

دليل السياسات والاجراءات المالية جمعية الأمل لتأهيل المعاقين

أبريل 2010

الفهرس

.....4.....	المقدمة :
.....5.....	جمعية الأمل لتأهيل المعاقين... في سطور
.....6.....	رؤيتنا :
.....6.....	رسالتنا :
.....6.....	غاياتنا :
.....7.....	• الهيكلية
.....8.....	النظام المالي والمحاسبي
.....10.....	النظام المالي والمحاسبي
.....10.....	- السياسات المحاسبية
.....14.....	- الصندوق والبنوك
.....21.....	- إدارة المنح والإيرادات
.....26.....	- الموجودات الثابتة
.....30.....	- الرواتب
.....33.....	- التقارير المالية
.....38.....	- التدقيق الخارجي
.....41.....	الإيرادات
.....55.....	المشتريات و اللوازم العامة و إدارة المخازن
.....57.....	أولا - المشتريات
.....63.....	ثانيا إدارة المخزون

المقدمة :

ضمن مشروع تعزيز قدرات المؤسسات الأهلية الممول من البنك الدولي الذي يهدف إلى تحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة على أساس مبدأ الشفافية والمحاسبة والحكم الرشيد. يقوم معهد الإدارة والتدريب "تامي" بتنفيذ مشروع تعزيز قدرات المؤسسات الأهلية تحت إشراف وإدارة مركز تطوير المؤسسات الأهلية NDC. يأتي تطوير الدليل المالي كأحد محاور العمل في هذا المشروع والذي تسعى من خلاله **جمعية الأمل لتأهيل المعاقين** لتوفير الأسس المهنية بما ينسجم ومبدأ الشفافية في إدارة المال العام. يعتبر هذا الدليل بمثابة مناهج عمل يحكم كل الإجراءات المنوطة بالأمور المالية الخاصة بعمل الجمعية. ويقضي هذا الدليل كذلك بتطبيق القواعد واللوائح المالية الملائمة ، اتساقاً مع مصادر التمويل الأخرى للمؤسسات. إذ أنه ثمة حاجة ، من آن لآخر إلى تغيير أو مراجعة أو تعديل بعض القواعد ، من أجل مواكبة التغييرات والتطورات الجارية بعمل الجمعية ، وكذلك تقديم المزيد من التوجيه والإرشاد ، بشأن قضايا معينة . وسيتخذ مجلس إدارة **جمعية الأمل لتأهيل المعاقين** الخطوات الضرورية لإعادة النظر في الأمور التي تحتاج إلى تعديل ، واعتماد التغييرات المراد إدخالها علي الدليل حسبما يكون ذلك ملائماً وحسبما تتطلب الظروف.

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين... في سطور

تأسس مركز رفح لتأهيل المعاقين في نهاية العام 1991م وتم ترخيص المركز كجمعية عثمانية في العام 1998 تحت اسم جمعية الأمل لتأهيل المعاقين - رفح، حيث تشكلت لجنة محلية من مدينة رفح ضمت العديد من الأخوة المهتمين وعدد أ من الأخصائيين ، الذين أخذوا على عاتقهم مسؤولية إنشاء المركز ووضع البدايات لتوفير الخدمات لأبنائنا المعاقين في مدينة رفح.

و جاءت انطلاقة جمعية الأمل لتأهيل المعاقين برفح كحاجة ملحة نتيجة لازدياد عدد الجرحى خلال انتفاضة الشعب الفلسطيني الأولى والتي خلفت العديد من الإعاقات مما دعا مجموعة من المهتمين للتداعي والبدء في التفكير بإنشاء مركز يعتني بشئون المعاقين بمحافظة رفح وما يتطلبه ذلك من جهد كبير نتيجة عدم وجود أي مراكز تقدم خدمات للمعاقين بالمحافظة وقلة هذه المراكز على مستوى فلسطين.

وقد تمثلت المشكلة في البداية في نقص المعلومات والإحصاءات وكذلك عدم وجود الطواقم المتخصصة والتي تعمل في هذا المجال، بالإضافة إلى نقص الموارد المالية نتيجة الظروف الاقتصادية التي تعاني منها محافظة رفح وقد بدأ العمل خلال مرحلة التأسيس على عدة محاور رئيسية لإنجاز العمل ومواجهة المشاكل.

إن سر النجاح الأساسي لاستمرار العمل بالجمعية وتطورها وأخذها الدور المميز على صعيد محافظة رفح بين مراكز التأهيل المختلفة هو تركيزها على استغلال الطاقات البشرية بالصورة الأمثل وتوظيفها بما يخدم تنمية المجتمع الفلسطيني.

وكان لهذه السياسة عظيم الأثر في تقوية علاقة الجمعية بالمجتمع المحلي واستمرار الدعم المعنوي لها مما ساهم في تطورهما و اتساع نطاق خدماتها وتعدد الأدوار التي تسهم بها على صعيد محافظة رفح والبدء في مشاريع نوعية تتناسب مع الاحتياجات الأساسية والطارئة لأبناء شعبنا.

كما كان لعمل المتطوعين في الجمعية لفترة تزيد على ثلاث سنوات وكذلك مشاركة العديد من المتطوعين من المجتمع المحلي في أعمال البناء والترميم أثر كبير في استمرار أنشطة الجمعية في بدايات العمل.

وتبنت الجمعية وبالاكتفاء على تمويل من البنك الدولي من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية مسألة وضع خطة إستراتيجية شاملة للثلاث سنوات القادمة، وذلك لتتمكن من القيام بدورها الطبيعي في المجتمع ومواجهة العديد من التحديات الكامنة في السنوات القليلة القادمة.

رؤيتنا :

" نطمح بالمشاركة المتميزة والفاعلة في إحداث تغيير نوعي في تنمية المجتمع الفلسطيني".

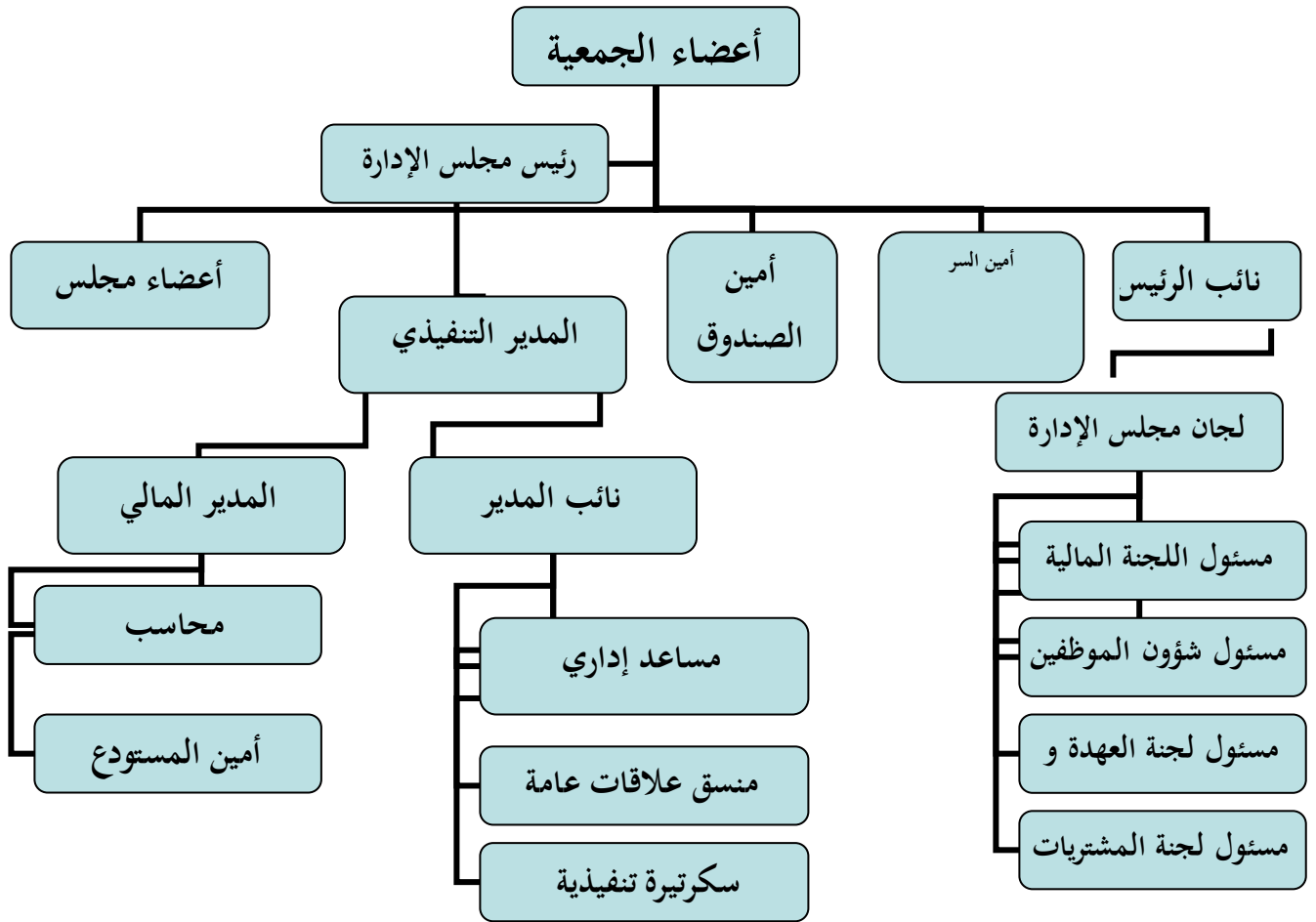
رسالتنا :

" نسعى لبناء مجتمع مدني يتمتع أفرادہ بالحقوق الكاملة والمشاركة الفاعلة، من خلال تقديم خدمات تنموية لتمكين الصم والأطفال معتمدين على كادر مهني مؤهل وأحدث الأساليب".

غاياتنا :

1. بناء مؤسسة متطورة تتمتع بالمصداقية والمرونة، قادرة على استثمار الموارد المتاحة لتقديم خدمات نوعية ومتميزة للفئات المستهدفة
2. العمل على استمرارية المؤسسة والخدمات المقدمة وتكثيف جهود تجنيد الأموال.
3. تحسين جودة الحياة للصم بما يكفل مشاركتهم الفاعلة في المجتمع.
4. تعزيز فرص النمو والتطور للأطفال.
5. تعزيز العلاقة مع المجتمع المحلي بما يكفل تحقيق رسالة الجمعية.

• الهيكلية



النظام المالي والمحاسبي

1. أهداف النظام

يهدف النظام المالي إلى الالتزام الدقيق لتنفيذ إجراءات واضحة وشفافة لإثبات العمليات المالية وفقاً لما تقره الجمعية والتعليمات الداخلية المقررة ووفق صلاحيات الجمعية وبما يتوافق مع التعليمات المالية المقررة من الوزارة بما يضمن مصلحة وكفاءة العمل المالي للجمعية ووفقاً لما يتماشى مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً (GAAP) والتعليمات المقررة من الوزارة بشأن التعليمات والتصرفات المالية الصادرة بهذا الخصوص.

2. مجال تطبيق النظام:-

يغطي هذا الإجراء النظرة العامة للنظام المالي والسياسات المالية والمحاسبة للجمعيات وتنطبق مفاهيمه على جميع إجراءات العمل المالية في الجمعيات الخيرية.

3. التعريفات:-

الجمعية: جمعية خيرية.

رئيس الجمعية:

هو المسئول المباشر للجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة له من قبل الجمعية والوزارة والمسؤوليات الملقاة على عاتقه بموجب تكليف التعيين أو الانتخاب.

