

دليل السياسات والإجراءات الإدارية

جمعية الحياة والأمل



إعداد
معهد الإدارة والتدريب "تامى"

أكتوبر 2007

لقد تم مراجعة هذا الدليل السياسات والإجراءات الإدارية لجمعية الحياة والأمل وتطويره في سنة 2016 م

حق الاستخدام

لقد تم إعداد هذا الدليل السياسات والإجراءات الإدارية لجمعية الحياة والأمل لكي يتم استخدامه من قبل جمعية الحياة والأمل كنظام إداري 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 الحياة والأمل.

المرفق هو عبارة عن نسخة من دليل السياسات الإدارية. يحتوي هذا الدليل على السياسات والإجراءات الإدارية المقترحة بالإضافة إلى أحدث السياسات الرسمية للإدارة المالية والمحاسبة والأمور الإدارية الخاصة بالمؤسسات والتي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالسياسات الإدارية. كما ويأتي دليل شؤون الموظفين منفصلاً ويعتبر جزءاً تكميلياً للدليل المرفق.

إن إنجاز وتطوير هذا الدليل يقدم أسس موحدة لتجميع السياسات المالية والإدارة الخاصة بالمؤسسة وتنظيمها مع توضيح وتوثيق الإدارة للوظائف الإدارية الخاصة بالمؤسسة. يحتوي الدليل على سلامة سياسات المؤسسة، السياسات الخاصة بالموارد المالية والتقارير الإدارية. حيث أنه في هذه المرحلة التي تتزايد فيها ممارسة التقييم المتابعة وآلية تطبيق هذه السياسات في هذا الدليل الإداري الذي سيساعد على وجود أساس لضمان وحماية أملاك المؤسسة.

● إن هذه السياسات وضعت لتبقي ملحوظة على الدوام وليس لوضعها على أرفف الغبار.

● سيتم الحكم على إنجازاتكم من خلال مدى ولائكم وإخلاصكم لهذه السياسات .

● إن مدى الولاء والإخلاص لتنفيذ هذه المشاريع سيكون مقياساً للحكم على إنجازاتكم .

● غايتنا هي المواظبة والاستمرار على تحديث هذا الدليل لما فيه المصلحة العامة .

لذا نأمل من الجميع وبعد قراءة هذه السياسات أن يقدموا آراءهم ومدى ملائمة هذه السياسات لتطبيق أعمالهم أو اقتراحاتهم من أجل التحديث والتغيير في هذه السياسات.

إن شأن هذا الدليل مراجعة السياسات الموضوعية بشكل منتظم على الأقل مرة سنوياً لضمان ما يلي :

- أن هذه السياسات يتم تحديثها بما يتناسب والتغيرات في القانون .
- إن أفضل التطبيقات المرتكزة على الأسس الدولية والتي تم تبنيها وتطبيقها بانتظام.
- إصدار وتوزيع وتحديث هذا الدليل دورياً حسب الحاجة.
- إن هدفنا الأساسي الحفاظ على قوة الجمعية وأعمالها الحيوية لذا فإننا نعتبر هذا الدليل خطوة مهمة في هذا الاتجاه.
- إن جهودكم وعطائكم المثابر كان الأساس في إنجاز وتطوير هذا الدليل و بروح المسؤولية نفسها، ومن ثم فإن تطبيق هذه السياسات يتطلب تضامناً بجهودكم وعطائكم .

المحتويات

4	المحتويات
5	تعريف عامة
6	مجال العمل
6	الهيكلية و تعريف بالمؤسسة
6	الأهداف العامة للجمعية
6	الجمعية العمومية
6	مجلس الإدارة
7	هيكلية جمعية الحياة والامل
8	المقدمة
8	الغاية والهدف من هذا الدليل
8	سياسات الرقابة الداخلية
8	البدا والانتها من تنفيذ الأعمال
9	إطاعة القوانين
9	كشف معلومات الجمعية
10	التبرعات السياسية
10	المسؤولون الحكوميون
10	الرشوة التجارية
11	حفظ السجلات
11	تعارض مصالح الموظفين بشكل عام
12	الأنشطة الخارجية
12	عمل الموظفين الحاليين أو من مؤسسات تتشابه أنشطتها مع أنشطة جمعية الحياة والامل
12	مسؤولية الموظفين تجاه الأقارب
12	مساعداة الجمعية
12	مهمة الموظفين للإفصاح عن تعارض المصالح
13	تعارض مصالح الجمعية من خلال مشاركة أعضاء مجلس الإدارة
13	المقاييس الأخلاقية تجاه العطاءات ، المفاوضات وإنجازات كل الهيئات
13	تعارض مصالح المؤسسة
13	سلطة / صلاحيات مجلس الإدارة
15	التوقيع المخول/صلاحية التوقيع
15	التوقيعات المخولة حسب طبيعة المصروف
15	مصرفات من أجل :
15	التزامات وإقرارات العمل
15	البنوك والتمويل
15	تكاليف أخرى
16	أمور أخرى
16	مصادقة إصدار شيكات الجمعية
17	حق المساواة في ظروف وبيئة العمل
17	الموظفون الحاليون والقدامى من القطاع الحكومي والمؤسسات المشابهة بعملها لأنشطة الجمعية
17	معايير الرقابة الداخلية بخصوص حماية التبرعات النقدية
17	استلام إيداعات مقدمة أو عمل دفعات عن طريق طرف ثالث
17	الحسابات المتعلقة
18	سهولة مراقبة الحكومة للسجلات
18	حماية البيانات المالية والإدارية
18	أمن وثائق الجمعية
19	استخدام أصول الجمعية
19	استخدام بطاقات انتماء الجمعية إن وجدت
19	سياسات أخرى للمراجعة الداخلية
19	تعيين المدقق الداخلي
20	الاحتفاظ بالسجلات والعوادم

تعريف عامة

لغايات تطبيق هذا النظام يكون للكلمات و العبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم يشار و يدل عليها بغير ذلك صراحةً.

- **المؤسسة:** هي جمعية الحياة والأمل.
- **المجتمع المدني الفلسطيني:** هو منظومة المؤسسات الاجتماعية و الاقتصادية و الأكاديمية الفلسطينية و التي تعمل في المجال المدني و غير منتمية لهيئات السلطة الوطنية الفلسطينية.
- **السلطة:** و يقصد بها السلطة الوطنية الفلسطينية بمختلف هيئاتها التشريعية و التنفيذية.
- **القانون:** يقصد به قانون رقم (1) لسنة 2000 بشأن الجمعيات الخيرية و الهيئات الأهلية و المطبق على الأراضي الفلسطينية.
- **الوزارة:** وزارة الداخلية حيث جمعية الحياة والأمل مسجلة لدى وزارة الداخلية تحت رقم 1966 بتاريخ 1996/2/24.
- **الوزارة المختصة:** الوزارة التي يندرج النشاط الأساسي للجمعية ضمن اختصاصها يقصد بها وزارة الشؤون الاجتماعية حيث جمعية الحياة والأمل مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم 226.
- **اللغة:** تعتمد جمعية الحياة والأمل اللغة العربية كلغة الاساسية في كافة تعاملات الجمعية مع مراعاة لغة الممول.
- **الجمعية العمومية:** هي الهيئة العامة للمؤسسة أو الهيئة المكونة من مجموع أعضاء الجمعية المتطوعين والنشيطين في العمل الأهلي وهي السلطة العليا في الجمعية.
- **مجلس الإدارة:** مجلس ادارة جمعية الحياة والأمل مكون من 9 اعضاء هم هيئة من أعضاء الجمعية المتطوعين والنشيطين في العمل الأهلي وهي السلطة العليا في الجمعية.
- **الرؤية:** وتصف بأنها الحلم الذي تسعى المؤسسة إلى تحقيقه والوصول إليه (على الصعيد الداخلي أو الخارجي). إذا تمكنت من تحقيق رسالتها وغاياتها وأهدافها.
- **الرسالة:** هي تحدد مبررات وجود المؤسسة وماذا تسعى إلى تحقيقه وما هي المجالات / القطاعات التي تعمل المؤسسة فيها. كما تشتمل على الوسيلة الرئيسة أو النشاطات الذي تحاول المؤسسة من خلاله تحقيق غايتها ومن هي الفئات التي تعمل المؤسسة معها كما تتضمن الرسالة منظومة القيم التي توجه عمل المؤسسة خلال مسيرتها لتحقيق أهدافها.
- **الهدف العام أو الغاية:** هو مصطلح عام يستخدم عادة للتعبير عن هدف أو غاية تمثل النتائج المرجوة بعيدة الأمل التي تسعى المؤسسة أو برنامج أو مشروع ما إلى تحقيقها ويعبر عنها بسؤال رئيس ما هو سبب قيامنا بالمشروع أو بالبرنامج؟
- **القيم والمبادئ:** وهي مجموعة القيم والمبادئ والمعتقدات التي توجه عمل المؤسسة خلال عملها من أجل تحقيق غاياتها وأهدافها ويشترك العاملون كافة ومجلس الإدارة في تبني هذه القيم والمبادئ والمعتقدات.

