

7.8. تصرف النفقة المتعلقة بمياه وكهرباء بعد إرفاق المستندات واستيفاء الشروط الآتية: (أ. يجب أن يكون الاشتراك مسجلاً باسم الجمعية أو/و البرنامج. (ب. أن يكون الاشتراك مدرجاً في قوائم أرقام الاشتراكات وعناوين الأفرع التابعة للجمعية. (ج. يسدد ثمن الاستهلاك بموجب فاتورة مورد موضحاً فيها فترة الاستهلاك، كميته وسعره وبعد اعتمادها من الجهة المسؤولة وفقاً لمستوى صلاحيات الصرف في الجمعية إشعاراً منها بمتابعة ودراسة الكميات الواردة في الفواتير.

7.9. تصرف أثمان الاتصالات الدولية للهواتف الأرضية المعتمدة والهواتف النقالة وفقاً للشروط التالية: (أ. أن تكون الخطوط مسجلة باسم الجمعية أو/و البرنامج. (ب. أن يكون الاشتراك مدرجاً في قوائم أرقام الاشتراكات وعناوين الأفرع التابعة للجمعية. (ج. تسدد الفواتير وفقاً لقرارات مجلس الإدارة لكل من قيمة الفواتير المعتمدة وفقاً للمستويات التالية:

✓ أعضاء مجلس الإدارة (لغاية 200 شيكل)

✓ المدير العام (لغاية 400 شيكل)

✓ مدير البرنامج (لغاية 300 شيكل)

✓ مدير دائرة (لغاية 200 شيكل)

✓ دون ذلك (لغاية 150 شيكل)

7.10. يجوز لموظفي البرامج بموجب قرار من المدير العام، استخدام أجهزة اتصال لاسلكية إذا كانت طبيعة عملهم تتطلب ذلك وتعامل فواتير هذه الأجهزة وفقاً لذلك.

7.11. يتم مسك سجلاً للمركبات التي تستخدم من قبل موظفي الجمعية لصالح العمل يتضمن أرقام المركبات وأنواعها، اسم الموظف مستلم العهدة، والبرنامج الذي يستخدمها وطبيعة استخدامها. تتولى دائرة الصيانة وبالتنسيق مع الدائرة المالية المسؤولية عن المركبات بما في ذلك الإشراف على تطبيق نظام الاستخدام، الوقود، الصيانة والتأمين. يتم احتساب نفقات الصيانة والوقود والتأمين وفقاً لقيمة الاستخدام بعد الاعتماد من المستوي الإداري المناسب.

7.12. تقوم دائرة المالي بتسجيل الأوامر المالية للنفقات الجارية والرأسمالية والتطويرية في سجلاتها المحاسبية بموجب سند قيد، طرفه المدين حساب التمويل (من المشاريع أو/و التمويل الأساسي Core fund)، وطرفه الدائن جميع بنود الإنفاق الواردة فيها.

- 7.13. على الدائرة المالية استخدام نموذج خاص لفتح حسابات للموردين وأصحاب الاستحقاق الآخرين من أصل ونسخة، يسجل فيه اسم الحساب ورقمه بعد موافقة الموظف المالي، والتأكد من عدم وجود حساب آخر لنفس الجهة، وترسل النسخة الأولى من النموذج إلى المحاسب المعد لفتح الحساب.
- 7.14. يسجل في نموذج فتح حسابات الموردين: اسم المورد، عنوانه، رقم الملف الضريبي (مشتغل مرخص/رقم هوية)، نسبة الخصم من المصدر إذا كانت لسنة، تفاصيل حسابه البنكي لغايات التسديد، وينفذ فتح الحساب في الدفاتر والبرامج المحاسبية.
- 7.15. قيد الالتزامات: بعد توريد السلعة أو تقديم الخدمة، تسجل الفاتورة بموجب سند التزام مالي من ثلاثة نسخ، طرفه المدين حساب بند الإنفاق الملائم بالموازنة، وطرفه الدائن حساب المورد، بحيث يتضمن سند الالتزام: اسم المورد، رقم أمر التوريد، بند الإنفاق ورقمه، رقم وتاريخ الفاتورة، الكمية، الوحدة وسعرها، القيمة الإجمالية للفاتورة، نسبة الخصم وصافي القيمة للدفع.
- 7.16. يوقع الموظف المالي المختص بمراقبة المخصصات، بعد التأكد من توافر مخصصات، سند الالتزام ويحتفظ بنسخة من سند الالتزام، وإعادتها إلى الموظف المالي (معد السند) الذي بدوره يقوم بإرفاق النسخة الأولى من سند الالتزام بعد توقيعها من الموظف المالي المختص بمراقبة المخصصات مع الفاتورة الأصلية وأمر التوريد والوثائق الأخرى المتعلقة بالشراء - بعد ترقيمها - إلى الموظف المالي المختص بتنظيم سندات الصرف.
- 7.17. سندات الصرف: بعد قيد الالتزام، تصرف النفقة بقرار من المرجع المختص بموجب سند صرف، معزراً بوثائق صرف النفقة حسب نوعها، وبعد التأكد من توافر المخصصات، يقوم الموظف المالي المختص بإعداد سندات الصرف، واستكمال أي نقص فيها، يوقع سند الصرف من مدير البرنامج أو المفوضين من قبله، ويعتبر التوقيع على السند شهادة بأن الإجراءات تمت حسب الأصول.
- 7.18. من ثم يحال سند الصرف إلى المراقب الداخلي، الذي عليه تدقيق جميع محتويات ومعززات سند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية. في حالة اكتشاف المراقب لوجود خطأ في سند الصرف، يعاد بموجب لائحة إرجاع مستندات تحمل رقماً متسلسلاً: أ) إلى المدير المالي أو من يفوضه إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية. ب) إلى المفوض بالإنفاق بموجب لائحة إرجاع مستندات إذا كان الخطأ في الاسم أو القيمة أو لمخالفته للقوانين والأنظمة المالية، بعد اعتماد المراقب الداخلي لسند الصرف، يقوم بتوقيعه وكتابة اسمه الكامل وختم السند وكافة مرفقاته بخاتم (دقق)، ويحيل سند الصرف إلى قسم المدفوعات لتسديد النفقة وفقاً لإجراءات الدفع.

- 7.19. تسدد النفقة للمستفيد بعد ثبوت الاستحقاق بموجب: أ) شيك. ب) حوالة بنكية. ج) أو نقدي وفقاً لأسقف الصرف: المستحقات التي تزيد عن \$5000 تحول بموجب حوالة بنكية، والمبالغ التي تزيد عن قيمة \$100 أو ما يعادلها (400 شيكل) بموجب شيك، بموجب سند التسديد لأمر صاحب الاستحقاق بكتابة اسمه من ثلاثة مقاطع على الأقل إذا كان شخصاً طبيعياً، وبكتابة الاسم الرسمي للشخص الاعتباري كاملاً.
- 7.20. يجوز استقطاع أية مبالغ من مستحقات صاحب الاستحقاق في الحالات الآتية: أ) استقطاع أية ضرائب أو رسوم مفروضة بموجب قانون. ب) تنفيذاً لقرارات المحاكم أو دوائر الإجراء وتسديد المبالغ المستقطعة إلى الجهة المحددة في تلك القرارات. يتم إعلام صاحب الاستحقاق خطياً بقيمة الاستقطاع والجهة المسدد إليها.
- 7.21. يقوم قسم المدفوعات بما يلي: أ) التأكد من قيد السند في سجل اليومية وأنه موقع من مفوض الإنفاق، ومجاز من المراقب الداخلي. ب) بعد التأكد من تنظيم أمر قبض بجميع الاقتطاعات مبوبة حسب نوعها، وصحة رقم واسم حساب البنك في حالة إصدار حوالة، يصدر بصافي قيمة السند شيكاً أو حوالة باسم المستفيد الكامل. ج) تنظيم شيك بقيمة الاستقطاعات/الحجوزات المبينة في سند الصرف، وإرفاقه بأمر القبض، وإرساله بعد استكمال توقيعه من المفوضين إلى محاسب الأمانات مقابل وصول مقبوضات. د) تدوين بيانات الشيك أو الحوالة على سند الصرف وتوقيعه وكتابة اسمه الكامل والتاريخ. هـ) يقوم موظف المدفوعات بختم سند الصرف وكافة مرفقاته بخاتم (مدفوع). و) يتم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بعد التثبت من هويته وتوقيعه على الاستلام. ز) يخصم إجمالي قيمة سند الصرف تلقائياً من أرصدة الالتزامات وأرصدة الذمم الدائنة للموردين بموجب سند الصرف، الذي يكون طرفه المدين حساب المورد صاحب الاستحقاق، وطرفه الدائن حساب البنك والاستقطاعات.
- 7.22. على الموظف المالي المختص بمسك دفتر اليومية العامة إخراج تقرير يومي لدفتر اليومية العامة من ثلاث نسخ، ومطابقته مع سندات الصرف وأرصدة حسابات الأستاذ للمخصصات وحسابات الموردين، تأكيداً لخصم الالتزامات وصحة التسديدات والترحيل إلى دفاتر الأستاذ المساعدة، ويقوم بتوقيع التقرير وكتابة اسمه الكامل، ويحيل النسخة الأولى منه - مرفقة مع المستندات - إلى أمين أرشيف سندات الصرف لحفظها، ويرسل النسخة الثانية إلى المحاسب المختص بإعداد تقرير الإنفاق الشهري، ويحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص مرتبة حسب التاريخ.