المدير التنفيذي:-

هو المسئول المباشر عن الأعمال المالية والإدارية والتطبيق الدقيق للأنظمة المالية والإدارية المعتمدة.

الموظفون الماليون:

جميع الموظفين المنوط بهم أعمال مالية.

النظام:-

هو النظام المالي المقرر من الجمعية والوزارة وكل التعديلات التي تقرها الجمعية على فقرات النظام.

النظام المحوسب:

هو البرنامج المحوسب المستخدم لإثبات العملية المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة. وفي حال عدم توفر البرنامج المحوسب، يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق به تطبيقاً يدوياً.

المسؤوليات:

مجلس إدارة الجمعية:

وهو أعلى مستوى إداري لدى الجمعية والمسئول عن تخويل الصلاحيات لإدارة النظام المالي ومن ثم متابعة و تدقيق عمليات وإجراءات النظام بقرار من مجلس الإدارة .

رئيس مجلس الإدارة :

هو المسئول الأول عن أموال الجمعية، و هو أمر صرف فيها و المفوض بفتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية لصالح الجمعية إلى جانب أمين الصندوق .

المدير المالي :

هو المسئول المباشر عن الموظفين في الدائرة المالية و يكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن حسابات الجمعية و معاملاتها المالية و السجلات الخاصة بها و عن أموال الجمعية التي تخضع لمسئولية دائرته.

الموظفين :

كل موظف مسئول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء خطأ أو إهمال ارتكبه، و تقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

النظام المالي والمحاسبي

السياسات المحاسبية

مادة (1): أحكام عامة

1. الهدف من هذه اللائحة هو وضع الأسس والقواعد للتعاملات المحاسبية التي يجب إتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية في السجلات المحاسبية من أجل ضمان أن:
 - المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبة الدولية والمبادئ المحاسبية الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح.
 - السياسات المحاسبية المستخدمة من قبل الجمعية تتفق مع المبادئ المحاسبية المعتمدة.
 - عملية التسجيل والتبويب للعمليات المحاسبية تتم وفقاً للسياسات المحاسبية للجمعية ، إضافة إلى أن أسلوب التسجيل يسهل عملية استخراج التقارير والبيانات المالية الداخلية والخارجية.
2. تطبق هذه السياسات على كل عمليات تسجيل وتبويب المعاملات المالية للجمعية في السجلات المحاسبية.
3. أن المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية هي المعايير الدولية للمحاسبة IAS، بالإضافة إلى مبادئ المحاسبة الدولية، حيث يتم إتباع مبادئ المحاسبة الصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين الخاصة بمحاسبة المؤسسات غير الهادفة للربح.
4. أن هذه المبادئ تساعد الجمعية على إعداد بيانات مالية بطريقة تلبي احتياجات الإدارة وتعطي صورة واضحة عن الوضع المالي لمجلس الإدارة وأية جهة أخرى تستخدم البيانات المالية للجمعية أو تعتمد عليها.

مادة (2): السياسات المحاسبية الرئيسية

أولاً- يتم استخدام السياسات المحاسبية المبينة أدناه في تسجيل و إدراج المعاملات

المالية وإعداد البيانات المالية الخاصة للجمعية:

1. يتم تصنيف صافي الموجودات بناءً على وجود أو عدم وجود قيود من قبل المانحين، وبناءً عليه يتم تصنيف صافي الموجودات كصافي موجودات غير مقيدة أو مقيدة مؤقتاً أو مقيدة بشكل دائم على النحو التالي:
 - صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً هي صافي الموجودات التي يشترط المانح استعمالها بمرور وقت أو تحقيق هدف معين.
 - صافي الموجودات المقيدة بشكل دائم هي تلك الموجودات التي يضع المانح قيود دائمة على استخدامها.

- صافي الموجودات غير المقيدة هي تلك الموجودات التي لا تخضع الجمعية في إستخدامها لقيود من الجهة المانحة.
- 2. النقد وأشباه النقد: النقد يشمل على النقد في الصندوق والنقد المودع لدى المؤسسات المالية التي يستطيع الجمعية إيداع مبالغ إضافية أو سحب مبالغ من دون قيود مثل الحساب الجاري، أما أشباه النقد فهي الاستثمارات القصيرة الأمد والعالية السيولة وهي جاهزة للتحويل فوراً إلى نقد، ولأن تاريخ استحقاقها قريب لا يكون هنالك خطر من التغيير في القيمة الناتجة عن تغيير نسبة الفائدة. (يجب أن تكون محكمة عملية الاستثمار أو تسير بقرارات مجلس الإدارة).
- 3. تحقيق الإيرادات والمصاريف: تقوم الجمعية بإتباع مبدأ الاستحقاق في تسجيل عملياتها وأنشطتها المالية ويعني ذلك أن كل المصاريف المتعلقة بفترة مالية يجب تحميلها وتسجيلها في تلك الفترة بغض النظر عن دفعها، كذلك جميع الإيرادات الخاصة بتلك الفترة والتي استحققت سواء قبضت أم لا.
- 4. الموجودات الثابتة: يتم قيد الموجودات الثابتة بالتكلفة في حالة شرائها أو بناءً على سعر السوق بتاريخ استلام الموجودات الثابتة على شكل منحة، يتم استهلاك الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وحسب النسب المتعارف عليها والمقبولة مالياً وعلى الفترة الزمنية المتوقع أن تخدم فيها هذه الموجودات.
- 5. تحويل العملات الأجنبية: تحتفظ الجمعية بسجلاتها بالشيكل، و يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى الشيكول وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ المعاملة، ويتم تحويل الموجودات والمطلوبات (النقدية والتي سيتم تحويلها إلى النقد) بالعملات الأجنبية بتاريخ البيانات المالية إلى الشيكول وفقاً لأسعار الصرف السائدة في تاريخ البيانات المالية، و يتم إظهار أية أرباح أو خسائر تنتج عن التغيير في أسعار الصرف في قائمة الأنشطة.

ثانياً- تسجيل المصاريف:

1. يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناءً على مبدأ الاستحقاق.
2. تسجل هذه المصاريف كنقص في صافي الموجودات غير المقيدة.

ثالثاً- تسجيل الإيرادات:

1. يتم تسجيل الإيرادات بناءً على مبدأ الاستحقاق.
2. يتم تسجيل إيرادات الجمعية من المنح وفقاً لوجود أو عدم وجود قيود من الجهة المانحة على وقت أو / و طبيعة أوجه صرف تلك الإيرادات.

3. يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة إلا إذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة، حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.

مادة (3): المستندات المحاسبية

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

الهدف	السند
تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات و الحوالات البنكية.	سندات قبض
تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات.	سندات صرف
تسجيل المدفوعات النقدية من صندوق المصروفات النثرية.	سندات صرف مصاريف نثرية
تسجيل كافة المعاملات بقيود محاسبية.	سندات قيد
طلب الخدمات والمشتريات من الموردين.	أمر الشراء
توثيق استلام المشتريات وتسليمها	سندات استلام وتسليم
توثيق عمليات بيع المنتجات أو الخدمات المقدمة من الجمعية	أمر البيع
توثيق المبيعات وحركتها	قسمة البيع

3. إعداد جميع السندات المبينة أعلاه مباشرة باستخدام برنامج الكمبيوتر، بإستثناء مستندات المصاريف النثرية، وفي حالة طباعة دفاتر سندات للإستخدام اليدوي يجب أن تكون تلك السندات مرقمة بأرقام متسلسلة مطبوعة على السندات، وكذلك يجب أن يتكون كل سند من عدد كافي من النسخ المطلوبة.

4. يتم استخدام هذه السندات من قبل الأشخاص المخولين بذلك فقط.

5. السندات المحاسبية يجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حالة وجود خطأ أو تغيير يتم استخدام سند جديد.

6. يتم الاحتفاظ بالسندات المحاسبية الملغية بشكل يمنع إعادة استعمالها وتشطب أو تختم بختم ملغي.

7. السندات المحاسبية الأساسية لأي عملية محاسبية هي سند القبض، وسند الصرف، والقيد المحاسبي المحوسب، ويتم الربط بين هذه السندات الثلاثة بشكل واضح، كما يتم ترتيب السندات ووضعها في ملفات خاصة لتسهيل عملية الرجوع إليها وتدقيقها.

مادة (4): السجلات المحاسبية

1. يتم استخدام السجلات المحاسبية المتعارف عليها التالية في عملية قيد المعاملات المالية الخاصة بالجمعية: (من خلال برنامج المحاسبة المعتمد)
 - سجل اليومية العامة.
 - سجل الأستاذ العام والدفاتر المساعدة الفرعية.
 - دفتر صندوق المصاريف النثرية.
 - نموذج تسويات حسابات البنوك.
 - سجل الموجودات الثابتة.
 - سجل دوام الموظفين.
2. يتم الاحتفاظ بالسجلات والمحاسبية لمدة ثلاث سنوات، وبعد الثلاث تحفظ السندات والسجلات في الأرشيف لمدة 7 سنوات قبل إتلافها.
3. إعدام المستندات بعد مرور 10 سنوات مالية وتقارير المراجعة لا يجوز إعدامها نهائياً ويتم الإعدام بجواب رسمي من الوزارة المعنية بشرط إن تكون اعتمدت وروجعت.
4. يتم التأكيد على فصل المهام من خلال فصل عملية التسجيل عن المفوضين و أمين الخزنة.
5. استخدام السندات والسجلات المحاسبية يقتصر على الأشخاص المخولين بذلك.

مادة (5): القيود المحاسبية

1. يتم تحضير القيود المحاسبية يومياً وذلك من قبل المساعد الإداري أو المالي.
2. تتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل المحاسب.
3. يتم ترحيل القيود المحاسبية التي تمت مراجعتها والموافقة عليها إلى نظام الكمبيوتر بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك.
4. في حالة إكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
5. يتم إدخال القيود المحاسبية بناءً على المستندات المدعمة لها.
6. يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءً على دليل الحسابات (خارطة الحسابات) المعتمدة من قبل الجمعية.

مادة (6): دليل الحسابات (شجرة الحسابات)

يتم اعتماد دليل حسابات (شجرة حسابات) موحد من قبل الجمعية، وأي تغيير على هذا الدليل يجب أن يتم بإقرار من المدير المالي.

مادة (7): تسجيل وتصنيف الحسابات

يتم تقسيم الموارد إلى ثلاث أقسام:

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

- الصندوق والبنوك

مادة (1): أحكام عامة

1. الهدف من هذه السياسات هو وضع دليل للتغيرات والحركات المحاسبية التي تخص الصندوق والنقد لدى البنوك وأيضاً لتأكيد أن الحركات التي تخص الصندوق والنقد وأرصدها تحول وتحفظ وتصنف وتظهر في البيانات المالية بشكل ملائم. إضافة إلى ذلك، تؤكد هذه السياسات أن إجراءات تحكم مناسبة تطبق لتأكيد استخدام الجمعية للنقد بشكل فعال.
2. هذه السياسات مناسبة لكل الحركات والعمليات التي تختص بالنقد في الصندوق ولدى البنوك.

مادة (2): النقد لدى البنوك

1. الجمعية يجب أن يحتفظ بحسابات بنكية لتخدم عملياتها ومتطلباتها المالية كالتالي:
 - حسابات جارية: العملة المحلية - العملة الأجنبية.
 - حسابات ودائع: العملة المحلية - العملة الأجنبية.
2. هذه الحسابات البنكية يجب أن تستخدم حسب حاجات الجمعية.
3. المحاسب مسئول عن حفظ دفاتر الشيكات.

4. يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية، وعلى رئيس مجلس الإدارة ومدير عام الجمعية أن يقرروا وبالتنسيق مع المدير المالي والمحاسب بخصوص المبالغ التي يجب تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترات المستقبلية.

5. يمكن تصنيف حسابات البنوك لدى الجمعية كما يلي:

- حسابات بنكية خاصة بالمشاريع: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الإيرادات من المانحين عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يتطلب وجود حساب منفصل لأموال المنحة، كما أنها تستخدم للصرف على النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.
- حسابات بنكية عامة: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الأموال من المانحين الذين لا يشترطوا وجود حساب منفصل لمشروعهم أو لمنحتهم، إضافة إلى ذلك هذه الحسابات تستخدم للصرف على نشاطات الجمعية وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد لها حسابات بنكية خاصة بها، ويعد المحاسب موازنة شهرية تعتمد على تقدير المصاريف للشهر القادم وتراجع وتصدق من مدير عام الجمعية وتعرض على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.
- حسابات مستحقات العاملين: تستخدم لحفظ الأموال الخاصة بالرواتب وبالأدخار وبمكافأة نهاية الخدمة الخاصة بالعاملين في المؤسسة ولا يسمح باستخدام هذه الأموال إلا للأغراض المخصصة لها.

مادة (3): الأشخاص المفوضين بالتوقيع

1. توقيع جميع الشيكات، يلزم توقيع اثنين من ثلاثة، أمين الصندوق توقيع رئيسي ورئيس مجلس الإدارة أو أي عضو عن مجلس الإدارة بالإضافة إلى ختم الجمعية المعتمد.

مادة (4): فتح حساب بنكي جديد

1. فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية رئيس مجلس الإدارة.
2. التوقيعات المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من مجلس الإدارة.
3. يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات الجمعية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (5): إغلاق حساب بنكي

1. يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفراً أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة أشهر إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.

2. يتم إغلاق الحساب البنكي بناءً على توصية المحاسب إلى مدير عام الجمعية بحيث يتم رفع ذلك إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة مجلس الإدارة على إغلاق الحساب البنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب.
3. على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

مادة (6): الحوالات البنكية

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

مادة (7): المقبوضات

1. يتم قبض أية أموال (نقداً، شيكات أو حوالات) بموجب سندات قبض رسمية.
2. يجب أن تكون سندات القبض متسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخه للدافع (النسخة الأصلية) ونسخة للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ مع دفتر سندات القبض.
3. يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة وهذا الملخص يجب أن يطابق فيش الإيداع.
4. يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي.
5. اسم الدافع و رقم الكود (لكل سجل محاسبي) يجب أن تظهر في سند القبض الرسمي.
6. سندات القبض المتسلسلة الأرقام التي بها خطأ يجب أن تحفظ لدى المحاسب، ولا يسمح للمشاريع أن تطبع سندات قبض رسمية، ومع ذلك تملك المشاريع سندات قبض متسلسلة الأرقام خاصة بها.
7. ما أن يتم قبض الأموال أو الشيكات، يجب أن يظهر الشيك ليودع بقيود في حساب الجمعية البنكي لزيادة الرقابة على الأموال ولتسهيل استخدام تدفق الأموال بزيادة المبالغ المتوفرة في حساب الإيرادات العام.

8. يحتفظ الجمعية بخزنة حديدية أو صندوق إيداع محكم الإغلاق وآمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات فيه خلال الليل وفي حالات الضرورة، والصندوق يراقب ويحكم من خلال مفتاحين يحفظ احدها مع المحاسب والآخر مع مدير عام الجمعية أو من ينيبه.
9. يجب على المحاسب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك، و يتم الاحتفاظ بفيش الإيداع من قبل المدير المالي بشكل مناسب.

مادة (8): المصاريف

المصاريف في هذا الدليل مقسمة إلى مصاريف بالشيكات ومصاريف الصندوق النثرية.

مادة (9): صرف الشيكات

1. يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة.
2. دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.
3. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
4. المدفوعات تتم فقط بناءً على سند صرف مصادق عليه ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة مثل فاتورة المورد.
5. مسئول المشروع غير مخول لإصدار شيكات، ويجب أن تصدر من وحدة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية.
6. تصرف الشيكات للمستفيد الأول ويجوز تحويلها أو تظهيرها أو تجيرها لأخر وبموافقة المستفيد الأول.
7. يتم تسليم الشيك للجهة المستفيدة مباشرة دون التقيد بزمان لتسليم الشيكات إلا في الحالات التي تنص فيها العقود على مواعيد أخرى للتسليم، حيث يجب التقيد بهذه المواعيد.
8. يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ "ملغى".
9. يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
10. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (شيكات على بياض).
11. يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
12. يكتب على كل الفواتير المدفوعة رقم الشيكات.

مادة (10): إجراءات وقف صرف شيك

من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في ثلاث حالات:

1. طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه، ويتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك، أما إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة أشهر فلا داعي لإصدار أمر وقف صرف شيك حيث أنه وفقاً للأنظمة المصرفية، لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة أشهر على تاريخ إصداره.
2. وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك، ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.
3. حصول خلاف بين الجمعية والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الجمعية قضية قانونية على المدفوع له، ومن المفضل دائماً استشارة محامي الجمعية قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

مادة (11): صندوق المصاريف النثرية

1. يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة والمتكررة والتي يجب أن لا تزيد بأي حال من الأحوال عن 400 شيكل للدفعة الواحدة.
2. يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ 2000 شيكل في المركز الرئيس و 2000 شيكل في الفروع.
3. يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية مع المساعد الإداري والمالي.
4. يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزنة (صندوق) مغلقة، ويكون مفتاحها دائماً مع المسئول عن الصندوق، وفي كل الحالات يجب أن لا يختلط النقد الخاص بصندوق المصاريف النثرية مع النقد الشخصي للمسئول عن الصندوق.
5. يحتفظ المسئول عن الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصروفات النثرية.
6. يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل المسئول عن الصندوق قبل عملية الصرف، أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية فيتم اعتمادها من قبل أمين الصندوق.
7. أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة ضريبة، وفي حالة عدم توفر فاتورة ضريبة بسبب طبيعة الحساب فإنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف.
8. يقوم المسئول عن الصندوق بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى 400 شيكل.

9. يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من أمين الصندوق أو المدير المالي قبل أن يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة.
10. يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ ورقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
11. يقوم المحاسب وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية، ويجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلاً مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
12. يتم الاستفسار والتحقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميله للمسئول عن الصندوق.
13. تتم الكتابة للمدير العام عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
14. يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة المسئول عن الصندوق أو خروجه لإجازة.
15. يقوم مدير عام الجمعية وبالتنسيق مع المدير المالي بتعيين شخص آخر ليكون مسئولاً عن صندوق المصاريف النثرية.
16. كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل المسئول عن الصندوق والجهة المستلمة للنقد.
17. عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف والوثائق المؤيدة له بختم " دفع نقداً".

مادة (12): التسويات البنكية

1. يتم استخدام نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ لضمان لمزايا التالية:
 - وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
 - تقليل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية.
 - توفير الإمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
2. يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالجمعية ومشاريعه من قبل المحاسب شهرياً.
3. يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
4. يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.

5. إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات المحاسب، وما أمكن الشخص الذي يحضر التسوية البنكية يجب أن لا يعمل في المدفوعات و المقبوضات النقدية.
6. يقوم المحاسب بإعداد سند قيد بالمبالغ غير المسجلة والتي تم تحديدها في التسوية البنكية مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.
7. يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر. ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الجمعية.
8. مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها وإعادتها إلى النقد في البنك، ومبلغ هذه الشيكات يمكن اعتباره إيرادات أخرى بتوصية من المحاسب وموافقة مدير عام الجمعية.
9. يقوم المحاسب بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية.
10. يقوم مدير عام الجمعية بمراجعة التسويات البنكية دورياً ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.

مادة (13): موازنات التدفق النقدي

أولاً - موازنة النقد الشهرية:

1. يقوم المحاسب في بداية كل شهر بإعداد موازنة نقدية شهرية.
2. يقوم مدير عام الجمعية ومدراء الفروع ومسؤولي الوحدات والمشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات الدقيقة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية قريبة إلى الواقع.
3. يجب أن تشمل هذه الموازنات النقدية الشهرية على مجموع النقد المتوقع تحصيله خلال الشهر والالتزامات النقدية للثلاث شهور التالية لتسهيل إدارة النقد الخاص بالجمعية.
4. يجب أن يراجع مدير عام الجمعية الموازنة النقدية الشهرية ويضع ملاحظات حول التدفقات النقدية الشهرية.

ثانياً - موازنة النقد السنوية:

1. يقوم مدير عام الجمعية ومدراء الفروع ومسؤولي الوحدات والمشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات المطلوبة والدقيقة عن توقعاتهم عن المصاريف والتكلفة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية سنوية فعالة وناجحة.
2. موازنة النقد السنوية يجب أن تجهز من قبل المحاسب والمدير المالي ومدير عام الجمعية قبل بداية السنة المالية للجمعية.
3. التدفق النقدي يجب أن يقسم بين تشغيلي وإداري ليساعد في تحضير الموازنة العامة.
4. يجب أن تحضر الموازنة العامة من قبل المحاسب ويصادق عليها من قبل مجلس الإدارة أو مدير عام الجمعية استناداً إلى موازنات المشاريع، وهذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقدير

مصاريف الجمعية ونشاطه بما في ذلك المشاريع ومصاريف عامة وتشغيلية وكذلك مصاريف الحصول على النقد.

5. يتم مراجعة موازنة النقد السنوية والموازنة العامة والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
6. يتم تعديل موازنة النقد السنوية والموازنة العامة عند حدوث تغييرات هامة في إي وقت بعد بداية السنة.
7. أي تعديل على موازنة النقد السنوية يجب أن يوصى به من قبل يصادق عليه من قبل مدير عام الجمعية ويصادق عليه من قبل مجلس الإدارة.
8. موازنة التدفق النقدي السنوي يجب أن يتم تعديلها لتوافق خطة التدفق النقدي للمشاريع الجديدة.
9. يجب إدخال موازنة التدفق النقدي السنوية إلى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الأرقام المتحققة فعلاً وأولاً بأول على أساس شهري ومجمع خلال السنة.

- إدارة المنح والإيرادات

مادة (1): أحكام عامة

1. أن الهدف من هذه الوثيقة هو تزويد الجمعية بدليل للمنح وللتأكد أن هنالك إدارة ورقابة مناسبة على المنح والتبرعات وملائمة لتعليمات وأنظمة الجمعية.
2. هذه السياسات مناسبة للتبرعات والمنح التي يستلمها الجمعية وكذلك نشاطاته.

مادة (2):

إيرادات الجمعية بشكل عام تتكون من المنح والتبرعات والعمولات وخدمات التعبئة والتغليف بالمحطة بالإضافة إلى إيرادات أخرى فرعية من نشاطات الجمعية.

