

دليل السياسات والإجراءات المالية

لجمعية إنقاذ المستقبل الشبابي

حق الاستخدام

لقد تم إعداد هذا الدليل المالي لجمعية إنقاذ المستقبل الشبابي لكي يتم استخدامه من قبل جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي كنظام مالي داخلي، بناءً على ذلك لا يجوز لأي كان من المؤسسات والأشخاص استخدامه، إعادة طباعة ، ترجمته أو إعادة إنتاج أي جزء منه بأي وسيلة كانت بدون الأذن الخطي المسبق من جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي .

أهداف ومقاصد دليل القواعد والإجراءات للنظام المالي:

يتضمن هذا الدليل القواعد المالية الأساسية لجمعية إنقاذ المستقبل الشبابي، التي تتفق وأفضل المعايير الوطنية والعالمية ، المطبقة في المنظمات والاتحادات غير الهادفة إلى الربح . ولقد تم وضع هذه المعايير بناء على السياسات التي يعتمدها ويقررها مجلس إدارة جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي، وتمشيا مع اللوائح الحكومية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة إلى الربح ، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دوليا والتي تتعلق بالجمعيات. ويقتضي تطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها دوليا ، تطبيق القواعد المحاسبية المتعلقة بالمنظمات غير الهادفة إلى الربح، والتي تسري على المساهمات والمنح والهبات وما دونها ، اعتبارا من تاريخ إصدار هذا الدليل.

ويقضي هذا الدليل كذلك بتطبيق القواعد واللوائح الملائمة، اتساقا مع مصادر التمويل الأخرى للمؤسسات.

ومن الجلي ، أن ثمة حاجة ، من آن لآخر ، إلى تغيير ، أو مراجعة ، أو تعديل بعض القواعد ، من أجل مواكبة التغييرات والتطورات الجارية ، وكذلك تقديم المزيد من التوجيه والإرشاد ، بشأن قضايا معينة. وسوف يتخذ المسؤولون في جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي الخطوات الضرورية لإعادة النظر في الأمور التي تحتاج إلى تعديل ، واعتماد التغييرات المراد إدخالها على الدليل حسبما يكون ذلك ملائما وحسبما تتطلب الظروف .

هدف الدليل:

إن الهدف من دليل النظام المالي وقواعد الإجراءات لجمعية إنقاذ المستقبل الشبابي ، هو إرساء ووضع إجراءات تنفيذ للسياسات الواردة في دليل النظام المالي لجمعية إنقاذ المستقبل الشبابي.

الموافقة على الدليل:

يخضع هذا الدليل لموافقة مجلس إدارة جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي، إعمالاً للقرار الوارد في الدليل، ويعد هذا الدليل هو الوثيقة الوحيدة الأصلية والفريدة، المعنية بجميع المسائل الإجرائية المتعلقة بالنظام المالي والقواعد الإجرائية وهو الإطار العام لأعمال جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي .

مقاصد الدليل:

إن المقصود من الدليل الحالي هو تحديد المهام والواجبات التي يتعين على موظفي الأقسام المالية للجمعية القيام بها واتباع القواعد والإجراءات السليمة عند القيام بهذه الواجبات والمهام والإضطلاع

بالمسؤوليات واتخاذ القرارات. ويغطي الدليل كافة الأنشطة المناطة بالنظام المالي، فضلاً عن التعامل مع طرف ثالث بالنيابة عن الجمعية ذات العلاقة في جميع الأمور، ولا سيما فيما يتعلق ب: إعداد الموازنة، التنفيذ وإعداد التقارير المالية، المشتريات، تلقي الإيرادات و المتحصلات، المصروفات والمدفوعات، والحفاظ على الأصول.

إطار الدليل:

يقدم دليل النظام المالي والإجراءات المالية، عرضاً واضحاً وتفصيلاً فيما يتعلق بأعمال المحاسبة، وإعداد التقارير المالية والموازنة وأنشطة المشتريات. وفضلاً عما تقدم، فإن الهدف هو وضع إطار شامل للطرق والأساليب التي تساعد على التنفيذ الملائم والصحيح للقواعد والإجراءات. تسري أحكام هذا الدليل على جميع أعضاء الجهاز الوظيفي والعاملين في جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي على قدم المساواة.

ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل:

مسؤولية ضمان الالتزام بالقواعد الإجرائية وتنفيذها :

يصدر رئيس مجلس الإدارة الجمعية – بالتعاون مع المدير المالي (أو من يتم تعيينه في منصب الشؤون المالية) مجموعة من القواعد الإجرائية تقضي باستمرار الالتزام بالدليل، والحفاظ عليه، وإجراء المراجعة الدورية له. إن القواعد الإجرائية التي تصدرها جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي، سوف تنظم عملية المراجعة، والتغييرات أو التعديلات علي المسائل المدرجة فيها.

ينص الدليل علي التطبيق الفعال لقواعده، وكذلك علي إمكانية إجراء أية تغييرات أو تعديلات مستقبلية لهذه القواعد. وتنص تلك القواعد علي إيلاء المهمة بشكل مشترك لكل من رئيس مجلس الإدارة، أمين الصندوق، المدير العام ومنسق الشؤون المالية، للتنسيق وإبلاغ المعلومات المتعلقة بالتغييرات أو التعديلات، علي مستوى جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي برمتها.

تعد إدارة الشؤون المالية والحسابات، مسؤولة عن إعداد وإصدار جميع القواعد المالية، والتنفيذ الصحيح لها علي مستوى جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي، وكذلك القواعد المتعلقة بالتغييرات المطروحة، و / أو التعديلات طالما كانت تتعلق بالمسائل المالية.

ويعد نفس المكتب مسؤولاً عن إعداد جميع التعليمات المتعلقة بتنظيم العمل والممارسات المعمول بها، من أجل التنفيذ الفعلي علي أساس يومي، للقواعد ذات الصلة ، كما هو مبين في الفقرة أعلاه .

ينبغي مراجعة هذا الدليل بشكل دوري، مرة على الأقل كل سنة من جانب مكتب الشؤون المالية. ويجب تقديم نتيجة عملية المراجعة وطلب الموافقة عليها، إلى مجلس الإدارة عند تقديم التقرير السنوي إلى مجلس إدارة جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي. لا يعد أي تغيير يدخل على هذا الدليل أو أي حذف، ساري المفعول، إلا إذا أُنْخِذَ مجلس إدارة جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي قراراً بهذا الشأن.

التعارض مع أحكام اللوائح:

في حال وجود أي تعارض بين السياسات الواردة في الدليل الحالي، وبين أية أحكام تضمنتها لوائح جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي، فإنه ينبغي طرح القضية أمام الاجتماع التالي لمجلس الإدارة، وللمجلس أن يحسم أي الأمرين هو الذي يجب أن يعمل به.

فهرس المحتويات

7	الفصل الأول: النظام المحاسبي
13	الفصل الثاني: التقارير المالية
19	الفصل الثالث: الصندوق والبنوك
44	الفصل الرابع: ادارة المنح والايادات
50	الفصل الخامس: سياسة المورد الوحيد
53	الفصل السادس: الموجودات الثابتة
70	الفصل السابع: نظام الرقابة الداخلي
75	الفصل الثامن: سياسة حفظ الملفات
77	الفصل التاسع: الرواتب

الفصل الأول: النظام المحاسبي

مادة رقم 1: توضيحات عامة

1. الهدف: من هذه الوثيقة هو وضع الأسس والقواعد للتعاملات المحاسبية التي يجب اتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية في السجلات المحاسبية من أجل ضمان أن :
 - المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل المؤسسة تتوافق مع مبادئ المحاسبة
 - السياسات المحاسبية المستخدمة من قبل المؤسسة تتفق مع المبادئ المحاسبية المعتمدة .
 - عملية التسجيل والتبويب للعمليات المحاسبية تتم وفقا للسياسات المحاسبية للمؤسسة ، إضافة الى أن أسلوب التسجيل يسهل عملية استخراج التقارير والبيانات المالية الداخلية والخارجية.

2. مدى التطبيق: تطبق هذه السياسات على كل عمليات تسجيل وتبويب المعاملات المالية للمؤسسة في السجلات المحاسبية .

3. المسؤوليات والصلاحيات:

- أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بإقرار من المدير التنفيذي للمؤسسة.
- مسؤولية تطبيق هذه السياسات تقع ضمن مسؤولية من المدير التنفيذي للمؤسسة والمسؤول المالي والمحاسب.

4. الوصف :

- إن المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل المؤسسة هي المبادئ الدولية للمحاسبة ، بالإضافة الى مبادئ المحاسبة الدولية ، يتم اتباع مبادئ المحاسبة الصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين الخاصة بمحاسبة المؤسسات غير الهادفة للربح.

- إن هذه المبادئ تساعد المؤسسة على إعداد بيانات مالية بطريقة تلبي احتياجات الإدارة وتعطي صورة واضحة عن الوضع المالي لمجلس الإدارة وأية جهة أخرى تستخدم البيانات المالية للمؤسسة أو تعتمد عليها .

مادة رقم 2 : السياسات المحاسبية الرئيسية

يتم استخدام السياسات المحاسبية المبينة أدناه في قيد المعاملات المالية وإعداد البيانات المالية الخاصة بالمؤسسة، يتم تصنيف صافي الموجودات بناءً على وجود أو عدم وجود قيود للمانحين، وبناءً عليه يتم تصنيف صافي الموجودات كصافي موجودات غير مقيدة مؤقتاً أو مقيدة بشكل دائم.

1. 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 علي استخدامها. صافي الموجودات غير المقيدة هي تلك الموجودات التي لا تخضع المؤسسة في استخدامها القيود من الجهة المانحة .

2. النقد واشباه النقد:

النقد يشمل علي النقد في الصندوق والنقد المودع لدي المؤسسات المالية التي تستطيع المؤسسة ايداع مبالغ اضافية او سحب مبالغ من دون قيود مثل الحساب الجاري. اشباه النقد هي الاستثمارات القصيرة الامد والعالية السيولة وهي:

- جاهزة للتحويل فوراً الي نقد.
- لان تاريخ استحقاقها قريب لا يكون هنالك خطر من التغير في القيمة الناتجة عن تغيير نسبة الفائدة

3. تحقيق الإيرادات والمصاريف:

تقوم المؤسسة باتباع اساس الاستحقاق المحاسبي المعدل حيث يتم الاعتراف بالإيرادات وتسجيلها حال تحققها ويتم الاعتراف بالمصاريف وتسجيلها حال حدوثها بغض النظر عن الوقت الذي يتم فيه قبض او دفع النقد.

4. الموجودات الثابتة

يتم قيد الموجودات الثابتة بالتكلفة في حالة شرائها أو بناءا علي سعر السوق بتاريخ استلام الموجودات الثابتة علي شكل منحة. يتم استهلاك الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وعلي فترة زمنية متوقع ان تخدم فيها هذه الاجراءات. ويتم استهلاك الموجودات الثابتة للمؤسسة بالنسب التالية:

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

5. تحويل العملات الاجنبية

تحتفظ المؤسسة بسجلاتها بالشيكال الاسرائيلي ، يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الاخرى الى بالشيكال الاسرائيلي وفقا لاسعار الصرف السائد بتاريخ المعاملة ، يتم تحويل الموجودات والمطلوبات (النقدية والتي سيتم تحويلها الى النقد) بالعملات الاجنبية بتاريخ البيانات المالية الى بالشيكال الاسرائيلي وفقا لاسعار الصرف السائد في تاريخ البيانات المالية .

يتم إظهار أية أرباح أو خسائر تنتج عن التغير في أسعار الصرف في قائمة النشاطات .

6. الوعود بتقديم منح

الوعود باعطاء منح ممكن ان تكون مشروطه او غير مشروطة . الوعود بتقديم المنح المشروطه يرتبط تقديمها عادة بحدوث شرط في المستقبل . هذه الوعود لا يتم تسجيلها في البيانات المالية لان استلامها يرتبط عادة بتحقيق شرط خارج سيطرة المؤسسة وبالتالي فان تحقق هذا الشرط غير مؤكد. لذلك لا يتم تسجيل هذه الوعود الا عند تحقق هذا الشرط حيث تسجل كمنح غير مقيدة. الوعود باعطاء المنح غير المشروطة تظهر في البيانات المالية كذمم بالقيمة الصافية المتحققة في حالة استلامها خلال سنة. اما الوعود المتوقعة استلامها خلال السنوات القادمة فتظهر بناءا علي القيمة الحالية لهذه الوعود.

7. الخدمات الممنوحة:

الخدمات الممنوحة يجب ان تسجل كإيرادات من منح وكأصل او مصروف فقط عندما تكون الخدمة الممنوحة تخلق او تطور اصل غير نقدي او:

- عندما تحتاج المؤسسة شراء هذه الخدمة اذا لم تقدم من خلال منحة.
- عندما تحتاج الخدمة الي مهارات خاصة.
- عندما تقدم من افراد يمتلكون تلك المهارات.
- الخدمات الممنوحة يجب ان تظهر كإيرادات من منح ويجب ان تظهر حسب قيمتها العادلة.
- المعدات والاجهزة الممنوحة :المعدات والاجهزة الممنوحة تسجل حسب قيمتها العادلة fair value في تاريخ الحصول علي المنح . اذا اتفق مع المانح علي مدة استعمال الاصول يجب ان تسجل كمنح مقيدة والتي يعاد تصنيفها كمنح غيرمقيدة بعد مرور الوقت المحدد. في غياب تلك القيود , تسجل المعدات والاجهزة كإيرادات غير مقيدة.
- بضائع وتجهيزات ممنوحة : المواد واصول اخري تحصل عليها المؤسسة كمنح يجب ان تسجل وتظهر في البيانات المالية حسب قيمتها العادلة fair value في وقت الحصول علي المنحة.