مجال العمل

تكمّن الهيكلية العامة لدليل السياسات الإدارية فيما يلي:

الهيكلية و تعريف بالمؤسسة

هي مؤسسة فلسطينية أهلية تأسست في العام 1996 وتم إعادة توفيق أوضاعها في العام 2004، تهدف الجمعية الى تنمية وتمكين مجتمع مستدام مبنيا على الاندماج و المشاركة المجتمعية للشابات و الشبان والاطفال المهمشين من خلال برنامج بناء القدرات، برنامج تعبئة المجتمع، وبرنامج تمكين الطفل والشباب وبرنامج التمكين الاقتصادي وتحسين سبل العيش للأسر المعوزة. تلتزم جمعية الحياة و الأمل خلال تحقيقها لرؤيتها بمبادئ حقوق الإنسان و التي تشمل المسؤولية والالتزام بحكم القانون و الشفافية والتسامح و العدالة و المساواة و عدم التمييز و المشاركة و التمكين للفئات المهمشة. تنطلق فلسفة الجمعية من التفكير على المستوى العالمي و العمل على المستوى المحلي بغرض تنمية وتمكين مجتمع مستدام مبنيا على اساس التحول من تلقى الاغاثة الى التغيير و التمكين المجتمعي و كذلك من ادارة الازمات الى استغلال الفرص.

الأهداف العامة للجمعية

- تسعى جمعية الحياة والأمل نحو تحقيق وتجسيد الأهداف العامة التالية:
1. بناء القدرات المهنية لمجلس الإدارة والعاملين والمنطوعين في الجمعية.
 2. المساهمة في تعزيز مشاركة الجهات المعنية المختلفة في عملية تعبئة المجتمع المحلي.
 3. المساهمة في تقوية دور الأطفال والشباب في المشاركة المدنية والرفاهية.
 4. المساهمة في تحسين سبل العيش والوضع الاقتصادي للفئات المعوزة.

الجمعية العمومية

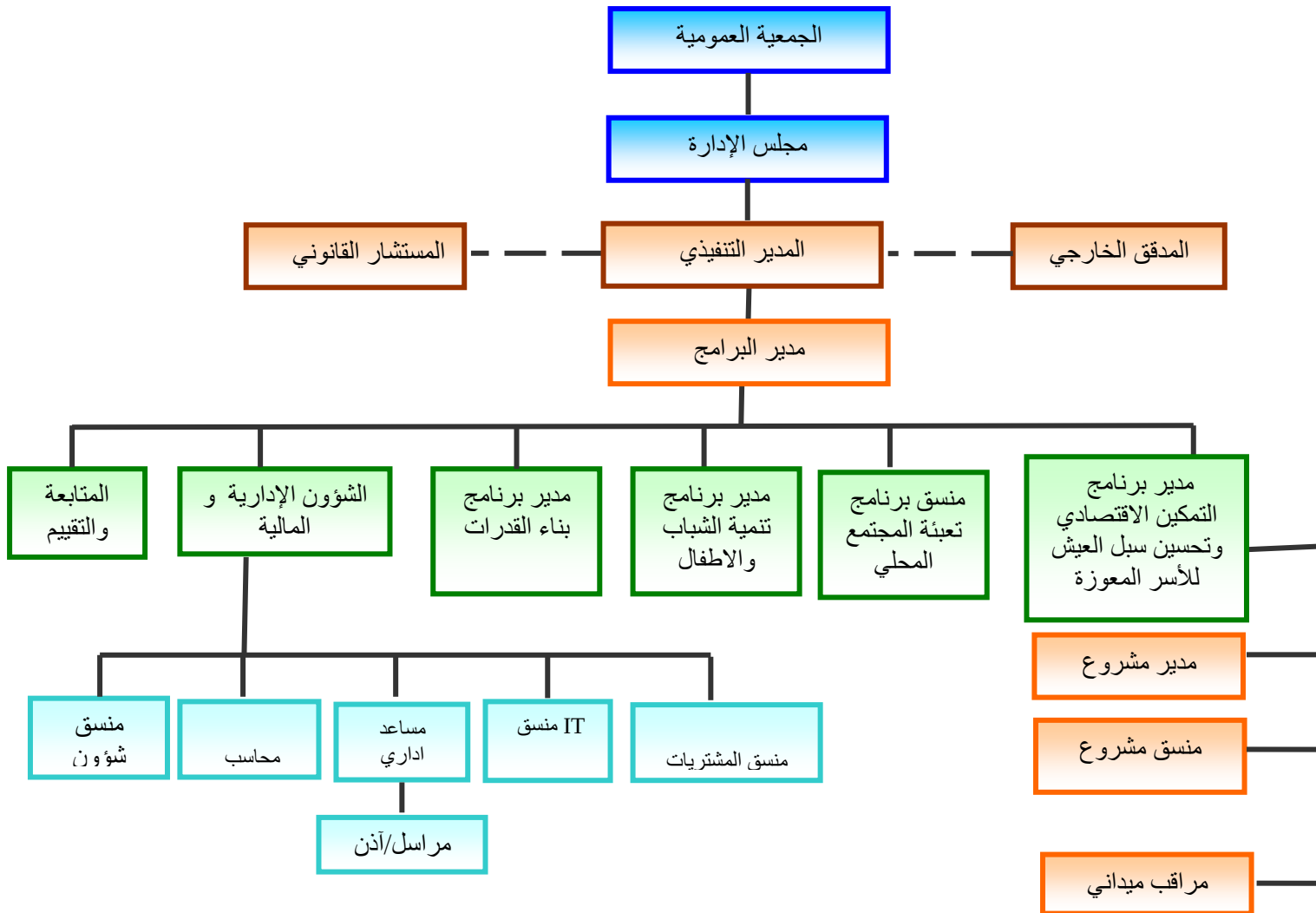
تتكون من جميع الأعضاء الذين أوفوا التزاماتهم وفقا للنظام الأساسي ، وتعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرة واحدة كل سنة على الأقل للنظر في تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات المؤسسة وتقرير مدقق الحسابات عن مركزها المالي والمصادقة عليه وتعيين مدقق الحسابات وغير ذلك من المسائل التي يرى المجلس إدراجها في جدول الأعمال. تصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضاء الجمعية العمومية فيما يختص بتعديل النظام الأساسي وبأغلبية ثلثي أعضاء الجمعية فيما يختص بحل المؤسسة أو بإدخال تعديل في نظامها يتعلق بغرض الجمعية أو عزل أعضاء مجلس الإدارة أو اتحادها أو إدماجها.

مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة المؤسسة من تسع أعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية و هم:

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. أ. عبد الجواد زيادة | رئيساً |
| 2. أ. زاهر صبيح | نائباً للرئيس |
| 3. أ. سناء منصور | أمين الصندوق |
| 4. أ. صابرين ابو الكاس | أمين السر |
| 5. م. محمود الحلبي | عضو |
| 6. أ. سناء الحوراني | عضو |
| 7. أ. آيات الطوس | عضو |
| 8. م. احمد صالح | عضو |
| 9. د. رائد ابو مهادي | عضو |

هيكلية جمعية الحياة والامل



المقدمة

تعطي المقدمة وصف وشرح لدليل السياسات الإدارية وتركيبتها

الغاية والهدف من هذا الدليل

أولاً : إن دليل السياسات الإدارية الخاص بجمعية الحياة والأمل يعتبر وثيقة رسمية وذات سلطة لجميع الأعمال التي تقوم بها جمعية الحياة والأمل وجميع الأمور ذات العلاقة بالشؤون الإدارية المتعلقة بالأنشطة والإيرادات والمصاريف متضمنة بذلك جميع الهبات والتبرعات من جميع مصادر التمويل .

ثانياً : يقدم دليل السياسات الإدارية توضيح وتفصيل السياسات الخاصة بالشؤون الإدارية الخاصة بجمعية الحياة والأمل.

ثالثاً : يعتبر هذا الدليل بمثابة المصدر الوحيد والفريد لكل الأمور ذات العلاقة بالشؤون الإدارية الخاصة بجمعية الحياة والأمل .

رابعا : ضمان التطبيق : إن هذا الدليل يقدم الأسس لتحضير الإجراءات الملائمة من قبل مكتب الشؤون الإدارية والمالية لتطبيق هذه السياسات . إن هذه السياسات جنباً إلى جنب مع الإجراءات سوف تشكل الدليل القاطع لإدارة موظفي جمعية الحياة والأمل في تطبيق جميع القوانين والتشريعات ذات العلاقة بتنفيذ الأنشطة وتجديد الأموال وآليات إنفاقها .

خامساً : إن هذا الدليل يشكل جميع السياسات الإدارية الحالية والقواعد والتشريعات القائم تطويرها من قبل الجمعية إلا إذا تم توضيح ذلك من خلال الإصدار .

سادساً : استمرارية التحديث إن هذا الدليل يجب أن يراجع من قبل مكتب الشؤون الإدارية والمالية بشكل منتظم على الأقل مرة واحدة سنوياً. أي تغيير أو الحاجة إلى موافقة يجب عرضها على مجلس الإدارة وذلك من خلال عرض التقرير السنوي لمجلس الإدارة ومن ثم الجمعية العمومية .

سابعاً : التناقض بين البنود والدستور الداخلي للجمعية .
في حالة وجود تناقض بين السياسات والدستور الداخلي للجمعية فإن هذا الأمر يتم مناقشته في اجتماع قادم لمجلس الإدارة ويحق لمجلس الإدارة حسم الموقف بما فيه المصلحة العامة .

سياسات الرقابة الداخلية

البدء والانتهاء من تنفيذ الأعمال

لا يقبل أي تصرف أو سلوك أو مظهر غير أخلاقي تحت أي ظرف من الظروف . إن سياسات وسمعة الجمعية تعتمد بدرجة كبيرة على مجموعة الاعتبارات التالية:

- كل موظف/ة يجب أن يطبق/تطبق السلوك الشخصي والذي يجب أن يتماشى مع القوانين المعمول بها بالجمعية وذلك لمراقبة/حكم السلوك، وفي حال غياب تشريعات توفر التوجيهات اللازمة. إنها مسؤولية كل موظف/ة لتطبيق الشعور العام في قرارات العمل في حال عدم توفير القوانين بشكل عام للإجابة على جميع التساؤلات.
- إن مقاييس الإذعان لتطبيق هذا السلوك العام يتوجب على كل موظف/ة أن يسأل/تسأل نفسه/ها الأسئلة التالية:
 - هل تصرفي قانوني
 - هل تصرفي أخلاقي
 - هل تصرفي ينسجم وقوانين المؤسسة (جمعية الحياة والأمل)
 - هل أنا متأكد بأن سلوكي لم يظهر بشكل غير لائق
 - هل أنا متأكد بأن سلوكي لم يخجلني أو يشبهني إذا عرفت الجمعية أو العامة بهذا السلوك
 - هل أنا متأكد بأن سلوكي هو ضمن فهمي الشخصي للأخلاق والسلوك.

من هذا المنطلق يتوجب على جميع الموظفين أن يكونوا قادرين على إجابة "نعم" على هذه الأسئلة قبل الشروع بهذا أو ذلك السلوك.

إن كل مدير مسؤول عن سلوك العمل ضمن أخلاقيات المهنة لكل من مرعوسيه. لذا يتوجب على كل المدراء الحذر من كل السلوكيات المقترحة بما يضمن أخلاقيات المهنة ويتوجب عليهم أن يقدموا اقتراحاتهم بناءً على التوجيهات المقدمة من خلال هذا البند جنباً إلى جنب إلى بعض الشعور الشخصي تجاه الخطأ والصواب. إن تطبيق هذه الاتفاقية من هذا البند هو أحد المعايير لقياس مدى إنجاز جميع العاملين في جميع المستويات.

في حالة اقتراح أو تقديم توصية بخصوص معاملة أو سلوك خاص بالعمل من أجل الموافقة عليه، فإن هؤلاء المقترحين يتوجب عليهم تقديم ذلك إلى رؤسائهم أو إلى مجلس إدارة الجمعية، في حال أن الاقتراح موجه إلى مجلس الإدارة، فيجب أن يعرف جميع الأشخاص والمعلومات الذين لهم علاقة بهذه المعاملة أو السلوك. يتوجب على الاقتراح المقدم بخصوص الحدث أو الفضيحة أن يحتوي على معلومات واضحة ومهمة تمكن مجلس الإدارة من الاقتناع بأن هذا الحدث تم افتعاله من قبل الآخرين.

إن الجمعية لا تتهاون مع أي انتهاك متعمد أو التقاف على أي من قوانين الدولة، المحافظة، المدينة، أو دول أجنبية بواسطة أحد العاملين/العاملات خلال فترة العمل، كذلك لا تتهاون الجمعية تجاه أي استخفاف، تجاهل أو الالتفاف على سياسة الجمعية أو دخولها في صفقات مجردة من المبادئ الخلقية. لذا يتوجب على العاملين/العاملات أن لا يحاولوا إتمام أعمال بطرق غير شرعية من خلال عملاء أو وسطاء والذي يعتبر قطعاً محذوراً.

عدم الإذعان لهذه القوانين ضمن المعايير المخصصة في هذا البند سوف يؤدي إلى إجراءات عقابية قد تصل إلى إنهاء العمل/الطرد أو إحالته إلى القضاء الجنائي وتعويض الجمعية أو الحكومة عن الأضرار الناجمة عن هذا الانتهاك. كما هو الحال في استخدام الإجراءات العقابية فإن هناك إجراءات عادية منها: كل موظف/ة متهم/ة بتهمة بانتهاك القوانين سوف يأخذ فرصته/ها لتوضيح أسباب هذا الانتهاك قبل الشروع في تنفيذ الإجراءات العقابية ضده/ها.

تأخذ الإجراءات العقابية ضد كل من:

1. الموظفين الذين يشاركون بشكل مباشر في سلوكيات من شأنها انتهاك لقوانين هذا البند.
2. أي موظف/ة لم يبلغ/تبلغ عن وقوع انتهاك بشكل متعمد أو إخفاء/ها معلومات أو أدلة خاصة بانتهاك معين بشكل متعمد.
3. كل مدير يحاول بشكل مباشر أو غير مباشر أو يشجع آخرين للانتقام من موظف قام بالإبلاغ عن وجود انتهاك لهذا البند.

إطاعة القوانين

تماشياً مع مجموع القوانين والتشريعات التي تحكم عمل الجمعية في داخل وخارج الوطن، فإننا نؤمن وبشكل كبير أن المعلومات التالية مهمة جداً.