مادة (3):

المنحة (التبرع) هي أي تحويل للنقد أو أي أصل آخر للجمعية أو تسوية أو إلغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل مؤسسة أخرى لا تتصرف كمالك للجمعية، وأصول أخرى تشمل أوراق مالية أو أراضي وأبنية وحق إستخدام تسهيلات وخدمات ومواد ولوازم وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات ووعود غير مشروطة بالحصول على هذه الأصول في المستقبل.

مادة (4):

المنح والتبرعات التي يتسلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بناءً على وجود أو عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة، ويتم تصنيف المنح في النظام المحاسبي كما يلي:

- إيرادات غير مقيدة.
- إيرادات مقيدة بشكل دائم والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة بشكل دائم.
- إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين أو لغرض معين أو كليهما.

مادة (5):

يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة.

مادة (6):

الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكن أن يصنف كمنح مقيدة ويزيد إما المنح المقيدة بشكل دائم أو المنح المقيدة بشكل مؤقت.

مادة (7):

الإيرادات والأرباح على الاستثمارات أو على موجودات أخرى يتم إظهارها في قائمة الأنشطة على أنها زيادة في صافي الموجودات غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة أو دائمة على استخدامها من قبل المانح.

مادة (8):

عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في قائمة الأنشطة مما يؤدي إلى تقليل صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً وزيادة صافي الموجودات غير المقيدة.

مادة (9): بيع الدوريات أو رسوم العضوية

1. تسجل إيرادات بيع الدوريات أو رسوم العضوية كإيرادات غير مقيدة.

2. يجب أن يستخدم الجمعية سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام عند بيع الدوريات أو استلام رسوم العضوية ويتم إعداد ملخص بها على أساس شهري.
3. ملخص النقد المقبوض يجب أن يقارن مع فيش الإيداع البنكي ودفتر النقد بالنسبة للمبالغ والتاريخ.

مادة (10): الإيرادات من حركات التحويل

1. الإيرادات من حركات التحويل يجب أن يعترف بها على أساس مبدأ الاستحقاق عند الزيادة في النقد أو الذمم المدينة أو أصول أخرى أو عند النقص في المطلوبات الناتجة عن الحركة.
2. الإيرادات من حركات التحويل يجب أن تظهر كزيادة في صافي الموجودات غير المقيدة في قائمة النشاطات.
3. بشكل عام يجب أن تظهر الإيرادات من حركات التحويل من دون طرح المصاريف ذات العلاقة.
4. الزيادة في الذمم المدينة الناتجة من حركات التحويل يجب أن تظهر حسب صافي القيمة القابلة للتحقيق NET REALIZABLE VALUE إذا كان المبلغ مستحق خلال سنة واحدة.
5. الزيادة في الذمم المدينة الناتجة من حركات التحويل يجب أن تظهر بالصافي بعد خصم المخصصات للمبالغ غير المشكوك في تحصيلها أن وجدت.

مادة (11): خطط العمل والموازنة

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

مادة (12): إدارة النقد

1. يجب أن لا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقية الموقعة و إلا أنه من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي المحوسب الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد.
2. أي زيادة في النقد عن حاجة الجمعية أو مشاريعه الشهرية يجب أن تودع في حساب الوديعة حسب عملة المنحة.
3. يجري تحويل النقد شهرياً من حساب الوديعة إلى حساب الجاري على أساس النقد المطلوب وفقاً للموازنة الشهرية.
4. يكون السحب من حساب البنك الجاري من خلال إصدار شيكات ويحول المبلغ إلى العملة التي سوف يتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
5. يتم سحب المبالغ اللازمة لصندوق المصاريف النثرية بإستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ إلى عملة صندوق المصاريف النثرية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
6. المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتاً يجب أن يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتاً إلى صافي موجودات غير مقيدة.

مادة (13): الإدارة المالية للمشاريع

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

مادة (14): تسجيل المنح

1. يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث يمكن لجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمعة للجمعية، والحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبين إيراداته ومصاريفه وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
2. يجب أن تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها على أساس دليل الحسابات الخاصة بالموازنة.
3. جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب أن تدعم بوثائق مؤيدة.
4. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح، الصلاحيات والمسئوليات، الالتزامات، الأرصدة غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة UNOBLIGED BALANCES، الموجودات، المدفوعات والإيرادات.

مادة (15): الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها

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

– الموجودات الثابتة

مادة (1): أحكام عامة

1. هدف هذه الوثيقة هو وضع السياسات الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة لضمان أن:
 - عملية شراء الموجودات الثابتة أو التخلص منها تتم وفقاً لتعليمات إدارة الجمعية.
 - عملية تصنيف وتسجيل الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
 - التأكد من قيمة الموجودات الثابتة وإعادة تقييمها دورياً.
 - الموجودات الثابتة محفوظة بشكل آمن.
 - استعمال الموجودات الثابتة يتم بطريقة فعالة.
2. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالموجودات الثابتة.

مادة (2):

يتبع المحاسب تصنيف الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية كما يلي:

1. مباني
 2. أثاث مكتبي
 3. أجهزة مكتبية
 4. أجهزة وبرامج الحاسب الآلي
 5. نظام التلفون
 6. تحسينات مأجور
 7. كتب المكتبة
 8. سيارات
- وأية تعديلات في تصنيف الموجودات الثابتة تكون من صلاحيات مدير عام الجمعية وبالتنسيق مع المدير المالي والمحاسب.

مادة (3): رسملة الموجودات الثابتة:

1. يتم رسملة تكلفة مشتريات الموجودات الثابتة في حال توفر الشرطين التاليين:
 - إذا كانت قيمة المشتريات 1600 شيكل أو أكثر.
 - العمر الافتراضي يزيد عن 12 شهر.
2. يتم رسملة تكاليف الصيانة والتصليح في حال توفر جميع الشروط التالية:
 - تكلفة الصيانة والتصليح تزيد عن 20% من التكلفة.
 - زيادة العمر الافتراضي للأصل الثابت لأكثر من السنة.
 - قيمة الصيانة والتصليح تزيد عن 1000 شيكل.

- عملية الصيانة والتصليح لم تكن نتيجة عطل تقني.
- 3. 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.
- 4. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فأن هذا الخصم يدخل ضمن تكلفة الشراء.

مادة (4): تسجيل الموجودات الثابتة :

1. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من بنود الموجودات الثابتة ويتم إلصاق أو كتابة هذا الرقم على الجهاز أو الأصل المعني.
2. يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الموجودات الثابتة المملوكة ويشتمل هذا السجل على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من بنود الموجودات الثابتة كما يلي:

- رقم البند
- وصف البند
- الكمية
- تاريخ الشراء
- القسم الموجود فيه
- التكلفة
- القيمة المتبقية
- نسبة الاستهلاك
- قيمة الاستهلاك السنوية
- قيمة الاستهلاك المتراكم
- صافي القيمة الدفترية

3. يتم إبلاغ المحاسب بأي تغيير على الموجودات الثابتة خاصة تلك الموجودات غير المستخدمة ليقوم بتعديل السجل.
4. يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة بحيث يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الموجودات الثابتة، ويتم توثيق التسوية مع سجلات الموجودات الثابتة والتحقق من الموجودات أن وجدت.
5. يتم الحصول على بوليصة تأمين من أجل تغطية تكلفة شراء جميع الموجودات الثابتة (باستثناء الأرض)، مبلغ التغطية في هذه البوليصة يجب أن يساوي سعر استبدال الموجودات الثابتة أو صافي القيمة الدفترية على الأقل.

6. الموظفون مسئولون عن أي خسائر ناتجة عن حوادث أو إهمال خاص بممتلكات وأجهزة الجمعية.
7. الموجودات الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب أن توضع في سجل الموجودات الثابتة ويجب أن تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناءً على الموازنة المعتمدة للمشروع.

مادة (5): إضافة ومشتريات الموجودات الثابتة

1. إجراءات شراء موجودات ثابتة هي نفس الإجراءات الموضحة بالنسبة لعمليات الشراء في هذا الدليل.
2. مدير عام الجمعية والمدير المالي والمحاسب بالإضافة إلى مدير المشروع مسئولون عن تحضير الموازنة السنوية لمشتريات الأصول الثابتة.
3. موازنة الموجودات الثابتة يجب أن تظهر تفاصيل بنود الموجودات المقدرة لكل مشروع، وهذه الموجودات يجب أن يتم تصنيفها حسب أهمية احتياج المشروع لها حيث يجب أن تصنف كمشتريات مستعجلة أو مهمة أو ضرورية.
4. يجب اعتماد موازنة الموجودات الثابتة من مجلس الإدارة.
5. في حالة شراء مجموعة من الأصول يجب أن يتم توزيع التكلفة عليها بشكل منفصل حسب النسبة بناءً على سعر السوق.

مادة (6): التخلص والإتلاف للموجودات الثابتة

1. مجلس الإدارة والمحاسب مسئولين عن إتلاف أو التخلص من الموجودات الثابتة.
2. تتم الموافقة على عملية التخلص من أحد بنود الموجودات الثابتة وفقاً لحدود الصلاحيات التالية:

القيمة / التكلفة	الموافقة المطلوبة
من 1 - 20000 شيكل	مدير عام الجمعية والمدير المالي والمحاسب
أكثر من 20000 شيكل	لجنة المشتريات

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

4. يتم توثيق عملية إتلاف الموجودات الثابتة في سجل خاص يسمى ملف الإتلاف، وهذا الملف يضم كل المعلومات المتعلقة بأي بند من بنود الموجودات الثابتة المتلفة ويتم الموافقة عليه حسب حدود الصلاحيات المبينة أعلاه.
5. يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الموجودات.
6. يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية بيع الموجودات الثابتة وتسجيلها من قبل المحاسب ويصادق عليها مدير عام الجمعية.

مادة (8): الاستهلاك

1. يتم استهلاك الموجودات الثابتة بطريقة القسط الثابت حسب النسب التالية:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	5%
أثاث مكتبي	15%
أجهزة مكتبية	15%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	30%
نظام التلفون	20%
تحسينات مأجور	15%
سيارات	15%
كتب المكتبة	إعادة التقدير

2. يتم احتساب الاستهلاك على الموجودات الثابتة شهرياً، وتحمله كمصروف حتى تصل صافي القيمة الدفترية 4 شيكال.
3. استهلاك سنوي للمصاريف يجب أن يحسب ويوزع على المشاريع ومصاريف عامة وإدارية ومصاريف الحصول على النقد، والتوزيع يجب أن يتم على أساس العلاقة المباشرة أو استخدام طريقة للتوزيع للبنود المتجمعة.
4. تبدأ عملية احتساب الاستهلاك من اللحظة التي تكون فيها الموجودات الثابتة جاهزة للتشغيل أو الاستعمال إذا بدأ التشغيل خلال النصف الأول من الشهر، ويتم احتساب الاستهلاك لشهر كامل وتحمله لذلك الشهر، أما إذا بدأ التشغيل خلال النصف الثاني من الشهر فلا يتم احتساب أي استهلاك في ذلك الشهر وتبدأ عملية احتساب الاستهلاك من الشهر التالي.

مادة (9): الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل

1. تظهر الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل بقيمة دفترية 4 شيكل مع بيان التكلفة الأصلية والاستهلاك المتراكم.
2. بالنسبة للموجودات الثابتة غير المستعملة والتي استهلكت بالكامل يتم اتخاذ القرار ببيعها أو إتلافها.