8. تسجيل المصاريف:

يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناءا علي مبدأ الاستحقاق وتسجل هذه المصاريف كنقص في صافي الموجودات غير المقيدة.

9. تسجيل الايرادات:

- يتم تسجيل الايرادات بناءا علي مبدأ الاستحقاق المعدل.
- يتم تسجيل ايرادات المؤسسة من المنح وفقا لوجود او عدم وجود قيود من الجهة المانحة علي وقت أو طبيعة اوجه صرف تلك الايرادات.
- يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة الا اذا وجدت قيود علي استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة, حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.

مادة رقم 3: المستندات المحاسبية

فيما يلي تفاصيل السندات المحاسبية التي يجب استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي.

الهدف	السند
تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية.	سندات قبض
تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات.	سندات صرف
تسجيل كافة المعاملات المحاسبية من قبض وصرف والمستحقات والذمم وغيرها	سندات قيد
طلب الخدمات والمشتريات من الموردين.	امر الشراء
توثيق استلام المشتريات.	سندات استلام

2. يتم استخدام هذه السندات من قبل الأشخاص المخولين بذلك فقط.
3. السندات المحاسبية يجب ان تكون خالية من الخطأ او التغيير. وفي حالة وجود خطأ او تغيير يتم استخدام سند جديد.
4. يتم الاحتفاظ بالسندات المحاسبية الملغية بشكل يمنع اعادة استعمالها.
5. السندات المحاسبية الاساسية لاي عملية محاسبية هي سند القبض، الصرف، والقيد. يتم الربط بين هذه السندات الثلاثة بشكل واضح . يتم ترتيب السندات ووضعها في ملفات خاصة لتسهيل عملية الرجوع اليها وتدقيقها.

مادة رقم 4: السجلات المحاسبية

يتم استخدام السجلات المحاسبية التالية في عملية قيد المعاملات المالية الخاصة بالمؤسسة.

- دفتر صندوق المصاريف النثرية.
- نموذج تسويات حسابات البنوك.
- سجل الموجودات الثابتة.
- سجل دوام الموظفين.

يتم الاحتفاظ بالسجلات والسجلات المحاسبية لمدة سنتين. بعد السنتين تحفظ السندات والسجلات في الأرشيف لمدة 5 سنوات قبل اتلافها . يتم التأكيد علي فصل المهام من خلال فصل عملية التسجيل عن المفوضين و استخدام السندات والسجلات المحاسبية يقتصر علي الاشخاص المخولين بذلك.

مادة رقم 5 : القيود المحاسبية

1. يتم تحضير القيود المحاسبية يوميا وذلك من قبل المحاسب.
2. تتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل المسؤول المالي.
3. في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية , يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
4. يتم ادخال القيود المحاسبية بناءا علي المستندات المدعمة لها.
5. يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءا علي دليل الحسابات (خارطة الحسابات) المعتمدة من قبل المؤسسة.

مادة رقم 6 : دليل الحسابات (خارطة الحسابات)

يتم اعتماد دليل حسابات (خارطة حسابات) موحد من قبل المؤسسة، أي تغيير علي هذا الدليل يجب ان يتم باقرار من المسؤول المالي او المحاسب.

مادة رقم 7 : تسجيل وتصنيف الحسابات

- يتم تقسيم الموارد الي ثلاث اقسام : غير مقيدة، مقيدة مؤقتا، ومقيدة بشكل دائم.
- **الموارد غير المقيدة:** تضم صافي إيرادات الخدمات المقدمة، الدخل الغير مقيد من الاستثمار ... الخ. تعتبر الموارد غير مقيدة الا اذا كان هنالك قيود علي استخدامها من قبل المانح.
 - **الموارد المقيدة مؤقتا:** تضم الموارد التي ستستخدم لهدف معين في فترة معينة , او التي يتم استثمارها لفترة معينة.
 - **الموارد المقيدة بشكل دائم:** تضم الموارد التي يقيد استعمالها بطريقة معينة او يتم استثمارها بحيث يكون الدخل الناتج من هذا الاستثمار مقيد بصورة دائمة .

الفصل الثاني: التقارير المالية

الهدف:

- التقارير المالية تحضر وفقا للقواعد والمبادئ المحاسبية الدولية العامة المتعارف عليها.
- التقارير المالية يجب ان تحضر بشكل مناسب لتخدم حاجات ومتطلبات الادارة واحتياجات المؤسسة في الوقت المناسب وعلي اسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
- التقارير المالية يجب ان تحتوي علي معلومات دورية عن المؤسسة ومصادر اموالها, ويجب ان تصدر في الوقت المناسب.
- التقارير المالية يجب ان تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات المؤسسة وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ووضوعها المالي في تاريخ التقرير.
- المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب ان تحتفظ بشكل ملائم .

المدى: هذه السياسة مناسبة لجميع النشاطات الخاصة بالتقارير المالية.

مادة رقم 8 : التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية

1. تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المحاسب.
2. لتقرير المالي الشهري يجب ان يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه. التقارير الربع سنوية يجب ان تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الاول في الربع التالي. التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب ان تحتوي علي الاقل علي ما يلي:

- ميزان مراجعة
- بيان النشاطات
- بيان التدفقات النقدية
- بيان المصاريف الوظيفية
- التقرير الشهري للنقد
- تسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير
- تقرير الرواتب

- تفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر
- التقارير المالية للمشاريع
- 3. يوجد نماذج لهذه التقارير مرفقة مع هذا النظام.
- 4. كل هذه التقارير يجب ان تراجع ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي والمسؤول المالي.
- 5. التقارير المالية يجب ان توزع علي كل الموظفين المعنيين .

مادة رقم 9: التقارير الشهرية والربع سنوية للمشروع

1. تقرير مالي شهري يجب ان يحضر لكل مشروع من مشاريع المؤسسة .
2. التقارير المالية يجب ان تحتوي علي قائمة بمصاريف المشروع كذلك علي تقرير يجمع كل المشاريع والبرامج. هذا التقرير يجب ان يحتوي علي مقارنة بين التكلفة الفعلية والمقدرة ونسبة الاكتمال او الاستعمال من المجموع .
3. بيان مقبوضات ومدفوعات لكل مشروع يجب ان يحضر لكل شهر. هذا التقرير يجب ان يحتوي علي الرصيد في بداية الشهر والاموال التي حصلت عليها المؤسسة والاموال التي دفعت من قبل المؤسسة خلال الشهر والرصيد اخر الشهر .
4. كل تقرير مالي لمشروع يجب ان يصدق من المدير المسؤول عن المشروع والمسؤول المالي والمدير التنفيذي للمؤسسة .

مادة رقم 10: تقرير نهاية السنة

1. التقارير المالية :

- السنة المالية للمؤسسة هي السنة الميلادية .
- تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المحاسب .
- التقرير السنوي المالي والحزمة المحاسبية يجب ان تحضر قبل مرور الشهر الاول من السنة التالية.

ويجب ان تحتوي علي الاقل علي ما يلي :

- التقارير المالية والمحاسبية الربع سنوية .
- تقرير تقييم الاداء السنوي .
- الميزانية العمومية .
- بيان النشاطات .
- بيان التدفقات النقدية .
- بيان المصاريف الوظيفية .
- التقارير المالية للمشاريع .
- ميزان المراجعة .
- تحليل شهري للمصاريف.
- شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة .
- أرصدة البنوك
- تسويات بنكية .
- المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة .
- جداول تبين الإضافات والاستبعاد والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة .
- تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة .
- تقرير التحليل الشهري للرواتب .

- التقارير المالية السنوية يجب ان يصادق عليها المحاسب والمسؤول المالي والمدير التنفيذي للمؤسسة.
- التقارير المالية السنوية يجب ان تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
- التقارير يجب ان توزع للدوائر والافراد المعنيين.

2. البيانات المالية السنوية :

- البيانات المالية السنوية يجب ان تحضر وفقا ل SFAS 117 خلال شهر من نهاية السنة المالية. شكل البيانات المالية للجمعية يجب ان تكون وفقا للنموذج المرفق .
- البيانات المالية يجب ان تحتوي علي الاتي :
 - الميزانية العمومية .
 - بيان النشاطات .
 - بيان التدفق النقدي .
 - الملاحظات .
- البيانات المالية يجب ان تدفق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات دولية. ويجب ان يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لادلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الامريكي للمحاسبين القانونيين.
- يجب ان تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
- يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المسؤول المالي والمدير التنفيذي للمؤسسة. وكذلك مجلس ادارة المؤسسة وذلك قبل عرضها علي الهيئة العامة للمصادقة عليها واقرارها.

مادة رقم 11: قيود الإغلاق

1. إغلاق دفتر الأستاذ العام المحاسب يجب ان يغلق السجلات المالية بشكل شهري.
2. يجب ان تتم مراجعة المصاريف المستحقة بشكل شهري للتأكد ان المبالغ المسجلة صحيحة ومعقولة، هذه المراجعة يجب ان تشمل الفوائد، حقوق الموظفين والكهرباء والمياه والهاتف والخدمات المهنية.
3. كذلك يجب ان تتم مراجعة المصاريف المدفوعة مقدما مثل التأمين والايجار 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. وجب تقدير المخصصات للخسائر المتوقعة والحسابات التي يجب شطبها وغيرها من عمليات التقييم الاخرى بشكل دوري.
7. جميع التقارير يجب أن تقارن وتطابق مع حسابات الأستاذ العام قبل الإغلاق.
8. أي تعارض يجب ان يفحص ويعدل قبل الإغلاق.

مادة رقم 12: تعديلات نهاية السنة

1. جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب ان تصدق من المحاسب، اذا كانت المبالغ أكبر من 4,000 شيكل اسرائيلي يجب ان تعتمد من قبل المسؤول المالي والمدير التنفيذي.
2. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعمة بوثائق مؤيدة.
3. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم ادخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل ارسال هذه التقارير للإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

مادة رقم 13: حفظ المعلومات المحاسبية

1. يجب أن تكون المعلومات المحاسبية مخزنة على الكمبيوتر مع نسخة احتياطية، جميع أقراص النسخة الاحتياطية يجب ان تحفظ بمكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة او المستندات المؤيدة .

2. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية ،يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص ، هذه التقارير يجب ان تحتوي على الاقل على مايلي :

- الميزانية العمومية
- بيان النشاطات
- ميزان المراجعة
- تقارير مالية للمشاريع
- الاستاذ العام لكل حساب
- قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة

الفصل الثالث: الصندوق والبنوك

مادة رقم 14: توضيحات عامة

1. الهدف: الهدف من هذه السياسات والإجراءات هو وضع دليل للنشاطات والحركات المحاسبية التي تخص الصندوق والنقد لدي البنوك وايضا لتأكيد ان الحركات التي تخص الصندوق والنقد وارصدتها تخول وتحفظ وتصنف وتظهر في البيانات المالية بشكل ملائم . اضافة الي ذلك , تؤكد هذه السياسات ان اجراءات تحكم مناسبة تطبق لتأكيد استخدام المؤسسة للنقد بشكل فعال.
 2. المدى: هذه الاجراءات والسياسات مناسبة لكل الحركات والعمليات التي تختص بالنقد في الصندوق ولدي البنوك.
 3. المسؤوليات والسلطات
- أي تغيير في هذا الدليل يجب ان يصدق من مجلس الادارة.
 - تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسات والاجراءات علي عاتق المدير التنفيذي والمحاسب .
- أما بالنسبة للمشاريع , فمدير المشروع هو المسؤول عن تطبيق واستعمال هذه السياسات التي لها علاقة بالمشاريع.

مادة رقم 15: سياسات عامة

- النقد لدي البنوك : المؤسسة يجب ان تحتفظ بحسابات بنكية لتخدم عملياتها ومتطلباتها المالية كالتالي :
- حسابات جارية
 - العملة المحلية
 - العملة اجنبية
 - حسابات ودائع
 - العملة المحلية
 - العملة الاجنبية
 - هذه الحسابات البنكية يجب ان تستخدم حسب حاجات المؤسسة.

- يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية او الاجنبية . علي المدير العام والمحاسب ان يقرران المبالغ التي يجب تحويلها من الحساب الجاري الي حساب الوديعة وبالعكس , وذلك بما يتوافق مع التدفقات النقدية المتوقعة للفترة المستقبلية.
- يمكن تصنيف حسابات البنوك لدي المؤسسة كما يلي:-
- حسابات بنكية خاصة بالمشاريع: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الايرادات من الناهين عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يتطلب وجود حساب منفصل لاموال المنحة . كنا انها تستخدم للصرف علي النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.
- حسابات بنكية عامة: هذه الحسابات لاستلام الاموال من المانحين الذين لا يشترطوا وجود حساب منفصل لمشروعهم او لمنحتهم. اضافة الي ذلك , هذه الحسابات تستخدم للصرف علي نشاطات المؤسسة وعلي نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد لها حسابات بنكية خاصة بها.
- يعد المحاسب موازنة شهرية تعتمد علي تقرير المصاريف للشهر القادم وترجع وتصدق من المدير التنفيذي وتعرض علي اللجنة المالية او مجلس الادارة لمراجعتها واعتمادها.