كشف معلومات الجمعية

إن المعلومات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية هي معلومات قيمة وذات ممتلكات غير ملموسة. لذا فإن حماية هذه المعلومات هو شيء حيوي من أجل استمرارية نمو الجمعية وقدرتها على تقديم خدمات متميزة للمجتمع. إن هذه المعلومات يتم التعامل معها كملكية إبداعية والتي تأخذ شكل المعلومات والمعرفة والتي من خلالها تعطي إدارة الجمعية صفة إضافية تميزها عن باقي المؤسسات الأخرى التي لا تمتلك مثل هذه المعلومات.

فمن أجل حماية هذه الملكية تحت سيادة القانون فإن هذه المعلومات يجب أن لا يتم إفصاحها بشكل عام، لذا فإنه يجب اعتمادها كشكل إبداعي أو حفظها ضمن حق الطبع إذا تم كشفها بشكل عام. "أحياناً لا تكون أصول الملكية الإبداعية للجمعية نتاج طبيعة فنية" بعض المعلومات التي قد تكون ملكية إبداعية:

1. معلومات عن بعض موظفين مخصصين أو أعضاء
2. عمل الجمعية، أبحاث الجمعية أو خطط عملها المستقبلية
3. معلومات حول المعاشات، الأجور والمستحقات
4. معلومات عن الموظفين، مصادر التمويل أو قائمة الموردين

"إن هذه القائمة من المعلومات غير قطعية، لذا فإنه بإمكان الجمعية أن تقترح طبيعة المعلومات الخاصة بها بما يضمن حماية الجمعية."

[يجب أن توفر حماية خاصة للمعلومات المتعلقة بكل من العاملين، الأعضاء، المالية والمعلومات الإدارية. عادة يحظر تداول هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية، بل يتم استخدامها ومعرفتها داخل حدود الجمعية، لذلك فإن هذه المعلومات عادة مرتبطة بمعلومات حول استخدامها.

بمعنى آخر إن كل ما نعرف عن أعمالنا وأعمال الآخرين، يجب أن يبقى داخل المكتب حتى إنهاء عملنا اليومي. في لحظة مغادرة أماكن العمل من الجمعية، إن التزامنا القانوني هو حماية الملكية الإبداعية للجمعية حتى تصبح معلومات عامة أو عندما ترى الجمعية أنه لا حاجة لاعتبار أن استخدام هذه المعلومات محذور.

من خلال هذا السياق يجب أن لا نغفل أن جميع المراسلات، المطبوعات، الوثائق والسجلات لأي شيء، معرفة محددة، إجراءات وطرق وتكتيكات إنجاز الجمعية للمهام يبقى ملكية خاصة للجمعية ولا يجوز العبث بها.

التبرعات السياسية

تمشياً مع أفضل التطبيقات والممارسات الدولية حول مفهوم التبعات السياسية المتعلقة بمؤسسات المجتمع المدني غير الهادفة للربح، فإنه لا يجوز التبرع بالمال أو الأصول (الممتلكات) الخاصة بالجمعية لأي حزب سياسي أو مؤسسة سياسية، أو لأي شخص يشغل منصب حكومي أو مرشح لملء منصب حكومي. إن استخدام الموارد المالية أو العينية الخاصة بالجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر لأي تبرع سياسي بأي شكل من الأشكال ممنوع قطعياً.

لا يحق للجمعية الانخراط أو المشاركة في أية لجنة أو مؤسسة تعمل على تجنيد الأموال لصالح أهداف سياسية. إن هذا القانون يطبق داخل وخارج الدولة باستثناء بعض الحالات المنصوص عليها بالقانون الخاص بالجمعية أو مفوض بها مجلس الإدارة بشكل صريح وواضح. بعض الأمثلة على الأنشطة المحظورة:

1. تبرعات من قبل الموظف/ة تم تعويضها بشكل مصروفات من الجمعية أو بطريقة أخرى
2. قيام الجمعية بشراء تذاكر سفر من أجل تجنيد أموال لصالح سياسيين
3. القيام بإقراض أحد الموظفين لأهداف سياسية أو استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض الدعاية السياسية.
4. قيام الجمعية بتبرعات غير مباشرة من خلال موردين، مصادر تمويل أو وسطاء.

المسؤولون الحكوميون

تماشياً مع الممارسات والتطبيقات الدولية، فإن سياسة الجمعية أن تحجم عن أي شكل من أشكال العروض، الوعود، منح نفوذ، هدايا، قروض، مكافآت، خدمات، استخدام ممتلكات الجمعية، ترفيه أو أي شكل من الأشكال المعروفة من أجل التأثير على قرار أو سلوك الجمعية. لذا فإنه يتوجب على جميع الموظفين الابتعاد عن مثل هذه السلوكيات.

يتم تطبيق هذه السياسة بالتساوي والعدل على جميع الموظفين بمن فيهم المستعاريين لصالح الجمعية للقيام بمهام معينة. لا يحق لأي موظف/ة في الجمعية أن يعرض، يعطي، يوعد لإعطاء، عرض أموال، بقشيش/رشوة أو أي شيء ذا قيمة لأي موظف حكومي في موقع المسؤولية بشكل مباشر أو غير مباشر. لما فيه مصلحة الجمعية و قد تكون الرشوة عبارة عن أي من الأشياء التالية:

هدايا، خدمة، ترفيه، أو أي شيء آخر يمثل بقيمة نقدية تزيد عن \$35 (خمس و ثلاثون دولار أمريكي) للحدث أو للإهداء.

إن هذا التعريف يتضمن الخدمات، رسوم المؤتمرات، تدريب، مواصلات، أكل وتنتقلت، كذلك إعطاء أي خصم لا يستفيد منه الجميع، أو زيادة قيمة قرض لشخص يزيد عن قرض البنك أو المؤسسة المالية.

إن تطبيق هذا البند بشكل متكامل ملزم لأي شخص يعمل لصالح الجمعية. فعلي سبيل المثال قد لا يحق لأي شخص في الجمعية أن يخول وكيل/عميل بالتصرف نيابة عن الجمعية. كذلك في حال أن أحد الموظفين متأكد أو لديه سبب أن هذا الوكيل / العميل سوف يتجاهل هذا البند أو أي قانون في إنجاز عمله، فيتوجب على هذا الموظف أن يرفع تقرير بهذا الشأن إلى مسؤولي الجمعية.

الرشوة التجارية

تماشياً مع الممارسات والتطبيقات الدولية في الأمور ذات العلاقة بالرشوة التجارية، فإنه يتوجب على الجمعية أن لا تسمح لأي من موظفيها القيام بدفعات بشكل مباشر أو غير مباشر من أجل التأثير على أي شخص، وكذلك لا يسمح لموظفي الجمعية بقبول أي شيء ذات قيمة من أي شخص يرغب بإنشاء علاقة عمل مع جمعية الحياة والأمل، باستثناء بعض المسؤولين الحكوميين الذين يعملون في أقسام المشتريات، الدعاية والإعلان، فإنه يمكن قبول أشياء لا تعتبر ذات قيمة أو حتى إذا كان هناك وجبة طعام عمل تقل قيمتها عن \$35 (خمس و ثلاثون دولار أمريكي). " في بعض العلاقات التجارية خارج نطاق عمل المؤسسة قد تقبل بعض الهدايا المعقولة".

إن الجمعية وبشكل صارم لا تشجع أي نوع من أنواع الهدايا لأي من الأشخاص، ولكن في حال أن هناك إصرار على تقديم الهدية، يجب الشروع قبل أخذها للحصول على إذن موافقة من المسؤولين في الجمعية. على أي حال، أي موظف يمكن أن يحصل على هدية غير ثمينة من الإعلانات والمواد الدعائية. أي هدايا لا تتسجم مع هذا التصنيف يجب أن ترد. إذا كان متعذراً رد الهدية بسبب طبيعتها، فيجب أن يتم التبرع بها إلى جمعية أو مؤسسة خيرية وإبلاغ مرسل الهدية بذلك.

