامس	5220103
الخامس	5220104
الخامس	5220105
الخامس	5220106
الخامس	5220107
الخامس	5220108
الخامس	5220109
الخامس	5220110

- Office Expenses مصاريف المكتب
- Water مصاريف المياه
- Electricity مصاريف الكهرباء
- Heating مصاريف تدفئة
- Tel., Internet, & Fax هاتف، انترنت، فاكس
- Newspaper & Magazines صحف ومجلات
- Printings مطبوعات
- Entertainment ترفيهية
- Hospitality ضيافة
- Cleaning نظافة
- Maintenance صيانة

الثالث	523
الخامس	5230101
الخامس	5230102
الخامس	5230103
الخامس	5230104
الخامس	5230105
الخامس	5230106
الخامس	5230107

- General Expenses المصاريف العمومية
- Assets insurance مصاريف تأمين على الأصول
- Professional fees أتعاب مهنية
- Legal Fees أتعاب قانونية
- Subscriptions رسوم واشتراكات
- Post expenses مصاريف بريد
- Fuel محروقات
- Maintenance صيانة

الثالث	524	مصاريف سفر وانتقال Travel & transportation Exp.
الخامس	5240101	مصاريف الانتقال Transportation Exp.
الخامس	5240102	تذاكر السفر Tickets
الخامس	5240103	مصاريف الطعام Meals Exp.
الخامس	5240104	مصاريف الإقامة Accommodation Exp.
الخامس	5240105	مصاريف أخرى متعلقة بالسفر Other travel Exp.
الثالث	525	مصاريف تمويل Financial charges
الخامس	5250101	فوائد قروض Loans interests
الخامس	5250102	عمولات بنكية Bank charges
الثالث	526	مصاريف الإهلاك والإطفاء والمخصصات Provision, depreciation & amortization
الرابع	52601	مصاريف إهلاك موجودات ثابتة Fixed Assets Depreciation
الخامس	5260101	- إهلاك أثاث وتركيبات Depreciation of furniture
الخامس	5260102	- إهلاك معدات المكتب Depreciation of office equipment
الخامس	5260103	- إهلاك حاسب آلي Depreciation of computer
الخامس	5260104	- إهلاك معدات كهربائية Depreciation of Electrical equipment
الخامس	5261101	- إهلاك أثاث وتركيبات - زبادة
الخامس	5261301	- إهلاك حاسب آلي - زبادة
الرابع	52602	مصاريف إطفاء الموجودات غير الملموسة Int. assets amortization
الخامس	5260201	- إطفاء برامج حاسب آلي Depreciation of computer's software
الخامس	5260202	- إطفاء نظام الاتصالات Amortization of communication
الثالث	527	مصاريف أخرى
الرابع	52701	مصاريف سنوات سابقة

الجزء الثالث

(3)

السياسات المالية والمحاسبية

1-3 المقصود بالسياسات المالية والمحاسبية:

هي مجموعة السياسات المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية في المركز بحيث تكون دليلاً واضحاً للسياسات التي ستتبع في إعداد البيانات الحسابية الختامية للجمعيات وعلى أن تكون هذه السياسات وفقاً للمبادئ المحاسبية الدولية وللأنظمة والقوانين الموضوعة من قبل الجهات ذات الصلة والتي من خلالها يظهر للجهات المعنية المركز المالي الحقيقي للجمعيات.

2-3 الأسس والقواعد والسياسات المالية والمحاسبية:

- 1-2-3 استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم الحسابات.
- 2-2-3 اعتماد تصنيف محاسبي موحد للبيانات الحسابية الختامية.
- 3-2-3 قيد النفقات وفقاً لأساس الاستحقاق.
- 4-2-3 قيد الإيرادات بناءً على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والتي تقضي بالاعتراف بالإيراد عند تحقيقه بغض النظر عن مصادر التمويل فيما عدا الإيرادات من المنح الخارجية حيث يعترف بها عند الاستلام لأن تحصيل الإيراد شرط لتحقيقه.
- 5-2-3 قيد المنح العينية: عندما تكون متوفرة وقابلة للقياس وتقيد بالقيمة العادلة.
- 6-2-3 قيد المنح بخدمة: نظراً لصعوبة تقدير الخدمات المستلمة يتم تسجيل الخدمات المستلمة كإيراد ومصروف في الحالات التالية فقط:
كانت الخدمة من أجل إضافة أو تعزيز أصل غير مالي للجمعيات أو إذا كانت هذه الخدمة ضرورية مثل المحاسب، المحامي ... وعندما تكون متوفرة وقابلة للقياس فضلاً عن حاجة الجمعية لها وتقيد بالقيمة العادلة.
- 7-2-3 يتم إظهار الإيرادات من الاستثمارات (إن وجدت) عندما يتم الحصول عليها.
 - إن الحسابات القائمة على أساس الاستحقاق هي أكثر قبولاً على أساس أنه يقدم سجلات محاسبية أكثر ملائمة لتعاملات لجميع أنواع المؤسسات الربحية وغير الربحية خلال فترة مالية محددة.
 - لتحقيق مزيد من الرقابة والحصول على تقارير صحيحة وبشكل دائم يجب على القسم المالي قيد العمليات المحاسبية فور حدوثها.

لمحة موجزة عن السياسات:

3-3 النقد في الصندوق ولدى البنوك Cash in hand and at banks

إن المحاسب الرئيسي للجمعيات مطالب بإعداد التسويات البنكية خلال فترة لا تتجاوز اليوم الخامس من انتهاء الشهر، ويتم اعتماد هذه التسويات من رئيس الجمعية.

1-3-3 أهداف هذه التسويات:

- التحقق من أنه تم قيد جميع المدفوعات والمقبوضات البنكية في سجلات الجمعية المحاسبية.
- للرقابة على سجلات البنك المحاسبية لدى إعداد هذه التسويات يجب على المحاسب مراجعة ما يلي:
 - العمولات البنكية غير المقيدة في السجلات المحاسبية.
 - أي مبالغ مستلمة ظهرت في كشوف حسابات البنك وغير مقيدة في السجلات المحاسبية.
 - الشيكات المدفوعة ولم يتم سحبها من البنك.
 - الشيكات المودعة في البنك ولم يتم إظهارها في كشوف حسابات البنك.
 - أي أخطاء في قيد أي معاملات متعلقة بالبنك.
- ويجب أن يتم حفظ هذه التسويات البنكية في ملف خاص وذلك من أجل متابعتها خلال الشهر التالي والتحقق من تسويتها.
- أي شيكات مستلمة يجب ايداعها في البنك في اليوم السابق لتاريخ استحقاقها.
- أي نقدية مستلمة يجب ايداعها في البنك في اليوم التالي لتاريخ استلامها.
- أي شيكات تسدد يجب أن تكون وفقاً لمرفقات ثبوتية محددة مثلاً وفقاً لمبلغ الفاتورة المسددة.
- يجب أن يتم اعتماد الشيكات البنكية وفقاً للصلاحيات التي تحددها السياسة الداخلية للجمعيات.
- سقوف صناديق السلف النثرية يتم تحديدها من قبل مدير عام الجمعية.

4-3 الاستثمارات Investment

- يجب أن يكون هناك رقم حساب مستقل لكل نوع من الاستثمارات –إن وجدت-.
- يجب إظهار الإيرادات من الاستثمارات عندما يتم الحصول عليها.
- يجب قيد الاستثمارات وفقاً للمعيار المحاسبي الدولي رقم 39 في نهاية العام.
- الإيرادات المتحققة من فوائد الودائع يتم قيدها إيرادات مستحقة إذا لم يتم الحصول على إشعار البنك في نهاية السنة المالية.

5-3 الذمم المدينة Accounts receivable

إتباع سياسة تقييم الديون وتعميرها وأخذ مخصص للديون المشكوك في تحصيلها منها.

6-3

الموجودات الثابتة Fixed Assets

- 1-6-3 إتباع سياسة طريقة القسط الثابت في استهلاك موجودات الجمعية الثابتة بنسب مئوية تكفي لاستهلاك تلك الموجودات خلال عمرها الإنتاجي المقدر.
- 2-6-3 إتباع سياسة التمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الاقتصادي والإنتاجي للأصل.
- 3-6-3 يجب قيد جميع الأصول الثابتة بالتكلفة الفعلية.
- 4-6-3 الأصول الثابتة المتحصل عليها كمنح يجب قيدها حسب طبيعتها الحقيقية بالقيمة العادلة وقت الحصول عليها.
- 5-6-3 الأصول الثابتة يجب أن يتم بيان أرقامها المحددة لها، أرقام تسلسلية لها، الدائرة (المشروع) الذي يستخدمها، نوعها، نسب استهلاكها، استهلاك الفترة، الاستهلاك المتراكم، صافي القيمة الدفترية.
- 6-6-3 الأصول الثابتة الممنوحة للجمعيات على سبيل الهبات أو الوقف (بحيث أن قيمتها كأصل لا تخص الجمعيات) يجب حفظها في سجل مستقل فقط لأغراض الرقابة عليها.
- 7-6-3 يجب أن يتم قيد الأصول الثابتة فور الحصول عليها أو شرائها في السجلات المحاسبية وحفظ مستنداتها والمعلومات الخاصة بها في ملفات خاصة.
- 8-6-3 يجب إجراء حصر فعلي للموجودات الثابتة للجمعيات مرة واحدة على الأقل في السنة وتجهيز كشوف بهذه الأصول وتقديم نسخة منها للمدير العام للجمعية.
- 9-6-3 أي تعديلات بالأصول الثابتة يجب أن تتم خلال السنة المالية المتعلقة بها.

7-3

ترجمة العملات الأجنبية Translation of foreign currency

يتم إثبات المعاملات المالية بالسجلات المحاسبية بعملة الأساس ويتم ترجمة المعاملات المالية الأخرى حسب سعر الصرف السائد وقت حدوث المعاملة ويتم معالجة فروق صرف العملة في حساب الإيرادات والمصاريف.

8-3 قائمة التدفقات النقدية Statement of cash flow

يتم استخدام الطريقة المباشرة في إعداد قائمة التدفقات النقدية.

9-3 البيانات المالية Financial statements

يتم إعداد البيانات المالية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية (فيما عدا ما يتم الإشارة إليه إذا تطلبت المعايير المحاسبية الدولية غير ذلك).

في إطار مبدأ الشفافية والوضوح يجب مراعاة ما يلي:

- 1-10-3 ترسل البيانات المالية إلى أعضاء الهيئة العامة قبل أسبوعين من تاريخ اجتماع الهيئة العامة السنوي.
- 2-10-3 اعتماد البيانات المالية وتقرير مدقق الحسابات من قبل الهيئة العامة.
- 3-10-3 يتم تضمين البيانات المالية وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مدقق الحسابات والتقرير السنوي المعد من قبل مجلس الإدارة.
- 4-10-3 يتم نشر البيانات المالية وتقرير مدقق الحسابات في صحيفة واحدة على الأقل من الصحف المتداولة في فلسطين.

10-3 المشاريع Projects

يجب على المحاسب أن يبدأ فوراً بفتح ملف بالمشاريع بموجب مذكرة من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه واستخراج البيانات الخاصة بالمشروع من الحاسب الآلي وإرسال هذه البيانات مرفقة مع مذكرة داخلية إلى قسم إدارة المشاريع -إن وجد-. يجب أن يتم عمل تسوية شهرية بين البيانات والمعلومات المتوفرة لدى قسم الحسابات مع البيانات والمعلومات المتوفرة لدى قسم المشاريع في حالة وجود مثل هذا القسم وذلك لتفادي أي نقص أو خطأ في المعلومات بين الدائرتين.

11-3 المنح Grants

- يجب أن يتم مسك المنح وفقاً للأصول المحاسبية الدولية لمحاسبة المنح ويجب أن يتم استخدام رقم حساب مستقل لكل منحة بالنسبة للمنح المتشابهة ويجب أن تتضمن تحت نفس رقم الحساب المتعلق بهذا النوع من المنح.
- في حالة كون المنحة مؤكدة فانه بمجرد اعتماد المنحة/المشروع يتم إنشاء قيد محاسبي يتم بموجبه جعل حساب المنحة/المشروع الملائم مديناً.
- الأقساط السنوية المستحقة من المنح يتم قيدها وفقاً لأساس الاستحقاق بشرط أن تكون هذه المنح مضمونة من المانحين باستثناء المنح الخارجية فيعتمد على الأساس النقدي في قيدها في السجلات.
- تخضع الموافقة على قبول المنحة أو عدم قبولها وفقاً للنظام الأساسي للجمعيات (إن وجد) وبما لا يتعارض مع القانون.

12-3 الإيرادات Income

- تتألف الإيرادات مما يلي:
- الرسوم والاشتراكات.
- إيرادات نشاطات الجمعية.
- الاستثمارات
- الفوائد البنكية
- إيرادات المنح والهبات.
- إيرادات متنوعة
- يتم قيد الإيرادات من الاستثمارات عند تحقيقها في حين يتم قيد الإيرادات من الفوائد وفقاً لأساس الاستحقاق.
- يجب أن تكون الإيرادات وفقاً لما يسمح به القانون.

13-3 المصاريف Expenses

- يتم تصنيف المصاريف وفقاً لمجموعات محددة.
- يتم قيد المصاريف وفقاً لأساس الاستحقاق وذلك لإظهار المركز المالي الصحيح لهذه الجمعية.
- سيتم مراعاة أي تعديل أو إضافة في معايير المحاسبة الدولية IAS ومعايير التقارير المالية الدولية IFRS عند تطبيق هذه السياسات المحاسبية أو تحديثها.

14-3 السجلات:

- يجب أن تحتفظ الجمعية بعدد من السجلات التنظيمية والإحصائية بالإضافة إلى السجلات المحاسبية وكذلك حسب ما يفرضه القانون ومنها:
- سجل النظام الأساسي ويشتمل على أسماء أعضاء مجلس الإدارة، تواريخ انتخابهم.
- سجل أعضاء الجمعية يبين الاسم، رقم البطاقة الشخصية، تاريخ الميلاد، تاريخ الانتساب للمجلس، وأي معلومات أخرى ضرورية حسب متطلبات القانون والنظام الداخلي.
- سجل يبين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة يبين الاجتماعات حسب تسلسل تواريخ حدوثها.
- يجب مراعاة ختم هذه السجلات من قبل الدائرة ذات الاختصاص قبل استعمالها.
- يجب حفظ جميع السجلات طوال فترة عمل الجمعية وفي حال حل الجمعية وتصفية نشاطها يجب أن تسلم هذه السجلات إلى الدائرة المختصة والاحتفاظ بها لإبرازها عند اللزوم.

