



MECA
MIDDLE EAST CHILDREN'S ALLIANCE



MIDDLE EAST CHILDREN'S ALLIANCE

دليل النظام المالي Financial System Guide

إعداد

شركة جايدنس للإستشارات والتدريب وتكنولوجيا المعلومات



مقدم إلى

جمعية المستقبل للتنمية والبيئة

ممول من

مؤسسة تحالف أطفال الشرق الأوسط (MECA)

حقوق الطبع والنشر محفوظة ©

المحتويات	
3	التمهيد
5	نبذة عن الجمعية
5	تعريف الدليل
5	أهداف الدليل
6	مستخدمو الدليل
6	المصطلحات الرئيسية
14	الإجراءات المالية
14	السياسات المالية
16	هيكل الحسابات
19	مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية
23	الإدارة النقدية
41	الإيرادات
43	المنح والمساعدات
54	المصروفات
69	الموازنة
81	الأصول الثابتة
84	الاجور والرواتب
93	إدارة المخزون
97	الذمم المدينة والذمم الدائنة
98	التدقيق ومراجعة الحسابات
102	التقارير المالية

تمهيد

تمثل حقبة أدلة جمعية المستقبل للتنمية والبيئة وسيلة توجيه للأفراد والعاملين على اختلاف أحجامها ومجالات عملها لأفضل الممارسات والإجراءات بما يتماشى مع المبادئ والقيم والتوجهات التي تتبناها الجمعية، فهي تزود الجمعية بمجموعة من أدلة العمل في مجالات الإدارة العامة والإدارة المالية والتخطيط الاستراتيجي وحكم مجلس الإدارة. إضافة إلى تزويد الأفراد والعاملين بإرشادات خاصة حول عملية المراقبة والتقييم بالمشاركة، ووضع أولويات التنمية للجمعية مع مراعاة التنمية الاقتصادية والاجتماعية كأساس للعمل، والمشاركة كمبدأ عمل للجمعية، وإرشادات لإجراءات تضمن عدم التمييز في عمل الجمعية، إضافة لإرشادات حول الالتزام وتطبيق القوانين والمعاهدات بما يشمل نصوص هذه القوانين وتوضيحها بشكل مبسط.

يعتبر هذا الدليل أداة للتعليم وتنمية القدرات واستخلاص الدروس من احتياجات الأفراد والمجتمع وتعزز الاستدامة في الجمعية كما يشكل هذا الدليل أداة قوية وفاعلة لتمكين وحدة البرامج والمشاريع من خلال تمكين الكادر في تصميم وتنفيذ مشاريع نوعية ومتعددة لتحقيق أهداف للجمعية، وكذلك يوفر هذا الدليل نماذج متعددة يمكن استخدامها في تعزيز النهج التشاركي ما بين كافة الأفراد بما فيهم المستفيدين، وتركز عملية المشاركة على خلق بيئة فعالة تتيح للمجتمع بشكل فردي أو جماعي أن يقرر مصيره، وإحداث التغيير المجتمعي الإيجابي وبما ينسجم مع رؤية وفلسفة الجمعية.

هناك الكثير من التحديات التي تواجهها الجمعية والتي تؤثر على نجاحها في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها ورؤيتها، وتنقسم تلك التحديات إلى تحديات خارجية كالسياسية والاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والبيئية والديموقراطية والتكنولوجية والقانونية وأخرى داخلية، مرتبطة بالبيئة الداخلية للجمعية من حيث نقاط القوة والضعف، والثقافة المؤسسية، ونمط القيادة السائد، كل هذه العوامل تتفاعل وتؤثر على أداء الجمعية وقدرتها على النمو والتطور، نظرا لصعوبة المرحلة السياسية والاقتصادية التي يعيشها الشعب الفلسطيني، ومحدودية الموارد التي يملكها شعبنا، واعتماده الكبير على الدعم الخارجي المحدود المقدم من المؤسسات المانحة، برزت الحاجة إلى تطوير مستوى المهنية والكفاءة والفاعلية لدى الجمعية ؛ لتتمكن من مواجهة تلك التحديات

والمعيقات الداخلية منها والخارجية، من أجل الاستفادة القصوى من الموارد المحدودة المتوفرة لتلبية الاحتياجات المتزايدة للفئات المجتمعية المهمشة والفقيرة، التي تستهدفها الجمعية .

لا يسعى الدليل ليقدم وصفات سحرية شافية للقضايا التي تحتاجها الجمعية كافة، بل يهدف أن يكون دليلا مفيدا وتوجيهيا ومرجعا جيدا بيد أعضاء مجلس الادارة والجمعية العمومية للجمعية والعاملين فيها، ليساعدهم في أداء واجباتهم وتنفيذ مسؤولياتهم بصورة أفضل وبزمن أقصر، ضمن الصلاحيات والسلطات التي يمنحها لهم القانون، والتي تنظمها اللائحة التنفيذية والنظم الداخلية للجمعية.

نبذة تعريفية عن الجمعية

جمعية المستقبل للتنمية والبيئة، وهي مؤسسة تنمية غير ربحية ذات جذور مجتمعية تأسست عام 2007، تهدف الى تمكين الشباب من أجل تقديم خدمات تطوعية للمجتمع والبيئة، مسجلة لدى وزارة الداخلية الفلسطينية وتحمل شهادة تسجيل رقم 7920.

تعريف بالدليل

يعتبر هذا الدليل لتوثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها ويعتبر هذا الدليل الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية، لقد أعد هذا الدليل ليشمل الأسس والقواعد الواجب إتباعها في جوانب الإدارة المالية.

أهداف الدليل

- يركز على مبادئ المحاسبة المتعارف عليها دولياً.
- تؤكد إجراءات إعداد الموازنة واستخدامها كأداة تقييم لإدارة الموارد المالية.
- نظراً لأهمية مبدأ المشاركة الداخلية والمساءلة تم تصميم إجراءات تحضير الموازنة بمشاركة جميع الدوائر العاملة في الجمعية.
- تم تصميمه ليشمل وسائل تحضير الموازنة السنوية لتكون بدورها قادرة على إيصال المعلومات اللازمة لأصحاب القرار من مجلس إدارة وموظفين.
- تم تصميم التقارير بصورة تضمن إظهار جمع المعلومات والالتزام بمبدأ التصريح التام والذي يرتبط بشكل مباشر مع مبدأ الشفافية الوارد في مدونة السلوك.
- يعزز هذا الدليل مبدأ المساءلة من خلال شرح آليات تقديم التقارير المالية للجهات المعنية كافة من ممولين وأعضاء هيئة عامة ومجلس إدارة وموظفين ومستفيدين.

مستخدمو الدليل

يستهدف هذا الدليل جميع العاملين في الشؤون المالية في الجمعية بشكل خاص بالإضافة إلى مستخدمي التقارير المالية للجمعية وقارئيه حسب الحاجة فهذا الدليل يشكل مرجعية لممارسات الشؤون المالية الخاصة بعمل الجمعية اليومي إضافة للعاملين على وضع الموازنة السنوية من جميع الدوائر.

المصطلحات الرئيسية

المصطلح	التعريف
الإيرادات	مجموع التدفق الوارد للمنافع الاقتصادية خلال الفترة الزمنية وهي تشكل المنح والتبرعات وأية إيرادات أخرى تحصل عليها الجمعية نتيجة عملها.
المنح	المساعدات المحلية والخارجية للجمعية سواء كانت نقدية أو عينية.
المصروفات الجارية	تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية كالإيجار والقرطاسية والكهرباء وتشمل دوائر الجمعية كافة.
المصروفات الرأسمالية	تشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع والنفقات التطويرية الأخرى للجمعية.
الفترة المالية	هي الفترة الزمنية التي يمكن أن تكون أقل من 12 شهراً ولا تزيد عن ذلك والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها، وحتى المطابقة والموازنة التالية، أو هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي.
أساس الاستحقاق	الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج أو عندما تتم عملية البيع أو عند تقديم الخدمة بغض النظر عما إذا تمت عملية التحصيل النقدية أم لا كما يتم الاعتراف بالمصروف عند حدوثه واستحقاقه بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.
الأساس النقدي	الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما تتم عملية الدفع بغض النظر عن حصول الإيراد أو

المصروف أم عدم حصوله.	
بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية ويتم تقسيم بنودها في مجموعات حسب طبيعتها مثل: الأصول الثابتة والمتداولة والالتزامات طويلة الأمد.	المركز المالي "الميزانية العمومية"
أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها ويعين تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية أو مرفقة بالبيانات المالية.	مبدأ الإفصاح الكامل
يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.	الثبات
هي منهاج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق واعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة.	الدورة المحاسبية
هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة الاقتصادية المتوقعة الجمعية خلال الفترة المالية القادمة (عادة ما تكون سنة مقبلة) معبراً عنها بكميات وقيم مالية وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية مع توضيح وسائل تحقيق ذلك.	الموازنة
وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المتوقعة قبضها والمبالغ المحصلة وتقدير للمصاريف النقدية والدفعات الخارجية المتوقعة ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.	الموازنة النقدية (خطة التدفق النقدي)
وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية الفترة المحاسبية وأما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية/البرنامج/المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة /المانحة/ باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته أو استخدام الفائض في برامج أخرى وإن لم يسمح يجب إيجاد	قائمة الإيرادات والمصاريف

مصادر لتغطية هذا العجز. حيث يتم تحضير قائمة الايرادات والمصاريف وفق أساس الاستحقاق وليس الأساس النقدي.	
هو زيادة الايرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية وفي حال زيادة المصاريف على الايرادات يسمى ذلك عجز التمويل.	فائض/عجز التمويل
هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث الاقتصادي والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملحوس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين الجانب المدين والجانب الدائن للقيد.	القيد المحاسبي
وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة وتاريخ الحركة والشرح والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.	دفتر الأستاذ
هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.	ميزان المراجعة
هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة الجمعية وبرامجها.	قيود التسوية
هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفراً ويتم أيضاً من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي.	قيود الإغلاق
الحسابات الحقيقية هي الأصول والخصوم وفائض التمويل وتظهر في الميزانية العمومية (المركز المالي)، أما الحسابات الوهمية فهي الايرادات والمصاريف، وتظهر في بيان الايرادات والمصاريف ويتم إغلاقها دورياً.	الحسابات الحقيقية والحسابات الوهمية
هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل	مراكز الأنشطة/ التكلفة

ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية للمشروع أو النشاط.	
وهي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أو تمويلية.	التدفقات النقدية الواردة:
هي جميع النقد الصادر عن الجمعية بغض النظر عن جهة الصرف وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.	التدفقات النقدية الصادرة
هو 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.	المشروع
هو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما أو تشارك في تمويله.	الممول
هو حساب معين بذاته وله طبيعة تميزه كمصاريف الرواتب مثلاً، أو أصل معين، وهو مدرج ضمن يكل الحسابات للجمعية.	بند الموازنة
هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد وذلك بناءً على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف.	المصروفات
هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، تلفون...الخ) أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية مثل : شراء الأصول الثابتة.	المصروفات التشغيلية (الجارية)
وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع.	الرواتب
هي -في الغالب- تكون ممتلكات الجمعية وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة، والأصول الثابتة وأصول أخرى.	الأصول
وهي الأصول التي تخدم الجمعية ويمكن تحيلها إلى نقد من خلال الفترة المالية.	الأصول المتداولة
وهي ممتلكات ثابتة للجمعية تخدم الجمعية وتساعد في تحقيق	الأصول الثابتة

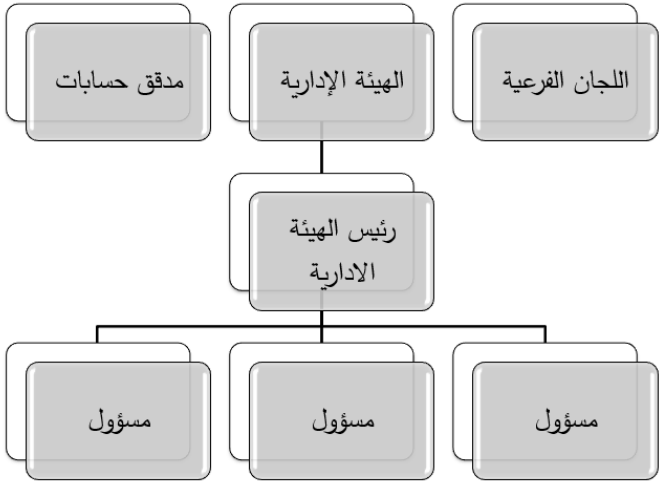
إيراداتها لأكثر من فترة مالية ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات).	
هي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة؛ مثل حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز.	الأصول الأخرى
وهو سجل يبين جميع الأصول حسب تاريخ اشراء 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.	سجل (كشف الأصول الثابتة)
هي حقوق مالية للجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية مثل: ذمم موظفين، مدفوعات مقدمة للموردين.	الذمم المدينة
هي حقوق مالية على الجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية ويتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.	الذمم الدائنة
وهو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ والمبلغ والجانب المدين والجانب الدائن والشرح والتوقيعات الإدارية اللازمة.	سند القيد
هو نموذج يوضح بيانات القبض: من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد وتوقيع أمين الصندوق، وسبب الصرف ويكون المستند نظامياً ومسبق التقييم.	سند الصرف
هو نموذج يوضح بيانات القبض: من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد وتوقيع أمين الصندوق، ونوع القبض، ويكون المستند نظامياً ومسبق التقييم، ويصدر من ثلاث نسخ (أصل للدافع وصورتين).	سند القبض
هي لجنة تابعة للجمعية يعينها رئيس مجلس الإدارة، واللجنة مسؤولة	لجنة المشتريات

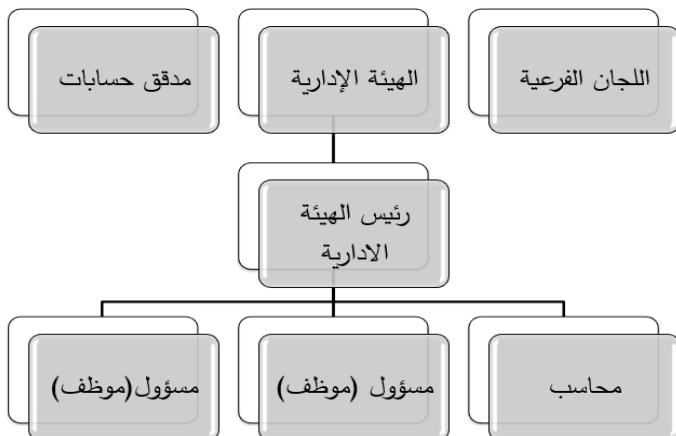
عن جميع المسائل المتعلقة بالمشتريات، ولمجلس الإدارة ولرئيس المجلس أن يبدوا آرائهم، ويبتوا في تشكيل اللجنة وتحديد اختصاصها بالتفصيل.	
هي لجنة تابعة للجمعية يعينها مجلس الإدارة واللجنة مسؤولة عن جميع الأمور التي تتطلب البت في العطاء والمناقصات.	لجنة العطاءات والمناقصات
أمين صندوق الجمعية يتم تعيينه من جانب مجلس الإدارة وهو عضو من أعضاء المجلس ومسؤول عن جميع المسائل المالية للجمعية أمام مجلس الإدارة وفي حال غياب أمين الصندوق يقوم مدير الشؤون المالية والاداري (المحاسب) بدور أمين الصندوق ويطلع بواجباته دون التوقيع.	أمين الصندوق
يكون مسؤولاً عن جميع المسائل-بما في ذلك-الحفاظ على أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية وإن كان لا يقتصر عليها.	مسؤول الشؤون المالية والإدارية

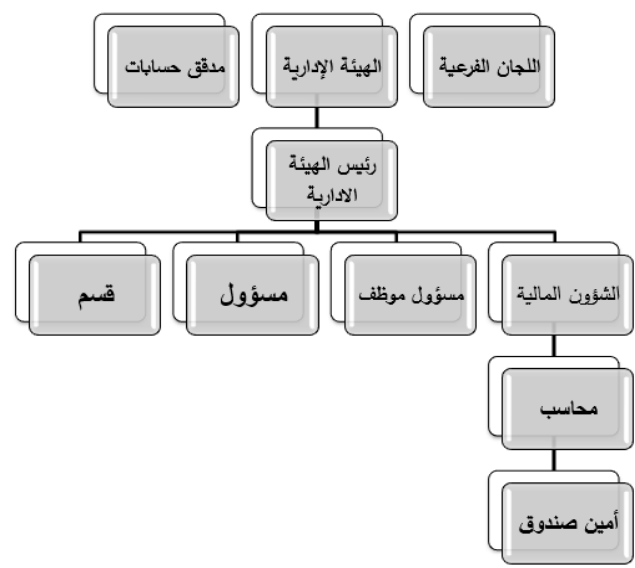
الإطار المؤسسي

يتكون الإطار الهيكلي للمنظمات المستهدفة في هذا الدليل إلى ثلاث مجموعات:

- جمعية (الجمعية) قائمة على العمل التطوعي بدون موظفين مدفوعي الأجر.
- جمعية (مؤسسة) قائمة على وجود موظفين بأجر لا يزيد عددهم عن خمسة موظفين.
- مؤسسة (جمعية) قائمة على وجود موظفين بأجر يزيد عددهم عن خمسة موظفين.

المكونات	الهيكل (1) جمعية قائمة على العمل الطوعي من قبل الهيئة الإدارية وأعضاء الجمعية
تتكون اللجان من لجان مختلفة منها اللجنة المالية على أن يكون من ضمنها أمين الصندوق وتناط بها عملية الرقابة الداخلية كما يناط بها التنسيق مع مدقق الحسابات وللجمعية تعيين محاسب بدوام جزئي لمتابعة حسابات الجمعية أو يقوم أحد أفراد الهيئة الإدارية بهذه المهمة كما يناط إدارة صندوق المصاريف النثرية بأحد أعضاء الهيئة الإدارية غير عضو في اللجنة المالية.	 <pre> graph TD A[الهيئة الإدارية] --- B[مدقق حسابات] A --- C[اللجان الفرعية] A --- D[رئيس الهيئة الادارية] D --- E[مسؤول] D --- F[مسؤول] D --- G[مسؤول] </pre>

المكونات	الهيكل (2) جمعية قائمة على العمل التطوعي من قبل الهيئة الإدارية وأعضاء الجمعية مع وجود موظفين مدفوعي الأجر لغاية خمسة موظفين
تتكون اللجان من لجان مختلفة منها اللجنة المالية على أن يكون من ضمنها أمين الصندوق وتناط بها عملية الرقابة الداخلية كما يناط بها التنسيق مع مدقق الحسابات وللجمعية تعيين محاسب لمتابعة حسابات الجمعية كما يناط إدارة صندوق المصاريف النثرية بموظف غير المحاسب.	