7.23 . مستويات عملية الصرف

- تنفيذ عمليات الصرف كما يلي:

م.	البند/ مبلغ الصرف	طريقة الصرف	مستوى الموافقة المطلوب
1.	من شيكل واحد إلى 400 شيكل	نقداً	المدير العام
2.	من 401 حتى 2000 شيكل	شيك	المدير العام وأمين الصندوق
3.	من 2001 إلى 10000 شيكل	شيك	رئيس المجلس وأمين الصندوق
4.	ما زاد عن 10000 شيكل	شيك	مجلس الإدارة
5.	الرواتب	حوالة بنكية	المدير العام وأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة

الفصل الثامن إدارة النقد والحسابات البنكية

- 8.1. من أجل تسهيل السياسات الخاصة بإدارة النقدية والحسابات البنكية، لتسهيل مهام إصدار التقارير المالية من قبل موظفي الدائرة المالية في الجمعية، كان لا بد من توضيح المهام والمسؤوليات للأشخاص ذوي العلاقة.
- 8.2. المدير المالي: مسؤول عن تحديد الشخص المسؤول عن إدارة ومسك حسابات صندوق النثرية (المساعد الإداري). كذلك مسؤول عن مراقبة الإيرادات والنفقات بشتى أنواعها والتأكد من تطبيق النظام ويقوم بمراجعة وتدقيق المعاملات المالية، وإعداد الشيك وتوقيعه من المخولين بالتوقيع، فضلاً عن ذلك يقوم بمراقبة تطبيق النظام المالي ويحق له اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لدعم الرقابة ونظام الضبط الداخلي والحفاظ على ممتلكات الجمعية والاحتفاظ بالمعاملات المالية في مكان آمن لمدة لا تقل عن 10 سنوات (المدة القانونية)، وبالتالي يكون مسؤولاً مسؤولية كاملة أمام المدير العام عن أعمال الإدارة المالية.
- 8.3. المحاسب: مسؤول عن تحضير سندات الصرف والقيود المحاسبية وإرفاق جميع المستندات الأصلية المعززة للصرف ومتابعة حسابات البنوك و إعداد التسويات البنكية وإدخال البيانات في النظام المحاسبي وكذلك مسؤول عن تحويل القيمة الواجبة الدفع في حساب نظام التقاعد وكذلك احتساب قيمة مساهمة الجمعية والموظفين في ادخار التقاعد ومسؤول عن تحويل استقطاعات ضريبة الدخل إلى دائرة ضريبة الدخل شهرياً أو أية استقطاعات أخرى.
- 8.4. صندوق النثرية: هو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب (صغير نسبياً) لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة كالضيافة والصحف وغيرها. يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه لا تتجاوز 400 شيكل، ويعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه وفقاً لنسبة الاستعاضة للصرف ليعود رصيده إلى السقف الأساسي من جديد.

8.5. إجراءات تحديد مسؤول إدارة صندوق النثرية

8.5.1. يقوم المدير العام بالتنسيق الأشخاص لإدارة صندوق النثرية إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادهم على النحو التالي:

8.5.1.1 في المركز الرئيسي المساعد الإداري

8.5.1.2 في الأفرع المساعد الإداري

8.5.2. يقوم رئيس مجلس الإدارة بإصدار كتاب بتسمية الأشخاص المسؤولين عن عهدة صندوق النثرية لكل من المركز الرئيسي والأفرع والمكاتب الفرعية.

8.5.2.1. يتم إغلاق صندوق النثرية في نهاية السنة المالية في كل من المركز والأفرع في موعد أقصاه 31 كانون أول من كل عام.

من ح/ البنك

من ح/ مصروفات صندوق النثرية

إلى ح/ عهدة صندوق النثرية (اسم الشخص المسؤول)

بعد تحديد مهام مسؤول/ صندوق النثرية والشخص الذي سيتولى إدارة صندوق النثرية يتوجب اتباع القواعد التالية:

8.5.3. وفقاً لاحتياجات الجمعية يقرر مجلس الإدارة اعتماد مبلغ صندوق النثرية بقيمة 5000 شيكل

للإدارة المركزية، و2000 شيكل لكل من الأفرع) كسقف مالي للصرف من صندوق النثرية.

8.5.4. يحدد استخدام هذا المبلغ لأغراض مخصصة مثل: الضيافة، غاز، المواصلات المحلية،

البريد، المشروبات (القهوة، الشاي، السكر، وما شابه ذلك)، مواد النظافة ومصروفات أخرى.

8.5.5. يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب العام للجمعية لتفادي الاحتفاظ بأكثر من

صندوق نثرية.

8.5.6. يتم إصدار شيك لكل من المركز والأفرع بالسقف المحددة لصندوق النثرية.

8.5.6.1 يتم تسجيل القيد الافتتاحي لصندوق النثرية علي النحو التالي:
من ح/ عهدة صندوق النثرية (اسم الشخص المسؤول)
إلى ح/ البنك

من ح/ صندوق النثرية
إلى ح/ عهدة صندوق النثرية (اسم الشخص المسؤول)

8.5.7. يتم تسوية حسابات المشاريع من صندوق النثرية في كل مرة يتم استعاضةها من الحساب العام. (تحدد مصاريف صندوق النثرية الخاصة بالمشاريع ويتم تحويل قيمتها من حسابات هذه المشاريع إلى الحساب العام قبل الشروع في الاستعاضة التالية.
من ح/بنك المشروع XXXX
إلى ح/ بنك الحساب العام

8.5.8. لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 400 شيقل من صندوق النثرية ويمنع تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.

8.5.9. إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، فيتوجب الحصول على إذن خطي من المستوى الإداري المناسب (المدير العام) و الذي بدوره سيعتمد موافقة تعدي سقف الدفعة من مجلس الإدارة.

8.5.10. لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية، وفي حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف أو المنطقة، يتوجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع كالحصول على سند قبض بالحد الأدنى، ويجب على المدير المالي الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى. في حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ، يتوجب استخدام نموذج مذكرة الصرف النقدي الخاص بصندوق النثرية والذي يتم تصميمه داخلياً لدى الجمعية.

8.5.11. يراعي 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.

8.5.12. 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 وفقاً للإجراءات التالية:

8.5.12.1 يتم إعداد تقرير الاستعاضة من قبل مسؤول عهدة صندوق النثرية، ويوافق عليه المدير المالي، ويتم إرساله للمدير العام لغايات المراجعة والاعتماد والاستعاضة.

8.5.13 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 صندوق النثرية.

8.5.14 يتم الاحتفاظ بنقود صندوق النثرية في صندوق معدني صغير تكون مفاتيحه مع أمين الصندوق.

8.5.15 لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي لأمين الصندوق مع نقد صندوق النثرية.

8.5.16 لا يجوز لأمين الصندوق صرف عملات من الصندوق سواء لأغراض شخصية أو غير ذلك.

8.5.17 يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر ويجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين الصندوق .

8.5.18 يتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص.

8.5.19 يتم تحميل أية فروقات في الصندوق لا يوجد ما يبررها لأمين الصندوق.

8.5.20 كافة الدفعات من صندوق النثرية 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 المدير المالي في المكتب الرئيسي ومدير الفرع في المكاتب الفرعية.

8.5.21 يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرية.

8.5.22 يقوم أمين الصندوق بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.

8.5.23 عند وصول رصيد صندوق النثرية إلى نقطة إعادة التعويض (20%)، يقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه ويرفق معه جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.

8.5.24. يراعي أن تصدر جميع الدفعات من صندوق النثرية بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية.

8.5.25. يقوم المحاسب بمراجعة سجل المصروفات النثرية وسندات صرف صندوق النثرية ومطابقة الرصيد الفعلي والتأكد مما يلي:

8.5.25.1 اكتمال معززات الصرف (الفاتورة، سند صرف صندوق النثرية، توقيع المستلم على سند ايصال في حال عدم وجود سند قبض أو فاتورة).

8.5.25.2 صحة الجمع والطرح.

8.5.25.3 صحة التصنيف.

8.5.26. يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.

8.5.27. يقوم المحاسب بختم كافة الفواتير والمستندات بخاتم (مدفوع)، ويحدد نوع التمويل (أساسي أو مشروع) ذا العلاقة بهذا المصروف أو ذلك.

8.5.28. يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية للموافقة علي الصرف، ويوقع من قبل المدير المالي.

8.5.29. بموجب الموافقة علي الصرف من قبل المدير العام، يتم تحضير شيك بقيمة المصروفات لتوقيعه وفقاً لصلاحيات التوقيع ويتم إعادة المبلغ لأمين اصندوق النثرية.