الجزء الرابع

(4)

التقارير المالية الدورية

مقدمة:

تعتبر التقارير الدورية أحد وسائل الإدارة العلمية الحديثة وقد نمت أهميتها نتيجة لتطور وتوسع العمل وتوسع الأنشطة وتعددتها، مما جعل من الصعوبة إحكام الرقابة عليها بشكل مباشر، بالإضافة إلى صعوبة الإحاطة بالجوانب المختلفة من النشاط من قبل الإدارة، وتستخدم التقارير من قبل الإدارة العليا في مختلف الوظائف الإدارية المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة، كما أن التقارير المعدة بشكل سليم تؤخذ في الاعتبار عند اتخاذ القرارات المختلفة والتخطيط لمستقبل الجمعية والرقابة على الأداء من قبل الدوائر المختلفة.

سنعرض في هذا الجزء من النظام إلى التقارير المالية المقترحة للجمعية، مع الأخذ في الاعتبار بأن التقارير الصادرة عن الإدارات الأخرى لا تقل أهمية عن التقارير المالية. لكي تحقق التقارير الغاية منها فإنه لا بد أن تتوفر فيها الأسس التالية:

1-1-4 السرعة في رفع التقرير (توقيت التقرير):

يجب أن ترفع التقارير الإدارية والمالية والفنية عن الفترة فور انتهائها وذلك حتى يتسنى للإدارة اتخاذ ما يلزم من إجراءات في الوقت المناسب.

2-1-4 الدقة في المعلومات:

يجب أن يتم إعداد التقارير المالية والبيانات المالية المرفوعة للإدارة ضمن أسس رقابية سليمة بحيث يتم التأكد من سلامة ودقة محتويات تلك التقارير.

3-1-4 مراعاة الحاجة:

ويقصد بذلك أن يتم إعداد التقرير في ضوء متطلبات المستوى الإداري المرفوع له من المعلومات التي يحتاجها هذا المستوى الإداري، وبشكل يمكن المطلع عليه من استخلاص البيانات بسهولة ويسر دون الحاجة لبذل جهد إضافي.

4-1-4 مراعاة مبدأ الدورية:

يجب أن يراعى إعداد التقارير بشكل دوري خصوصاً التقارير المالية وذلك لكي يتعرف المستوى الإداري المرفوعة له مثل هذه التقارير على التطور المستمر في البيانات المالية.

5-1-4 مراعاة مبدأ المقارنة في البيانات:

يفضل كلما كان ذلك ممكناً أن يتم إعداد بيانات التقارير مع الإشارة إلى أية بيانات معدة مقدماً، وذلك مثل رفع البيانات الفعلية مقارنة مع الموازنة التقديرية الخاصة بها، بهدف التعرف على انحرافات التنفيذ وتحليل أسبابها.

الحسابات الختامية ونصف السنوية:

تعتبر الحسابات الختامية الجمعية والمتمثلة أساساً في الميزانية العمومية، وبيان الإيرادات والمصاريف وبيان التدفقات النقدية من أهم التقارير التي تستخدم من قبل الإدارة والمتعاملين مع الجمعية من ممولين وموردين في الحكم على مدى نجاح وقوة المركز المالي للجمعية، ونظراً لحاجة الإدارة المستمرة للمعلومات، فقد نشأت الحاجة إلى التقارير الدورية خلال السنة، والحاجة إلى إعداد الميزانية العمومية وحسابات النتيجة على فترات أقصر خلال السنة، وذلك بدلاً من الانتظار حتى نهاية السنة المالية، ويقترح أن يتم إعداد ميزانية عمومية وبيان إيرادات ومصاريف الجمعية كل ستة أشهر (نصف سنوية) حتى يتسنى للإدارة معرفة اتجاهات النشاطات المختلفة في الوقت المناسب.

وهناك تقرير لا يقل عن الحسابات الختامية والنصف سنوية يتمثل في تقرير التحليل الانتقادي لحسابات الجمعية الختامية والنصف سنوية والذي يقوم بإعداده مدير الشؤون المالية.

يتم إعداد التقرير المشار إليه من مدير الشؤون المالية مع الحسابات الختامية السنوية والنصف سنوية والذي بدوره يرفعها للمدير العام ثم إلى رئيس مجلس الإدارة. يتضمن التقرير تحليلاً مفصلاً لاتجاهات النشاط في الجمعية والانحرافات عن الموازنة التقديرية، ومصادر واستخدام الأموال بالإضافة إلى أية مقترحات بشأن الإجراءات المالية الممكن اتخاذها لمواجهة الانحرافات.

تقارير ادارة الشؤون المالية:

تهدف هذه التقارير إلى إعطاء صورة واضحة للإدارة عن وضع الدائرة المالي بصورة دورية بحيث يمكنها اتخاذ الإجراء اللازم في الوقت المناسب، وتتمثل هذه التقارير فيما يلي:

1-3-4 ميزان المراجعة الشهري (بالأرصدة):

- يعد هذا الميزان بشكل أساسي للتأكد من صحة التوجيه المحاسبي للقيود والتأكد من مطابقة حسابات الجمعية.
- بالإضافة إلى كون هذا الكشف أداة محاسبية مهمة، فإنه يمكن أيضاً أن يعطي تصوراً جيداً للإدارة عن تطور حساباتها المختلفة، ويقترح أن يتم اعداد هذا الكشف بشكل تراكمي خلال العام بحيث تظهر أرصدة الحسابات وتطورها خلال الأشهر المختلفة.

2-3-4 تقارير النقدية:

- تشتمل هذه التقارير على ما يلي:
- التقرير اليومي للنقدية لدى البنوك، ويرفع هذا التقرير يومياً إلى الادارة العليا (مرفق نموذج مقترح رقم 1/4).
- تقرير الشيكات الآجلة حسب تواريخ استحقاقها، ويستخرج مثل هذا التقرير في نهاية كل شهر بحيث يظهر تاريخ الشيك، اسم صاحب الشيك، البنك المسحوب عليه الشيك ورقم ومبلغ الشيك، تاريخ استحقاق الشيك وأية ملاحظات أخرى (مرفق نموذج مقترح رقم 2/4).
- كشف تسوية حساب البنك، تستخرج شهرياً لكافة حسابات البنوك الجارية وتحت الطلب، والغرض منها احكام الرقابة على حركة حسابات البنوك والوقوف على أية اختلافات في أرصدة حسابات البنوك من واقع سجلات الجمعية وكشوف حسابات البنوك المرسله الجمعية لمعالجة المبالغ الموقوفة (مرفق نموذج مقترح رقم 3/4).
- تقرير حركة النقد في الصندوق (مرفق نموذج مقترح رقم 4/4).

3-3-4 تقرير المصاريف:

يشتمل هذا التقرير على المصاريف المختلفة للجمعية مقسمة حسب طبيعتها، ومن الضروري عند اعداد هذه التقارير إظهار الميزانية التقديرية للمصروف والانحرافات عنها وتحليل تلك الانحرافات ما أمكن (مرفق نموذج مقترح رقم 5/4).

4-3-4 تقرير الإيرادات:

يشتمل هذا التقرير بشكل أساسي على إيرادات الجمعية من التبرعات، وإيرادات أنشطة الجمعية ومقارنتها مع (الموازنة التقديرية) وأسباب الانحرافات إن وجدت (مرفق نموذج مقترح رقم 6/4).

تقارير التحقق من الاتفاقيات: 5-3-4

يشتمل هذا التقرير على المعلومات المالية المتعلقة باتفاقيات المنح والتبرعات التي يتم التعاقد على استلامها من المانحين، بحيث يكون أداة رقابة على تلك الاتفاقيات بحسب النموذج (7/4).

تقارير خاصة: 6-3-4

وهي التقارير التي تعد لغرض محدد سواء بطلب من الإدارة أو بشأن نشاط قائم مثل تقارير المشاريع تحت التنفيذ وتقارير المشاريع المتعلقة بصيانة وتصليلات الموجودات الثابتة.

"التقرير اليومي للنقدية لدى البنوك - حساب جاري وتحت الطلب"
(شيقل/دولار/دينار/يورو)

اليوم
التاريخ

[illegible]

..... أعدھا مدير الشؤون المالية

معلومات أخرى:

- 1- إجمالي الإيداعات الشهرية حتى تاريخه.
- 2- إجمالي المسحوبات الشهرية حتى تاريخه.
- 3- زيادة (نقص) الإيداعات عن المسحوبات اليومية.
- 4- زيادة (نقص) الإيداعات عن المسحوبات الشهرية حتى تاريخه.
- 5- زيادة (نقص) حدود التسهيلات الممنوحة عن الرصيد النهائي.

..... دققهما:

نموذج رقم (2/4)

كشف الشيكات الآجلة بتاريخ

[illegible]

..... المحاسب

..... رئيس الجمعية

نموذج رقم (3/4)

تسوية حساب بنك

التاريخ:

<u>حسب سجلات الجمعية</u>	
دولار	دولار
xxx	
رصيد حساب البنك حسب السجلات بتاريخ	
يضاف:	
- مبالغ مضافة ومثبتة لدى البنك وغير مثبتة بالسجلات (مثال: تحصيل مبالغ عن طريق البنك)	
xxx	
- أخطاء مرتكبة في إثبات حركات النقد لدى السجلات (مثال: شيك محصل قيمته 90 دولار على أساس قيمته 60 دولار)	
xx	
—	
xxx	
المجموع	
يطرح:	
- مبالغ مطروحة ومثبتة في السجلات (مثال: عمولات بنكية)	
xx	
- أخطاء مرتكبة في إثبات حركات النقد في السجلات (مثال: شيك مصدر قيمته 462 دولار سجل على أساس 426 دولار)	
xx	
—	
xxx	
*	xxx
=====	
<u>حسب سجلات البنك</u>	
xxx	
رصيد حساب البنك حسب كشف البنك بتاريخ	
يضاف:	
- مبالغ مضافة ومثبتة في سجلات الجمعية وغير مثبتة في سجلات البنك (مثال: إيداعات بالطريق)	
xxx	
- أخطاء مرتكبة في إثبات حركات النقد لدى البنك (مثال: شيك مضاف لحساب الجمعية لدى البنك بطريق الخطأ)	
xxx	
—	
xxx	
المجموع	
يطرح:	
- مبالغ مطروحة ومثبتة في سجلات الجمعية وغير مثبتة لدى البنك (مثال شيكات صادرة)	
xxx	
- أخطاء مرتكبة في إثبات حركات النقد لدى البنك (مثال: ايداع من طرف الجمعية بقيمة 365 شيقل، اثبت في سجلات البنك بقيمة 365 شيقل)	
xxx	
—	
xxx	
*	xxx
=====	
رصيد حساب البنك المعدل	
* على أن يتطابق الرصيد	

المحاسب مدير الشؤون المالية
رئيس الجمعية

نموذج رقم (4/4)
تقرير حركة النقد في الصندوق ليوم

(دولار/شيفل/دينار/يورو)

التاريخ:

ملاحظات	رقم السند	الإجمالي	شيكات	نقدا	البيان
		xxx	xxx	xxx	الرصيد الافتتاحي
					+ المقبوضات اليومية
					-
					-
					-
					-
					-
					-
		xxx	xxx	xxx	المجموع
					- المدفوعات اليومية
					-
					-
					-
					-
					-
					-
		xxx	xxx	xxx	المجموع
		xxx	xxx	xxx	الرصيد النهائي

المحاسب

مدير الشؤون المالية

رئيس الجمعية

نموذج رقم (5/4)
تقرير ملخص المصاريف عن شهر لسنة
(دولار/شيقل/دينار/يورو)

التاريخ:

ملاحظات	نسبة الانحراف %	المصروف المقدر	إجمالي المصروف		تفصيل المصروف
			السنة لتاريخه	للمشهر الحالي	
					- مصاريف تشغيلية - - - - - -
		xxx	xxx	xxx	المجموع
					- مصاريف إدارية وعمومية - - - - - -
					- مصاريف أخرى - - - - - -
		xxx	xxx	xxx	المجموع
		xxx	xxx	xxx	الرصيد النهائي

المحاسب
رئيس الجمعية

مدير الشؤون المالية

نموذج رقم (6/4)

تقرير ملخص الإيرادات عن شهر لسنة

(دولار/شيقل/دينار/يورو)

التاريخ:

ملاحظات	نسبة الانحراف %	الإيرادات التقديرية	إجمالي الإيرادات		تفصيل الإيرادات
			للسنة لتاريخه	للمشهر الحالي	
					- الإيرادات الرئيسية (التبرعات) - - - - - -
		xxx	xxx	xxx	المجموع
					- إيرادات تشغيلية - - - -
		xxx	xxx	xxx	المجموع
					- إيرادات أخرى - - - - -
		xxx	xxx	xxx	المجموع
		xxx	xxx	xxx	الرصيد النهائي

المحاسب مدير الشؤون المالية

رئيس الجمعية

نموذج رقم (7/4)

نموذج التحقق من الاتفاقيات

اسم الاتفاقية	تاريخ توقيعها	المبلغ الإجمالي للاتفاقية	المبلغ المستلمة	المبلغ المصروف	الفرق	ملاحظات
اتفاقية رقم (1)						
مرحلة برنامج (1)						
مرحلة برنامج (2)						
اتفاقية (2)						

اعتماد
رئيس الجمعية

اعتماد
المدقق الداخلي

إعداد
المدير المالي

الجزء الخامس
(5)
البيانات المالية

البيانات المالية:

تعتبر البيانات المالية هي تلخيص لنتيجة الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والمركز المالي للجمعية. ويجب على الجمعية إعداد القوائم المالية التالية على أساس سنوي على الأقل وهذه البيانات هي:

- 1- بيان عن الوضع المالي.
 - 2- بيان عن الأنشطة.
 - 3- بيان عن التدفقات النقدية.
- كذلك يجب عمل إيضاحات على القوائم المالية ويجب أن تتضمن القوائم المالية والملاحظات المرفقة معلومات تغطي المجالات التالية:
- أ- حجم وطبيعة موجودات الجمعية ومطلوباتها وصافي الموجودات.
 - ب- أثر المعاملات وغيرها من الأحداث والظروف على تغيير حجم وطبيعة الموجودات الصافية.
 - ج- وصف تفصيلي لمختلف أنشطة الجمعية.
 - د- المعاملات بين الجمعية والأطراف الأخرى ذات الصلة.
 - هـ- حجم وطبيعة التدفقات الداخلة والتدفقات الخارجة للموارد الاقتصادية أثناء الفترة والعلاقة بين التدفقات الداخلة والخارجة للأموال.
 - و- مصادر الدخول والأموال للجمعية.
 - ز- أنواع نفقات الجمعية سواءً على أساس طبيعي أو على أساس وظيفي.
 - ح- عمليات الاقتراض التي تقوم بها الجمعية وشروط السداد.
 - ط- أية عوامل أخرى قد تؤثر على السيولة لدى الجمعية.
 - ي- أية تقارير مالية أخرى تطلبها الجهات المانحة يجب أن تنقيد بشروط وضع التقارير للجهات المانحة.

