

دليل السياسات والإجراءات المالية

جمعية الحياة والأمل



إعداد معهد الإدارة والتدريب "تامى"

سبتمبر 2007

تتويحه

لقد تم مراجعة هذا الدليل المالي لجمعية الحياة والأمل بناءً على قرار مجلس الإدارة رقم 172-2014 بتاريخ 2014-11-29، وتم إضافة بعض النقاط واعتمادها من قبل مجلس الإدارة في جلسته رقم 176-2015 بتاريخ 2015-3-28.

حق الاستخدام

لقد تم إعداد هذا الدليل المالي لجمعية الحياة والأمل لكي يتم استخدامه من قبل جمعية الحياة والأمل 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 الحياة والأمل .

أهداف ومقاصد دليل القواعد والإجراءات للنظام المالي:

يتضمن هذا الدليل القواعد المالية الأساسية لجمعية الحياة والأمل "LHA"، التي تتفق وأفضل المعايير الوطنية والعالمية، المطبقة في المنظمات والاتحادات غير الهادفة إلى الربح. ولقد تم وضع هذه المعايير بناء على السياسات التي يعتمدها ويقرها مجلس إدارة جمعية الحياة والأمل "LHA"، وتمشيا مع اللوائح الحكومية الخاصة بالمنظمات غير الهادفة إلى الربح، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً والتي تتعلق بالجمعيات. ويفتضي تطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها دولياً، تطبيق القواعد المحاسبية المتعلقة بالمنظمات غير الهادفة إلى الربح، والتي تسري على المساهمات والمنح والهبات وما دونها، اعتباراً من تاريخ إصدار هذا الدليل.

ويقضي هذا الدليل كذلك بتطبيق القواعد واللوائح الملائمة، اتساقاً مع مصادر التمويل الأخرى للمؤسسات. ومن الجلي، أن ثمة حاجة، من أن 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 الحياة والأمل الخطوات الضرورية لإعادة النظر في الأمور التي تحتاج إلى تعديل، واعتماد التغييرات المراد إدخالها على الدليل حسبما يكون ذلك ملائماً وحسبما تتطلب الظروف.

هدف الدليل:

إن الهدف من دليل النظام المالي وقواعد الإجراءات لجمعية الحياة والأمل "LHA"، هو إرساء ووضع إجراءات تنفيذ للسياسات الواردة في دليل النظام المالي لجمعية الحياة والأمل "LHA".

الموافقة على الدليل:

يخضع هذا الدليل لموافقة مجلس إدارة جمعية الحياة والأمل، 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 الحياة والأمل.

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 وتفصيلياً فيما يتعلق بأعمال المحاسبة، وإعداد التقارير المالية والموازنة وأنشطة المشتريات. فضلاً 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 الحياة والأمل على قدم المساواة.

ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل:

مسئولية ضمان الالتزام بالقواعد الإجرائية وتنفيذها :

يصدر رئيس مجلس الإدارة الجمعية – بالتعاون مع مدير الشؤون المالية/ المحاسب (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 الحياة والأمل، سوف تنظم عملية المراجعة، والتغييرات أو التعديلات على المسائل المدرجة فيها.

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

تعد إدارة الشؤون المالية والحسابات، مسؤولة عن إعداد وإصدار جميع القواعد المالية، والتنفيذ الصحيح لها علي مستوي جمعية الحياة والأمل، 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 علي 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 الحياة والأمل. لا يعد أي تغيير يدخل علي هذا الدليل أو أي حذف، ساري المفعول، الا إذا أخذ مجلس إدارة جمعية الحياة والأمل قراراً بهذا الشأن.

التعارض مع أحكام اللوائح:

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

المحتويات

5	المحتويات
6	1- مقدمة و تعريف بجمعية الحياة والأمل
8	2- القواعد المتعلقة بمصادر الدخل، وتسجيل العوائد والمتحصلات
8	الإجراءات المتعلقة بمصادر الدخل
11	إجراءات عامة حول الإيرادات من الجهات المانحة:
13	إجراءات عامة حول الإيرادات النقدية:
13	إجراءات عامة حول الإيرادات العينية
16	3- لقواعد المتعلقة بإعداد الموازنة والأعمال المحاسبية ، والتقارير المالية
17	3.1 الموازنة السنوية :
19	إرسال الموازنة لمجلس الإدارة لإقرارها و اعتمادها
20	يكتمل مع البرامج 3.2 الدورة المحاسبية Accounting Cycle :
23	3.3 دليل الحسابات :
27	3.4 التقارير المالية :
28	4- النقد والحسابات البنكية :
33	4.2 الحسابات البنكية:
34	5- القواعد التي تحكم عمليات المشتريات :
34	5.1 قواعد المشتريات :
35	5.2 احترام القوانين واللوائح :
35	5.3 مراجعة القواعد الحالية ، وتنفيذ القواعد المنقحة :
37	5.4 الإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ سياسات وقواعد الشراء:
41	5.5 الذمم المدينة والدائنة:
52	6. القواعد المتعلقة بالمصروفات
52	6.1 المحاسبة على المصروفات
54	6.2 إجراءات رقابية على الأصول الثابتة:
55	6.3 المحاسبة على الرواتب
61	7. القواعد المتعلقة بالرقابة الداخلية
61	7.1 الرقابة على الإيرادات :
61	7.2 الرقابة على المصروفات
62	7.3 الرقابة على الأصول الثابتة:
62	7.4 الرقابة على الرواتب
62	7.5 الرقابة على النقد و البنوك
63	7.6 الرقابة على العمليات الحسابية:
63	7.7 تقييم المخاطر
63	7.7.1 إدارة المخاطر المالية:
64	7.8 التدقيق و مراجعة الحسابات
64	7.8.1 التدقيق الداخلي :
64	* تقرير المدقق الداخلي تقرير خاص للاستعمال الداخلي فقط (لاستعمال الإدارة).
64	7.8.2 التدقيق الخارجي :
66	8. مصطلحات مالية ومحاسبية

1- مقدمة و تعريف بجمعية الحياة والأمل

• الرؤية:

جمعية الحياة والأمل، جمعية أهلية، تطمح بأن تلعب دوراً ريادياً في تنمية وتمكين مجتمعاً مستداماً مبني على المشاركة الفاعلة والحقيقية لفئاته المستهدفة وخاصة الشباب والأطفال من كلا الجنسين لكي يكونوا مساهمين فاعلين في عملية التنمية المستدامة.

"ريادة وطنية ومشاركة فاعلة لتحقيق التنمية المستدامة"

• الرسالة:

تسعى الجمعية إلى تنمية وتمكين مجتمعاً مستداماً مبني على المشاركة الفاعلة والحقيقية لفئاته المستهدفة من خلال برامج: بناء القدرات، تعبئة المجتمع المحلي، تمكين الأطفال والشباب و تحسين سبل العيش والتمكين الاقتصادي للفئات المعوزة في المجتمع. تلتزم الجمعية خلال تحقيق رؤيتها ورسالتها بمبادئ حقوق الانسان والتي تشمل المسؤولية والالتزام بحكم القانون والشفافية والتسامح والعدالة والمساواة وعدم التمييز والمشاركة للفئات المعوزة.

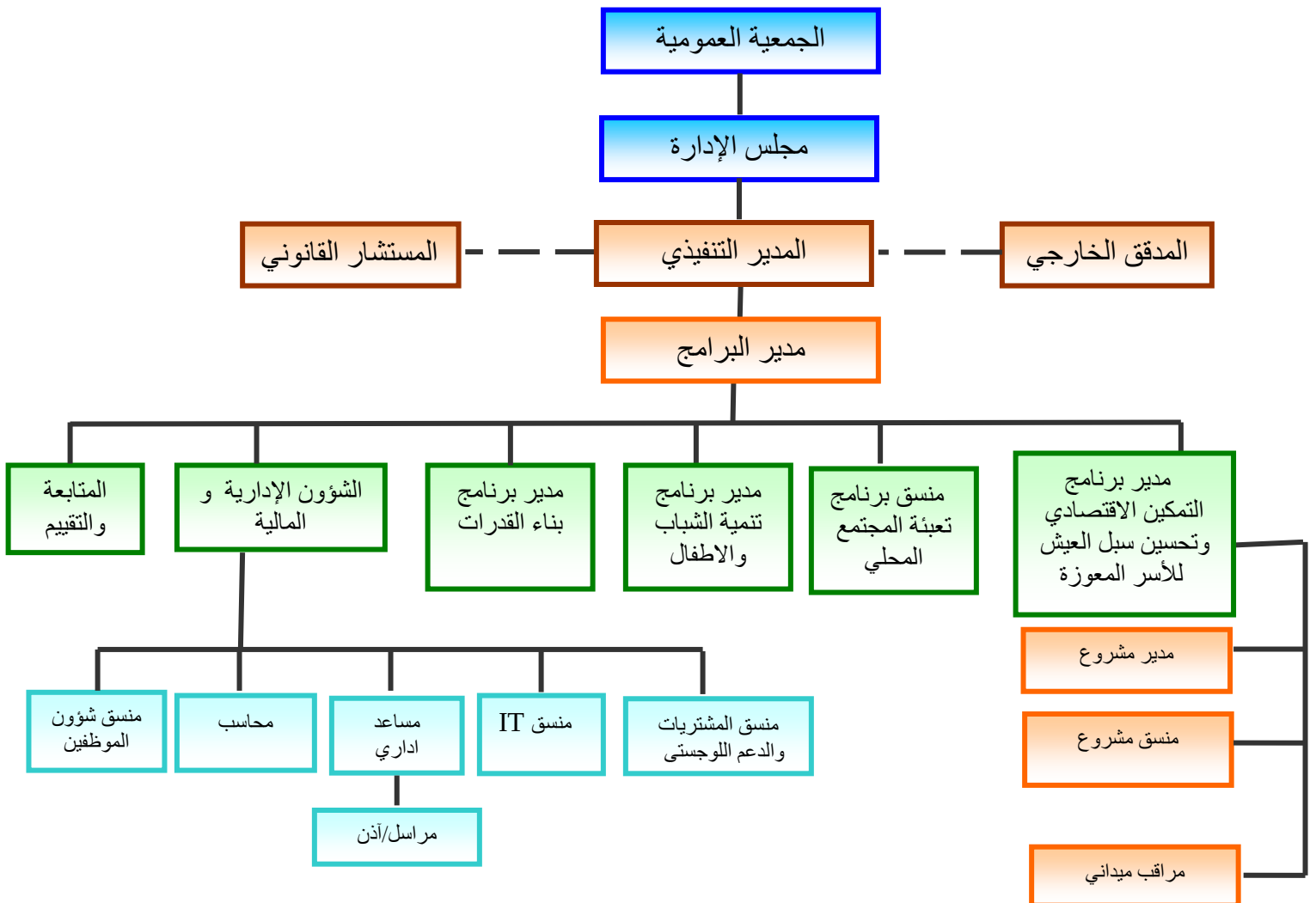
• القيم والمبادئ

- تلتزم جمعية الحياة والأمل خلال تحقيقها لرؤيتها ورسالتها وأهدافها بمجموعة من القيم والمبادئ:
- قيم و مبادئ حقوق الإنسان المهنية والتي تشمل: الشفافية، المبادرة والإبداع، المشاركة، العدالة والموضوعية، المسؤولية الاجتماعية، الحيادية، الدقة، العمل كفريق، الانتماء، النزاهة، المصداقية، الإخلاص.
 - المساواة والالتزام بحكم القانون والتسامح والاحترام وعدم التمييز .
 - المشاركة الفاعلة والتمكين للفئات المهمشة عبر البرامج والمشاريع التنموية.
 - الحرص على تطوير الموارد البشرية.
 - التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة.
 - التركيز على المشاركة المدنية والمجتمعية للشباب/ات.
 - تعزيز روح العمل الجماعي والعمل التطوعي.

• الاهداف العامة

1. بناء القدرات المهنية لمجلس الإدارة والعاملين والمتطوعين 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.

هيكلية جمعية الحياة والامل



2- القواعد المتعلقة بمصادر الدخل، وتسجيل العوائد والمتحصلات

- من ناحية القواعد المتعلقة بمصادر الدخل المالي تتبنى الإدارة السياسات التالية:
- ❖ السعي للتمويل من منح و تبرعات داخلية وخارجية (نقدية وعينية) ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تتنافى مع رسالة وقيم جمعية الحياة والأمل.
 - ❖ السعي للتمويل من عوائد تقديم خدمات جمعية الحياة والأمل للجمهور والمتمثلة بـ:
 - التدريب بما لا تقل ساعة التدريب عن \$15
 - دروس التقوية بما لا تقل رسوم التدريس عن \$3 أو ما يعادلها بالعملة المحلية شهرياً للطالب/ة
 - القاعات بما لا يقت عن \$10 لساعة الاستخدام الواحدة
 - مختبر الحاسوب بأن لا يقل عن \$10 شهرياً للطالب/ة
 - الأشغال اليدوية بأن لا تقل عن السعر المدون على بطاقة البيع
 - ❖ السعي للتمويل من عوائد رسوم العضوية على أن لا تقل الرسوم عن \$5 أو ما يعادلها في العملات المحلية سنوياً.

الإجراءات المتعلقة بمصادر الدخل

2.1- المحاسبة على الإيرادات . من أجل تنفيذ أمثل وأدق للقواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها، يتوجب على جمعية الحياة والأمل من إتباع الخطوات التالية:

- 2.1.1 تهدف المحاسبة على الإيرادات إلى تطبيق الإجراءات المحاسبية في تسجيل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها و التي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن مصادر التمويل فيما عدا الإيرادات من المنح الخارجية حيث يعترف بها عند استلامها لأن الاستلام يعتبر شرط لتحقيق الإيراد .
- 2.1.2 يتم تحديد نوع القبض ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم بواسطة قسم الشؤون المالية بشكل متسلسل "انظر النموذج المرفق" (يقوم الشخص الذي تخوله الإدارة باستلام النقد) , يتم إصدار سندات القبض بثلاث نسخ الأصل للدافع وصورة للحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق و يجب إن يحتوي سند القبض على التاريخ واسم الدافع و المبلغ ونوع الإيراد ونوع العملة واسم المستلم و توقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند .
- 2.1.3 تفرغ سندات القبض في سجل الحركة اليومية للنقد و البنك بهدف الرقابة على حركة النقد و مطابقة الصندوق نهاية كل يوم ثم تسجل في الدفاتر و السجلات المحاسبية و ذلك بعد إرفاق أية مستندات مؤيدة للقبض (كالمراسلات , إشعار البنك إن كانت حوالة واردة أو صورة الشيك في حال القبض بشيك) ثم ترحل حركة القبض اليومية إلى دفتر أستاذ الإيرادات ومراكز الأنشطة/التكلفة أو/و يتم إدخال القيد في النظام المحاسبي المحوسب، للحصول على ميزان المراجعة أو أية تقارير تفصيلية عن الإيرادات لتقديمها للإدارة للتخطيط و اتخاذ القرارات .
- 2.1.4 يحضر النقد أو الشيكات للإيداع ثم تودع في حساب جمعية الحياة والأمل في نهاية اليوم أو في اليوم التالي أو ما يراه مجلس الإدارة مناسباً حسب قيمة المبالغ المقبوضة و يتم تسجيل الإيداعات بالدفاتر و السجلات المحاسبية .

جمعية الحياة والأمل

سند قبض Receipt Voucher

رقم: 0001

\$

وصلنا من:

مبلغ ومقداره:

وذلك عن:

التاريخ:

التوقيع:

ملاحظة هامة: إذا كان لا بد من أن تلغي سند القبض، فيجب إلغاء الأصل والنسختين معا. لا يعتبر سند القبض لاغيا إلا إذا وجد الأصل مع النسختين ويكتب عليه لاغياً.

جمعية الحياة والأمل

التاريخ: -----

نموذج ()

سند قبض -----

□ أخرى حدد -----

□ شيك

□ نقد

نوع الاستلام

استلمت من : -----

مبلغ وقدره : -----

نوع العملة : -----

وذلك عن : -----

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

المبلغ بالكلمات : -----

تسجيل المعلومات

المستلم : ----- التوقيع : -----

منه	له	ملاحظات
رقم الحساب		
رقم المشروع		

إعداد : -----

التاريخ : -----

سجلت بواسطة : -----

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

إجراءات عامة حول الإيرادات من الجهات المانحة:

من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصصية (جمعية عمومية، مجلس إدارة، ممولين، جهات حكومية وغيرها) يتوجب على جمعية الحياة والأمل القيام بالإجراءات التالية:

1. فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
2. إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية إيداع مبلغ المنحة في حسابها العام بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي والذي يساهم في إصدار التقارير المالية للجهة المانحة.
3. التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة في الاتفاقية وفي حال وجود اختلاف يتعدى حدود العمولات البنكية المتعارف عليها، يجب على جمعية الحياة والأمل تأجيل إصدار سند القبض و إخبار الممول كتابيا.
4. حتي يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب جمعية الحياة والأمل (بند رقم 2)، يجب إصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ للممول عند استلام كل دفعة (حسب كشف البنك) مرفقا مع رسالة شكر موقعة من المستوى الإداري المناسب عادة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام.
5. التقيد ببنود الاتفاقية الموقعة مع الممول فيما يخص الفوائد المحققة على الحساب حيث أن بعض الممولين يسمحوا باستخدام هذه الفوائد والبعض الآخر يطلب إعادتها للمول.
6. عند توقيع الاتفاقية مع الممول، يجب فتح ملف منفصل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول. فيما يلي المعلومات التي يجب أن يحتويها ملف المنحة:
 - نسخة من طلب التمويل (المشروع المقترح الذي تمت الموافقة عليه)
 - نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها مع الممول.
 - ملخص لشروط الاتفاقية.
 - نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
 - نسخة من كافة المراسلات المتعلقة بالمنحة.
 - نسخة من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
 - نسخة من التقارير المالية المرسلة للمول حول المنحة.
 - أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة.
7. يجب استخدام ملف المشروع بشكل صحيح بحيث يتم:
 - حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط.
 - التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها.
 - تجنب حفظ أي أوراق غير ضرورية في ملف المنحة لأن ذلك يعيق الوصول إلى المستند المطلوب بسهولة.