المكونات	الهيكل (3) جمعية قائمة على العمل الطوعي من قبل الهيئة الإدارية وأعضاء الجمعية مع وجود موظفين مدفوعي الأجر أكثر من خمسة موظفين
تتكون اللجان من لجان مختلفة منها اللجنة المالية على أن يكون من ضمنها أمين الصندوق وتناط بها عملية الرقابة الداخلية كما يناط بها التنسيق مع مدقق الحسابات وللجمعية تعيين محاسب لمتابعة حسابات الجمعية ضمن مهام قسم الشؤون المالية كما يناط إدارة صندوق المصاريف النثرية بموظف غير المحاسب (أمين صندوق)	

الإجراءات المالية

السياسات المالية

• السياسات المحاسبية

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

• الأساس المحاسبي المطبق

سيتم إدارة حسابات الجمعية بموجب أساس الاستحقاق المحاسبي حيث يتم الاعتراف بالإيرادات عند اكتسابها والمصاريف في الفترة التي حدثت بها بغض النظر عما رافق العمليات من استلام نقد أو مدفوعات نقدية.

• السياسات العامة

- تتبع الجمعية طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية والسجلات المحاسبية.
- السنة المالية: تعتبر السنة المالية للجمعية سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون ثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون اول من كل سنة.
- أساس عرض القوائم المالية: يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية الدولية (IFRS).

○ التقارير المالية السنوية: التقارير المالية التالية يجب أن تعد من قبل الجمعية وتدقق من مدقق حسابات خارجي:

- المركز المالي
- قائمة التدفقات النقدية
- قائمة الأنشطة (المصروفات والإيرادات)
- ملاحظات توضيحية لبنود القوائم المالية

- أية تقارير أخرى مرحلية مطلوبة بموجب تعليمات (المانحين) حسب الاتفاقية تتمثل ليس على سبيل الحصر بما يلي:
 - تقرير النفقات
 - قائمة الأصول الثابتة
 - قائمة التعهدات والالتزامات
 - المعايير المحاسبية المستخدمة
 - قائمة مصادر واستخدام التمويل
 - كشف/تقرير تسوية المنحة/التمويل
 - تقرير الموازنة السنوية/ ريع السنوية مقسمة وفق أسس شهرية وبالمقارنة مع المنفذ منها وتقرير الانحرافات وأسبابها.
 - النقد
- يتكون النقد في الصندوق والمبالغ المودعة لدى الجمعية المالية والتي لا يوجد قيود عليها بالسحب والإيداع كودائع تحت الطلب أو تلك المودعة في الحساب الخاص.
- الأصول الثابتة
- يتم الاعتراف بالأصول الملموسة عند شرائها بالتكلفة أما إذا كانت ممنوحة فيتم الاعتراف بها بموجب القيمة العادلة ويتم احتساب إهلاك الأصول الملموسة بطريقة القسط الثابت باستخدام النسب المبنية في إجراءات الأصول الثابتة.
- العملات الأجنبية
- العملة الأساسية والعملة الأجنبية
- يجب تسجيل جميع العمليات المالية بعملة الأساسية
 - يجب على الجمعية تحديد العملة الأساسية لتسجيل العمليات المالية وإعداد التقارير
 - فروقات الصرف يتم الاعتراف بها كمكاسب أو خسائر في قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات)

- عند استخدام عملة أجنبية يتم اعتماد سعر الصرف الرسمي الصادر عن السلطة الفلسطينية بتاريخ العملية المالية.

ترجمة القوائم المالية إلى العملات الأجنبية

- يتم الاعتراف بفروقات الترجمة في حساب منفصل في صافي الأصول في المركز المالي
- يتم ترجمة صافي الأصول (التمويل) حسب تاريخ كل عملية مالية أثرت على صافي الأصول
- يتم ترجمة الأصول المالية والالتزامات المالية إلى العملة الأجنبية باستخدام سعر الصرف بتاريخ إعداد التقرير
- أرصدة حسابات قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات) تترجم إلى العملة الأجنبية حسب متوسط سعر الصرف لفترة إعداد التقرير

هيكل الحسابات ومراكز التكلفة

• الحسابات

يتكون هيكل الحسابات من حسابات الأصول والمصاريف والإيرادات والمطلوبات والتي يمكن التعامل سواء أكانت الجمعية تتعامل بالنظام اليدوي (السجلات اليدوية) أو السجلات المحوسبة من خلال برنامج محاسبي محوسب.

11	الأصول المتداولة		
	1101	النقد في الصندوق	
		صندوق المصاريف	
		الثروة	
	1102	النقد في البنوك	بنك 1
			بنك 2
	1103	النقد في الحسابات الخاصة	بنك 1
			بنك 2
	1103	الذمم المدينة	

		شيكات تحصيل	1104	
		مستلزمات ومهمات	1105	
		أرصدة مدينة أخرى	1106	
12		الأصول الثابتة		
		المباني	1201	
		أجهزة حاسوب	1201	
		الأثاث	1203	
		برمجيات	1204	
		أجهزة تكييف	1205	
		أجهزة اتصال	1206	
		مجمع الإهلاك المتراكم	1299	
21		الالتزامات المتداولة		
		ذمم دائنة	2101	
		شيكات آجلة	2102	
		أرصدة دائنة أخرى	2103	
31		الإيرادات		
		إيرادات نشاطات الجمعية	3101	
		إيرادات فوائد دائنة	3102	
		إيرادات منح ومساعدات	3103	
41		المصروفات		
		الرواتب والأجور	4101	
		المصاريف الإدارية والعمومية	4102	
	الإيجارات	410201		
	القرطاسية	410202		
	الهاتف والبريد	410203		
	المجلات	410204		

والجرائد والكتب				
مستلزمات الحاسب الآلي	410205			
الصيانة	410206			
مصاريف المواصلات	410207			
الضيافة	410208			
اتعاب استشارية ودراسات	410209			
الكهرباء	410210			
المياه	410211			
المحروقات	410212			
تأمين صحي	341021			
تأمين وترخيص سيارات	410214			
الإعلانات	410215			
تنظيف	410216			
تدقيق الحسابات	410217			
تأمين موجودات	410218			
		صافي الأصول	5	
صافي أصول غير مقيدة	51			
صافي أصول	52			

مقيدة				
-------	--	--	--	--

• مراكز التكلفة

على كل جمعية فتح مراكز تكلفة لمشروع أو مهمة أو نشاط معين بحيث يتم تحميل هذا المركز بالإيرادات والمصاريف المتعلقة به.

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية

(1) الصلاحيات

المجموعة	العملية المالية النشاط	رئيس الهيئة الإدارية	أمين الصندوق	اللجنة المالية	المحاسب	أخرى
الإيرادات	إقرار الإيرادات	*		*		
	قبض الإيرادات		*			
	إثبات الإيرادات				*	
	تسوية الإيرادات			*	*	
	تقارير الإيرادات				*	
المصروفات	إقرار المصروفات	*	*	*		
	دفع المصروفات		*	*	شيكات	الصندوق النثري
	إثبات المصروفات				*	
	تسوية المصروفات				*	
	تقارير المصروفات				*	
المنح والمساعدات	إقرار المنح والمساعدات	*		*		
	قبض المنح والمساعدات		*		*	
	إثبات المنح والمساعدات				*	
	تسوية المنح والمساعدات			*	*	

	*				تقارير والمساعدا	
				*	تشكيل لجنة إعداد الموازنة	الموازنات
اللجنة					اعداد الموازنة	
		*		*	إقرار الموازنة	
	*				تقارير الموازنة	
		*		*	تعليمات قبول الشيكات الواردة	الشيكات
		*	*	*	الموافقة على الصرف بشيكات	
		*	*		التوقيع على الشيكات	
	*				إثبات عمليات الشيكات	
	*				تسوية الشيكات	
الأقسام		*		*	تقدير الحاجة إلى أصول ثابتة	الأصول الثابتة
		*	*	*	إقرار الحاجة والإثبات ضمن الموازنة	
		*		*	شراء الأصول الثابتة	
لجنة فنية	*	*		*	استبعاد الأصول الثابتة	
لجنة الجرد	*	*			جرد الأصول الثابتة	
	*				العمليات المحاسبية المتعلقة بالأصول	

(2) المسؤوليات

- أمين الصندوق :هو مسؤول عن الجمعية ومؤتمن عليها " ولا يقصد بذلك أمين صندوق النقدية أو أمين صندوق المصروفات النثرية)، وكذلك هو مسؤول عن:
- يقوم بمراقبة النظام المالي والإشراف على تطبيقه.

- يتأكد من تقديم التقارير المالية الدورية إضافة إلى التقارير السنوية المدققة إلى مجلس الإدارة.
- يساعد إدارة الجمعية وموظفيها في تحضير الموازنة السنوية ويتأكد من عرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.
- تحديد من يقوم بمهمة استلام النقد من الإيرادات وإيداعه في البنك في حساب الفترة الزمنية المخصصة لذلك.
- يفوض بتوقيع الشيكات /الحوالات البنكية كتوقيع أساسي مع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس الإدارة.
- يساعد في تحديث السياسات المالية لدعم الرقابة ونظام الضبط الداخلي وعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة للموافقة عليها.

المحاسب

- الحفاظ على الملفات والبيانات المالية كافة.
- الحصول على موافقة المدير المالي على الدفعات.
- إدخال البيانات المالية كافة لبرنامج المحاسبة المحوسب.
- تدقيق حركات صناديق الثريات وتحضير الدفعة المتعلقة به.
- تحضير التسويات البنكية شهرياً أو مرتين في الشهر حسب الحاجة.
- تحضير ملفات الجمعية وسجلاتها للمدقق الخارجي والداخلي إن وجد.
- تحضير تقرير الرواتب الشهرية ودفعاتها إضافة إلى تحضير دفعة اقتطاعات ضريبة الدخل.
- يقوم بتحضير الدفعات المتعلقة بإدارة الجمعية ومشروعاتها والتأكد من وجود الوثائق المتعلقة بالدفعة كافة وتوافقها مع معايير التوريدات.

المدير المالي (يقوم بمهام المحاسب أيضاً إذا لم تتوفر الوظيفتين في الجمعية)

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للجمعية.

- المراجعة والموافقة على أعمال المحاسب المذكورة أعلاه.
 - تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمدقق الخارجي.
 - مراقبة عملية الشراء والتوريدات والتأكد من موافقتها مع بنود دليل التوريدات.
 - تحضير التقارير الداخلية الدورية للجمعية والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.
 - يقوم بعملية مراقبة وتحليل للوضع المالي للجمعية ويقدم التوصيات لمتخذي القرار.
 - التأكد من إتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين في الأمور المالية.
 - متابعة عملية التدقيق الخارجي والداخلي، والتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب.
 - العمل بشكل مباشر مع لجان مجلس الإدارة للتأكد من فاعلية أداء الجمعية عن طريق إصدار التقارير بالمؤشرات المالية المتفق عليها.
 - إدارة موازنة الجمعية السنوية ومراقبتها وإبلاغ أية دائرة أو جهة إدارية بأي تجاوز متوقع للموازنة.
 - العمل المباشر مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي ويقوم بأخذ إجراءات وإصدار التوصيات لتخطي أية عقبات أو مخاطر خاصة بالرقابة وإصدار التقارير ويقوم بهذا العمل المدقق الداخلي إن وجد، ويرفع تقريره إلى مجلس الإدارة مباشرة.
 - مراجعة الممارسات والقواعد المحاسبية المتبعة في الجمعية بشكل دوري، وضمان وجود آليات رقابة داخلية وفصل للصلاحيات في الجمعية لخدمة أهداف الجمعية المالية، وضمان نزاهة الجمعية وشفافيتها.
- ملاحظة** الكثير من الأعمال الموكلة إلى المدير المالي يمكن إحالتها إلى المدقق الداخلي (إن وجد). وهنا ننصح الجمعية الصغيرة التي لا تستطيع إضافة قسم للتدقيق الداخلي بسبب التكلفة التي قد تتكبدها أن تجتمع معاً لبدء مثل هذا القسم الذي يقدم خدماته لأكثر من الجمعية في الوقت ذاته، وإن في ذلك ضماناً للشفافية والنزاهة في تلك الجمعية وفيه ترتفع درجة الثقة في الجمعية وإجراءاتها مما قد يريح الكثير من المانحين ويدفع بهم لزيادة حجم الدعم للمشاريع التنموية التي تشرف على تنفيذها تلك المنظمات.

3) إدارة النقدية (النقد والبنوك)

◀ تعليمات عامة خاصة بالإدارة النقدية

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

- فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب (المسؤول المالي).
- لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال الجمعية.
- لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات.
- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن لفترة لا تقل عن 5 سنوات.
- يجب تسطير الشيكات للمبالغ التي تزيد عن حد معين؛ (2000 دولار أمريكي مثلاً)
- يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- إعداد التسويات البنكية شهرياً على الأقل أو أسبوعياً حسب حجم حركات الشيكات لدى الجمعية، وإجراء التسويات اللازمة.
- يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة موقعه وفق الأصول.
- يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن) وتكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
- يجب إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك، حسب سياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية مع الحصول على سند إيداع من البنك والاحتفاظ بتسمية الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.

- لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 50 دولاراً (أي ما يعادل 200 شيكل) إلا بشيك ويتم تحديد المبلغ حسب حجم عمل الجمعية.
- يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات كما هو موضح في المحاسبة على المصروفات.
- يجب على أي من المخولين بالتوقيع عدم التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
- يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب وتفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك والاحتفاظ بها في مكان أمين وتوقيع إقرار بمسؤوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.

← المقبوضات النقدية

فيما يلي القواعد الخاصة بالمقبوضات النقدية:

- يقوم أمين الصندوق باستلام المبالغ النقدية من مصادرها المختلفة حسب نشاط الجمعية.
- يجب على أمين الصندوق إصدار مستند قبض لكل عمليات القبض الخاصة بالنقد بنسختين مستخدماً النظام المحاسبي المحوسب (إن وجد) ومستند قبض يدوي بثلاث نسخ.
- يجب إرفاق المستندات الضرورية مع مستند القبض.
- يجب على المسؤول المالي (المحاسب) القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة.
- يجب الاحتفاظ بالنقد في مكان آمن وإيداعه في البنك أولاً بأول.
- يجب على أمين الصندوق القيام بإيداع الموجود النقدي في البنوك المحددة بعد تدقيقها من قبل المسؤول المالي (المحاسب).
- يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على النقد في الصندوق وأثناء النقل إذا كانت البالغ متكررة وكبيرة وتستدعي ذلك.

- في حالة وجود ظروف القاهرة تستدعي عدم القيام بإيداع الموجود النقدي يومياً (عدم القدرة للوصول إلى البنك) يجب إعلام رئيس الهيئة الإدارية والمدير التنفيذي بذلك مع أخذ الاحتياطات اللازمة ويجب إيداع الموجود النقدي في اليوم التالي.

◀ صندوق المصاريف النثرية

يعتبر صندوق المصاريف النثرية عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب صغير نسبياً لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة، مثل: الضيافة، والغاز، والمواصلات المحلية، والبريد، والمشروبات (القهوة والشاي، والسكر، وما شابه ذلك)، ومواد النظافة، ومصروفات أخرى. ويكون لصندوق النثرية عادة سقف (1000 شيكل مثلاً) كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه (200 شيكل مثلاً) ويعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد. وفيما يلي القواعد الخاصة بإدارة صندوق المصاريف النثرية:

- يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرية.
- لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي ونقد الصندوق النثري.
- يمنع تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.
- يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
- لا يجوز لأمين الصندوق صرف عملات من الصندوق سواء لأغراض شخصية أو غير ذلك.
- يتم إيداع صندوق النثرية في عهدة المساعدة/الإداري، بموجب رسالة من مجلس الإدارة.
- يراعي أن تكون جميع الدفعات من صندوق النثرية، وأن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية.
- يقوم المحاسب بختم الفواتير والمستندات كافة بختم "مدفوع"، ويحدد طبيعة المشروع ذات العلاقة بهذا المصروف أو ذلك.
- يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية وشيك بقيمة المصروفات ويتم إعادة المبلغ لأمين الصندوق النثري.

- يتم تسجيل المصروفات في الحسابات حسب طبيعة المصروفات وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.
- يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب البنكي العام للجمعية، بموجب شيك، لتفادي الاحتفاظ بأكثر من صندوق نثرية في الجمعية.
- يجب ألا يزيد سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من صندوق النثرية عن 50 دولاراً، أما ما يعادلها بالعملة المحلية (200 شيكل) أو أي قيمة يحددها مجلس الإدارة في الجمعية.
- يتم تسوية حسابات المشاريع من صندوق النثرية في كل مرة يتم استعاضتها من الحساب العام (تحدد مصاريف صندوق النثرية الخاصة بالمشاريع، ويتم تحويل قيمتها من حسابات هذه المشاريع إلى الحساب العام قبل الشروع في الاستعاضة التالية).
- إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة يجب الحصول على إذن خطي من المستوى الإداري المناسب (المدير التنفيذي) ويفضل الامتناع عن ذلك والاعتماد على الدفع بالشيكات في معظم الأحيان.
- تحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول رصيد الصندوق إلى نسبة معينة من السقف (20%)، حيث يتم إعادة المبلغ المصروف إلى الشخص المسؤول عن صندوق النثرية.
- لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف ويجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع كالحصول على سند قبض بالحد الأدنى، والذي-غالبا- ما يكون سند صرف صندوق النثرية. ويجب على إدارة الجمعية الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى؛ مثل الشراء من بائع متجول أو الشراء من تجار تجزئة صغار، كشراء مشتريات نظافة. وفي حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يجب استخدام نموذج إيصال صرف نقدي الخاص بصندوق النثرية والذي يتم تصميمه داخلياً لدى الجمعية.
- يراعى أن يكون نموذج الإيصال متسلسلاً ومن نسختين؛ نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة وتعامل هذه الإيصالات مثل معاملة جميع الوثائق المالية.