تقسم البيانات المالية إلى:

أولاً: من حيث النوع وتشمل:

- **قائمة الإيرادات والمصروفات:** وهي توضح نتيجة الأعمال والأنشطة الاقتصادية والاجتماعية خلال فترة زمنية محددة وعادة تكون سنة مالية.
- **قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية):** وهي توضح المركز المالي للجمعية من ممتلكات ومطلوبات وفائض التمويل خلال فترة زمنية محددة.
- **قائمة التدفق النقدي:** وهي توضح التدفق النقدي الوارد والصادر (صافي التدفق) خلال فترة زمنية معينة.
- **قائمة مقارنة الأنشطة الفعلية والتقديرية:** وهي توضح المقارنة بين نتيجة الأنشطة الفعلية والتقديرية كما هي بالموازنة وتحديد الانحرافات بهدف الرقابة والتخطيط.

ثانياً: من حيث النشاط وتشمل:

- **قوائم مالية موحدة:** وهي تلخيص لنتيجة الأعمال والمركز المالي للجمعية ككل بجميع أنشطتها ومشاريعها.
- **قوائم مالية مجزئة:** وهي تلخيص لنتيجة الأعمال والمركز المالي لمشروع أو نشاط معين بذاته.

ثالثاً: من حيث الفترة الزمنية وتشمل:

- **قوائم مالية ربع سنوية:** وهي تلخيص لنتيجة الأعمال خلال فترة مقدارها ربع سنة والمركز المالي كما في نهاية تلك الفترة.
- **قوائم مالية سنوية:** وهي تلخيص لنتيجة الأعمال خلال فترة مقدارها سنة والمركز المالي كما في نهاية السنة.
- **قوائم مالية لأكثر من سنة (بيانات مالية مقارنة):** وهي لإجراء مقارنة بين بيانات مالية لأكثر من فترة مالية بهدف رصد الفروقات وتحليل أسبابها للاستفادة منها في عملية صنع القرار.

بيان الوضع المالي:

إن الغرض من بيان الوضع المالي يتمثل في تقديم المعلومات ذات الصلة التي تتعلق بالموجودات والمطلوبات وعلاقة هذه الأطراف بعضها ببعض في نهاية السنة أو في نهاية الفترة المالية حيث أن المعلومات الواردة في بيان الوضع المالي بالإضافة إلى الإيضاحات ذات الصلة والمعلومات الموجودة في القوائم المالية الأخرى إنما تساعد الجهات المانحة والأعضاء الدائمين وغيرهم بتنفيذ ما يلي:

- تقييم قدرة الجمعية على الاستمرار في تقديم خدماتها.
- تقييم السيولة لدى الجمعية والمرونة المالية والقدرة على تلبية الالتزامات واحتياجات التمويل الخارجي.

إيماناً بذلك يعتبر دليل حسابات الجمعية من عناصر النظام المالي المهمة للأسباب التالية:

- أ- تسهيل عمل النظام المحاسبي.
- ب- المساعدة في دقة تصنيف وتوجيه المعلومات.
- ج- الحصول على بيانات مالية أكثر دقة ووضوحاً.
- د- يزيد من إمكانية استخراج بيانات مالية تخص أنشطة ومشاريع محددة.

نموذج رقم (1)

قائمة المركز المالي كما في xxxxxxxx

	دولار أمريكي السنة xx	دولار أمريكي السنة xx
الموجودات		
الموجودات المتداولة		
نقد في الصندوق ولدى البنوك		
مدفوعات مقدماً وضم مدينة أخرى		
مساهمات مدينة		
تعهدات مضمونة		
مجموع الموجودات المتداولة	—	—
استثمارات طويلة الأجل	—	—
موجودات ثابتة		
بالتكلفة		
الاستهلاك المتراكم		
صافي القيمة الدفترية للموجودات الثابتة	—	—
مجموع الموجودات	—	—
	=====	=====
صافي الموجودات والمطلوبات		
المطلوبات المتداولة		
المطلوبات المستحقة والضم الدائنة الأخرى		
متحصلات مستردة		
حجوزات دائنة		
ضم منح دائنة		
مجموع المطلوبات المتداولة	—	—
قروض طويلة الأجل	—	—
صندوق توفير الموظفين		
مكافأة نهاية الخدمة		
مجموع المطلوبات	—	—
	=====	=====
صافي الموجودات		
مقيدة		
غير مقيدة		
صافي الموجودات	—	—
مجموع المطلوبات وصافي الموجودات	—	—
	=====	=====

نموذج رقم (2)

قائمة النشاط للسنة المنتهية في 31 ديسمبر xxxx

	<u>المجموع</u>	<u>مقيدة دائمة</u>	<u>مقيدة مؤقتاً</u>	<u>غير مقيدة</u>
	<u>دولار أمريكي</u>	<u>دولار أمريكي</u>	<u>دولار أمريكي</u>	<u>دولار أمريكي</u>
<u>الإيرادات</u>				
دفعات من المانح				
اشتراكات أعضاء				
إيرادات النشاط				
إيرادات من استثمارات طويلة الأجل				
صافي الموجودات المحول من				
الإيرادات المقيدة				
مقيدة من حيث هدف التنفيذ				
مقيدة بشراء أصول ثابتة				
مقيدة من حيث الفترة الزمنية				
مجموع الإيرادات التشغيلية	—	—	—	—
	—	—	—	—
<u>الإيرادات الأخرى</u>				
قوائد بنكية				
فروقات عملة				
إيرادات أخرى				
مجموع الإيرادات الأخرى	—	—	—	—
	—	—	—	—
مجموع الإيرادات	=====	=====	=====	=====
<u>المصاريف</u>				
مصاريف تشغيل المشاريع				
برنامج أ				
برنامج ب				
برنامج ج				
المصاريف العمومية				
مصاريف أخرى				
مجموع المصاريف	—	—	—	—
	—	—	—	—
صافي التغير في الموجودات	—	—	—	—
صافي الموجودات بداية السنة	—	—	—	—
صافي الموجودات نهاية السنة	=====	=====	=====	=====

نموذج رقم (3)

قائمة التدفقات النقدية للسنة المنتهية في 31 ديسمبر xxxx

السنة

السنة

<u>الأنشطة التشغيلية</u>	<u>دولار أمريكي</u>	<u>دولار أمريكي</u>
دفعات من المانح		
مصاريف التشغيل والمصاريف العمومية		
صافي النقد الوارد من الأنشطة التشغيلية	—	—
إيرادات أخرى		
مجموع النقد الوارد من الأنشطة	—	—
الأنشطة الاستثمارية		
شراء موجودات ثابتة	—	—
مجموع النقد المستخدم في الأنشطة الاستثمارية	—	—
الزيادة في النقد		
النقد في بداية السنة	—	—
النقد في نهاية السنة	—	—
<u>تعديلات لتسوية التغير في صافي الموجودات لصافي النقد المستخدم</u>		
<u>في الأنشطة التشغيلية</u>		
التغير في صافي الموجودات		
الاستهلاك		
مخصص مكافأة نهاية الخدمة		
التغير في الذمم		
(الزيادة) في المصاريف المستحقة والذمم الدائنة الأخرى		
المحول من الدفعات المقيدة للإيرادات		
الإيرادات غير التشغيلية		
مجموع النقد الوارد من الأنشطة التشغيلية	—	—
	=====	=====

الجزء السادس

(6)

القواعد والإجراءات المالية والمحاسبية

-6

أهداف دليل قواعد وإجراءات النظام المالي:

يتضمن هذا الدليل القواعد المالية الأساسية لجمعية نور المعرفة الخيرية و التي تتفق مع المعايير الوطنية والعالمية المناسبة والمطبقة في المنظمات غير الهادفة للربح حيث تم وضع هذه المعايير بناءً على السياسات التي تعدها وتعتمدها مجالس إدارة هذه الجمعيات وبما يتناسب مع اللوائح الحكومية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة للربح والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً والمتعلقة بالجمعيات، ويقتضي تطبيق المعايير المحاسبية الدولية المتعارف عليها تطبيق القواعد المحاسبية التي تتعلق بالجمعيات غير الربحية. ولمواكبة أي تغيرات محتملة في هذا الإطار يجب مراجعة هذه القواعد وتعديلها بما يتلاءم مع هذه التغيرات والتطورات في حال حدوثها.

هدف الدليل:

1-6

يتمثل الهدف الأساسي من دليل النظام المالي والقواعد والإجراءات العامة هو وضع إجراءات تنفيذ السياسات الواردة في دليل النظام المالي والخاص بجمعية نور المعرفة الخيرية

الغاية من الدليل:

2-6

إن الغاية من هذا الدليل هو بيان مهام وواجبات موظفي الإدارة المالية الواجب القيام بها وفقاً للقواعد والإجراءات السليمة، ويشتمل الدليل على كامل أنشطة النظام المالي (النقد، الأصول الثابتة، المشتريات، الإيرادات والمصروفات).

إطار دليل النظام المالي والقواعد والإجراءات العامة:

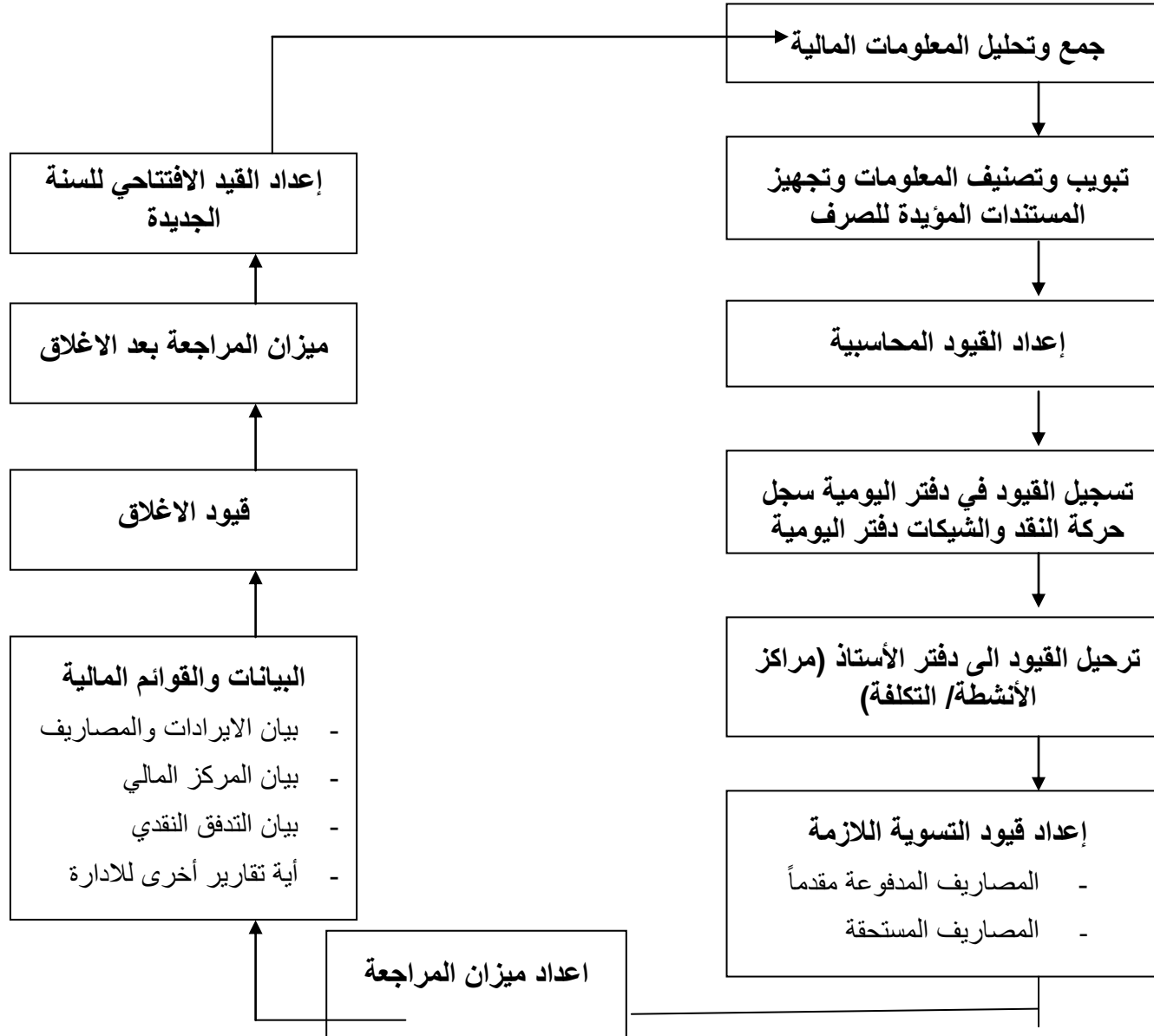
3-6

تقديم عرضاً منفصلاً للأعمال المحاسبية ووضع إطار شامل للطرق والأساليب التي تساعد على التنفيذ المناسب والصحيح لهذه القواعد والإجراءات العامة.