8.5.29.1 يتم تسجيل قيد الاستعاضة علي النحو التالي:

من ح/ عهدة صندوق النثرية (اسم الشخص المسؤول)

إلى ح/ البنك

من ح/ صندوق النثرية

إلى ح/ عهدة صندوق النثرية (اسم الشخص المسؤول)

8.5.30. يتم تسجيل المصروفات في الحسابات حسب طبيعة المصروفات وحسب نوع التمويل الخاص بهذه المصروفات.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة
نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية

الرقم	رقم سند صرف صندوق النثرية	التاريخ	البيان	الوارد	الصادر	الرصيد	سعر الصرف	المشروع	ملاحظات
1			رصيد بداية الفترة			1000			
2			مواد تنظيف		100	900			
3			مواصلات		87	813			
4			قهوة		30	783			
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
			الإجمالي		217				

1000

217

783

رصيد أول الفترة

المصروفات

رصيد نهاية الفترة

8.6. الحسابات البنكية

تماشياً مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها عالمياً، في الأعمال المحاسبية وإعداد التقارير. وضمناً لأفضل أساليب وتطبيقات المحاسبة الدولية، فإن جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة ستبنى مبادئ المحاسبة التي تصدر عن الهيئات المالية والمحاسبية العالمية، وعليه يتوجب إدارة الحسابات البنكية الخاصة بجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة بما ينسجم مع هذه المبادئ، ضمن الإجراءات التالية:

- 8.6.1. مجلس الإدارة مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاص بحسابات الجمعية.
- 8.6.2. يجب أن ينسجم عدد الحسابات البنكية مع طبيعة عدد المشاريع الحقيقية للجمعية بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.
- 8.6.3. ضرورة إغلاق الحسابات الجامدة والتي تزيد فترتها عن سنة.
- 8.6.4. الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للتفاقيه الموقعة مع الممول.
- 8.6.5. يجب أن لا يقل عدد التوقيعات المجتمعة على أي شيك عن توقيعين توقيع "أ" وتوقيع "ب" كحد أدنى: التوقيع "أ" أمين الصندوق والتوقيع "ب" الرئيس أو من ينوبه.
- 8.6.6. في حال زاد المبلغ المتعلق بمصروفات تقديم خدمات أو شراء سلع (لا تشمل الرواتب) عن 10000 دولار، يتطلب ثلاثة توقيعات (توقيع أمين الصندوق كتوقيع أساسي "أ"، وتوقيع عضوين آخرين من فئة "ب").
- 8.6.7. 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، أو أجنبي، الخ. ويتطلب ذلك الحصول على موافقة المدير العام بشكل مسبق.
- 8.6.8. يتم تسليم الشيك إلى المستفيد مباشرة أو إلى المفوض عنه بالاستلام.
- 8.6.9. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل المحاسب في مكان آمن ومغلق وأن لا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
- 8.6.10. ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك و تلك التي تضاف.
- 8.6.11. يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد لنفس الحساب في آن واحد.

8.6.12. عند تحويل مبالغ من عملة إلى أخرى، يتوجب الحصول على أسعار التحويل من جهة رسمية، ويجب أن يتم ذلك بإشراف المدير المالي، كما ويجب إرفاق نشرة تحويل العملات كأحد وثائق المستند أو قيد تحويل البنك الداخلي.

8.6.13. ضرورة الحصول على الكشوفات البنكية بشكل متسلسل على أن لا يقل عن مرة واحدة شهرياً، ويجب التأكد من احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.

8.6.14. يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً.

8.6.15. تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.

8.6.16. عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة.

8.6.17. يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنياً، مرفق النموذج والذي يتوجب أن يحتوي على البيانات التالية:

8.6.16.1 اسم البنك و الفرع .

8.6.16.2 رقم الحساب ونوعه .

8.6.16.3 رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية "Account Code"

8.6.16.4 العملة.

8.6.16.5 تاريخ إعداد التسوية.

8.6.16.6 فترة التسوية البنكي

8.6.16.7 الرصيد حسب كشف البنك.

8.6.16.8 الرصيد حسب السجلات.

8.6.16.9 بنود التسوية.

8.6.16.10 أسماء من أعد، وراجع، وأقر التسوية البنكية.

8.6.18. ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات المحاسبية مع كل تسوية بنكية.

8.6.19. عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية (تتم المراجعة من قبل المدير المالي، ويتم اعتمادها من قبل المدير العام بشكل شهري).

8.6.20. 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).

8.6.21. لأغراض إجراء المطابقة البنكية، يتم في الأسبوع الأول من كل شهر إعداد كشف بالشيكات التي أصدرت على الحساب ولم يتم سحبها من البنك (الشيكات الصادرة ولم تسدد بعد)، يتضمن تاريخ ورقم ومبلغ الشيك، مع إظهار مجموع الشيكات التي مضى على تاريخ إصدارها ستة أشهر، ويتم التأكد من بيانات الكشف بالرجوع إلى كعب الشيكات التي لم تسدد بعد أو من خلال برنامج المحاسبة. تقيد الشيكات التي لم تقدم للصرف خلال ستة أشهر من تاريخها، على حساب البنك إلى حساب "أمانات الشيكات غير المقدمة للسحب". وعندما يتم تمديد صلاحية شيك، سبق أن قيدت قيمته لحساب "أمانات شيكات لم تقدم للسحب"، تقيد القيمة على الحساب المذكور إلى حساب البنك. يوقع كل قيد على حساب "أمانات شيكات لم تقدم للسحب" من المدير المالي أو من يفوضه.

8.6.22. في الحالات الاستثنائية التي يتبين فيها بأن شيكاً لن يتم صرفه نهائياً، يتوجب إلغاؤه من حساب البنك وقيدته لحساب الإنفاق الذي قيد عليه أصلاً، إذا كان صادراً في السنة المالية الجارية، ولحساب الإيرادات الأخرى إذا كان صادراً في سنوات سابقة، مع بيان السبب ومصادقة المدير العام.

8.6.23. إذا تبين في نهاية السنة المالية وجود أرصدة في حساب "أمانات الشيكات غير المقدمة للسحب" لشيكات صادرة في السنة المالية السابقة، يتم إغلاق رصيدها بقيدتها لحساب الإيرادات الأخرى دون أي اعتبار لسبب عدم تقديم الشيك للسحب.

8.6.24. يعبأ نموذج توضيح للشيكات التي قيدت مبالغها لحساب الإيرادات الأخرى مع تدوين بيان سبب قيدها للإيرادات وكتابة رقم القيد الخاص بها، ويرفق مع كعب الشيك، ويحفظ في ملف كعوب الشيكات المصروفة.

8.6.25. على الدائرة المالية متابعة الشيكات غير المصروفة والتحقق من الأسباب التي حالت دون تقديمها للصرف. يجوز وبقرار من المير العام تسديد شيك سبق قيده لحساب الإيرادات الأخرى، بإصدار شيك جديد على حساب بند الموازنة الملائم في السنة التي يتم فيها التسديد.

8.6.26. يخول المفوضين بالتوقيع بتمديد صلاحية الشيكات لغاية ستة أشهر فقط من تاريخ انتهاء صلاحيتها.

8.6.27. لا يجوز التغيير أو التصحيح نهائياً في رقم الشيك أو رقم الحساب أو المبلغ أو العملة أو اسم المستفيد لأي سبب من الأسباب.

8.6.28. إذا تم إلغاء شيك لأي سبب، يتم ختمه بخاتم (ملغى) ويرفق مع الشيكات المصروفة. ولا يجوز الطلب من البنك صرف أي شيك تم وقفه، ولا يسدد مبلغ الشيك الموقوف إلا بإصدار شيك جديد.

8.6.29. في حالة قيام المستفيد بإشعار الجمعية خطياً عن فقدان شيك، تقوم الدائرة المالية وبعد التأكد من عدم قيد قيمته على حساب البنك المسحوب عليه لغاية تاريخه بمطالبة البنك بوقف صرف الشيك بموجب نموذج "طلب وقف صرف شيكات" من نسختين موقعاً من مفوض فئة "أ".

8.6.30. ترفق الدائرة المالية النسخة الثانية موقعة من البنك مع كعب الشيك الذي فقد وتم إيقافه، وتسجل على كعب الشيك عبارة موقوف مع كتابة رقم النموذج، ويتم تسجيل قيمة الشيك الموقوف بموجب سند قيد طرفه المدين حساب البنك أو حساب الشيكات غير المصروفة وطرفه الدائن حساب جاري شيكات مفقودة.

من ح/ شيكات غير مسددة / الحساب البنكي
إلى ح/ شيكات مفقودة

8.6.31. يتم إصدار شيك بدل فاقد بعد توقيع المستفيد على تعهد بعدم صرف الشيك المفقود وإعادةه إلى الدائرة إذا وجده فيما بعد، ويتم قيد الشيك الجديد على حساب الشيكات المفقودة، ويرفق معه كعب الشيك المفقود ونموذج طلب التوقيف والتعهد الموقع من المستفيد. وفي الحالات التي تتأكد فيها الدائرة المالية بأن الشيك الذي سبق لها إصداره لم يصل ليد المستفيد، يحق لها إصدار شيك بديل وفقاً لما ورد في البنود أعلاه.