لا يحق قبول أو إعطاء أي شكل من أشكال الترفيه الثمينة، ولكن بشكل عام بناءً على ثقافة وعادات العمل والعرف التجاري قد يتم قبول أي شكل من أشكال الراحة البسيطة.

إذا طلب منك أن تقدم أو تأخذ دفعات، هدايا تتنافى وهذا البند يجب إبلاغ مسؤولك عن ذلك مباشرة

حفظ السجلات

من أجل تأمين سجلات مضبوطة ودقيقة ومدققة لجميع المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية، فإنه يتوجب أن تكون هذه السجلات مطابقة للمبادئ المحاسبية العامة (GAAP) كما تم تعريفها ونشرها من قبل هيئة المحاسبة الدولية وإجراءات الرقابة الداخلية. كل موظف مسؤول عن حماية ممتلكات الجمعية وحفظ السجلات الخاصة بجميع المعاملات والتي يمكن تدقيقها.

إضافة إلى ذلك يتوجب على الجمعية ما يلي :

- 1- عدم فتح حساب أو توفير أموال لأهداف وغايات لم يتم وضعها بشكل متكامل في سجلات الجمعية .
 - 2- جميع الإيصالات والمدفوعات يجب أن توضح بشكل دقيق في سجلات المؤسسة .
 - 3- لا يجوز تسجيل أية معاملة في سجلات تفسر بأنها تظليل ، و خدعة ، وإلا يعتبر ذلك تشويه وتحريف لهذه المعاملات .
 - 4- تدفع الدفعات فقط إلى الجهات المحولة أو الشخص المعهود إليه فقط مقابل خدمة تم تقديمها أو بضاعة تم إرسالها
 - 5- الوثائق المدعمة لهذه الدفعات يجب أن تكون الأصل وعلى الأقل فاتورة الإرسالية . إذا كان هناك شكوك للفاتورة لأي سبب فيجب سحب دفعة تلك الفاتورة .
 - 6- يتوجب على الجمعية مقابل أي من الدفعات التي يجب دفعها أن تمتلك توفير الأدلة لإثبات أن هذه الفاتورة غير زائفة أو خيالية .
 - 7- الإحتفاظ بنسخة رسمية من جميع المراسلات الصادرة تحفظ في ملف الصادر حسب التصنيف
- إذا اعتقد أي موظف /ة لأي سبب من الأسباب أن سجلات وملفات الجمعية لم تحفظ بشكل مناسب يجب إبلاغ المسؤولين في الجمعية بذلك . حيث أن هذا الإدعاء ينشأ عنه إدعاء/ زعم فيتوجب على الموظف/ة إثبات ذلك من خلال وثائق أو حقائق يمكن إثباتها من أجل تدعيم اعتقاده/ها بذلك.
- في حال عدم إثبات هذا الإدعاء فيترتب على ذلك اتخاذ إجراءات عقابية ضد الموظف/ة ، سيتم اتخاذ إجراءات عقابية ضد كل شخص أو موظف لديه علم مسبق أو سبب في خرق لأي من الإجراءات السابقة الذكر والخاصة بالمحافظة على السجلات والمعاملات المالية ، إضافة إلى ذلك فإنه من حق الجمعية أخذ الإجراءات القانونية اللازمة لاسترجاع المبالغ التي تم صرفها .

تعارض مصالح الموظفين بشكل عام

لكل موظف من موظفي الجمعية مسؤولية خاصة تجاه عمله ومتوقع أن يتجنب نشاط يتعارض أو قد يتعارض مع مسؤولياته . كذلك يتوجب على الموظف/ة أن لا يفصح عن معلومات سرية خارج نطاق عمله .

يوجد التعارض إذا كان هناك تعارض بين مصالح موظف وعمله الخارجي والذي قد يؤثر على دافعية الإنتاج بحيث يمكن معرفة إذا كان هناك تعارض في المصالح ؟ ليس فقط ما تتضمنه المقاييس فإن شخصاً ما قد يكون تأثيره غير ملائم ولكن أحياناً الموقف ذاته قد يدفع الشخص إلى سلوك أو تأثير غير ملائم في حالة أن شخص نزيه قد يؤثر بشكل ما على هذا الشخص . إن ضخامة هذه المصالح قد تسبب ملائمة ميول الشخص لأن يكون سلوكه مشبوه .

إذا أخذ أحد الموظفين بضائع من مصالحه الخارجية ، فإنه يمكن أن يحدد سلوكه غير الملائم ولكن يجب معرفة ما إذا كان الحدث ذاته قد يؤثر على سلوك هذا الشخص بحيث يكون غير ملائم أو غير ذلك .

الأنشطة الخارجية

أي موظف قد لا يخدم بوظيفة (بعض الاتفاقيات لا يتم تطبيقها على الموظفين غير الإداريين) مستشار ، مدير ، رئيس مؤسسة أو موظف بواقع نظام جزئي لأية مؤسسة تتنافس جمعية الحياة والأمل أو تتعامل معها أو تحاول أن تفعل ذلك إلا إذا تم الموافقة على ذلك من قبل مسئوله.

حتى إذا لم يتقاضى الموظف أية أجره من المؤسسة الأخرى، وليس لديه اتصال مباشر أو غير مباشر في عمله ، فإن ذلك يعتبر تعارض مصالح ،خوفا من أن يقوم هذا الموظف بشكل غير متعمد أو مقصود بالإفصاح عن معلومات مهمة عن عمل جمعية الحياة والأمل أمام المؤسسة الأخرى .

قد يقع الموظف في تعارض مصالح إذا كانت مصالحه أو أنشطته الخارجية والتي قد لا تتعارض مع طبيعة عمله تستوجب طلبه بشكل دائم ،والتي من خلالها قد تؤثر على إنجاز عمله وإتمام مسؤولياته.

عمل الموظفين الحاليين أو من مؤسسات تتشابه أنشطتها مع أنشطة جمعية الحياة والأمل

من أجل ضمان أكبر قدر من اللياقة وأداب العلاقة مع موظفي الحكومة والمؤسسات الأخرى ، فإن سياسة جمعية الحياة والأمل يجب أن تكون مشددة على الموظفين الحاليين والسابقين . إن سياسة التشغيل والتوظيف للموظفين الحاليين والقدامى من موظفي الحكومة والمؤسسات الأخرى يجب أن ترسخ وتشد ما بعد التوظيف.

إن مناقشة مسألة عمل أي موظف حكومي أو مؤسسة أخرى يعمل لدى جمعية الحياة والأمل يجب ألا تأخذ في حيز التنفيذ إلا أن هذا الموظف أو هذه الوظيفة رفض القيام بالمهام المطلوبة منه/ها والتي لها علاقة بالجمعية وقام بتزويد الإدارة بنسخة من هذا الرفض / العصيان.

لقد وضعت سياسة هذه التعليمات للتنفيذ على ما بعد التوظيف على موظفي الحكومة السابقين والموظفين من مؤسسات وجمعيات تمارس النشاط نفسه الذي تمارسه الجمعية.

يتوقع من جميع الموظفين الانصياع والتقييد بهذه التعليمات المطبقة عليهم بصرامة . إنها مسؤولية كل منكم لتحديد التزامكم إذا وقعت تحت هذا البند .

مسؤولية الموظفين تجاه الأقارب

حيث أن كل شخص يميل إلى تعريف مصالحه/ها تجاه أفراد عائلتهم ، لذا يجب عليك كموظف أن تستبعد أي شيء يقوم به أفراد العائلة بما يعكس سلوك غير ملائم لشخصك كموظف .

بالإضافة إلى ذلك، كقانون عام،يمنع أي موظف من مناقشة أعمال الجمعية مع أي شخص بمن فيهم الأقارب الذين لا يعملون في الجمعية .

يطلب من أفراد الجمعية أن لا يناقشوا مواضيع خاصة بالجمعية في حالة غياب الآخرين .

مساعادات الجمعية

يتوجب على كل موظف/ة من موظفي الجمعية مراجعة وضعه/ها الذاتي والوظيفي ومحاولة تقليل إمكانية تعارض المصالح الموجودة .