– الرواتب

مادة (1): أحكام عامة

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

مادة (2): الدوام

1. يقوم الموظف بختم الساعة الالكترونية يومياً عند دخوله وعند خروجه من الجمعية، أو يتم الاحتفاظ بسجل دوام يومي يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين، وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسئول المباشر أو المشرف يومياً، ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
2. يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الالكترونية إلى المحاسب يومياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني ومراجعة مسئول الشخص المعني في حالة وجود اختلافات.
3. يقوم المحاسب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف، وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.
4. يتم الترتيب مسبقاً لساعات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال نموذج تكليف بالعمل الإضافي من قبل مدير عام الجمعية.
5. عملية احتساب العمل الإضافي تتم حسب ما هو مقرر بنظام شئون الموظفين.

مادة (3): تحضير كشف الرواتب الشهري

1. يتم البدء في عملية تحضير الرواتب في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر لكي تكون جاهزة مع نهاية الشهر، وأي علاوات أو خصومات أو ساعات عمل إضافي بعد اليوم الخامس والعشرين تحمل إلى الشهر التالي.
2. يجب أن تكون الرواتب حسب عقد التعيين وأي تعديلات لاحقاً مصدقة حسب الأنظمة المعمول بها، والراتب الأساسي وكافة العلاوات تكون خاضعة لضريبة الدخل.
3. يتم مراجعة ملخص الدوام وأي سلفة أو إجازة أو إجازة بدون راتب أو عمل إضافي لتأكيد أنه قد تم اعتمادها قبل حساب الراتب.
4. العمل الإضافي إذا وجد يجب أن يظهر في حساب منفصل ويجب أن يراقب حتى لا يتعدى الموازنة.
5. يتم إعطاء سلف فقط في حالات استثنائية حسب الأنظمة المعمول بها.
6. يتم احتساب الخصومات من الرواتب في نفس الشهر الذي حصلت فيه ويقوم المحاسب بتسجيل العمليات التي تتطلب الخصم من رواتب الموظفين مثل الهواتف الشخصية والسلف حتى يتم خصمها من رواتب ذلك الشهر.
7. يقوم المحاسب بتحضير كشف الرواتب الشهري، ويحتوي هذا الكشف على اسم الموظف ورقمه وحالته الاجتماعية وعدد الأطفال والراتب الأساسي وضريبة الدخل وصافي الراتب المدفوع.
8. كشف الرواتب الشهري يجب أن يراجع ويصدق من المحاسب ويقارن مع ملخص الدوام والتأكد من أنه يتوافق مع راتب الأشهر السابقة، وأي اختلافات يجب أن يتم فحصها وتراجع للمصادقة عليها.
9. تسوية اختلاف رواتب الشهر عن رواتب الأشهر السابقة يجب أن تصادق من قبل مدير عام الجمعية.
10. يقوم مدير عام الجمعية بمراجعة و مصادقة كشف الرواتب الشهري.

مادة (4): دفع الرواتب

1. يجب أن يكون لكل موظف في الجمعية حساب بنكي.
2. يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء وعناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى نظام الرواتب.

3. بعد عملية التدقيق والمراجعة لكشف الرواتب يتم دفع الرواتب من خلال إعداد رسالة إلى البنك ليقوم بتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين، ويرفق مع الرسالة كشف يضم أسماء الموظفين وأرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومقارنة الكشف المرسل إلى البنك مع كشف الرواتب الشهري للتأكد من صحة الرواتب التي سيتم تحويلها إلى حسابات الموظفين في البنوك، ويتم المصادقة عليه من قبل مدير عام الجمعية.
5. يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسلة إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.

مادة (5): تسجيل الرواتب والامتيازات

1. في حالة عدم دفع الرواتب قبل إغلاق الحسابات في شهر معين يتم تسجيل مبلغ هذه الرواتب بواسطة سند قيد كرواتب مستحقة، وعند دفع هذه الرواتب يتم عكس هذا القيد.
2. يتم تحميل راتب كل موظف للفرع / الوحدة التي يعمل فيها، ورواتب الموظفين الذين تم نقلهم خلال الشهر من فرع / وحدة إلى أخرى يتم تحميلها بحسب عدد الأيام لكل قسم.
3. يتم تسجيل مستحقات الموظفين كالترام على الجمعية بشكل شهري، وهذه المستحقات تشمل الإجازات والعلاوات المستحقة.
4. يتم إغلاق الالتزام، إذا تم دفع هذه الامتيازات للموظفين خلال السنة.
5. يتم مراجعة مستحقات الموظفين بشكل شهري.
6. يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب في أماكن آمنة بحيث لا يتم الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين.

مادة (6): ضريبة الدخل للموظفين

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

مادة (7): توزيع مصاريف الرواتب

1. توزع مصاريف الرواتب على المشاريع والمصاريف العامة والإدارية ومصاريف الحصول على الأموال في سجلات الجمعية باستخدام جدول زمني شهري.
2. يتم توزيع مصاريف الرواتب على المشاريع على أساس الجدول الزمني والموازنة.
3. إذا لم يكن هنالك إمكانية لتوزيع راتب موظف يعمل على أكثر من مشروع على حسب الوقت يمكن أن تستخدم الجمعية أساس توزيع OVER HEAD لتحديد النسب لتوزيع الراتب على المشروع، ونسب التوزيع يجب أن تعتمد من المدير المالي قبل إدخالها للنظام المحاسبي المحوسب.

مادة (8) : مكافأة نهاية الخدمة .

أولاً الموظف الثابت (عقد دائم)

- كل موظف أمضي فترة تقل عن خمس سنوات في العمل داخل المؤسسة بدون انقطاع يصرف له قيمة نصف راتب من آخر راتب شهري تقاضاه .
- كل موظف أمضي فترة أكثر من خمس سنوات بدون انقطاع يصرف له قيمة راتب من آخر راتب تقاضاه
- يتم تحويل المكافأة إلي حساب الادخار الخاص بالموظف .
- لا يتم صرف المكافأة إلا بعد إنهاء خدمات الموظف .

- التقارير المالية

مادة (1): أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة التأكد من أن التقارير المالية تحضر وفقاً:
 - للقواعد المحاسبية الدولية (IAS) INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS
 - المعايير المحاسبية الدولية GENERALLY ACCEPTED ACCOUNTING PRINCIPLES (GAAP).
2. التقارير المالية يجب أن تحضر بشكل مناسب لتخدم حاجات ومتطلبات الإدارة واحتياجات الجمعية في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
3. التقارير المالية يجب أن تحتوي على معلومات دورية عن الجمعية ومصادر أمواله، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.

4. التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياته المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ووضعه المالي في تاريخ التقرير.
5. المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن تحفظ بشكل ملائم.
6. هذه اللائحة مناسبة لجميع النشاطات الخاصة بالتقارير المالية.

مادة (2): التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية :

1. تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المحاسب.
2. التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه، والتقارير الربع سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع التالي، والتقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:
 - ميزان مراجعة
 - ميزانية عمومية
 - بيان النشاطات
 - بيان التدفقات النقدية
 - التقرير الشهري للنقد
 - تسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير
 - تقرير الرواتب
 - تفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر
 - تقرير يقارن بين الأداء الفعلي والمقدر لكل مشروع
 - التقارير المالية للمشاريع
3. كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل مدير عام الجمعية.
4. التقارير المالية يجب أن توزع على كل الموظفين المعنيين.

مادة (3): التقارير المالية الشهرية والربع سنوية للمشروع

1. تقرير مالي شهري يجب أن يحضر لكل مشروع من مشاريع الجمعية.

2. التقارير المالية يجب أن تحتوي على قائمة بمصاريف المشروع كذلك على تقرير يجمع كل المشاريع والبرامج، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين التكلفة الفعلية والمقدرة ونسبة الاكتمال أو الاستعمال من المجموع.
3. بيان مقبوضات ومدفوعات CASH RECEIPTS AND DISBURSEMENT لكل مشروع يجب أن يحضر لكل شهر، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على الرصيد في بداية الشهر والأموال التي حصلت عليها الجمعية والأموال التي دفعت من قبل الجمعية خلال الشهر والرصيد آخر الشهر.
4. كل تقرير مالي لمشروع يجب أن يصدق من المدير المسئول عن المشروع والمدير العام للجمعية.

مادة (4): تقرير نهاية السنة

1. السنة المالية للجمعية هي السنة 000/7/1 إلى 000/6/30.
2. تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المحاسب.
3. التقرير السنوي المالي والحزمة المحاسبية يجب أن تحضر قبل مرور الشهر الأول من السنة المالية التالية، ويجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:
 - التقارير المالية والمحاسبية الربع سنوية
 - تقرير تقييم الأداء السنوي
 - الميزانية العمومية
 - بيان الأنشطة
 - بيان التدفقات النقدية
 - بيان المصاريف الوظيفية
 - التقارير المالية للمشاريع
 - ميزان المراجعة
 - تحليل شهري للمصاريف
 - شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة CASH CUSTODY RECONCILIATION
 - قائمة بالذمم المدينة والدائنة
 - أرصدة البنوك
 - تسويات بنكية
 - المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة

- جداول تبين الإضافات و الإستبعادات و الإستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة
- تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة
- تقرير التحليل الشهري للرواتب
- 4. التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها أمين الصندوق قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة.
- 5. التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
- 6. التقارير يجب أن توزع للوحدات والأفراد المعنيين.

مادة (5): البيانات المالية السنوية

1. البيانات المالية السنوية يجب أن تحضر خلال شهر من نهاية السنة المالية.
2. شكل البيانات المالية للمركز يجب أن تكون وفقا للنموذج المرفق.
3. البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:
 - الميزانية العمومية
 - بيان الأنشطة
 - بيان التدفق النقدي
4. البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات ، ويجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
5. يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
6. يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل مدير عام الجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة عليها وإقرارها.

مادة (6): قيود الإغلاق (دفتر الأستاذ العام)

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

3. كذلك يجب أن تتم مراجعة المصاريف المدفوعة مقدماً مثل التأمين والإيجار وعقود الصيانة السنوية وعقود الاتصالات والشبكات والدوريات في نهاية كل شهر.
4. يجب القيام بتحليل للحسابات خلال الشهر وذلك للتقليل من العمل المطلوب في آخر الشهر.
5. يجب مقارنة المبالغ المسجلة في الحسابات مع العمليات اللاحقة و/أو مع المبالغ المتوقعة.
6. يجب تقدير المخصصات للخسائر المتوقعة والحسابات التي يجب شطبها وغيرها من عمليات التقييم الأخرى بشكل دوري.
7. جميع التقارير يجب أن تقارن وتطابق مع حسابات الأستاذ العام قبل الإغلاق.
8. أي تعارض يجب أن يفحص ويعدل قبل الإغلاق.

مادة (7): تعديلات آخر السنة

1. جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن تصدق من المدير المالي، أما إذا كانت المبالغ أكبر من 4000 شيكل يجب أن تعتمد من قبل مدير عام الجمعية.
2. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعومة بوثائق مؤيدة.
3. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير لمجلس الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

مادة (8): حفظ المعلومات المحاسبية

1. يجب أن تكون المعلومات المحاسبية مخزنة على الكمبيوتر مع BACKUP، وجميع أقراص الـ BACKUP يجب أن تحفظ بـمكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.
2. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص، هذه التقارير يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

- الميزانية العمومية
- بيان الأنشطة
- ميزان المراجعة
- تقارير مالية للمشاريع
- الأستاذ العام لكل حساب

■ قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة

- التدقيق الخارجي

مادة (1):

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

- الميزانية العمومية
- بيان الأنشطة
- بيان التدفق النقدي
- الملاحظات

مادة (2):

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

مادة (3):

يقوم الجمعية بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات والتفصيلات المطلوبة لأغراض التدقيق الخارجي إلى مدقق الحسابات الخارجي لمباشرة عملية التدقيق النهائي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة المالية التالية.