8.6.32. في الحالات التي تتطلب معالجتها إيقاف صرف شيك، يتم الطلب من البنك إيقافه بموجب نموذج "طلب وقف صرف شيكات" وبعد استلام تأكيد البنك لأمر التوقيف، يتم إلغاؤه بعكس قيد صرفه وإرفاق كعب الشيك الموقوف مع كعوب الشيكات المصروفة، مع بيان: سبب التوقيف، ورقم سند قيد الإلغاء، وإشعار المستفيد بذلك.

الفصل التاسع

السلف

9.1 السلفة هي الدفعة أو المبلغ المصروف مقدماً نهائياً قبل الحصول على الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتحدد قيمتها على أساس العمل المطلوب إنجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته وتقديم الوثائق التي تعزز الصرف.

9.2 تصرف السلفة بعد التأكد من توافر المخصصات لبند أو بنود الإنفاق التي ستقيد عليها. لا تصرف السلفة إلا بقرار من المدير العام وفقاً للصلاحيات المحددة في هذا النظام. ولا يجوز استعمال السلف لغير الغاية التي صرفت من أجلها.

9.3 السلفة الدائمة (صندوق المصاريف النثرية): وهي السلفة التي تصرف باسم الموظف الموكل له تغطية النفقات النثرية المتكررة ذات المبالغ الصغيرة التي تقتضيها طبيعة عمل الجمعية لتسديد المصاريف، ويتم تغذية الصندوق بالنقد من حساب البنك المخصص للنفقات.

9.4 السلفة المؤقتة: وهي السلفة التي تصرف باسم جهة أو موظف كلف بأداء مهمة أو شراء سلعة أو خدمة أو لمواجهة نفقات ذات طبيعة محددة مثل: السلفة المصروفة على حساب مهمة عمل رسمية وفقاً لنظام بدلات مهمات السفر الرسمية، والسلفة الخاصة وهي السلفة التي تصرف لمورد أو جهة خارجية تنفيذاً نهائياً لعقد أو اتفاق مكتوب. والسلفة التي تجدد بموجب قرار من مجلس الإدارة لاستخدام الطوارئ.

9.5 تسدد السلفة الدائمة كما يلي:

9.5.1 يسلم كامل رصيد المبلغ غير المصروف، بموجب سند قبض من الصندوق الرئيسي، إلى أمين صندوق النثرية، ويودع مبلغ سند القبض في الحساب البنكي الخاص بنفقات الجمعية، ويعامل معاملة النفقات التي استردت في ذات العام وفقاً للقيود المحاسبية التالي:

من ح/ البنك

إلى ح/ صندوق النثرية (اسم المسؤول)

9.5.2 تسلم المستندات المصرفية إلى المدير المالي الذي ينظم بقيمة المعتمد منها سند قيد:

من ح/ النفقات

إلى ح/ صندوق النثرية (اسم المسؤول)

9.6 تسدد السلفة المؤقتة: أ) فور أداء المهمة أو شراء السلعة أو الخدمة أو انتهاء الغاية التي صرفت من أجلها. ب) يتم خصم السلفة المؤقتة المصرفية للموظف من راتبه في حالة عدم تسديدها. ت) لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لموظف المشاريع إلا بموافقة المدير العام.

9.7 يفتح لدى الدائرة المالية دفتر أستاذ مساعد خاص بتقيد فيه جميع السلف المصرفية على الموظفين الذين يتم انتهاء خدماتهم سواء بالإحالة على التقاعد أو ترك الخدمة أو الاستقالة أو الإقالة، من أجل الحصول على براءة ذمة من الدائرة المالية.

9.8 تصرف السلفة الخاصة بما لا يزيد الحد الأعلى للدفع المقدم، قبل بدء العمل عن نسبة (20%) من القيمة الإجمالية للعقد. و لا يجوز صرف أية دفعة مقدماً إلا بعد التوقيع على الاتفاقيات وإصدار أوامر التوريد من قبل الجهة المخولة وفقاً للتشريعات أو الأنظمة ذات العلاقة وبعد الحصول على الضمانات المنصوص عليها في العقد.

9.9 يتم تحديد قيمة جميع دفعات العقد بشرط ألا تقل نسبة الدفعة النهائية عن (10%) من القيمة الإجمالية ولا يجوز تسديد الدفعة النهائية إلا بعد إنجاز كامل العمل واستلامه حسب الأصول، حيث يتم ربط الدفعات بقيمة الأعمال المنجزة مع المواعيد المقدرة لإنجاز العمل، ويتم عند المخالصة النهائية خصم الدفعات المسددة من القيمة الإجمالية للعقد.

الفصل العاشر

الأمانات والتأمينات التعامل مع الودائع

10.1 تمثل الأمانات المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتفيد الأمانات المقبوضة من قبل الجمعية لحساب الغير في حساب الأمانات، إذ تخضع الأمانات من حيث قبضها وحفظها وصرفها لأحكام هذا النظام. وهي المبالغ التي يدفعها الأشخاص إلى الجمعية في حالات معينة لضمان الحقوق المالية للجمعية بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.

10.2 تقسم الأمانات إلى: (أ) الأمانات المخصصة: وهي المبالغ التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة. (ب) أمانات اقتطاع الرواتب: وهي المبالغ التي يتم اقتطاعها من الرواتب وفقاً للتشريعات أو الأنظمة المعمول بها. (ج) أمانات المؤسسات العامة والخاصة والأفراد: وهي المبالغ التي يتم اقتطاعها أو إحالتها أو حفظها للجهات صاحبة الحق، الناتجة عن أية قوانين أو اتفاقيات أو التزامات، ويتوجب على الجمعية مراعاة فتح سجل أمانات تفيد فيه الأمانات حسب غاياتها وأنواعها وقيمتها وأرقام سندات وأسماء مستحقيها.

10.3 تحفظ الامانات في حساب بنكي مستقل من خلال إثبات ذلك في السجلات بموجب قيد محاسبي يكون علي النحو التالي:
من /ح/ البنك
إلى /ح/ أمانات

10.4 عند إرجاع أو دفع الأمانات لأصحابها أو الجهات ذات العلاقة يتم عكس القيد إشعاراً بذلك.

10.5 تحول أرصدة الأمانات المخصصة، بعد مرور سنتين على تاريخ قيدها، إلى حساب الإيرادات العام، ويجوز للمدير العام في حالات معينة تحويلها بعد مرور سنة واحدة من تاريخ قيدها.

10.6 يجوز للمدير العام رد الأمانات المقبوضة لحساب الإيرادات العام إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مبررة لذلك.

الفصل الحادي عشر الدورة المحاسبية

11.1 قواعد الأعمال المحاسبية، وإعداد التقارير، في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

يقوم النظام المالي للجمعية على عدة أهداف أهمها رصد وتوثيق وتسجيل المعاملات اليومية وإدخال البيانات الموثقة (مدخلات النظام) إلى السجلات المحاسبية بناءً على القواعد المحاسبية المتعارف عليها (المعالجة) للحصول على التقارير المالية والمحاسبية (مخرجات النظام المالي).

11.2 الأساس المحاسبي في إعداد البيانات المالية

من أجل تسهيل عملية الحصول على معلومات مالية دقيقة تعتمد الجمعية مبدأ الاستحقاق Accrual Basis" كأساس لتسجيل المعاملات المالية وذلك تماشياً مع القواعد المحاسبية المتعارف عليها، وكذلك تعتمد الجمعية أيضاً الدولار الأمريكي العملة الرسمية للتعبير عن المعلومات المالية النهائية لأنشطتها، مستخدمة سعر الصرف الجاري حسب الجريدة الرسمية أو/و البنك لتسجيل أية مبالغ بعملة أجنبية، خاصة أنها تعتمد بدرجة عالية من تمويلها على مصادر خارجية تعتمد الدولار الأمريكي كوحدة قياس النقد في التبرعات التي تحصل عليها.

11.3 السنة المالية للجمعية

تقع الفترة المالية ما بين الفترة من 1 يناير/كانون ثاني ولغاية 31 ديسمبر/كانون أول من كل عام. تستخدم الجمعية نظام مالي محوسب (الأصيل) يفي بالأغراض والمتطلبات من حيث نوع التقارير المالية ودقتها وملاءمتها لحاجة الإدارة، من خلال شجرة حسابات توضح طبيعة المعلومات اللازمة للتقارير المالية.

تتمثل الدورة المحاسبية في الجمعية في الخطوات التالية:

11.3.1. جمع وتحليل البيانات المالية وتحديد مدخلات النظام المحاسبي والتي من شأنها التأثير على النشاط

المالي والمركز المالي للجمعية (المعاملات التي تؤثر على الصندوق أو البنك أو المعاملات غير نقدية).

11.3.2. تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المعززة للصرف.

11.3.3. إعداد القيود المحاسبية وإرفاق جميع المستندات المعززة للصرف واستدراج التوجيه المحاسبي

المناسب للقيود.