إنه من المفروض على كل موظف /ة مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه أو رئيسها ومن ثم إحالة الأمر إلى الأشخاص المسؤولين في الجمعية .

مهمة الموظفين للإفصاح عن تعارض المصالح

إنها مهمة كل موظف /ة تقديم تقرير أو إبلاغ مسئوله /ها أو الشخص المسؤول في الجمعية عن معرفة أي تعارض مع مصالح الجمعية .

تعارض مصالح الجمعية من خلال مشاركة أعضاء مجلس الإدارة

1. باستثناء كل الأشخاص المنتخبين لا يجوز تعيين أحد أعضاء جمعية الحياة والأمل في مجلس الإدارة بل يمكن في الوقت نفسه أن يكون عضو في لجنة التبرعات والهبات /الخزينة أو أحد التنفيذيين أو المسؤولين في الجمعية .
2. إنها مهمة كل عضو/ة بغض النظر عن تعيينه أو انتخابه أن يكتب إلى مجلس الإدارة قبل مشاركته /ها في أي اجتماع لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاوله عمله كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية .
3. المستوى نفسه إنها مهمة كل عضو/ة بغض النظر عن تعيينه /ها أو انتخابه /ها أن يكتب إلى مجلس الإدارة في اجتماعها المقبل لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاوله عمله /ها كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية .
4. إنها مسؤولية مجلس الإدارة مجتمعين أو منفردين أن يحجم/ يتمتع عن التصويت ضد أي قرار قد يكون حقيقي أو ظاهر لتعارض المصالح .

المقاييس الأخلاقية تجاه العطاءات ، المفاوضات وإنجازات كل الهيئات

يتوجب على الجمعية ملاحظة جميع القوانين ، الأنظمة والتشريعات الصادرة عن الحكومة، المؤسسات غير الهادفة للربح وتلك التشريعات الخاصة بالمولدين إن كانوا محليين أو دوليين (أمميين) بصراحة وحزم تجاه كل المكتسبات من البضائع والخدمات . حيث أن هذه المكتسبات ذات علاقة بالهبات والتبرعات أو ذات علاقة بمصادر تمويل أخرى . إن سياسة أعضاء جمعية الحياة والأمل يجب أن تكون منافسة بشكل عادل وأخلاقي للشروع في أي فرصة عمل .

الموظفون الداخليين في عملية تفاوض بالنسبة للهبات أو مصادر تمويل أخرى، يجب عليهم عمل الجهود المعقولة لضمان أن جميع الإفادات والاتصال والتمثيل لممثلي مصادر التمويل دقيق وحديث ويتماشى مع المبادئ الدولية ذات العلاقة والمطبقة على المؤسسات غير الهادفة للربح والجمعية ، أية استثناءات بذلك يجب أن تكون منصوص عليها .

يتوجب أخذ الحطة والحذر لدى الشخص المسؤول لضمان أنه لا يوجد أي تغيير في المواصفات المطلوبة أو زائدة عن المواصفات المنصوص عليها بالاتفاق . في حالة وجود أي تغيير في هذه المواصفات يجب أن يتم إبلاغ الجهة المانحة بذلك من أجل الحصول على موافقة على هذه التغييرات قبل الالتزام بذلك .

تعارض مصالح المؤسسة

- إن الجمعية لم تنشأ ولم تعمل لمنفعة أية جهة أو مؤسسة ذات صلة محددة أو غير محددة ضمن الطاقات الخاصة لهذه الجمعية أو تلك المؤسسة إلا إذا حدثت المنفعة الخاصة بشكل اعتراضى ليس غير . إن إحالة المنفعة الخاصة يمتد إلى :
- 1- بيع ، تبديل أو تأجير أي من الممتلكات بين الجمعية أو أية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة .
 - 2- إقراض أموال أو زيادة حجم الاعتماد بين الجمعية أو جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة .
 - 3- تجهيز ، تزويد بضائع أو خدمات أو تسهيلات بين الجمعية أو أية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة .
 - 4- دفعات تعويضية (إلا إذا تمت الموافقة عليها من مجلس الإدارة أو الهيئة الحاكمة في هذه الجمعية) من الجمعية إلى أية جهة أو مؤسسة محددة أو محددة .
 - 5- تحويل إلى، الاستفادة من أو منفعة شخصية من أموال أو ممتلكات الجمعية
- لذلك يتوجب على الجمعية أن تكون موجهة بمبادئ ومعايير هذه العمليات لتبقى الأيدي الواقية لكل الجهات والمؤسسات سواء كانت محددة أو غير محددة .

سلطة / صلاحيات مجلس الإدارة

- يتوجب على مجلس الإدارة أن يمتلك روح السلطة للموافقة على الأمور ذات العلاقة بالشؤون الإدارية والمالية والتي يجب أن يتضمنها في محاضر الاجتماعات . وبشكل محدد :-
- تبني الموازنة المالية (الموازنة النقدية والتشغيلية) من قبل مجلس إدارة الجمعية .
 - الموافقة على تغييرات السياسات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية
 - الموافقة على طلبات الديون طويلة الأجل ، الرهن العقاري أو أي شكل من أشكال الرهن أو الديون وكذلك التعهدات بموجب هذه العقود .
 - الموافقة على تأجير ممتلكات حقيقية متضمنة الإنفاقات المالية لمبلغ أكبر من 500 \$ ولمدة تتراوح أقصاه 3 سنوات مع مراعاة فترة صلاحية مجلس الإدارة وما لا يتعارض ومصلحة الجمعية.
 - منح عقود جزئية أو هبات جزئية لمبلغ يزيد عن 500 \$
 - تبني سياسة تجنيد الأموال للجمعية .
 - الموافقة على زيادة رسوم العضوية .
 - الموافقة على تغييرات رئيسية في برامج يتم عرضها أو إتفاقية خدمات الجمعية .

- الموافقة على قرارات رئيسية في السياسة ذات العلاقة بأية هبة مالية متضمنة الأساس الذي يتم احتساب نسبة الصرف وأية تغييرات أخرى .
- الدخول في أي ترخيص أو اتفاق نقل التكنولوجيا .
- إن مخاطر القرارات الإدارية المتضمنة لا تزيد عن مبلغ \$ 200
- إنهاء أو تسوية أية مشكلة نتيجة أي تقاضي يجب أن لا تزيد عن مبلغ \$ 200
- فتح أو إغلاق أي حساب بنكي سواء كان حساب شيكات / جاري أو حساب ادخار أو أي شكل من أشكال الإيداع في أية مؤسسة مالية .
- اختبار مدقق الحسابات الخارجي للجمعية والموافقة على أتعاب / رسوم التدقيق .
- الموافقة على التغييرات الرئيسة في السياسات ذات العلاقة بالمحاسبة والتقارير المالية والإدارية.