- 1-4-6 يصدر رئيس مجلس إدارة (الجمعية) بالتعاون مع المدير المالي عدداً من القواعد الإجرائية تقضي باستمرار الالتزام بالقواعد والإجراءات العامة (تحديد السجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية وأي تعديلات مستقبلية تطرأ عليها).
- 2-4-6 يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة مع متطلبات القوانين المعمول بها ومع القواعد والسياسات المعتمدة في الجمعية والمقرة من قبل الهيئة العامة، بحيث تحقق هذه السجلات والدفاتر والدورة المستندية الرقابة الكافية على عمليات الجمعية المالية والمحاسبية، وبحيث توفر البيانات والمعلومات التي تتطلبها الإدارة بسهولة ويسر.
- 3-4-6 لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية الجمعية إلا بموجب المستندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن النظام المالي للجمعية.
- 4-4-6 يجب أن يرفق بالمستند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته.
- 5-4-6 يجري توثيق جميع المستندات المحاسبية من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية قبل رفعها إلى الجهات الإدارية العليا بعد إعدادها من قبل قسم المحاسبة.
- 6-4-6 يجب أن تكون جميع المستندات التي يتم تداولها داخل الجمعية (المستندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن المستندات المفقودة مع ضرورة ختم المستندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث التلاعب.
- 7-4-6 تخضع جميع القيود والمستندات المالية والمحاسبية للتدقيق من قبل مدققين يتم تعيينهم من قبل الجمعية العمومية، وعلى مدير الشؤون المالية والإدارية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققون لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة، ويمكنهم من ابداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
- 8-4-6 من الضروري أن يتم الفصل بين نتائج أعمال كل مشروع على حدة وذلك بهدف توفير المعلومات الكافية عن وفر كل مشروع (قسم) لتستفيد الإدارة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة.
- 9-4-6 تتبع الجمعية أساس الاستحقاق في احتساب النفقات والإيرادات لأنشطة المراكز والأقسام المختلفة بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من نفقات أو إيرادات (باستثناء ما يرد خلاف ذلك)، وهذا الأساس يعتبر الأساس الملائم لطبيعة نشاط الجمعية.
- 10-4-6 يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

- 11-4-6 يجب أن تسلم المستندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الادارة المالية (سجل المطبوعات) بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه المستندات، مع بيان طبيعة المستند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالمستندات غير المستعملة في مكان آمن.
- 12-4-6 يفضل أن تتم مدفوعات الجمعية كبيرة القيمة بموجب شيكات أما المصروفات العادية البسيطة فيتم الصرف لها من صندوق المصاريف النثرية.
- 13-4-6 لا يجوز الجمعية الاحتفاظ لديها برصيد نقدي يزيد عن مصروف شهر واحد.
- 14-4-6 أن جميع الشيكات الصادرة يجب أن توقع من قبل الأعضاء المخولين بالتوقيع على الشيكات.

الدورة المحاسبية



الدورة المحاسبية:

تشتمل الدورة المحاسبية على الخطوات التالية:

- أ- جمع وتحليل البيانات المالية وتحديد مدخلات النظام المحاسبي التي لها تأثير على النشاط المالي والمركز المالي للجمعية (المعاملات التي تؤثر على الصندوق أو البنك أو معاملات غير نقدية).
- ب- تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف.
- ج- اعداد القيود المحاسبية وإرفاق جميع المستندات الثبوتية المؤيدة وبيان التوجيه المحاسبي المناسب للقيد.
- د- تسجيل القيود المحاسبية في الدفاتر والسجلات (نظام الحاسوب في حالة استخدامه، تخضع عملية إدخال البيانات للرقابة لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها).
- هـ- ترحيل القيود اليومية الى دفتر الأستاذ ويتم ذلك من خلال نظام الحاسوب.
- و- اعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة والذي يعتبر الأساس لجميع البيانات والتقارير المالية خلال الفترة المالية.
- ز- اعداد قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المدفوعات المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة وأية قيود تسوية أخرى.
- ح- تحضير البيانات المالية للمنظمة مثل بيان الإيرادات والمصاريف، وبيان المركز المالي (الميزانية العمومية) للجمعية، وبيان التدفق النقدي وأية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة.
- ط- اعداد قيود الاغلاق للحسابات المؤقتة مثل حساب الإيرادات وحساب المصاريف.
- ي- استخراج ميزان المراجعة بعد الاغلاق ومن ثم اعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية التالية.

القواعد العامة للرقابة على النقد والبنوك:

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

- 1-6-6 لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات.
- 2-6-6 يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزانة حديدية) تكون مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
- 3-6-6 يجب ايداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي مع الحصول على سند ايداع من البنك والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
- 4-6-6 لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 100 شيكل إلا بشيك.
- 5-6-6 فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب والمدير المالي.

- 6-6-6 يجب أن يحمل الشيك توقيعين كحد أدنى.
- 7-6-6 يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
- 8-6-6 يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات وختم البنك بخاتم (ملغي).
- 9-6-6 يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب وتفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك والاحتفاظ بها في مكان آمن وتوقيع إقرار بمسؤوليته عن ضياع أي شيك من الدفاتر كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
- 10-6-6 يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب المنظمة من البنك بكتاب رسمي تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة.
- 11-6-6 يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان أمين لفترة لا تقل عن 7 سنوات.
- 12-6-6 اعداد التسويات البنكية شهرياً وإجراء التسويات اللازمة.
- 13-6-6 لا يتم استلام أية مبالغ سواء نقداً أو بشيك تخص الجمعية دون تحديد سند قبض مع مراعاة عدم الكشط أو الشطب والتصحيح على النقد.
- 14-6-6 يجب حفظ سندات القبض الملغاة وتثبيتته مع باقي النسخ مع التأشير عليها بما يفيد الإلغاء.
- 15-6-6 عدم قبول الشيكات المجبرة من الغير لصالح الجمعية كدفوعات نقدية للصندوق.

إجراءات القبض والدورة المستندية لها:

- 1- يقوم مستلم النقدية سواءً كان أمين الصندوق أو من تراه الادارة مناسباً بتنظيم سند قبض فرعي مرقم مسبقاً (نموذج رقم 6/أ) من ثلاثة نسخ توزع كما يلي:
- نسخة للدافع.
- نسخة ترفق مع سند القبض الرئيسي.
- نسخة الجلد (تبقى في الدفتر).
2- استناداً الى سند القبض يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ من الدافع ويسلمه أصل سند القبض بعد التوقيع عليه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة.
3- يقوم أمين الصندوق بتسجيل جميع المقبوضات في سجل الصندوق من واقع سندات القبض الرئيسية (نموذج رقم 6/ب).

- 4- يقوم أمين الصندوق في نهاية كل يوم بتنظيم كشف بجميع المقبوضات (نموذج رقم 6/ج) مرفق به النسخة الأولى من سندات القبض الرئيسية والنسخة الثانية من سندات القبض الفرعية حيث يرسل هذا الكشف الى قسم المحاسبة.
5- يقوم المحاسب المسؤول بمطابقة ما ورد في الكشف مع صورة سندات القبض التي تصل إليه والاحتفاظ بها في ملف مخصص لذلك بطريقة سلسلة ومن واقع صور سندات القبض الرئيسية يتم إجراء التالي:
xxx من حـ/ الصندوق
xxx أو من حـ/ العملاء – اسم العميل
xxx الى حـ/ التبرعات (الايرادات)

إجراءات إيداع النقد في البنوك:

- يتم ايداع النقد في صباح اليوم التالي مباشرة بالبنك حسب الخطوات التالية:
1- في نهاية كل يوم عمل يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف بحركة النقدية والشيكات الواردة والمنصرفة من الصناديق باستعمال نموذج رقم (6/د) ويسلمه الى المحاسب المختص.
2- يستلم المحاسب كشف الحركة مرفقاً به سندات القبض والصرف ويقوم بمراجعتها ثم اعداد سند صرف نقدي (نموذج رقم 6/هـ) معادلاً لرصيد النقد في الصندوق ويرسله الى أمين الصندوق ليتم بموجبه الإيداع بالبنك.
3- يقوم أمين الصندوق بإعداد قسيمة إيداع حسب المبلغ الموضح بسند الصرف النقدي وإما أن يقوم أمين الصندوق بنفسه بإيداع النقد أو الشيكات الآجلة في البنك أو أن يتم تكليف أحد المراسلين بالقيام بهذه المهمة وفي كلا الحالتين يتم الحصول على توقيع المستلم على سند الصرف النقدي.
4- بعد إتمام عملية الإيداع يتم إحضار قسيمة الإيداع المختومة من البنك وترفق مع سند الصرف النقدي وتسلم للمحاسب.

-5

يقوم المحاسب بالتأكد من ختم البنك على قسيمة الإيداع وعدم وجود تصحيح أو شطب بالقسيمة وكذلك يتأكد من مطابقة القسيمة مع سند الصرف النقدي من حيث التاريخ والمبلغ ثم يقوم بإجراء القيد المحاسبي التالي:

xxx من ح/ البنك

xxx الى ح/ الصندوق

ح/ صندوق الشيكات الآجلة

يتم تسجيل سند الصرف النقدي حسب الأصول مع البرنامج المحاسبي ومن ثم في سجل البنوك التحليلي.

إجراءات الصرف والدورة المستندية لها:

أ- إجراءات الصرف بشيك (نموذج رقم 1/أ):

باستثناء المصاريف المتكررة والبسيطة، فإن جميع المدفوعات تتم عن طريق البنوك ومثال ذلك:

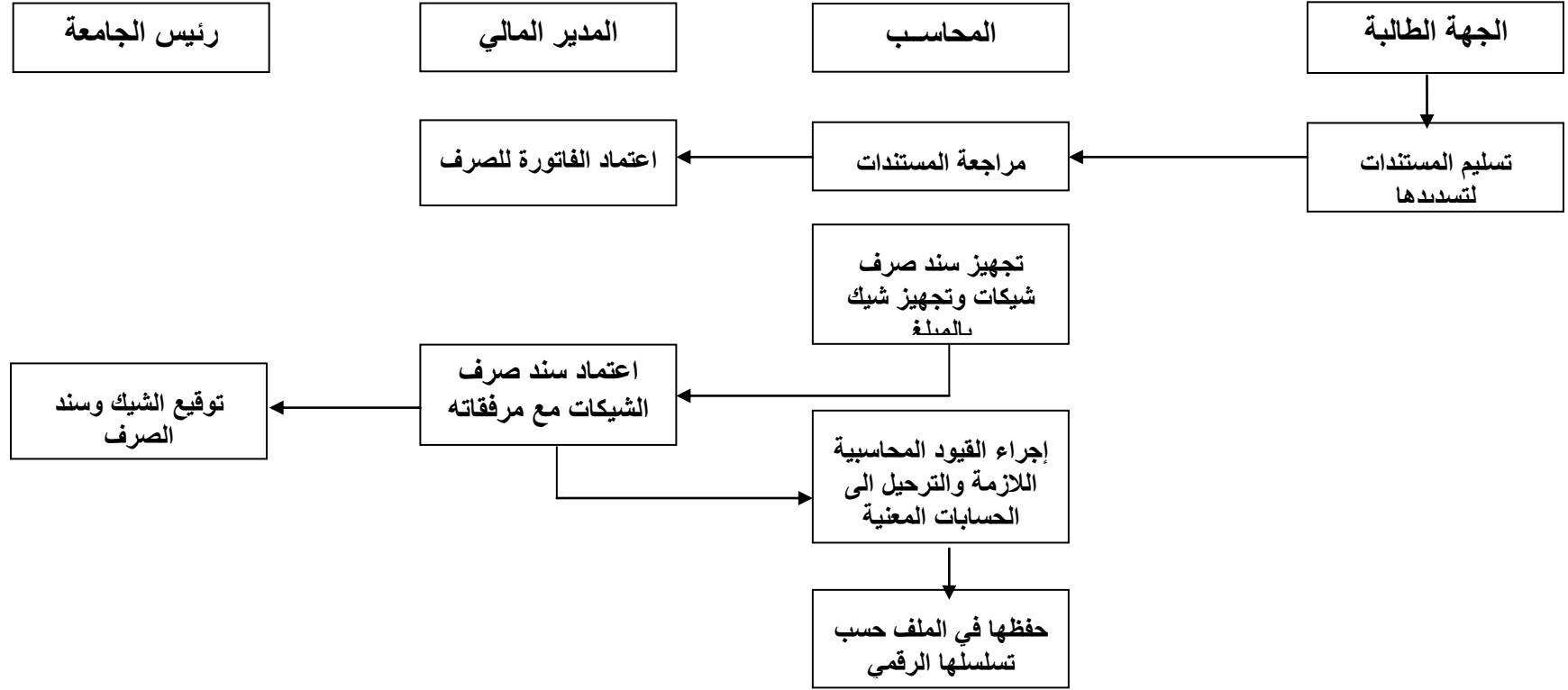
- الرواتب والأجور
 - مدفوعات الدائنين.
 - شراء الأصول الثابتة.
 - مدفوعات أخرى.
- وفي جميع الأحوال فإن إجراءات الصرف تسلسل كما يلي:
- 1- عند ورود فاتورة أو مذكرة صرف من قبل المفوضين الى قسم المحاسبة يقوم المحاسب بتدقيقها ومطابقتها مع الشراء وتحويلها الى مدير الشؤون المالية والإدارية ليقوم باعتمادها.
 - 2- تعاد كافة المرفقات الى المحاسب لإعداد سند صرف شيك بالمبلغ (نموذج رقم 6/و) وذلك من أصل وصورة توزع كما يلي:
 - الأصل مع المرفقات تحتفظ في ملف سندات الصرف
 - صورة ثابتة في الدفتر.
 - 3- يقوم المحاسب بإعداد شيك بالقيمة.
 - 4- يتم تحويل سند الصرف والشيك والمرفقات الثبوتية الى المدير المالي لتوقيع سند الصرف.
 - 5- يقوم المدير المالي بعد اعتماد سند الصرف بتحويل الشيك مع سند الصرف وكامل المرفقات ليتم اعتماده من قبل المفوضين بالتوقيع.
 - 6- يعاد الشيك مع سند الصرف الى المحاسب حيث تتم عملية التسجيل والترحيل الى اليومية العامة وسجل البنوك التحليلي من واقع سند الصرف والحسابات المختصة.
 - 7- يتم ختم المرفقات الثبوتية لسند الصرف بخاتم "مدفوع" يوضح التاريخ ورقم سند الصرف دلالة على صرفها.
 - 8- يحول الشيك الى أمين الصندوق حيث يسلم للمستفيد ويوقع على سند الصرف دلالة على استلام الشيك ويتم الحصول على سند استلام من المستفيد.
 - 9- في حالة إرسال الشيكات للمستفيدين بالبريد، فإنه يتم إرفاق أصل وصورة إشعار مدين مع الشيك بحيث يقوم المستفيد بتوقيع الصورة وإعادتها الى الجمعية بما يفيد استلامه للشيك.