- 11.3.4. تسجيل القيود المحاسبية من خلال نظام الحاسوب، وفي كلتا الحالتين تخضع عملية إدخال البيانات للرقابة (لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها).
- 11.3.5. ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ ويتم ذلك من خلال نظام الحاسوب.
- 11.3.6. إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة والذي يعتبر الأساس لجميع البيانات والتقارير المالية خلال الفترة المالية.
- 11.3.7. إجراء قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة وأية قيود تسوية أخرى.
- 11.3.8. استخراج ميزان المراجعة المعدل وتحضير البيانات المالية للجمعية مثل بيان الإيرادات والمصاريف وبيان المركز المالي (الميزانية العمومية) وبيان التدفق النقدي وأية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة والممولين.
- 11.3.9. إعداد قيود الإغلاق للحسابات المؤقتة مثل حساب الإيرادات وحساب المصاريف.
- 11.3.10. استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق ومن ثم التأكد من الأرصدة الافتتاحية للسنة المالية التالية.

11.4 دليل الحسابات

يعرف دليل الحسابات بأنه شجرة الحسابات التي تصنف وتبويب حسابات الإيراد والصرف، الأصول والخصوم والتصنيفات الفرعية حسب مخرجات خطة عمل الجمعية بطريقة تساهم في إعداد التقارير المالية بشكل دوري. فكلما كانت شجرة الحسابات منظمة ومرتببة كانت عملية إعداد التقارير المالية أكثر سهولة ويسراً وأكثر قراءة وفهماً.

11.5 السياسات المالية

- 11.5.1. يجب أن تكون شجرة الحسابات شاملة لاحتياجات الجمعية وأن تكون مرنة بشكل يمكن من إضافة حسابات جديدة أو تعديل حسابات قائمة عند الحاجة.
- 11.5.2. قبل بدء التسجيل على برنامج المحاسبة، يجب على كافة مستخدمي برنامج المحاسبة معرفة الحسابات المتعلقة بهم ونوعية المعاملات التي يمكن تسجيلها في كل حساب وذلك لتجنب قيام المحاسبين بترحيل معاملات متشابهة إلى حسابات مختلفة مما يجعل عملية إعداد التقارير المالية صعبة.
- 11.5.3. يجب إدخال شجرة الحسابات إلى برنامج المحاسبة باللغتين العربية والإنجليزية وذلك للتمكن من إصدار التقارير المالية باللغتين.

11.5.4. يجب إدخال شجرة الحسابات إلى برنامج المحاسبة بدقة ومراجعتها قبل ترحيل أي قيد محاسبي، كما يجب مراعاة إدخال أسماء الحسابات بشكل دقيق خال من الأخطاء وتجنب إطالة أسماء الحسابات وتجنب استخدام الرموز والاختصارات.

11.5.5. عند إعداد شجرة الحسابات يراعى أن تعكس الشجرة اسم الحساب، اسم النشاط، اسم المخرج، اسم الهدف الآني، الهدف الإستراتيجي، اسم الممول بشكل يساعد على قياس مراكز التكلفة وكفاءة التكلفة.

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

نموذج رقم () شجرة الحسابات

رقم الحساب	اسم الحساب بالعربية	اسم الحساب بالإنجليزية	الحساب الرئيسي
	النقد والبنوك	Cash and Banks	أصول
	النقد	Cash	النقد والبنوك
	صندوق النثرية	Petty cash	النقد
	البنوك	Banks	النقد والبنوك
	بنك الشيكال	Bank – NIS	البنوك
	بنك دولار	Bank – USD	البنوك
	بنك يورو	Bank – EURO	البنوك
	الذمم المدينة	Accounts receivable	أصول
	ذمم المانحين	Donors' receivables	الذمم المدينة
	المانح أ	Donor "A"	ذمم المانحين
	المانح ب	Donor "B"	ذمم المانحين
	ذمم مدينة أخرى	Other Receivables	الذمم المدينة
	مؤسسات أ	Org. A	ذمم مدينة أخرى
	مؤسسات ب	Org. B	ذمم مدينة أخرى
	موجودات متداولة أخرى	Other current assets	أصول
	مصاريف مدفوعة مقدماً	Prepaid expenses	أصول متداولة أخرى
	تأمينات مستردة	Refundable insurance	أصول متداولة أخرى
	سلف الموظفين	Employees advances	أصول متداولة أخرى
	الذمم الدائنة	Accounts payable	الخصوم

رقم الحساب	اسم الحساب بالعربية	اسم الحساب بالإنجليزية	الحساب الرئيسي
	الذمم الدائنة - موردين	Accounts payable – vendors	الذمم الدائنة
	مورد أ	Vendor "A"	الذمم الدائنة - موردين
	مورد ب	Vendor "B"	الذمم الدائنة - موردين
	خصوم متداولة أخرى	Other current liabilities	الخصوم
	مصاريف مستحقة	Accrued expenses	خصوم متداولة أخرى
	هاتف	Telephone	مصاريف مستحقة
	مياه	Water	مصاريف مستحقة
	كهرباء	Electricity	مصاريف مستحقة
	اشتراكات	Subscriptions	مصاريف مستحقة
	أتعاب مهنية	Professional fees	مصاريف مستحقة
	مقتطعات ضريبة الدخل	Income Tax	خصوم متداولة أخرى
	موردين	Suppliers	خصوم متداولة أخرى
	رواتب و أجور	Salaries and wages	خصوم متداولة أخرى
	الإيرادات	Revenues	الإيرادات
	إيرادات المنح	Grants and donations	الإيرادات
	المانح أ	Donor "A"	إيرادات المنح
	المانح ب	Donor "B"	إيرادات المنح
	إيرادات محلية	Local revenues	الإيرادات
	إيرادات محلية أخرى	Other local revenues	إيرادات محلية
	المصروفات	Expenses	المصروفات
	مصروفات الأنشطة	Running expenses	المصروفات
	دعم طلاب	Students support	مصاريف الأنشطة
	مصاريف الدورات التدريبية	Training expenses	مصاريف الأنشطة
	أجور مستشارين ومدربين	Lecturers trainers' fees	مصاريف الأنشطة
	إيجارات قاعات التدريب	Rent	مصاريف الأنشطة
	مصاريف ورش العمل	Workshops Expenses	مصاريف الأنشطة

رقم الحساب	اسم الحساب بالعربية	اسم الحساب بالإنجليزية	الحساب الرئيسي
	مواصلات	Transportation	مصاريف الأنشطة
	مأكولات ومشروبات	Food and beverage	مصاريف الأنشطة
	مطبوعات	Printings	مصاريف الأنشطة
	المصاريف الإدارية	Administrative expense	المصاريف الإدارية
	صيانة	Maintenance	المصاريف الإدارية
	صيانة مباني	Building maintenance	المصاريف الإدارية
	صيانة أجهزة	Equipment maintenance	المصاريف الإدارية
	مطبوعات	Printings	المصاريف الإدارية
	قرطاسية و لوازم	Stationery and supplies	المصاريف الإدارية
	مواد تنظيف	Cleaners	المصاريف الإدارية
	ضيافة	Hospitality	المصاريف الإدارية
	عمولات بنكية	Bank charges	المصاريف الإدارية
	أتعاب مهنية	Professional fees	المصاريف الإدارية
	كهرباء	Electricity	المصاريف الإدارية
	مياه	Water	المصاريف الإدارية
	تلفون	Telephone	المصاريف الإدارية
	محروقات و تدفئة	Heating	المصاريف الإدارية
	إيجارات	Rent	المصاريف الإدارية
4430	مصروفات أخرى	Other expenses	المصاريف الإدارية
4440	فروقات عملة	Currency differentials	مصروفات أخرى
6000	المصروفات الرأسمالية	Capital expenditures	المصروفات
6100	سيارات	Vehicles	المصروفات الرأسمالية
6200	مباني و إنشاءات	Buildings and construction	المصروفات الرأسمالية
6300	أثاث	Furniture	المصروفات الرأسمالية
6400	أجهزة و معدات	Equipment	المصروفات الرأسمالية
6500	كتب و دوريات	Books and periodicals	المصروفات الرأسمالية

الفصل الثاني عشر القواعد المتعلقة بالرقابة الداخلية

12.1 الرقابة على الإيرادات

تعتبر الإيرادات الأساس الذي يسير أعمال الجمعية ويضمن بقاءها واستمراريتها والنقاط التالية تمثل الإجراءات الرقابية على الإيرادات. لذا يستند نظام الرقابة على الفصل بين الواجبات. نظراً لمحدودية الأفراد العاملين في الدائرة المالية، فإنه ومن أجل مصلحة العمل وضمان الشفافية يمكن الاستعانة بالموظفين الإداريين لتسهيل عمل الدائرة المالية وتبعاً، لذلك فإنه ينبغي الفصل بين الواجبات التالية:

12.1.1 الشخص الذي يستلم الشيكات أو أي نوع من الحوالات، يجب أن يكون خلاف الشخص الذي يقوم بتسجيل النقود والشيكات في الدفاتر.

12.1.2 وبالمثل يجب أن يكون هذا الشخص خلاف الشخص الذي يتعامل مع البنوك.

12.1.3 يمنع قبض أية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق الترخيم من ثلاث نسخ (الأصل للمتبرع ونسخة للحسابات والنسخة الأخيرة في الدفتر لغايات التدقيق)، ويجب تسليم النسخة الأصلية للدافع ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.