1. الاشخاص المفوضين بالتوقيع

الفئة أ	الفئة ب
المدير التنفيذي	المسؤول المالي
عضوين من مجلس الادارة	مدير المشاريع
المفوضين بالتوقيع	المبلغ
توقيعين فئة ب	2,000 شيكل
توقيع فئة أ + توقيع فئة ب	20,000 شيكل
توقيعين فئة أ	اكثر من 20,000 شيكل

2. فتح حساب بنكي جديد:

- فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية رئيس مجلس الإدارة.
- فتح حساب بنكي جديد يجب ان يوصي به ويطلب من المدير التنفيذي
- التوقيع المخولة للحساب البنكي الجديد يجب ان تصدق من مجلس الإدارة.
- يتم فتح حساب بنكي جديد بناءا علي احتياجات المؤسسة وبعد التأكد من الحصول علي افضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

3. اغلاق حساب بنكي:

- يتم اغلاق أي حساب بنكي اذا كان رصيده صفرا او لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة اشهر الا اذا كانت هنالك مبررات كافية لابقاء هذا الحساب مفتوحا.
- يتم اغلاق الحساب البنكي بناءا علي توصية المحاسب الي المدير التنفيذي بحيث يتم رفع ذلك الي مجلس الإدارة للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة مجلس الإدارة علي اغلاق الحساب البنكي من خلال التوقيع علي رسالة تطلب من البنك اغلاق الحساب.
- علي المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد اغلاقه الي البنك في تاريخ اغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

4. الحوالات البنكية

- الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية : تغذية الحساب الجاري . استثمار المبلغ الزائد بتحويله من الحسابات الجارية الي الوديعة . تحويل رواتب الموظفين.
- كل حوالة بنكية يجب ان تتم برسالة الي البنك تحمل التوقيع المعتمدة حسب هذا النظام.
- يقوم المحاسب بالتأكد من ان الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت الي حساب بنكي اخر وفي الوقت المناسب.

5. المقبوضات:

- يتم قبض اية اموال (نقدا، شيكات او حوالات) بموجب سندات قبض رسمية.
- يجب ان تكون سندات القبض متسلسلة الارقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخة للدافع (النسخة الاصلية) ونسخة للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ مع دفتر سندات القبض.

- يقوم المحاسب باعداد ملخص للاموال والشيكات المقبوضة وهذا الملخص يجب ان يطابق فيش الايداع.
- يقوم المحاسب بايداع هذه الاموال والشيكات في حساب المؤسسة البنكي.
- اسم الدافع ورقم الكود (لكل سجل محاسبي) يجب ان يظهر في سند القبض الرسمي.
- سندات القبض المتسلسلة الارقام التي بها خطأ يجب ان تحفظ لدي المحاسب، المشاريع يجب ان لا تطبع سندات قبض رسمية، ومع ذلك المشاريع تملك سندات قبض متسلسلة الارقام خاصة بها.
- ما ان يتم قبض الاموال او شيكات، يجب ان يظهر الشيك ليودع بقيود في حساب المؤسسة البنكي لزيادة الرقابة على الاموال ولتسهيل استخدام تدفق الاموال بزيادة المبالغ المتوفرة في حساب الايرادات العام.
- تحتفظ المؤسسة بخزنة حديدية او صندوق ايداع محكم الاغلاق وامن وذلك لحفظ الاموال والشيكات فيه خلال الليل وفي حالات الضرورة، الصندوق يراقب ويحكم من خلال مفتاحين يحفظ احدهما مع المحاسب والآخر مع المدير التنفيذي او ما ينيبه.
- المحاسب يجب ان يرتب ايداع الشيكات والنقد الزائد في البنك، فيش الايداع في البنك يجب ان تمر للمدير التنفيذي ومن ثم للمحاسب للاحتفاظ بها بشكل مناسب.

6. وصف العمل:

فيما يلي الاجراءات التي تتبعها المؤسسة لجميع عمليات القبض والايداع.

النماذج والوثائق المستعملة :

- سند قبض.
- فيشة الايداع البنكي.

الإجراءات

الشخص المسؤول	الاجراء
المحاسب	- يقوم باعداد سند قبض اصلي متسلسل الارقام على النظام المالي المحوسب، بحيث يدخل كافة المعلومات المتعلقة بعملية القبض النقدي و استلام الشيكات على سند قبض - يقوم باعداد و تعبئة قبضة الايداع البنكية بما يتوافق مع سند القبض الذي تم اعداده و ذلك قبل تحويلها الى المحاسب لمراجعتها و التصديق عليها .
المسؤول المالي	- يقوم بمراجعة المعلومات الواردة في سند القبض وفيشة الايداع البنكي وذلك للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيها ومطابقتها مع بعضها البعض و مع النقد والشيك المستلم - يقوم باعطاء الامر بترحيل سند القبض الى الحسابات
المحاسب	يقوم بطباعة النسخة الاصلية من سند القبض وكذلك نسخة اضافية و يوقع عليها ويرسلها الى المسؤول المالي.
المسؤول المالي	يقوم بالتوقيع على سند القبض الاصلي و كذلك النسخة وذلك كدليل على مراجعته لها بالاضافة الى توقيعه على فيشة الايداع البنكي.
المحاسب	- يرسل النسخة الاصلية من سند القبض الى الجهة الدافعة بالبريد المسجل او باليد بينما يحتفظ بالنسخة في السجلات المحاسبية . - يقوم بايداع النقد او الشيك في البنك و يعيد فيشة الايداع البنكي مختومة من البنك و يرفقها مع سند القبض و يحتفظ بها في الملفات .
المحاسب	يقوم باعداد تقرير يومي و يرسله الى المسؤول المالي للمدير التنفيذي يبين فيه ارقام سندات القبض المصدرة و المبالغ المقبوضة و الجهة المقبوضة منها و المشروع الذي تعود اليه هذه المقبوضات.
المسؤول المالي	يقوم بمراجعة تقرير المقبوضات اليومي و يتأكد من التسلسل الرقمي لسندات القبض و يوقع عليه بعد استيضاح كافة استفساراته من قبل المحاسب
المحاسب	يحتفظ بتقارير المقبوضات اليومية في ملف خاص

7. **المصاريف:** المصاريف في هذا الدليل مقسمة الى مصاريف بالشيكات و مصاريف الصندوق

النثرية.

مادة رقم 16: صرف الشيكات

- يتم اعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة.
- دفاتر الشيكات يجب ان تحتفظ في صندوق امن من قبل المحاسب.
- جميع المدفوعات للموردين يجب ان تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
- المدفوعات تتم فقط بناء على سند الصرف مصادق عليه و مرفق معه جميع الوثائق المؤيدة مثل فاتورة المورد.
- مسؤول المشروع غير مخول لاصدار الشيكات . الشيكات يجب ان تصدر من قسم المحاسبة في المؤسسة.
- يتم تسطير الشيكات و كتابة عبارة "تصرف للمستفيد الاول فقط "
- يتم تسليم الشيك للجهة المستفيدة في كل من 15 و 30 من الشهر الا في الحالات التي تنص على مواعيد اخرى للتسليم ,حيث يجب التقيد بهذه المواعيد.
- يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم الغائها بعد ختمها "ملغى".
- يتم مراجعة الوثائق المؤيدة و الموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
- المفوضين بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (شيكات على بياض)
- يتم ختم الوثائق و الفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع"
- يكتب على كل الفواتير المدفوعة رقم الشيكات.

مادة رقم 17: اجراءات وقف صرف شيك

- من الممكن اصدار قرار بوقف صرف الشيك في ثلاث حالات:
- طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه او تلفه ,يتم اصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بانه تم ايقاف عملية صرف الشيك .اذا كان الشيك الضائع صادر قبل اكثر من ستة اشهر فلا داعي لاصدار امر وقف صرف الشيك حيث انه وفقا للانظمة المصرفية ,لا يجوز صرف الشيك بعد مرور اكثر من ستة اشهر على تاريخ اصداره.
 - وجود خطأ في فاتورة المورد بعد اصدار الشيك .يتم اصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد و استرجاع الشيك الاصلي

- حصول خلاف بين المؤسسة و الجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع المؤسسة قضية قانونية على المدفوع له .و لكنه من المفضل دائما استشارة محامي المؤسسة قبل اعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

8. **وصف المهام:** فيما يلي الاجراءات التي يجب ان تتبعها المؤسسة في عملية صرف الشيكات.

النماذج و الوثائق المطلوبة :

- سند صرف شيكات .
- سجل الشيكات .

الإجراءات:

الشخص المسؤول	الاجراء
المحاسب	▪ مراجعة و فحص الفواتير قيد الدفع و التأكد من دقتها الحسابية. ▪ مراجعة الفواتير التي وافق عليها المسؤول المالي /المدير التنفيذي و مطابقتها مع الوثائق المؤيدة لها .و التأكد من انه تم خصم اية دفعات دفعت على الحساب للمورد و اية خصومات اخرى و ذلك لتحديد المبلغ الواجب دفعه. ▪ ادخال المعلومات المتعلقة بالدفعة على الكمبيوتر و اعداد سند صرف شيك.
المسؤول المالي	▪ يقوم بمراجعة كافة المسندات المرفقة مع الشيك و كذلك المعلومات التي تم ادخالها الى الكمبيوتر لتحضير سند الصرف و يقوم باعطاء امر ترحيل لسند الصرف بعد التأكد من صحة كافة المعلومات الموجودة عليه وكذلك بعد مراجعة كافة الوثائق المؤيدة له وصحة تسلسلها الرقمي.
مساعد المحاسب	▪ يقوم بطباعة سند الصرف الذي تم ترحيله و يقوم بالتوقيع عليه ويحوله الى المحاسب. ▪ يقوم بختم كافة فواتير المورد الاصلية باشارة " مدفوع"
المحاسب	▪ يقوم بالتوقيع على سند صرف الشيك للدلالة على مراجعته له والتأكد من استيفائه لكافة متطلبات بما فيها مراجعة كافة المستندات المؤيدة له وكذلك ختم جميع الفواتير الاصلية بختم " مدفوع" وذلك تلافيا لدفعها مرة اخرى.

المسؤول المالي/ المدير التنفيذي	يراجع الشيك بسند الصرف والوثائق المؤيدة ويتأكد من التسلسل الرقمي لسند الصرف ومن وجود توقيع المحاسب عليه ويقوم بتوقيع الشيك حسب سياسات المؤسسة، ويعيد كافة المستندات الى المحاسب.
المحاسب	يقوم بتسليم الشيك الى المستفيد في الوقت المحدد وذلك بعد ان يقوم المستفيد بالتوقيع على سند الصرف تأكيدا لاستلامه للشيك.
مساعد المحاسب	يقوم بحفظ السندات في الملفات وفقا للتسلسل الرقمي لسندات الصرف

ال شيكات الضائعة او التالفة:

المحاسب	- عندما يتم اصدار شيك ويدعي المدفوع له انه فقد الشيك يقوم المحاسب بالحصول على رسالة من المدفوع له بأنه فقد الشيك ويتعهد فيها باعادة الشيك للجمعية في حالة العثور عليه. - يقوم باعداد رسالة (وقف صرف الشيك) يطالب فيها من البنك وقف صرف الشيك، هذه الرسالة يجب ان تكون موقعة من قبل المفوضين بالتوقيع. - بعد استلام تعزيز البنك بوقف صرف الشيك يقوم باعداد سند قيد يعكس فيه القيد الاصلي وتحضير شيك جديد (متبعا خطوات صرف الشيك)
---------	---

حفظ دفاتر الشيكات

المحاسب	مسؤول عن حفظ دفاتر الشيكات والتأكد من انها دائما تحت المراقبة والتحكم.
---------	--

ال شيكات الملغاة:

المحاسب	في حالة الغاء الشيك بعد ترحيل سند الصرف الخاص به الى الحسابات، يتم ذلك من خلال اعداد سند قيد يعكس سند الصرف.
---------	--

- يختم الشيك الملغي بكلمة "ملغي" أو "لاغي" و يحفظ مع سند القيد .

مادة رقم 18: صندوق المصاريف النثرية

- يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية و ذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة و المتكررة و التي لا يجب أن تزيد في أي حال من الأحوال عن 500 شيكل للدفعة الأولى
- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ 2,000 شيكل إسرائيلي .
- يتم الاحتفاظ بصندوق للمصاريف النثرية من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعملية قبض و صرف النقد و تسجيل القيود المحاسبية مثل السكرتيرة، يسمى هذا الشخص أمين صندوق المصارف النثرية.
- يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزانة (صندوق) مغلقة ويكون مفتاحها دائماً مع أمين الصندوق، في كل الحالات يجب أن لا يختلط النقد الخاص بصندوق المصاريف النثرية مع النقد الشخصي لأمين الصندوق.
- يحتفظ أمين الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات و المصروفات النثرية.
- يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل أمين الصندوق قبل عملية الصرف، أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية فيتم اعتمادها من قبل المحاسب.
- أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة ضريبية، في حالة عدم توفر فاتورة ضريبية بسبب طبيعة الحساب فانه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف.
- يقوم أمين الصندوق بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى 300 شيكل، يتم إرفاق كافة الفواتير و المستندات المؤيدة و كشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من المدير التنفيذي قبل ان يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة .
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ و رقم سند الصرف و المبلغ و طبيعة المصروف و الجهة المدفوع لها .
- يقوم المحاسب و قبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية، يجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلاً مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي و مع سجل صندوق المصاريف النثرية.
- يتم الاستفسار و التدقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، أي نقص غير مبرر يتم تحميله لأمين الصندوق.
- تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة و ذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة أمين الصندوق أو خروجه لإجازة، يقوم المدير التنفيذي و بالتنسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً عن صندوق المصاريف النثرية.

- كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل أمين الصندوق والجهة المستلمة للنقد.
- عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف و الوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقدا "

وصف المهام في ما يلي الإجراءات المتبعة في عملية الصرف النقدي :

النماذج و الوثائق المطلوبة :

- سند الصرف النقدي
- طلب تعويض صندوق المصاريف النثرية

الإجراءات :

الشخص المسؤول	الإجراء
أمين الصندوق	▪ يستلم طلب الصرف النقدي مع الوثائق المؤيدة. ▪ يتأكد من أن الوثائق المؤيدة كاملة. ▪ يقوم بتعبئة نموذج سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد"
المحاسب	▪ يرجع سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة و يوقع تحت "الموافقة" و ذلك فيما يتعلق بالمصروفات غير الاعتيادية.
أمين الصندوق	▪ يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي
المدفوع له	▪ يوقع سند الصرف تحت "استلم من قبل " بعد كتابة اسمه و رقم هويته
أمين الصندوق	▪ يقوم بختم سند الصرف النقدي و الوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقدا" و يقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق. ▪ يحتفظ بسندات الصرف النقدي و الوثائق المؤيد في مكان مغلق. ▪ عند انخفاض النقد في الصندوق إلى 300 شيكل من الرصيد يقوم أمين الصندوق بإعداد طلب تعويض الصندوق المصاريف النثرية التي تم دفعها و يرفق معه سندات الصرف النقدي و الوثائق المتعلقة بها .يقوم بتوقيع الطلب تحت "إعداد" و يرسله إلى مساعد المحاسب .
مساعد المحاسب	▪ يقوم بمراجعة الكشف المعد من أمين الصندوق و يتأكد من دقته الحسابية و صحة تصنيف حساباته , و يراجع جميع سندات الصرف النقدي المرفقة و كذلك المستندات المؤيدة لها .يتأكد أن جميع المصارف غير الاعتيادية موافق عليها من قبل المحاسب و يتأكد من وجود المستندات اللازمة للمصاريف الاعتيادية ,و يوقع على الطلب

تغذية المصاريف النثرية و كذلك يوقع على الكشف ملخص المصاريف النثرية للدلالة على مراجعتها من قبله . ■ يقوم بتحضير سند صرف بكامل المبلغ المذكور في طلب تغذية المصاريف النثرية. ■ يقوم بتحضير شيك بالمبلغ المذكور في طلب تغذية صندوق المصاريف النثرية. ■ يرسل الشيك و طلب تغذية المصاريف النثرية و كذلك كشف ملخص المصاريف النثرية و كافة المستندات المرفقة إلى المحاسب لمراجعتها و الموافقة عليها.	
■ يتأكد من صحة المعلومات المدخلة الى الكمبيوتر من قبل مساعد المحاسب، يراجع طلب تغذية المصاريف النثرية و كشف ملخص المصاريف النثرية للتأكد من معقوليتها و يعطي أمر ترحيل سند صرف الشيك إلى النظام المحاسبي.	المحاسب
■ يقوم بطباعة سند صرف الشيك و يوقع عليه تحت "إعداد" و يرسله مع الشيك و كافة الوثائق الأخرى إلى المحاسب.	مساعد المحاسب
■ يقوم بالتوقيع على سند صرف الشيك تحت "موافقة" و يرسله مع المستندات المؤيدة و الشيك إلى المدير التنفيذي للتوقيع.	المحاسب
■ يقوم بمراجعة سند صرف الشيك و يتأكد من معقولية مبلغ المصاريف النثرية و من وجود توقيع المحاسب و يوقع الشيك و يعيده إلى المحاسب.	المسؤول المالي/ المدير التنفيذي
■ يقوم بتسليم الشيك إلى أمين الصندوق بعد التوقيع على الاستلام و يرسل باقي المستندات إلى مساعد المحاسب فقط.	المحاسب
■ يقوم بحفظ سند صرف الشيك في الملفات .	مساعد المحاسب

مادة رقم 19: التسوية البنكية

التسوية البنكية:

- يتم استخدام نموذج محدد خاص لإعداد التسوية البنكية، يحتوي على اسم و عنوان البنك و رقم الحساب و عملية الحساب و التاريخ، هذا النموذج يوفر المزايا التالية: يضمن وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية، يقلل الوقت اللازم لإعداد و مراجعة التسوية البنكية، يوفر الإمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
- يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالمؤسسة و مشاريعها من قبل المحاسب شهريا و أسبوعيا إذا كانت عدد الحركات على الحساب البنكي تزيد عن 40 حركة أسبوعيا.
- يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
- يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
- إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات المحاسب، إذا أمكن، الشخص الذي يحضر التسوية البنكية يجب ان لا يعمل في المدفوعات و المقبوضات النقدية.
- يقوم المحاسب بإعداد سند قيد بالمبالغ غير المسجلة و التي يتم تحديدها في التسوية البنكية مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.
- يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر و يتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على المؤسسة.
- مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها و إعادتها إلى النقد في البنك مبلغ هذه الشيكات يمكن اعتباره إيرادات أخرى بتوصية من المحاسب أو المسؤول المالي و موافقة المدير التنفيذي.
- يقوم المحاسب بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية.
- يقوم المدير المالي والمدير التنفيذي بمراجعة التسويات البنكية دوريا و يوقع عليها للدلالة على مراجعته.

وصف المهام فيما يلي إجراءات إعداد التسوية البنكية :

النماذج و الوثائق المطلوبة :

- ✓ كشف البنك.
- ✓ نموذج التسوية البنكية.

الإجراءات :

الشخص المسؤول	الإجراء
المحاسب	- يحصل على كشوفات البنوك الشهرية من البنك. - يقوم بإعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية و ذلك خلال أسبوع من انتهاء الشهر. - يوقع التسوية البنكية تحت "أعدت من قبل" - يقوم بإعداد سندات قيد بالمبلغ التي ظهرت في التسوية البنكية و لم يتم تسجيلها مثل الحوالات البنكية، المصاريف البنكية و أية أخطاء في التسجيل. - في حال وجود شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر يقوم بإعداد سند قيد لإرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك و تسجيلها كذمة على المؤسسة كما يلي: من ح / البنك إلى ح/الدائنون - يقوم بتحضير رسالة إلى البنك بأية أخطاء ارتكبت من قبل البنك. - يقوم بإرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المدير التنفيذي و تزويده بإيضاحات و تفسيرات عن أية مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة.
المسؤول المالي/ المدير التنفيذي	يراجع و يوقع التسوية البنكية و سندات القيد.
المحاسب	- يقوم بحفظ التسوية البنكية و كشف البنك في ملف التسويات البنكية، - يقوم في نهاية السنة بمراجعة الشيكات التي يتم عكسها على النقد في البنك و تسجيلها كذمم دائنة، في حالة كون الاحتمال ضعيفاً لدفع قيمة هذه الشيكات، يوصي بتسجيلها كإيرادات أخرى.

مادة رقم 20: التسهيلات البنكية

- عملية الحصول على تسهيلات بنكية يجب ان تكون بتوصية المسؤول المالي و موافقة مسبقة من المدير التنفيذي.
- يتم الحصول على التسهيلات البنكية بال شيكل او الدولار الأمريكي أو اليورو.
- يتم التحويل من حسابات التسهيلات البنكية بالدولار الأمريكي واليورو إلى الحساب الجاري بال شيكل الإسرائيلي لتغطية الشيكات اليومية المحسوبة على حساب الشيكال الإسرائيلي.
- يقوم المحاسب بشكل يومي بالرقابة على أرصدة حسابات التسهيلات البنكية و يقوم بتنظيمها لضمان إبقائها بأقل رصيد ممكن و ضمان عدم زيادة رصيد التسهيلات عن السقف المتفق عليه مع البنك .
- يجب إعادة احتساب مبلغ الفوائد و العمولات التي يقيدھا البنك على الحسابات الجاري المدين و القروض، وتتم عملية الاحتساب بناء على سعر الفائدة وفقا للاتفاقية بين المؤسسة و البنك.
- في حالة وجود أي فرق في مبلغ الفوائد أو العمولات المقيدة على حسابات المؤسسة يجب أن يتم إبلاغ المدير التنفيذي بذلك ومراجعة البنك.
- في حالة وجود ضرورة لزيادة أو تخفيض سقف الجاري مدين، يتم إبلاغ المدير التنفيذي بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- في النظام المحاسبي يجب أن يتم فتح حساب خاص للفوائد و العمولات الخاصة بكل حساب بنكي دائن.
- الحسابات البنكية يجب إن يتم التعامل معها بشكل منفرد، الحسابات البنكية المدينة يجب ان تظهر تحت بند النقد في الصندوق و لدى البنوك في الموجودات المتداولة، الحسابات البنكية الدائنة يجب أن تظهر تحت بند بنوك دائنة في المطلوبات المتداولة.

الإجراءات:

فيما يلي إجراءات طلب تسهيلات بنكية

النماذج و الوثائق المطلوبة :

- موازنة النقد اليومية .
- موازنة النقد الشهرية .
- موازنة النقد السنوية .

الإجراءات

الشخص المسؤول	الإجراء
المسؤول المالي	يحدد الحاجة إلى النقد خلال الستة أشهر القادمة و ذلك بناء على دراسته لتوقعات التدفق النقدي الشهري و السنوي بناء على دراسته لتوقعات التدفق النقدي الشهري و السنوي و بناء على الوضع النقدي الحالي للجمعية، و يقوم بإعداد طلب للحصول على تسهيلات بنكية إذا لزم الأمر و يعرضه على المدير التنفيذي.
المدير التنفيذي	يراجع طلب الحصول على تسهيلات بنكية و يناقشه مع المسؤول المالي و يعطي الموافقة عليه.
المسؤول المالي/ المحاسب	- يقوم بتحضير رسالة طلب للحصول على أو زيادة التسهيلات الائتمانية من البنك. - يقوم باستلام النماذج و الوثائق الخاصة بطلب التسهيلات الائتمانية من البنك و التأكد من أنها كاملة.
المسؤول المالي/ المحاسب	- يحصل على التوافيق اللازمة للحصول على تسهيلات ائتمانية أو زيادتها. - يتأكد من أن متطلبات البنك لفتح حساب بنكي جديد قد تم استكمالها. - يسلم كل الوثائق و المستندات للبنك. - يتابع الحصول على موافقة البنك التسهيلات الائتمانية. - يحصل على موافقة البنك على التسهيلات الائتمانية و يقوم بالحصول على دفاتر الشيكات. - يستلم صورة عن اتفاقية التسهيلات الائتمانية و يحصل على نماذج فتح حساب بنكي. - يتأكد من انه لا يتم تجاوز سقف التسهيلات الائتمانية خلال العمل اليومي . - إذا قلت حاجة المؤسسة للتسهيلات الائتمانية فان عليه أن يوصي بتقليص سقف التسهيلات الائتمانية .

المادة رقم 21: موازنات التدفق النقدي

موازنة النقد الشهرية :

- يقوم المحاسب في بداية كل شهر بإعداد موازنة نقدية شهرية، يقوم المدير التنفيذي و مسؤولي المشاريع بتزويد المسؤول المالي و المحاسب بالمعلومات الدقيقة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية قريبة إلى الواقع.
- يجب أن تشمل هذه الموازنات النقدية الشهرية على مجموع النقد المتوقع تحصيله خلال الشهر و الالتزامات النقدية للثلاث شهور التالية لتسهيل إدارة النقد الخاص بالمؤسسة .
- يجب أن يراجع المسؤول المالي و المدير التنفيذي الموازنة النقدية الشهرية و يضع ملاحظات حول التدفقات النقدية الشهرية .

وصف المهام: فيما يلي إجراءات إعداد الموازنة الشهرية للتدفق النقدي .

النماذج و الوثائق المطلوبة :

✓ موازنة النقد الشهرية

الشخص المسؤول	الإجراء
المحاسب	■ يقوم قبل نهاية كل شهر بإعداد الموازنة النقدية للشهر التالي و التي تحتوي على المصروفات و المقبوضات كما يلي : ○ المصاريف الفعلية للشهر السابق. ○ تقدير للشهر السابق. ○ المصاريف والإيرادات المتوقعة للشهر المقبل. ○ تقديرات التدفقات النقدية لكل من الأشهر الثلاث التالية. ■ توقيع الموازنة الشهرية للتدفق النقدي تحت "إعداد"
المسؤول المالي/ المدير التنفيذي	■ يفحص الموازنة الشهرية للتدفق النقدي من حيث العجز في الموازنة أو أية أشياء غير عادية. ■ يقوم بمراجعة وكتابة توصيات على الموازنة الشهرية للتدفق الشهري ويوقع (تمت الموافقة)
اللجنة المالية/ مجلس الإدارة	■ تقوم بمراجعة الموازنة النقدية المتوقعة و مناقشتها واعتمادها بعد إدخال ما يلزم من تعديلات عليها.