- لا يجوز الخلط بين صندوق النثرية والإيرادات المقبوضة بل يجب أن يتم الفصل بينهما بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك ويتم تعويض الصندوق النثري بواسطة شيك بنكي يصرف باسم أمين الصندوق.
- جميع الدفعات من الصندوق النثري يجب أن تكون معززة بموافقة إدارية، حيث لا يجوز دفع أي مبلغ بدون توفر الموافقة الإدارية والموافقة الإدارية يجب أن تكون مكتوبة وللتسهيل ولتجنب كثرة المعاملات الورقية يمكن أن تكون تلك الموافقة عن طريق التوقيع على فاتورة الشراء من قبل الشخص المفوض (المدير التنفيذي).
- يقوم أمين الصندوق بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول، والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
- عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض، ويقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه، ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.

◀ العمليات البنكية (الايداع والصرف)

وفيما يلي القواعد الخاصة بإدارة العمليات البنكية:

- يجب أن تصرف الشيكات "للمستفيد الأول فقط" دون استثناء.
- ضرورة إغلاق الحسابات الجامدة مباشرة عند انتهاء المشروع.
- مجلس إدارة الجمعية مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاصة بحسابات الجمعية.
- عدد الحسابات البنكية يجب أن ينسجم وطبيعة عدد المشاريع الحقيقية للجمعية بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.
- الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول.
- يجب ألا يقل عدد التواقيع المجتمعة على أي شيك عن توقيعين توقيع أمين الصندوق "أ" وتوقيع مدير الجمعية "ب" أو من ينوب عنه حتى مبلغ 5000 دولار (خمسة آلاف دولار أمريكي).

- في حال زيادة المبلغ عن 5000 دولار يتطلب ثلاثة توقيعات (توقيع أمين الصندوق كتوقيع أساسي "أ" وتوقيع رئيس مجلس الإدارة، وتوقيع من يفوض بذلك).
- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل الشخص المفوض في مكان آمن ومغلق وألا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
- ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك وتلك التي تضاف.
- يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد للحساب نفسه في آن واحد.
- عند تحويل (صرف) مبالغ من عملة إلى أخرى يجب الحصول على أسعار التحويل من جهة رسمية ويجب أن يتم ذلك بإشراف المستوى المالي المناسب ويفضل أن يتم ذلك عن طريق البنوك دون أن يقوم به المحاسب أو أمين الصندوق.
- تنصح الجمعية باستخدام حساب بنكي خاص لدفع الرواتب، يتم تمويل الحساب مرة كل شهر بقيمة صافي الرواتب الظاهرة على كشف الرواتب الشهري، ثم يتم التحويل منه إلى حسابات الموظفين كما هو مثبت في سجلات الجمعية أو يتم سحب الشيكات على ذلك الحساب الخاص. إن في ذلك تسهيل لعمل التسوية البنكية في نهاية الفترة لهذا الحساب كما ويسهل ذلك عملية تتبع الرواتب لضمان أنها دفعت بالكامل للموظفين المستحقين لها.
- تنصح الجمعية باعتماد بنك واحد لفتح حساباتها كافة وفي تركيز الحسابات في بنك واحد شفافية أكبر كما ان ذلك يساعد على عدم كشف الحسابات في البنك الذي يعمل عادة على تغطية العجز في أحد الحسابات بالتحويل من رصيد حساب آخر وفي ذلك تخفيض في مصاريف العمولات والفوائد البنكية.

المقبوضات من خلال حوالات وشيكات

- لا يجوز تجبير الشيكات المستلمة لأي جهة كانت بما فيها الدفع للموردين.
- يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات.

- تستلم الشيكات (إن وجدت) من قبل المحاسب بشرط أن تكون صادرة باسم الجمعية وتودع في الحساب البنكي المخصص على أن يتم اصدار مستند قبض محوسب أو يدوي (حسب الحالة) بالشيك متضمناً كافة تفاصيل الشيك.
- يتم إثبات عملية استلام الشيك وإيداعه في النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للشيك.
- تستلم الحوالات سواء للحسابات البنكية للجمعية أو للحساب الخاص في البنوك وعلى المحاسب اصدار مستند قبض محوسب بالمبلغ متضمناً كافة تفاصيل الشيك.
- يتم إثبات عملية استلام الحوالات في النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي حسب الحالة حسب الجهة المصدرة للحوالة.
- يتوجب على المحاسب القيام متابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الأقل لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية وإعداد تقرير للمدير العام حول تسويات البنوك.

◀ المدفوعات من خلال الحوالات والشيكات

- يجب أن تحرر الشيكات للمستفيد الأول.
- يجب تسجيل جميع المدفوعات بشيكات باستخدام أساس الاستحقاق المحاسبي.
- جميع المدفوعات يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف موافق عليها حسب الاصول حسب إجراءات المصروفات.
- على المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) الاحتفاظ بالشيكات المعدة للموردين في مكان آمن لحين تسليمها لمستحقيها.
- يقوم المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع موقع ومرفقاً من مذكرة الصرف ومختوم (مدفوع).
- على المحاسب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنوك شهرياً وإعداد تقرير لمدير عام الوحدة.

- في حالة التحويلات البنكية على المحاسب القيام بإعداد كتاب التحويل مستنداً إلى مذكرة الصرف وموقع من المخولين بالتوقيع وإرساله إلى البنك والاحتفاظ بنسخ من الكتب المصدرة للبنك للاحتفاظ بها كمرفقات للقيود المحاسبية.

◀ جرد الصندوق

- يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق النثري.
- يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر ويجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين الصندوق النثري ويتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص لدى المحاسب.

◀ تسوية البنوك

- يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً.
- تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
- عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة.
- ضرورة الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل على ألا يقل عن مرة واحدة شهرياً ويجب التأكد من احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنيّاً، مرفق النموذج، والتي يتوجب أن تحتوي على المعلومات التالية:

- العملة.
- تاريخ التسوية
- بنود التسوية.
- رقم الحساب ونوعه.
- تاريخ إعداد التسوية.
- الرصيد حسب السجلات.

- الرصيد حسب كشف البنك.
- رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية.
- أسماء من أعد، وراجع، وأقر التسوية البنكية اسم البنك والفرع.
- ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- عند إعداد التسويات البنكية يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية (المدير التنفيذي و/أو أمين الصندوق في مجلس الإدارة).
- عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض يجب أن تكون المراجعة دقيقة وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد مع التركيز-بشكل خاص على البنود العالقة لأكثر من فترة (إن وجدت).
- يمكن للجمعية طلب خدمة الحساب الإلكتروني من البنوك على ألا تتجاوز صلاحية استخدامه عن الاطلاع الحركات البنكية والتحويل الداخلي (من حساب لآخر لحسابات الجمعية فقط).
- وفيما يلي الإجراءات التفصيلية لعملية إعداد التسويات البنكية مع الشخص المسؤول عن تنفيذ كل إجراء:

الشخص المسؤول	الإجراء
	يحصل على الكشوفات البنكية الشهرية من البنك
	يقوم بإعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية وذلك خلال أسبوع من انتهاء الشهر.
	يوقع التسوية البنكية تحت "أعدت من قبل"
	يقوم بإعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية ولم يتم تسجيلها مثل الحوالات البنكية والمصاريف البنكية وأية أخطاء في التسجيل ويقوم بإرفاق صورة عن الجزء من كشف البنك المعزز لسند القيد.

في حالة وجود شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر يقوم بإعداد سند قيد لإرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك وتسجيلها كذمة على الجمعية كما يلي: • من ح/البنك • إلى ح/ الدائنين	المحاسب
يقوم بتحضير رسالة إلى البنك بآية أخطاء ارتكبت من قبل البنك. يقوم بحفظ التسوية البنكية وكشف في ملف التسويات البنكية.	
يقوم بإرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المدير العام وتزويده بإيضاحات وتفسيرات عن أية مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة.	
يراجع التسوية البنكية وسندات القيد ويوقعها وتشكل عملية المراجعة ما يلي: • التأكد من الدقة الحسابية للتسوية. • مطابقة السجلات مع كشف الأستاذ العام. • مطابقة رصيد البنك حسب التسوية مع كشف البنك. • مراجعة المبالغ المتكررة في التسوية البنكية والتأكد من طبيعتها. • مقارنة التسوية للشهر السابق مع تسوية الشهر الحالي ومراجعة المبالغ العالقة لفترة طويلة.	المدير العام

النماذج

اسم الجمعية

نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية (صندوق المصاريف النثرية)

م.م	رقم سند صرف صندوق النثرية	التاريخ	البيان	المصروفات	الرصيد	سعر الصرف	المشروع	ملاحظات
1			رصيد بداية الفترة					
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
الإجمالي								
								رصيد أول الفترة
								المصروفات



رصيد نهاية الفترة	
-------------------	--

اسم الجمعية
سند إيصال صرف نقدي
صندوق التثرية رقم (—)

التاريخ: / /

المبلغ
بالأرقام: () بالحروف:

اسم المستلم:

مبلغ وقدره بالكلمات:

وذلك عن:

توقيع الدافع:

توقيع المستلم:

رقم المشروع/ البرنامج	
اسم المشروع/ البرنامج	





اسم المؤسسة
سند صرف صندوق النثرية "إجمالي" رقم (—)

التاريخ: / /

المبلغ
بالأرقام: () بالحروف:

يصرف إلى:
مبلغ وقدره بالكلمات:
وذلك عن:
توقيع أمين صندوق النثرية:
توقيع أمين الصندوق:



اسم الجمعية
كشف تسوية البنك

	البنك		رقم الحساب
	الفرع		
	رقم الحساب		رقم التسوية
	نوع الحساب		البنكية
	العملة		التاريخ

حسب كشف البنك	حسب الدفاتر	
		الأرصدة بنود التسوية الشيكات العالقة (غير المصروفة) تاريخ الاستحقاق رقم الشيك رقم سند الصرف الإيداعات غير المسجلة في الدفاتر (الوصف) الإيداعات غير المسجلة في البنك (الوصف) قوائد وعمولات بنكية (مدينة دائنة) أخطاء (الوصف)
		الرصيد المعدل

اسم الجمعية
 مثال على كشف البنك

	البنك		رمز الحساب
	رقم الحساب		الشهر
	نوع الحساب		التاريخ
	العملة		

حسب كشف البنك	حسب الدفاتر	البيان		
		الأرصدة بنود التسوية الشيكات العالقة (غير المصروفة)		
		رقم السند	رقم الشيك	تاريخ الاستحقاق
		الإيداعات غير المسجلة في الدفاتر (الوصف) الإيداعات غير المسجلة في البنك (الوصف) فوائد وعمولات بنكية (مدينة دائنة) أخطاء (الوصف)		
		الرصيد المعدل		

المحاسب:

المدير العام:

اسم الجمعية

تقرير كشف أرصدة البنوك كما هي بتاريخ:

[illegible]



اسم الجمعية				
التاريخ		مستند قبض نقدي يدوي		
المبلغ		رقم المستند		
مبلغ	عملة	سعر الصرف	وصلنا من السيد\السادة	
المبلغ و قدره		لاستخدام المحاسبة		
البند	المبلغ	ملاحظات	المشروع	وذلك عن
			مركز التكلفة	

المحاسب:

أمين الصندوق:

مسؤول الشؤون المالية (المحاسب):

مرفقات



اسم الجمعية					
		مستند قبض الشيكات	التاريخ		
	رقم المستند		المبلغ		
وصلنا من السيد\السادة			سعر الصرف	عملة	مبلغ
المبلغ وقدره			لاستخدام المحاسبة		
	المشروع	ملاحظات	المبلغ	البند	وذلك عن
	مركز التكلفة				
ملاحظات		تاريخ الاستحقاق	رقم الشيك	البنك	المبلغ

أمين الصندوق:

مسؤول الشؤون المالية (المحاسب):

مرفقات

الإيرادات

الاعتراف بالإيرادات

تحصل الجمعية على التمويل من ريع / عوائد تقديم خدماتها للمستفيدين وهذا السياق يتوجب على كل الجمعية أن تحدد مصادر الدخل من ريع الخدمات وقيمة الحد الأدنى من المبلغ الذي سيحصل مقابل كل خدمة فعلى سبيل المثال:

- الإيرادات من المنح والمساعدات سواء النقدية أو العينية أو الدفع مقابل الخدمات
- تحصل الجمعية على ريع بدل استخدام قاعة الجمعية على أن لا تقل أجر الساعة الواحدة (مثلا عن عشر دولارات للساعة الواحدة) ما لم يستثن من ذلك بقرار مجلس الإدارة
- التمويل من عوائد رسوم العضوية: يقرر مجلس الإدارة الحد الأدنى لرسوم العضوية مثلا عشر دولارات سنويا بحيث تبدأ سنة العضوية من بداية اول كانون ثاني وتتهني في نهاية كانون أول من كل سنة.

أثبات الإيرادات

تعتبر الإيرادات الأساس الذي يسير الجمعية ويضمن بقائها واستمراريتها والنقاط التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الإيرادات لذا يستند نظام الرقابة على العوائد والمتحصلات من خلال عملية الفصل الواجب والصلاحيات ونظرا لمحدودية الأفراد العاملين في القسم المالي من الجمعية فإنه ومن أجل مصلحة العمل وضمان الشفافية يمكن الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل القسم المالي وتبعاً لذلك فإنه ينبغي الفصل بين الواجبات التالية:

- يجب أن يكونا أيضا خلاف الشخص الذي يقوم بالتسجيل الدفاتر بشكل عام.
- وبالمثل يجب أن يكون هؤلاء الأشخاص خلاف الشخص الذي يتعامل مع البنوك.
- يمنع قبض أية مبالغ دون إصدار مسند قبض رسمي مسبق الترقيم، من ثلاث نسخ (الأصل للعضو الدافع / المتبع، وسورة الحسابات، وصورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة) ويجهه تسليم النسخة الأصلية للدافع ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.

- الشخص الذي يستلم النقد السائل يجب أن يكون غير الشخص الذي يستلم الشيكات أو أي نوع من الحوالات
- ويجب أن يعبأ السند بشكل واضح على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره (التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الايراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام) وفي حال إلقاء السند بعد إصداره كتابته يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث: (الأصل والصورتين) وملفات الحسابات، ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي) وأما حال إلغائه 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 يختم خلف شيك بختم المؤسسة، ويؤمن تطبيق الإجراء أن سياسات البنوك لا تسمح بتجيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية ولا نقبل إيداع الشيك حساب الجمعية بدون ختم الجمعية خلف الشبكة
- في حال القبض بشيكات مجيرة يختم خلف الشيك بختم الجمعية ويجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه ويجب الحصول على توقيع الدافع علي سند القبض بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك
- على المحاسب أن يقوم بمراجعة تسجيل السندات سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات ومطابقة أرصدة النقد يوميا وإيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في اليوم نفسه أو في اليوم التالي، ويجب عليه عليها الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- يجب اثبات جميع الايرادات المقبوضة سواء من خلال شبكات أو حوالات بنكية أو نقدية حساب الايراد المخصص وحسب مركز التكلفة وحسب هيكل الحسابات وفق أمام الاستحقاق المحاسبي

نماذج الإيرادات

مدرجة ضمن المنح والمساعدات وإدارة النقدية

تقارير الإيرادات

مدرجة ضمن التقارير المالية

المنح والمساعدات

الاعتراف بالمنح والمساعدات

- يتم الاعتراف بالمنح والمساعدات كإيرادات سواء نقدية أو عينية أو على شكل أصول
- تحصل الجمعية على التمويل من منح وتبرعات داخلية وخارجية (نقدية وعينية) ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تتنافى وقيم وأهداف الجمعية بما يتماشى مع مبدأ أولويات التنمية في مدونة السلوك.