• يجب على إدارة جمعية الحياة والأمل متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم والتي تتمثل

بـ:

- مدة الاتفاقية، بحيث يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة وإشعار الممول كتابيا قبل إنتهاء المدة بفترة كافية في حالة الحاجة إلى التمديد.
- جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية، بحيث يتم التأكد من طلب الدفعات في وقتها.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية مع متابعة تواريخ استحقاق هذه التقارير و نوعها.
- يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة. كل تقرير يجب أن يوضح مايلي:
 - الموازنة المخصصة لكل بند.
 - المصروفات الفعلية.
 - الرصيد المتبقي.
 - بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي.
 - أية ملاحظات ضرورية أخرى.
 - يجب أن يكون كل تقرير مؤرخا ويبين الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.
 - يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.

نموذج رسالة شكر وتأكيد إستلام منحة من الممول
نموذج رقم----

التاريخ :

إسم المسؤول في الجمعية المانحة:-----

(المسمى الوظيفي) :-----

(العنوان) :-----

الموضوع: استلام منحة

تحية طيبة وبعد،

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

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع

إجراءات عامة حول الإيرادات النقدية:

- من أجل تفادي مشاكل تضخم النقدية في صندوق جمعية الحياة والأمل يتوجب على جمعية الحياة والأمل في حال تلقي إيرادات نقدية العمل على:
1. تقليص عملية القبض النقدي إلى أقل حد ممكن وقصرها على المبالغ الصغيرة كرسوم العضوية وبدل إيرادات الخدمات وغيرها وأن يتم الطلب من الدافع الإيداع في الحساب البنكي للجمعية مباشرة حيثما كان ذلك ممكناً وعملياً.
 2. إصدار سند قبض فرعي للشخص الدافع موضحاً قيمة المبلغ النقدي واسم الدافع وسبب الدفع
 3. في حالة حصول جمعية الحياة والأمل على تبرعات نقدية غير معروفة المصدر أو من مجموعة من الأشخاص بحيث لا يمكن فصلها عن بعضها، يجب في كل الأحوال إصدار سند قبض حتى ولو كتب في السند "تبرعات عامة من حفل الربيع الخيري" مثلاً. أما عدم إصدار سند قبض في مثل هذه الحالة فلا يعد أمراً مقبولاً ويعد خللاً في الرقابة على النقد والإيرادات.
 4. يجب فصل المبالغ المقبوضة عن الصندوق النثري و يجب أن تودع في البنك بأسرع وقت.
 5. يجب على جمعية الحياة والأمل ربط سندات القبض الفرعية مع سند قبض رئيسي للجمعية وكذلك مع الإيداعات البنكية بحيث يمكن متابعتها وتدقيقها. فمثلاً عند إيداع مبلغ ما من التحويلات في البنك، يجب التوثيق في السجلات المحاسبية أن هذا المبلغ المودع والمحضر بسند قبض رئيسي رقم (0012) هو مجموع سندات القبض الفرعية من 10 إلى 15 مثلاً، وبذلك يمكن للمدقق أو غيره متابعة إيداع المبالغ في البنك وتسويتها.
 6. الاحتفاظ بسجل لدفاتر سندات القبض المستخدمة (الفارغة وغير المستخدمة كوسيلة رقابية بحيث يحتوي السجل على أرقام الدفاتر وأرقام السندات التي تحتوي عليها).

إجراءات عامة حول الإيرادات العينية

كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى جمعية الحياة والأمل، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية وبالتالي يجب تسجيلها وفقاً للقيمة العادلة، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة معينة بنفس المستوى.

فيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنح العينية:

- **سند القبض العيني:** يقوم الموظف المختص بإصدار هذا السند عند استلام التبرعات العينية (غير النقدية) بالإجراءات التالية:

1. عند استلام التبرعات العينية الملموسة، على جمعية الحياة والأمل إعداد نموذج استلام (سند قبض عيني) متسلسل يبين ما يلي:
 - اسم الجهة المتبرعة وعنوانها .
 - اسم الصنف والماركة .
 - الوحدة .
 - الكمية .
 - حالة الصنف (جديد، مستعمل ...)
 - تاريخ الاستلام .
 - اسم المستلم والتوقيع .
2. على جمعية الحياة والأمل إصدار كتاب استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها.
3. على جمعية الحياة والأمل طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد . في حالة تعذر ذلك، على جمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد.
4. بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة العادلة)، يجب تسجيلها محاسبياً
5. بالنسبة للتبرعات العينية غير الملموسة كالنثرع بتغطية فواتير سفر أو النثرع بتوفير مكان إقامة حضور مؤتمر فيجب تقدير قيمة هذه المساهمات وتسجيلها وفقاً للإجراءات السابقة.

جمعية الحياة والأمل
نموذج رقم --
تقرير إستلام منح عينية

التاريخ :

إلى: (اسم المسنول)
انتباه / السيد/ة () حفظه/ا الله

من : أمين المخازن (الشخص المخول بالاستلام)

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

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

:

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

الاسم والتوقيع

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

التاريخ :

----- (إسم المسؤول في المؤسسة المانحة):

----- (المسمى الوظيفي):

----- (العنوان):

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

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

الرقم	الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع

3- لقواعد المتعلقة بإعداد الموازنة والأعمال المحاسبية ، والتقارير المالية

يعرض هذا القسم الإجراءات الخاصة بإعداد الموازنة، وقواعد الأعمال المحاسبية، وإعداد التقارير، في جمعية الحياة والأمل .

يقوم النظام المالي للجمعية على عدة أهداف أهمها رصد و توثيق و تسجيل المعاملات اليومية و إدخال البيانات الموثقة (مدخلات النظام) إلى الدفاتر و السجلات المحاسبية بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها (المعالجة) للحصول على التقارير المالية و المحاسبية (مخرجات النظام) والتي تضمن تحقيق الأهداف التالية :

- تحديد علاقة جمعية الحياة والأمل بالأطراف ذات الصلة بها وخاصة الجهات المانحة، البنوك، الحكومة، الداننيين والمدنيين وغيرهم مما يؤدي إلى ضبط عمل جمعية الحياة والأمل ويسهل إجراءاتها.
- تحديد موازنة البرامج والمشاريع الخاصة بجمعية الحياة والأمل خلال فترة زمنية محددة
- تحديد مراكز التكلفة الخاصة بجمعية الحياة والأمل مثل التكلفة الإدارية ، تكلفة البرامج والتكلفة التطويرية.
- تقديم أساس للتحليل المالي .
- أداة رقابة للمحافظة على ممتلكات جمعية الحياة والأمل .
- تقديم التقارير و الجداول المالية للإدارة بهدف الرقابة و التخطيط .
- مقارنة النشاط الفعلي للجمعية مع الخطة المالية المعتمدة من الإدارة و استخلاص معدلات الانحراف و أيضا مقارنة بين بيانات فترتين ماليتين لتحديد الاختلافات و أسبابها .
- المساعدة في الحصول على بيانات مالية مدققة لأهداف داخلية و خارجية .

الأساس المحاسبي في إعداد البيانات المالية:

من أجل تسهيل عملية الحصول على بيانات مالية دقيقة تعتمد جمعية الحياة والأمل مبدأ الاستحقاق المعدل “ Modified Accrual Basis ” كأساس لإعداد البيانات المالية و ذلك تماشيا مع القواعد المحاسبية المتعارف عليها و كذلك تعتمد جمعية الحياة والأمل أيضا الدولار الأمريكي العملة الرسمية للتعبير عن البيانات المالية النهائية لأنشطتها مستخدمة سعر الصرف الجاري حسب الجريدة الرسمية أو/و البنك لتسجيل أي مبالغ بعملة أجنبية، خاصة أنها تعتمد بدرجة عالية من تمويلها على مصادر خارجية تعتمد الدولار الأمريكي وحدة قياس النقد في التبرعات التي تقدمها.

السنة المالية للجمعية:

تقع الفترة المالية ما بين الفترة 1 يناير و لغاية 31 ديسمبر من كل عام. تستخدم جمعية الحياة والأمل نظام مالي محوسب يفي بالأغراض و المتطلبات من حيث نوع التقارير المالية و دقتها و ملاءمتها لحاجة الإدارة من خلال شجرة حسابات توضح طبيعة المعلومات اللازمة للتقارير المالية.

3.1 الموازنة السنوية :

قبل التطرق إلى آلية إعداد الموازنة يجب التأكيد على أن نجاح الموازنة كأداة تخطيط ورقابة يتوقف على كفاءة العنصر البشري في إعداد الموازنة بمراحلها المختلفة. وتقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى "لجنة إعداد الموازنة" والتي يتوجب أن يترأسها أمين الصندوق. تكون عادة هذه اللجنة من ممثلين عن المالية والحسابات، ومدير جمعية الحياة والأمل ومدراء البرامج. تعتبر كل إدارة من إدارات برامج جمعية الحياة والأمل مسؤولة عن إعداد الموازنة الخاصة بها. ويجب علي كل إدارة، وهي بصدد إعداد موازنتها، التنسيق مع إدارة مدير جمعية الحياة والأمل والحسابات ومع أمين الصندوق بجمعية الحياة والأمل. وبصفة خاصة، فإنه ينبغي علي لجنة إعداد الموازنة، مثلاً، أن تضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية. وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة - علي الأقل - ما يلي :

3.1.1

- النتائج المتوقعة ، بما في ذلك مؤشرات الأداء .
 - خطة العمل السنوية ، ومدي انطباقها علي كل مشروع .
 - جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية، حسب المشروعات .
- وينبغي القيام بأنشطة إعداد الموازنة من جانب كل إدارة ، بمساعدة المحاسب وأمين الصندوق، حتى يتسنى إعداد موازنة مالية محددة مبنية علي أسس موازنة البرامج والأداء، طبقاً لخطة العمل.
- 3.1.2 ويجب علي المحاسب وأمين الصندوق، تنسيق أنشطة إعداد الموازنة بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة ، والأطراف المعنية الأخرى في جمعية الحياة والأمل ، مثل مدير الجمعية، أو التي تكلف بإعداد الموازنة السنوية.

3.1.3 إن عملية إعداد الموازنة للعام المالي التالي، يجب أن تبدأ أثناء الأسبوع الأول من شهر أكتوبر / تشرين أول للعام المالي الجاري.

3.1.4 ويجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها ، عقب إعدادها، علي إلا يتعدى ذلك باي حال من الأحوال، الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر / كانون الأول من العام المالي الجاري.

3.1.5 إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، علي الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة، الاستمرار في عملية الإنفاق بناء علي قاعدة 12/1 كموازنة سنوية مؤقتة ، بمعنى أن يتم الإنفاق بنسبة 12/1 من ميزانية العام الماضي، علي أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام الحالي.

3.1.6 عند إعداد الموازنة السنوية، فإنه ينبغي علي المحاسب، أن يولي اهتماماً خاصاً، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، أو مقيدة بشكل دائم. علاوة علي ذلك، فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرهما، فإذا كان المصدر منحة مثلاً، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب المشروعات تبعا لكل منحة. ويجب إرفاق جداول تفصيلية بالإنفاق، تبعا لكل منحة، مع الموازنة السنوية المقترحة .

3.1.7 في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما تم إنفاقه علي مشروع من المشروعات، فإنه يتم ترحيله كبند من بنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.

3.1.8 لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع، ما لم يكن هذا الإجراء، أو ما لم يكن الإنفاق أو الدفع طبقاً لبنود الموازنة السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، علي خلاف ذلك، موافقة صريحة، بالنسبة للإنفاق أو المصروفات، أو الدفع .

3.1.9 النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية:

3.1.9.1 يجوز لمجلس الإدارة الموافقة علي أي إنفاق ليس مدرجا صراحة في الموازنة السنوية. ومثل هذه الموافقة لا ينبغي للجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.

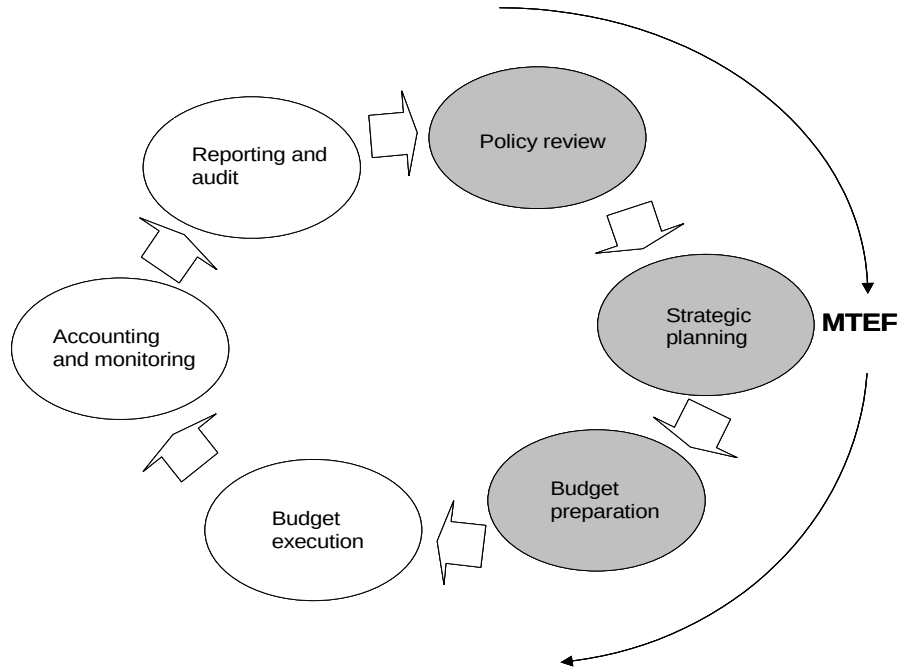
3.1.9.2 تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية: وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع، أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية، يجب أن يخضع لموافقة مجلس الإدارة أو/و الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك. علي أنه يجب عدم اللجوء إلى هذه الموافقة إلا

في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، بسبب ظروف خارجة عن إرادة إدارة جمعية الحياة والأمل .

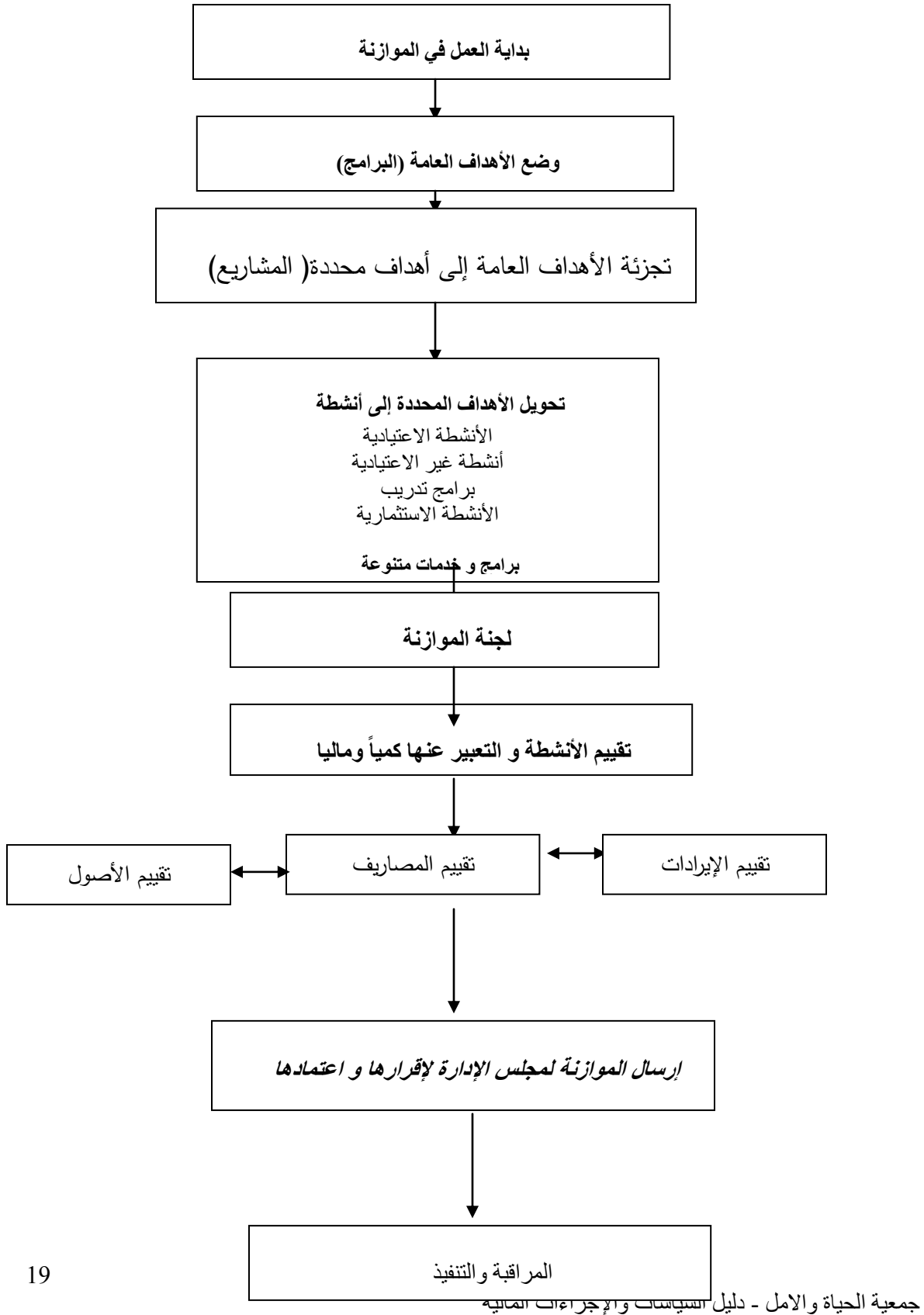
3.1.10 الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد: إذا تعرضت جمعية الحياة والأمل لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، الالتزامات، والتعهدات.