مادة رقم 22: موازنة النقد السنوية

- يقوم المدير التنفيذي ومسؤولي المشاريع بتزويد المسؤول المالي و المحاسب بالمعلومات المطلوبة والدقيقة عن توقعاتهم عن المصاريف والتكلفة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية سنوية فعالة و ناجحة.
- موازنة النقد السنوية يجب أن تطور من قبل المدير التنفيذي والمسؤول المالي والمحاسب قبل بداية السنة المالية للمؤسسة، التدفق النقدي يجب ان يقسم بين تشغيلي وإداري ليساعد في تحضير الموازنة العامة.
- يجب أن تحضر الموازنة العامة من قبل المسؤول المالي و المحاسب و صادق عليها من قبل المدير التنفيذي استنادا إلى موازنات المشاريع، هذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقدير مصاريف المؤسسة ونشاطها بما في ذلك المشاريع ومصاريف عامة وتشغيلية وكذلك مصاريف الحصول على النقد.
- يتم مراجعة موازنة النقد السنوية والموازنة العامة والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- يتم تعديل موازنة النقد السنوية والموازنة العامة عند حدوث تغيرات هامة في أي وقت بعد بداية السنة.
- أي تعديل على موازنة النقد السنوية يجب أن يصادق عليه من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- موازنة التدفق السنوي يجب أن يتم تعديلها لتوافق خطة التدفق النقدي للمشاريع الجديدة.
- يجب إدخال موازنة التدفق النقدي السنوية إلى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الأرقام المتحققة فعلا و أولا بأول على أساس شهري و مجمع خلال السنة.

وصف المهام: فيما يلي إجراءات إعداد الموازنة السنوية و الموازنة السنوية العامة .

النماذج و الوثائق المطلوبة :

- التقرير السنوي لتقدير التدفق النقدي

الإجراءات:

الشخص المسؤول	الإجراء
المدير التنفيذي	قبل بداية كل سنة، يزود المسؤول المالي و المحاسب بالمعلومات الدقيقة عن توقعاته عن المصاريف والتكاليف لتحضير خطة تدفق نقدي فعالة.
المحاسب	- يعد التقدير السنوي للتدفق النقدي قبل بداية كل سنة مالية. - يقسم التدفق النقدي بين تدفق نقدي مقدر تشغيلي و رأسمالي لتسهيل إعداد الموازنة العامة. - يحضر موازنة عامة سنوية تستند على المشاريع و الدوائر، هذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقديرات المؤسسة عن المصاريف و النشاطات بما في ذلك المشاريع و المصاريف العامة والإدارية و مصاريف الحصول على النقد.
مجلس الإدارة	المصادقة على تقديرات التدفقات النقدية السنوية و الموازنة السنوية العامة.



سند صرف بشيكات

<u>اسم المؤسسة</u> <u>سند صرف بشيكات</u>		
المشروع : الرقم : (الرقم مسبقاً) التاريخ : المبلغ : رقم الشيك : العملة : البنك : ادفعوا لأمر : مبلغ وقدره : و ذلك عن :		
رقم الحساب	الحساب	المبلغ
		المجموع
		استلم من قبل
	الاسم	التوقيع
الإعداد	الموافقة	الإدخال



سند قبض

<u>اسم المؤسسة</u> <u>سند قبض</u>		
المشروع : الرقم : (الرقم مسبقاً) التاريخ : المبلغ : العملة : نقداً : سعر الصرف : رقم الشيك : البنك : استلم من : مبلغ وقدره : على حساب :		
رقم الحساب	الحساب	المبلغ
المجموع		
استلم من		
	الاسم	التوقيع
الإعداد	الموافقة	الإدخال



سند صرف نقدي

<u>اسم المؤسسة</u> <u>سند الصرف النقدي</u>		
الرقم : (الرقم مسبقاً)		
المبلغ :		
المشروع :		
التاريخ :		
ادفعوا لأمر :		
مبلغ وقدره :		
وذلك عن :		
المبلغ	الحساب	رقم الحساب
		المجموع
		استلم من قبل
التوقيع	الاسم	
الإدخال	الموافقة	الإعداد

كشف تسوية البنك

رمز الحساب: _____ البنك: _____
الشهر: _____ رقم الحساب: _____
التاريخ: _____ نوع الحساب: _____
العملة: _____

الأرصدة	حسب الدفاتر	حسب كشف البنك
بنود التسوية		
الشيكات العالقة (غير المصروفة) *		
رقم سند الصرف	رقم الشيك	تاريخ الاستحقاق
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
1. الإيداعات غير المسجلة في الدفاتر. (الوصف)		
2. الإيداعات غير المسجلة في البنك. (البنك)		
3. فوائد و عمولات بنكية (مدينة /دائنة)		
4. أخطاء (الوصف)		
الرصيد المعدل		
اعداد	موافقة	مراجعة

❖ يجب إرفاق جدول إذا كان عدد البنود أكثر من 3 .

الفصل الرابع: ادارة المنح والايادات

مادة رقم 23: ادارة المنح والايادات:

1. الهدف: ان الهدف من هذا الفصل هو تزويد الجمعية بدليل للسياسات والاجراءات المالية الخاصة بالمنح والتبرعات والايادات الاخرى وللتأكد ان هناك ادارة ورقابة مناسبة على المنح والتبرعات.
2. المدى / نطاق التطبيق : يتم اتباع هذه السياسات والاجراءات لجميع التبرعات والمنح التي تستلمها المؤسسة وكذلك الايرادات الناتجة عن نشاطاتها .
3. المسؤوليات والصلاحيات
 - اي تغيير على هذه الوثيقة ان يتم بموافقة مجلس اداة المؤسسة.
 - مسؤولية تطبيق واستخدام هذه السياسات تقع على عاتق رئيس مجلس الادارة والمدير التنفيذي والمسؤول المالي والمحاسب وامين الصندوق ومدير المشروع / المشاريع.

مادة رقم 24 : الايرادات

1. الايرادات: ايرادات المؤسسة بشكل عام تتكون من المنح والتبرعات بالاضافة الى ايرادات اخرى فرعية من نشاطات المؤسسة .
2. تعريف المنحة (التبرع) : هي أي تحويل للنقد أو أي اصل للمؤسسة أو تشوية أو الغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك قبل مؤسسة اخرى تتصرف كمالك للمؤسسة .
- اصول اخرى تشمل اوراق مالية او اراضي او ابنية وحق استخدام تسهيلات وخدمات ومواد ولوازم وكذلك غير الملموسة والخدمات ووعود غير مشروطة بالحصول على هذه الاصول في المستقبل.
3. المنح والتبرعات التي تستلمها المؤسسة يجب ان يتم تسجيلها بناء على وجود او عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة. يتم تصنيف المنح في النظام المحاسبي كما يلي :
 - ايرادات غير مقيدة
 - ايرادات مقيدة بشكل دائم، والتي تقيد استخدام المؤسسة للمنحة:
 - لمرور وقت محدد او الى تاريخ معين او
 - لغرض معين أو بكليهما

4. يتم اعتبار املنحة بأنها غير مقيدة الا اذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة .
- موازنة المشروع يجب ان تحضر على اساس التكلفة المتوقعة لكل نشاط من أنشطة خطة العمل. هذه الموازنة يجب ان تحتوي، بالاضافة الى المصارف المباشرة، على تقدير للمصاريف غير المباشرة بناءا على توقعات المؤسسة لتلك المصاريف وفقا لأساس المستخدم من قبل الجمعية لتوزيع هذه المصاريف.
 - الاساس الذي عليه قدرت مبالغ الموازنة يجب ان يسجل ويوثق هذه التقديرات يجب ان تبينى على اساس بيانات فعلية تاريخية وأسعار السوق الحالية لكل مصروف في الموازنة.

مادة رقم 25 : ادارة النقد

1. يجب ان لا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع الا اذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقية الموقعة والا انه من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي المحوسب الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد وعلى اي حال، يجب ان تتأكد الادارة المالية من امكانية فصل العمليات الخاصة بكل منحة أو مشروع بشكل يسهل مراجعتها.
2. أي زيادة في النقد عن حاجة المؤسسة او مشاريعه الشهرية يجب ان تودع في حسابات الوديعة حسب عملة المنحة.
3. الفائدة من نقد المنحة المقيدة يجب ان يحفظ مع حسابات المنحة المقيدة كإيراد فائدة. المعالجة المحاسبية لهذه الفوائد يجلب ان تكون على اساس متطلبات وشروط المنحة .
4. يجرى تحويل النقد شهريا من حساب الوديعة الى حساب الجاري على اساس النقد المطلوب وفقا للموازنة الشهرية.
5. يكون السحب من حساب البنك الجاري من خلال اصدار شيكات ويحول المبلغ الى العملة التي سوف يتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
6. يتم سحب المبالغ اللازمة لصندوق المصاريف النثرية بأستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ الى عملة صندوق المصاريف النثرية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
7. المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتا يجب ان يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتا الى صافي موجودات غير مقيدة.

مادة رقم 26: الادارة المالية للمشاريع

1. الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك الشروط يجب ان تراجع وتلخص لمراجعتها والتقييد بها اثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.
2. الملخص يجب ان يحتوي على التكاليف واي بنود خاصة اخرى يمكن ان تساعد المؤسسة في ادارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته.
3. يجب ان يتم اسناد مسؤوليات محددة لموظفين معينين فيما يختص بالتقيد بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
4. قبل اجراء ايه عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من ان هنالك نقد متوفر لذلك المصروف.

مادة رقم 27: تسجيل المنح:

1. يجب ان يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للمؤسسة بحيث يمكن لجميع حسابات كل المشاريع للوصول الى الحسابات المجمع للمؤسسة، الحسابات الخاصة بكل مشروع يجب ان تبين ايراداته ومصاريفه وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
2. يجب ان تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها على اساس الحسابات الخاصة بالموازنة.
3. جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب ان تدعم بوثائق مؤيدة.
4. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح الصلاحيات والمسؤوليات، الالتزامات الارصدة غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة، الموجودات، المدفوعات والايرادات.

مادة رقم 28: الرقابة عن تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها

1. يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد للجدول الزمني لانجاز العمل المطلوب وتحقيق اهداف المشروع.
2. تقرير الانجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب ان يحضر لكل فترة، هذا التقرير يجب ان يحتوي على مقارنة بين الانجاز الفعلي مع الاهداف المطلوبة لتلك الفترة.
3. كل التقارير الخاصة بالمشروع يجب ان تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.

4. يجب ان يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع، هذا التقرير يجب ان يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
5. يجب توضيح اسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان اسباب عدم تحقيق الاهداف الموضوعة.
6. يجب اعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
7. جميع المستندات المحاسبية واوامر الشراء والفواتير يجب ان تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
8. المنح التي تم الاتفاق على ادارتها بعمله اخرى غير عملة المؤسسة الاساسية يجب ان تسجل في الكمبيوتر بالعملة.
9. فيما يلي الاجراءات الخاصة بادارة المنح.

النماذج والوثائق المطلوبة:

- ✓ التسوية البنكية.
- ✓ التقرير المالي للمشروع.
- ✓ تقرير الانجاز الخاص بالمشروع.

الاجراءات

الشخص المسؤول	الاجراء
مدير المشروع المحاسب ومدير المشروع	- ي حضر خطة العمل - ي حضر مسودة موازنة المشروع والمتطلبات المفصلة والشاملة المتوقعة. - توثيق اساس تقديرات مسودة الموازنة
المدير التنفيذي/المسؤول المالي والمحاسب	- مراجعة وتصديق الموازنة كجزء من الموازنة العامة للمؤسسة. - تحويل أي زيادة عن حاجة المؤسسة ومشاريعها الشهرية الى حساب الوديعة بعملة المنحة، الفائدة على المنحة المقيدة تعالج حسب متطلبات الجهة المانحة. - تحويل مبالغ من حساب الوديعة الى حساب البنك الجاري شهريا حسب النقد المقدر المطلوب. - سحب من حساب البنك الجاري الى صندوق المصاريف النثرية
المفوضين بالتوقيع المدير التنفيذي/مدير المشروع/المحاسب	- توقيع الشيك بعد مراجعة الوثائق المؤيدة. - مراقبة التكلفة الفعلية للمشروع. - تحضير تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
المدير التنفيذي/ المسؤول المالي المحاسب	- مراجعة التسويات البنكية. - تحضير تقرير مالي شهري يظهر نتائج مقارنة المصاريف الفعلية مع المقدرة. هذا التقرير يجب ان يحتوي على توضيح لاية انحرافات، هذه التوضيحات يجب ان تؤخذ من مدير المشروع اذا امكن.
مدير المشروع	ي حضر تقرير الانجاز لكل مشروع
المدير التنفيذي	مراجعة التقارير الشهرية والعمل المنجز للتأكد من تطبيق الجدول الزمني.

مادة رقم 29: بيع الدوريات او رسوم العضوية

1. تسجل ايرادات بيع الدوريات او رسوم العضوية كإيرادات غير مقيدة.
2. يجب ان يستخدم المؤسسة بسندات قبض يدوية متسلسلة الارقام عند بيع الدوريات او استلام رسوم العضوية ويتم اعداد ملخص بها على اساس شهري.
3. ملخص النقد المقبوض يجب ان يقارن مع فيش الايداع البنكي ودفتر النقد بالنسبة للمبالغ والتاريخ.

4. وصف المهام : فيما يلي الاجراءات الخاصة بمراقبة الايرادات من بيع الدوريات او رسوم العضوية.