إثبات المنح والمساعدات

- من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها وأكثر الطرق عدالة تبيان النشاط يتوجب على الجمعية إتباع الخطوات التالية:
- تهدف المحاسبة على الإيرادات إلى تطبيق الإجراءات المحاسبية تسجيل الإيرادات بناء على القواعد العلمية المتعارف عليها دولياً والتي تقضي بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن التحصيل النقدي وتسجل والنظام المالي (السجلات المحاسبية) بالشكل التالي:

من ح / منح مستحقة القبض

إلى ح / الإيرادات مقيدة

- يتم تحديد نوع القبض ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة التقييم ومتسلسلة بواسطة قسم الشؤون المالية ويحدد شكل التقديم على النحو التالي:
- شيكات
- مبالغ نقدية

- حوالة بنكية

- عند استلام المساعدات على شكل حوالة بنكية يتوجب إصدار سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدافع وصورة للحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق ويجب أن يحتوي سند القبض على التاريخ واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، ونوع العملة، ورقم الحساب المستلم، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند، مع التأكيد على إصدار رسالة شكر كما هو مرفق، ويتم التسجيل كما يلي:

من ح/ إيرادات مقيدة

إلى ح/ إيرادات مستحقة الدفع

من ح/ البنك

إلى ح/ الإيرادات

- عند استلام المساعدات على شكل شيكات بنكية يتوجب إصدار سندات القبض بثلاث نسخ أصلية للدافع وصورة الحسابات، وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق، ويجب أن يحتوي سند القبض على التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ ورقم الشيك. ونوع الإيراد، ونوع العملة واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السنة ويتم إيداع الشيكات في اليوم التالي لمنع ضياع أو سوء استخدام الشيكات وضمان التحصيل في أقرب فترة ممكنة بما يخدم حركة التدفق النقدي ويتوجب إصدار رسالة شكر للتأكيد على استلام المبلغ ويتم تسجيله كالتالي:

من ح/ صندوق الشيكات

إلى ح/ الإيرادات

- حالة استلام المساعدات على شكل مبالغ نقدية بتوجيه إصدار سندات بثلاث نسخ أصلية للدافع وصورة الحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق يجب أن يحتوي سند القبض على

التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ. ونوع الإيراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند وتجميع المبالغ في كشف كما هو مرفق بوضع مصدر الإيراد حسب السياسات المعمول بها، وتحفظ في صندوق النقدية حتى تودع في الحساب البنكي يوميا ويتم إضافة فيشة الإيداع البنكي لكشف الإيرادات وصورة سند القبض الرئيسي في ملف العوائد النقدية بعد إتمام عملية تسجيل القيود اللازمة ويجب عمل تسويات بنكية دورية (يومية، او اسبوعية أو شهرية لمطابقة الأرصدة والتأكد من أن الايداعات تتم في تاريخ سند القبض أو اليوم الذي يليه مباشرة و يتم تسجيل الحركة كالآتي:

من ح/ الصندوق النقدي
إلى ح/ الإيرادات
من ح/ البنك
إلى ح / الصندوق النقدي

إجراءات متابعة الإيرادات من الجهات المانحة

- من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصصية (جمعية عمومية مجلس إدارة ممولين جهات حكومية وغيرها يتوجب على الجمعية القيام بالإجراءات التالية:
- فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
 - إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية ايداع مبلغ المنحة في حسابها العام بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة المشروع عن الحساب العام تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي، والتي يمهّل - بدوره - عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة كل الأحوال يجب أن تتأكد الإدارة المالية من إمكانية فصل العمليات الخاصة بكل منحة او مشروع بشكل يسهل مراجعتها وحالة تعذر القيام بذلك يفضل فتح حساب بنكي فرعي لكل منحة.
 - التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة الاتفاقية و حال وجود اختلاف يتعدى حدود العمولات البنكية المتعارف عليها يجب على الجمعية إصدار سند القبض

بالمبلغ الفعلي، وإخبار الممول كتابيا ويجب الاحتفاظ بنسخة من الرسالة الموجهة إلى الممول في الملف المخصص للمنحة حتى يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب الجمعية ويجب إصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ للممول عند استلام كل دفعة (حسب كشف البنك) مرفقا مع رسالة شكر موقعة من المستوى الإداري المناسب عادة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام ويتم الاحتفاظ بنسخة من الرسالة ومن سند القبض في الملف المخصص للمنحة.

- التقيد بنود الاتفاقية الموقعة مع الممول فيما يخص الفوائد المحققة على الحساب، حيث أن بعض الممولين يسمحوا باستخدام هذه الفوائد والبعض الآخر يطلب إعادتها للممول وحالة إمكانية الاستخدام على الجمعية أن تثبت القيد التالي في سجلاتها.

من ح/ البنك

إلى ح/ الإيرادات

- أما في حالة عدم إمكانية الاستخدام فإن المبلغ يسجل على أنه التزام على النحو التالي:

من ح/ البنك

إلى ح/ الذمم المدينة (الممول المانح)

- عند توقيع الاتفاقية مع الممول يجب فتح ملف منفصل لكل منحة ويتم الاحتفاظ بهذا الملف مكان مغلق ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول.
- يجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل الكترونيا ويكون مربوطة مع النظام المحاسبي إذا أمكن ويجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية:
 - مدة الاتفاقية.
 - موازنة المشروع.
 - اسم الجهة المانحة.
 - شروط استحقاق الدفعات.

- اسم المشروع الممول ووصفه.
 - المنطقة المستفيدة من ناحية جغرافية.
 - نسخة من اي تعديل طرأ على الاتفاقية.
 - تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة والجمعية.
 - مبلغ المنحة الذي تم الاتفاق عليه بالعملة الأصلية.
 - نسخ من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة.
 - نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
 - جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ كل دفعة وتاريخ استلامها.
 - نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح والجمعية.
 - جدول بالدفعات المجدولة والتي يجب استلامها من المانح: وفقاً للاتفاقية.
 - أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة، بالإضافة إلى المراسلات الخاصة بالمنحة.
 - قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
- يجب استخدام ملف المشروع بشكل صحيح بحيث يتم:
 - حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط.
 - التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها.
 - يجب على إدارة الجمعية متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم والتي تتمثل بما يلي:
 - مدة الاتفاقية بحيث يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة وإشعار الممول كتابياً قبل انتهاء المدة بفترة كافية في حالة الحاجة الى التمديد.
 - جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية بحيث يتم التأكد من طلب الدفعات في وقتها قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية مع متابعة تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.

- يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة، وكل تقرير يجب أن يوضع فيه ما يلي:
 - الرصيد المتبقي
 - اية ملاحظات ضرورية أخرى
 - المصروفات الفعلية لكل نشاط
 - الموازنة المخصصة لكل بند نشاطا
 - إجمالي الصرف لكل نشاط حتى تاريخ التقرير
 - بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي
- يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير ملف المنحة
- يجب أن يكون كل تقرير مؤرخ وبيّن الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير
- يجب متابعة أداء كل مشروع، وقياس مدى تحقيق المشروع لأهدافه المحددة مسبقاً.

إجراءات عامة حول الإيرادات العينية

- كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى الجمعية، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية وبالتالي:
- يجب تسجيلها وفقاً للقيمة السوقية وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة معينة بالمستوى نفسه ويتم التسجيل كما يلي:

من ح/ الموجودات الثابتة

إلى ح/ إيرادات مقيدة

ومع نهاية السنة المالية يتم تسجيل الآتي

من ح/ الاستهلاك
إلى ح /الاستهلاك المتراكم
من ح/ إيرادات مقيدة
إلى ح/ الإيرادات

وفيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنح العينية

- يقوم الموظف المختص وعند استلام التبرعات العينية الملموسة بإعداد نموذج استلام عيني بين فيه ما يلي:
 - الكمية
 - الوحدة
 - تاريخ الاستلام
 - اسم الصنف والماركة
 - اسم المستلم والتوقيع
 - اسم الجهة المتبرعة وعنوانها
 - حالة الصنف (جديد ومستعمل)
- على الجمعية إصدار كتاب استلام بالمواد وارسالها الجهة المتبرعة والاحتفاظ بنسخة منها بالسجلات، وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها مع التأكيد على وصول نسخة للمحاسبة.

- على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد، وحالة تعذر ذلك على الجمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة السوقية لهذه المواد.
- بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة السوقية) يجب تسجيلها محاسبية كما ورد أعلاه.
- بالنسبة للتبرعات العينية غير الملموسة كالتبرع بتغطية فواتير سفر أو التبرع بتوفير مكان إقامة حضور مؤتمر فيجب تقدير قيمة هذه المساهمات، وتسجيلها وفقا للإجراءات السابقة.
- الخدمات الممنوحة (منح على شكل خدمات في حال استلام الجمعية منح بشكل خدمات (كمطوعين) وفي حال توفر الشروط التالية يجب أن تسجل كإيرادات منح، وكأصل أو مصروف، بناء على نوع الخدمة الممنوحة وذلك في حال أن هذه الخدمة الممنوحة تؤدي إلى إنشاء أو تطوير أصل غير النقد.
- أن هذه الخدمة تحتاج إلى مهارات خاصة
- أن يتم تقديم الخدمة من افراد يمتلكون تلك المهارات
- أن المؤسسة تحتاج إلى شراء هذه الخدمة في حال عدم تقديمها من خلال منحة
- الخدمات الممنوحة يجب ان تظهر كإيرادات من منح ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.
- المعدات والأجهزة الممنوحة المعدات والأجهزة الممنوحة تسجل حسب قيمتها العادلة (القيمة السوقية كما ورد تعريفها اعلاه في تاريخ الحصول على المنح، وإذا اتفق مع الجهة المانحة على مدة استعمال الأصول يجب أن تسجل كمنح مقيدة، والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد، وفي حالة عدم وجود مثل تلك القيود، تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.
- بضائع وتجهيزات ممنوحة المواد والأصول الأخرى التي تحصل عليها الجمعية كمنح يجب أن تسجل وتظهر في البيانات المالية حسب قيمتها العادلة (القيمة السوقية، كما ورد تعريفها أعلاه) في وقت الحصول على المنحة.



نموذج رسالة شكر وتأكيد استلام منحة من الممول

التاريخ:

اسم المسؤول في الجمعية المانحة:

المسمى الوظيفي:

العنوان:

الموضوع استلام منحة:

تحية طيبة وبعد

نشكركم على تحويل الدفعة رقم (.....) بقيمة (.....) التي تسلمناها في الحساب البنكي الخاص
بالمشروع حساب رقم..... بتاريخ كما نرفق لكم سند القبض رقم بالمبلغ المستلم.

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع



اسم الجمعية تقرير استلام منح عينية

التاريخ

إلى:

المسؤول:

اسم

.....

.....

عناية السيد: حفظه
الله

من أمين المخازن (الشخص المخول بالاستلام)

تحية طيبة وبعد

الموضوع استلام تبرعات عينية

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

#	الصف	الوحدة	إجمالي الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
(6)					
(7)					
(8)					
(9)					

					(10)
--	--	--	--	--	------

الاسم والتوقيع:

كتاب استلام منح عينية موجه للجهة المانحة

التاريخ:

اسم المسؤول في الجمعية المانحة:

المسمى الوظيفي

العنوان

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد

نود شكر مؤسستكم على المساعدة التي قدمتموها لمنظمتنا، والمتمثلة في الاصناف الواردة
الجدول التالي والتي تم استلامها بتاريخ: / /

#	الصف	الوحدة	إجمالي الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
(6)					
(7)					
(8)					
(9)					
(10)					

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع:

المصروفات

الاعتراف بالمصاريف

تصنف المصاريف من حيث توقيت الاعتراف بها إلى مصاريف تشغيلية ومصاريف رأسمالية (مشتريات اصول)

المصروفات الرأسمالية (الموجودات الثابتة)

تعرف المصروفات الرأسمالية بانها شراء سلع ملموسة تزيد قيمتها عن مبلغ يحدده المجلس وفقا للظرف الخاصة بالجمعية (اي مبلغ يزيد من ١٠٠ دولار تتم رسملته وغير ذلك فهو مصروف ايرادي لا يرسل بل يحمل للفترة، وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في أن وحد. وتشمل عموما ما يلي: (أجهزة. اراضي. أثاث. معدات إنشاءات تحسينات المأجورة برمجيات سيارات وغير ذلك)

المصروفات الجارية (البرامجية والعامة)

وهي عبارة عن المصروفات الاعتيادية للجمعية والتي ترتبط بوجود برامجها وانشطتها ومن الأمثلة على هذه المصروفات ما يلي:

الصيانة	المياه	الاتصالات
المواصلات	الكهرباء	الضيافة
الإيجارات	النظافة	السفر
الرواتب والأجور	المحروقات والغاز	التدريب
الخدمات المهنية	وغير ذلك من المصروفات التي تساعد على تنفيذ البرامج وأنشطتها	

السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات

- يجب اخذ موافقة الإدارة قبل الصرف ويجب التمييز بين الصرف والدفع، إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية وأما الدفع يعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
- بالنسبة المصروفات الدورية المتعارف عليها الإيجارات، والهاتف، والمياه والرسوم فإنها - بحكم طبيعتها تحتاج إلى موافقة على الصرف بل تحتاج إلى رحمة الإدارة وموافقتها على الدفع التسديد.
- قبل الموافقة على الصرف يجب التأكد من وجود موازنة كافية والتأكد من الحاجة إلى المصروف وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الجمعية ويحدد الأشخاص وفقا لذلك، لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة، يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخولا بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد مثلا لمبلغ \$500 أو ما يعادلها بالعملة المحلية، ومن لم يخوله مجلس الإدارة لتسهيل إجراءات تنفيذ الأنشطة.
- الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية وذلك عن طريق توقيع الإدارة على المذكرة المقدمة (مذكرة الصرف) من قبل الجهة التي طلبت الصرف وكذلك على سند الصرف
- يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبة اصلية.
- يجب فحص الفواتير جيدا وتدقيقها حسابيا قبل الدفع.
- يجب الحصول على سندات قيص من الجمعيات والشركات وعلى توقيع الأفراد، وصور بطاقات هويتهم، وأرقام هواتفهم إن أمكن.
- يتم الدفع بواسطة شيكات للمستفيد الأول فقط أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.
- عند إتمام الدفع يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم مدفوع.
- يجب تسجيل المعاملات اولا باول ودون تأخير تجنباً لضياعها أو نسيانها.

- يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والموولين والتأكد من وجود اساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت، والمساحة الخ.
- تقضي سياسات بعض الممولين أن تقوم الجمعية بتسليمهم النسخ الاصلية من الفواتير والمعاملات وهنا يجب على الجمعية القيام بما يلي:
 - الحصول على كتاب من الممول بهذا الخصوص ان لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
 - تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها في اثناء التصوير ومن ختم الصورة بختم (الأصل أرسل للممول) وكتابة اسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف المعاملات.
 - الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسؤولية على المؤسسة في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.
- يجب ارفقة سندات الصرف أولاً بأول، والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل ما يلي:
 - الفاتورة.
 - موافقة الإدارة على الصرف.
 - تقرير الاستلام (إذا كان مطلوبة).
 - صورة الشيك/ الحوالة البنكية
 - سنة الصرف موقعا حسب الأصول.
 - سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية، والخ)
 - نسخة من قرار الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات)

الرقابة على المصروفات

تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة نظرا لأهمية تقنين المصاريف ودورها في استمرارية الجمعية ونموها، وتمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصاريف:

- فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب.
- يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات
- لا يجوز الصرف إلا باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة كما هي موضحة بند المحاسبة على المصروفات ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقيعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف
- لا يجوز الصرف إلا من خلال شبكات توضع اسم المستفيد ثلاثياً، والمبلغ كتابة، وتاريخ استحقاق الشيك وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل (ويستثنى من ذلك المصاريف الثرية والتي تقل عن 50 دولاراً أمريكياً)
- يجب تسطير الشيكات الصادرة بمبلغ أكثر من ٢٠٠٠ دولار أمريكي بحيث تمر في المقاصة ويجب التوقيع على الشيكات بأكثر من توقيع: (توقيعان من ثلاثة) أمين الصندوق (أساسي)، والرئيس، ومن يفوضه ثانوي.
- ختم سند الصرف بختم الجمعية وختم السند وفواتير المورد بختم (دفع) لضمان عدم تكرار الدفع
- مطابقة ارصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف ولم يسجل.
- لا يجوز الغاء سند الصرف بعد إصداره/ كتابته/ ، وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي) وأما حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.
- المصاريف الاعتيادية الدورية مثل فواتير الكهرباء والمياه، والتليفونات كونها مصاريف دورية، لا تحتاج للطلب ويكتفي بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف، وكذلك المصاريف التي تقل عن ٢٥ دولاراً أمريكياً نظراً لعدم الأهمية النسبية.

اجراءات واثبات المصروفات

عند استلام الفاتورة يتوجب على قسم المالية القيام بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي:

- تتم الأرشفة حسب الأصول.
- إن الفاتورة تحمل اسم الجمعية.
- ان الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح.
- صحة احتساب ضريبة القيمة المضافة.
- ان الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول.
- قانونية الفاتورة حسب المواصفات الواردة في عرض السعر.
- ان الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين الجمعية والمورد.
- إعداد الشيك الحوالة البنكية وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع.
- يتم شراء بوليصة تأمين مناسبة لحماية الأصل في حالات المخاطر المختلفة.
- اعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي المحوسب.
- تُمهر الفواتير المدفوعة بحكم دفع PAID موقع عليها من الجهة المخولة (المحاسب).
- ان الفاتورة لا تحتوي على شطب او تغيير (عندها يطلب من المورد اصدار فاتورة بديلة)
- يتم الاحتفاظ بمعلومات عن الأصل، وعن العمليات المتعلقة به كافة اثناء وجوده في الجمعية مثل: الإضافات والتحسينات والصيانة الدورية.
- صحة الفاتورة من ناحية حسابية ويفضل وضع إشارة على الفاتورة تدل على تدقيقها حسابيا عند المجاميع.
- يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات ويجب مراجعة صحة التسجيل والتوقيع عليه من قبل الشخص المسؤول (المحاسب)
- إصدار أمر بالموافقة على الدفع (مذكرة صرف) وتوقيعه من الجهات ذات الاختصاص (المدير التنفيذي) وذلك بعد مطابقة المستندات ذات العلاقة بهذا الأصل الجديد مثل الطلب الداخلي لضمان وجود الحاجة لهذا الأصل وطلب الشراء التي يثبت أن هذا الأصل فقد تم طلبه من مورد

- معين وبشروط ومواصفات محدد وتقرير الاستلام الذي سيثبت استلام الأصل من قبل الجمعية، وفاتورة المورد التي تثبت أن المبلغ الذي يطالب به المورد هو المبلغ المتفق عليه.
- يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين ويطلب منهم اعداد سند القبض والحضور لتسليم الشيك او يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة.