3.1.11 تسجيل الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية : يعتبر المحاسب مسئولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية. ومن الضروري أن يولي اهتماماً خاصاً، بتوزيع النفقات توزيعاً صحيحاً حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي : أموال غير مشددة، أموال مشددة مؤقتاً، أموال مشددة دائماً.

آلية وضع الموازنة بما ينسجم والخطة الإستراتيجية متوسطة المدى



آلية إعداد الموازنة



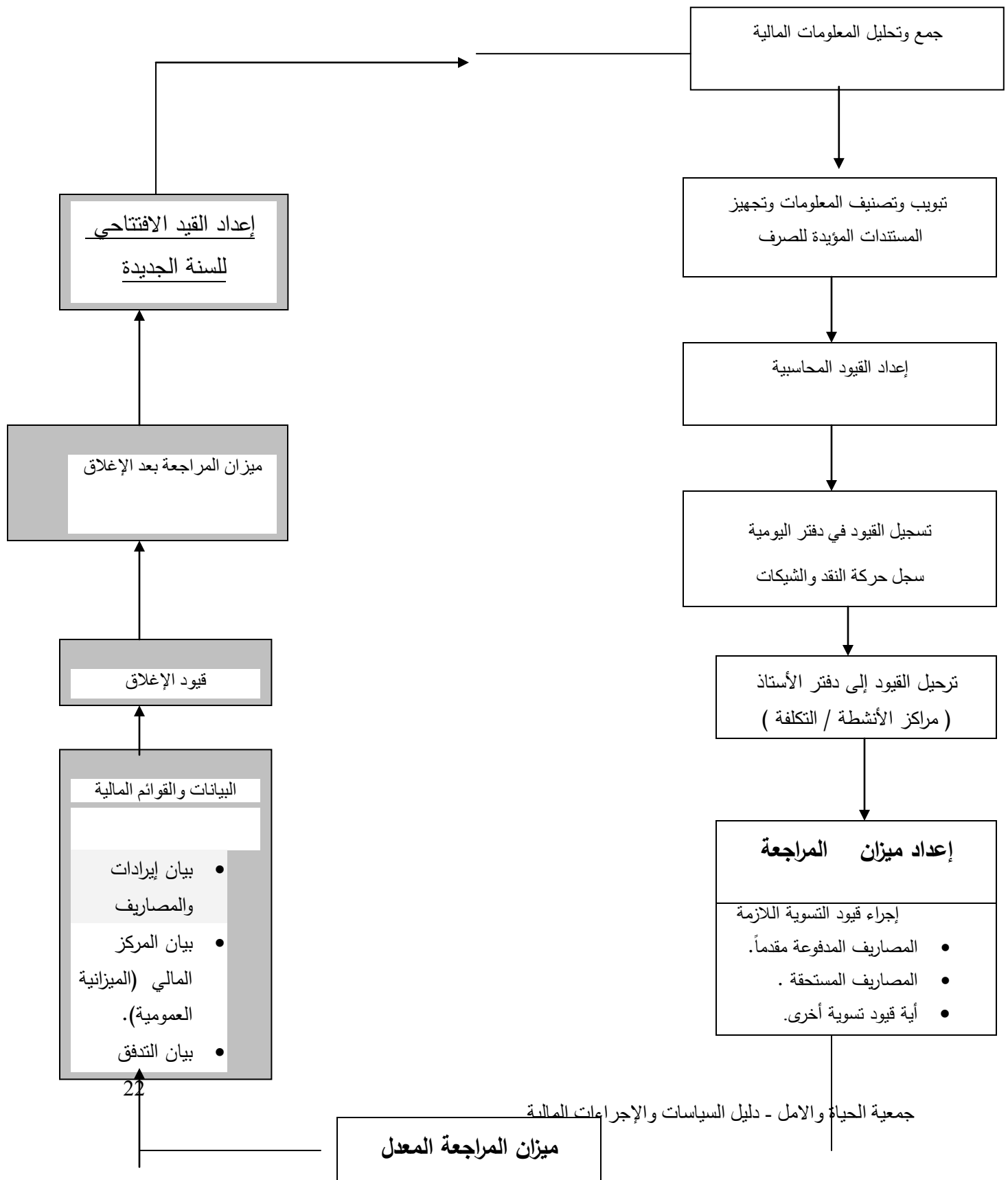
نموذج رقم () إعداد الموازنة السنوية
جمعية الحياة والأمل
الموازنة التقديرية للعام 2008

يكتمل مع البرامج

3.2 الدورة المحاسبية Accounting Cycle:

- تتمثل الدورة المحاسبية في جمعية الحياة والأمل في الخطوات التالية :
- 3.2.1 جمع و تحليل البيانات المالية و تحديد مدخلات النظام المحاسبي و التي من شأنها التأثير على النشاط المالي و المركز المالي للجمعية (المعاملات التي تؤثر على الصندوق أو البنك أو معاملات غير نقدية)
 - 3.2.2 تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف .
 - 3.2.3 إعداد القيود المحاسبية و إرفاق جميع المستندات المعززة للصرف و استدراج التوجيه المحاسبي المناسب للقيود .
 - 3.2.4 تسجيل القيود المحاسبية من خلال نظام الحاسوب و في كلتا الحالتين تخضع عملية إدخال البيانات للرقابة (لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها) .
 - 3.2.5 ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ و يتم ذلك من خلال نظام الحاسوب .
 - 3.2.6 إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة و الذي يعتبر الأساس لجميع البيانات و التقارير المالية خلال الفترة المالية .
 - 3.2.7 إجراء قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المصاريف المدفوعة مقدما و المصاريف المستحقة و أية قيود تسوية أخرى .
 - 3.2.8 استخراج ميزان المراجعة المعدل و تحضير البيانات المالية للجمعية مثل بيان الإيرادات و المصاريف و بيان المركز المالي (الميزانية العمومية) للجمعية و بيان التدفق النقدي و أية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة .
 - 3.2.9 إعداد قيود الإغلاق للحسابات المؤقتة مثل حساب الإيرادات و حساب المصاريف .
 - 3.2.10 استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق و من ثم إعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية التالية .

الدورة المحاسبية



3.3 دليل الحسابات :

يعرف دليل الحسابات بأنه شجرة الحسابات التي تصنف وتيوب حسابات الإيراد والصرف، الأصول والخصوم بشكل يساهم في إعداد التقارير المالية بشكل دوري، فكلما كانت خارطة الحسابات منظمة و مرتبة كانت عملية إعداد التقارير المالية أكثر سهولة ويسراً.

السياسات المالية

١. يجب أن تكون خارطة الحسابات شاملة لإحتياجات جمعية الحياة والأمل و أن تكون مرنة بشكل يمكن من إضافة حسابات جديدة أو تعديل حسابات قائمة عند الحاجة.
٢. قبل بدء التسجيل على برنامج المحاسبة، يجب على كافة مستخدمي برنامج المحاسبة معرفة الحسابات المتعلقة بهم و نوعية المعاملات التي يمكن تسجيلها في كل حساب و ذلك لتجنب قيام المحاسبين بترحيل معاملات متشابهة إلى حسابات مختلفة مما يجعل عملية إعداد التقارير المالية صعبة.
٣. يجب إدخال خارطة الحسابات إلى برنامج المحاسبة باللغتين العربية والإنجليزية و ذلك للتمكن من إصدار التقارير المالية باللغتين.
4. يجب إدخال خارطة الحسابات إلى برنامج المحاسبة بدقة و مراجعتها قبل ترحيل أي قيد محاسبي، كما يجب مراعاة إدخال أسماء الحسابات بشكل دقيق خال من الأخطاء و تجنب إطالة أسماء الحسابات و تجنب استخدام الرموز و الاختصارات.
5. عند إعداد شجرة الحسابات يراعى أن تعكس الشجرة اسم الحساب – اسم البرنامج – اسم المشروع – اسم الممول بشكل يساعد على قياس مراكز التكلفة.

بناءً على ما سبق نرى أن تكون شجرة الحسابات على النحو التالي:

نموذج رقم () شجرة الحسابات
جمعية الحياة والأمل

رقم الحساب	اسم الحساب بالعربية	اسم الحساب بالإنجليزية	الحساب الرئيسي
1000	النقد والبنوك	Cash and Banks	أصول
1100	النقد	Cash	النقد والبنوك
1110	صندوق النثرية	Petty cash	النقد
1200	البنوك	Banks	النقد والبنوك
1210	بنك الشيك	Bank – NIS	البنوك
1220	بنك دولار	Bank – USD	البنوك
1230	بنك يورو	Bank – EURO	البنوك
1300	الذمم المدينة	Accounts receivable	أصول
1310	ذمم المانحين	Donors' receivables	الذمم المدينة
1311	المانح أ	Donor "A"	ذمم المانحين
1312	المانح ب	Donor "B"	ذمم المانحين
1320	ذمم مدينة أخرى	Other Receivables	الذمم المدينة
1321	مؤسسات أ	Org. A	ذمم مدينة اخري
1322	مؤسسات ب	Org. B	ذمم مدينة أخرى
1400	موجودات متداولة أخرى	Other current assets	أصول
1410	مصاريف مدفوعة مقدما	Prepaid expenses	أصول متداولة أخرى
1420	تأمينات مستردة	Refundable insurance	أصول متداولة أخرى
1430	سلف الموظفين	Employees advances	أصول متداولة أخرى
2000	الذمم الدائنة	Accounts payable	الخصوم
2100	الذمم الدائنة – موردين	Accounts payable – vendors	الذمم الدائنة
2110	مورد "أ"	Vendor "A"	الذمم الدائنة – موردين
2120	مورد "ب"	Vendor "B"	الذمم الدائنة – موردين
2200	خصوم متداولة أخرى	Other current liabilities	الخصوم
2210	مصاريف مستحقة	Accrued expenses	خصوم متداولة أخرى
2220	هاتف	Telephone	مصاريف مستحقة
2230	مياه	Water	مصاريف مستحقة
2240	كهرباء	Electricity	مصاريف مستحقة
2250	اشتراكات	Subscriptions	مصاريف مستحقة
2260	أتعاب مهنية	Professional fees	مصاريف مستحقة
2300	مقتطعات ضريبة الدخل	Income Tax	خصوم متداولة أخرى
2400	موردين	Suppliers	خصوم متداولة أخرى

2500	رواتب و أجور	Salaries and wages	خصوم متداولة أخرى
3000	الإيرادات	Revenues	الإيرادات
3100	إيرادات المنح	Grants and donations	الإيرادات
3110	المانح أ	Donor "A"	إيرادات المنح
3120	المانح ب	Donor "B"	إيرادات المنح
3200	إيرادات محلية	Local revenues	الإيرادات
3300	إيرادات محلية أخرى	Other local revenues	إيرادات محلية
4000	المصروفات	Expenses	المصروفات
4100	مصروفات الأنشطة	Running expenses	المصروفات
4110	دعم طلاب	Students support	مصاريف الأنشطة
4120	مصاريف الدورات التدريبية	Training expenses	مصاريف الأنشطة
4130	أجور مستشارين و مدربين	Lecturers trainers' fees	مصاريف الأنشطة
4140	إيجارات قاعات التدريب	Rent	مصاريف الأنشطة
4150	مصاريف ورش العمل	Workshops Expenses	مصاريف الأنشطة
4160	مواصلات	Transportation	مصاريف الأنشطة
4170	مأكولات و مشروبات	Food and beverage	مصاريف الأنشطة
4180	مطبوعات	Printings	مصاريف الأنشطة
4300	المصاريف الإدارية	Administrative expense	المصاريف الإدارية
4310	صيانة	Maintenance	المصاريف الإدارية
4311	صيانة مباني	Building maintenance	المصاريف الإدارية
4312	صيانة أجهزة	Equipment maintenance	المصاريف الإدارية
4320	مطبوعات	Printings	المصاريف الإدارية
4330	قرطاسية و لوازم	Stationery and supplies	المصاريف الإدارية
4340	مواد تنظيف	Cleaners	المصاريف الإدارية
4350	ضيافة	Hospitality	المصاريف الإدارية
4360	عمولات بنكية	Bank charges	المصاريف الإدارية
4370	أتعاب مهنية	Professional fees	المصاريف الإدارية

المصاريف الإدارية	Electricity	كهرباء	4380
المصاريف الإدارية	Water	مياه	4390
المصاريف الإدارية	Telephone	تلفون	4400
المصاريف الإدارية	Heating	محروقات و تدفئة	4410
المصاريف الإدارية	Rent	إيجارات	4420
المصاريف الإدارية	Other expenses	مصرفات أخرى	4430
مصرفات أخرى	Currency differentials	فروقات عملة	4440
المصرفات	Capital expenditures	المصرفات الرأسمالية	6000
المصرفات الرأسمالية	Vehicles	سيارات	6100
المصرفات الرأسمالية	Buildings and construction	مباني و إنشاءات	6200
المصرفات الرأسمالية	Furniture	أثاث	6300
المصرفات الرأسمالية	Equipment	أجهزة و معدات	6400
المصرفات الرأسمالية	Books and periodicals	كتب و دوريات	6500

3.4 التقارير المالية :

3.4.1 جمعية الحياة والأمل هي جمعية غير هادفة إلى الربح. ومن ثم فإنه ينبغي عليها، اتباع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها عالمياً، في الأعمال المحاسبية وإعداد التقارير. وضماناً لأفضل أساليب وتطبيقات المحاسبة الدولية، فإننا نوصي بأن تتبع جمعية الحياة والأمل مبادئ المحاسبة التي تصدر عن الهيئات المالية والمحاسبية العالمية. وفي الحالات التي يسفر فيها تطبيق مبادئ المحاسبة المتعارف عليها عالمياً، عن نتائج تتعارض مع ما يسفر عنه التطبيق المحلي لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها عالمياً، فإنه يتعين على جمعية الحياة والأمل حينئذ أن يقرر - بناء على دراسة كل حالة على حدة - أي من هذه المبادئ يستجيب بشكل أفضل للأوضاع الجارية، وأن يقرر تبعاً لذلك الأخذ بأي نوع من هذه المبادئ. وعلى أية حال، فإن على جمعية الحياة والأمل أن توضح هذه الحقيقة في الملاحظات الملحقه بالقوائم المالية. وعليه ننصح باستخدام مبدأ الاستحقاق المعدل.

3.4.2 لما كانت الهيئات المحاسبية تقوم بمراجعة مبادئ المحاسبة المتعارف عليها عالمياً والمعروفة باسم GAAP ، فإنه من الحكمة أن تقوم جمعية الحياة والأمل بمراجعة سياساتها المحاسبية مع مدققين (مراجعين) من الخارج عند إعداد تقارير التدقيق السنوي. ويتطلب أي تغيير في السياسات المحاسبية للجمعية، موافقة مسبقة من مجلس الإدارة.

3.4.3 إعداد وتقييم التقارير المالية: يقوم المحاسب بإعداد التقارير المالية - على أساس دوري ومنتظم، شهري أو ربع سنوي على الأقل - عن الفترة المعنية. ويجب أن توضح التقارير المالية مدى الاستفادة من الموازنة، وتحليل الإيرادات والنفقات الفعلية بالمقارنة بالإيرادات والنفقات المبينة في الموازنة. ويجب مناقشة هذه التقارير مع المدير أو/و رئيس مجلس الإدارة، قبل تقديمها في صورتها النهائية إلى مجلس الإدارة .

3.4.4 ويجب على جمعية الحياة والأمل إعداد القوائم المالية التالية، على أساس سنوي، على الأقل والتي تشمل :

3.4.4.1 بيان عن الوضع المالي (الميزانية العمومية) .

3.4.4.2 بيان عن الأنشطة (قائمة الإيرادات والمصروفات) .

3.4.4.3 بيان عن التدفقات النقدية.

3.4.4.4 ملاحظات إيضاحية على القوائم المالية.

3.4.5 ويجب أن تتضمن القوائم المالية والملاحظات المرفقة، معلومات تغطي المجالات التالية :

أ) حجم وطبيعة أصول جمعية الحياة والأمل، وخصومها، وصافي الأصول

ب) أثر المعاملات وغيرها من الأحداث والظروف، على تغيير حجم وطبيعة الأصول الصافية .

ج) وصفا تفصيلياً لمختلف أنشطة جمعية الحياة والأمل .

د) المعاملات بين جمعية الحياة والأمل والأطراف الأخرى ذات الصلة .

هـ) حجم وطبيعة التدفقات الداخلة والتدفقات الخارجة، للموارد الاقتصادية، أثناء الفترة، والعلاقة بين التدفقات

الداخلة والخارجة للأموال .