إجراءات الصرف من السلفة المستديمة/النثرية (نموذج رقم ب/1):

وذلك للعمليات المتكررة والمبالغ البسيطة حيث يتم الصرف من الصندوق النثري وفقاً للقواعد التالية:

- 1- قيمة السلفة النثرية مائة دولار أمريكي أو ما يعادلها بالشيكل.
- 2- يمسك أمين الصندوق النثري دفتر رقابي يسجل فيه حركة المدفوعات أولاً بأول.
- 3- يقوم أمين الصندوق النثري بإعداد كشف بالمصروفات المتكررة النثرية مع مراعاة الفصل بين بنود المصاريف الأساسية (نموذج رقم 6/د) ويرفق به سندات الصرف الفرعية والفواتير للصرف.
- 4- يحول الكشف الى المحاسب حيث يقوم بتدقيقه واعتماده.
- 5- كلما قاربت السلفة على الانتهاء يتم تعويضها بموجب شيك مسحوب على أحد البنوك لأمر أمين الصندوق النثري.
- 6- يتم تنظيم سند صرف رئيسي بقيمة تعويض السلفة ويرفق به كشف المصروفات النثرية المدعم بسندات الصرف الفرعية والفواتير أو مذكرات الصرف المعتمدة من الادارة حسب كل حالة، على أن يتم ختم كافة المستندات الثبوتية بختم "مدفوع" حتى لا يتكرر صرفها.
- 7- بما أن الصندوق النثري مخصص لأغراض الصرف، فلا يجوز له استلام أية مقبوضات باستثناء قيمة الشيك الخاص بتعويضه.

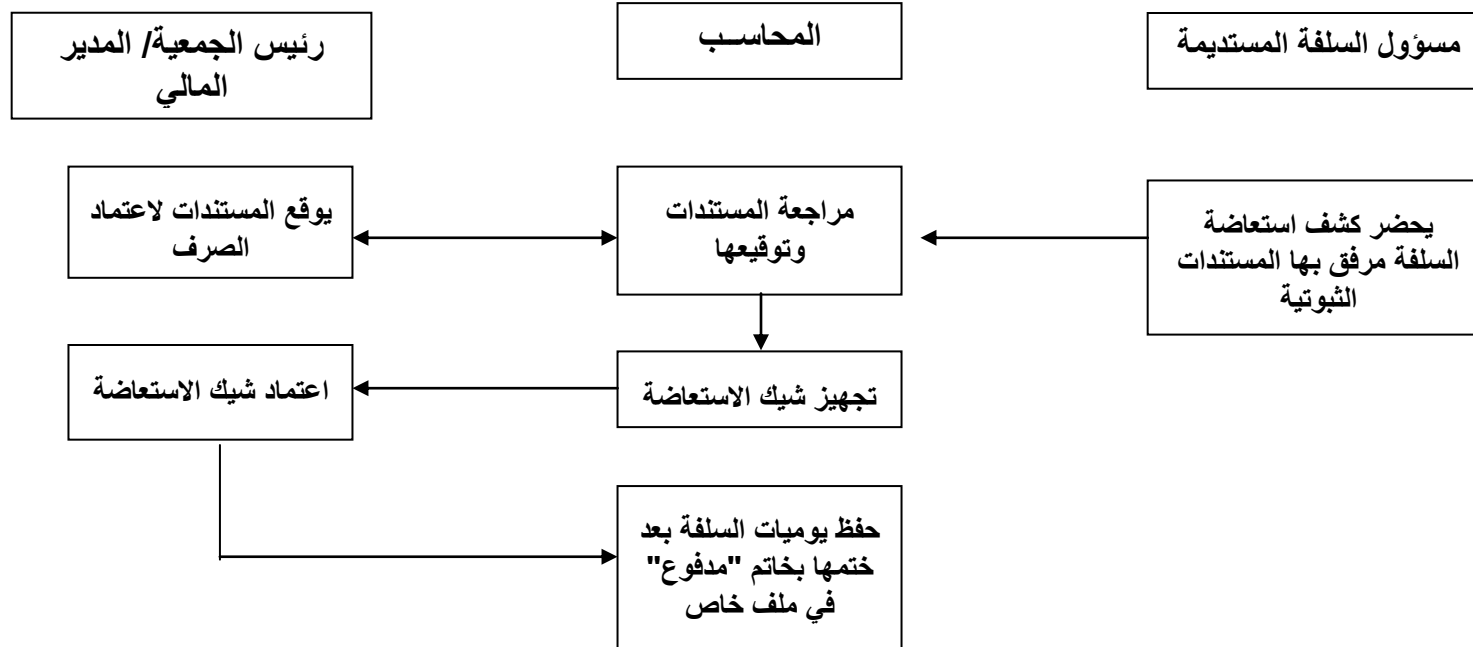
نموذج اجراءات المدفوعات البنكية



المدفوعات التي تتم عن طريق الشيكات:

- يقوم المحاسب بمراجعة الفاتورة أو مذكرة الصرف.
- تحول الفاتورة الى رئيس الجامعة للموافقة على استكمال اجراءات الصرف.
- يقوم المحاسب بتجهيز سند صرف الشيكات، الشيك وتحول مع المستندات الثبوتية للتوقيع.
- يقوم المدير المالي بتوقيع سند صرف الشيكات وتحول جميع المستندات للمدير العام للتوقيع.
- يقوم رئيس الجامعة بتوقيع الشيك، سند صرف الشيكات وتعاد المستندات للمحاسب من خلال المدير المالي.
- يقوم المحاسب باعداد القيود المحاسبية اللازمة والترحيل الى الحسابات المعنية.
- يتم حفظ المستندات في الملف الخاص بها.
- يتم تسليم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على سند قبض كإثبات على تسليم المبلغ.

إجراءات الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها



- هذه الخريطة متعلقة بتوضيح إجراءات استعاضة السلفة المستديمة.
- يقوم رئيس الجامعة/المدير المالي باعتماد سند الصرف ويقوم رئيس الجامعة بتوقيع شيك الاستعاضة.
- إجراءات السلفة المستديمة:**
- يتم استخدام نظام السلفة المستديمة وفقاً لمبدأ العهدة المستديمة.
- يحدد رئيس الجمعية صلاحيات وسقوف العهد المستديمة والقائمين عليها.
- لغرض استعاضة السلفة يجب أن يحضر الشيك باسم مسؤول العهدة.
- الاستعاضة تتم كلما دعت الحاجة لها وكذلك في نهاية الشهر لأغراض الأعمال المحاسبية.
- يجب أن يمسك صاحب العهدة سجل يقيد فيه حركة السلفة على أن يتم ترصيده بشك مستمر.
- على صاحب العهدة تجهيز كشف استعاضة كلما دعت الحاجة مرفق معه المستندات الثبوتية.
- يجب أن يتم اعتماد شيك الاستعاضة بعد الاطلاع على المستندات الثبوتية.

القواعد المتعلقة بالحصول والحفاظ على الأصول الثابتة والمخازن والممتلكات

والمعدات:

1-7-6 المصاريف الرأسمالية (شراء الأصول):

- تحديد الحاجة لأصل جديد: تقوم الجهة الطالبة للشراء بتعبئة نموذج طلب الشراء وتوضح فيه اسم الأصل والمواصفات الكاملة للأصل، والهدف من الشراء ويوقع على الطلب الموظف المصدر للطلب ومدير الدائرة ويرسل طلب الشراء الى الشخص المسؤول (مدير المشروع/رئيس الجمعية).
- الموافقة على الشراء بتوافق مع الموازنة: يقوم (مدير المشروع/رئيس الجمعية) بدراسة طلب الشراء وإبداء رأيه على الطلب ومن ثم تحويله الى المدير المالي لإبداء الموافقة المالية على الصرف ويعيده الى (الرئيس الجمعية).
- تشكيل لجنة شراء: يقوم المدير أو من يفوضه بذلك باستدراج ثلاثة عروض أسعار على الأقل وتشكيل لجنة من رئيس الجمعية ومدير الشؤون المالية ومدير المشروع (أو أي لجنة يفوضها المجلس) وتكون مهمتها فتح المظاريف وتحديد المورد المطلوب.
- المباشرة بالشراء: يقوم مدير المشتريات أو من يفوضه بتحضير أمر التوريد والذي يوضح اسم المورد المطلوب والمواصفات الكاملة للأصل، الخدمة المطلوبة، ويرسله الى المدير المالي لاعتماده.
- فحص واستلام الأصول: لاستلام الأصل يتم تعيين لجنة تكون مهمتها معاينة الأصل ومقارنة مواصفاته بالمواصفات المطلوبة وتسمى لجنة المعايين والاستلام وتوقع هذه اللجنة على سند يفيد بالمعاينة والاستلام.
- اعداد سند الصرف: في حال الدفع يقوم قسم الشؤون المالية (المدير المالي) بتحضير شيك للدفع مدوناً فيه اسم المستفيد والمبلغ وتاريخ الاستحقاق وكذلك سند الصرف وتاريخ الصرف، اسم المستفيد، المبلغ، عملة الدفع، بند الموازنة، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه وسبب الصرف ويوقع عليها بالموافقة ثم يقدمها الى مدير المشروع/رئيس الجمعية للتوقيع بالموافقة على الصرف ويوقع على الشيك من قبل شخصين مخولين على أن يكون رئيس مجلس الادارة أساسي.
- تحضير سند الصرف: يتم تصوير الشيك وتسليمه الى المستفيد ويوقع المستفيد على مذكرة الصرف بالاستلام وكذلك على صورة الشيك ثم ترفق جميع المستندات المذكورة أعلاه مع مذكرة الصرف ويصدر سند صرف مسبق الترقيم بالمبلغ من ثلاث نسخ، الأصل للمورد وصورة للحسابات وصورة تبقى في الدفتر لأغراض المراجعة.
- التسجيل في السجلات المحاسبية: يسجل سند الصرف في سجل الحركة اليومية للنقد والبنك ثم يسجل في الدفاتر والسجلات المحاسبية حسب التوجيه المحاسبي للصرف والحصول على ميزان مراجعة يشمل المصروف ومن ثم بيانات مالية.

2-7-6

التسجيل في السجل الرقابي للأصول (قائمة الأصول الثابتة):

عند استلام فاتورة المورد يقيد الأصل في سجل يسمى السجل الرقابي للأصول والذي يوضح تاريخ الشراء، نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل، رقم الكود، مبلغ الشراء، استهلاك السنة، الاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل، ومن أجل تسهيل متابعة حركة الأصل تلتصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.

3-7-6

إجراءات رقابية على الأصول الثابتة:

1-3-7-6

استبعاد الأصول الثابتة:

- تحديد الحاجة لاستبعاد الأصل: يقوم الشخص المخول والمسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد للأصل كتابياً الى المدير المالي.
- الموافقة على استبعاد الأصل: يقوم المدير المالي بالإدلاء برأيه على الطلب وتحويله الى مدير المشروع (القسم) للتوقيع ثم عرضه على رئيس الجمعية للبت فيه.
- تشكيل لجنة تتولى عملية استبعاد الأصل: في حالة موافقة رئيس الجمعية/مجلس الإدارة تشكل لجنة لتولي عملية استبعاد الأصل، ففي حالة بيع الأصل. تكون مهمتها متابعة اجراءات البيع وعليها تقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع مثل بيان تقييم للأصل، مزاد أسعار، عقد البيع وسند قبض بالمبلغ، وأما في التخلص من الأصل باتلافه فيتم تشكيل لجنة اتلاف بتكليف من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه.
- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

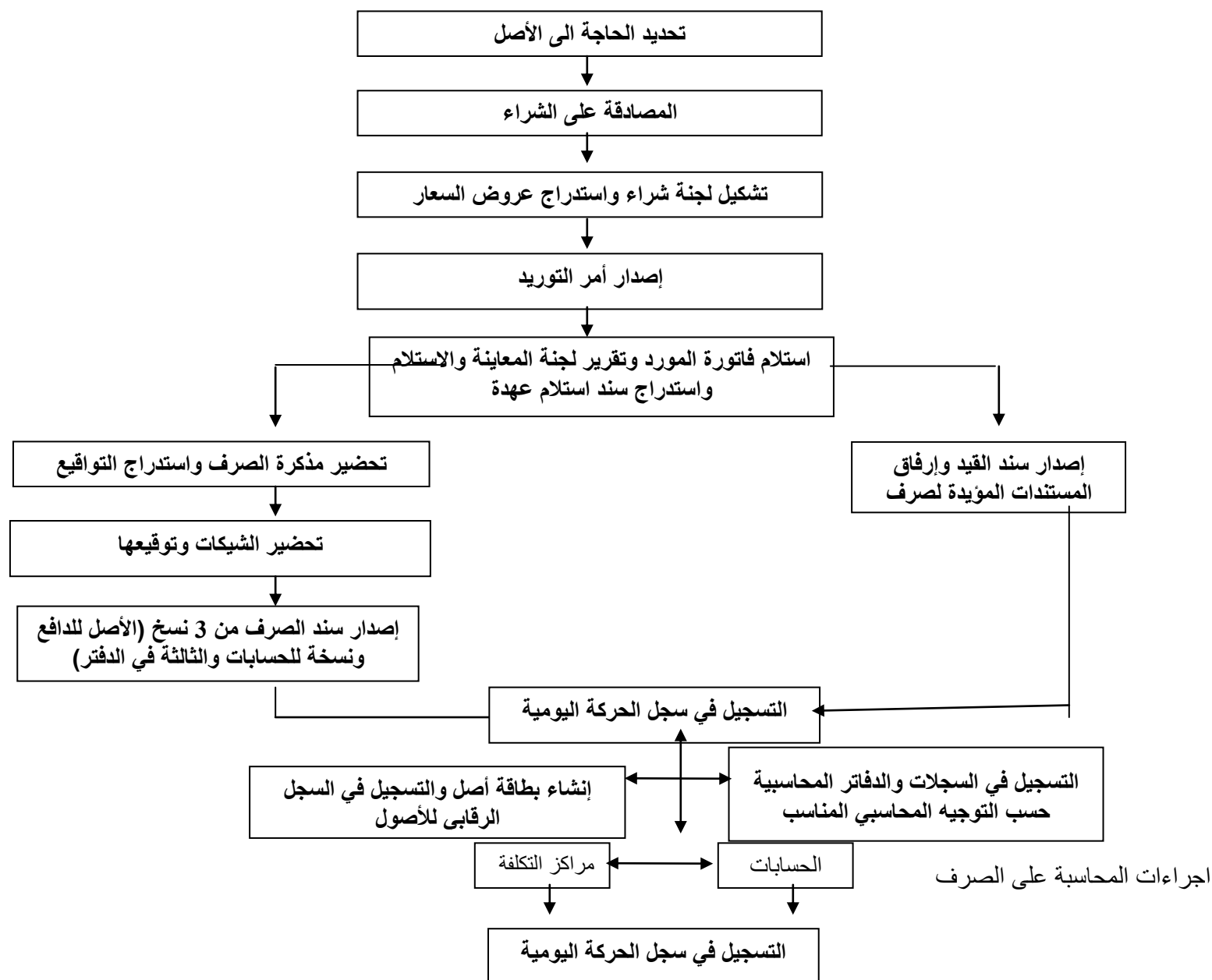
المستندات المؤيدة للصرف:

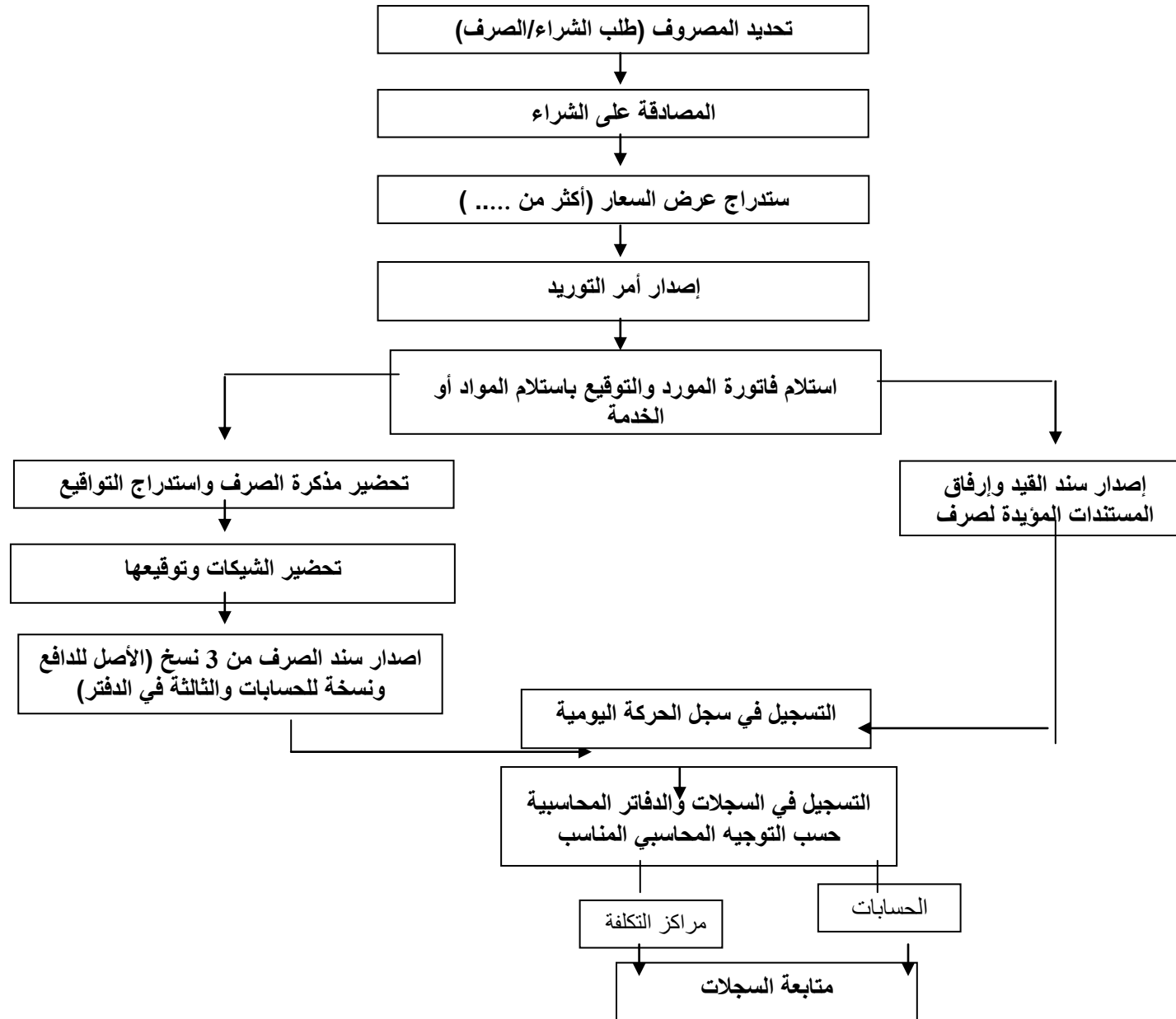
- طلبية الشراء أو رسالة توضح طلب الأصل.
- عروض الأسعار.
- أمر التوريد.
- التوقيع باستلام الأصل.
- فاتورة المورد.
- العقود الموقعة مع أطراف خارجية.
- مذكرة الصرف.
- الموافقة الإدارية من المستوى المناسب.
- صورة الشيك وإشعارات البنوك وكشوف حركة البنك.
- توقيع المستفيد بالاستلام.
- سند القيد.
- السجل الرقابي للأصول.

الرقابة على الأصول الثابتة:

- تحدد الحاجة للأصل مبدئياً عند وضع الخطة السنوية وإقرار الموازنة الموازية للخطة ولكن يصادق أيضاً على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة للتأكد من عدم وجود موانع أخرى وبسبب رغبة الإدارة بتعديل الخطة السنوية حسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول والمذكورة تفصيلياً في بند المحاسبة على الأصول ولا يجوز الحيد عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.
- بعد معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول يوضح (تاريخ الشراء، نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل، رقم الكود، مبلغ الشراء، الاستهلاك، والقيمة الدفترية للأصل) وكذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدر لترحيل البيانات للسجل الرقابة بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل)، وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- يجب استخدام سند استلام عهدة يوضح نوع الأصل ومواصفاته كاملة ويوقع عليه الموظف المسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل.
- تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناءً على تقدير منطقي، وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة وإعطاء التبرير المناسب وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الإيرادات.

اجراءات المصاريف الرأسمالية





القواعد المتعلقة بمصادر الدخل، وتسجيل العوائد والمتحصلات:

تتبنى الإدارة السياسات التالية:

- التمويل من منح وتبرعات داخلية وخارجية.
- التمويل من ريع إيرادات الأنشطة الخاصة بالجمعية.
- التمويل من عوائد تقديم خدمات الجمعية للأفراد.

المحاسبة على الإيرادات:

من أجل تنفيذ أمثل وأدق للقواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها يتوجب على الجمعية إتباع الخطوات التالية:

- إن الهدف من المحاسبة على الإيرادات هو تطبيق الإجراءات المحاسبية في تسجيل الإيرادات وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها والتي تقضي بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن مصادر التمويل باستثناء الإيرادات من المنح الخارجية والتي يتم الاعتراف بها عند قبضها لأن الاستلام يعتبر شرط أساسي لتحقيق الإيراد.
- يتم تحديد نوع القبض ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم بواسطة قسم الشؤون المالية، يتم إصدار سندات القبض بثلاث نسخ: الأصل للدافع، وصورة للحسابات، وأخرى تبقى ثابتة بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق ويجب أن يحتوي سند القبض على التاريخ واسم الدافع والمبلغ ونوع الإيراد ونوع العملة واسم المستلم وتوقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند.
- تفرغ سندات القبض في سجل الحركة اليومية للنقد والبنك بهدف الرقابة على حركة النقد ومطابقة الصندوق نهاية كل يوم ثم تسجل في الدفاتر والسجلات المحاسبية وذلك بعد إرفاق أية مستندات مؤيدة للقبض (كالمراسلات، اشعار البنك إن كانت حوالة واردة أو صورة الشيك في حال القبض بشيك) ثم ترحل حركة القبض اليومية الى دفتر أستاذ الإيرادات ومراكز الأنشطة/التكلفة أو/و يتم ادخال القيد في النظام المحاسبي للحصول على ميزان المراجعة أو أية تقارير تفصيلية عن الإيرادات لتقديمها للإدارة للتخطيط واتخاذ القرارات.
- يحضر النقد أو الشيكات للإيداع ثم تودع في حساب الجمعية في نهاية اليوم أو في اليوم التالي ويتم تسجيل الإيداعات بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

الرقابة على الايرادات:

تعتبر الايرادات المصدر الأساسي الذي يغذي الجمعية ويضمن بقائها واستمراريتها، ويعتمد نظام الرقابة على العوائد والمتحصلات على عملية الفصل بين الواجبات نظراً لمحدودية الأفراد العاملين في القسم المالي في المنظمات الأهلية فانه ومن أجل مصلحة العمل وضمان الشفافية يمكن الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل القسم المالي وتبعاً لذلك فانه ينبغي الفصل بين الواجبات التالية:

- الشخص الذي يستلم النقد السائل يجب أن يكون غير الشخص الذي يستلم الشيكات أو أي نوع من الحوالات.
- يجب أن يكون أيضاً خلاف الشخص الذي يقوم بتسجيل النقود والشيكات في الدفاتر.
- يجب أن يكون هؤلاء الأشخاص خلاف عن الشخص الذي يتعامل مع البنوك.
- يمنع قبض أية مبالغ دون اصدار سند قبض رسمي مسبق الترقيم من ثلاث نسخ (الأصل للدافع، صورة للحسابات، وصورة تبقى في الدفتر لأغراض المراجعة) ويجب تسليم النسخة الأصلية للدافع ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.
- يجب أن يعبأ السند بشكل واضح على أن يحتوي البيانات التالية: التاريخ، اسم الدافع، المبلغ، نوع الايراد، نوع العملة، اسم المستلم وتوقيعه بالاستلام) وفي حال إلغاء السند بعد إصداره يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل والصورتين) في ملفات الحسابات ويختتم الأصل والصورتين بختم "ملغي" أما في حال إلغاءه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء وبموافقة المدير المالي خطياً.
- عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل ولا يجوز تغيير الشيكات المستلمة ويجب أن يختتم خلف شيك بختم الجمعية ويؤمن تطبيق الإجراء أن سياسات البنوك لا تسمح بتجيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية ولا تقبل ايداع الشيك في حساب الجمعية بدون ختم الجمعية خلف الشيك.
- في حال القبض بشيكات مجبرة يختتم خلف الشيك بختم الجمعية ويجب تصوير الشيك من الجهتين قبل ايداعه والحصول على توقيع الدافع على سند القبض بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.
- على المحاسب أن يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات ومطابقة أرصدة النقد يومياً وإيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي ويجب عليه الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 7 سنوات.

القواعد والاجراءات المتعلقة بتحضير ودفع الرواتب والأجور:

أولاً: الرقابة الداخلية للرواتب والأجور:

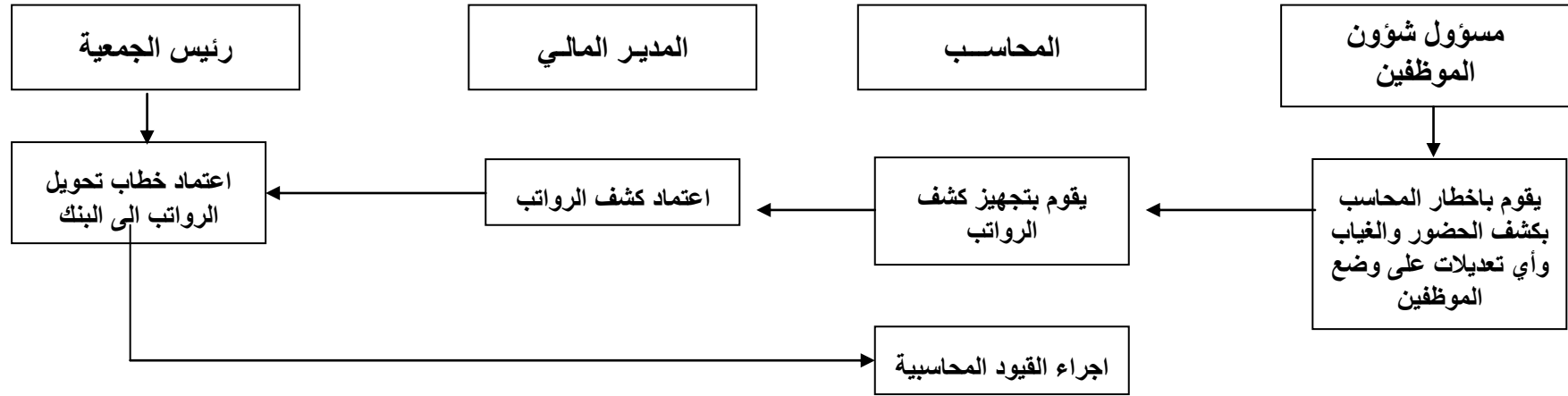
ينبغي تحديد سياسة دفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع الموظفين وفي ضوء التعليمات الداخلية المنظمة في هذا الشأن:

- 1- يلزم الفصل بشكل كامل وواضح بين الرواتب والأجور المتعلقة بنشاطات المناطق كل على حدة.
- 2- يلزم اسناد مهمة احتساب الرواتب والأجور للمحاسب المسؤول الذي يكون على دراية كاملة للنشاطات المختلفة للمركز وأهمية تحميل الأجور على النشاطات المختلفة مع مراعاة مراكز تكلفة المنح المختلفة.
- 3- ينبغي احتساب المستحقات عن الرواتب والأجور في ضوء كشوف حصر معتمدة من الادارة تحدد اسم المستحق ورقمه، الأساس الكمي للاستحقاق (عدد أيام أو عدد ساعات العمل).
- 4- يلزم الفصل (كلما أمكن) بين القائمين بالأعمال التالية:
 - المسؤول عن احتساب الأجور وتحرير الكشوف.
 - المسؤول عن تدقيق الكشوف.
 - المسؤول عن الصرف.
- 5- يتم اخطار الادارة المالية بأية تغييرات وظيفية يترتب عليها تغيير الأجر أو ملحقاته مع تحديد تاريخ سريان التعديلات على أن يخطر صاحب العلاقة بصورة من الأخطار والاحتفاظ بصورة أخرى في ملفه لدى شؤون الموظفين.
- 6- يتم تدقيق الكشوف قبل اعتمادها من شخص مسؤول ومن مدير الشؤون المالية والإدارية على أن يراعى فصل الرواتب والأجور كما سبقت الإشارة في البند (1) أعلاه.