الإجراءات التي يجب إتباعها في عملية الشراء

المهام	الشخص المسؤول
يقوم بتحضير طلب شراء داخلي، يحدد فيه المواد المطلوبة بالتفصيل وكمياتها حيث يقوم بالتوقيع على طلب الشراء، وارساله المسؤول المالي	مسؤول الدائرة المعنية القسم المعني المكلف بالشراء
يقوم بمراجعة الطلب ومناقشته مع مسؤول الدائرة المعنية، ومع مسؤول المشتريات ومن ثم يقوم بفحص وجود موازنة كافية، وفي حال توفر الموازنة الكافية يقوم بالتوقيع على طلب الشراء بالموافقة، كما يجب أخذ موافقة المدير الإداري العام /على الطلب	المدير المالي
إذا كان مبلغ الشراء يتبع لفئة الشراء المباشر بالطواف تتم عملية الطواف والاستفسار عن الأسعار والشراء. ويعد إتمام عملية الشراء يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتعبئة نموذج الشراء بالطواف لتوثيق الآلية المستخدمة في الشراء ويجب على المدير المالي الاطلاع على النموذج والتأشير عليه إذا كانت قيمة المشتريات تتطلب عروض اسعار يقوم بتحضير نموذج طلب عروض الاسعار وإدراج المواصفات المطلوبة كافة بشكل واضح ودقيق حيث يتم ارسال النماذج الي الموردين الذين يقومون بتعبئة الاسعار في الخانة المخصصة لذلك ويطلب من الموردين توقيع طلب عروض الاسعار وختمه وإعادته لقسم	مسؤول المشتريات

المشتريات	
تقوم بتحليل الأسعار المقدمة باستخدام نموذج تحليل عروض الأسعار، بحيث تختار اللجنة المورد المناسب وتقوم بتوقيع نموذج تحليل الأسعار حسب الأصول	لجنة المشتريات
يقوم بتحضير أمر شراء بالمواد المطلوبة. ويوقعه ويختمه حيث يتم إرسال الأصل للمورد، ويتم إرسال النسخ الثلاث، لكل من المحاسب والجهة التي طلبت الشراء، ونسخة تبقي في سجل قسم المشتريات ملاحظة هامة: نسخة أمر الشراء المرسله للمحاسب يرفق معها صور من نماذج عروض الاسعار وتحليل الأسعار	مسؤول المشتريات
تقوم باستلام المشتريات ويتم التأكد من مطابقة المواد الموردة لطلب الشراء ويجب توقيع نموذج الاستلام كإثبات على استلام المشتريات يتم إرسال الفاتورة المرفق بها شهادة خصم المصدر وتقرير الاستلام الي المحاسب	الجهة التي طلبت الشراء
يقوم باستخراج نسخة أمر الشراء الموجودة لديه. يقوم بفحص الفاتورة ومطابقتها مع أمر الشراء، وكذلك يقوم بالتأكد من: • الجمع والطرح في الفاتورة. • صلاحية شهادة خصم المصدر. • وجود اسم المشتغل المرخص ورقمه على الفاتورة. • أن الفاتورة المقدمة وأصل وليس صورة. • أن الفاتورة المقدمة مطابقة الأمر الشراء. • أن الأسعار الواردة في الفاتورة مطابقة لعرض الأسعار.	المحاسب

• أن الفاتورة المقدمة تحمل اسم الجمعية. • أن الشراء قد تم من المورد الذي تمت إحالة عملية الشراء إليه. يقوم بعمل سند قيد محوسب التسجيل المشتريات وحفظه، حيث لا تكون له صلاحية الترحيل، وسند القيد هنا هو سند ذمم، بحيث يكون الجانب المدين هو الأصل والجانب الدائن هو الذمة الدائنة للمورد. ووزارة المالية تكون فيما يتعلق بقيمة الخصم بالمصدر ان وجد	
يقوم بمراجعة سند القيد المحفوظ ومراجعة وثائق المعاملة، ومن ثم ترحيل القيد والتوقيع عليه هو والمحاسب الذي أعد القيد ويتم ارفاق الوثائق كافة، من سند القيد، وحفظ المعاملة في ملف الفواتير المعدة للدفع مع نسخة يقوم بالدفع بشيك بعد مطابقة كافة المستندات كافة وعندها يتم ختم المستندات الخاصة بعملية الشراء كافة بختم مدفوع، لضمان عدم دفع هذا المبلغ مرة أخرى.	المدير المالي
يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد.	المحاسب



إجراءات الدفع المتعلقة بالموردين

الشخص المسؤول	الإجراء
المدير المالي في حالة وجوده	• يطلب من المحاسب استخراج المعاملات المطلوب تسديدها. • يقوم بالتنسيق مع المحاسب من أجل تحديد الدفعات مستحقة الدفع وذلك بالدخول إلى كشف حساب الموردين والتأشير على مشدات القيد المواد دفعها وهي الوقت ذاته يتم التأكد من وجود رصيد بنكي كاف
المحاسب	• يعد قائمة تضم اسماء الموردين والمبالغ المراد دفعها لكل منهم. • يقوم باستخراج المعاملات مستحقة الدفع وذلك تبعاً لأرقام سندات القيد التي تم تسجيل المصاريف والمشتريات بموجبها.
المدير المالي	يراجع القائمة ويتأكد من أن المحاسب قد اعدّها بشكل صحيح، وأن السندات المستخرجة للدفع هي نفسها التي تم الاتفاق عليها ومن ثم يوقع القائمة ويعيدها مع المعاملات إلى المحاسب.
المحاسب	• يقوم بتحضير الشيك المطلوب. • يقوم بتحضير سند الصرف المحوسب لكل دفعة بحيث يكون الجانب المدين منه ذمة المورد، والجانب الدائن البنك، ومن ثم يقوم بحفظ السند
المدير المالي	• يتم إرفاق الشيك مع سند الصرف وباقي الوثائق، وإرسالها إلى المفوضين بالتوقيع. • يقوم بمراجعة بيانات سند الصرف المحفوظ والشيك، ومن ثم ترحيل مشد الصرف والتوقيع عليه.
المفوضين بالتوقيع	• تعاد المعاملة للمحاسب.

• يتأكدون من وجود توقيع المدير المالي على سندات الصرف. • يقومون بمراجعة سريعة الوثائق المعروفة ومن ثم التوقيع على الشيكات.	
• يقوم بختم اوراق العاملة كافة ب " مدفوع" • يتم حفظ المعاملة في ملف سندات الصرف • يقوم بتسليم الشيك للمستفيد مقابل سند قبضه او توقيع المتسلم على سند الصرف	المحاسب

تسوية المصروفات

- يقوم المحاسب نهاية السنة المالية باستخراج ارصدة المصاريف المدفوعة خلال السنة ومقارنة كل مصروف بما تستحق السنة من هذا المصروف حيث يظهر هنالك الحالات التالية:
- قيمة الرصيد أكبر من المستحق للسنة المالية: وهذه الحالة يكون المصروف مدفوع مقدما وتتم التسوية بالقيد التالي:

من ح/مصروف مدفوع مقدمة والمصروف (ويظهره الأصول المتداولة)

إلى ح/ المصروف (المصروف)

- قيمة الرصيد أقل من المستحق للسنة المالية: وهذه الحالة يكون المصروف مستحق وتتم التسوية بالقيد التالي:

إلى ح/المصروف

إلى ح/المصروف المستحق (المصروف) (ويظهره المطلوبات المتداول)

المصروفات المدفوعة مقدمة للموردين على حساب تقديم خدمات أو مشتريات

عندما تكون الجمعية بحاجة إلى دفع مبالغ مقدمة على حساب الحصول على خدمات أو مشتريات نظرا لطبيعة المشتريات أو الخدمات التي تتطلب دفعا مسبقا أو في بعض الأحوال عندما يتضمن عند الحصول على الخدمات وجود دفعات مقدمة وذلك قبل استلام الخدمات أو المشتريات يتم استخدام إجراءات الصرف فيما يتعلق بإجراء مذكرة الصرف والموافقات حسب الأصول. ولكن محاسبيا يتم إثبات المبالغ المدفوعة مقدما كذمة على حساب المورد ويتم تسويتها عند تقديم الخدمة أو الحصول على المشتريات وفق القيود المحاسبية التالية:

من ح/ المورد

الي ح / الصندوق (البنك)

عند استلام الخدمات والمشتريات يتم اتباع خطوات مذكرة الصرف للموافقة على الصرف مع استقطاع المبلغ المدفوع مقدمة وفق القيد التالي:

من /المصرف

إلى ح/ المورد (المبالغ المدفوعة مقدما)

ح/ الصندوق (البنك المبالغ المتبقية)

مستندات المصروفات

- مذكرة صرف
- مستند صرف شيكات
- نموذج رسالة تحويل بنكي

تقارير المصروفات

التقارير المدرجة ضمن التقارير المالية



اسم الجمعية
مذكرة صرف رقم ()

من المدير المالي (المحاسب)
الي: المحاسب (امين الصندوق)
التاريخ:

تحية طيبة وبعد

يرجى العمل على صرف المعاملات المالية التالية:

اسم المورد	رقم الفاتورة	المبلغ	رقم سند القيد	قرار الموافقة (عدم الموافقة)	توقيع المخولين

المدير المالي (المحاسب)

اسم الجمعية
سند صرف شيكات رقم (—)

التاريخ: / /

ادفع الى :

رقم الحساب	البنك والفرع	رقم الشيك	التاريخ	المبلغ بالشكل	المبلغ بالعملة الأجنبية
المجموع الكلي					

المبلغ بالكلمات:

ذلك عن:

اسم المستلم:

توقيع الدافع:

التوقيع:

ملاحظات	له	منه	
			رقم الحساب
			رقم المشروع
			مركز التكلفة

اعداد:

الموافقة بالدفع:

التاريخ:

سجلت بواسطة:

رحلت بواسطه:

تاريخ الترحيل:



اسم الجمعية

نموذج رسالة التحويل البنكي رقم (ـ)

التاريخ: / /

السادة بنك: المحترمين

فرع:

تحية طيبة وبعد

الرجاء تحويل المبالغ الواردة ادناه من حسابنا رقم (.....) الي حسابات
المستفيدين وفقا للجدول التالي:

الرقم	اسم المستفيد	اسم البنك والفرع	رقم الحساب	المبلغ والعملة
1				
2				
3				
4				
5				
المجموع				

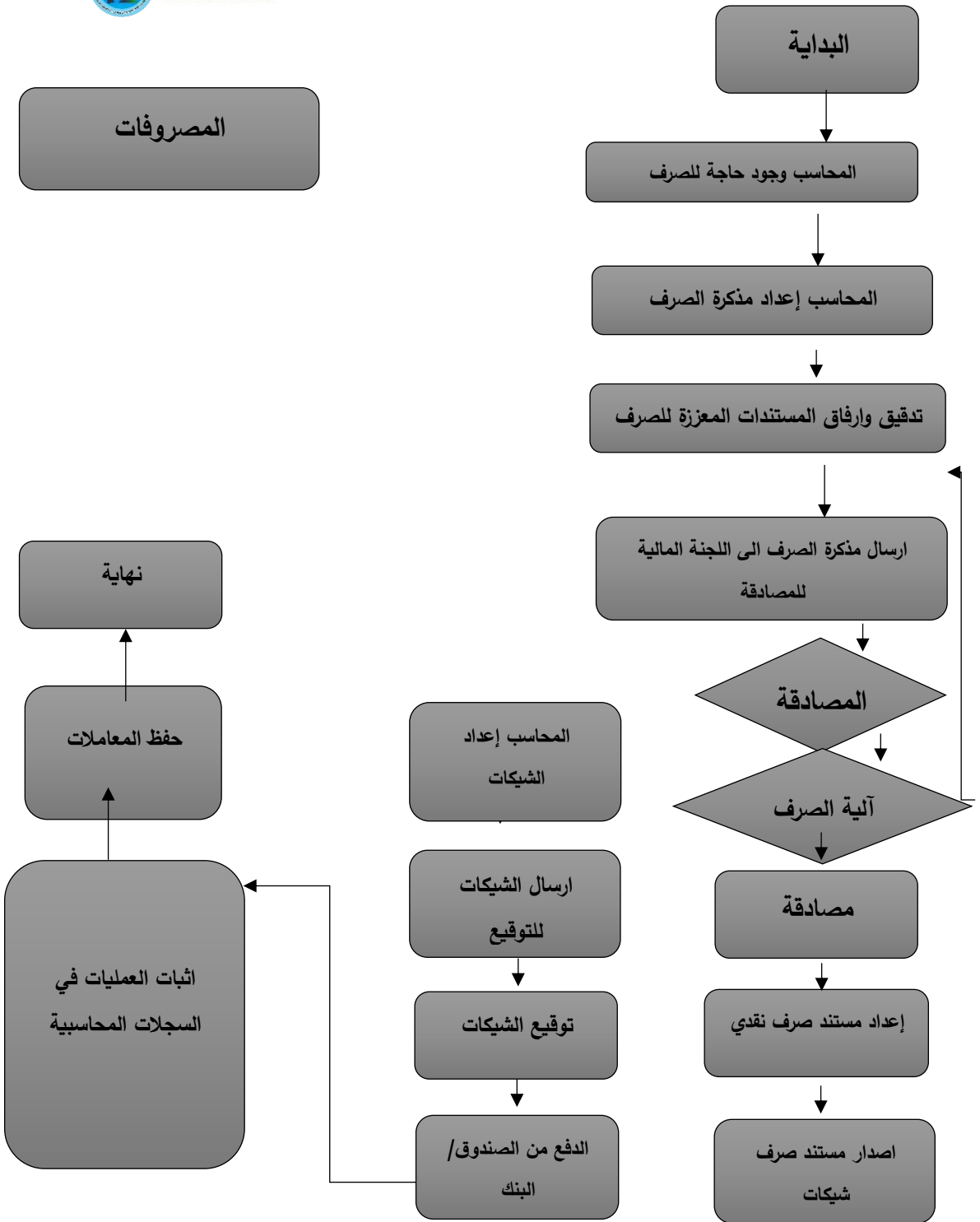
المجموع:

المجموع بالحروف:

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم: المنصب:

الاسم: المنصب:



الموازنة

أنواع وهيكلية ومناهج الموازنة

هيكلية الموازنة: تستطيع الجمعية وفقاً لطبيعة نشاطاتها، تحضير الموازنة على عدة مستويات، تبعا لهيكلية الجمعية نفسها، ويمكن للموازنة ان تكون مرتبة حسب الدائرة، المشاريع، أو البرامج. **مناهج تحضير الموازنة:** مع مراعاة حدود الموارد والوقت المتاحين لتحضير الموازنة يأخذى المناهج التالية:

➤ **منهج التزايد:** تركز الموازنة بشكل أساسي وفق هذا المنهج على الموازنة الفعلية للسنة السابقة مع السماح بزيادة حد معين لاعتبارات التضخم الاقتصادي، والتغيرات المتوقعة على البرامج والمشروعات. وتتميز هذه الموازنة بسهولة تحضيرها وتطبيقها تبعا للخبرة المكتسبة من السنة الماضية ويوصى باستخدام هذا النوع من المناهج في حال وجود تغييرات بسيطة على مستوى الموارد المتاحة والبرامج والمشروعات عن السنة السابقة، وسليبات هذا المنهج تتمثل فيما يلي:

- يصعب تبرير الأرقام للمانحين والمعنيين نتيجة تحضيرها بناء على أرقام سابقة
- لا تحفز هذه الطريقة المنهجية على عملية التفكير والتجديد، وقد ينتج عن ذلك عدم مراجعة الأخطاء السابقة ولذلك ينصح بالابتعاد عن استخدام هذا الأسلوب، خوفاً من التخطيط لتكرار أخطاء الماضي، أو خوفاً من تخصيص مبالغ لأغراض لا تؤدي إلى أية قيمة مضافة.

➤ **منهج الأساس الصفري:** تعتمد هذه المنهجية على نسيان الموازنات السابقة والبدء بتحضير الموازنة الجديدة، وفقاً للأهداف والنشاطات المخطط لها في السنة (الفترة المالية المقبلة) وهذا النوع يستدعي تبرير الموارد المطلوبة كافة من قبل كل دائرة، برنامج، وتناسب هذه المنهجية الجمعية التي تمر بمرحلة تغيير سريع والجمعية التي يعتمد دخلها على نشاطاتها، هذه المنهجية تضمن معلومات ادق واقرب إلى الواقع من غيرها؛ إذ تعتمد على تفاصيل النشاطات المخططة ونصح باستخدام هذا الأسلوب لأنه يدفع للتركيز على النشاطات اللازمة لإضافة القيمة للمشروع وتساعد على استبعاد أي نشاط لا نرى فيه زيادة للقيمة.

ان هذا الأسلوب هو الأكثر منطقية والأسلم لضمان عدم ضياع الموارد المحدودة بالاتفاق على نشاطات لا قيمة لها.

➤ **منهج التصاعدي** (إشراك الموظفين) بما أن الموازنة في خطة مالية مرتبطة مباشرة بنشاطات الجمعية فإن من الضرورة إشراك العاملين على تنفيذ البرامج والنشاطات في عملية وضع الموازنة ويساعد هذا في زيادة دقة الموازنة وكسب ولاء العاملين المباشرين على المشروع في الالتزام بها، ولهذا فإن المنهج التصاعدي (موظفين إلى إدارة) هو منهج مفضل، مع إمكانية دمج التصاعدي والتنازلي أن الزم.

مواصفات الموازنة

- للتأكد من فعالية الموازنة كوسيلة للتخطيط والتقييم وتحقيق الهدف منها يجب أن تتصف بالآتي:
 - **الوضوح:** بما أن قارئ الموازنة متعددين وأهدافهم متعددة فإن الموازنة يجب أن تكون سلسلة وواضحة للشراء دون الحاجة لوضع أية هوامش توضيحية.
 - **التوقيت المناسب:** تتم عملية تحضير الموازنة في عدة مراحل قبل تسليمها للمجلس الإدارة للموافقة وينصح بالبدء بتحضير الموازنة قبل شهرين على الأقل من نهاية السنة في الفترة المالية الحالية.
 - **عناوين الموازنة:** يجب ان تكون الموازنة معنونة عند البدء بتحضيرها، ويجب مراعاة جدول الحسابات المستخدم في الجمعية والتوفيق من المصطلحات، لأن العناصر الرئيسية الموازنة ستظهر لاحقا في دفاتر الحسابات والتقارير المالية والإدارية مما يسهل عملية المراجعة والمراقبة.
 - **تقدير المصروفات:** يجب حفظ التفصيل والتوضيحات الخاصة بالأرقام المذكورة في الموازنة لمراعاة وجود التبرير عند الحاجة، فيوصي بحفظ سجل خاص بالموارد كافة، عدد الوحدات، وتكلفة الوحدة الواحدة.
 - **الافتراضات:** عند بناء الموازنة يجب أن يرفق بها الافتراضات كافة التي استخدمت لبنائها إن إعداد الموازنة وتقديمها للجهات الإدارية للمصادقة عليها يجب أن يكون معززا بالافتراضات المستخدمة.