و) مصادر الإيرادات والأموال للجمعية.

ز) أنواع نفقات جمعية الحياة والأمل، سواء على أساس طبيعى أو على أساس وظيفي.

ح) عمليات الاقتراض التي تقوم بها جمعية الحياة والأمل ، وشروط السداد.

ط) أية عوامل أخرى قد تؤثر على السيولة لدى جمعية الحياة والأمل .

3.4.6 إن أية تقارير مالية أخرى تطلبها الجهات المانحة، يجب أن تتقيد بشروط وضع التقارير للجهات المانحة مثل:

أرصدة النقد والبنوك مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .

■ تقرير الموازنة .

■ الديون المستحقة على جمعية الحياة والأمل مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .

■ الديون المستحقة للجمعية مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .

■ الإيضاحات الإضافية الخاصة بهذه التقارير.

4- النقد والحسابات البنكية :

من أجل تسهيل السياسات الخاصة بإدارة النقدية والحسابات البنكية لتسهيل مهام إصدار التقارير المالية من قبل موظفي جمعية الحياة والأمل كان لا بد من توضيح المهام والمسؤوليات للأشخاص ذات العلاقة.

أمين الصندوق : مسئول عن تحديد من يقوم بمهمة استلام النقد من الإيرادات وإيداعه في البنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي و مسك حسابات صندوق النثرية (المساعدة/ الإداري/ة). كذلك يقوم بتوقيع الشيكات كتوقيع أساسي مع رئيس مجلس الإدارة او/و من يفوضه مجلس الإدارة، فضلاً عن ذلك يقوم بمراقبة تطبيق النظام المالي وبحق له اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة وتشريع السياسات المالية لدعم الرقابة و نظام الضبط الداخلي والحفاظ على ممتلكات جمعية الحياة والأمل و الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات (المدة القانونية) و بالتالي يكون مسئولاً مسؤولية كاملة أمام مجلس الإدارة عن عمل المالية.

المحاسب : مسئول عن مراقبة الإيرادات والنفقات بشتى أنواعها والتأكد من تطبيق النظام وكذلك مسئول عن تحضير سندات والقيود المحاسبية والصرف وإرفاق جميع المستندات الأصلية المعززة للصرف ومتابعة حسابات البنوك و إعداد التسويات البنكية وإدخال البيانات في جهاز الحاسوب و كذلك مسئول عن إيداع القيمة الواجبة الدفع في حساب نهاية الخدمة بما يلزم حسب القوانين المعمول بها في فلسطين (قانون العمل و العمال) و كذلك احتساب قيمة مساهمة جمعية الحياة والأمل والموظفين في إخراج التقاعد ومسئول عن تحويل استقطاعات ضريبة الدخل إلى دائرة ضريبة الدخل شهرياً.

4.1 **صندوق النثرية:** هو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب (صغير نسبياً) لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة كالضيافة والصحف وغيرها . ويكون لصندوق النثرية عادة سقف (١٠٠٠ شيكل مثلاً) كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه (200 شيكل) ويعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.

بعد تحديد مهام مسئول/ة صندوق النثرية يتوجب اتباع القواعد التالية لإدارة صندوق النثرية:

وفقاً لإحتياجات جمعية الحياة والأمل فقد قرر مجلس الإدارة اعتماد مبلغ مائتان وخمسون دولار أو ما يعادلها بالعملة المحلية (1000 شيكل) كسقف مالي لصندوق النثرية يحدد استخدام هذا المبلغ لأغراض مخصصة مثل.... الضيافة، غاز، المواصلات المحلية، البريد، المشروبات (القهوة، الشاي، السكر، وما شابه ذلك)، مواد النظافة و مصروفات أخرى، إذا وافق عليها المدير التنفيذي .

- 4.1.1 يتم إيداع مبلغ صندوق النثرية في عهدة المساعدة/ الإداري/ة بموجب رسالة من مجلس الإدارة
- 4.1.2 يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب العام للجمعية لتفادي الاحتفاظ بأكثر من صندوق نثرية في جمعية الحياة والأمل
- 4.1.3 يجب أن لا يزيد سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من صندوق النثرية عن 50 دولار أو ما يعادلها بالعملة المحلية (200 شيكل).
- 4.1.4 يتم تسوية حسابات المشاريع من صندوق النثرية في كل مرة يتم استعاضتها من الحساب العام. (تحدد مصاريف صندوق النثرية الخاصة بالمشاريع ويتم تحويل قيمتها من حسابات هذه المشاريع إلى الحساب العام قبل الشروع في الاستعاضة التالية).

- 4.1.5 يمنع تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.
- 4.1.6 إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، فيتوجب الحصول على إذن خطي من المستوى الإداري المناسب (المدير التنفيذي).

- 4.1.7 تحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول رصيد الصندوق إلى نسبة معينة من السقف (20%) حيث يتم إعادة المبلغ المصروف إلى الشخص المسؤول عن صندوق النثرية.
- 4.1.8 لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية. في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف أو المنطقة، يتوجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع بالحصول على سند قبض بالحد الأدنى . ويجب على إدارة جمعية الحياة والأمل الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى مثل الشراء من بائع متجول أو الشراء من تجار تجزئة صغار كمشترىات نظافة. في حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يتوجب استخدام نموذج إيصال صرف نقدي الخاص بصندوق النثرية والذي يتم تصميمه داخلياً لدى جمعية الحياة والأمل .

- 4.1.9 يرعى أن يكون نموذج الإيصال متسلسل ومن نسختين نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة، تعامل هذه الإيصالات مثل جميع الوثائق المالية.

- 4.1.10 لا يجوز الخلط بين صندوق النثرية والإيرادات المقبوضة بل يجب أن يتم الفصل بينهما بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك ويتم تعويض الصندوق النثري بواسطة شيك بنكي يصرف باسم أمين الصندوق النثري.
- 4.1.11 يتم الاحتفاظ بنقود الصندوق النثري في صندوق معدني صغير تكون مفاتيحه مع أمين الصندوق.
- 4.1.12 لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي لأمين الصندوق مع نقد الصندوق النثري.
- 4.1.13 لا يجوز لأمين الصندوق صرف عملات من الصندوق سواء لأغراض شخصية أو غير ذلك.
- 4.1.14 يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر و يجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد و أمين الصندوق. يتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص.
- 4.1.15 يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق.
- 4.1.16 كافة الدفعات من الصندوق النثري يجب أن تكون معززة بموافقة إدارية حيث لا يجوز لأمين الصندوق دفع أي مبلغ بدون توفر الموافقة الإدارية. الموافقة الإدارية يجب أن تكون مكتوبة، وللتسهيل ولتجنب كثرة المعاملات الورقية يمكن أن تكون تلك الموافقة عن طريق التوقيع على فاتورة الشراء من قبل الشخص المفوض (المدير التنفيذي).
- 4.1.17 يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرية .
- 4.1.18 يقوم أمين الصندوق بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
- 4.1.19 عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض، يقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة و التوقيع عليه و يرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل و مرتب.
- 4.1.20 يراعي أن جميع الفعات من صندوق النثرية أن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية
- 4.1.21 يقوم المحاسب بمراجعة سجل المصروفات النثرية وسندات صرف صندوق النثرية ومطابقة الرصيد الفعلي والتأكد ممايلي:
- 4.1.21.1 اكتمال معززات الصرف (الفاتورة، سند صرف صندوق النثرية، تصحيح المستلم على سند ايصال في حال عدم وجود سند قبض أو فاتورة).
- 4.1.21.2 صحة الجمع والطرح.
- 4.1.21.3 صحة التصنيف.
- 4.1.22 يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
- 4.1.23 يقوم المحاسب بختم كافة الفواتير والمستندات بختم "مدفوع." ويحدد طبيعة المشروع ذات العلاقة بهذا المصروف أو ذلك.
- 4.1.24 يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية وشيك بقيمة المصروفات ويتم إعادة المبلغ لأمين الصندوق النثري.
- 4.1.25 يتم تسجيل المصروفات في الحسابات حسب طبيعة المصروفات وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.

جمعية الحياة والأمل
نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية

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

200
0
200

رصيد أول الفترة
المصروفات
رصيد نهاية الفترة

جمعية الحياة والأمل

التاريخ :

نموذج ()
ايصال صرف نقدي (صندوق النثرية)

إغورة شيكل

--	--

اسم المستلم /-----

مبلغ وقدره بالكلمات :------

وذلك عن:-----

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

جمعية الحياة والأمل

التاريخ :

نموذج ()
سند صرف صندوق النثرية

إغورة شيكل

--	--

يصرف إلى /-----

مبلغ وقدره بالكلمات :------

وذلك عن :------

توقيع أمين صندوق النثرية :------

4.2 الحسابات البنكية:

تماشياً مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها عالمياً، في الأعمال المحاسبية وإعداد التقارير. وضماناً لأفضل أساليب وتطبيقات المحاسبة الدولية، فإننا نوصي بأن تتبع جمعية الحياة والأمل مبادئ المحاسبة التي تصدر عن الهيئات المالية والمحاسبية العالمية وعليه يتوجب إدارة الحسابات البنكية الخاصة بجمعية الحياة والأمل بما ينسجم وهذه المبادئ ضمن الإجراءات التالية:

- 4.2.1 مجلس إدارة جمعية الحياة والأمل مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاصة بحسابات جمعية الحياة والأمل .
- 4.2.2 عدد الحسابات البنكية يجب أن ينسجم وطبيعة عدد المشاريع الحقيقية للجمعية بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.
- 4.2.3 ضرورة إغلاق الحسابات الجامدة والتي تزيد فترتها عن 2 سنين.
- 4.2.4 الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول.
- 4.2.5 يجب أن لا يقل عدد التوقيعات المجتمعة على أي شيك عن توقيعين توقيع أمين الصندوق "أ" وتوقيع رئيس جمعية الحياة والأمل "ب" أو من ينوب عنه حتى مبلغ 5000 دولار (خمسة آلاف دولار أمريكي)
- 4.2.6 في حال زاد المبلغ عن 5000 دولار يتطلب ثلاث توقيعات (توقيع أمين الصندوق كتوقيع أساسي "أ" وتوقيع الرئيس وتوقيع من يفوض بذلك).
- 4.2.7 يجب أن تصرف الشيكات للمستفيد الأول فقط "ويستثنى من ذلك بعض الحالات التي تتطلب إصدار الشيك بدون هذا الإجراء مثل الدفع لشخص مريض أو مسن... الخ، ويتطلب ذلك الحصول على موافقة الإدارة بشكل مسبق.
- 4.2.8 يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل الشخص المفوض في مكان آمن ومغلق وأن لا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
- 4.2.9 ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك و تلك التي تضاف.
- 4.2.10 يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد لنفس الحساب في آن واحد.
- 4.2.11 عند تحويل (صرف) مبالغ من عملة إلى أخرى، يتوجب الحصول على أسعار التحويل من جهة رسمية و يجب أن يتم ذلك بأشراف المستوى المالي المناسب.
- 4.2.12 ضرورة الحصول على الكشف البنكية بشكل متسلسل على أن لا يقل عن مرة واحدة شهرياً و يجب التأكد من احتفاظ جمعية الحياة والأمل بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- 4.2.13 يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً
- 4.2.14 تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
- 4.2.15 عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة.
- 4.2.16 يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنيًا، مرفق النموذج والتي يتوجب أن تحتوي على المعلومات التالية:
- 4.2.16.1 اسم البنك و الفرع .
- 4.2.16.2 رقم الحساب ونوعه .
- 4.2.16.3 رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية "Account Code"
- 4.2.16.4 العملة .
- 4.2.16.5 تاريخ إعداد التسوية .
- 4.2.16.6 تاريخ التسوية "التسوية كما في"
- 4.2.16.7 الرصيد حسب كشف البنك .
- 4.2.16.8 الرصيد حسب السجلات .
- 4.2.16.9 بنود التسوية .
- 4.2.16.10 أسماء من أعد، راجع و أقر التسوية البنكية .
- 4.2.17 ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي و كذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- 4.2.18 عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية (المدير التنفيذي و/أو أمين الصندوق في مجلس الإدارة).
- 4.2.19 عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض، يجب أن تكون المراجعة دقيقة وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد مع التركيز بشكل خاص على البنود العالقة لأكثر من فترة (إن وجدت).

5- القواعد التي تحكم عمليات المشتريات :

5.1 قواعد المشتريات :

الغرض من هذا القسم هو تنظيم إجراءات وأساليب الشراء، لحساب جمعية الحياة والأمل، بحيث نضمن كفاءة وفعالية الطريقة التي تمت بها المشتريات، فضلا عن انخفاض التكلفة التي تتحملها الإدارة، وفي نفس الوقت الحفاظ علي أموال وأصول جمعية الحياة والأمل بحكم القواعد الموضوعية. ويجب أن يلتزم جميع الموظفين بالترتيبات والإجراءات الواردة في هذا القسم. ويجب أن يسترشد جميع الموظفين في أعمالهم وواجباتهم الوظيفية بهذه القواعد والترتيبات في جميع الأمور التي قد تنطوي عليها آثار مالية بالنسبة للجمعية.

إن مسؤولية كل عنصر في الجهاز الوظيفي، تتمثل في القيام بواجباته، في إطار الالتزام الكامل بلوائح ونظم جمعية الحياة والأمل، ورسالة وأهداف جمعية الحياة والأمل، والالتزام الكامل بقواعد المشتريات حينما يتعلق الأمر بالمشتريات. وعلي هذا، فإنه ينبغي مراعاة الخطوط التوجيهية التالية والاسترشاد بها عندما يتعلق الأمر بإجراء الشراء :

- تنفيذ البرامج والمشاريع، وأنشطة المشتريات الإدارية، بطريقة اقتصادية وفعالة ، وذات كفاءة .
- التأكد من أن المشتريات إنما تتم في إطار الحدود التي تضعها الموازنة، وتبعا للمقدرة المالية للجمعية علي السداد، بمعنى التأكد من أن الأموال سوف تكون متاحة لسداد مستحقات الموردين في الموعد المناسب وبطريقة منتظمة .
- مراعاة نقطة بالغة الأهمية إلا وهي أن تتسم عملية الشراء بالشفافية قدر الإمكان وذلك في جميع مراحل :
- تحديد الاحتياجات وطلبها.
- الموافقة على الشراء.
- تحديد المواصفات.
- إستدراج عروض الأسعار.
- تقييم عروض الأسعار واختيار المورد.
- التوريد.
- الإستلام والفحص.
- التسجيل.
- الدفع.
- وأن تتم جميع هذه المراحل طبقا للقواعد والإجراءات، مع اشتراك الموظفين المسؤولين عن المشتريات اشتراكا كاملا في هذه العمليات، ومع التنظيم الكافي من جانب إدارة جمعية الحياة والأمل .
- الاستجابة لمطالب الجهات المانحة : إن الالتزام بقواعد المشتريات هذه و التي تتسق مع افضل الممارسات والأساليب في الشراء، سوف يتيح الحصول علي اكثر الحاجات إلحاحا من المانحين .
- تشجيع المنافسة بين الموردين المحليين للسلع والخدمات .
- شراء المعدات والمؤن المصنوعة في بلد الجهة المانحة، أو المصنعة محليا حسب الأحوال، وحسب ما تشترطه الجهة المانحة .
- التأكد من أن السلع والخدمات المشتراة :
- تلبي شروط الجودة، وتتوافق مع احتياجات الجمعية، في أي وقت من الأوقات .

- يجري تسليمها أو استكمالها طبقا لجدول زمني محدد.
- قد تم شراؤها بأسعار أو بتكلفة، لا تؤثر تأثيرا سيئا علي الوضع الاقتصادي والمالي لموازنة جمعية الحياة والأمل، ولا تؤثر علي تنفيذ المشروعات، أو أي نفقات أخرى .

5.2 احترام القوانين واللوائح :

يجب القيام بجميع المشتريات، من مؤن، وأصول، وخدمات، مع الالتزام الكامل بالنصوص القانونية، والشروط، والقيود التي يفرضها النظام الضريبي، وكذلك الالتزام بالقوانين واللوائح الأخرى. ويجب مراعاة جميع هذه النصوص والأحكام بكل دقة.

5.3 مراجعة القواعد الحالية ، وتنفيذ القواعد المنقحة :

يتعين مراجعة قواعد المشتريات، وشروط المستندات، علي أساس دوري ومنتظم، ومرة في السنة علي الأقل، من جانب لجنة التدقيق (المراجعة)، والمدققين من الخارج. وأي تغيير أو تعديل في قواعد المشتريات، يجب أن يعرض علي مجلس الإدارة للموافقة علي، علي أن تراجع لجنة التدقيق (المراجعة) والمدققون (المراجعون) من الخارج قبل تنفيذها .

يعرف الحجم المالي للالتزام أو التعاقد أو العطاء، بأنه القيمة المالية الإجمالية للالتزام أو التعاقد أو العطاء، مع مورد معين، أو صاحب عطاء. فإذا تشابهت السلع أو الخدمات الموردة، في الخصائص والمواصفات، فإن تقسيم قيمة الالتزام أو العقد أو العطاء، أمر محظور، ما لم يكن هذا التقسيم في مصلحة جمعية الحياة والأمل. وتبين القيود النقدية التالية، أسس الاختبار في آلية المشتريات. ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة مثل هذه القيود، علي أساس دوري، مرة علي الأقل كل سنة. إن اختيار طريقة الشراء، يكون طبقا لقيمة المشتريات، كما هو موضح أدناه .