12.1.4 يجب أن يعبأ السند بشكل واضح على أن يحتوي على جميع ما سبق ذكره في بند المحاسبة على الإيرادات (التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام)، وفي حال إلغاء السند بعد تسجيله، فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً، والحصول على النسخة الأصلية من السند.

12.1.5 عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل، ولا يجوز تغيير الشيكات المستلمة، ويجب إن يختم خلف شيك بخلتم الجمعية، ويؤمن تطبيق الإجراء أن سياسات البنوك لا تسمح بتجبير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية ولا تقبل إيداع الشيك في حساب الجمعية بدون ختم الجمعية خلف الشيك.

12.1.6 في حال القبض بشيكات مجيرة يختم خلف الشيك بخلتم الجمعية، ويجب تصوير الشيك من الجهتين قبل إيداعه، والحصول على توقيع الدافع على سند القبض بما يفيد مسؤوليته في حال عدم التحصيل أو نشوب أية مشاكل بخصوص الشيك.

12.1.7 على المحاسب أن يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات، ومطابقة أرصدة النقد يومياً، ويجب عليه الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 10 سنوات.

12.2 الرقابة على المصروفات

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

12.2.1. لا يجوز الصرف إلا باستكمال كافة المستندات المعززة للصرف وحسب تسلسل عملية الصرف كما هي موضحة في بند المحاسبة على المصروفات، ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقعات الإدارية اللازمة على المستندات المعززة للصرف.

12.2.2. لا يجوز الصرف إلا من خلال حوالات بنكية وشيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً والمبلغ كتابة وتقيطاً وتاريخ استحقاق الشيك، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل.

12.2.3. يجب تطير الشيكات الصادرة بمبلغ أكثر من 2000 دولار أمريكي .

12.2.4. يجب التوقيع على الشيكات بأكثر من توقيع (توقيعان من ثلاثة)، أمين الصندوق (أساسي) ورئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه توقيع ثانوي.

12.2.5. ختم سند الصرف بخاتم الجمعية وختم السند وفواتير المورد بخاتم (دفع) لضمان عدم تكرار الدفع.

12.2.6. فصل مهام مسك الصندوق عن مهام المحاسب.

12.2.7. يجب على المحاسب الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 10 سنوات.

12.2.8. المصاريف الاعتيادية الدورية مثل فواتير الكهرباء والمياه والتليفونات كونها مصاريف دورية لا تحتاج للطلب ويكتفى بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف، وكذلك المصاريف التي تقل عن 400 شيكل نظراً لعدم الأهمية النسبية.

12.3 الرقابة على الأصول الثابتة

12.3.1. تحدد الحاجة للأصل مبدئياً عند وضع الخطة السنوية وإقرار الموازنة للخطة، ولكن يصادق أيضاً على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة للتأكد من عدم وجود موانع أخرى، أو بسبب رغبة إدارة الجمعية بتعديل الخطة السنوية حسب الصلاحيات الممنوحة لها.

12.3.2. تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة، ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول والمذكورة تفصيلاً في بند المحاسبة على الأصول، ولا يجوز الحيود عن تلك الإجراءات لأي سبب كان.

12.3.3. بعد معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول (يوضح تاريخ الشراء، نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل، رقم الكود، مبلغ الشراء، الاستهلاك المتراكم، والقيمة الدفترية للأصل) وكذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.

12.3.4. يجب تحضير سند استلام عهدة يوضح نوع الأصل ومواصفاته ليوقع عليه الموظف المسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل، و يتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع، وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل إلا بإذن مسبق، وكذلك إرجاع الأصل بنفس حالته ومواصفاته عند تركه/العمل.

12.3.5. في بعض الأصول مثل السيارات يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل يوضح التاريخ والساعة و خط سير الأصل (من - إلى)، وعلى المدير المالي مراقبة مثل هذا السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود.

12.3.6. تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناءً على تقدير منطقي، وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة وإعطاء التبرير المناسب وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.

12.3.7. القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول وكذلك جرد فجائي عدة مرات سنوياً من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي ومراجعتها على الواقع أو العكس .

12.3.8. مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر والسجلات (دفتر أستاذ الأصول) مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.

12.3.9. تخضع عملية الجرد للإجراءات التالية:

12.3.9.1 تشكل لجنة بأمر من المدير العام من ثلاثة موظفين ويفضل أن تكون صفة الأعضاء علي النحو التالي (موظف من الشؤون الإدارية، المحاسب، ومحامي إذا أمكن رئيساً لفريق الجرد).

12.3.9.2 يتم تسليم اللجنة نموذجاً فارغاً عن تواجد الأصول (المركز الرئيسي أو الفرع).

12.3.9.3 يتم تعبئة البيانات من واقع مكان تواجد الأصل (نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل).

12.3.9.4 يتم مقارنة تقرير الجرد مع السجل الرقابي للأصول من واقع النظام المحاسبي في الجمعية من قبل المدير المالي.

12.3.9.5 يقوم المدير المالي بإعداد تقرير المطابقة بين السجل الرقابي وتقرير الجرد مبيناً الاختلافات وسبل المعالجة وأية توصيات حول امتلاك أصول جديدة أو التخلص منها.

12.3.10. يجب تأمين كافة الأصول ضد الحريق والحوادث.

12.3.11. تنطبق على عملية التخلص من الأصل، جميع الخطوات والموافقة الإدارية اللازمة والموضحة في بند شراء الأصول المشروح سابقاً.

12.4 الرقابة على الرواتب

12.4.1. لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف ومن ينوب عن الجمعية (المدير العام للوظائف غير المتقدمة ورئيس مجلس الإدارة للوظائف المتقدمة) في التوقيع على عقود العمل.

12.4.2. يجب أن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين، والذي يوضح الوصف الوظيفي للموظف والصلاحيات والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.

12.4.3. لا يجوز صرف وتسجيل الرواتب دون المرور بإجراءات صرف الرواتب كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب والتي تحتوي بالضرورة على الموافقة الإدارية على الصرف، وكشف توضيحي بالرواتب، وقسيمة الراتب لكل موظف وجميع المستندات المعززة للصرف كما لا يجوز صرف الرواتب نقداً.

12.4.4. يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز الأنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.

12.4.5. لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (حسب النظام الداخلي)، ويجب حفظ الكتاب في ملف الموظف.

12.5 الرقابة على النقد والبنوك

- تعتبر إدارة النقد والبنوك أكثر الأمور حساسية ومساءلة، لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط والرقابة التالية:
- 12.5.1. لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات.
 - 12.5.2. لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال الجمعية.
 - 12.5.3. يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن). تكون الخزانة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها أو سهولة الوصول إليها.
 - 12.5.4. لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 400 شيكل أو ما يعادلها بالعملة المحلية إلا بشيك.
 - 12.5.5. فصل مهام أمين صندوق النثرية عن مهام المحاسب.
 - 12.5.6. يجب استدراج عدة توقيعات على الشيكات كما هو موضح في بند المحاسبة على المصروفات.
 - 12.5.7. يحظر على أي من المخولين بالتوقيع التوقيع على أي شيك دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
 - 12.5.8. يجب تسطير الشيكات للمبالغ التي تزيد عن 2000 دولار أمريكي.
 - 12.5.9. يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
 - 12.5.10. يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب، وتفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك، والاحتفاظ بها في مكان آمن، و توقيع إقرار بمسؤوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر، كما يجب إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
 - 12.5.11. يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي، تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة.
 - 12.5.12. يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن لفترة لا تقل عن 10 سنوات.
 - 12.5.13. إعداد التسويات البنكية شهرياً وإجراء التسويات اللازمة (مرفق نموذج التسوية).

نموذج التسوية البنكية

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

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

12.6 الرقابة على العمليات الحسابية

- 12.6.1. اعتماد فصل المهام فلا يجوز لشخص ما متابعة العملية الحسابية من البداية للنهاية بدون مشاركة فعالة من الآخرين.
- 12.6.2. طباعة الدفاتر والسجلات المحاسبية دورياً وحفظها بعد التأكد من دقتها، وكذلك عمل نسخة احتياطية للبيانات المحوسبة دورياً (يفضل أن تحفظ على إسطوانة إلكترونية مضغوطة أو وحدة تخزينية خارجية).
- 12.6.3. تدقيق البيانات المالية المذكورة أعلاه من قبل مدقق حسابات مستقل يتمتع بسمعة وكفاءة مهنية عالية.
- 12.6.4. إعداد تقرير مقارنة الأنشطة الفعلية بالتقديرية.
- 12.6.5. أما التقارير المالية فهي تقارير تفصيلية تخص بند محدد من بنود الأنشطة مثل:
- تقرير الإيرادات حسب المصدر (مركز النشاط) والفترة الزمنية.
 - تقرير المصروفات حسب النوع وجهة الصرف (مراكز التكلفة) والفترة الزمنية.
 - أية تقارير أخرى قد تحتاجها الإدارة.