- **طوارئ:** يوصى وضع بند للطوارئ في نهاية الموازنة وشمل هذا الطارئ وتوزيعه على بنود الموازنة.
 - **المصاريف المركزية:** لتفادي إهمال المصاريف المركزية في الجمعية وهي المصارف غير المرتبطة بمشاريع الجمعية مباشرة، يوصى بوضع موازنة خاصة بهذه المصروفات المتوقعة، ويجب وضع سياسة واضحة حول كيفية تغطية هذه المصروفات الجمعية، وذلك تفادياً لإحداث عجز المصروفات المركزية، مما قد يؤثر سلباً على استمرارية نشاطات الجمعية وبرامجها ولتفادي هذا العائق يوصى باستخدام واحدة أو أكثر من الآتي:
 - تحميلها على المشاريع المختلفة نسبياً وفقاً لحجم المشروع.
 - استخدام الموارد غير المقيدة لتغطية هذه المصروفات أو جزء منها.
- ويجب الاحتفاظ بسجل واضح يتضمن المعلومات الخاصة بالمصاريف العامة والإدارية للجمعية والتي تم وصفها أعلاه باسم المصارف المركزية، وذلك لتتبع هذه المصاريف، والتأكد من أنه لم تتم تغطيتها كاملة من أكثر من مصدر، أو أنه قد تم تغطيتها أكثر من مرة واحدة حيث يمنع تحميل راتب الإداري مثلاً على أكثر من مشروع واحد.

اعداد الموازنات السنوية - تعليمات عامة

قبل التطرق إلى آلية إعداد الموازنة يجب التأكيد على أن نجاح الموازنة، كأداة تخطيط ورقابة، يتوقف على كفاءة العنصر البشري في إعداد الموازنة بمراحلها المختلفة. وتقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى لجنة إعداد الموازنة، والتي يتوجب أن يرأسها أمين الصندوق في مجلس الإدارة. وتكون عادة من ممثلين عن المالية والحسابات، ومدير الجمعية ومدراء البرامج أو المشاريع وفي حالة عدم توفر الموارد الكافية لتشكيل اللجنة يتم اتباع المنهجية المبينة أدناه في تكليف كل إدارة مشروع أو برنامج بإعداد موازاناتها:

➤ تعتبر كل إدارة من إدارات برامج الجمعية مسؤولة عن إعداد الموازنة الخاصة بها ويجب على كل إدارة وهي بصدد إعداد موازاناتها التنسيق مع مدير الجمعية والحسابات ومع أمين الصندوق في

مجلس الإدارة لوضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة - على الأقل - ما يلي:

- النتائج المتوقعة بما ذلك مؤشرات الأداء
- خطة العمل السنوية ومدى توافقها مع خطة الشروع كاملة.
- جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية حسب المشروعات
- وينبغي القيام بأنشطة إعداد الموازنة من جانب كل دائرة أو برنامج بمساعدة المحاسب وأمين الصندوق حتى يتسنى إعداد موازنة مالية محددة طبقاً لخطة العمل
- يجب على المحاسب وأمين الصندوق تنسيق أنشطة إعداد الميزانية بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة، والأطراف المعنية الأخرى في الجمعية، مثل: مدير الجمعية أو التي تكلف بإعداد الموازنة السنوية.
- يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها عقب إعدادها، على أن لا يتعدى ذلك، بأي حال من الأحوال، الأسبوع الثاني شهر ديسمبر/كانون الأول من العام المالي الجاري.
- إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة على الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستمرار عملية الإنفاق، بناءً على قاعدة 1/12، كموازنة سنوية مؤقتة، بمعنى أن يتم الاتفاق بنسبة 1/12 من موازنة العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام الحالي
- عند إعداد الموازنة السنوية بتبقي على المحاسب \ المدير المالي ان يولي اهتماماً خاصاً للفصل بين الأموال حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، او مقيدة مؤقتاً او مقيدة بشكل دائم. وعلاوة على ذلك، فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها، فإذا كان المصدر منحة مثلاً، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب المشروعات تبعا لكل منحة. ويجب إرفاق جداول تفصيلية بالإنفاق، تبعا لكل منحة، مع الموازنة السنوية المقترحة، مع مراعاة وجود قسم خاص بالمصاريف غير المباشرة، أو المصروفات المركزية المتوقعة.
- يفضل فصل موازنة الأصول الثابتة عن موازنة المصروفات التشغيلية.

- في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما تم إنفاقه على مشروع من المشروعات، فإنه يتم ترحيله أو جزء منه (والحفاظ على ما يتبنى كاحتياطي للجمعية حفاظا على استمراريته، كبند من بنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة
- لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع ما لم يكن هذا الإجراء، أو ما لم يكن الإنفاق أو الدفع طبقا لبنود الموازنة السنوية إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، على خلاف ذلك، موافقة صريحة وخطية، بالنسبة للإنفاق أو المصروفات أو الدفع.
- النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة والموازنة السنوية وتتمثل فيما يلي:
 - يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجا صراحة في الموازنة السنوية بعد التشاور وموافقة المانحين. وبالمثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية، أو غير العادية، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.
 - تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع، أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية، يجب أن يخضع لموافقة مجلس الإدارة أو الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك على أنه يجب عدم اللجوء إلى هذه المرافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، بسبب ظروف خارجة عن إرادة إدارة الجمعية ويجب أن تكون جميع المراسلات خطية ومحتفظ بها ملف المنحة ذات العلاقة.
- **الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد:** إذا تعرضت الجمعية لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية العام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، أو الالتزامات، أو التعهدات.
- **تسجيل الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية:** يعتبر المحاسب المدير المالي مسؤولا عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية. ومن الضروري أن يولي اهتماما خاصا بتوزيع النفقات توزيعا صحيحا، حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي: أموال غير مقيدة وأموال مقيدة مؤقتا.

- يوصي بتقسيم الموازنة بصورة ربع سنوية لتسهيل عملية المراقبة، وبالتالي أخذ القرارات اللازمة لتسهيل إدارة المصروفات.

إجراءات تفصيلية لإعداد الموازنات السنوية

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المشروع/ البرنامج	• بعد تلقي التعليمات اللازمة من اللجنة الموازنة في الجمعية يقوم بإجراء تقديرات لاحتياجات المشروع وذلك بالاعتماد على المصاريف الفعلية في السنوات السابقة، وعلى الاحتياجات المتوقعة للسنة المقبلة • بعد وضع التقديرات الأولية يقوم مدير المشروع بالتشاور مع موظفي المشروع بشأن التقديرات التي قام بها. • يقوم بتفريغ المبالغ على نموذج موازنة الشروع / الدائرة السنوية، ويقوم بتوقيعه، وإرساله إلى لجنة الموازنة في الجمعية.
لجنة الموازنة في الجمعية	• بعد اعتماد الموازنة تعطى نسخة منها للمدير المالي المحاسب الذي يتولى متابعتها. • تقوم لجنة الموازنة بإعداد الموازنة المجمعدة الجمعية، حيث تجري لها مراجعة دقيقة، للتأكد من صحة إدخال البيانات وبعد ذلك تقوم اللجنة بالتوقيع عليها • تقوم بدراسة الموازنة السنوية المقدمة من الدوائر المختلفة، ومناقشة البنود غير الواضحة، أو التي تراها اللجنة مبالغاً فيها وغير واقعية حيث تراجع مدير المشروع \ الدائرة في الأمر وتجري التعديلات المناسبة

الموازنات النقدية

تعليمات عامة

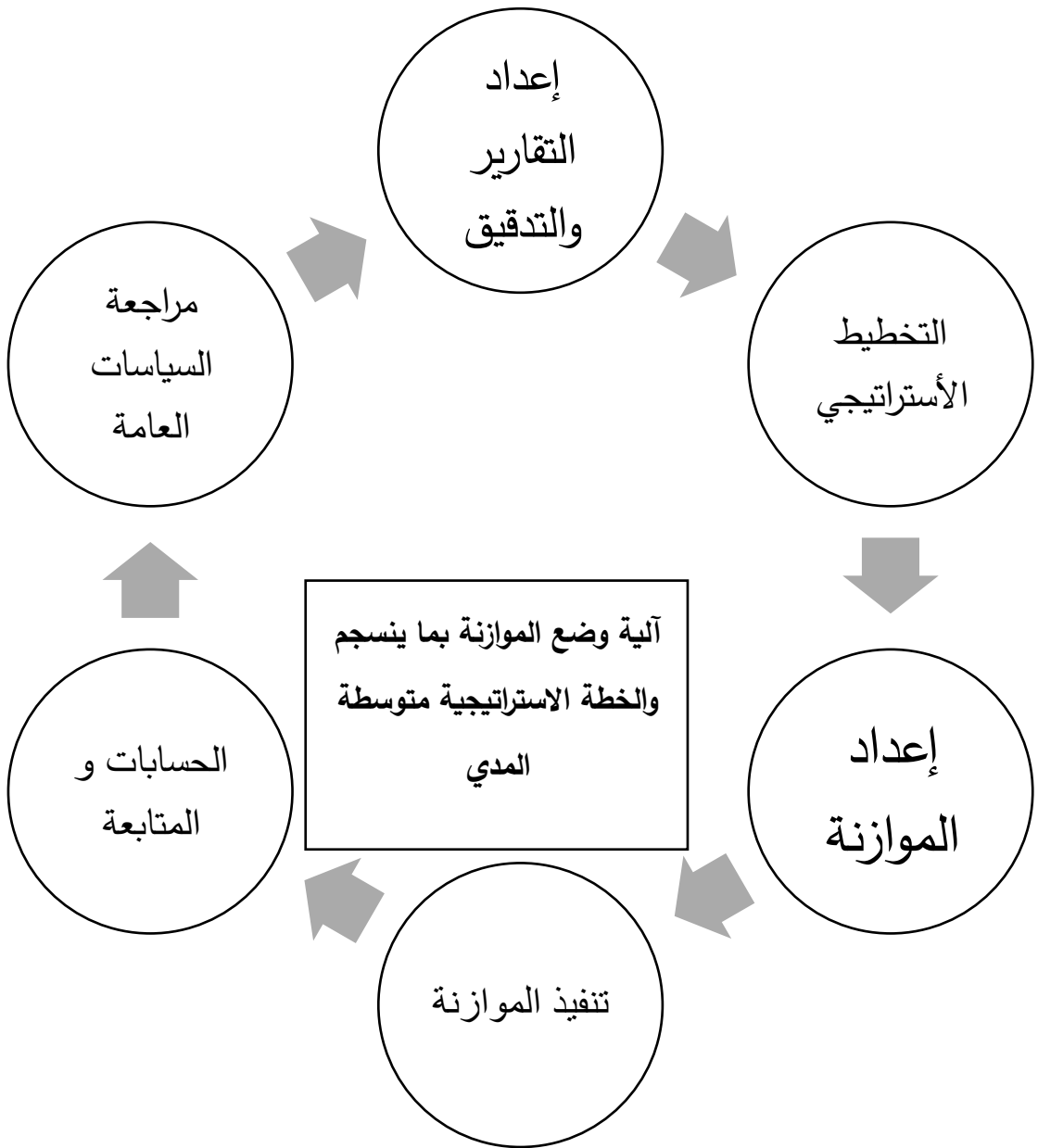
- تعتبر الموازنات النقدية من أهم أعمال الإدارة المالية، لأنها توفر فكرة مفصلة عن توفر أي عجز قد يطرأ على توفر السيولة النقدية، فيسرع عملية اتخاذ القرار فيما يتعلق بالإضافة أو تعديل نشاطات الجمعية وسياسات تغطية العجز النقدي الضمان استمرارية برامج الجمعية وإذا ظهر لدى الجمعية عجز نقدي خلال السنة يمكن أن تتبع الإجراءات التالية لحل المشكلة:
- إعادة تنظيم الجدول الزمني النشاطات.
- الاتفاق مع بعض الموردين على تأجيل الدفعات المستحقة.
- محاولة التفاوض على خدمات لتسهيل مؤقتة مع تلك الجمعية.
- الطلب من الممولين تحويل جزء من الدفعات وتبريرها، بمنع أو تجاوز عجز نقدي المدى الجمعية؛ مما قد يؤثر على أدائها.
- يجب إعداد موازنة نقدية سنوية مفصلة حسب أشهر السنة، على أن تكون جاهزة مع بداية العام ويتم تعديل التوقعات المتعلقة بالأشهر المختلفة وفقا للمتغيرات التي تحصل خلال العام.
- تكون مسؤولية إعداد الموازنة النقدية منوطة بالمدير المالي والمحاسب في الجمعية.
- يجب التقيد بالموازنة النقدية تقيدا تاما وإذا حصل خلل من خطة الموازنة خاصة وبند النقد الوارد تكون للمدير العام في الجمعية صلاحية اتخاذ القرارات المناسبة.
- عند إعداد الموازنات النقدية يجب ان تكون التقديرات معقولة ويجب أن يتم الأخذ بعين الاعتبار الظروف المحيطة والمتوقعة.

- يجب الاستفادة من الظروف والتقديرات المستخدمة في كل شهر، لأغراض إعداد موازنة الشهر التالي: وذلك من أجل الوصول إلى ادق تقدير ممكن.
- إجراءات إعداد الموازنة النقدية

الشخص المسئول	الإجراء
المدير المالي المحاسب	• يقوم بحصر ارصدة النقد الفعلية المتوفرة. • يقوم بإعداد قائمة بالمدفوعات المتوقعة خلال كل شهر. • يقوم بإعداد الموازنة النقدية وعرضها على المدير العام • يقوم بإعداد قائمة بمصادر النقد المتوقع الحصول عليها خلال العام القادم مفصلة حسب الأشهر
المدير العام	• يقوم بمناقشة بنود الموازنة مع المدير المالي المحاسب، من أجل التأكد من واقعية ومعقولية التقديرات، ومن ثم يقوم بالتأشير على الموازنة النقدية بالموافقة.
المدير المالي المحاسب	• يقوم بتوزيع الموازنة النقدية على المعنيين من مدراء دوائر ومحاسبين وموظفين ماليين للعمل بها.

إعداد الموازنات الاستراتيجية

تتبع آلية وضع الموازنة بما ينسجم والخطة الاستراتيجية متوسطة المدى من وجود آفاق للتخطيط الاستراتيجي في الجمعية خاصة عندما تكون للجمعية رؤية بناء خطط استراتيجية لثلاث سنوات ضمن التخطيط الاستراتيجي متوسط المدى وهو الأكثر شيوعا ومناسبة ويمثل الشكل التالي دورة بناء الموازنات بما يتوافق والخطط الاستراتيجية



مراقبة تطبيق الموازنات

تتمثل عملية مراقبة تطبيق الموازنة في الإجراءات التالية:

- لا يجوز صرف أية مصروفات لا يوجد لها مخصصات في الموازنة سواء للمصروفات المركزية أو مصروفات المشاريع والبرامج المختلفة
- عند إجراء عملية نقل بين بنود الموازنة يجب ألا تتجاوز التقديرات الجديدة ما كان مخصص مسبقاً
- يجب إعداد تقارير شهرية تبين ما يلي:
 - مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الموازنة لذلك الشهر على وجه التحديد
 - مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الموازنة لذلك الشهر على وجه التحديد لكل بند من البنود على حده.
 - مقارنة المبالغ المصروفة مع تلك المعتمدة في الموازنة بشكل تراكمي لغاية تاريخ إعداد التقرير مقارنة مع اجمالي المبلغ المخصص.

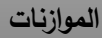
نماذج الموازنات

- نموذج الموازنة النقدية
- نموذج الموازنة/ مشاريع
- نموذج الموازنة/ تجميع مشاريع
- نموذج الموازنة/ الموازنة الإدارية المركزية

تقارير الموازنات: تتمثل تقارير الموازنات في التالية:

- جداول الموازنات المعتمدة
- تقارير مقارنة المخصص مع الفعلي شهرية

- تقرير تبرير وشرح للانحرافات مع توصيات للتطوير



مناقشة مع المدير
والأقسام والبرامج

الصرف بنسبة 1/12 من السنة
السابقة

الى مجلس الإدارة للنقاش

الموازنة المجمعة للمشاريع للعام المالي

رقم الحساب	المشروع	المشروع
	الإيرادات	
	تبرعات نقدية محلية	
	منحة (اسم الممول)	
	إيرادات أخرى (مع ذكر المصدر)	
	مجموع الإيرادات	
	المصروفات	
	مصروفات مباشرة	
	رواتب/ أتعاب (موظفي المشروع فقط)	
	مواصلات وسفريات (خاصة بتنفيذ المشروع)	
	أجرة تدريب	
	أجرة عمال	
	مواد بناء	
	أصول ثابتة (خاصة بالمشروع)	
	أثاث	
	أجهزة ومعدات	
	مصروفات المشروع المباشرة	
	مجموع المصروفات	

الفائض (العجز)

الاعتراف بالأصول الثابتة

- تحدد الحاجة للأصل مبدئياً عند وضع الخطة السنوية وإقرار الموازنة الموازية للخطة ولكن يصادق على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة للتأكد من عدم وجود موانع أخرى وبسبب -أيضاً- 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 التجاوز عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.
- وبعد معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول والذي يوضح تاريخ الشراء ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل وكذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- ويجب تحضير سند استلام عهدة يوضح نوع الأصل ومواصفاته، ليوقع عليه الموظف المسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل ويتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع، وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل إلا بإذن مسبق. وكذلك إرجاع الأصل بحالته نفسها ومواصفاته عند تركه / تركها للعمل.
- وفي بعض الأصول؛ مثل: السيارات، يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل، يوضح التاريخ والساعة وخط سير الأصل (من - إلى) وعلى المدير المالي / المحاسب مراقبة مثل هذا السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود.
- وتستهلك 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 والمصروفات.

- إن القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول وكذلك الجرد فجائي عدة مرات يكون سنويا من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي، ومراجعتها على الواقع أو العكس.
- ويجب مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر والسجلات (دفتر أستاذ الأصول)، مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
- ويجب تأمين الأصول كافة ضد الحريق والحوادث.
- وتنطبق على عملية التخلص من الأصل جميع الخطوات، وكذلك الموافقة الإدارية اللازمة، والموضحة في بند شراء الأصول المشروح عنه سابقا.