الالتزام أو الشراء	طريقة الشراء	مستوي الموافقة المطلوب
1- حتى \$ 250	التعاقد المباشر	المدير التنفيذي
2- من 251- \$ 500	3 عروض أسعار على التليفون	المدير التنفيذي
3- من 500- \$ 10000	3 عروض أسعار مختومة حد أدنى لجنة المشتريات	
4- من \$ 10001 فما فوق	تقديم عطاءات	لجنة البت في العطاءات

على ذلك فإن طرق الشراء الموصي بها ، هي علي النحو التالي :

- الشراء بمبالغ صغيرة. (يجب تحد يد سقف للشراء المباشر وينصح أن لا يتجاوز هذا السقف 250 دولار أو ما يعادلها من العملات المحلية).
 - الشراء عن طريق الحصول علي عروض سعر عن طريق التليفون (ينصح بأن لا يزيد هذا المبلغ عن 251-500 دولار أو ما يعادلها بالعملات المحلية).
 - الشراء عن طريق الحصول علي عروض سعر بالظرف المختوم (ينصح بأن لا يزيد هذا المبلغ عن 501-10000 دولار أو ما يعادلها بالعملات المحلية).
 - الشراء عن طريق الحصول علي عروض عطاءات (أي مبلغ يزيد عن 10000 دولار أو ما يعادلها بالعملات المحلية).
- جميع المدفوعات يجب أن تتم عن طريق شيكات غير قابلة للتحويل. ولا يسمح بأي مدفوعات بالنقد السائل، إلا إذا كان ذلك لتغطية بعض النفقات الصغيرة.

ملحوظات هامة :

1. من أجل الشروع في عمليات لاشراء يتوجب على جمعية الحياة والأمل إعداد قاعدة بيانات للموردين المحتملين تحتوي على الاسم، العنوان، طبيعة العمل، سنوات الخبرة، السمعة، وأي معايير تراها جمعية الحياة والأمل .
2. ضرورة تصنيف الموردين إلى درجات (أ،ب،ج،...) حتي يتسنى اختيار الموردين حسب طريقة الشراء بشفافية
3. من المقطوع به عدم تجزئة أو تقسيم المصروفات أو المدفوعات، بأي حال من الأحوال، أو شكل من الأشكال.

5.4 الإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ سياسات وقواعد الشراء:

5.4.1 تحديد الاحتياجات وطلبها

عند الحاجة إلى الشراء، يجب تحديد المواد المطلوبه ورفعها في مذكرة (طلب شراء) إلى الإدارة طلباً للموافقة ولا يجوز أن تتم عملية الشراء بدون موافقة الإدارة الكتابية المسبقة إلا في حالات الضرورة الطارئة على أن يتم أخذ الموافقة لاحقاً. إن هدف استخدام طلبات الشراء هو تنظيم عملية الشراء وهو وسيلة رقابية تستخدم لمنع الشراء بدون مبرر ولمنع تجاوز الموازنة . يجب أن تكون طلبات الشراء واضحة ومحددة وأن تكون موقعة ومؤرخة من قبل الشخص الذي طلب الشراء . (انظر النموذج المرفق)

5.4.2 الموافقة على الشراء

على الإدارة مراجعة طلب الشراء والتأكد من:

- وجود حاجة فعلية للشراء .
- وجود موازنة كافية .

بعد إتمام المراجعة، على الإدارة توثيق الموافقة على طلب الشراء وتوقيع الطلب وتاريخه ومن ثم إبلاغ الجهة التي طلبت الشراء وإرسال الطلب الموافق عليه للجهة المسؤولة عن الشراء. في حالة رفض الطلب، يجب توثيق الأسباب وإبلاغ الجهة التي طلبت الشراء وحفظ الطلب المرفوض في ملف خاص وعدم إتلافه.

5.4.3 تحديد المواصفات

- من المهم جداً تحديد المواصفات للمواد التي تنوي جمعية الحياة والأمل شرائها لأن المواصفات غير الواضحة وغير المحددة قد تؤدي إلى عدم إمكانية مقارنة عروض الأسعار مع بعضها وقد تؤدي بالتالي إلى قرار شراء خاطئ.
- تختلف المواصفات باختلاف نوع المشتريات، فمواصفات جهاز كمبيوتر تحتاج إلى خبرة أكبر من مواصفات شراء طاولة مثلاً . لذلك يجب على جمعية الحياة والأمل الاستعانة بمن يساعدها في وضع المواصفات عند اللزوم.
- على جمعية الحياة والأمل أن تتجنب خلق لبس لدى الموردين لذلك فإن المطلوب هو مواصفات واضحة لا تحمل أكثر من تفسير واحد.
- على جمعية الحياة والأمل تجنب ذكر ماركة تجارية معينة عند تحديد المواصفات بل عليها التركيز على المواصفات الفنية المطلوبة مثل مواصفات السيارة بدون ذكر اسم السيارة أو مكان الصنع.

5.4.4 القيام بعملية الشراء:

كما أسلفنا في هذا الفصل هنالك ثلاث طرق لعمليات الشراء يحكم كل منها السقف المالي المخصص للحصول على السلع والخدمات المطلوبة وهي:

أ. الشراء المباشر.

ب. إستدراج عروض أسعار

- من خلال التليفون

- من خلال عروض سعر بالظرف المختوم.

ج. العطاء المفتوح (إعلان في الصحف).

● الشراء المباشر

ويعني قيام جمعية الحياة والأمل بالشراء مباشرة من الموردين عن طريق التفاوض المباشر . والشراء المباشر يكون عادة للأصناف المتعارف على أسعارها والمحددة مسبقاً.

- التأكد من حصول جمعية الحياة والأمل على أفضل الأسعار عند استخدام طريقة الشراء المباشر ، وينصح عادة بمعرفة سعر أكثر من مورد قبل الشراء.

● عروض الأسعار العادية

إذا تجاوزت قيمة المشتريات سقف الشراء المباشر، يجب على جمعية الحياة والأمل الحصول على:

- عروض سعر عن طريق التليفون
- عروض أسعار مكتوبة.
- يجب استدراج ما لا يقل عن ثلاث عروض .
- يتم استخدام نموذج " طلب عروض أسعار " على أن يطلب من المورد تعبئة النموذج وتوقيعه وختمه وإعادته إلى جمعية الحياة والأمل في ظرف مغلق.

- ما لم يكن السقف المالي يسمح بذلك، ترفض العروض الواردة بالفاكس، البريد الإلكتروني.... إلخ .

● العطاءات

- إذا تجاوزت قيمة المشتريات سقف عروض الأسعار، يجب على جمعية الحياة والأمل طرح عطاء في الصحف المحلية.
- كما سبق وذكر في الشراء المباشر، لا يجوز بأي حال تجزئة المشتريات لتغيير طريقة الشراء.
- يتم الإعلان عن العطاء في صحيفة محلية واحدة على الأقل بشرط أن تكون الصحيفة واسعة الانتشار.
- يوصى بنشر الإعلان لمدة ثلاثة أيام متتالية في مكان مناسب من الصحيفة وأن يكون حجم الإعلان معقولاً .
- يجب أن يحدد الإعلان مكان تسليم العطاءات بشكل واضح .
- يجب أن يحدد الإعلان آخر موعد لاستلام العطاءات .
- يجب أن يحدد الإعلان فيما إذا كانت رسوم الإعلان على الفائز أم لا.
- يجب تسليم العطاءات في ظرف مغلق .
- ترفض العطاءات الواردة بالفاكس، البريد الإلكتروني.... إلخ .
- يجب أن لا تقل العروض المقدمة عن ثلاث عروض .
- يجب كتابة التاريخ وساعة التسليم على كل عطاء واسم وتوقيع الشخص الذي قام باستلام العطاء.
- ترفض العطاءات الواردة بعد موعد تسليم العطاء، ويحضر بذلك مذكرة رسمية .

5.4.5 تقييم عروض الأسعار واختيار المورد

- على إدارة جمعية الحياة والأمل تشكيل لجنة (يفضل أن يكون عددها فردي ولا يقل عن ٣ أفراد) لدراسة العروض المقدمة للجمعية.
- يجب تقييم المغلفات بشكل مقروء وذات دالة
- يجب التوقيع على المغلفات وهي مغلقة من قبل جميع أعضاء اللجنة .
- تفتح المغلفات بحضور كافة أعضاء اللجنة .
- يتم الاحتفاظ بالمغلفات الفارغة مع عروض الأسعار .
- ترفض أي عروض غير موقعة ومختومة .
- ترفض أي عروض مكتوبة بالبرصا، كافة العروض يجب أن تكتب بالبرصا أو أن تكون مطبوعة.
- ترفض أي عروض تحتوي على شطب أو تغيير .
- ترفض العروض غير المكتملة .
- يتم تحليل الأسعار باستخدام نموذج " تحليل عروض الأسعار ."
- توثق اللجنة نتائج التقييم وقرار التوصية بالترسية على نموذج " تحليل عروض الأسعار ."
- يتم تدعيم قرار التوصية بالترسية بالتبريرات الكاملة وتوثيق ذلك كتابياً في نموذج " تحليل عروض الأسعار ."
- إذا كانت العروض متباينة بشكل كبير يدل على اختلاف فهم الموردين لشروط العطاء ، فيتم استدعاء الموردين ومناقشة الموضوع معهم دون التطرق إلى الأسعار وتدرس إمكانية إعادة العطاء.
- يجب على كافة أعضاء اللجنة التوقيع على نموذج " تحليل عروض الأسعار ."
- ترفع اللجنة توصياتها إلى المدير العام بهدف الموافقة على التوصية والذي بدوره يرفعها إلى مجلس الإدارة بهدف الموافقة على الترسية
- يتم إبلاغ المورد الفائز وترسل رسائل اعتذار لبقية الموردين موضحاً أسباب عدم قبول العطاء.
- تحفظ النسخة الأصلية من العروض (العروض المقدمة والمراسلات و نموذج تحليل عروض الأسعار) في ملف خاص يسمى ملف الشراء والعطاءات حيث يوضع فاصل بين كل عطاء والذي يليه

5.4.6 التوريد

بعد إعداد تقرير لجنة تقييم العروض يتوجب على الجهات ذات الاختصاص (المدير التنفيذي) القيام بالمهام التالية:

- إبلاغ الفائز بالعطاء كتابياً والطلب منه تزويد الجمعية كتابياً بقدرته على التوريد كما ورد في عرض السعر أو/و العطاء والحضور للإتفاق على آلية التوريد.
- بعد الاتفاق على آلية التوريد يتوجب توقيع اتفاقية توريد بين جمعية الحياة والأمل والمورد الفائز بالعطاء لتفادي حدوث مشاكل أثناء التوريد
- يتم إصدار أمر توريد من قبل جمعية الحياة والأمل (يحمل رقم متسلسل وموقع من الجهات ذات الاختصاص (المدير التنفيذي) للمورد تحدد فيه الكميات الواجب توريدها حسب مواصفات وأسعار عروض السعر.

5.4.7 الإستلام والفحص:

- بعد كل مرحلة من مراحل التوريد يتوجب التأكد من:
- وجود فاتورة رسمية من المورد مع البضاعة .
- يجب أن تكون الفاتورة الرسمية مفصلة بحيث تحدد الأصناف، الأسعار و الكميات بوضوح.
- يتم استلام المشتريات من قبل شخص\ لجنة(حسب طبيعة وكمية المواد المستلمة) ، وعند وصول البضاعة والفاتورة، يتم فحص الفاتورة والتأكد من قانونيتها وفقاً للمواصفات الواردة في عرض السعر، كما يتم التأكد من أن الأسعار والأصناف مطابقة لما تم الاتفاق عليه ويتم التأكد كذلك من أن الفاتورة تحمل إسم جمعية الحياة والأمل .
- يتم إعداد تقرير إستلام، ويجب أن يكون موقعا من قبل الشخص\اللجنة التي تسلمت البضائع.
- إذا كانت الأصناف المستلمة تتطلب فحصاً فنياً (أجهزة الحاسوب مثلاً) فيجب القيام بذلك من قبل شخص مختص وتوثيق ذلك.
- يتم إصدار سند استلام بضائع (مكون من ثلاث نسخ) من قبل الشخص\اللجنة المستلمة للبضائع للمورد (النسخة الأصل) كضمان استلام البضائع موضعاً بها حسن الاستلام أو أي ملاحظات على عملية الاستلام مثل (نقص الكميات، اختلاف في المواصفات، تغيير في الأسعار.... إلخ).
- يتم إرسال الفاتورة مع نسخة سند الاستلام لقسم المحاسبة لإجراءات التسجيل والدفع.

5.4.8 التسجيل والدفع

- عند استلام الفاتورة يتوجب على قسم المالية القيام بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي :
- قانونية الفاتورة حسب المواصفات الواردة في عرض السعر .
- صحة الفاتورة من ناحية حسابية وبفضل وضع إشارة على الفاتورة تدل على تدقيقها حسابياً عند المجاميع.
- صحة احتساب ضريبة القيمة المضافة .
- إن الفاتورة تحمل إسم جمعية الحياة والأمل .
- أن الفاتورة لا تحتوي على شطب أو تغيير (عندها يطلب من المورد إصدار فاتورة بديلة)
- أن الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح .
- إن الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول .
- إن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين جمعية الحياة والأمل والمورد.
- يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات ويجب مراجعة صحة التسجيل والتوقيع عليه من قبل الشخص المسؤول (المحاسب)
- إصدار أمر بالموافقة على الدفع وتوقيعه من الجهات ذات الاختصاص (المدير التنفيذي)
- إعداد الشيك/ الحوالة البنكية وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع
- إعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي المحوسب.
- يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين ويطلب منهم إعداد سند القبض والحضور لتسلم الشيك أو يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة.
- ثمهر الفواتير المدفوعة بختم دفع PAID موقع عليها من الجهة المخولة (المحاسب).
- تتم أرشفة المعاملة حسب الأصول.

المورد الوحيد

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

- كون العمل حرفي جداً 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 كتابياً في مذكرة موقعة من المستوى الإداري المناسب في الجمعية ترفق مع المعاملة (المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة).

تجاوز إجراءات الشراء

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

شراء الخدمات

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

- 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 3000 دولار.
3. أما إذا زادت قيمة شراء الخدمة عن 3000 دولار ، 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 10000 دولار أمريكي.
4. إذا تطلبت قيمة الخدمات طرح عطاء مفتوح، فيجب الالتزام بما يلي:
 - يجب أن تشمل العروض على جانب فني (خبرات ومؤهلات الشركة المتقدمة) وجانب مالي.
 - لا يجوز أن تحتوي العروض الفنية على أي معلومات مالية لا بشكل صريح ولا ضمنى
 - ترسل العروض المالية والفنية في مغلفين مغلقين منفصلين .
 - يجب أن لا تقل علامة النجاح في العرض الفني عن ٧٠ %.
 - 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.

○ في حال نجاح العروض في التقييم الفني وتجاوزت نسبة 70% يتم احتساب نسبة كل مورد من التقييم الفني على النحو التالي:

- على افتراض أن ثلاث موردين حصلوا على النسب التالية في التقييم الفني، المورد الأول حصل على 70%، المورد الثاني حصل على 80%، المورد الثالث حصل على 90%

تكون نتائج التقييم الفني كالتالي:

المورد الأول	$49\% = 70 * 100/70$
المورد الثاني	$56\% = 70 * 100/80$
المورد الثالث	$63\% = 70 * 100/90$

أما فيما يتعلق بتقييم العطاء المالي، تقوم لجنة تحليل العطاءات باستخدام مبلغ الموازنة المخصص لهذا النشاط أساساً لإحتساب نسبة العطاء المالي من الـ 30% المخصصة للعطاء المالي على النحو التالي:

على افتراض أن مبلغ الموازنة المخصص هو \$15000 وأن مبلغ المورد الأول هو \$14000 ومبلغ المورد الثاني \$15000 ومبلغ المورد الثالث هو \$16000 بذلك تكون نسبة كل من الموردين من الـ 30% المخصصة للعطاء المالي على النحو التالي:

المورد الأول / مبلغ المورد * 30% = $14000/15000 * 30\% = 30\%$ (ملاحظة إذا قل المبلغ بنسبة مقبولة للجنة تقييم العطاءات يعتبر مقبول ويأخذ كامل النسبة المخصصة للعطاء المالي).

المورد الثاني $30\% = 15000/15000 * 30\%$

المورد الثالث $28.15\% = 16000/15000 * 30\%$

بناءً على نتائج التقييم الفني والمالي توكن درجات الموردين على النحو التالي:

المورد الأول $79\% = 49\% + 30\%$

المورد الثاني $86\% = 56\% + 30\%$

المورد الثالث $91.15\% = 63\% + 28.15\%$

بناءً على نتائج التقييم النهائية، تقوم لجنة العطاءات بعمل التوصية اللازمة لترسية العطاء والت تكون على النحو التالي:

المورد الثالث المرتبة الأولى

المورد الثاني المرتبة الثانية

المورد الثالث المرتبة الثالثة
ومن ثم يتم تقديم التوصية مع بيان الأسباب للمدير التنفيذي للموافقة ومن ثم يرفعها الآخر إلى مجلس الإدارة بهدف إعطاء التعليمات والموافقة اللازمة.

6. تتبع بقية إجراءات فتح وتقييم العروض الواردة في قسم المشتريات من هذا الدليل.
7. يجب توقيع اتفاقية خدمات بين جمعية الحياة والأمل ومقدم الخدمة وذلك من أجل توثيق الإلتزامات والحقوق لكل من الطرفين. ويجب أن تكون الاتفاقية من نسختين أصليتين بحيث يحتفظ كل طرف بنسخة منها. ويفضل استشارة مختص بشأن محتوى الاتفاقية.