التوقيع المخول/صلاحية التوقيع

التوقعات المخولة حسب طبيعة المصروف

مصرفات من أجل :

نوع المصروف / المعاملة	المبلغ	الصلاحية حسب المسؤولية / المركز
1- استثمارات رئيسية : - استثمارات أموال في الملكية . - البناء . - شراء / تأجير . - تحسينات رئيسية . - أصول غير ملموسة .	ما يزيد عن \$ 500	مجلس الإدارة
2- شراء أصول : 3 تأجير معاملات (مباشر أو غير مباشر) 4 لقاءات عمل ولقاءات عمل إجتماعية . 5 مصاريف إدارية . 6 خبراء وممثلون و اتفاقية أبحاث . 7 رسوم قانونية وأتعاب محاماة .	ما يزيد عن \$ 500	مجلس الإدارة
	ما يزيد عن \$ 500	مجلس الإدارة
	ما يزيد عن \$ 500	مجلس الإدارة
	ما يزيد عن \$ 500	مجلس الإدارة
	ما يزيد عن \$ 500	مجلس الإدارة
	ما يزيد عن \$ 500	مجلس الإدارة

دون ذلك من مصاريف لما ورد أعلاه تبقى صلاحية المدير التنفيذي

التزامات وإقرارات العمل

1. طلبات الهبات / المقترحات .
 2. العقود .
 3. إقرار التكاليف المطلوبة لمصاريف غير ممولة .
 4. المشتريات .
- مدير العلاقات العامة والمشاريع
الشؤون الإدارية والمالية مع المستشار القانوني
مجلس الإدارة لما يزيد عن \$ 500
الإدارة لما يزيد عن \$ 500

البنوك والتمويل

1. كلمة السر لحسابات البنك
 2. إقرار التفاوض وتعهد الجمعية للترتيبات المالية
 3. إقرار استثناء الاستثمار
 4. التسويات المالية
 5. أمور المستخدمين/الموظفين
 - توظيف جديد
 - توظيف مؤقت/عمالة ضمن عقد
 - رسوم وكالة العمل / رسوم الإعلان
 - الراتب، التحويل، الترقيات و إنهاء الخدمة
 - الوصف الوظيفي
 - المصاريف
- مجلس الإدارة والمدير التنفيذي
مجلس الإدارة والمدير التنفيذي
مجلس الإدارة لما يزيد عن \$ 500
المحاسب والشؤون الإدارية والمالية
- مدير تنفيذي والشؤون الإدارية والمالية
لمدير تنفيذي والشؤون الإدارية والمالية
لمدير تنفيذي والشؤون الإدارية والمالية
المدير التنفيذي والشؤون الإدارية والمالية مع مجلس الإدارة
حسب المستوى والشؤون الإدارية والمالية
مجلس الإدارة ما يزيد عن مبلغ \$500

تكاليف أخرى

1. الموافقة على بطاقات الوقت
 2. استثناء موافقة العمل الإضافي
 3. مستحقات الجمعية العامة
 4. تعويضات الوقت
 5. إقرار السفر
- المدير التنفيذي والشؤون الإدارية والمالية
المدير التنفيذي والشؤون الإدارية والمالية
المدير التنفيذي الشؤون الإدارية والمالية \مدير المشاريع والعلاقات
- المدير التنفيذي والشؤون الإدارية والمالية
حسب المستوى المطلوب

- | | |
|--|---|
| 6. مقدمات مؤقتة للسفر | (500 \$ تحت الحساب) المدير التنفيذي |
| 7. مقدمات دائمة للسفر (تغطية التذاكر والإقامة) | مجلس الإدارة والمدير التنفيذي |
| 8. تقارير المصروفات | الشؤون الإدارية والمالية |
| 9. أنشطة العاملين | حسب المستوى المطلوب |
| 10. دفع حوافز العاملين | المدير التنفيذي والشؤون الإدارية والمالية |
| 11. مستحقات الخدمة | مجلس الإدارة والشؤون الإدارية والمالية |

أمور أخرى

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. إنهاء/إعدام الأصول | مجلس الإدارة والشؤون الإدارية والمالية |
| 2. إعدام الديون | مجلس الإدارة والشؤون الإدارية والمالية |

مصادقة إصدار شيكات الجمعية

1. جميع الشيكات الصادرة من الجمعية يجب أن توقع من قبل شخصين مسؤولين كل منهم مستقل عن سلطة الآخر.

المستهل	موقع المسئول
توقيع أساسي (أ)	أمين الصندوق
توقيع فرعي (ب)	الرئيس
توقيع فرعي (ب)	نائب الرئيس

توقع الشيكات من قبل أمين الصندوق وأي من التواقيع الأخرى لغاية \$5000 وما يزيد عن ذلك يتطلب تواقيع الأعضاء الثلاث

2. لا توقع الشيكات بشكل مسبق، إن ممارسة توقيع الشيكات بشكل مسبق يعتبر خرق وانتهاك لقوانين الجمعية الخاصة بهيكلية الرقابة الداخلية.

حق المساواة في ظروف وبيئة العمل

تماشياً مع التطبيقات الدولية ذات العلاقة في حق المساواة في ظروف وبيئة العمل، فإن سياسة الجمعية تجاه حق العمل، التوظيف، التشغيل، الترقية، التعويض، المكافأة و إنهاء الخدمة يجب أن تقوم على أساس إنجازات العمل، وليس على أساس العرق، العقيدة، اللون، الدين، الأقلية، الجنس أو العمر.

تطبق هذه السياسة على الأشخاص السويين والمعاقين الذين يشاركون في إدارة الجمعية في حق التدريب، التعليم، تعويض الرسوم، البرامج الاجتماعية والترفيهية. إن أحقية هذه المجالات يجب أن تقدم للموظفين على أسس متساوية.

كذلك يجب توفير سبل الوقاية والسلامة لجميع العاملين في جميع أماكن العمل، لذا يتوجب التقيد بجميع التشريعات الخاصة بقوانين الوقاية والسلامة.

الموظفون الحاليون والقادمي من القطاع الحكومي والمؤسسات المشابهة بعملها لأنشطة الجمعية

حتى لغاية سنتين من تاريخ التعاقد لا يحق لأي من مسؤولي الجمعية المتقاعدين من العمل الحكومي أن يناقش أو يفاوض أو يبيع أو يقدم خدمة إلى الدائرة التي كان / كانت يعمل / تعمل فيها سابقاً .
الاتصال ما بين موظفي الحكومة والمؤسسات السابقين يجب أن يكون محدد ومشدد مع مسؤوليهم أو الموظفين السابقين .
حتى لغاية سنتين من آخر عمل لأي موظف من موظفي الجمعية لا يحق له / لها المشاركة في التقديرات والمناقشات التي قد تؤدي إلى هبات وتطويرات أو زيادة الهبة المتعلقة بهذه التقديرات أو المشاركة الشخصية أو الجوهرية في هذه المهمة .

معايير الرقابة الداخلية بخصوص حماية التبرعات النقدية

- نظراً لأهمية الرقابة على جميع التبرعات النقدية فإن الإجراءات وآلية التعامل مع هذه التبرعات تم تغطيتها في هذا الدليل كسياسة يتم التعامل فيها. سيتم تغطية هذا الجزء في دليل الإجراءات والتطبيقات الخاصة بإدارة النقدية .
نظراً للطبيعة الخاصة للتبرعات النقدية فيتوجب على جمعية الحياة والأمل بذل جهود خاصة لحماية هذه النقدية . على الأقل يتوجب على الجمعية استخدام واحد أو جميع الإجراءات الاحتياطية التالية :-
- هل تم عد وحصر جميع التبرعات من قبل شخصين .
 - هل تم إيداع الأموال بشكل سليم في حساب البنك .
 - الإيداع يجب أن يتم بشكل يومي أو حسب حجم المبلغ بأن لا يزيد عن 200 دولار .
 - يجب إقامة خزنة للإيداع حتى يتم وضع جميع التبرعات النقدية في مكان أمين .
 - عد النقود يجب أن يتم مقارنته مع إيصال الإيداع في البنك.
 - عند استلام أي بضاعة أو خدمة في صناديق مغلقة أو تبرعات مرسلة في البريد يجب أن تعامل مسؤولية استلامها كمسؤولية استلام النقدية .
 - يجب تغيير الموظفين القائمين على استلام النقدية بشكل مستمر

استلام إيداعات مقدمة أو عمل دفعات عن طريق طرف ثالث

ما لم تقم الجمعية بتطوير والموافقة على برنامج يخدم آلية استلام إيداعات مقدمة أو عمل دفعات عن طريق ثالث ومغطى على نحو واضح وأمين تجاه الجمعية فإن جميع المدراء العاملين والمتطوعين والوكلاء ممنوعين من القيام بذلك كطرف ثالث . في حدوث مثل هذا يتوجب وضع حماية ملائمة في لحظة الحدث ومراجعة تقييم ذلك بشكل منتظم .