12.7 التدقيق ومراجعة الحسابات

تنقسم أنواع التدقيق والمراجعة بالنسبة لاستقلالية المدقق إلى قسمين:

12.7.1. التدقيق الداخلي:

- 12.7.1.1 يقوم به موظف الجمعية (مدقق يخضع لإدارة الجمعية) أو من تفوضه الجمعية، ويقدم تقاريره إلى رئيس مجلس الإدارة والمدير العام مباشرة، ولا يكون عضواً في الإدارة المالية، وهذا يضمن حرية المدقق في كتابة تقريره عن نتائج عملية التدقيق، أي عدم تضارب المصالح بين عمله في المالية وعمله كمدقق لعمل المالية.
- 12.7.1.2 المدقق الداخلي يدقق ويراجع الحسابات حسب القواعد والمعايير التي تطلبها الإدارة والتي تضمن للإدارة تطبيق سياساتها وتحقيق أهدافها الإدارية وفقاً لأفضل المعايير الدولية في إدارة المال العام.
- 12.7.1.3 تقرير المدقق الداخلي كل 3 شهور، خاص للاستعمال الداخلي فقط (لاستعمال الإدارة).

12.7.2. التدقيق الخارجي:

- يقوم بالتدقيق الخارجي مدقق مستقل لإبداء رأيه حول البيانات المالية النهائية للجمعية. ويصدر تقرير مدقق الحسابات المستقل في نهاية مارس من السنة التالية كحد أقصى.
- يقوم المدقق الخارجي (المستقل) بعملية التدقيق حسب القواعد والمعايير الدولية للتدقيق.
- تقرير مدقق الحسابات المستقل يعتبر للاستعمال الداخلي والخارجي.
- يتم تعيين مدقق الحسابات بواسطة مجلس الإدارة.
- يفترض في مدقق الحسابات المستقل أن يتمتع بسمعة وكفاءة مهنية عالية كمدقق.
- يوصى بأن لا يزيد تعيين المدقق عن ثلاث سنوات.
- يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية والمعايير الأخرى المعترف بها.
- على إدارة الجمعية تحضير كافة البيانات والجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
- على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة، على أن لا تتجاوز المدة نهاية شهر مارس من السنة المالية التالية وتزويد الجمعية بما يلي:
 - ✓ مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدققي الحسابات حولها.
 - ✓ قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
 - ✓ رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية واقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.
- على إدارة الجمعية مراجعة مسودة البيانات المالية ومقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية، كما يجب أن تقوم إدارة الجمعية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق واتخاذ 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 الجمعية مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي وكتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
- يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- يجب إقرار البيانات المالية المدققة من قبل مجلس الإدارة.
- يعاد تعيين مدقق الحسابات أو يتم تغييره بموجب قرار من مجلس الإدارة على أن لا تزيد فترة التدقيق عن 3 سنوات.
- على إدارة الجمعية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

الفصل الثالث عشر مصطلحات مالية ومحاسبية

13.1 الدورة المحاسبية: هي منهاج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق وإعداد القيد الافتتاحي للفترة المالية القادمة، وتتم عبر الخطوات التالية:

- تيويب وتصنيف المعلومات وتجهيز المستندات المعززة 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.

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

13.3 الموازنة النقدية (خطة التدفق النقدي): وهي موازنة تقديرية تعتمد على المبدأ النقدي كأساس لتحضيرها بدلا من مبدأ الاستحقاق، وتوضح بشكل شهري وسنوي الإيرادات المقبوضة والمبالغ المحصلة والمصاريف النقدية والدفعات الخارجية ورصيد النقد في بداية ونهاية كل شهر من أشهر الفترة المالية.

13.4 قائمة الإيرادات والمصاريف: وهي من القوائم المهمة التي يجب تحضيرها 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 المانحة باستخدام الفائض في أعمال 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 لابد من الإشارة إلى أنه عند تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف، يتم استخدام مبدأ الاستحقاق وليس مبدأ النقد والفرق بينهما هو:

13.4.1 مبدأ الاستحقاق: هو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ أنشطة 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.

13.4.2 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.

13.5 الميزانية العمومية: وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية عند نقطة معينة من الزمن وتحتوي على الأصول و الخصوم و فائض التمويل.

13.6 فائض التمويل: هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية، وفي حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى عجز التمويل.

13.7 القيد المحاسبي: هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث الاقتصادي والذي يؤثر مالياً على المركز بشكل مباشر وملمس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين، الجانب المدين والجانب الدائن للقيد.

13.8 دفتر الأستاذ: هو بيان أو تقرير يوضح الحركات المحاسبية المدينة والدائنة وتاريخ الحركة والشرح والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

13.9 ميزان المراجعة: هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.

13.10 قيود التسوية: وهي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية لتحديث وتعديل أرصدة بعض الحسابات لتطبيق مبدأ الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للبرنامج.

13.11 قيود الإغلاق: هي عملية نظامية تجري في نهاية الفترة المالية، ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفراً، ويتم أيضاً تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية وإغلاقه في فائض (عجز) صافي الموجودات .

- 13.12 الحسابات الحقيقية والحسابات الوهمية: الحسابات الحقيقية هي الأصول والخصوم وصافي الموجودات وتظهر في الميزانية العمومية، أما الحسابات الوهمية فهي الإيرادات والمصاريف وتظهر في بيان الإيرادات والمصاريف ويتم إغلاقها سنوياً.
- 13.13 مراكز الأنشطة/التكلفة: هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط .
- 13.14 التدفقات النقدية الواردة: هي جميع النقد الوارد للجمعية من أية مصادر وقد تكون من أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية .
- 13.15 التدفقات النقدية الصادرة: هي جميع النقد الصادر من الجمعية بغض النظر عن جهة الصرف وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.
- 13.16 المشروع: وهو كيان افتراضي يعبر عن نشاط اقتصادي/اجتماعي مستقل وقائم بذاته، له مصادر دخل مستقلة ومعينة، ومصاريف محددة، للوصول لهدف محدد يعكس رؤية الجمعية، ويتم التعامل معه مالياً كوحدة مالية مستقلة في إطار البرنامج.
- 13.17 المانح أو الممول: هو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما أو تشارك في تمويله.
- 13.18 بند الموازنة: وهو حساب معين بذاته وله طبيعة تميزه كمصاريف الرواتب مثلاً أو أصل معين، وهو مدرج ضمن دليل الحسابات للجمعية.
- 13.19 السجل الرقابي للأصول (الموجودات الثابتة): هو سجل يبين جميع الأصول حسب تاريخ الشراء أو أي أساس تصنيف آخر، ويهدف إلى الرقابة على الأصول والحفاظ عليها من الضياع ويشمل اسم الأصل وتاريخ الشراء والقيمة التاريخية والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل ورقم حساب الأصل ورقم الكود ومكان وجود الأصل.
- 13.20 المصروفات: هي جميع ما يتم صرفه بهدف الوصول للأهداف المرجوة و ذلك بناء على قاعدة مقارنة المصروف بالإيراد المفترض تحقيقه من المصروف (Matching Principle).
- 13.21 المصروفات التشغيلية (الجارية): هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة كالمصروفات الاعتيادية للجمعية (رواتب، قرطاسية، تليفون، الخ) أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية مثل شراء الأصول الثابتة.
- 13.22 الرواتب: هي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أوالمؤقتين ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع.

- 13.23 الأصول: هي في الغالب تكون ممتلكات الجمعية وتساعد في تحقيق إيراداتها وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة وأصول أخرى.
- 13.24 الأصول المتداولة: هي الأصول التي تخدم الجمعية ويمكن تحويلها إلى نقد خلال السنة المالية.
- 13.25 الأصول الثابتة : هي ممتلكات ثابتة للجمعية تخدمها وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من سنة مالية ويجري إجراء قيود تسوية لها وتحويل جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات) .
- 13.26 الأصول الأخرى: هي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل استثمارات لأكثر من سنة مالية أو مشاريع تحت التنفيذ أو أصول غير ملموسة مثل حق النشر أو براءة الاختراع أو حق الامتياز.
- 13.27 الذمم المدينة: هي حقوق مالية للجمعية ترتبت على عمليات مالية ويتم تحصيلها خلال السنة المالية مثل ذمم موظفين، وسلف ومدفوعات مقدمة للموردين.
- 13.28 الذمم الدائنة: هي حقوق مالية على الجمعية ترتبت على عمليات مالية ويتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.
- 13.29 سند القيد: هو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ والمبلغ والجانب المدين والجانب الدائن والشرح والتوقييع الإدارية اللازمة.
- 13.30 سند الصرف: هو نموذج يوضح بيانات الصرف من اسم المستفيد والتاريخ والمبلغ وتوقيع أمين الصندوق وسبب الصرف، ويكون المستند نظامياً ومسبق الترقيم ويصدر من ثلاث نسخ (أصل وصورتين) .
- 13.31 سند القبض: هو نموذج يوضح بيانات القبض من اسم المستفيد والتاريخ والمبلغ وتوقيع المستفيد وتوقيع أمين الصندوق ونوع القبض، ويكون المستند نظامياً ومسبق الترقيم ويصدر من ثلاث نسخ (أصل للدافع وصورتين مع الوثائق) .
- 13.32 المدير المالي: مدير الشؤون المالية في الجمعية يكون مسؤولاً عن جميع المسائل المالية، بما في ذلك - وإن كان لا يقتصر عليه - الحفاظ على أصول الجمعية والالتزام بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية.