تسجيل الموجودات الثابتة

يختلف تسجيل الموجودات الثابتة باختلاف الأساس المحاسبي المتبع من قبل الجمعية ولكن نظرا لتبني الجمعية أساس الاستحقاق، فهنا يجب تسجيلها كموجودات ثابتة وتصنيفها بشكل صحيح، واحتساباً للعمر الافتراضي لكل صنف. وفيما يلي جدول توضيحي يبيّن أصناف الاستهلاك السنوي عليها، وفقا للموجودات الثابتة، ونسب الاستهلاك السنوي عليها.

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	5%
اثاث مكتبي	15%
أجهزة مكتبية	20%
أجهزة وبرامج الحاسب الالى	30%
تحسينات مأجور	15%
سيارات	20%
كتب	15%

- يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء، يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة، بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل؛ مثل: تكاليف النقل، والتركيب والتحميل... الخ، في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء، وتسجل القيمة بالصافي.
- يفضل استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى ويجب احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية، وذلك العطاء صورة عادلة عن الحسابات.
- تثبت الأصول في السجل الرقابي للأصول (قائمة الأصول الثابتة): عند استلام فاتورة المورد يحدد الأصل في سجل يسمى السجل الرقابي للأصول/ كشف الأصول، والذي يوضح تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم، والقيمة الدفترية للأصل، ومن أجل تسهيل متابعة حركة الأصل تلتصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- يثبت الأصل في السجلات المحاسبية من جعل حساب الأصل الثابت مدينا أو البنك أو إيرادات منح حسب إحلالة.

استبعاد الأصول الثابتة

للقيام بمهمة استبعاد الأصول يتوجب القيام بالإجراءات التالية:

- **تحديد الحاجة لاستبعاد الأصل:** يقوم الشخص المخول والمسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد للأصل كتابيا الي المدير المالي/ المحاسب، موضحا فيه أسباب طلبه.
- **الموافقة على استبعاد الأصل:** يقوم المدير بالإدلاء برأيه على الطلب، وتحويله إلى المدير التنفيذي للبت به.
- **تشكيل لجنة تتولى عملية استبعاد الأصل:** في حالة موافقة المدير التنفيذي/ مجلس الإدارة/ تشكل لجنة لتولي عملية استبعاد الأصل، وفي حالة بيع الأصل تكون مهمتها متابعة إجراءات البيع، وعليها تقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع؛ مثل: بيان تقييم للأصل، ومزاد أسعار، وعقد البيع، وسند قبض بالمبلغ، وأما التخلص من الأصل بإتلافه فيتم عن طريق تشكيل لجنة إتلاف، بتكليف من المدير العام أو من ينوب عنه.

- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيّد.

- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول/ كشف الأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

جرد الأصول الثابتة

- يقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه.
- تقوم اللجنة بعد الأصول والتأكد من حالتها وإثبات أية اختلافات في عهدة الأصول.
- يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير جرد الأصول وإطالع أعضاء اللجنة عليه ورفعها إلى إدارة الجمعية.
- يتم تشكيل لجنة على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها لجرد الأصول الثابتة والتأكد من صحتها.

الأجور والرواتب

اعداد الرواتب والأجور

- على الرغم من أن الرواتب تتبع لقسم المصروفات، والتي تمت معالجتها في القسم السابق، إلا أنه نظراً لأهميتها حيث إنها تشكل القسم الأكبر من المصاريف في الجمعية فقد ارتأينا تخصيص جزء خاص لهذا النوع من المصروفات لذا فإن الهدف من هذا البند هو وضع السياسات والإجراءات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب للقواعد من أجل التأكد من أن آلية مراجعة كشوفات الرواتب وتحضيرها ودفعها هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة.
- يجب الاحتفاظ بملف لكل موظف، يحتوي على الوثائق التالية كحد أدنى:
 - السيرة الذاتية.
 - المؤهلة العلمية.
 - وثائق إثبات الشخصية.
 - الإنذارات والترقيات... الخ.

- صورة شخصية ملونة وحديثة.
- وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
- نسخ من المراسلات ذات العلاقة كافة .
- الوثائق التي تبني الإجازات كافة والمأخوذ أو المستحق منها.
- عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.

ملفات الموظفين

- يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار بكل ما يستجد على وضعهم الوظيفي .
- يجب الاحتفاظ بالملفات في مكان مغلق وأن يقتصر الوصول إليها للأشخاص المفوضين فقط.
- يجب ان تكون الملفات مرتبة وفقا للتسلسل الزمني، ويجب تجنب حفظ أي وثائق غير ضرورية.

سجل الدوام

- على الجمعية الاحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف يتضمن اسماء الموظفين وساعة الحضور، وساعة المغادرة. وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل مع السياسات المحاسبية التالية :
- يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يوميا او بختتم الساعة الإلكترونية (إن وجدت) يوميا عند دخوله او خروجه من الجمعية.
- يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي، يتضمن اسماء موظفي القسم وساعة الدخول وساعة الخروج؛ وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف، ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يوميا، ولا يسمح للموظف المتأخر او الغائب بتعبئة سجل الدوام .
- يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الإلكترونية إلى المحاسب أسبوعيا حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الإلكتروني، ومراجعة مسؤول القسم المعني في حالة وجود اختلافات.

- يقوم المحاسب شهريا بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف، وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، وعدد ساعات العمل المطلوبة، وعدد ساعات العمل الفعلية، وعدد ساعات العمل الإضافية، والإجازات بدون راتب، والسلف والعلاوات.

إعداد الرواتب _ الاجراءات المالية

- يقوم (المدير المالي / المحاسب)، وقبل ثلاثة أيام من انتهاء الشهر، بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم، من واقع عقود الموظفين وملفاتهم لدى الادارة وسجل الحضور، والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة وإعادة الاحتساب، من الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:
 - اقتطاع سلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين.
 - يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة من الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
 - يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
 - تدفع الرواتب اما بحوالات بنكية (وهو الأفضل، واما بشيكات للمستفيد الأول، ويمنع بأي حال دفع الرواتب نقدا).
 - المقارنة بين الرواتب الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أية اختلافات لتبريرها مستنديا.
 - احتساب أية زيادات (الزيادة السنوية، ومكافآت وبدلات)، أو خصومات (عقوبات، وتغيب عن العمل) ان وجدت.
 - اقتطاع نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة وحصة الموظف من الادخار والتأمين الصحي (ان وجد) معززة بوثائق رسمية؛ في حال وجود سلف لبعض الموظفين.
 - يقوم المدير المالي / المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل)، ويرسله الى المدير التنفيذي لتوقيعه ومن ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:
 - ◀ تحضير كتاب موجه الى البنك بتحول صافي الرواتب الى حسابات الموظفين، (بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثيا ورقم الحساب وصافي الراتب)، وكتاب تحويل مبلغ الادخار الى

حساب الادخار وآخر لتحويل مخصصات ضريبة الدخل ومبلغ نهاية الخدمة الى حساب نهاية الخدمة.

◀ اعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين (نسخة الموظف، ونسخة للملف) وتوضح القسيمة الراتب الأساسي، والعلاوات، واستقطاعات ضريبة الدخل، وحصة الموظف من الادخار، وحصة المؤسسات الأهلية، ومبلغ الادخار التراكمي للموظف، والخصومات الأخرى، صافي الراتب.

• وقع المخولون بالتوقيع على حساب البنك على الكتب المذكور أعلاه، ويتم صرف الرواتب ويقوم المحاسب بإصدار مذكرة وسند صرف بمبلغ الرواتب، وارفاق التوجيه المحاسبي المناسب على السند الصرف ثم ادخال سند الصرف الى الدفاتر والسجلات المحاسبية، حسب مراكز الأنشطة، ومن ثم استخراج ميزان المراجعة والبيانات المالية وتقارير الرواتب.

• يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الاضافي المدفوعة الأجر من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت اضافي ويجب التوقيع على الطلب من قبل المسؤول المفوض في الجمعية.

• لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف ومن ينوب عن الجمعية في التوقيع على عقود العمل (المدير العام، أو رئيس مجلس الادارة).

• يجب أن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين الذي يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسؤوليات الملقة على عاتقه.

• لا يجوز صرف الرواتب وتسجيلها دون المرور بإجراءات صرف الرواتب كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب والتي تحتوي _ الضرورة _ على الموافقة الادارية على الصرف وكشف توضيحي بالرواتب وقسيمة الرواتب لكل موظف، وجميع المستندات المؤيدة للصرف. كما لا يجوز صرف الرواتب نقدا.

• يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز أنشطة / التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.

• لا يجوز الزيادة أو الخصم أو ايقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الاداري المناسب (حسب النظام الداخلي) ويجب حفظ الكتاب في ملف الموظف.

إثبات الرواتب

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المشروع	يقوم بمراجعة تقارير الوقت للموظفين ومقارنتها مع كشف الدوام اليومي، ويوقعها حسب الأصول يقوم بإعداد قائمة بأسماء الموظفين، ويرفق معها تقارير الوقت، ويرسلها إلى المدير المالي.
المدير المالي / المحاسب	يقوم بمراجعة القائمة وتقارير الوقت، ويؤشر عليها، ويطلب من المحاسب إدخال البيانات إلى نظام الرواتب، ليتم احتساب ضريبة الدخل حسب الأصول، وبعد ذلك يتم طباعة قائمة بأسماء الموظفين ورواتبهم الإجمالية، وضريبة الدخل المقتطعة، وصافي الرواتب للدفع.
المدير المالي	يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات، ويوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة المحاسبة وبعد ذلك ترسل القائمة للمدير الإداري لمراجعتها والتأشير عليها
المحاسب	بعد قيام المدير العام بالمراجعة اللازمة يقوم بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب، وحفظه كما يلي: من ح/ الرواتب (توزع على مراكز التكلفة والتمويلين حسب الأصول) المحاسب إلى ح/ الرواتب المستحقة ح/ دائرة ضريبة الدخل يرسل المعاملة إلى المدير المالي (إن وجد)

المدير المالي	يراجع المعاملة سند القيد المحفوظ ويقوم بترحيله وتوقيعه
المحاسب	عند الدفع يقوم بإعداد رسالة تحويل بنكي موجهة للشخص المسؤول في البنك، وفقا للنموذج المرفق في نهاية هذا الجزء كما يقوم بتحضير سند الصرف وحفظه، وسند الصرف يكون كما يلي: منح / الرواتب المستحقة إلى ح / البنك
المدير المالي	يراجع رسالة التحويل وسند الصرف المحفوظ. يقومون بترحيل سند الصرف المحفوظ وإرفاقه مع رسالة التحويل، حيث ترسل المعاملة المفوضون بالتوقيع
المفوضين بالتوقيع	يقومون بمراجعة سند الصرف ومطابقته مع رسالة التحويل، ويقومون بالتوقيع على سند الصرف ورسالة بالتوقيع التحويل ويعيدونها للمحاسبة
المحاسب	يقوم بإرسال الحوالة إلى البنك ليتم صرفها

رواتب المشاريع

- يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة من الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
- بالنسبة للموظفين الذين يعلمون بشكل كامل على المشروع يتم تحميل كامل الراتب على المشروع، بناء على كشف الدوام اليومي للموظف.
- الموظفون الذين يعلمون على أكثر من مشروع عليهم اعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على مشروع ونشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسة التي نفذها الموظف خلال الشهر، مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة ويتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري، ويوقعه الموظف،

ومن ثم يتم اعداد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر، ويتم تحميل كل مشروع بنسبته من ساعات العمل الفعلية.

نماذج الأجور والرواتب

- سجل الدوام
- قسيمة الراتب
- كشف الرواتب الشهرية
- كشف طلب وتسوية السلف

تقارير الرواتب

- كشف الرواتب الشهري
- الرواتب السنوية / ضمن التقارير المالية.

اسم المؤسسة
سجل الدوام اليومي

التاريخ:

#	اسم الموظف	ساعة الوصول	ساعة المغادرة	التوقيع	ملاحظات
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

					9.
					10.
					11.
					12.
					13.

المصادقة:

القسم	طلب سلفة على الراتب	التاريخ		
المبلغ		رقم الموظف		
اسم الموظف				
سبب الحاجة إلى السلفة:				
جدولة دفعات استرداد السلفة				
رقم الدفعة	قيمة الدفعة	تاريخ الاسترداد	رقم المستند	ملاحظات

إعداد	مراجعة	إقرار المدير التنفيذي		
-------	--------	-----------------------	--	--

قسمة راتب رقم ()			
الشهر		السنة	
رقم الموظف		فئة الراتب	
اسم الموظف		القسم	
المسمى الوظيفي		نظام العمل	
رقم الهوية		تاريخ التعيين	
العملة		الاجازات السنوية	
سعر الصرف		الاجازات المرضية	
الراتب الأساسي		أخرى	
رقم الحساب البنكي		أخرى	
البنك\الفرع		أخرى	
العلاوات		الاقتطاعات	
الزوجة		الغياب	
الأطفال		سلف	
العمل الإضافي		تأمين صحي	
المواصلات		ضريبة دخل	

	أخرى		أخرى
	المجموع		المجموع
			إجمالي الراتب
			صافي الراتب

إدارة المخزون

تقوم الكثير من الجمعيات بإدارة المخزون سواء كان هذا المخزون لاستخدامات داخلية أو لاستخدامات المشاريع مما يقضي ضبط هذا المخزون للعمليات التالية:

- إدارة بطاقة الصنف.
- جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجئ.
- صرف كميات المخزون بموجب مستند مخزون.
- التأكد من سلامة شروط التخزين وملاءمتها للمواد المخزنة.
- ادخال المخزون الى المستودع بموجب مستند استلام مخزني.
- تسميت أمين مستودع تكون مهمته مراقبة وضمان عهدت المخزون.

إعداد بطاقات الأصناف

- يقوم المحاسب بإعداد بطاقات الأصناف عند شراء صنف جديد وإرسال البطاقة الى أمين المستودع ليقوم بإدارة هذه البطاقة، ويقوم المحاسب بفتح بطاقة مماثلة لإثبات عمليات الاستلام وصرف المواد، وتحتوي بطاقة الصنف على بيانات الصنف كاملة

عمليات المخزون

- ادخال المواد: عند قيام الجمعية بشراء مواد أو الحصول على مواد من خلال منح أو مساعدات يتم ادخال هذه الكميات الى المستودعات بموجب مستند ادخال مخزني، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات والتوقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

• **إخراج مواد:** عند قيام الجمعية بصرف مواد من المستودعات يتم ذلك بموجب مستند إخراج مخزني حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الصادرة في بطاقات الصنف لديه سواء كانت يدوية أو محوسبة ويقوم أمين المستودع بإخراج الكمية وتوقيع الشخص المستلم بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.

• **اتلاف مواد:** عند الحاجة الى اتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ ادارة الجمعية بضرورة اتلاف مواد حيث تقوم ادارة الجمعية بتشكيل لجنة اتلاف على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضوا فيها على أن يكون أحد أعضاء اللجنة له علاقة فنية ومهنية بالمواد موضوع الاتلاف.

جرد المخزون

تقوم ادارة الجمعية بتشكيل لجنة جرد محتويات المستودعات على أن يكون المحاسب وأمين المستودع متواجدين فيها، مع ابلاغ مدقق الحسابات لحضور عملية الجرد والتأكد من اجراءاتها حيث:

- يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفترى.
- تقوم اللجنة بأرسال تقرير الجرد الى إدارة الجمعية لاتخاذ ما يلزم من اجراءات.
- يقوم أعضاء لجنة الجرد بناء على الكشف المستخرج بجرد المواد الموجودة في المستودعات.
- تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وكتابة تقرير الجرد مبينة حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص.
- تقوم ادارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من اجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة.
- يقوم المحاسب بتثبيت أرصدة الجرد لديه على البطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتحديث بطاقات الصنف طبقت لنتائج الجرد.

تقارير المخزون

من أجل المحافظة على المخزون الجمعية من المواد والمستلزمات المختلفة فأن عليها القيام بعملية الجرد السنوي أو المفاجئ، وكذلك التأكد من صلاحية المواد الموجودة في المستودعات لذلك عليها استخراج تقرير الجرد من خلال لجنة الجرد وتقرير حالة المخزون المعد من قبل أمين المستودع والمدقق من الجهة الفنية داخل الجمعية.



مستندات المخزون

- بطاقة الصنف
- مستند ادخال مخزني
- مستند اخراج مخزني
- كشف جرد المخزون

اسم الجمعية					
المورد		مستند إدخال مخزني		التاريخ	
				رقم أمر الشراء	
رقم الارسالية		رقم المستند		رقم المستودع	
القسم	وحدة القياس	الكمية	اسم الصنف	رقم الصنف	الرقم
المحاسب			أمين المستودع		

اسم الجمعية



الجهة الطالبة		مستند إخراج مخزني		التاريخ				
رقم الطلب		رقم المستند		رقم المستودع				
القسم	وحدة القياس	الكمية	اسم الصنف	رقم الصنف	الرقم			
الجهة المستلمة		المحاسب	أمين المستودع					
رقم المستودع		رقم الصفحة		التاريخ				
قرار تشكيل لجنة الجرد		المسمى الوظيفي		الاسم	لجنة جرد			
التاريخ								
ملاحظات	فروقات	الجرد الفعلي	العدد/ الكمية الدفترية	وحدة القياس	اسم الصنف	مجموعة الصنف	رقم الصنف	التسلسل
التوقيع				الاسم		لجنة جرد		



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

الذمم المدنية والذمم الدائنة

الذمم المدنية

- الاعتراف بالذمم المدنية: عندما تقوم الجمعية بتقديم خدمات أو أنشطة أو تقوم ببيع المنتجات ويترتب على ذلك مبالغ غير مستلمة فعلى الجمعية القيام بإثبات هذه المبالغ ذمما مدينة ولكل ذمة بشكل منفصل مع الاحتفاظ بسجل لكل ذمة بشكل منفصل، فعند قيام الجمعية ببيع بضاعة أو تقديم خدمات على الحساب يتم اثبات القيد التالي:

من ح / الذمم المدنية (حسب اسم الذمة)

الى ح / الإيرادات (حسب نوع الإيراد وتصنيفه في هيكل الحسابات)

من ح / الصندوق أو صندوق الشيكات في حالة الشيكات

الى ح / الذمم المدنية (حسب اسم الذمة)

بموجب نظام المشتريات ويترتب على ذلك مبالغ غير مدفوعة فعلى الجمعية القيام بإثبات هذه المبالغ ذمما دائنة ولكل ذمة بشكل منفصل مع الاحتفاظ بسجل لكل ذمة بشكل منفصل فعند قيام الجمعية بالحصول على الخدمات أو البضائع على الحساب يتم اثبات القيد التالي:

- دفع مبالغ الذمم الدائنة: عند دفع مبالغ الى الذمم الدائنة أما من خلال شيكات أو نقدا يتم اثبات القيد التالي :

من ح / الذمم الدائنة (حسب الذمة وتصنيفها في هيكل الحسابات)

الى ح / الصندوق / البنك / الشيكات المؤجلة (حسب طريقة الدفع)

التدقيق ومراجعة الحسابات

التدقيق الداخلي

تعتمد مهمة التدقيق والرقابة الداخلية في غياب وجود مدقق داخلي على العناصر التالية:

- وجود اجراءات عمل مالي مناسبة مع تحديد واضح للصلاحيات
- وجود امين الصندوق ومقدرته على متابعة الأمور المالية في الجمعية.