5.5 الذمم المدينة والدائنة:

الذمم المدينة و السلف: هي حقوق مالية للمركزة ترتب على عمليات مالية للمركز ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية مثل ذمم موظفين، مدفوعات مقدمة للموردين.

عند اصدار سلفة للموظفين او 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 التسديد باقي ثمن البضائع، يتم القيد كالتالي:
من حساب المشتريات (او موجودات ثابتة) الى حساب الذمم المدينة

عند نهاية كل عام، يتم حصر ودراسة كافة الذمم المدينة ويتم شطب الذمم التي لن يتم تحصيلها. يجب موافقة المدير التنفيذي على عملية الشطب.

الذمم الدائنة: هي حقوق مالية على المركز ترتب على عمليات مالية للمركز ويتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.

عند اتمام عملية الشراء وعدم تسديد في نفس الوقت، يجب اثبات العملية في السجلات المحاسبية كالتالي:
من حساب المصاريف (او الموجودات الثابتة) الى حساب الذمم الدائنة

لاحقا يتم الدفع ويتم التسجيل كالتالي:
من حساب الذمم الدائنة الى حساب البنك

جمعية الحياة والأمل

نموذج رقم () : طلب حاجة/خدمة

جمعية الحياة والأمل طلب حاجة/خدمة		
		التاريخ:
السيد /----- المحترم،، نرجو الموافقة على شراء الأصناف التالية:		
الرقم	التفاصيل	المبلغ التقريبي
1.		
2.		
3.		
4.		
	المجموع	
الاسم		التوقيع
الاستخدام للإدارة فقط		
☐ موافق , طريقة الشراء ----- يحمل على ----- ☐ غير موافق بسبب -----		
التوقيع		التاريخ

التاريخ :
إسم المورد :
عنوان المورد :

م. جباليا - ش بركة أبو راشد
تليفون:

المجموع بالحروف).....)

شروط خاصة:

١. أن تكون الأسعار شاملة لضريبة القيمة المضافة.

٢. أن تكون الأسعار شاملة التوريد إلى مكان التوريد /-----

توقيع و ختم الجمعية

توقيع و ختم المورد

جمعية الحياة والأمل
نموذج رقم () : نموذج تحليل عروض أسعار
نموذج تحليل عروض أسعار

التاريخ:
نورد فيما يلي تحليلاً لعروض الأسعار المقدمة إلينا بخصوص شراء (وصف المشتريات) المطلوبة من
قبل لمشروع بموجب طلب عروض السعر المرفق.

	السعر المقدم	
--	--------------	--

اسم المورد	الصف 1	الصف 2	الصف 3	الصف 4	الصف 5	الصف 6	المجموع

قرار لجنة المشتريات*
توصي اللجنة إحالة توريد المواد المطلوبة إلى وذلك للأسباب التالية:

- ١.
- ٢.
- ٣.

التوقيع _____
التوقيع _____
التوقيع _____

جمعية الحياة والأمل
نموذج رقم () :أمر تكليف شراء

السيد مدير شركة / ----- حفظه الله

الموضوع: ترسية عطاء -----

تحية طيبة وبعد،

تهديكم جمعية الحياة والأمل أحر التحيات ويسعدنا إبلاغكم بأنه تم ترسية عطاء _____ على شركتكم الموقرة بموجب عرض السعر خاصتكم رقم/ --- بتاريخ --- وعليه نطلب من سيادتكم التأكيد خطياً على قدرتكم بتوريد الأصناف حسب المواصفات الواردة في عرض سعر خلال يومين من تاريخه، حتى يتسنى لنا استكمال الإجراءات لإتمام عملية التوريد حسب الأصول.

شاكرين حسن تعاونكم

المدير التنفيذي

شركة-----
نموذج رقم () :إلتزام بالقدرة على التوريد

السادة/ جمعية الحياة والأمل الكرام

الموضوع: إلتزام بالقدرة على التوريد

تحية طيبة وبعد،

نود أن نشكركم على ثقتكم العالية لشركتنا ونؤكد قدرتنا وإلتزامنا بتوريد للأصناف الواردة في عرض السعر رقم /----- بتاريخ -
--- حسب المواصفات في المواعيد المحددة وعليه نرى لا مانع من الحضور لدى طرفكم لإتمام الإجراءات اللازمة لبدء عملية
التوريد.

شاكرين حسن تعاونكم

توقيع وختم مدير الشركة

عقد اتفاق

فريق أول / :جمعية الحياة والأمل
يمثلها رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي السيد:

فريق ثاني / شركة : _____
يمثلها السيد:

وصف الأعمال (اسم المشروع): _____

رقم المشروع : _____
قيمة العقد : _____

لقد اتفق الطرفان على ما يلي:

- 1- يقوم الفريق الثاني بتوريد كافة الأعمال حسب المواصفات الواردة في عرض السعر/ الوثيقة المرجعية.
- 2- يقوم الفريق الثاني بضمان توصيل الكميات المطلوبة حسب أمر التوريد وحسب المواعيد وأماكن التخزين.
- 3- يلتزم الفريق الثاني بضمان سلامة التوريدات خلال فترة التنفيذ.
- 4- يلتزم الفريق الثاني بتنفيذ كافة الأعمال حسب شروط العطاء .
- 5- على الفريق الثاني تنفيذ كافة الأعمال خلال مدة التوريد وأي تأخير عن فترة التوريد يقوم الفريق الثاني بدفع غرامة مقدارها ---- دولار عن كل يوم تأخير.
- 6- مدة التوريد : ----- ويبدأ اعتباراً من تاريخ : ----- وهو تاريخ المباشرة الرسمي للتنفيذ.
- 7- يقوم الطرف الثاني بتقديم الأوراق الضريبية اللازمة والتي تتمثل بـ: بتقديم فاتورة صفرية، شهادة خصم منبع، فاتورة ضريبية، ضمان بنكي أو شيك مصدق بقيمة $\times 0\%$ من قيمة العطاء كضمان لحسن سير التوريد خلال الفترة.
- 8- للفريق الأول الحق المطلق في إيقاف التوريد فوراً ودون سابق إنذار إذا تبين له أن هناك تهاون أو إهمال في تنفيذ شروط العقد مبين ذلك من خلال أدلة.
- 9- يلتزم الفريق الأول بدفع قيمة العطاء خلال 45 يوم من تاريخ تقديم الأوراق الضريبية اللازمة

شاهد

فريق ثاني

فريق أول

أمر توريد رقم (--)

التاريخ -----

السادة شركة:----- الكرام

انتباه السيد: ----- حفظه الله

غزة

تليفون 2866666

تحية طيبة وبعد،

يرجاء الكرم لإعطاء تعليماتكم لإرسال البضائع التالية وفقاً لعرض الأسعار رقم ----- المؤرخ في ----- وإرفاق فاتورة تحمل رقم هذه الطلبية .

الرقم	النوع	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي

شاكرين بذلك حسن تعاونكم

المدير التنفيذي

جمعية الحياة والأمل
نموذج رقم () : نموذج تقرير إستلام
نموذج تقرير إستلام

التاريخ:

لقد قمنا بإستلام المواد الواردة في الجدول التالي والتي تم شراؤها من السادة شركة ----- بفاتورة رقم -----
 -- بموجب عطاء ----- :

الرقم	الصنف	الوحدة	المطلوب	المستلم	الفرق	ملاحظات

 التوقيع

 التوقيع

 التوقيع

جمعية الحياة والأمل

التاريخ :

US\$	إغورة شيكل

نموذج ()
سند صرف -----

-----: ادفع الى

رقم الحساب	البنك والفرع	رقم السيك	التاريخ	المبلغ بالشيكل	المبلغ بالعملية الأجنبية
نقداً					
المجموع الكلي					

المبلغ بالكلمات:-----
 وذلك عن:-----

تسجيل المعلومات

اسم المستلم: _____
 توقيع الدافع: _____
 التوقيع: _____

رقم الحساب	منه	له	ملاحظات
رقم المشروع			

-----: اعداد

الموافقة بالدفع : _____

التاريخ : _____ سجلت بواسطة _____

رحلت بواسطة: تاريخ الترحيل:

ملاحظة : توقيع المستلم في حال إنه وكيل عن شركة

جمعية الحياة والأمل

نموذج رسالة التحويل البنكي
نموذج رقم ()

التاريخ:

السادة : بنك المحترمين

فرع :

تحية طيبة و بعد،
الرجاء تحويل المبالغ الواردة أدناه من حسابنا رقم (-----) إلى حسابات المستفيدين وفقاً للجدول التالي:

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

المجموع:

المجموع بالحروف.....
و تقبلوا فائق الاحترام،

(المنصب)

الاسم الاسم
(المنصب)

6. القواعد المتعلقة بالمصروفات

6.1 . المحاسبة على المصروفات

تصنف المصاريف إلى مصاريف تشغيلية و مصاريف رأسمالية (مشتريات أصول) .

أولاً: المصروفات الرأسمالية (الموجودات الثابتة).

تعرف المصروفات الرأسمالية بأنها شراء سلع ملموسة تزيد قيمتها عن مبلغ 100 دولار وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في أنأ واحد وتشمل عموماً مايلي:

- أجهزة .
- أراضي.
- أثاث.
- معدات .
- إنشاءات .
- تحسينات في المأجور .
- برامج .
- سيارات وغير ذلك .

شراء الموجودات الثابتة

يتم شراء الموجودات الثابتة باستخدام الطرق والسياسات الواردة في قسم المشتريات من هذا الدليل.

تسجيل الموجودات الثابتة

- يختلف تسجيل الموجودات الثابتة باختلاف الأساس المحاسبي المتبع من قبل جمعية الحياة والأمل ولكن نظراً لتبني الجمعية لأساس الاستحقاق المعدل . فهنا يجب تسجيلها كموجودات ثابتة وتصنيفها بشكل صحيح واحتساب الاستهلاك السنوي عليها وفقاً للعمر الافتراضي لكل صنف و فيما يلي جدول توضيحي يبين أصناف الموجودات الثابتة ونسب الاستهلاك السنوي عليها:

التصنيف	العمر بالسنوات	نسبة الاستهلاك السنوي
أثاث مكتبي	15-10	10-7%
أجهزة مكتبية	6-4	25-17%
تحسينات مأجور	20-10	10-5%
سيارات	10	10%
إنشاءات	50	2%
معدات	10	10%
أجهزة وبرامج كمبيوتر	6-4	25-17%

ملاحظات:

يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل، التركيب و التحميل.... الخ. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء و تسجل القيمة بالصافي. يجب استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى و ذلك تحقيقاً لمبدأ الثبات في تسجيل المعاملات المحاسبية. يجب احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية وذلك لإعطاء صورة حقيقية عن الحسابات.

ثانياً:المصروفات الجارية (البرامجية والعامة)

وهي عبارة عن المصروفات الاعتيادية للجمعية والتي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها ومن الأمثلة على هذه المصروفات:

- الرواتب والأجور .
- الإيجارات .
- المواصلات .
- الصيانة .
- النظافة .
- الكهرباء
- المياه
- المحروقات والغاز.
- الاتصالات .
- الضيافة .
- السفر .
- التدريب .
- الخدمات المهنية (تدقيق، استشارات....إلخ) .
- وغير ذلك من المصروفات التي تساعد على تنفيذ البرامج وأنشطتها .

فيما يلي السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات:

1. يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف .ويجب التمييز بين الصرف والدفع إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على جمعية الحياة والأمل أما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
2. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات والهاتف والمياه والرسوم فإنها بحكم طبيعتها لا تحتاج إلى موافقة على الصرف بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).
3. قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكد من وجود موازنة كافية والتأكد من الحاجة إلى المصروف وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة جمعية الحياة والأمل ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك (لتفادي تراكم العمل على مجلس الإدارة

- يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخول بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد (\$500) لأو ما يعادلها بالعملات المحلية) ومن ثم يخول مجلس الإدارة).
4. الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية وذلك عن طريق توقيع الإدارة على المذكرة المقدمة من قبل الجهة التي طلبت الصرف وكذلك على سند الصرف.
 5. يجب أن تكون كافة المصروفات معززة بفواتير ضريبية أصلية.
 6. يجب فحص الفواتير جيدا وتدقيقها حسابيا قبل الدفع.
 7. يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات وعلى توقيع الأفراد وصور بطاقات هويتهم وأرقام هواتفهم إن أمكن.
 8. يتم الدفع بواسطة شيكات " للمستفيد الأول فقط " أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.
 9. عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة وكافة المعاملات المتعلقة بها بختم مدفوع.
 10. يجب تسجيل المعاملات أولا بأول ودون تأخير تجنباً لضاعها أو نسيانها.
 11. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحملها على المشاريع والممولين والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت، المساحة.....إلخ.
 12. تقضي سياسات بعض الممولين أن تقوم جمعية الحياة والأمل بتسليمهم النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات، وهنا يجب على جمعية الحياة والأمل القيام بمايلي:
- الحصول على كتاب من الممول بهذا الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
 - تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها أثناء التصوير ومن ختم الصورة بختم " الأصل أرسل للممول " وكتابة إسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف المعاملات.
 - الحصول على توقيع الممول عند إستلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفاديا لأي مسؤولية على جمعية الحياة والأمل في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.
13. يجب أرشفة سندات الصرف أولا بأول والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل مايلي:
- تقرير الإستلام (إذا كان مطلوباً).
 - الفاتورة .
 - موافقة الإدارة على الصرف .
 - صورة الشيك\الحوالة البنكية .
 - سند الصرف موقعا حسب الأصول .
 - سند القبض (أو ما يحل محله مثل صورة الهوية.....إلخ).
 - نسخة من قرار الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات) .

6.2 إجراءات رقابية على الأصول الثابتة:

6.2.1 التسجيل في السجل الرقابي للأصول (قائمة الأصول الثابتة) : عند استلام فاتورة المورد يقيد الأصل في سجل يسمى السجل الرقابي للأصول و الذي يوضح تاريخ الشراء، نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل، رقم الكود، مبلغ الشراء، الاستهلاك المتراكم و القيمة الدفترية للأصل. ومن أجل تسهيل متابعة حركة الأصل تلتصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.

6.2.2 استبعاد الأصول الثابتة :

- 6.2.2.1 تحديد الحاجة لاستبعاد الأصل : يقوم الشخص المخول والمسئول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد للأصل كتابيا إلى مدير الشؤون المالية موضحا أسباب طلبه .
- 6.2.2.2 الموافقة على استبعاد الأصل : يقوم المحاسب أو/و المدير بالإدلاء برأيه على الطلب و تحويله إلى المدير التنفيذي للبت به.
- 6.2.2.3 تشكيل لجنة تتولى عملية استبعاد الأصل : في حالة موافقة المدير التنفيذي /مجلس الإدارة تشكل لجنة لتولي عملية استبعاد الأصل، ففي حالة بيع الأصل تكون مهمتها متابعة إجراءات البيع وعليها تقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع مثل بيان تقييم للأصل، مزاد أسعار، عقد البيع و سند قبض بالمبلغ و أما في التخلص من الأصل بإتلافه فيتم تشكيل لجنة إتلاف بتكليف من المدير العام أو من ينوب عنه.
- 6.2.2.4 يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات و الدفاتر و حسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.

6.2.2.5 يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول و حذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية و استهلاكات .

6.3 المحاسبة على الرواتب.

على الرغم من أن الرواتب تتبع لقسم المصروفات والتي تمت معالجتها في القسم السابق إلا أنه نظراً لأهميتها حيث إنها تشكل القسم الأكبر من المصاريف في الجمعية، فقد إرتئينا تخصيص جزء خاص لهذا النوع من المصروفات.

السياسات المالية الرئيسية المتعلقة بالرواتب:

1- يجب الإحتفاظ بملف لكل موظف يحتوي على الوثائق التالية كحد أدنى:

- السيرة الذاتية.
 - المؤهلات العلمية.
 - عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.
 - وثائق إثبات الشخصية.
 - صورة شخصية ملونة و حديثة.
 - وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
 - الإنذارات والترقيات.....إلخ.
 - نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.
- 2- يجب أن تكون الملفات مرتبة وفقاً للتسلسل الزمني ويجب تجنب حفظ أي وثائق غير ضرورية.
- 3- يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار بكل ما يستجد على وضعهم الوظيفي.
- 4- يجب الإحتفاظ بالملفات في مكان مغلق وأن يقتصر الوصول إليها للأشخاص المفوضين فقط .
- 5- على الجمعية الإحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الحضور وساعة المغادرة وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين . هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر بشكل يومي.
- 6- يقوم قسم الشؤون المالية (المدير المالي/المحاسب) و قبل ثلاثة أيام من انتهاء الشهر بتحضير كشف بأسماء الموظفين و رواتبهم و أرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين و ملفاتهم لدى الإدارة و سجل الحضور . و التأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة و إعادة الإحتساب مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية :
- المقارنة بين رواتب الشهر الحالي و الشهر السابق و رصد أية اختلافات لتبريرها مستندياً.
 - احتساب أية زيادات (الزيادة السنوية، مكافآت، بدلات) أو خصومات (عقوبات، تغيب عن العمل) إن وجدت .
 - اختصام نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة و حصة الموظف من الادخار و التامين الصحي (إن وجد)، معززة بوثائق رسمية (عقود إيجار، شهادة إعالة...إلخ).
 - اختصام السلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين .
 - يقوم مدير المالي/المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل) و يرسله إلى المدير التنفيذي لتوقيعه من ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:
- تحضير كتاب موجه إلى البنك بتحويل صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين (بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثياً و رقم الحساب و صافي الراتب) و كتاب تحويل مبلغ الادخار إلى حساب الادخار و آخر لتحويل مخصصات ضريبة الدخل و مبلغ نهاية الخدمة إلى حساب نهاية الخدمة.

● إعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين (نسخة للموظف و نسخة للملف) و توضح القسيمة الراتب الأساسي و العلاوات واستقطاعات ضريبة الدخل و حصة الموظف من الادخار و حصة جمعية الحياة والأمل و مبلغ الادخار التراكمي للموظف و الخصومات الأخرى و صافي الراتب.

● يوقع المخولين بالتوقيع على حساب البنك على الكتب المذكورة أعلاه و يتم صرف الرواتب و يقوم المحاسب بإصدار مذكرة و سند صرف بمبلغ الرواتب و إرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر و السجلات المحاسبية حسب مراكز الأنشطة و من ثم استخراج ميزان المراجعة و البيانات المالية و تقارير الرواتب.

● يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي و يجب التوقيع على الطلب من قبل المسؤول المفوض في جمعية الحياة والأمل .

رواتب المشاريع

١. يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
٢. بالنسبة للموظفين الذين يعملون بشكل كامل على المشروع، فيتم تحميل كامل الراتب على المشروع بناء على كشف الدوام اليومي للموظف.
٣. أما الموظف الذين يعملون على أكثر من مشروع فعليهم إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع/ نشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة .يتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري و يوقعه الموظف ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر . ويتم تحميل كل مشروع بنسبته من ساعات العمل الفعلية.
٤. يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

جمعية الحياة والأمل
نموذج رقم ()
نموذج سجل الدوام اليومي

اسم الموظف المسمى الوظيفي.....

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

اعتماد الإدارة

المراجعة

جمعية الحياة والأمل

نموذج رقم ()

نموذج طلب ساعات عمل إضافي

	التاريخ
	اسم الموظف
	المسمى الوظيفي
	اسم المشروع
	سبب الحاجة للعمل الإضافي
	عدد الساعات المطلوبة

قرار الإدارة والتوقيع

توقيع الموظف

جمعية الحياة والأمل
نموذج رقم ()
نموذج تقرير الوقت للمشاريع

تقرير وقت عمل لشهر ----- لعام -----							
التاريخ	اليوم	مشروع 1	مشروع 2	مشروع 3	مشروع 4	عام	مجموع الساعات
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							31
							31

توقيع الإدارة

توقيع الموظف

التاريخ

التاريخ

7. القواعد المتعلقة بالرقابة الداخلية

7.1 الرقابة على الإيرادات :

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

- 7.1.1 الشخص الذي يستلم النقد السائل يجب أن يكون غير الشخص الذي يستلم الشيكات أو أي نوع من الحوالات.
- 7.1.2 يجب أن يكون أيضاً خلاف الشخص الذي يقوم بتسجيل النقود والشيكات في الدفاتر وبالمثل يجب أن يكونوا هؤلاء الأشخاص خلاف عن الشخص الذي يتعامل مع البنوك.
- 7.1.3 يمنع قبض أية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق التقييم من ثلاثة نسخ (الأصل للعضو الدافع) المتبرع بصورة للحسابات و صورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة) و يجب تسليم النسخة الأصلية للدافع و لا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.
- 7.1.5 يجب إن يعا السند بشكل واضح على إن يحتوي جميع ما سبق ذكره في بند المحاسبة على الإيرادات (التاريخ و اسم الدافع و المبلغ و نوع الإيراد و نوع العملة و اسم المستلم و توقيعه بالاستلام) و في حال إلغاء السند بعد إصداره \ كتابته\ يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل و الصورتين) في ملفات الحسابات و يختم الأصل و الصورتين بختم (لاغي) أما في حال إلغاءه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء و بموافقة المدير المالي خطياً .
- 7.1.6 عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك و اسم البنك المسحوب عليه و تاريخ التحصيل و لا يجوز تغيير الشيكات المستلمة و يجب إن يختم خلف شيك بختم الجمعية و يؤمن تطبيق الإجراء إن سياسات البنوك لا تسمح بتغيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية و لا تقبل إيداع الشيك في حساب الجمعية بدون ختم الجمعية خلف الشيك .
- 7.1.7 في حال القبض بشيكات مجيرة يختم خلف الشيك بختم الجمعية و يجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه و الحصول على توقيع الدافع على سند القبض بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.
- 7.1.8 على المحاسب/ة إن ت/يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد و الشيكات و مطابقة أرصدة النقد يومياً و إيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي و يجب عليه\ الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

7.2 الرقابة على المصروفات

تعتبر الرقابة على المصروفات من بنود الرقابة المهمة نظراً لأهمية تقنين المصاريف و دورها في استمرارية و نمو الجمعية و تمثل النقاط التالية نظام الضبط الداخلي على المصاريف :

- 7.2.1 لا يجوز الصرف إلا باستكمال كافة المستندات المعززة للصرف و حسب تسلسل عملية الصرف كما هي موضحة في بند المحاسبة على الإيرادات و لا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقعات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف .
- 7.2.2 لا يجوز الصرف إلا من خلال شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً والمبلغ كتابة و تفقيطاً و تاريخ استحقاق الشيك و كتابة السبب على كعب دفتر الشيكات و تصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليقع على الصورة بأنه استلم الأصل (يستثنى من ذلك المصاريف النثرية = أقل من ٢٠٠ دولار أمريكي) .
- 7.2.3 يجب تسطير الشيكات الصادرة بمبلغ أكثر من ٢٠٠ دولار أمريكي .
- 7.2.4 يجب التوقيع على الشيكات بأكثر من توقيع (توقيعان من ثلاثة) رئيس المجلس (أساسي) والمدير التنفيذي أو/والمدير المالي.
- 7.2.5 ختم سند الصرف بختم الجمعية و ختم السند و فواتير المورد بختم (دفع) لضمان عدم تكرار الدفع .
- 7.2.6 فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب .
- 7.2.7 مطابقة أرصدة النقد في نهاية كل يوم لمعرفة أي مبلغ يكون قد صرف و لم يسجل .
- 7.2.8 لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره \ كتابته\ يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل و الصورتين) في ملفات الحسابات و يختم الأصل و الصورتين بختم (لاغي) أما في حال إلغاءه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء و بموافقة المدير المالي خطياً.
- 7.2.9 يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات
- 7.2.10 المصاريف الاعتيادية الدورية مثل فواتير الكهرباء و المياه و التلفونات كونها مصاريف دورية لا تحتاج للطلب و يكتفى بمذكرة الصرف و باقي المستندات المؤيدة للصرف وكذلك المصاريف التي تقل عن 20 دولار أمريكي نظراً لعدم الأهمية النسبية.

7.3 الرقابة على الأصول الثابتة:

- 7.3.1 تحدد الحاجة للأصل مبدئياً عند وضع الخطة السنوية و إقرار الموازنة الموازية للخطة و لكن يصادق أيضاً على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة للتأكد من عدم وجود موانع أخرى و بسبب رغبة الإدارة بتعديل الخطة السنوية حسب الصلاحيات الممنوحة لها .
- 7.3.2 تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة و يجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول و المذكورة تفصيلاً في بند المحاسبة على الأصول ولا يجوز الحيود عن تلك الإجراءات لأي سبب كان
- 7.3.3 بعد معاينة الأصل و استلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول (يوضح تاريخ الشراء , نوع الأصل , الكمية , مكان تواجد الأصل , رقم الكود , مبلغ الشراء , الاستهلاك المتراكم و القيمة الدفترية للأصل) و كذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل و كيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل و تعتبر مصدراً لتحويل البيانات للسجل الرقابي بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). و تلتصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه .
- 7.3.4 يجب تحضير سند استلام عهدة يوضح نوع الأصل و مواصفاته ليوقع عليه الموظف المسئول عن إدارة أو استعمال الأصل و يتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الإستخدام أو الضياع و عدم إستخدامه في غير مصلحة العمل إلا بإذن مسبق و كذلك إرجاع الأصل بنفس حالته و مواصفاته عند تركه/العمل.
- 7.3.5 في بعض الأصول مثل السيارات يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل يوضح التاريخ و الساعة و خط سير الأصل (من - إلى) و على المدير المالي مراقبة مثل هذا السجل و مقارنته مع معدل استهلاك الوقود.
- 7.3.6 تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناء على تقدير منطقي و في حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة و إعطاء التبرير المناسب و عكس ذلك في الدفاتر و السجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الإيرادات و المصروفات .
- 7.3.7 القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول و كذلك جرد فجائي عدة مرات سنوياً من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي و مراجعتها على الواقع أو العكس .
- 7.3.8 مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر و السجلات (دفتر أستاذ الأصول) مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول و تحديد السبب في حال وجود أي اختلاف .
- 7.3.9 يجب تأمين كافة الأصول ضد الحريق و الحوادث .
- 7.3.9 تطبق على عملية التخلص من الأصل جميع الخطوات و الموافقة الإدارية اللازمة و الموضحة في بند شراء الأصول المشروح عنه سابقاً .

7.4 الرقابة على الرواتب .

- 7.4.1 لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف و من ينوب عن الجمعية في التوقيع على عقود العمل (المدير العام أو/و رئيس مجلس الإدارة) .
- 7.4.2 يجب إن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين و الذي يوضح الوصف الوظيفي للموظف و الصلاحيات و المسؤوليات الملقاة على عاتقه .
- 7.4.3 لا يجوز صرف وتسجيل الرواتب دون المرور بإجراءات صرف الرواتب كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب و التي 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 نقداً.
- 7.4.4 يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز الأنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
- 7.4.5 لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (حسب النظام الداخلي) و يجب حفظ الكتاب في ملف الموظف .

7.5 الرقابة على النقد و البنوك .

- تعتبر إدارة النقد و البنوك أكثر الأمور حساسية و مسائلة لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط و الرقابة التالية:
- 7.5.1 لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد و الشيكات
 - 7.5.2 لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال جمعية الحياة والأمل
 - 7.5.3 يجب حفظ النقد و الشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن) تكون الخزنة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
 - 7.5.4 يجب إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي مع الحصول على سند إيداع من البنك و الاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.

لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 35 دولار إلا بشيك	7.5.5
فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب أو/والمدير المالي.	7.5.6
يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات كما هو موضح في بند المحاسبة على المصروفات .	7.5.7
يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.	7.5.8
يجب تسطير الشيكات للمبالغ التي تزيد عن ××× دولار أمريكي	7.5.9
يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات و تسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.	7.5.10
يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب و تفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك و الاحتفاظ بها في مكان أمين و توقيع إقرار بمسؤوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة	7.5.11
يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة.	7.5.12
يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان أمين لفترة لا تقل عن 5 سنوات .	7.5.13
إعداد التسويات البنكية شهرياً و إجراء التسويات اللازمة (مرفق نموذج التسوية) .	7.5.14

7.6 الرقابة على العمليات الحسابية:

اعتماد فصل المهام فلا يجوز لشخص ما متابعة العملية الحسابية من البداية للنهاية بدون مشاركة فعالة من الآخرين.	7.6.1
طباعة الدفاتر و السجلات المحاسبية دورياً و حفظها بعد التأكد من دقتها و كذلك عمل نسخة احتياطية للبيانات المحوسبة دورياً (يفضل أن يكون على اسطوانة إلكترونية مضغوطة CD .	7.6.2
تدقيق البيانات المالية المذكورة أعلاه من قبل مدقق حسابات مستقل يتمتع بسمعة و كفاءة مهنية عالية .	7.6.3
إعداد تقرير مقارنة الأنشطة الفعلية مقابل التقديرية .	7.6.4
أما التقارير المالية فهي تقارير تفصيلية تخص بند محدد من بنود الأنشطة مثل	7.6.5
• دفتر الأستاذ • تقرير الإيرادات حسب المصدر (مركز النشاط) و الفترة الزمنية • تقرير المصروفات حسب النوع و جهة الصرف (مراكز التكلفة) و الفترة الزمنية • أية تقارير أخرى قد تحتاجها الإدارة	

7.7 تقييم المخاطر

تقدير المخاطر لأغراض التقارير المالية يعني تحديد وتحليل وإدارة الجمعية للمخاطر المتعلقة بإعداد قوائم مالية عادلة ومعدة حسب المبادئ المحاسبية المتعارف عليها عموماً.

للمراجع الخارجي وإدارة الجمعية اهتمام مشترك يتمثل في علاقة المخاطر المتعلقة بتأكيدات محددة في القوائم المالية فيما يختص بتسجيل وتويب وتلخيص وإشهار البيانات المالية. إن هدف الإدارة في هذه الناحية هو تحديد المخاطر ولكن هدف المراجع هو تقييم احتمال وجود أخطاء مهمة وتحريفات في القوائم المالية ، إلى الحد الذي تستطيع الإدارة معه أن تقوم بالتحديد المعقول للمخاطر ووضع الإجراءات الرقابية الملائمة لتقليلها ، سيكون التقييم المشترك للمراجع الخارجي للمخاطر الملازمة والمخاطر الرقابية على درجة أقل. في بعض الأحيان ربما تقرر الإدارة قبول المخاطر بدون وضع إجراءات رقابية لاعتبارات التكلفة أو اعتبارات أخرى.

ويجب أن يعطي تقدير المخاطر بواسطة الإدارة اعتباراً خاصاً للمخاطر التي يمكن أن تنجم عن الظروف المتغيرة مثل الأنواع الجديدة من الأعمال والمعاملات التي تتطلب إجراءات محاسبية جديدة وتغيرات النظم الناتجة عن تقنيات جديدة والنمو السريع للجمعية والتغيرات في الموظفين ذوي العلاقة بتويب البيانات وإعداد التقارير.

7.7.1 إدارة المخاطر المالية:

مخاطر الائتمان: وهي غير موجودة لدى الجمعية حيث لا يوجد لدى الجمعية أي مشاريع مدرة للدخل، وبالتالي لا يوجد حسابات ذمم مدينة وسياسات ائتمانية حتى ترتبط بها مخاطر عدم السداد.

مخاطر الإفلاس: الجمعية تدير العديد من المشاريع الممولة من الجهات المانحة سنوياً، معظم المخاطر المتوقعة والمتعلقة بخطر الإفلاس يمكن أن تكون من جراء عدم قدرة الجمعية على تغطية تكاليفها الثابتة والتي تقوم الجمعية في الظروف العادية بتحميلها على المشاريع، وتدير الجمعية مثل هذه المخاطر من خلال الانتقال من التكاليف الثابتة إلى التكاليف المتغيرة، حيث معظم الموظفين هم موظفي عقود على مشاريع تنتهي علاقتهم بالجمعية مع انتهاء المشروع، وموظفي الكادر لا يزيد عددهم عن 3 موظفين، يتم تحميلهم بعقود ورواتب جزئية على المشاريع، وفي أوقات عدم توفر المشاريع يعملون كمتطوعين.

مخاطر سعر الفائدة: لا تتعامل الجمعية بأدوات الدين في تمويل أنشطتها سواء من البنوك أو مؤسسات الإقراض الأخرى.

مخاطر سعر الصرف: تدير الجمعية مشترياتها وفقاً لعملة المشروع، وعند التعامل بالعملة الأجنبية تقوم الجمعية بنقل مخاطر سعر الصرف على الموردين والأطراف الخارجية، حيث يتم الاتفاق على مبالغ العقود بعملة المشروع ويتم الصرف بنفس العملة وبالتالي لا يلحق الجمعية أي خسائر أو حتى أرباح من جراء تغير أسعار الصرف.

7.8 التدقيق و مراجعة الحسابات .

تنقسم أنواع التدقيق و المراجعة بالنسبة لاستقلالية المدقق إلى قسمين :

7.8.1 التدقيق الداخلي :

يقوم به موظف بالجمعية (محاسب أو مدقق يخضع لإدارة جمعية الحياة والأمل) أو من تفوضه جمعية الحياة والأمل ويقدم تقاريره إلى رئيس مجلس الإدارة مباشرة ولا يكون عضواً في الإدارة المالية و هذا يضمن حرية المدقق في كتابة تقريره عن نتائج عملية التدقيق . أي عدم تضارب المصالح بين عمله في المالية و عمله كمدقق على عمل المالية .
* المدقق الداخلي يدقق و يراجع الحسابات حسب القواعد و المعايير التي تطلبها الإدارة و التي تضمن للإدارة تطبيق سياساتها و تحقيق أهدافها الإدارية .
* تقرير المدقق الداخلي تقرير خاص للاستعمال الداخلي فقط (للاستعمال الإدارية).

7.8.2 التدقيق الخارجي :

يقوم بالتدقيق الخارجي مدقق مستقل لإبداء رأيه حول البيانات المالية النهائية للجمعية و إصدار تقرير مدقق الحسابات المستقل في نهاية شباط من السنة التالية .