الحسابات المعلقة

أي مصاريف سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة لم يعرف تصنيف لها ، يمكن أن تسجل في حساب خاص يسمى حساب معلق حتى يعرف تصنيفه .
المدير المالي والإداري هو المخول عن فتح أي حساب معلق ، ويجب أن تراقب وتراجع تلك الحسابات دورياً على الأقل كل ثلاث شهور . جميع الحسابات المعلقة يجب أن تصفى في نهاية السنة المالية ويتم تحميلها على بنود المصاريف الخاصة بها.

سهولة مراقبة الحكومة للسجلات

يجب على المدير المالي والإداري تسهيل وتقديم كل المعلومات المطلوبة لمدققين الحكومة أو من ينوب عنهم وتزويدهم بالسجلات والوثائق المطلوبة مما يسهل عليه المراجعة والتفتيش .

حماية البيانات المالية والإدارية

1. إن النظام المالي المحسوب والمستخدم من قبل الجمعية يجب أن يحتوي على أوامر تمنع الوصول إلى البيانات المالية والإدارية إلا من قبل أشخاص موافق لهم من قبل الإدارة .
2. رئيس الجمعية والمدير المالي والإداري هم المخولين لإعطاء الحق للإطلاع على البيانات المالية في النظام المحاسبي المحسوب وذلك من خلال إعطاء كلمات سر معينة ،و يجب أن تراجع وتعدل كلمات السر بشكل نظامي على الأقل كل ثلاث شهور .
3. المدير المالي والإداري هو المسؤول عن التأكد بأن جميع البيانات المالية تم حفظها في أقرص معدنية وتخزينها في أماكن آمنة .
4. بشكل عام ، المدير المالي والإداري هو المسؤول عن تحضير وتنفيذ إجراءات شاملة للتأكد بأن النظام المالي والإداري المحسوب يعمل بشكل مستمر وفعال .

أمن وثائق الجمعية

يتوجب حفظ الأصل من جميع وثائق الجمعية في المكان المخصص لذلك ويتوجب التأكد من وجود هذه الوثائق بشكل منتظم .

على سبيل المثال

الوثيقة مكان تواجدها

1. محضر اجتماعات مجلس الإدارة .
2. اتفاقيات البنوك .
3. الأوراق المالية .
4. الوثائق المالية .
5. وثائق التأجير .
6. بوالص التأمين .
7. النقود .
8. عقود الشراكة .
9. ملكية المباني والعقارات .

استخدام أصول الجمعية

1. ما عدا ما تم ذكره في الإجراءات بخصوص استخدام سيارة الجمعية في حال توفيرها لا يحق لأي موظف من موظفي الجمعية استخدام ممتلكات ، آلات ، مواد خام و توريدات الجمعية لاستخدام شخصي دون إذن مسبق من المسؤول المالي والإداري أو كما هو منصوص عليه في الإجراءات.
2. أي استخدام لأصول أو ممتلكات الجمعية بشكل شخصي يجب أن يرفع بتقرير إلى سلطة الضرائب لأهداف ضريبية
3. أي استخدام غير مآذون لممتلكات الجمعية سوف يعرض صاحبه / ته إلى إجراءات عقابية كما هو منصوص عليه في دليل الإجراءات العقابية

استخدام بطاقات انتمان الجمعية إن وجدت

1. يمكن للجمعية أن تستخدم بطاقات انتمان باسمها لاستخدامها من قبل المسؤولين ، فقط في حالة السفر .
2. إن مسؤولية المدير المالي والإداري إصدار مخصص حول استخدام بطاقات الانتمان لموظفي الجمعية الذين يستخدمونها بشكل مكثف .
3. يجب أن تكون هذه الإجراءات محددة لطبيعة المصاريف الخاصة بالجمعية . إن المبلغ المحدد أقصاه لاستخدام البطاقة هو 3000 \$ (ثلاثة آلاف دولار أمريكي) وأن يتم دفع وتسوية حساب المبالغ المستحقة في فترة أقصاها 30 يوم . يتم تقديم نسخة من الحساب الشهري الخاص ببطاقة الانتمان من قبل آخر مسؤول استخدم البطاقة إلى المدير المالي والإداري .
4. تتم الموافقة من قبل المسؤول على جميع المصاريف الموثقة والمثبتة قبل أية معاملة دفع لصالح شركة بطاقات الانتمان .

سياسات أخرى للمراجعة الداخلية

حيث أن الجمعية تقوم بتنفيذ مشاريع وخاصة مع ممولين دوليين ومحليين ،ولذا يتوجب وضع سياسات إضافية للمراجعة النهائية تتعلق في الإدارة المالية والتقارير الخاصة بالأموال الممنوحة وهذه السياسات يجب أن تتطابق مع أفضل الأعراف والأدلة الدولية ويجب أن تطبق بالتساوي على جميع المشاريع والخدمات الممولة داخليا من الحكومة المحلية . وهذه السياسات والإجراءات تكون على النحو التالي :

- تسوية التكاليف بناء على العينات من العمالة والمواد المستخدمة والتحقق من مصادر تسجيلها مثل (بطاقات الوقت ، أوامر الشراء ، وأي وثائق مدعمة لذلك) .
- تحميل تكاليف العمالة يجب أن تقارن دوريا مع العمل الفعلي المنجز وذلك على قاعدة العينات
- أي تعديل أو تغيير في بطاقات الوقت من قبل الموظف أو المسؤول يجب أن يكون مبرر كتابيا في مصدر الوثائق .
- أية تكاليف للضيائع أو الخدمات الخاصة بأموال المشاريع أو المنح ، يجب أن تقارن بانتظام الوقت المحمل ولوائح الدوام .
- الأموال غير المصروفة من موازنة المشاريع يجب أن تراقب بانتظام وعلى الأقل كل ثلاثة شهور للتأكد من عدم تحميل أية مصاريف ليس لها موافقة أو أموال خاصة بها .
- والأرصدة التي لم تدفع بعد 30 يوم من استلامها يجب أن تتابع لتحصيلها .
- مصاريف المشاريع يجب أن تقارن مع وقت العمال والمدفوعات للمواد .
- التقارير المالية للمشاريع يجب أن تقارن مع التكاليف الموافق عليها في التكاليف المقترحة قبل التسليم .

تعيين المدقق الداخلي

يجب على المدير المالي والإداري أن يأخذ بعين الاعتبار تعيين المدقق الداخلي . عند تعيين المدقق الداخلي يجب على المدير المالي والإداري أن يأخذ بعين الاعتبار حجم المشروع ودرجة التعقيد لتطبيق السياسات والإجراءات المذكورة أعلاه بما يضمن أن هذا التعيين يتماشى مع السياسات و الإجراءات السابقة .

الاحتفاظ بالسجلات والعوادم

1. 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 سنويا ، يكون الاحتفاظ من بداية اليوم التي تقدم به الجمعية تقرير المصروفات عن الفترة .
2. 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 .
3. يجب الاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع القوانين الحكومية المحلية أو ذات العلاقة بالمصالح الضريبية . تماشيا 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 :
 - 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 الثابتة ، سجلات اليومية ، قوائم الإيرادات والمصروفات ، النماذج الضريبية والتقارير السنوية الخاصة بالجمعية .
4. تاريخ الانتهاء من الاحتفاظ بهذه السجلات يكون في نهاية السنة المالية التي تنهي بها الجمعية حساباتها بعد السنوات المطلوبة للإلغاء وإن لم تكون هذه الفترة محددة فيكون تاريخ الانتهاء من هذه السجلات هو انتهاء تحويل المشروع أو تحويل المشروع أو تحويل آخر دفعة ومن ثم تحميلها على المصاريف بشكل كامل .
5. 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 .
6. 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 .
7. تماشيا مع إنهاء أية سجلات يجب تحضير رسالة إنهاء سجلات من قبل الشخص المخصص لذلك موضحا بها طبيعة السجلات التي تم إنهاؤها . هذه الرسالة يجب توقيعها وتصديقها من قبل الموظف المسؤول عن ذلك .