من ح / المصاريف / الأصول / (الحساب المعني) حسب التصنيف في هيكل الحسابات
الى ح / الذمم الدائنة (حسب الذمة وتصنيفها في هيكل الحسابات)

- وجود لجنة الرقابة الداخلية وهي احدى لجان مجلس الادارة لمتابعة الأمور المالية.

التدقيق الخارجي

- يتمثل دور المدقق الخارجي في ابداء الرأي حول ما اذا كان البيان الإيرادات و المصروفات و المركز المالي وبيان التدفقات النقدية و مراكز المشاريع للجمعية يظهر بعدالة من كافة النواحي الجوهرية لإيرادات و مصروفات المؤسسة خلال فترة زمنية محددة وفقا لمعايير محاسبية محددة.
- على الجمعية اختيار مدقق حسابات مؤهل وصاحب خبرة في التدقيق هذا النوع من المنظمات.
- يتم تعيين مدقق خارجي من قبل مجلس الادارة (الهيئة الادارية) حسب الشروط المرجعية التي يتم اعدادها لهذا الغرض ووفق الخطوات التالية:
 - استقبال الطلبات من المدققين المؤهلين.
 - الاعلان عن حاجة للتدقيق حسابات الجمعية في الصحف حسب نظام المشتريات.
 - تفريغ ومناقشة العروض المقدمة من ادارة الجمعية (المدير العام، المسؤول المالي، مسؤول المشتريات) حسب اجراءات نظام المشتريات.
 - يتم رفع نتائج التقييم والتوصيات الى مجلس الادارة (الهيئة الادارية)، من أجل اتخاذ قرار بتعيين المدقق الخارجي.
- يجب اتباع اجراءات المشتريات المتعلقة بالموضوع عند اختيار وتعيين المدقق الخارجي.

- يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية للجمعية وفقا لمعايير التدقيق الدولية للقطاع العام أو معايير التدقيق المتعارف عليها.
- على ادارة الجمعية تحضير كافة البيانات أو الجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
- على مدقق الحسابات اتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن يتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية وتزويد ادارة الجمعية بما يلي:
 - قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
 - مسودة البيانات المالية مع مسودة التقرير مدققي الحسابات حولها.
 - رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية واقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.
- على ادارة الجمعية مراجعة مسودة البيانات المالية ومقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب أن تقوم ادارة الجمعية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق واتخاذ قرار بشأن قبولها أو رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي.
- على مدقق الحسابات مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول نظام المحاسبي وكتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
- على ادارة الجمعية تزويد مدقق الحسابات برسالة تمثيل عامة قبل اصدار البيانات المالية في شكلها النهائي.
- يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام مجلس الادارة بالمصادقة عليها
- على ادارة الجمعية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

ادارة النظام المحاسبي المحوسب

- في الجمعية التي تدير حساباتها وبياناتها المالية باستخدام برامج مالية باستخدام برامج مالية محوسبة فإنه ولضمان أمن النظام و صلاحيات استخدام النظام و ملفات البيانات وحفظ البيانات من التلف أو الضياع يتم تحديد مهام وصلاحيات لأمن البيانات و المحافظة عليها ، وفي حالة وجود عدد من مستخدمي النظام المحوسب فإن للمدير التنفيذي صلاحية تحديد مستخدمي النظام كونه المستخدم الرئيسي واعطاء كلمات السر لكل مستخدم و التي يجب تغييرها أسبوعياً مع الاحتفاظ بنسخة منها لدى مسؤول الشؤون المالية (المدير المالي / المحاسب) ونسخة أخرى لدى ممثل مجلس الادارة (الهيئة الادارية)
- في حالة شراء برنامج محاسبي محوسب، فعلى الجمعية أن تتأكد مسبقاً من قدرة هذا البرنامج على اصدار التقارير المالية المطلوبة كافة.
- تقوم الجمعية بأخذ نسخ احتياطية من المعلومات المحاسبية المخزنة على جهاز الكمبيوتر مع (back up) بشكل يومي وهذه النسخ يتم الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.
- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية على النحو التالي:
 - النسخ اليومية يتم أخذ نسخة احتياطية لليوم الأول والاحتفاظ بها، ويتم أخذ نسخة لليوم الثاني واخذ نسخة احتياطية في اليوم الثالث، يتم استبدالها بنسخة اليوم الأول.
 - النسخ الشهرية: يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية الشهرية لحين اغلاق الحسابات الربع سنوية حيث يتم الاحتفاظ بالنسخ الربع سنوية بدلا من النسخ الشهرية.
 - النسخ الاحتياطية السنوية والنصف سنوية: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن 10 سنوات وهذه النسخ الاحتياطية يتم الاحتفاظ بها في مكان منفصل عن الجمعية ويفضل استئجار خزانة حديدية في أحد البنوك لهذا الغرض.
- بعد اصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية يجب طباعة جمع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص وهذه التقارير يجب أن تحتوي _ على أقل _ على ما يلي:
 - بيان النشاطات.

- ميزان المراجعة.
- الميزانية العمومية
- تقارير مالية للمشاريع.
- الأستاذ العام لكل حساب.
- كشف بالقيود التعديلية في نهاية السنة.
- كشف بجميع الحركات المحاسبية خلال السنة.
- على مسؤول الشؤون المالية (المحاسب الايعاز بالقيام بعمليات النسخ الاحتياطي للبيانات المالية و ملفات الرواتب و الأجور بنسختين على الأقل بناء على تعليمات المدير التنفيذي (المدير العام) وتتلخص صلاحيات العمليات الخاصة بالنظام المحاسبي المحوسب كما يلي:
 اصدار مستندات القبض والصرف في ادارة الصندوق متعلقة بصندوق المصاريف الثرية

العملية	المسؤول المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	إدارة الصندوق
فتح مجلد للبيانات المالية				
أضافة بند للمشروع				
إضافة بند مركز تكلفة				
إضافة مركز تمويل				
تعديل أسعار العملة				
أضافة حساب أصل ثابت				
اصدار مستند صرف				
اصدار مستند قبض				
اصدار مستند قيد				
ادخال مواد للمستودع				
اخراج مواد من المستودع				
عمليات الرواتب				

				التقارير المالية
				تسوية البنوك
				تقارير البنوك
				النسخ الاحتياطي
				استعادة معلومات من النسخ الاحتياطي

التقارير المالية

تعليمات عامة خاصة بالتقارير المالية

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية سليمة وفقا للأسس والسياسات المحاسبية المعتمدة من قبل المؤسسة وبطريقة تمكنها من اعداد التقارير المالية المطلوبة.
- التقارير المالية تحضر وفقا لمعايير التقارير الدولية (IFRS)، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دوليا.
- حفاظا على شفافية الجمعية وتعزيزا لمبدأ الادارة الرشيدة يتم اعداد التقارير المالية بصورة واضحة لتخدم حاجات متخذي القرارات الداخليين والخارجيين بشكل دوري في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن متخذي القرارات الداخليين وتشمل الموظفين والاداريين ومجلس الادارة والهيئة العامة.
- متخذي القرارات الخارجية تشمل المستفيدين الممولين، الوزارات المعنية، وأي جهة أخرى من خارج الجمعية.
- يعتمد متخذي القرارات في الجمعية على التقارير الدورية: كالتقارير الربعية ونصف سنوية، والتقارير الخاصة بمشروع معين، ولا يشترط أن تكون هذه التقارير مدققة خارجيا.
- يزود متخذي القرارات الخارجيين بتقارير من قبل مدقق حسابات خارجي ومستقل عن الجمعية حفاظا على مصداقيتها ونزاهتها.

- التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياتها المالية؛ خلال الفترة التي يغطيها التقرير ووضعها المالي في تاريخ التقرير.
- يتم مراجعة هذه التقارير واعتمادها من المستوى الإداري المناسب في الجمعية فالتقارير الداخلية يجب أن تكون مصادقا عليها من مجلس الإدارة.
- المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن يتم حفظها بشكل مناسب، يضمن حمايتها مما يعزز مبدأ النزاهة في الجمعية.
- التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية:
- تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المدير المالي / المحاسب.
- التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه والتقارير الربع والنصف سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع أو النصف التالي، التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي :
- يجب ان تتبنى الجمعية نظاما واضحا في عملية توزيعها داخليا.
- كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير العام (التنفيذي).

التقرير	شهري	ربعي	نصف سنوي	سنوي
تقرير مقارنة بين الاداء الفعلي والمخطط في الموازنة لكل مشروع		X	X	X
تقرير مقارنة بني الاداء الفعلي والمخطط في موازنة الجمعية الإدارية/المركزية		X	X	X
تقرير النقدية التدفقات	X	X	X	X
تقرير المصروفات	X	X	X	X
تقرير الإيرادات	x	X	X	X
المركز المالي				X
تقرير النشاط (نتيجة الإيرادات والمصروفات)			X	X

تقرير نهاية السنة:

التقارير المالية السنوية

- اعداد التقارير المالية السنوية وهي من مسؤوليات المحاسب والمدير المالي.
- تتحمل ادارة الجمعية المسؤولية الكاملة عن البيانات المالية.
- تخضع البيانات المالية السنوية للجمعية للتدقيق من قبل مدقق مستقل.
- تحدد الجمعية سنتها المالية والتي تتكون من اثني عشر شهرا، ومن المفضل اعتماد السنة الميلادية لتكون هي السنة المالية للجمعية.

البيانات المالية السنوية

- يجب أن تحضر الجمعية بيانها المالية وفقا لمتطلبات المحاسبي رقم، والمصادر عن مجلس معايير المحاسبة المالية الأمريكية، والخاص بالبيانات المالية للمنظمات غير الهادفة للربح، وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية. وشكل البيانات المالية للجمعية يجب أن يكون وفقا للنموذج المرفق.

- البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:

▪ الايضاحات.

▪ بيان المركز المالي.

▪ بيان النشاطات.

▪ بيان التدفق النقدي.

▪ بيان المصاريف الوظيفية.

- البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل الجمعية تدقيق حسابات مؤهلة وذات درجة من الخبرة والمصدقية ويجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالجمعية غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
- يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.

- يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير العام واللجنة المالية ولجنة التدقيق في مجلس الادارة، وكذلك مجلس ادارة الجمعية وذلك قبل عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها واقرارها.
- البيانات والتقارير المالية والادارية الأخرى وتشمل:
 - أرصدة البنوك.
 - تسويات بنكية.
 - تحليل شهري للمصاريف.
 - تقرير تقييم الأداء السنوي.
 - تقرير التحليل الشهري للرواتب.
 - التقارير السنوية المالية للمشاريع.
 - تقرير المجرد الفعلي للموجودات الثابتة.
 - شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة.
 - قائمة بالذمم المدنية والدائنة وتواريخ استحقاقها.
 - المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة.
 - جداول تبين الاضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة.
- التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير العام والمدير المالي / المحاسب.
- التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
- التقارير يجب أن توزع على الدوائر والأفراد المعنيين.
- يجب أن ترفق الادارة في التقرير المالي السنوي تقريراً حول أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية توضح فيه مسؤوليات وتحمل فيه مسؤولية فرض الاجراءات الرقابية الفعالة في الجمعية، وعلى المدقق الحسابات مراجعة هذا التقرير وابداء رأيه في الأنظمة المطبقة في الجمعية أو في تأكيدات الادارة المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية.

- تنصح الادارة أن توظف مسؤولاً للتدقيق الداخلي (ان أمكن) من أجل متابعة الأمور الخاصة بفعالية أنظمة الرقابة الداخلية واجراءاتها، من أجل تقديم النصح والمشورة للإدارة؛ من أجل تطوير أنظمتها ومتابعة عمليات التغيير في هذه الأنظمة.
- من المهام الموكلة للمدقق الداخلي، اضافة الى تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية، أن يقوم بتقييم فعالية تنفيذ المشاريع وكفاءتها. ان هذا الأمر ضروري من أجل ضمان أن المشاريع المنفذة تحقق الأهداف المخطط لها، وأن ذلك يتم وفقاً للمبادئ الاقتصادية دون أي ضياع من الموارد المحدودة.
- القيود التعديلية في نهاية السنة المالية (التسويات)
- جميع التعديلات واعادة التصنيف يجب أن تكون مدعمة بوثائق مؤيدة وتعزيزات.
- جمع التعديلات واعادة التصنيف يجب أن يتم ادخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل ارسال هذه التقارير للإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.
- جمع التعديلات لمرحلة حسابات الميزانية العمومية واعادة التصنيف يجب أن يصادق عليها المدير المالي / المحاسب وإذا كانت التعديلات تتعلق بأمور غير روتينية فيجب اعتمادها من قبل المدير العام والتعديلات الروتينية يتم اعتمادها من قبل المدير العام إذا زادت قيمتها عن 5,000 دولار أمريكي.

اسم الجمعية
 بيان المركز المالي

كما في:

(العملة:

20x2	20x1	إيضاح (1)	الموجودات
			الموجودات المتداولة
XX	XX	X	نقد في الصناديق ولدى البنوك
XX	XX	X	ذمم مدينة من المانحين
XX	XX	X	مصاريف مدفوعة مقدما
XX	XX	X	أرصدة مدينة أخرى
XX	XX		مجموع الموجودات المتداولة
			الموجودات طويلة الأمد: الموجودات الثابتة. تعريف فترة طويلة الأمد
XX	XX	X	ودائع لدى البنوك - طويلة الأمد
XX	XX	X	موجودات أخرى طويلة الأمد
XX	XX		مجموع الموجودات طويلة الأمد
XX	XX		مجموع الموجودات
			المطلوبات وصافي الموجودات
			المطلوبات
			المطلوبات المتداولة
XX	XX	X	بنوك دائنة
XX	XX	X	ذمم دائنة
XX	XX	X	مصاريف مستحقة
XX	XX	X	تأمينات
XX	XX	X	موجودات متداولة أخرى

مجموع المطلوبات المتداولة			
			المطلوبات طويلة الأمد:
XX	XX	X	قروض طويلة الأمد
XX	XX	X	مطلوبات اخرى طويلة الأمد
XX	XX	XX	مجموع المطلوبات طويلة الأمد
XX	XX	XX	مجموع المطلوبات
XX	XX	XX	صافي الموجودات
XX	XX	XX	غير مقيدة
XX	XX	XX	مقيدة مؤقتا
XX	XX	XX	مقيدة بشكل دائم
XX	XX		مجموع صافي الموجودات
XX	XX		مجموع صافي المطلوبات و صافي الموجودات



اسم الجمعية بيان النشاطات

للفترة المنتهية في:

(العملة:)

المجموع	مقيدة بشكل دائم	مقيدة موقتا	غير مقيدة	إيضاح	
					الإيرادات
xx	xx	xx	xx	Xx	منح وتبرعات
xx	xx	xx	xx		أخرى
xx		(xx)	xx		صافي الموجودات المحررة من الموجودات مقيدة موقتا
xx	xx	xx	xx		مجموع الإيرادات
					المصروفات
xx			xx	Xx	البرامج
xx			xx		الاستهلاك
xx			xx		مجموع المصروفات
xx	xx	xx	xx		التغير في صافي الموجودات
xx	xx	xx	xx		صافي الموجودات في بداية الفترة
xx	xx	xx	xx		صافي الموجودات في نهاية الفترة

اسم الجمعية
 بيان التدفقات النقدية
 للفترة المنتهية في:
 (العملة:)

20x2	20x1	
		التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل:
xx	xx	صافي التغير في صافي الموجودات للفترة
		تعديلات لتسوية صافي التغير في صافي الموجودات للفترة
		لصافي التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل
xx	xx	(الزيادة) النقص في ذمم مدينة من المانحين
xx	xx	(الزيادة) النقص في مصاريف مدفوعة مقدما
xx	xx	(الزيادة) النقص في ارصده مدينة أخرى
xx	xx	الزيادة (النقص) في ذمم دائنة
xx	xx	الزيادة (النقص) في مصاريف مستحقة
xx	xx	الزيادة (النقص) في الموجودات متداولة أخرى
xx	xx	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة التشغيل
		التدفقات النقدية من أنشطة الاستثمار
xx	xx	(الزيادة) النقص في ودائع طويلة الأمد لدى البنوك
xx	xx	(الزيادة) النقص في موجودات أخرى طويلة الأمد
xx	xx	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة الاستثمار
		صافي التدفقات النقدية من أنشطة التمويل
xx	xx	الزيادة (النقص) في بنوك دائنة
xx	xx	صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة التمويل
xx	xx	صافي لزيادة (النقص) في النقد في الصناديق ولدى البنوك
xx	xx	النقد في الصناديق ولدى البنوك- اول الفترة
xx	xx	النقد في الصناديق ولدى البنوك- اول الفترة

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



.....

..

.....

.....

.....

..