مادة (4):

عند انتهاء التدقيق الخارجي، يستلم الجمعية مسودة البيانات المالية المدققة ومسودة تقرير مدقق الحسابات الخارجي على هذه الحسابات وكذلك قائمة بكافة قيود التعديل وإعادة التصنيف التي يقترحها مدقق الحسابات الخارجي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني من السنة المالية التالية.

مادة (5):

يقوم المحاسب والمدير المالي بمراجعة مسودة الحسابات المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات الخارجي ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل مدقق الحسابات

للتوصية بشأن اعتمادها أو عدمه لمدير عام الجمعية، ولهذا الغرض يقوم المدير المالي والمحاسب بالاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.

مادة (6):

يتم استلام مسودة معدلة من البيانات المالية المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات عند الضرورة.

مادة (7):

يتم عرض مسودة الحسابات المدققة على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.

مادة (8):

يطلب من مدقق الحسابات الخارجي إصدار تقريره النهائي على البيانات المالية للجمعية وذلك بعد تزويده بالوثائق والمستندات المطلوبة موقعة حسب الأصول مثل رسالة التمثيل العامة ورسالة تمثيل اجتماعات مجلس الإدارة وغيرها.

مادة (9):

تعرض الحسابات المدققة وتقرير مدقق الحسابات حولها على مجلس الإدارة لمناقشتها والمصادقة عليها.

(نموذج رقم)

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين - رفح

بيان المركز المالي كما في كانون الأول *** و ***

(العملة: شيكل اسرائيلي)

***1	***2	الايضاح
		الموجودات
		الموجودات المتداولة
		نقد في الصندوق ولدى البنك
		موجودات متداولة أخرى
		مجموع الموجودات المتداولة
		الموجودات الثابتة، صافي
		مجموع الموجودات
		المطلوبات والفائض العام
		المطلوبات المتداولة
		نعم دائنة
		مطلوبات متداولة أخرى
		مجموع المطلوبات المتداولة
		تعويض نهاية الخدمة
		مجموع المطلوبات
		الفائض العام
		مجموع المطلوبات والفائض العام

تشكل الإيضاحات المرفقة جزءاً لا يتجزأ من هذه البيانات المالية

(نموذج رقم □)

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رقم

بيان النشاطات

السنتين المنتهيتين في □□ الأول □□ *** و □□ ***

(العملة: شيكل إسرائيلي)

إيضاح	□□ ***	□□ ***
الإيرادات		
منح وتبرعات		
رسوم عضوية		
أخرى		
مجموع الإيرادات		
المصروفات		
البرامج		
الإدارية و العمومية		
مجموع المصروفات		
زيادة الإيرادات عن المصروفات		
الفائض العام في بداية الفترة		
الفائض العام في نهاية الفترة		

تشكل الإيضاحات المرفقة جزءاً لا يتجزأ من هذه البيانات المالية

– (نموذج رقم □)

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رقم

بيان التدفقات النقدية

للسنتين المنتهيتين في □□ كانون أول □□ *** و □□ ***

(العملة: شيكل اسرائيلي)

1 ****

2 ****

التدفق النقدي من أنشطة التشغيل

زيادة الإيرادات عن المصروفات

تسويات لمطابقة زيادة الإيرادات عن المصروفات مع صافي التدفق

النقدي من أنشطة التشغيل:

استهلاكات

الزيادة في تعويض نهاية الخدمة

الزيادة في موجودات متداولة أخرى

الزيادة في المطلوبات المتداولة

صافي التدفق النقدي من عمليات التشغيل

التدفق النقدي من أنشطة الاستثمار

مشتريات موجودات ثابتة

صافي التدفق النقدي من أنشطة الاستثمار

صافي الزيادة في النقد

النقد في بداية الفترة

النقد في نهاية الفترة

تشكل الإيضاحات المرفقة جزءاً لا يتجزأ من هذه البيانات المالية

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رقم

التاريخ: -----

نموذج ()
سند قبض -----

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رقم

سند قبض Receipt Voucher

رقم: 0001

\$

وصلنا من: _____

مبلغ ومقداره: _____

وذلك عن: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

ملاحظة هامة: إذا كان لا بد من أن تلغي سند القبض، فيجب إلغاء الأصل والنسختين معا. لا يعتبر

سند القبض لاغيا إلا إذا وجد الأصل مع النسختين ويكتب عليه لاغياً.

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رفم

التاريخ: -----

نموذج ()

سند قبض -----

نوع الاستلام ☐ نقد ☐ شيك ☐ أخرى حدد -----

استلمت من : -----
مبلغ وقدره : -----
نوع العملة : -----
وذلك عن : -----

شيك رقم	البنك	الفرع	رقم الحساب	تاريخ الشيك	مبلغ الشيك
المجموع الكلي					

المبلغ بالكلمات : -----

تسجيل المعلومات

المستلم : ----- التوقيع : -----

رقم الحساب	منه	له	ملاحظات
رقم المشروع			

إعداد : -----

التاريخ : -----

سجلت بواسطة : -----

رحلت بواسطة : ----- تاريخ الترحيل : -----

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رقم

نموذج رقم---

نموذج رسالة شكر وتأكيد إستلام منحة من الممول

التاريخ :

إسم المسؤول في الجمعية المانحة:-----

(المسمى الوظيفي):-----

(العنوان):-----

الموضوع: استلام منحة

تحية طيبة وبعد،

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

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رقم

نموذج رقم --
تقرير إستلام منح عينية

التاريخ :

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

من : أمين المخازن (الشخص المخول بالاستلام)

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

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

الرقم	الصف	الوحدة	إجمالي الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

الاسم والتوقيع

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رقم

(نموذج رقم --
كتاب إستلام منح عينية موجه للجهة المانحة)

التاريخ :

(إسم المسؤول في الجمعية المانحة)-----

(المسمى الوظيفي):-----

(العنوان)-----

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

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

الرقم	الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين – رقم

**موازنة المشروع 2010
للعام المالي:**

رقم الحساب	الإيرادات*	فعلي السنة السابقة	الربع الاول من 2010	الربع الثاني 2010	الربع الثالث من 2010	الربع الرابع من 2010	مجموع السنة 2010
xx	تبرعات نقدية محلية						
	منحة xxx (اسم الممول)						
	منحة yyy (اسم الممول)						
xx	إيرادات أخرى (المصدر)						
	مجموع الإيرادات						
	المصروفات*						
1-	مصروفات مباشرة						
xx	رواتب موظفي البرامج والمشاريع						
xx	مواصلات و سفریات						
xx	أجرة تدريب						
xx	أجرة قاعات وضيافة						
xx	بدل اقامة وميامات						
xx	اصول ثابتة						
2-	مواد تدريب						
xx	أعلانات						
xx	أخرى						
	مجموع المصروفات						
	الفائض (العجز)						

مدير المشروع

(الاسم و التوقيع)

لجنة الموازنة في الجمعية
(توقيع رئيس اللجنة)

خاتم الجمعية

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين - رقم
الموازنة الادارية المركزية
للعام 2010

مجموع السنة 2010	الربع الرابع من 2010	الربع الثالث من 2010	الربع الثاني من 2010	الربع الاول من 2010	فعلي السنة السابقة		
						<u>الإيرادات الادارية /مركزية</u>	رقم الحساب
						تبرعات نقدية محلية	xx
						منحة xxx (الممول/المشروع)	
						منحة yyy (الممول/المشروع)	
						إيرادات أخرى (المصدر)	xx
						مجموع الإيرادات	A
						<u>المصروفات</u>	
						رواتب	xx
						مواصلات و سفرات	xx
						إيجار	xx
						كهرباء، ماء	xx
						فواتير هواتف	xx
						تصليحات	xx
						اصول ثابتة	xx
						قرطاسية ومطبوعات	xx
						أخرى	xx
						مجموع المصروفات	B
						الفائض (العجز)	A-B

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين - رقم

الموازنة المجمعة للمشاريع / البرامج للعام المالي 2010:

المجموع الكلي = (a+b+c+d)	مشروع أو برنامج aaa (d)	مشروع أو برنامج zzz ©	مشروع أو برنامج yyy (b)	مشروع أو برنامج bbb (a)	الإيرادات	رقم الحساب
xxx	xx	xx	xx	xx	تبرعات نقدية محلية منحة xxx (الممول) منحة yyy (الممول)	xx
xx	xx	xx	xx	xx	إيرادات أخرى (المصدر)	xx
xx	xx	xx	xx	xx	مجموع الإيرادات	
المصروفات*						
مصروفات مباشرة						
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	رواتب موظفي والبرامج المشاريع	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	مواصلات و سفرات	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	أجرة تدريب	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	أجرة قاعات وضيافة	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	بدل إقامة وميامات	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	اصول ثابتة	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	مواد تدريب	
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	أعلانات	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	أخرى	xx
xx					مصروفات المشروع والبرامج المباشرة	
xx	A	Z	Y	B	مجموع المصروفات	
	xx	xx	xx	xx	الفائض (العجز)	
لجنة الموازنة في الجمعية						

عضو

عضو

عضو

رئيس اللجنة

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين - رقم

نموذج رقم ()
نموذج سجل الدوام اليومي

اسم الموظف المسمى الوظيفي.....

التاريخ	اليوم	ساعة الحضور	التوقيع	ساعة المغادرة	التوقيع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

اعتماد الإدارة

المراجعة

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين - رقم

نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية

الرقم	رقم سند صرف صندوق النثرية	التاريخ	البيان	الوارد	الصادر	الرصيد	سعر الصرف	المشروع	ملاحظات
1			رصيد بداية الفترة						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
			الإجمالي						

200
0
200

رصيد أول الفترة
المصروفات
رصيد نهاية الفترة

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين - رقم

التاريخ :

نموذج ()
ايصال صرف نقدي (صندوق النثرية)
إغورة شيكل

اسم المستلم/-----

مبلغ وقدره بالكلمات:-----

وذلك عن-----

توقيع الدافع:----- توقيع المستلم/-----

المشتريات و اللوازم العامة و إدارة المخازن

نظام المشتريات والمخازن

(1) المشتريات

(2) إدارة المخازن

(3) نظام المخازن

(4) جرد المخازن

أولا - المشتريات

مادة (1): أحكام عامة

1. هدف هذه الوثيقة هو وضع الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات في الجمعية.
2. هذه السياسات تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات وتحدد الإجراءات التي يجب أن تتبع عند شراء البضائع والأصول الثابتة والخدمات وذلك لضمان عدم شراء المواد غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة فعالة ووفقا للموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
3. تطبق هذه السياسات على كل عمليات الشراء التي يقوم بها الجمعية.

مادة (2):

تعليمات الشراء الخاصة بالجمعية يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في جميع عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومشاريعه.

مادة (3):

تتم عملية الشراء في جو يسمح بالمنافسة الحرة والشفرة بحيث يأخذ الجمعية بعين الاعتبار عملية تعارض المصالح التي يمكن أن تقلل أو تمنع المنافسة بين الموردين.