النماذج والوثائق المطلوبة :

- ✓ سندات قبض يدوية متسلسلة الارقام
- ✓ ملخص للنقد المقبوض وفيشة ايداع البنك.

الاجراءات

الشخص المسؤول	الاجراء
السكرتيرة	■ تقوم باصدار سندات القبض اليدوي المتسلسل الارقام عند بيع الدوريات او عند قبض رسوم العضوية. ■ تحضر ملخص للنقد المقبوض بشكل دوري. ■ تقوم بايداع النقد في البنك وتحضر فيش الايداع الموقعة من البنك وترسلها مع ملخص النقد المقبوض وسندات القبض اليدوية الى المحاسب.
المحاسب	■ مقارنة ملخص النقد المقبوض مع فيش الايداع وسندات القبض حسب التاريخ والمبالغ. ■ التأكد من تسلسل الارقام في سندات قبض النقد والتقصي عن اية ارقام مفقودة.

مادة رقم 30: ايرادات متنوعة

رسوم العضوية : يدفع كل عضو عند التحاقه بالجمعية أو النادي مبلغاً يسمى برسم العضوية (القيد) ويسجل هذا المبلغ كالتالي: من ح/الصندوق الى ح/رسوم العضوية وفي نهاية العام يقفل ح/رسوم العضوية باعتباره ايراد في ح/الايرادات والمصروفات من ح/رسوم العضوية الى ح/الايرادات والمصروفات

1. **الاشتراكات:** وهي المبالغ التي يدفعها الاعضاء وبصفة دورية وقد تكون شهرية أو نصف سنوية أو سنوية وعند قبض الاشتراك يثبت القيد الاتي: من ح/الصندوق الى ح/الاشتراكات وفي نهاية العام يقفل ح/الاشتراكات في ح/الايرادات والمصروفات.

الفصل الخامس: سياسة المورد الوحيد

مادة رقم 31 المورد الوحيد/ التعاقد

قد تواجه الجمعية حالات تتجاوز فيها قيمة المشتريات حد الشراء المباشر ولكن في نفس الوقت يتعذر عليها استدراج عروض أسعار لأسباب منها:

- كون العمل حرفي جدا ولا يوجد منافسين .
- طبيعة العمل/البضاعة أو طبيعة المنطقة .
- كون المورد وكيل لصنف معين ولا مجال لشراء صنف بديل لأسباب تقنية .

وفي هذه الحالات يجوز للجمعية الشراء المباشر مع ضرورة توثيق الأسباب كتابيا في مذكرة موقعة من المستوى الإداري المناسب في الجمعية ترفق مع المعاملة (المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة).

مادة رقم 32 الذمم المدينة والدائنة:

الذمم المدينة والسلف: هي حقوق مالية للجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية من ذمم

موظفين ، مدفوعات مقدمة للموردين.

عند إصدار سلفة للموظف أو دفعة مقدما لحساب شراء بضائع، يتم قيد المبلغ بالسجلات كالتالي:

من حساب الذمم المدينة الى حساب البنك

عند التسديد يتم قيد المبلغ المستلم كالتالي :

من حساب البنك الى حساب الذمم المدينة

عند تسديد باقي ثمن البضائع ، يتم القيد كالتالي :

من حساب المشتريات (أو موجودات ثابتة) الى حساب الذمم المدينة

عند نهاية كل عام، يتم حصر و دراسة كافة الذمم المدينة ويتم شطب الذمم التي لن يتم تحصيلها .يجب

موافقة المدير التنفيذي على عملية الشطب.

الذمم الدائنة: هي حقوق مالية على الجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية و يتم تسديدها خلال الفترة

المالية مثل ذمم موردين .

عند اتمام عملية الشراء وعدم التسديد في نفس الوقت ، يجب إثبات العملية في السجلات المحاسبية كالتالي:

من حساب المصاريف (أو الموجودات الثابتة) الى حساب الذمم الدائنة

لاحقا يتم الدفع ويتم التسجيل كالتالي:

من حساب الذمم الدائنة الى حساب البنك

المادة رقم 33: تجاوز إجراءات الشراء وشراء الخدمات

يجب على الجمعية التقيد بإجراءات الشراء وعدم تجاوزها وإذا حصل وكان هناك ظروف تجعل الجمعية مضطرة لتجاوز الإجراءات فيجب أخذ موافقة مجلس الإدارة الكتابية وتوثيق الأسباب التي دعت إلى تجاوز السياسات.

تعد إجراءات اختيار مقدمي الخدمات والتعاقد معهم من الأمور الهامة التي على الجمعية الإلمام بها. ومن الأمثلة على الخدمات التي تحتاجها الجمعية :

- التدريب .
- التدقيق والاستشارات .
- الصيانة والخدمات المساعدة .
- التقييم .

فيما يلي السياسات المالية الرئيسية المتعلقة بشراء الخدمات:

1. بالنسبة للخدمات البسيطة التي لا تتجاوز قيمتها سقف الشراء المباشر الذي تم التطرق إليه في قسم المشتريات، فيجوز للجمعية التعاقد مباشرة مع مزودي الخدمات دون الحاجة لاستدراج عروض أسعار.
2. أما الخدمات التي تزيد قيمتها عن سقف الشراء المباشر فيتطلب تحديد سقف مالي لمثل هذه الخدمات حتى يتسنى للجمعية التعاقد مباشرة مع مقدمي مثل هذه الخدمات، يوصى بأن لا يزيد المبلغ عن 2,000 شيكل أو ما يعادلها بالعملة المحلية.
3. أما إذا زادت قيمة شراء الخدمة عن 2000 شيكل، فيتم استدراج ما لا يقل عن ثلاث عروض مكتوبة في ظرف مغلق وفقا للسياسات التي سبق شرحها في قسم المشتريات من هذا الدليل على أن لا يزيد هذا المبلغ عن 20,000 شيكل.

4. إذا تطلبت قيمة الخدمات طرح عطاء مفتوح، فيجب الالتزام بما يلي:
- يجب أن تشمل العروض على جانب فني (خبرات ومؤهلات الشركات المتقدمة) وجانب مالي.
 - لا يجوز أن تحتوي العروض الفنية على أي معلومات مالية لا بشكل صريح ولا ضمني
 - ترسل العروض المالية والفنية في مغلفين مغلقين منفصلين.
 - يجب أن لا تقل علامة النجاح في العرض الفني عن 50 من 70 %.
 - تفتح العروض الفنية أولاً وتقيم بمعزل تام عن العروض المالية.
5. العرض الذي لا ينجح فنيا لا يفتح عرضه المالي بل يعاد العرض المالي إلى المورد مغلقاً.
6. مقدمي الخدمات الذين نجحوا بالعرض الفني يتم إختيار أفضل العروض فنياً ومالياً متبعاً بذلك إجراءات فتح وتقييم العروض الواردة في قسم المشتريات من هذا الدليل.
7. يجب توقيع اتفاقية خدمات بين الجمعية ومقدم الخدمة وذلك من أجل توثيق الإلتزامات والحقوق لكل من الطرفين .ويجب أن تكون الإتفاقية من نسختين أصليتين بحيث يحتفظ كل طرف بنسخة منها .ويفضل استشارة مختص بشأن محتوى الإتفاقية.

الفصل السادس: الموجودات الثابتة

مادة رقم 34: توضيحات عامة

- هدف هذه الوثيقة هو وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة لضمان ان:
- عملية شراء الموجودات الثابتة او التخلص منها تتم وفقا لتعليمات ادارة المؤسسة.
 - عملية تصنيف وتسجيل الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
 - التأكد من قيمة الموجودات الثابتة وإعادة تقييمها دوريا.
 - الموجودات الثابتة محفوظة بشكل آمن.
 - استعمال الموجودات الثابتة يتم بطريقة فعالة.
1. مدى التطبيق: تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالموجودات الثابتة.
2. المسؤوليات والصلاحيات
- ✓ أي تعديلات على هذه الوثيقة يجب ان تتم بموافقة مجلس الادارة.
 - ✓ مسؤولية تطبيق هذه العمليات تقع على عاتق المحاسب والمدير التنفيذي.

مادة رقم 35: سياسة الموجودات الثابتة

1. استلام الأصول الثابتة:

تدخل الأصول الثابتة بالمخازن بإذن توريد للمخازن رسمي و ذلك بعد الفحص والاستلام من الجهات ذات الاختصاص.

2. إثبات الاصول الثابتة:

تثبت جميع الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية أو بتكلفة المثل في حالة التبرعات العينية، ويحتسب الاستهلاك على أساس القسط الثابت.

3. كشف الأصول الثابتة:

يجب الاحتفاظ بسجل أو كشف للأصول الثابتة للجمعية يوضح فيه المعلومات الضرورية كما في الكشف المرفق.

4. تصنيف الموجودات الثابتة:

يتم تصنيف الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة كما يلي:

- مباني
- اثاث مكتبي
- اجهزة مكتبية
- اجهزة وبرامج الحاسب الآلي
- نظام التلفون
- تحسينات مأجور
- كتب المكتبة
- سيارات
- يجب ان يتبع المحاسب التصنيف المذكور سابقا، عملية الموافقة على اي تصنيف جديد للموجودات الثابتة تكون من صلاحيات المدير التنفيذي والمسؤول المالي والمحاسب.

5. رسملة الموجودات الثابتة

- يتم رسملة تكلفة مشتريات الموجودات الثابتة في حال توفر الشرطين التاليين: قيمة المشتريات 1000 شيكل او اكثر، العمر الافتراضي يزيد عن 12 شهرا.
- يتم رسملة تكاليف الصيانة والتصليح في حال توفر جميع الشروط التالية: تكلفة الصيانة والتصليح وتزيد عن 20% من التكلفة، زيادة العمر الافتراضي للاصل الثالث لاكثر من السنة.
- قيمة الصيانة والتصليح تزيد عن 1000 شيكل.
- عملية الصيانة والتصليح لم تكن نتيجة عطل تقني.
- يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف اليه الجمارك والضرائب غير المستردة بالاضافة الى اي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل التركيب والتحميل....الخ.
- في الة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يدخل ضمن تكلفة الشراء.

مادة رقم 36: الرقابة على الموجودات الثابتة

1. تسجيل الموجودات الثابتة

- يتم اعطاء رقم متسلسل لكل بند من بنود الموجودات الثابتة ويتم الصاق او كتابة هذا الرقم على الجهاز او الاصل المعني.
- يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الموجودات الثابتة المملوكة يشتمل 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
- يتم ابلاغ المحاسب بأي تغيير على الموجودات الثابتة خاصة تلك الموجودات غير المستخدمة ليقوم بتعديل السجل.
- يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة بحيث يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الموجودات الثابتة، يتم توثيق التسوية مع سجلات الموجودات الثابتة والتحقق من الموجودات ان وجدت.

- يتم الحصول على بوليصة تأمين من أجل تغطية تكلفة شراء جميع الموجودات الثابتة (باستثناء الأرض)، مبلغ التغطية في هذه البوليصة يجب ان يساوي سعر استبدال الموجودات الثابتة او صافي القيمة الدفترية على الاقل.
- الموظفون مسؤولون عن اي خسائر ناتجة عن حوادث او اهمال خاص بممتلكات واجهزة المؤسسة.
- الموجودات الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب ان توضع في سجل الموجودات الثابتة ويجب ان تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناءا على الموازنة المعتمدة للمشروع.

2. التخلص والاتلاف للموجودات الثابتة

- المدير التنفيذي والمسؤول المالي والمحاسب مسؤولان عن اتلاف او التخلص من الموجودات الثابتة.
- تتم الموافقة على عملة التخلص من احد بنود الموجودات الثابتة وفقا لحدود الصلاحيات التالية:

<u>القيمة \ التكلفة</u>	<u>الموافقة المطلوبة</u>
من 1 - 20,000 شيكل	المدير التنفيذي والمسؤول المالي والمحاسب.
اكثر من 20,000 شيكل	لجنة المشتريات

- طريقة التخلص من الموجودات الثابتة مهمة جدا ويجب ان تصمم للحد من امكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة، التخلص من الموجودات الثابتة يمكن ان يتم بالبيع او الاهداء او الشطب.
- يتم توثيق عملية اتلاف الموجودات الثابتة في سجل خاص يسمى ملغ الاتلاف، هذا الملف يضم كل المعلومات بأي بند من بنود الموجودات الثابتة المتلفة ويتم الموافقة عليه حسب حدود الصلاحيات المبينة اعلاه.
- يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الموجودات.

- يتم احتساب قيمة الربح او الخسارة الناتجة عن عملية بيع الموجودات الثابتة وتسجيلها من قبل المحاسب ويصادق عليها المدير التنفيذي.