ثانياً: الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور (نموذج رقم 6-10/1):

- 1- يمسك المحاسب سجل رواتب وأجور العاملين حيث يتولى الإثبات المنتظم للرواتب والأجور المنصرفة ويتم تدقيق هذا السجل دورياً بمعرفة مدير الشؤون المالية والإدارية، ويمكن ادخال بياناته على الحاسب الآلي حين تصبح محفوظة آلياً.
- 2- في نهاية الشهر ، تخطر الادارة أو مسؤول شؤون الموظفين المحاسب المسؤول بكشوف الحضور وذلك من واقع سجل الاجازات والغياب عن المدة المحتسب عنها الأجور أو ساعات العمل التي تحتسب على أساسها مدققة ومعتمدة من السلطة المخولة.
- 3- في نهاية الشهر من الشهر الجاري تخطر الادارة المالية والإدارية بأية تغيرات على النواحي الوظيفية للعاملين بكشوف توضح المركز، الاسم، الرقم، التغير الجديد وتاريخ سريانه مع اعتماد الكشوف من القسم المرسل منه.
- 4- يتم إبلاغ المحاسب بالأقساط الشهرية المستحقة على الموظفين كما تخطره الادارة بباقي أنواع الخصميات على أن يوضح اسم المركز، الاسم، مبلغ الحسم، نوعه، رقم الموظف والملاحظات.
- 5- يتولى المحاسب اعداد كشوف الرواتب والأجور (نموذج رقم 6/ط) وذلك في ضوء الكشوف السابقة وفي حدود التعليمات الداخلية ويتم تدقيقها واعتمادها من مدير الشؤون المالية والإدارية.
- 6- من واقع أصل كشوف الرواتب والأجور يتم اعداد سند قيد وتجرى القيود المحاسبية اللازمة بحيث يتم تحميل كل نشاط أو مركز تكلفة بقيمة الرواتب والأجور الخاصة بها.
- 7- يصدر المحاسب شيك باسم الموظف يقوم بختم هذا الشيك بختم المستفيد الأول.

إجراءات الرواتب

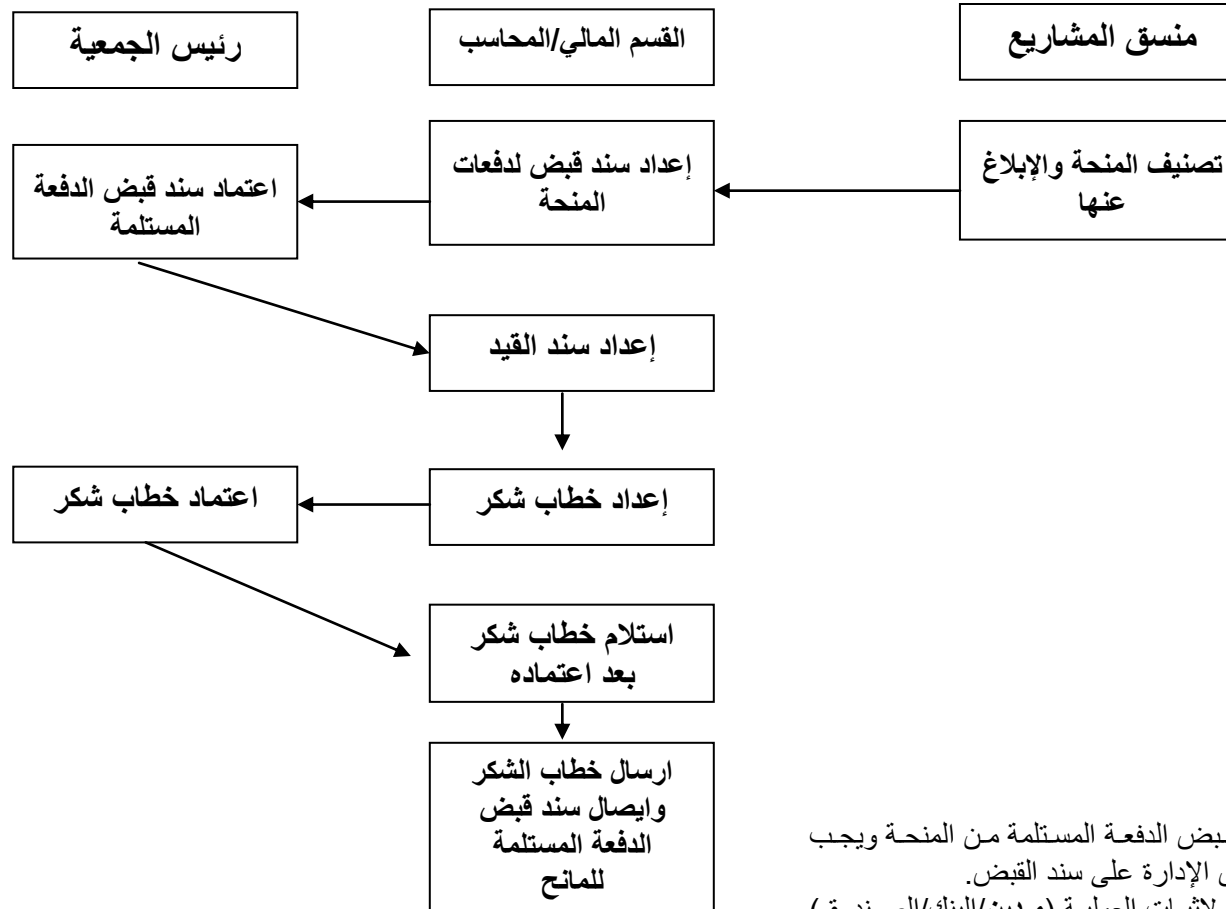


- في الخامس والعشرين من الشهر الجاري يقوم قسم شؤون الموظفين بإعلام القسم المالي بأي تعديلات على وضع الموظفين (زيادات، خصومات أيام الدوام، ساعات عمل إضافية).
- يقوم المحاسب بتجهيز كشف الرواتب على ضوء ذلك ويتم تحويل الكشف للمدير المالي لمراجعته واعتماده.
- يتم تحويل كشوف الرواتب وخطاب تحويل الرواتب للبنك تحول الى رئيس الجمعية لاعتماد كشف الرواتب وخطاب التحويل.
- يقوم المحاسب باعداد القيود المحاسبية اللازمة لإثبات استحقاق الرواتب، إثبات صرف الرواتب.

الحصول على المنح Fund Raising

- إن هذه المهمة تتم عبر التحويل الى حسابات الجمعية أو في المقر الرئيسي للجمعية، وتتم بعلم مجلس الادارة وبما لا يتعارض مع سياسة الجمعية في تحديد مصادر التمويل (إن وجدت).
 - ادارتها من قبل رئيس مجلس الادارة والذي من مهامه الأساسية توفير التمويل اللازم للجمعية.
 - إن قبول المنحة هي وفقاً لما ينص عليه القانون الأساسي للجمعية وبما لا يتعارض مع القانون وأهداف الجمعية.
 - النسخة الأولى: ترسل الى المانح ويرفق معها خطاب شكر للمانح.
 - النسخة الثانية: ترسل للحسابات لغرض اعداد القيود المحاسبية اللازمة وتحفظ في ملف سندات القبض حسب تسلسله الرقمي.
 - النسخة الثالثة: تحفظ في ملف المانح.
 - يجب أن يتم توقيع سند القبض من قبل رئيس مجلس الادارة وذلك للدلالة على اعتماده لمحتويات السند As approval the contents على ضوء ذلك يقوم محاسب الجمعية بإعداد القيد المحاسبي التالي:
- ح/ البنك – مدين
- ح/ ايرادات المنح (مفصلة حسب نوع المنحة) – دائن
- توضح اجراءات إدارة المنحة
- مرفق رسم خارطة (نموذج رقم 6-7-1).
- مرفق تقرير عن محاسبة المنح (نموذج رقم 6-7-2).

إجراءات إدارة المنح



تقرير المنحة

- يقوم القسم المالي باعداد سند قبض الدفعة المستلمة من المنحة ويجب الحصول على توقيع رئيس مجلس الإدارة على سند القبض.
- يقوم المحاسب باعداد سند قيد لإثبات العملية (مدين/البنك/الصندوق) (دائن/إيرادات المنحة/أخرى) مفصلة حسب نوع المنحة/الإيراد).
- سند القبض من ثلاث نسخ الأصلية منها ترسل للمانح.
- يتم حفظ سند القبض في ملف سندات القبض حسب التسلسل الرقمي.

الاسم
 رقم المنحة
 تاريخ
 مبلغ المنحة الأساسي
 أنواع الإدارة

المنحة	الفوائد الدائنة	المجموع	المبالغ المخصصة/المقيدة	الرصيد غير المخصص/المقيد
500.000	40.000	540.000	200.000	340.000
360.000	16.000	376.000	176.000	200.000
860.000	56.000	916.000	376.000	540.000
=====	=====	=====	=====	=====

رصيد السنة السابقة
 السنة الحالية
 المجموع

رقم المشروع	المبالغ المخصصة/المقيدة		المدفوع	مستحق الدفع	ملاحظات
	المبلغ	التاريخ			
110	50.000	xx	20.000	30.000	
120	20.000	xx	10.000	10.000	
130	106.000	xx	86.000	20.000	
الإجمالي	176.000		116.000	60.000	

"سند قبض فرعي"

هـ _____ اتف: فـ _____ اكس

مش _____ تغل مـ _____ رخص رقـ مـ

رقم الحساب									

الرقم	التاريخ

وص _____ أنا مـ _____ ن السـ _____ ادة/

مبا _____ غ وقـ _____ دره

وذنا _____ ك عـ _____ ن

نقـ _____ دأ/ شـ _____ يكات

الرقم	رقم الشيك	القيمة	البنك	تاريخ الاستحقاق
المجموع				

الصندوق

المستلم

"سند قبض رئيسي"

العملة

الرقم
التاريخ

اسم تلقت من السيد أداة/

مبلغ غ

وذلك لك ع ن

مسلسل	المبلغ	اسم الحساب	رقم الحساب	رقم الشيك
البيان (1)				
البيان (2)				
البيان (3)				
البيان (4)				
البيان (5)				
البيان (6)				
البيان (7)				
البيان (8)				
البيان (9)				
البيان (10)				
المجموع				

المحاسب	مدير الشؤون المالية	أمين الصندوق
.....		
.....		
.....		
.....		

"كشف المقبوضات اليومي"

اليوم
التاريخ

رقم السند	اسم البنك	البيان	الإجمالي	نقدية	شيكات	شيكات مؤجلة	رقم الشيك	ملاحظات
نقد شيكات مجموع الحركة xxx xxx الرصيد السابق xx xx الرصيد الفعلي xxx xxx								

أمين الصندوق المحاسب مدير الشؤون المالية

"كشف حركة الصندوق"

اليوم
التاريخ

المقبوضات النقدية				المدفوعات النقدية			
المبلغ	رقم سند القبض	رقم الشيك	البنك المسحوب عليه	المبلغ	رقم سند الصرف	رقم الشيك	البنك المسحوب عليه
نقداً شيكات				نقداً شيكات			
الإجمالي				الإجمالي			

ملخص حركة النقد	نقداً	شيكات	رقم الشيك	اسم الساحب	اسم البنك
رصيد بداية اليوم					
المقبوضات النقدية					
المدفوعات النقدية					
رصيد نهاية اليوم					

أمين الصندوق المحاسب مدير الشؤون المالية

وذا
ای ع
ن

[illegible]

.....المستلم

83

"سند صرف شيك"

	الرقم
	التاريخ

يُدفع للسادة/ مبلغ وقدره

بموجب شيك رقم على بنك ح/ رقم
 وذلك ك ع ن

مسلسل	المبلغ	اسم الحساب	رقم الحساب	البيان
		الإجمالي (فئة) ط		(.....)

المحاسب مدير الشؤون المالية

رئيس الجمعية توقيع المستلم

"إذن صرف فرعي"

المبلغ									
رقم الحساب									

الرقم	
التاريخ	

الم دفع ل له الس يد /
.....
مبا وق دره
.....
وذ اك ن
.....
.....
.....

توقيع المستلم

أمين الصندوق النثري

مدير الشؤون المالية

.....

.....

.....

"كشف استعاضة سلفه نثرية"

..... للفترة من
..... الى

التاريخ	رقم السند	البيان	المبلغ الإجمالي	قرطاسية /د	عمال مياومة /د	نظافة /د	ضيافة /د	صيانة /د	كهرباء ومياه /د
		المبلغ الإجمالي							

..... الاسم	 الاسم	 الاسم	 الاسم
.....			
.....			
.....			

تم استعاضة المبلغ أعلاه بشيك رقم مسحوباً على بنك بسند صرف شيك رقم

"كشف الرواتب والأجور"

شهر:

التاريخ:

رقم الموظف	الاسم	عدد أيام العمل	الراتب الأساسي (دولار)	الراتب المستحق (دولار)	العلاوات			مجموع الراتب المستحق	الحسومات			مجموع الحسومات	الصافي للدفع	مركز التكلفة	التوقيع بالاستلام
					بدل موصلات	بدل سكن	أخرى		سلف	ضريبة الدخل	أخرى				

إعداد

إدارة الشؤون المالية

رئيس الجمعية

الاسم

الاسم

الاسم

.....