مادة (4):

يتم ترسيه العطاء على أفضل عطاء أو عرض مقدم بما يلبي احتياجات الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار السعر والنوعية والعوامل الأخرى المتعلقة بعملية الشراء. طلبات استدراج العطاءات أو العروض يجب أن توضح كافة الأمور المطلوبة من المورد أو التي يجب عليه استيفائها لإدراج عرضه في عملية التقييم، أو تلغى كل العروض إذا كان هذا في مصلحة الجمعية.

مادة (5):

طلبات استدراج العروض أو العطاءات للبضائع والخدمات المنوي شراءها يجب أن تبين ما يلي:

1. وصف دقيق وواضح للمتطلبات الفنية للمواد المطلوبة، وهذه المتطلبات يجب أن تحد من المنافسة بشكل غير عادل.
2. المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من قبل المورد والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض.
3. وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن.
4. المواصفات الخاصة مثل "الاسم التجاري" التي يجب تحقيقها من قبل المورد.

مادة (6):

يتم الاتفاق فقط مع الموردين الذين تتوفر فيهم إمكانية تنفيذ الاتفاق تحت الشروط والظروف المتفق عليها، ويتم الأخذ بعين الاعتبار عوامل محددة مثل مصداقية المورد وسجل التعامل السابق والموارد التقنية والمالية التي يمكنه الرجوع إليها، كما يجب استشارة جهات ذات معرفة وثقة للسؤال والاستفسار عن المورد.

مادة (7):

تتم عملية تحليل الأسعار والتكلفة و توثيق هذه العملية في ملفات الشراء في كل عملية شراء، وتحليل الأسعار يمكن أن يتم بعدة طرق مثل مقارنة أسعار العروض المقدمة مع أسعار السوق وأسعار سلع شبيهة والخصم الممنوح، ويتم مراجعة وتقييم تحليل الأسعار لكل بند من بنود التكلفة لتحديد مدى معقوليتها وللتأكد من أنه مسموح بشرائها وأنها مقبولة.

مادة (8):

يتم الاحتفاظ بملف لعمليات الشراء الكبيرة، هذا الملف يضم على الأقل:

1. أسس اختيار المورد.
2. مبررات عدم وجود منافسة في حالة عدم طلب عروض مختلفة .
3. أسس تحليل الأسعار والتكلفة.

مادة (9):

يتم الاحتفاظ بنظام إدارة العقود لضمان تنفيذ اتفاقيات الشراء ضمن الشروط والمواصفات المتفق عليها، والتأكد من متابعة عملية الشراء.

مادة (10):

يتم تقييم وتوثيق عملية تنفيذ العقود وبيان التزام المورد بالشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد.

مادة (11):

يمكن أن يتم الاحتفاظ بالشروط التالية في العقود التي تتجاوز مبلغ 20000 شيكل:

1. أن يضم الاتفاق شرط جزائي في حالة عدم تنفيذ شروط العقد.
2. أن يضم الاتفاق بند يسمح للجمعية بإنهاء العقد مبيناً الطرق التي يمكن إتباعها في إنهاء العقد وطرق التسوية، بالإضافة إلى ذلك فإن العقود يجب أن تضم الحالات التي يتم إنهاء العقد فيها
- نتيجة خرق بنود الاتفاق، والحالات التي فيها يتم إنهاء العقد نتيجة لظروف خارجة عن إرادة المورد.
3. الحصول على كفالة من المورد لكل عرض أسعار تساوي خمسة بالمائة من قيمة العرض، وكفالة العرض يمكن أن تمثل التزام المورد مثل شيكات مصدقة أو سندات تضمن أن يقوم المورد بتنفيذ بنود العقد في الوقت المحدد.
4. يفضل أن لا تقوم الجمعية بعملية الدفع مقدماً للموردين، يمكن أن تتم عملية الدفع المقدم فقط إذا تم الحصول على كفالات وتعهدات تضمن حق الجمعية.

مادة (12): أخلاقيات عملية الشراء

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

مادة (13): سجل الموردين

1. يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل الإدارة من أجل التأكد أن عملية الشراء تتم بأفضل الأسعار وشروط الدفع والنوعيات المتوفرة في السوق، وإضافة أو حذف مورد من سجل الموردين يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل رئيس مجلس الإدارة ومدير عام الجمعية.
2. قائمة الموردين يجب أن تحتوي على اسم المورد والبضاعة المتوفرة لديه والأسعار المواصفات وخبرته في البضائع وتعاملاته مع الجمعية.
3. يتم الاحتفاظ بملفات للموردين، يتم إعطاء رقم لكل مورد بحيث يتم استخدام نفس الرقم في كل عملية شراء من المورد.

مادة (14): لجنة المشتريات

- يتم تشكيل لجنة المشتريات للإشراف والموافقة على عملية الشراء مع مراعاة النوع والكمية والسعر قبل القيام بعملية الشراء، ويتم الاختيار والمصادقة من قبل هذه اللجنة للعرض الأنسب والأفضل، وتضم لجنة المشتريات:
1. رئيس مجلس الإدارة أو مدير عام الجمعية
 2. ممثل عن مجلس الإدارة 2 أعضاء من مجلس الإدارة
 3. المدير المالي أو المحاسب
 4. مدير المشروع أو منسق الوحدة إذا كان الشراء لمشروع معين.
 5. يمكن أن تحتوي لجنة المشتريات على خبير خارجي مثل (مهندس، خبير كمبيوتر ... الخ) لتقييم واختيار العروض والموردين.
 - 6.

مادة (15): حدود صلاحيات الشراء

قيمة المشتريات	المستوى المطلوب للمصادقة
لغاية 1200 شيكل	رئيس مجلس الإدارة أو مدير عام الجمعية أو مدير المشروع
لغاية 4000 شيكل	رئيس مجلس الإدارة أو مدير المشروع والمحاسب
لغاية 10000 شيكل	رئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية والمحاسب
أكثر من 20000 شيكل	لجنة المشتريات (مجلس الإدارة)

مادة (16): سياسات طلب الشراء

تقوم لجنة المشتريات بالحصول على عروض أسعار أو طرح العطاءات، و يتم الحصول على عروض الأسعار وفقا للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي:

قيمة المشتريات	عروض الأسعار المطلوبة
لغاية 400 شيكل	بدون عروض أسعار وفقا لإجراءات صندوق المصاريف النثرية
لغاية 2000 شيكل	3 عروض أسعار عن طريق الفاكس أو البريد
لغاية 10000 شيكل	مناقصة ويجب أن تكون مغلقة
أكثر من 20000 شيكل	طرح عطاء رسمي عن طريق الإعلان وفقا لنظام العطاءات.

مادة (17): سياسات طلب الشراء

1. يتم استخدام نموذج طلب عرض أسعار لتوثيق عملية الحصول على عروض أسعار.
2. نموذج طلب عرض أسعار يجب أن يضم معلومات كافية توضح للمورد إجراءات الشراء، الوقت والمكان والأسعار وشروط الدفع، كما يجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:
 - تفاصيل خاصة بالمواد أو الخدمة المطلوبة.
 - الكمية المطلوبة.
 - تاريخ التوصيل والمكان والتعليمات.
 - طريقة الدفع.
 - شروط العقد.
 - توقيع الشخص المخول.
3. قبل إعداد واعتماد طلب عرض الأسعار يجب أن يقارن المحاسب كافة طلبات عروض الأسعار مع الموازنة المعتمدة للمركز للتأكد من أن هذه المشتريات موجودة في الموازنة.
4. يجب أن يبرم عقد لكل عملية شراء لبضائع/ وخدمات والتي يتم استلامها خلال مدة تزيد عن شهر وتلك التي تزيد قيمتها عن 10000 شيكل .
5. يتم فتح العروض بحضور لجنة المشتريات، ويجب أن يتم تحضير ملخص لكل العروض التي استلمت.
6. تحليل الأسعار (من خلال جدول) يجب أن يحضر ويوثق لمقارنة أسعار العروض مع أسعار السوق، وهذا التحليل يجب أن يستخدم كأساس في عملية اختيار المورد بعد الأخذ بعين الاعتبار الجانب المالي والفني للشروط.

7. يجب أن يتم تحليل التكلفة لتحديد معقولية الأسعار والمصاريف.
8. سجلات المشتريات يجب أن تحتوي على أساس اختيار المورد وسبب عدم وجود المنافسة عندما لا يتم استدراج عروض بطريقة تنافسية.
9. الجمعية غير ملزم باختيار أقل الأسعار ولكنه يجب أن يوضح سبب عدم اختيار عطاء أقل أسعار.
10. يتم تحضير أمر شراء "مرقم مسبقاً" لكل عملية شراء بضائع أو خدمات تزيد قيمتها عن 400 شيكل، وكل أمر شراء يجب أن يعتمد كتابةً وقبل الشراء من المستوى الإداري المناسب وكذلك اسم المورد والأسعار ونوعية البضائع والكمية.
11. يكون أمر الشراء من 3 نسخ نسخة للدائرة المالية ونسخة للمورد ونسخة للجهة الطالبة (الدائرة/ المشروع).
12. يجب أن يكون هنالك حساب أستاذ فرعي لكل مورد رئيسي، وهذا الحساب يجب أن يعدل باستمرار عند الحصول على البضائع حسب مبدأ الاستحقاق، كما يجب أن يتم تسوية حساب الأستاذ الخاص بالمورد بشكل دوري مع حساب الأستاذ العام للذمم الدائنة.

مادة (18): عملية الاستلام

1. يجب أن يتم تحويل استلام المشتريات إلى موظف معين من قبل لجنة المشتريات ومدير عام الجمعية.
2. يجب أن لا يتم استلام أي بضائع تزيد قيمتها عن 400 شيكل بدون أمر شراء مصدق، وقبل استلام أي بضائع يجب أن يتم جردها من الشخص المعين من مدير عام الجمعية ولجنة المشتريات وفحصها والتأكد من شروط طلب الشراء كما يجب أن يتم مقارنة فاتورة المورد مع طلب الشراء.
3. قسم الاستلام في طلب الشراء يجب أن يعبأ من الشخص الذي يستلم المشتريات أو يقوم بكتابة تقرير باستلام المشتريات لتوثيقها.
4. فاتورة ضريبية رسمية يجب أن تستلم من المورد لكل عملية شراء قبل الدفع.

مادة (19): تقرير المشتريات

1. يجب أن يتأكد المحاسب من وجود جميع الوثائق المؤيدة المذكورة سابقاً ويجب أن يقوم بمراجعتها وتصديقها قبل تسجيل عملية الشراء في النظام المحاسبي، وبعد ذلك يقوم

- بالتأكيد أن كل إجراءات الرقابة قد اتبعت خلال عملية الشراء، و يتم إعلام المدير المالي عن أي استثناء.
2. بعد أن يقوم المحاسب بمراجعة اكتمال واعتماد إجراءات الشراء يقوم بكتابة تقرير عن عملية الشراء ويعدل حساب الأستاذ للذمم الدائنة للمورد.
3. يجب أن يكون لكل مورد رئيسي حساب أستاذ للذمم الدائنة خاصة به، وهذا الحساب يجب أن يتم تعديله بعد استلام المشتريات على أساس مبدأ الاستحقاق، وحساب الأستاذ الفرعي للذمم الدائنة يجب أن يسوى مع حساب الأستاذ العام للذمم الدائنة.