- يقوم المدقق الخارجي (المستقل) بعملية التدقيق حسب القواعد و المعايير الدولية للتدقيق .
- يتم تعيين مدقق الحسابات بواسطة مجلس الإدارة .
- تقرير مدقق الحسابات المستقل يعتبر للاستعمال الداخلي و الخارجي.
- تقرير مدقق الحسابات الجيد و الخالي من أية تحفظات يعطي المركز مصداقية أكبر أمام المجتمع الخارجي و يسهل إمكانية الحصول على منح خارجية.
- يفترض في مدقق الحسابات المستقل أن يتمتع بسمعة و كفاءة مهنية عالية كمدقق .
- يوصى بأن لا يزيد تعيين المدقق عن ثلاث سنوات.
- يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية أو المعايير الأخرى المعترف بها.
- على إدارة جمعية الحياة والأمل تحضير كافة البيانات و الجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
- على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن لا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية و تزويد إدارة جمعية الحياة والأمل بما يلي:
 - مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدققي الحسابات حولها.
 - قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
 - رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي و نظام الرقابة الداخلية و إقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.
- على إدارة جمعية الحياة والأمل مراجعة مسودة البيانات المالية و مقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب أن تقوم إدارة جمعية الحياة والأمل بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق و اتخاذ قرار بشأن قبولها أو رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي.
- على مدقق الحسابات إصدار مسودة بيانات مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك.
- على إدارة جمعية الحياة والأمل مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي و كتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
- يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام إدارة جمعية الحياة والأمل بالمصادقة عليها.

- يجب إقرار البيانات المالية المدققة من قبل مجلس إدارة جمعية الحياة والأمل.
- يعاد تعيين مدقق الحسابات أو يتم تغييره بموجب قرار من مجلس الإدارة.
- على إدارة جمعية الحياة والأمل متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

8. مصطلحات مالية ومحاسبية

الدورة المحاسبية : هي منهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق و إعداد القيد الافتتاحي للفترة المالية القادمة و تمر عبر الخطوات التالية :

- تبويب وتصنيف المعلومات و تجهيز المستندات المؤيدة للصرف
- إعداد القيود المحاسبية
- ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ
- إجراء قيود التسوية
- إعداد ميزان المراجعة
- إعداد البيانات المالية
- إجراء قيود الإغلاق
- ميزان المراجعة بعد الإغلاق
- القيد الافتتاحي للفترة المالية القادمة

الموازنة : هي خطة تعمل على برمجة الأنشطة الاقتصادية المتوقعة للجمعية خلال فترة شاملة للفترة المالية القادمة (عادة ما تكون سنة قادمة) معبراً عنها بكميات وقيم مالية بهدف ضمان تحقيق أهداف الجمعية مع توضيح وسائل تحقيق ذلك، كذلك تشمل الإيرادات المتوقعة و المصاريف اللازمة خلال الفترة .

الموازنة النقدية (خطة التدفق النقدي) : وهي موازنة تقديرية تعتمد على المبدأ النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من مبدأ الاستحقاق و توضح بشكل شهري و سنوي الإيرادات المقبوضة و المبالغ المحصلة و المصاريف النقدية و الدفعات الخارجية و رصيد النقد في بداية و نهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.

قائمة الإيرادات والمصاريف: وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تخضر في نهاية الفترة المحاسبية. أما الغرض من هذه القائمة فهو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية/ البرنامج/ المشروع من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة/المانحة باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته أو استخدام الفائض في برامج أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز.

وهنا لا بد من الإشارة إلى إنه عند تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف يتم استخدام مبدأ الاستحقاق وليس مبدأ النقد والفرق بينهما هو:

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

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

الميزانية العمومية : و هي بيان يوضح المركز المالي للجمعية عند نقطة معينة من الزمن و تحتوي على الأصول و الخصوم و فائض التمويل :

فائض التمويل : وهو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية و في حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى عجز التمويل .

القيد المحاسبي : هو عملية التسجيل و التوثيق للحدث الاقتصادي و الذي يؤثر مالياً على المركز بشكل مباشر و ملموس و القيد المزدوج يتكون من شقين متساويين ، الجانب المدين و الجانب الدائن للقيد .

دفتر الأستاذ : وهو بيان أو تقرير يوضح الحركات المحاسبية المدينة و الدائنة و تاريخ الحركة و الشرح و الرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر و السجلات المحاسبية .

ميزان المراجعة : وهو قائمة بجميع الحسابات المدينة و الدائنة و أرصدها في نقطة معينة من الزمن .

قيود التسوية : وهي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية لتحديث و تعديل أرصدة بعض الحسابات لتطبيق مبدأ الاستحقاق و تعتبر هذه القيود مهمة و ضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للبرنامج .

قيود الإغلاق : وهي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية و يتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفر و يتم أيضاً تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية و إغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي .

الحسابات الحقيقية و الحسابات الوهمية : الحسابات الحقيقية هي الأصول و الخصوم و فائض التمويل و تظهر في الميزانية العمومية ، أما الحسابات الوهمية فهي الإيرادات و المصاريف و تظهر في بيان الإيرادات و المصاريف و يتم إغلاقها دورياً.

مراكز الأنشطة / التكلفة : و هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر و السجلات المحاسبية بحيث يتم تحديد إيرادات أو تمثيل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل و يتم استخراج تقارير و بيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط .

التدفقات النقدية الواردة : هي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر و قد تكون من أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية .

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

المشروع : وهو كيان افتراضي يعبر عن نشاط اقتصادي / اجتماعي مستقل و قائم بذاته له مصادر دخل مستقلة و معينة و مصاريف محددة للوصول لهدف محدد يعكس رؤية الجمعية ويتم التعامل معه ماليا كوحدة مالية مستقلة.

الممول : وهو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما أو تشارك في تمويله .
بند الموازنة : وهو حساب معين بذاته و له طبيعة تميزه كمصاريف الرواتب مثلا أو اصل معين و هو مدرج ضمن دليل الحسابات للجمعية.

السجل الرقابي للأصول : و هو سجل يبين جميع الأصول حسب تاريخ الشراء أو أي أساس تصنيف آخر و يهدف إلى الرقابة على الأصول و الحفاظ عليها من الضياع و يشمل اسم الأصل و تاريخ الشراء و القيمة التاريخية و الاستهلاك المتراكم و القيمة الدفترية للأصل و رقم حساب الأصل و رقم الكود و مكان وجود الأصل.

المصروفات : هي جميع ما يتم صرفه بهدف الحصول على الإيراد و ذلك بناء على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف (Matching Principle).

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

الرواتب : وهي مصروفات جارية نظامية و دورية (شهرية) و تمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين و يجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع .

الأصول : وهي في الغالب تكون ممتلكات الجمعية و تساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها و تشمل الأصول المتداولة و الأصول الثابتة و أصول أخرى .

الأصول المتداولة : وهي الأصول التي تخدم الجمعية و يمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية .
الأصول الثابتة : و هي ممتلكات ثابتة للجمعية تخدم الجمعية و تساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية و يجري إجراء قيود تسوية لها و تحويل جزء منها إلى مصروف دوريا (الاستهلاكات) .

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

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

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

سند القيد : وهو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ و المبلغ و الجانب المدين و الجانب الدائن و الشرح و التواقيع الإدارية اللازمة

سند الصرف : وهو نموذج يوضح بيانات الصرف من اسم المستفيد و التاريخ و المبلغ و توقيع المستفيد و توقيع أمين الصندوق و سبب الصرف و يكون المستند نظاميا و مسبق الترخيم و يصدر من ثلاث نسخ (اصل و صورتين) .

سند القبض : وهو نموذج يوضح بيانات القبض من اسم المستفيد و التاريخ و المبلغ و توقيع المستفيد و توقيع أمين الصندوق و نوع القبض و يكون المستند نظاميا و مسبق الترخيم و يصدر من ثلاث نسخ (اصل للدافع و صورتين) .

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

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

أمين الصندوق : أمين صندوق الجمعية يتم تعيينه من جانب مجلس الإدارة ، وهو عضو من أعضاء المجلس ، ومسئول عن جميع المسائل المالية للجمعية ، أمام مجلس الإدارة . وفي حالة غياب أمين الصندوق، يقوم مدير الشؤون المالية بدور أمين الصندوق ويضطلع بواجباته دون التوقيع.

مدير الشؤون المالية : مدير الشؤون المالية للجمعية يكون مسئولاً عن جميع المسائل المالية ، بما في ذلك - وإن كان لا يقتصر علي - الحفاظ علي أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية.

النماذج الداخلية

1 . **استمارة قسيمة العوائد والمتحصلات :** استمارة داخلية في الجمعية تسجل كل أنواع العوائد والمتحصلات . ويجب أن تكون مستوفاة ، وتتضمن معلومات تتعلق بكافة المبالغ التي تتلقاها الجمعية وأنواعها . إذا كانت المتحصلات في صورة شيكات ، فيجب أن تدرج علي أساس يومي ، ويجب إرفاق الشيك بهذه الاستمارة ، وأن تتم الموافقة عليها تبعا

لذلك ، قبل إيداع الشيكات في البنك كما أن استثمار الإيداع المصرفي التي يقوم البنك بختماها ، يجب إرفاقها.

- 2 **نموذج التفويض بالصرف / استثمار طلبات الشراء :** استثمار داخلية في الجمعية تسجل التفويض بالإتفاق أو البدء في الإتفاق . ويجب استيفاؤها قبل القيام بعملية الإتفاق أو الشراء ، وأن تتضمن المعلومات المتعلقة بكل عملية إتفاق أو شراء . ويبدأ الشروع في الإتفاق مع استيفاء هذه الاستثمارة.
- 3 **نموذج طلبات الشراء :** استثمار من استثمارات الجمعية تدون عملية الإمداد بالسلع أو الخدمات ، وتوجه إلى المورد . وتستند هذه الاستثمارة علي استثمار طلب الشراء المعتمدة . ويجب استيفاؤها قبل القيام بعملية الشراء ، وأن تتضمن معلومات تتعلق بكل بند ينبغي شراؤه . ويمكن الشروع في الشراء مع استيفاء هذه الاستثمارة .
- 4 **نموذج طلب دفع :** استثمار داخلية من استثمارات الجمعية تسجل البدء في عملية الدفع . ويجب أن تكون مستوفاة ، وأن تتضمن معلومات تتعلق بالدفع ، كما يجب تقديمها إلى الجهة المختصة لاعتمادها ، قبل تنفيذ عملية الدفع.
- 5 **نموذج قسيمة الدفع :** استثمار داخلية من استثمارات الجمعية ، تسجل عملية الدفع . ويجب أن تكون هذه الاستثمارة مستوفاة بالنسبة لجميع أنواع المدفوعات ، باستثناء المدفوعات النثرية الصغيرة . وهي تتضمن معلومات عن حجم وأنواع المدفوعات . وإذا كانت استثمار الدفع ، تتم بالشيك ، فإنه يجب إرفاق الشيك بهذه الاستثمارة ، قبل إعطائها للشخص المستفيد .
- 6 **نموذج قسيمة اليوميات :** استثمار داخلية من استثمارات الجمعية ، تدون القيود التي يتعين تسجيلها في الدفاتر . وهذه القيود في معظمها إما قيود تعديل أو قيود إقفال . ويجب أن تكون هذه الاستثمارة مستوفاة في تلك الحالات ، لأنها تشكل الأساس الذي يقوم عليه إدخال القيود في دفاتر الحساب . وهي تتضمن معلومات تتعلق بهذه القيود وأسبابها.
- 7 **نموذج قسيمة المصروفات النثرية :** استثمار داخلية من استثمارات الجمعية تسجل المدفوعات من المصروفات النثرية الصغيرة ، ويجب أن تكون مستوفاة ، وتتضمن معلومات تتعلق بالمدفوعات النقدية . ويتعين إرفاق المستندات الدالة علي الدفع بهذه الاستثمارة ، قبل القيام بالدفع .
- 8 **جدول المصروفات النثرية :** عبارة عن تقرير داخلي للجمعية، يسجل المدفوعات من المصروفات النثرية ، ويجب أن يكون مستوفي ويتضمن معلومات تفصيلية عن المعاملات في المصروفات النثرية ، والمدفوعات النقدية . وترفق قائمة المصروفات النثرية والمستندات الدالة علي الدفع ، بهذا الجدول.
- 9 **نموذج طلب السفر واستثمار مقدم السفر :** استثمار داخلية للجمعية، تسجل طلب السفر و أسبابه وكذلك طلب مقدم السفر . ويجب أن تكون مستوفاة من الشخص المسافر قبل السفر ، وأن تتضمن معلومات تتعلق بالسفريه من جميع جوانبها . وترفق المستندات الدالة علي أسباب السفر بهذه الاستثمارة . ولهذا تحفظ هذه الاستثمارة منفصلة ، بعد تسجيل المقدم ، إلى حين انتهاء السفريه ، ثم ترفق بعد ذلك ببيان السفر .
- 10 **تقرير نفقات السفر :** تقرير داخلي للجمعية ، يسجل نفقات السفر خارج البلد . ويجب أن يستوفي بعد العودة من السفر ، ويتضمن معلومات تفصيلية تتعلق ببرنامج السفر والنفقات المرتبة علي ذلك . وترفق المستندات الدالة علي الصرف والمتعلقة بالسفر ، بهذا التقرير .
- 11 **الجدول الزمني :** استثمار داخلية للجمعية تسجل إفادة بالوقت المستغرق . ولابد أن يقوم جميع الموظفين في الجمعية باستيفاء هذه الاستثمارة . ويجري بعد ذلك استخدامها في الأغراض المتعلقة بتوزيع التكاليف .
- 12 **بيان بالمطابقة المصرفية :** بيان داخلي للجمعية، يسجل الفروق بين صافي كل حساب مصرفي ، وصافي الحساب حسب الدفاتر . ويجب أن يقوم بإعداد هذا البيان إدارة الشؤون المالية والحسابات علي أساس شهري علي الأقل . ويقوم مدير الشؤون المالية بعد ذلك بمراجعتها بالنسبة لجميع البنود المفتوحة . ومن الضروري أن تجري هذه المراجعة علي أساس دوري .
- 13 **الوثائق الداخلية للجمعية :**
الحساب التجريبي
كما هو موجود في البرنامج المحاسبي للكمبيوتر .
دفاتر الحسابات
البرنامج المحاسبي .
بنود أخرى للمصادقة والرقابة في الجمعية :
- 14 **خاتم الجمعية :** يستخدم خاتم الجمعية للمصادقة علي جميع الوثائق القانونية ، وجميع الالتزامات ، ولا سيما الالتزامات التي تنطوي علي آثار مالية .
ختم الدفع : عبارة عن ختم من المطاط يحمل كلمة : مدفوع . ويستخدم لختم جميع المستندات الأصلية المتعلقة بعمليات دفع معينة ، بحيث نتحاشى احتمال ازدواجية الدفع لنفس المبلغ .
والختم مزود بمساحة خالية لتدوين التاريخ ورقم الشيك و / أو رقم قسيمة الدفع.
- 15 **الفاتورة الضريبية:** هي الوثيقة الرسمية الأساسية التي يجب أن تعزز بها مصروفات الجمعية . وتعتبر المصروفات غير المعززة بفواتير ضريبية (بدون وجود مبررات قوية) مصروفات مشكوك فيها ومثارا للتساؤل من قبل الممولين

ومدققي الحسابات وغيرهم . وللفاتورة الضريبية الموصفات الشكلية التالية والتي بدون أي منها تعد الفاتورة غير قانونية:

- a. اسم المشتغل المرخص وعنوانه.
- b. رقم المشتغل المرخص.
- c. عبارة "فاتورة ضريبية".
- d. عبارة "أصل أو أصلية".
- e. الرقم المتسلسل.
- f. نسبة الضريبة.

ويجب أن تحرص الجمعية على استلام أصل الفاتورة والاحتفاظ بها في سجلاتها. وفي بعض الحالات، تطلب الجهات الممولة الحصول على أصل الفواتير، عندها يجب على الجمعية الاحتفاظ بصور من هذه الفواتير وختمها بختم "الأصل أرسل للممول" مع ذكر اسم الممول.

16. ضريبة القيمة المضافة

هي ضريبة تدفع من قبل الجمعية على مشترياتها ومصرفاتها وتبلغ نسبتها حالياً 14.5% وهذه النسبة عرضة للتغيير في أي وقت. ويختلف التعامل مع هذه الضريبة بحسب نوع الجمعية، فالشركات والمؤسسات الربحية تقوم بتقاص هذه الضريبة مع الضريبة على مبيعاتها واسترداد دفع الفرق. بالنسبة للمؤسسات غير الربحية، فلا تسترد هذه الضريبة بل تعد جزءاً من المصروف لأن المؤسسات غير الربحية لا تدفع ضريبة دخل لأنها لا تحقق أرباحاً. كما يمكن لبعض المؤسسات والمشاريع الحصول على إعفاء من دفع هذه الضريبة وفقاً لإجراءات خاصة.

17. ضريبة الدخل على الرواتب

هي ضريبة فرضها القانون على دخل الأفراد وكلف المؤسسات باقتطاعها من رواتب الموظفين ودفعها لدوائر ضريبة الدخل. وتعتبر الجمعية وسيطاً بين الموظف ودائرة ضريبة الدخل لذا لا يجوز بأي حال التأخر في توريد الضريبة المقطوعة لدوائر ضريبة الدخل أو الامتناع عن دفعها.

18. خصم المصدر

وهو عبارة عن مطالبة الدافع بخصم نسبة من المبلغ المدفوع وتوريد المبلغ المخصوم لضريبة الدخل كسلفيات ضريبة دخل لحساب المدفوع له. حيث حدد القانون آلية للتعامل مع الخصم بالمصدر سواء من حيث نسب الخصم، المبلغ الذي يجب الخصم منه والنماذج المستخدمة. ويعتبر خصم ضريبة الدخل على الرواتب أحد أشكال الخصم بالمصدر.

انتهى