التوقيع

التوقيع

التوقيع

"سند قيد يومية"

	الرقم
	التاريخ

رقم الحساب	اسم الحساب	تحليلي	المبلغ - دائن	المبلغ-مدين	مسلسل
					البيان (1)
					البيان (2)
					البيان (3)
					البيان (4)
					البيان (5)
					البيان (6)
					البيان (7)
					البيان (8)
					البيان (9)
					البيان (10)
الاجمالي					

رئيس الجمعية 	مدير الشؤون المالية 	جهزه
---	--	---

" خطاب تحويل الرواتب "

السادة/ بنك
رام الله – فلسطين

الموضوع: رواتب الموظفين لشهر

تحية واحتراماً وبعد،،
إشارة الى الموضوع أعلاه، يرجى تحويل المبالغ الموضحة أدناه تاريخ عن
رواتب الموظفين لشهر الى حساباتهم لديكم والموضحة بحسب الكشف:

اسم الموظف	رقم الحساب	صافي الراتب

المفوض بالتوقيع على الحساب

.....

المفوض بالتوقيع على الحساب

.....

"قسمة الراتب"

الشهر:

التاريخ:

اسم الموظف

القسم:

الوظيفة:

الراتب الصافي	الخصومات					
	المجموع	لجنة النشاطات	التأمين الصحي	السلف	الخدمات الاجتماعية	ضريبة الدخل

تفصيل الراتب				
الراتب الأساسي	غلاء معيشة	العمل الإضافي	التنقلات	المجموع

الموظف الاسم المحاسب

التوقيع الاسم التوقيع

کشف حساب

"کشف حساب"

رقم الحساب								

	الرقم
	التاريخ

المطــــــــــــا وب م ن /

مبا غ و ق دره

[illegible]

.....السادة/ جمعية

بعد الاطلاع على كشف الحساب أعلاه، أصادق على صحة رصيد حسابنا البالغ لغاية تاريخ

قسم المحاسبة توقيع العميل

"نموذج رقابة على المطبوعات"

نوع المسند / تند

..... القسم المصرح به بالاستخدام
..... الحد الأدنى

[illegible]

الجزء السابع
(7)
الموازنات التقديرية

مقدمة:

الفرق بين الميزانية والموازنة:

هناك اختلاف أساسي بين الميزانية والموازنة على الرغم من تقارب الاصطلاح اللغوي:

1-7 الميزانية Balance sheet تصور المركز المالي للمنشأة خلال فترة زمنية محددة توضح من خلالها الأصول والخصوم وحقوق الملكية للمنشأة عبر بيانات فعلية وتاريخية لأصول وخصوم المنشأة.

2-7 أما الموازنة Budget فهي تعني الموازنة التي تحتوي على خطط الأنشطة التشغيلية والمالية للمنشأة، فالموازنة خطة تعمل على برمجة الأنشطة الاقتصادية المتوقعة خلال فترة زمنية محددة معبراً عنها بالكميات والقيم المالية بهدف ضمان تحقيق أهداف المنشأة. يتوقف نجاح الموازنة كأداة تخطيط ورقابة على كفاءة العنصر البشري في اعداد الموازنة بمراحلها المختلفة، وتقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى "لجنة اعداد الموازنة" وتتكون عادة هذه اللجنة من ممثلين عن إدارات المالية، المحاسبة والمبيعات ويتألفها مراقب الموازنة أو المراقب العام.

1-2-7 تعتبر كل ادارة من إدارات المؤسسة مسؤولة عن اعداد الموازنة الخاصة بها، ويجب على كل ادارة وهي بصدد اعداد موازنتها التنسيق مع إدارة الشؤون المالية والمحاسبية ومع أمين الصندوق بالمنظمة، وبصفة خاصة، فإنه ينبغي على لجنة اعداد الموازنة، مثلاً أن تضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة على الأقل ما يلي:

- النتائج المتوقعة، بما في ذلك مؤشرات الأداء.
- خطة العمل السنوية، ومدى انطباقها على كل مشروع (قسم).
- جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية حسب المشاريع (الأقسام).
- ينبغي القيام بأنشطة اعداد الموازنة من جانب كل ادارة، بمساعدة مدير الشؤون المالية وأمين الصندوق حتى يتسنى اعداد موازنة مالية محددة طبقاً لخطة العمل.

2-2-7 يجب على المدير المالي وأمين الصندوق تنسيق أنشطة اعداد الموازنة بالاتفاق مع رئيس مجلس الادارة والأطراف المعنية الأخرى في المركز، التي تكلف باعداد الموازنة السنوية، إن عملية اعداد الموازنة للعام المالي التالي يجب أن تبدأ أثناء الأسبوع الأول من شهر تشرين الثاني للعام المالي الجاري.

- 3-2-7 يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الادارة للموافقة عليها، عقب إعدادها على أن لا يتعدى ذلك بأي حال من الأحوال الأسبوع الثاني من شهر كانون الأول من العام المالي الجاري.
- 4-2-7 إذا تأخرت موافقة مجلس الادارة على الموازنة السنوية لأي سبب من الأسباب فإنه يجوز لرئيس مجلس الادارة الاستمرار في عملية الانفاق بناءً على قاعدة 1/12 كميزانية سنوية مؤقتة، بمعنى أن يتم الانفاق بنسبة 1/12 من ميزانية العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام الحالي.
- 5-2-7 عند اعداد الموازنة السنوية، فإنه ينبغي على مدير الشؤون المالية أن يولي اهتماماً خاصاً للفصل بين الأموال، حسب ما اذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، بشكل دائم علاوة على ذلك فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها فاذا كان المصدر منحة مثلاً فإن تصنيف الانفاق يجب أن يتم حسب المشروعات تبعاً لكل منحة، ويجب ارفاق جداول تفصيلية بالانفاق، تبعاً لكل منحة مع الموازنة السنوية المقترحة.
- 6-2-7 في حالة وجود فائض في احدى السنوات بعد كل ما تم إنفاقه على مشروع من المشروعات فإنه يتم ترحيله كبند من بنود الدخل في موازنة السنة التالية ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.
- 7-2-7 لا يجوز الشروع في الانفاق أو الدفع ما لم يكن هذا الإجراء أو ما لم يكن الانفاق أو الدفع طبقاً لبنود الموازنة السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الادارة على خلاف ذلك موافقة صريحة بالنسبة للانفاق أو المصروفات أو الدفع.
- 8-2-7 النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية، يجوز لمجلس الادارة الموافقة على أي انفاق ليس مدرجاً صراحة في الموازنة السنوية ومثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء اليها إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.
- 9-2-7 تخفيض أو اعادة توزيع أو اعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية: وبالمثل فإن أي حذف أو نقل أو اعادة توزيع أو تخفيض أو اعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية يجب أن يخضع لموافقة مجلس الادارة أو/و الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك على أنه يجب عدم اللجوء الى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، بسبب ظروف خارجة عن ارادة ادارة المنظمة.
- 10-2-7 الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد، اذا تعرضت المنظمة لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية فإنه يجب ادراجها في الموازنة السنوية للعام

التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان "خصوم السنوات السابقة، الالتزامات والتعهدات".

11-2-7 تسجيل الموازنة السنوية في نظم الادارة المالية والمحاسبية، يعتبر مدير الشؤون المالية مسؤولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الادارة المالية والمحاسبية ومن الضروري أن يولي اهتماماً خاصاً بتوزيع النفقات توزيعاً صحيحاً حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي أموال غير مشددة، أموال مشددة مؤقتاً، أموال مشددة دائماً.

12-2-7 اعداد وتقييم التقارير المالية، يقوم مدير الشؤون المالية باعداد التقارير المالية على أساس دوري ومنتظم، شهري أو ربع سنوي على الأقل عن الفترة المعنية، ويجب أن توضح التقارير المالية مدى الاستفادة من الموازنة، وتحليل الدخول والنفقات الفعلية بالمقارنة بالدخول والنفقات المبينة في الموازنة، ويجب مناقشة هذه التقارير مع رئيس الجمعية أو/و رئيس مجلس الادارة قبل تقديمها في صورتها النهائية الى مجلس الادارة.

13-2-7 على أي حال فانه يمكن تصور مهمات لجنة اعداد الموازنة على النحو التالي:

- استلام تقديرات الموازنة من كافة الدوائر المعنية.
- تجميع المعلومات الأولية المطلوبة لإعداد الموازنة.
- تقييم وتعديل تقديرات الموازنة بعد الاتصال بالدوائر المعنية.
- حل المشاكل أو التعارضات التي تنشأ بين الأقسام الإدارية.
- استطلاع الآراء بخصوص تقديرات الموازنة المتفائلة والمتشائمة.
- صياغة الموازنة في صورتها الأولية.
- مراجعة كافة الآراء والملاحظات المتعلقة بالتقديرات الأولية لجداول الموازنة.
- صياغة الموازنة في صورتها النهائية وتقديمها لمجلس الادارة لاعتمادها قبل اصدارها.
- اعداد دليل الموازنة النهائي.

3-7 الإجراءات والجوانب العملية في إعداد الموازنات التقديرية:

- لأغراض مساعدة مديري أو مسؤولي مراكز المسؤولية في إعداد تقديراتهم للموازنات التقديرية الخاصة بمراكزهم، فإنه يتم تزويدهما بما يلي:
 - 1- نماذج كشوف أعداد الموازنات التقديرية.
 - 2- تقارير النتائج الفعلية للفترتين السابقتين.
 - 3- تعليمات وإرشادات حول التقديرات المرتبطة بالسنة موضع التقدير والتي أعدت من قبل لجنة الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية.
- على مديري أو مسؤولي المراكز تعبئة نماذج الموازنات التقديرية بعناية ودقة.
- على مدير كل مركز/قسم اتباع الخطوات التالية في إعداد الموازنة التقديرية الخاصة بمركزه:
 - 1- مراجعة نتائج السنة الحالية الفعلية ومقارنتها مع التقديرية وتحديد الانحرافات وتحليل أسبابها.
 - 2- بناءً على خطط وأهداف مركز المسؤولية، يتم تقدير احتياجات نشاط المركز بما في ذلك احتياجات القوى العاملة للسنة القادمة.
 - 3- استناداً إلى الخطوتين السابقتين يتم تقدير التكاليف للسنة القادمة على أساس احتياجات السنة كاملة.
 - 4- يتم تفريغ تقديرات التكاليف في نماذج كشوف أعداد الموازنات التقديرية وذلك استناداً إلى التعليمات والإرشادات الخاصة بأعداد الموازنات التقديرية.
 - 5- يتم رفع الموازنات التقديرية إلى المدير المالي والذي يقوم بمراجعتها مع رئيس الجمعية.
 - 6- يتم دمج موازنات الأقسام/الفروع في موازنة واحدة.
 - 7- يتم مناقشة الموازنة النهائية مع رئيس الجمعية.
 - 8- يقوم رئيس الجمعية بمراجعة الموازنة النهائية مع مجلس الإدارة.
 - 9- يتم التوصية باعتماد الموازنة النهائية في حالة استكمال نقاشها مع مجلس الإدارة.
 - 10- ترفع إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماد الموازنة النهائية.
 - 11- تحول الموازنة المعتمدة إلى رئيس الجمعية.
 - 12- يتم تحويل الموازنة المعدة على أساس سنوي إلى موازنات شهرية تغطي أشهر السنة كاملة.
 - 13- تحول الموازنة إلى القسم المالي لإدخال الموازنة على الحاسب الآلي للمتابعة والمقارنة مع المنجز فعلاً من هذه الموازنات.

الجوانب الرقابية على تنفيذ الموازنات التقديرية:

لأغراض الرقابة على تنفيذ الموازنات التقديرية يتم شهرياً استخراج كشوف تبين النتائج الفعلية مقارنة مع المقدرة ثم الانحرافات ونسبتها، ومثل تلك الكشوف تستخرج على مستوى تفصيلي ولكل مركز مسؤولية واجمالي على مستوى المركز ككل.

ترسل الكشوف المستخرجة على المستوى التفصيلي الى مراكز المسؤولية المختلفة وعلى مدير أو مسؤول كل مركز أن يبين أسباب الانحرافات المادية (عادة التي تزيد عن مبلغ معين أو نسبة معينة موافق عليها من الادارة)، ثم يبين الوسائل والخطوات العلاجية التي اتخذت أو سيؤخذ بها لاحقاً لمعالجة مسببات الانحرافات والاستفادة المثلى من المصادر والامكانيات المتاحة للمركز. ترفع التقارير عن تنفيذ الموازنات التقديرية الى مدراء الدوائر ثم الى مجلس الادارة للاطلاع عليها وإقرار ما هو مناسب بشأنها.

مرفقات:

- نموذج رقم (1/7): يمثل مشروع الموازنة التقديرية لمراكز المسؤولية في الجمعية.
- نموذج رقم (2/7): يمثل موازنة المصروفات الرأسمالية للجمعية.
- نموذج رقم (3/7): يمثل بيان الانحرافات الشهرية للنتائج الفعلية.
- نموذج رقم (4/7): يمثل دورة اعداد الموازنات التقديرية.

مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية

مركز المسؤولية													رقم مركز المسؤولية
المصروف	أشهر السنة												اجمالي تقديرات السنة التالية
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
الرواتب والأجور													
تسهيلات													
محاضرات ومحاضرين													
مواصلات													
تنسيق													
أخرى													
الإجمالي													

موازنة المصروفات الرأسمالية
لسنة

[illegible]

التاريخ
الدائرة/القسم/الشعبة
الدائرة/القسم/الشعبة

[illegible]

ملاحظات:

- 1- تقرب الأرقام الى أقرب دولار.
- 2- تتمثل الانحرافات السالبة بإشارة (-) والموجبة بإشارة (+).
- 3- يستخرج هذا الكشف على مستويين:
 الأول: تفصيلي ولكل ادارة/قسم/شعبة/على حدة (مراكز المسؤولية).
 الثاني: اجمالي على متسوى جميع الادارات/الأقسام/الشعب (مراكز المسؤولية).

دورة إعداد الموازنات التقديرية