3. وصف المهام : فيما يلي الاجراءات المتبعة في عملية اتلاف الموجودات الثابتة

الوثائق والنماذج المستخدمة

✓ سند الاتلاف

الاجراءات

الاجراء	الشخص المسؤول
■ يحدد الموجودات الثابتة الواجب التخلص منها ويعبئ سند اتلاف ويرسله الى المحاسب	مدير المشروع
■ يقوم بمطابقة سند الاتلاف مع سجل الموجودات الثابتة ويكمل المعلومات الناقصة.	المحاسب
■ يقدم سند اتلاف الموجودات الثابتة الى المدير التنفيذي او الى لجنة المشتريات حسب الموافقة المطلوبة.	المحاسب
■ تصديق سند الاتلاف.	المدير التنفيذي / لجنة المشتريات
■ ارجاع سند الاتلاف الى المحاسب.	المدير التنفيذي / لجنة المشتريات
■ تسجيل عملية التخلص من الموجودات الثابتة وتسجيل الربح او الخسارة الناتجة منها.	المحاسب
■ تعديل سجل الموجودات الثابتة.	المحاسب

الاستهلاك: يتم استهلاك الموجودات الثابتة بطريقة القسم الثابت

نسبة الاستهلاك

نوع الموجودات الثابتة

%5

المباني

%15

اثاث مكتبي

%15

اجهزة مكتبي

%30

اجهزة وبرامج الحاسب الالي

نظام التلفون %20

تحسينات مأجور %15

سيارات %20

كتب المكتبة %15

- يتم احتساب الاستهلاك على الموجودات الثابتة شهرياً، وتحمله كمصروف حتى تصل صافي القيمة الدفترية 1 شيكل.
- استهلاك سنوي للمصاريف يجب ان يحسب ويوزع على المشاريع ومصاريف عامة وإدارية ومصاريف الحصول على النقد، التوزيع يجب ان يتم على اساس العلاقة المباشرة او استخدام طريقة للتوزيع للبنود المتجمعة.
- تبدأ عملية احتساب الاستهلاك من اللحظة التي تكون فيها الموجودات الثابتة جاهزة للتشغيل او الاستعمال اذا بدأ التشغيل خلال النصف الاول من الشهر، يتم احتساب الاستهلاك لشهر كامل وتحمله لذلك الشهر، اما اذا بدأ التشغيل خلال النصف الثاني من الشهر فلا يتم احتساب اي استهلاك في ذلك الشهر وتبدأ عملية احتساب الاستهلاك من الشهر التالي.
- الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل: تظهر الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل بقيمة دفترية 1 شيكل مع بيان التكلفة الاصلية والاستهلاك المتراكم. بالنسبة للموجودات الثابتة غير المستعملة والتي استهلكت بالكامل يتم اتخاذ القرار ببيعها او اتلافها.

مادة 37: جرد وتسجيل الموجودات الثابتة:

عملية الجرد لا تعني فقط التفتيش والرقابة على الموجودات الحقيقية، بل هي أيضا إجراءات وعمليات كاشفة لجدوى النظم والإجراءات المتبعة لهذا الشأن، ويهدف الجرد الى ما يلي

- 1- التأكد من تطابق ما هو مسجل مع الموجودات الفعلية وازهارها في الحساب الختامي
- 2- التأكد من أن الموجودات الفعلية في المستوى الذي يتوافق مع الاحتياجات الفعلية لأداء العمل وتحقيق النتائج

3- ترشيد وسائل الرقابة، وذلك عن طريق

- فحص الاجراءات الفعلية التي تتخذها الجمعية للمحافظة على الموجودات خلال السنة المالية
- التدقيق على السجلات للتأكد من أن جميع العمليات قد رصدت وأنه لم ترتكب أي اخطاء خلال تسجيل مختلف العمليات الخاصة بالموجودات
- بيان سلامة الاجراءات التنظيمية التي توفر قدر مناسب من الاجراءات المالية للتأكد من جدية الرقابة الداخلية عن طريق التفتيش الدوري لكشف اية أخطاء في حينها ووضع العلاج الحاسم لها وتوفير نظام كفاء لتعقب هذه الاخطاء
- 4- الاستفادة من نتائج عمليات الجرد لرفع كفاءة الاداء في العمل عن طريق:
- ايضاح المواد السريعة والبطيئة الحركة واثّر ذلك على عملية الشراء والتخزين
- التأكد من سلامة طرق المحافظة على الموجودات وتخزينها

مادة رقم 38: لجنة الجرد

يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الإدارة وتناط مسؤولية الاشراف عليها بالمدير المالي أو الاداري في الجمعية، ويجوز أن يكون هو رئيس اللجنة ما لم يتم تشكيل اكثر من لجنة لأغراض الجرد.

تتكون لجنة الجرد من:

- أمين الصندوق.
- المدير التنفيذي.
- أحد أعضاء ذوي الخبرة من الجمعية.

مادة رقم 39: أنواع الجرد

1- الجرد السنوي العام: هو عمليات حصر الموجودات ومطابقتها بالسجلات وتسوية الفروق التي تتم

لكافة المواد التي يشملها نطاق الجرد خلال السنة المالية

2- جرد تسليم العهدة: هو عملية حصر الموجودات ومطابقتها بالسجلات وتسوية الفروق وذلك

بغرض تسليم مسؤولية ادارة المخزن لأمين المخزن الجديد أو ما يماثلها من اجراءات نقل مسؤولية.

3- جرد اخلاء الموقع: حصر موجودات المراد اخلائها بقصد نقلها الى موقع اخر ومطابقتها

بالسجلات السنوية وتسوية الفروق

4- الجرد الطارئ: حصر الموجودات المتبقية في حالة حصول حادث ما، عبر فحص مكان الحادث

وحصر الموجودات فيه وبيان حالتها واثباتها كماً وقيمة ومطابقتها بالسجلات وتحديد مسؤولية الموظفين المعنيين عن الحادث.

مادة رقم 40: مواعيد الجرد

في حالة الجرد السنوي العام، يقوم المشرف على لجنة الجرد بالتنسيق مع المحاسب ومسؤول المخازن وكافة المعنيين باعداد برنامج مواعيد بدء وانتهاء الجرد في كل مخزن/وحدة، مع مراعاة أن يتم اجراء الجرد خلال الربع الاخير من السنة المالية وان لا يتأخر عن نهاية السنة المالية تتحدد المواعيد التفصيلية لجرد تسليم العهدة أو اخلاء الموقع يتم فقط في حالة حدوث ما يستدعي اجراء مثل هذا الجرد، على ان لا تتعدى عملية الجرد مدة اسبوع في حالة الجرد الطارئ.

مادة رقم 41: اجراءات الجرد السنوي العام

الاعداد للجرد:

- يتم اخطار المخازن وغيرها من الجهات التي يهملها الامر بالجدول الزمني للجرد وكذلك تبليغ بتاريخ ايقاف جميع العمليات المخزنية (التسلم والصرف والتحويل والاعادة...ألخ) وذلك لضمان دقة الجرد
- تقوم المخازن باخطار حسابات المخازن برقم وتاريخ اخر استمارة من كل الاستثمارات المخزنية الصادرة حتى تاريخ الايقاف المذكور
- تقوم حسابات المخازن بمراجعة سجلاتها وانهاء تسجيل جميع الاستثمارات بمختلف انواعها حتى الرقم والتاريخ المبلغ اليها من المخازن
- يقوم مسؤول كل مخزن بمطابقة ارصدة المخزن مع المواد الموجودة في عهده، وعليه ان يتأكد من أن المواد في أماكنها المخصصة حسب موقعها المحدد للجرد.

إجراءات الحصر الكمي للموجودات:

- تقوم لجنة الجرد المعنية باخطار مسؤول المخزن عن طريق تسليمه بطاقة الجرد، حيث يقوم بدوره بتعبئة ايصال استلام بطاقة الجرد لتوثيق العملية
- يقوم اعضاء لجنة الجرد بتقييد رقم وتاريخ اخر استمارة مخزنية صدرت حتى تاريخ الايقاف المذكور سابقا في حقل الملاحظات بايصال تسليم بطاقة الجرد
- تتم عملية الجرد بحضور مسؤول المخزن أو من يكلفه ويسجل رصيد الجرد الفعلي في بطاقة الجرد
- يقوم عضو لجنة الجرد بالتوقيع في حقل الملاحظات الى جانب الرصيد في بطاقة الجرد بعد مطابقته مع رصيد الجرد الفعلي في حالة عدم وجود فروق بين الحصيلة الفعلية والسجلات.
- اذا وجد فرق بالزيادة أو النقص في الموجودات يسجل عضو لجنة الجرد ذلك في استمارة الجرد في خانة الملاحظات كملاحظة مبدئية تحت التقصي والتدقيق.
- يقوم مسؤول المخزن بالتوقيع على استمارة الجرد بما يفيد حضوره عملية الجرد الفعلية ومطابقة الارصدة
- يصرح رئيس لجنة الجرد للمخزن المعني بمواصلة اعمالة المخزنية بعد التأكد من استيفاء اجراءات عملية الجرد وتوقيع مسؤول المخزن على استمارة الجرد.
- يقوم عضو لجنة الجرد باخطار حسابات المخازن لتسجيل رصيد الموجودات في حالة عدم وجود فروق.
- في حالة وجود فروق، يقوم عضو لجنة الجرد بتدوين ذلك على بطاقة الجرد كملاحظة مبدئية تحت التقصي والتدقيق.
- يقوم عضو لجنة الجرد بفرز البطاقات التي بها فروق للبحث والتقصي مع المسؤول عن حسابات المخازن للكشف عن صحة الفروق وذلك بمعرفة رئيس لجنة الجرد.
- اذا تم اثبات صحة الفروق يتم تدوين ذلك في بطاقة الجرد والتوقيع بما يفيد اتمام الجرد والتثبت من صحة الفروق.
- يراجع رئيس لجنة الجرد بطاقات الجرد وايصال تسلم البطاقات واستمارات الفروق ويرفع تقريره الى المشرف وبعد المراجعة والمطابقة يتم تسليمها الى الادارة المالية.

- في حالة جرد اخلاء العهدة يتم اتباع الاجراءات السابقة ثم اخلاء طرف امين المخزن الحالي بناء على ما جاء بالتقرير من بيانات وتوصيات ثم يتسلم امين المخزن الجديد المسؤولية عن المخزن بمجرد صدور اخلاء الطرف.

مادة رقم 42: الأصول التالفة أو الهالكة

الأصول التالفة يحذر بها كشف وت تلف بقرار من مجلس الإدارة على يد لجنة إتلاف أو إهلاك معتمدة بعد إعلام وزارة الداخلية قبل عملية الإتلاف أو الإعدام بأسبوع واحد على الأقل، ويقفل حساب الأصول التالفة والهالكة بالدفاتر المحاسبية.

النماذج الخاصة بالاصول وعملية الجرد:

بطاقة الجرد:

جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي				
<u>بطاقة جرد</u>				
				<u>المخزن</u>
				<u>رقم الاصل</u>
				<u>موقع الاصل</u>
				<u>وصف الاصل</u>
				<u>فترة الصلاحية</u>
<u>نقصان</u>	<u>زيادة</u>	<u>رصيد حسابات المخازن</u>		<u>رصيد الجرد الفعلي</u>
<u>ملاحظات</u>				
<u>رئيس لجنة الجرد</u>	<u>حسابات المخزن</u>	<u>عضو لجنة الجرد</u>	<u>المسؤول عن</u> <u>المخزن</u>	
				<u>الاسم</u>
				<u>التوقيع</u>
				<u>التاريخ</u>

نموذج تسلم بطاقات الجرد

<u>جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي</u>		
<u>نموذج تسلم بطاقات الجرد</u>		
<u>تسلمت بطاقات الجرد المرقمة من () الى () وعددها:</u>		
<u>عضو لجنة الجرد</u>	<u>مسؤول المخزن</u>	
		<u>الاسم</u>
		<u>التوقيع</u>
		<u>التاريخ</u>
<u>ملاحظات</u>		

استمارة الجرد

رقم الأصل	البيان	رقم مستند الصرف	تاريخ الشراء	تكلفة الشراء	القيمة الاستهلاكية	القيمة الدفترية	صالح	غير صالح	ملاحظات
أعده		راجعته							
الاسم	الاسم								
المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي								
التوقيع	التوقيع								
التاريخ	التاريخ								

سند اتلاف أو اهلاك موجودات ثابتة

<u>جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي</u> <u>سند اتلاف / استبعاد موجودات ثابتة</u>	
التاريخ:	
تاريخ الشراء: النوع: - اللون: - نسبة الاستهلاك: الوصف : التكلفة: الاستهلاك المتراكم: القيمة الدفترية: رقم الشاصي: -	
(1) وصف حالة الموجودات المراد اتلافها او استبعاده أ. غير صالحة ب. لا تعمل بشكل منتظم ت. لم تعد مناسبة لعمل المؤسسة ث. متقدمة تكنولوجيا	



(2) الاجراءات المطلوبة

المشتري	سعر البيع	أ. بيع
الموقع الجديد	الموقع	ب. نقل
المشتري	القيمة المتبقية	ج. شطب

(3) اسباب الاتلاف / الاستبعاد

المدير التنفيذي	المسؤول المالي	غير صالح للاستعمال
		المحاسب
الموافقة	مراجعة	اعداد

أمر شراء موجودات ثابتة

أمر شراء موجودات ثابتة رقم أمر شراء متسلسل: _____ الشحن اليه _____ اسم وعنوان المورد _____			
المواصفات	الكمية	السعر	الاجمالي
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
شروط اضافية موعد تسليم المشتريات: التاريخ _____ التوقيت: _____ شروط الدفع: _____			
اعداد	مراجعة	اقرار	

الفصل السابع: نظام الرقابة الداخلي

توضيحات عامة:

تهدف معايير الرقابة الداخلية الى تزويد الجمعية بآليات واضحة تستخدم كوسيلة رقابة ومراقبة، لضمان نزاهة المؤسسة ومسائلتها الى جانب تحقيق اهداف المؤسسة بصورة فاعلة وكفؤة.