مادة (20): عملية الدفع

1. كل فاتورة يجب أن تطابق مع طلب الشراء المعتمد مع تفاصيل الاستلام بالنسبة للنوع والسعر والكمية قبل دفع مبلغ فاتورة المورد.
2. يتم إصدار شيك لجميع المشتريات التي تزيد عن مبلغ 200 شيكل، ويتم ختم فواتير الموردين التي تم تسديدها بكلمة "مدفوع".
3. جميع الوثائق المؤيدة يجب أن تراجع وتوقع من موقع الشيك قبل أن يوقع الشيك بالإضافة إلى ذلك كل الإجراءات الخاصة بالدفعات النقدية وإصدار الشيكات يجب أن تتبع.
4. طلب الشراء، أمر الشراء، فاتورة المورد، نسخة من الشيك وجميع الوثائق المؤيدة الأخرى يجب أن تحفظ مع سند الصرف أو القيد " المرقم مسبقاً" لتسهيل عملية المراجعة في المستقبل.

ثانياً إدارة المخزون

مادة (1): فحص المخزون

1. إذا كان المخزون يتم شراؤه في فترة زمنية ويستعمل في فترة زمنية أخرى يتوجب على المراقب المالي أو المحاسب أو أمين المخزن أن يتحقق من وجود هذا المخزون .
2. التحقق من وجود البضاعة: يتم التحقق من خلال الكميات الواجب توافرها كمخزون استراتيجي بالجرد الحقيقي وبمراجعة المشتريات ودفاتر المخازن وإشعارات الاستلام والمنصرف على بطاقات الصنف للوصول للرصيد الصحيح الذي يجب أن يكون في نهاية الفترة المالية.

مادة (2): تقدير بضاعة آخر المدة:

إن بضاعة آخر المدة تحسب بثمان التكلفة أقل ويجب على المحاسب التأكد من ذلك بمراجعة أسعار التكلفة على فواتير الشراء وكذلك يجب التأكد من استبعاد قيمة المواد والبضائع التالفة لتتخلص منها المؤسسة وهذا التقدير يكون أيضا بسعر التكلفة.

مادة (3): الجرد الفعلي للمخزن

يجب أن تقوم الجمعية في آخر السنة المالية بجرد شامل للمواد والبضائع ويفضل أن تكون هنالك رقابة مستمرة لوحدة المخزون أثناء السنة المالية، ويجب على المحاسب وأمين المخزن مراعاة التالي:

1. إعداد تعليمات الجرد والتأكد من أن فريق الجرد قد قام بحصر المخزون تبعا للتعليمات
2. فحص أسعار التكلفة وحساب القيمة والتأكد من أن كل العمليات الحسابية على كشوف الجرد قد تمت بدقة
3. إذا لم يتم الجرد في يوم واحد يجب تسديد ما يصرف من المخزون خلال فترة الجرد للاستعمال أو للمخازن الفرعية إن وجدت.
4. التأكد من أن الفروق بين الجرد الفعلي والسجلات أو المحاسب لا تعدم إلا بعد إجراء فحص دقيق لمعرفة الأسباب وبعد موافقة مجلس الإدارة على هذا الإجراء.

مادة (4): الرقابة والضبط الداخلي

1. يجب أن يتم التخزين بطريقة سليمة لا تعرض المواد للسرقة أو تلف المخزون .
2. إن المواد لا تصرف بدون أوامر صرف معتمدة وموقعة وفق الأصول المعمول بها بالجمعية.

3. إن طريقة طلب شراء المواد والبضائع تتم على أساس سليم ومطابق لنظام المشتريات وان أنواع البضائع المشتراة هي الأنواع المطلوبة وفق مواصفات محددة القياس والجودة.
4. إن الجمعية تسترد قيمة المواد والبضائع التي استلمت تالفة من الموردين أو المزارعين أو شركات التأمين.
5. أن الجمعية تزاعي إجراءات الأمن والسلامة والإنذار المبكر ضد الحريق والسرقة بالمخازن.

ثالثا - نظام المخازن

ينظم المخازن إجراءات توفير المستلزمات السلعية والتشغيلية والرقابة عليها وتسليمها لعمليات التشغيل في حالة المشاريع أو الأقسام أو أقسام الخدمات أينما توفرت في خطوات منتظمة من وقت طلبها وشراءها واستلامها وانتقالها من الموردين والمزارع إلى وقت تسليمها للعاملين أو إعادة بيعها بغرض المتاجرة أو إعادة تسليفها وإستخدامها بغرض التصدير أو أى عمل آخر في مصلحة الجمعية وأعضائها ، وهذه الخطوات تسمى بحركة المستلزمات السلعية وهي تشمل بصفة عامة خطوات الشراء والاستلام والتخزين والصرف والنقل والتوزيع أو الشحن الخارجي وفيما يلي توضيح لإجراءات الاستلام والصرف وكيفية الرقابة عليها:

تجهيز وترتيب المخزن:

مادة (1): أمين المخزن

1. يجب على أمين المخزن تنظيم وترتيب البضاعة في المخزن حسب نوعها وطبيعتها وتخزينها ومدى صلاحيتها وجودتها وتخزين البضائع سريعة التلف مثل المنتجات الزراعية والمحاصيل الزراعية والبدور والعلاجات الزراعية لذلك يتوجب حفظها وتخزينها بالطريقة المناسبة والسليمة.
2. يجب على أمين المخزن أن يحافظ على محدود أمان من الكميات والبضائع المخزنة لفترة تكفى تجديد ما يتم نفاذه من المخزن ومراقبة معدل دوران المخزون حسب نوع وطبيعتها الأصناف سريعة الدوران بحيث تكون سهلة الوصول والإخراج وكذلك يفضل عمل بطاقة لكل صنف بالمخزن ويوضح اسم الصنف ورقمه ومواصفاته حتى يسهل إدارة الأصناف كل على حدة عند تجديد الكمية اللازمة للتخزين.
3. عند وصول صورة أمر التوريد إلى أمين المخزن يجب عليه تجهيز مكان مناسب للأصناف الواردة.

مادة (2): بطاقة الصنف:

تعتبر السجل الأساسي الذي يقيد به حركة الصنف بالمخازن وارد وصادر ورصيد مع بيان الرصيد المتبقي بالمخزن عقب كل عملية صرف أو إضافة مخزون إضافي.

مادة (3): سند الاستلام المخزني

1. عندما يستلم أمين المخزن لمواد معينة يجب أن يقوم بمعاينتها وفحصها والتأكد من مطابقتها لأمر الشراء من حيث النوع والكمية والمواصفات وعمل محضر فحص واستلام.
2. عند التأكد من المواد المستلمة يقوم أمين المخزن بتخريد سند استلام مخزني من أصل وثلاث نسخ موضحا به رقم أمر الشراء:

 - الأصل للمحاسب
 - نسخة لمندوب المورد أو المزارع أو ترسل لمسئول المشتريات لتحتفظ بملف الاعتماد حسب طبيعة المشتريات إذا كانت محلية أو خارجية
 - نسخة تحتفظ بملف خاص لدى أمين المخزن حيث يتم الترحيل من واقعها إلى بطاقة الصنف
 - نسخة تبقى بالدفتر

مادة (4): طلب صرف مخزني

يقوم مدير الجمعية أو مدير المشروع بإعداد طلب صرف مخزني موضحا به الأصناف بالكميات المطلوبة أو المواصفات وان يوقع من شخص له سلطة اعتماد الصرف.

مادة (5): سند صرف مخزني

عند استلام أمين المخزن لطلب الصرف المخزني يجب عليه التأكد من اعتماد الصرف من شخص له سلطة التوقيع في حالة المشاريع عضو الإدارة المسئول وفي حاله تواجد الأصناف المطلوبة يقوم بالصرف ويحرر سند صرف مخزني ويأخذ توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.

مادة (6): سند ارتجاع مخزني:

في بعض الأحيان يرد احد المشاريع كل أو بعض كميات الأصناف التي سبق أن سحبها من المخزن لزيادتها عن حاجته أو عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة أو لسبب آخر وفي هذه الحالة يجب أن يتبع ما يلي:

- تسلم الأصناف المرتدة من المشروع أو الدائرة بناء على مذكرة معتمدة من مدير المشروع أو الشخص المخول مبين فيها اسم الصنف ورقمه وكمية الأصناف المطلوب ردها وحالة الأصناف المرتدة (جيدة أو صالحة أو رديئة وسبب الرد).
- عند استلام المذكرة يقوم أمين المخزن بفحص الأصناف المطلوب ردها وتحرير سند ارتجاع مخزني من أصل وثلاث صور:
- الأصل لقسم المحاسبة
- ونسخة للمشروع أو الدائرة المعنية
- ونسخة تحفظ بملف خاص لدى أمين المخزن للقيود منها في بطاقة الصنف تبقي في الدفتر

مادة (7): إجراءات الضبط والرقابة الداخلية على المخازن

أصول تحديد الحد الأدنى والأقصى:

1. يمثل المخزون نسبة من رأس المال العامل بالجمعية فادا زادت كميات المخزون في صنف معين عن الحدود المناسبة يكون ذلك على حساب أصناف أخرى من جهة، ومن جهة أخرى يعطل رأس المال العامل ويؤدي إلى زيادة التكاليف غير المناسبة لهذا الصنف، وكذلك نقص كمية المخزون من صنف معين قد تؤدي إلى تعطيل عمليات التشغيل لمشروع معين لذا يجب تحديد مستويات مناسبة للتخزين يراعى عند تحديدها معدل الدورات لكل صنف وتكلفة الطلبية ومدى توافر الصنف في السوق وتسجل هذا المستويات أو تحديدها لكل صنف على البطاقة الخاصة به وتتخذ الإجراءات المناسبة عند الوصول إلى أى حد منها وفيما يلي بيان هذه المستويات:
2. الحد الأعلى للمخزون: وهي اكبر كمية يمكن تواجدها من صنف بالمخزن.
3. حد الطلب وهي الكمية التي عندها يجب اتخاذ إجراءات شراء كميات جديدة.
4. الحد الأدنى: وهي اقل كمية يجب توافرها في المخزن من الصنف.

مادة (8): محاسبة المخزون:

يخصص المحاسب حسابات المخزون إما من خلال الحاسوب أو دفتر إستاذ مساند للمخزون بالكمية والقيمة (الوارد والمنصرف والرصيد وحسب تقييم البضائع بالمخزن) ومطابقة حركة الكميات لكل صنف مع الحركة المقابلة لدى أمين المخزن من واقع الرصيد بعد الصرف وبالإضافة إلى ما يحدده أمين المخزن على كل سند استلام أو صرف أو ارتجاع مخزني فادا وجد فرق في رصيد احد الأصناف يجب بحث ومعرفة أسبابه وتسويتها حيث يتساوى الرصدين لدى أمين المخزن والمحاسب

رابعا : عمليات الجرد:

الهدف من الجرد هو التأكد من أن الأرصدة الدفترية تطابق الأرصدة الفعلية للبضائع الموجودة في المخازن ويمكن إتباع طرق الجرد التالية:

1. الجرد الذاتي:

وهو الجرد الذى يقوم به أمين المخزن نفسه للتأكد من مطابقة الأرصدة بالبطاقات مع الكميات الفعلية بالمخزن

2. الجرد المفاجئ:

ويقوم المدير المالي أو المحاسب وبدون علم أمين المخزن بعملية الجرد المفاجئ وعلى فترات غير منتظمة أثناء السنة المالية.

3. الجرد الدوري:

يتم على فترات منتظمة كل شهر أو ثلاثة أشهر ويعلم بهذه المواعيد أمين المخزن ويتم إعداد تقرير بالجرد ويعرض على المدير المالي أو أمين الصندوق لبحث أية فروق نتجت بين الأرصدة في الحاسوب والأرصدة الفعلية ويقوم بهذا الجرد مسئول المشتريات أو مدير المشروع.