المادة رقم 43: الرقابة على الإيرادات

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

- يمنع قبض أية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق الترقيم، من ثلاثة نسخ (الأصل للعضو/ الدافع/ المتبرع، وصورة للحسابات، وصورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة) و يجب تسليم النسخة الأصلية للدافع، ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.
- يجب أن يعبأ السند بشكل واضح، على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره في بند المحاسبة على الإيرادات، (التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام) وفي حال إلغاء السند بعد إصداره / كتابته/ يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث: (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات، ويختتم الأصل والصورتين بختم (لاغي) وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، و بموافقة المدير المالي خطياً.
- عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه و تاريخ التحصيل ولا يجوز تغيير الشيكات المستلمة، ويجب إن يختتم خلف شيك بختم المؤسسة، ويؤمن تطبيق الإجراء إن سياسات البنوك لا تسمح بتجيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية، ولا تقبل إيداع الشيك في حساب المؤسسة بدون ختم المؤسسة خلف الشيك.

- في حال القبض بشيكات مجبرة يختم خلف الشيك بختم المؤسسة، ويجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه، ويجب الحصول على توقيع الدافع على سند القبض، بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل، أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.
- على المحاسب/ة إن ت/يقوم بمراجعة تسجيل السندات في 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.

المادة رقم 44: الرقابة على المصروفات

- تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة، نظرا لأهمية تقنين المصاريف و دورها في استمرارية المؤسسة ونموها وتمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصاريف:
- لا يجوز الصرف إلا باستكمال المستندات المعززة للصرف كافة، وحسب تسلسل عملية الصرف، كما هي موضحة في بند المحاسبة على المصروفات ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
 - لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثيا، والمبلغ كتابية، وتفقيطا، وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليقع على الصورة بأنه استلم الأصل (و يستثنى من ذلك المصاريف النثرية = التي تقل عن 200 شيكل)
 - ختم سند الصرف بختم المؤسسة، وختم السند، وفواتير المورد بختم (دفع)؛ لضمان عدم تكرار الدفع.
 - فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب.
 - مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف و لم يسجل.
 - لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره /كتابته في مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي)، وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطيا.
 - يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات.

- المصاريف الاعتيادية الدورية؛ مثل: فواتير الكهرباء والمياه، والتلفونات كونها مصاريف دورية، لا تحتاج للطلب، ويكتفى بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف، وكذلك المصاريف التي تقل عن 100 شيكل؛ نظرا لعدم الأهمية النسبية.

المادة رقم 45: الرقابة على الرواتب

- لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف، ومن ينوب عن المؤسسة في التوقيع على عقود العمل؛ (المدير التنفيذي أو/و رئيس مجلس الإدارة)
- يجب أن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين، والذي يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات و المسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- لا يجوز صرف الرواتب وتسجيلها دون المرور بإجراءات صرف الرواتب، كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب، والتي تحتوي -بالضرورة -على الموافقة الإدارية على الصرف، و كشف توضيحي بالرواتب، و قسيمة الراتب 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 إيقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (حسب النظام الداخلي)، ويجب حفظ الكتاب في ملف الموظف.

المادة رقم 46: الرقابة على النقد و البنوك

تعتبر إدارة النقد و البنوك من اكثر الأمور حساسية و مساءلة، لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط و الرقابة التالية:

- لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد و الشيكات
- لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال المؤسسة
- يجب حفظ النقد و الشيكات 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 بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
- لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 500 شيكل الا بشيك، ويتم تحديد المبلغ حسب حجم عمل المؤسسة.
- فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب والمدير المالي.
- يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات، كما هو موضح في بند المحاسبة على المصروفات.
- يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك
- يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- يجب طلب دفتر الشيكات رسميا بعد توقيع المخولين على الطلب، وتقويض شخص محدد رسميا 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.
- يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب المؤسسة من البنك بكتاب رسمي،
- تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة موقعة وفق الأصول.
- يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن، لفترة لا تقل عن 5 سنوات.

المادة رقم 47: فصل المهام المالية وتوزيع المسؤوليات

تحديد وصف وظيفي محدد لكل موظف/ة يمكن من تقييم الأداء من الناحية الكمية والنوعية، ويؤدي إلى توفر آليات رقابة داخلية متكاملة من قبل مهمة إدارية ومالية محددة على مهمة إدارية ومالية مكملتها، ويتمثل فصل المهام المالية في فصل عمليات إعداد وتسجيل أو إدخال العمليات المحاسبية عن النقد في الهيئة، وقيام المحاسب بإجراء جرد للنقد المتوفر وتطابقه مع الأرصدة الدفترية بتاريخ محدد وكذلك فصل مهمة تسجيل حركة دوام الموظفين عن مهمة إعداد كشف الرواتب الذي يقوم به القسم المالي، وينبغي على الأقل توفر الفصل بين المهام التالية لضمان سلامة ونزاهة المعاملات المالية:

- الشخص الذي يستلم النقد يجب أن يكون غير الشخص الذي يستلم الشيكات، أو أي نوع من الحوالات يجب أن يكونا أيضاً خلاف الشخص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر بشكل عام.
- بالمثل يجب أن يكون هؤلاء الأشخاص خلاف الشخص الذي يتعامل مع البنوك.

الفصل الثامن: سياسة حفظ الملفات

المادة رقم 48: الاحتفاظ بالسجلات

- كل السجلات الخاصة بالمالية والبرامج والوثائق المدعمة والإحصائيات وكل ما يتعلق بالجمعية يجب أن تحفظ لمدة ثلاثة شهور من تاريخه تقديم آخر تقرير عن المصروفات، أما بالنسبة للمنح المستمرة أو التي تجدد سنوياً، يكون الاحتفاظ من بداية اليوم التي تقدم به الجمعية تقرير المصروفات عن الفترة .
- في حالة وجود أي إدعاء، قضاء، تفاوض، تدقيق أو شيء ذا علاقة بهذه السجلات بدأ قبل إعدام هذه السجلات بثلاث سنوات، فيجب الاحتفاظ بهذه السجلات حتى إنهاء حدث القضاء أو الإدعاء أو عند فترة انتهاء الثلاث سنوات أيهما أطول .
- يجب الاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع القوانين الحكومية المحلية أو ذات العلاقة بالمصالح الضريبية .
- تماشياً مع أفضل التطبيقات بشؤون الاحتفاظ بالسجلات فيجب الاحتفاظ بالسجلات التالية كأقل فترة ممكنة :
 - الاحتفاظ لمدة 5 سنوات من إغلاق الحسابات الختامية للسنة أو بعد إعادة التدقيق الضريبي للسنة المنتهية أيهما أطول :
- يتم الاحتفاظ بكل من الحسابات الدائنة والمدينة، الرواتب ، المخزون ، الديون المدومة مع تقاريرها ، دفتر النقدية ، دفتر المصروفات النثرية، دفاتر الشيكات وتقارير التأمين .
- الاحتفاظ الدائم: الاحتفاظ بالتقارير المدققة، الهيكل المحاسبي، القوائم المالية، الأستاذ العام، سجلات الأصول الثنائية، قوائم الإيرادات والمصروفات، النماذج الضريبية والتقارير السنوية الخاصة بالجمعية .
- تاريخ الانتهاء من الاحتفاظ بهذه السجلات يكون في نهاية السنة المالية التي تنهي بها الجمعية حساباتها بعد السنوات المطلوبة للإنهاء وإن لم تكون هذه الفترة محددة فيكون تاريخ الانتهاء من هذه السجلات هو انتهاء تحويل المشروع أو تحويل آخر دفعة ومن ثم تحميلها على المصاريف بشكل كامل
- جميع السجلات التي ليس لها دعم حكومي ومغطى بقانون الضرائب يتم الاحتفاظ بها لمدة 3 سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية من تاريخ تحضير هذه السجلات .

- يجب أن تحفظ جميع السجلات المالية بشكل ترتيب زمني، مرتبة حسب السنة المالية، نبدأ بالسنة المالية بالتاريخ، لم يمكن فصل الملفات والسجلات المحاسبية وحفظها بشكل هبات.
- تماشياً مع إنهاء أية سجلات يجب تحضير رسالة إنهاء سجلات من قبل الشخص المخصص لذلك موضحاً بها طبيعة السجلات التي تم إنهاؤها، هذه الرسالة يجب توقيعها وتصديقها من قبل الموظف المسؤول عن ذلك.

الفصل التاسع: الرواتب

مادة رقم 49 : توضيحات عامة

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

✓ أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بموافقة مجلس الإدارة.

✓ تطبيق هذه السياسات والعمل بها يقع ضمن مسؤولية المحاسب ومدير المؤسسة.

مادة رقم 50: السياسات المحاسبية الرئيسية

1. الدوام
 - يقوم الموظف بختم الساعة الإلكترونية يومياً عند دخوله وعند خروجه من المؤسسة
 - يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي يتضمن أسماء موظفي القسم، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلية للموظفين، هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً، لا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
 - يتم إرسال سجل الدوام اليومي (وكشف الساعة الإلكترونية - إذا وجد) إلى المحاسب يومياً، حيث يثوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الإلكتروني ومراجعة مسؤول القسم المعني في حالة وجود اختلافات.
 - يقوم المحاسب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف، هذا الكشف يتضمن اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.

- يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي تتم الموافقة عليه من قبل رئيس القسم المعني والمدير التنفيذي.
 - عملية إحتساب العمل الإضافي تتم كالتالي:
- (الراتب الاساسي / عدد ساعات العمل الشهرية) * ساعات العمل الإضافي * 1,25

وصف المهام: فيما يلي اجراءات تقرير الدوام للمؤسسة

النماذج والوثائق المطلوبة

✓ سجل الدوام اليومي

الإجراءات

الشخص المسؤول	الاجراء
الموظف	■ يوقع على سجل الدوام عند وصول او مغادرة المؤسسة ■ الحصول على موافقة على العمل الإضافي قبل انجاز العمل من المدير التنفيذي او مدير المشروع ■ اذا كان يستخدم كارت الكتروني، يجب ان يقوم بختمه يوميا عند دخوله او خروجه من المؤسسة
المدير المسؤول عن الموظف	■ المصادقة على سجل الدوام للموظف وارساله للمحاسب.
المحاسب	■ مقارنة سجل الدوام اليومي المدقق من المدير المسؤول عن الموظف مع عدد ساعات العمل المطلوبة وعدد ساعات العمل الفعلية وعدد ساعات العمل الإضافي والاجازات بدون راتب والسلف والعلاوات. ■ في الخامس والعشرين من الشهر، يقوم بتحضير ملخص للدوام من سجل الدوام اليومي. ■ مراجعة الملخص قبل ادخاله للنظام ومصادقة العمل الإضافي.
المدير التنفيذي	■ المصادقة على الملخص للدوام بعد مراجعة المحاسب.

المادة رقم 51: تحضير كشف الرواتب الشهري

- تحضير المحاسب كشوفات الرواتب الشهرية
- يتم البدء في عملية تحضير الرواتب في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر لكي تكون جاهزة مع نهاية الشهر، أي علاوات، خصميات ووقت اضافي بعد اليوم الخامس والعشرين تحمل الى الشهر التالي.
- يجب ان تكون الرواتب حسب عقد التعيين واي تعديلات لاحقا مصدقة من المستوى الاداري المناسب، الراتب الاساسي وكافة العلاوات تكون خاضعة لضريبة الدخل.
- يتم مراجعة ملخص الدوام واي سلفة او اجازة او اجازة بدون راتب او عمل اضافي لتأكد انه قد تم اعتمادها قبل حساب الراتب.
- العمل الاضافي، اذا وجد، يجب ان يظهر في حساب منفصل ويجب ان يراقب حتى لا يتعدى الموازنة.
- يتم اعطاء سلف فقط في حالات استثنائية وبموافقة المدير التنفيذي والمحاسب.
- يتم احتساب الخصميات 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.
- يقوم المحاسب بتحضير كشف الرواتب الشهري، ويحتوي هذا الكشف على اسم الموظف ورقمه وحالته الاجتماعية وعدد الاطفال والراتب الاساسي. وضريبة الدخل وصافي الراتب المدفوع.
- كشف الرواتب الشهري يجب ان يراجع ويصدق من المحاسب ويقارن مع ملخص الدوام والتأكد من انه يتوافق مع راتب الاشهر السابقة. اي اختلافات يجب ان يتم فحصها وتراجع للمصادقة عليها.
- تسوية اختلاف رواتب الشهر عن رواتب الاشهر السابقة. يجب ان تعد وتصادق من قبل المدير التنفيذي.
- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة ومصادقة كشف الرواتب الشهري.

المادة رقم 52: دفع الرواتب

- يجب أن يكون لكل موظف في المؤسسة حساب بنكي.
- يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء وعناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى نظام الرواتب.
- بعد عملية التدقيق والمراجعة لكشف الرواتب، يتم دفع الرواتب من خلال إعداد رسالة إلى البنك ليقيم بتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين، يرفق مع الرسالة كشف يضم أسماء الموظفين، أرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.
- يقوم المحاسب بمراجعة ومقارنة الكشف المرسل إلى البنك مع كشف الرواتب الشهري للتأكد من صحب الرواتب التي سيتم تحويلها إلى حسابات الموظفين في البنوك، ويتم المصادقة عليه من قبل مدير المؤسسة.
- يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسل إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.

الوثائق والنماذج المطلوبة:

- ملخص الدوام الشهري.
- كشف الرواتب الشهري.