13.33 النماذج الداخلية

- 13.33.1 استمارة طلبات الشراء الداخلية: استمارة 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 هذا الاستمارة.
- 13.33.2 نموذج طلبات الشراء: استمارة من استمارات الجمعية تدون عملية الإمداد بالسلع أو الخدمات، وتوجه إلى المورد. وتستند هذه الاستمارة علي استمارة طلب الشراء المعتمدة. ويجب استيفاؤها قبل القيام بعملية الشراء، وأن تتضمن معلومات تتعلق بكل بند ينبغي شراؤه. ويمكن الشروع في الشراء مع استيفاء هذه الاستمارة.
- 13.33.3 نموذج طلب دفع: استمارة داخلية من استمارات 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.
- 13.33.4 نموذج قسيمة المصروفات النثرية: استمارة داخلية من استمارات الجمعية تسجل المدفوعات من المصروفات النثرية الصغيرة، ويجب أن تكون مستوفاة، وتتضمن معلومات تتعلق بالمدفوعات النقدية. ويتعين إرفاق المستندات الدالة علي الدفع بهذه الاستمارة، قبل القيام بالدفع.
- 13.33.5 جدول المصروفات النثرية: عبارة عن تقرير داخلي للجمعية، يسجل المدفوعات من المصروفات النثرية، ويجب أن يكون مستوفياً ويتضمن معلومات تفصيلية عن المعاملات في المصروفات النثرية، والمدفوعات النقدية. وترفق قائمة المصروفات النثرية والمستندات الدالة علي الدفع بهذا الجدول.
- 13.33.6 نموذج طلب السفر واستمارة مقدم السفر: استمارة داخلية للجمعية، تسجل طلب السفر و أسبابه وكذلك طلب مقدم السفر. ويجب أن تكون مستوفاة من الشخص المسافر قبل السفر، وأن تتضمن معلومات تتعلق بمهمة السفر من جميع جوانبها. وترفق المستندات الدالة علي أسباب السفر بهذه الاستمارة. ولهذا تحفظ هذه الاستمارة منفصلة، بعد تسجيل المقدم إلى حين انتهاء مهمة السفر، ثم ترفق بعد ذلك ببيان السفر.
- 13.33.7 تقرير نفقات السفر: تقرير داخلي في الجمعية، 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.

13.33.8 بيان التسوية البنكية: بيان داخلي في الجمعية، يسجل الفروق بين صافي كل حساب مصرفي، وصافي الحساب حسب الدفاتر. ويجب أن يقوم بإعداد هذا البيان الدائرة المالية والحسابات علي أساس شهري علي الأقل. ويقوم مدير الدائرة المالية بعد ذلك بمراجعته بالنسبة لجميع البنود المفتوحة. ومن الضروري أن تجري هذه المراجعة علي أساس دوري.

13.33.9 بنود أخرى للمصادقة والرقابة في الجمعية

خاتم الجمعية: يستخدم خاتم الجمعية للمصادقة علي جميع الوثائق القانونية، وجميع الالتزامات، ولا سيما الالتزامات التي تنطوي علي آثار مالية.
خاتم الدفع : عبارة عن خاتم من المطاط يحمل كلمة (مدفوع)، ويستخدم لختم جميع المستندات الأصلية المتعلقة بعمليات دفع معينة، بحيث يتم تحاشي احتمال ازدواجية الدفع لنفس المبلغ. والخاتم مزود بمساحة خالية لتدوين التاريخ ورقم الشيك و/أو رقم قسيمة الدفع.

13.33.10 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 ومثاراً للتساؤل من قبل الممولين ومدققي الحسابات وغيرهم. وللفاتورة الضريبية المواصفات الشكلية التالية، والتي بدون أي منها تعد الفاتورة غير قانونية:

- اسم المشتغل المرخص وعنوانه.
- رقم المشتغل المرخص.
- عبارة " فاتورة ضريبية".
- عبارة "أصل أو أصلية".
- الرقم المتسلسل.
- 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 بخاتم "الأصل أرسل للممول" مع ذكر اسم الممول.

13.33.11 ضريبة القيمة المضافة

هي ضريبة تدفع من قبل الجمعية على مشترياتها ومصروفاتها وتبلغ نسبتها حالياً (16%) وهذه النسبة عرضة للتغيير في أي وقت. ويختلف التعامل مع هذه الضريبة بحسب نوع المؤسسة، فالشركات والمؤسسات الربحية تقوم بتقاص هذه الضريبة مع الضريبة على مبيعاتها واسترداد/دفع الفرق. أما 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.

13.33.12 ضريبة الدخل على الرواتب

هي ضريبة فرضها القانون على دخل الأفراد، وكلفت 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 المقتطعة لدوائر ضريبة الدخل أو الامتناع عن دفعها.

13.33.13 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.

الفصل الرابع عشر
إطار المهام والواجبات

14.1 ملخص الموجودات الثابتة:

المهمة	المسؤولية	التعاون مع من	الإجراء
إعطاء كل الأصول الثابتة رمز	المحاسب	المدير المالي	يتم إعطاء كل الأصول الثابتة رمز ويتضمن الرمز الأرقام التي تمثل نوع الأصول الثابتة، سنة الشراء والمكان الموجودة فيه
تحديث سجل الموجودات بشكل دوري	المحاسب	المدير المالي	إجراء جرد سنوي والتأكد من مطابقة السجلات بنتائج الجرد السنوي
تعديل أي بند من سجل الأصول الثابتة	المحاسب	المدير المالي	المحاسب هو الشخص الوحيد المخول بتعديل أي بند من سجل الأصول الثابتة آخذاً بعين الاعتبار المصادقة من المدير العام أو مجلس الإدارة
عمل جرد للأصول الثابتة سنوياً	المدير المالي	المحاسب والمدير العام	يجب عمل جرد للأصول الثابتة سنوياً. والمدير العام مخول بتشكيل لجنة للجرد. ويتم مقارنة النتائج الفعلية بالسجلات المحاسبية ويتم الاحتفاظ بالسجلات في مكتب المدير المالي
إتلاف الموجودات الثابتة	المحاسب	المدير المالي والمدير العام	- يجب تحضير طلب لإتلاف الأصول الثابتة وتوقيعها من كل من المدير العام، ومدير الشؤون الإدارية - يجب توثيق إتلاف الأصول الثابتة بسجلات تحتوي على معلومات تتعلق بالبند المتلف
استهلاك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت	المحاسب	المدير المالي	يقوم المحاسب باحتساب قيمة الاستهلاك بشكل شهري وتسجيلها في السجلات المحاسبية

14.2 المصروفات

المهمة	المسؤولية	التعاون مع من	الإجراء
مراجعة معززات الصرف وتحضير الدفعات	المحاسب	المدير المالي والمدير العام	مراجعة كافة معززات الصرف والتأكد منها من قبل المحاسب، تحضير الشيك وختمه للمستفيد الأول وإرسالها للمدير المالي للمصادقة ومن ثم للمدير العام للتوقيع والمصادقة لغايات التوقيع من المفوضين يقوم المحاسب بتسجيل المعاملة في النظام المحاسبي وأرشفة كافة المرفقات
إعداد ودفع الرواتب	المحاسب	المدير المالي والمدير العام	يقوم المحاسب بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين وملفاتهم يقوم المدير المالي بمراجعة وإعادة الاحتساب للرواتب الحصول على موافقة المدير العام والتوقيع اللازمة للصرف إعداد قسيمة الراتب وإرسالها للموظفين

14.3 ملخص البنوك وإدارة النقد

المهمة	المسؤولية	التعاون مع من	الإجراء
إنشاء صندوق نثري وتحديد مسؤول عن إدارة الصندوق	المدير العام	المحاسب والمدير المالي	يقوم المدير العام بإنشاء صندوق نثري وتحديد مسؤول عن إدارة الصندوق بموجب كتاب موقع من رئيس مجلس الإدارة
صرف المصاريف النثرية	أمين الصندوق	المحاسب المدير المالي المستوي الإداري	يقوم أمين الصندوق بالصرف من صندوق النثرية بموجب فواتير معززة أصلية يقوم المحاسب بمراجعة السندات وإرسالها للمدير المالي للمراجعة ومن ثم المستوي الإداري للمصادقة يقوم المحاسب بتحضير شيك استعاضة لقيمة المصروفات
التسويات البنكية	المحاسب	المدير المالي والمدير العام	يقوم المحاسب بتحضير التسوية البنكية وتراجع من المدير المالي وتصادق من المدير العام

14.4 ملخص الإيرادات

المهمة	المسؤولية	التعاون مع من	الإجراء
تسجيل إيرادات المنح	المحاسب	المدير المالي	يقوم المحاسب بتسجيل قيمة المنح عند توقيع العقد مع المانحين وإرسالها للمدير المالي للمصادقة يتم قيد كافة الإيرادات الأخرى من قبل المحاسب وإرسالها للمدير المالي للمصادقة
إصدار سندات القبض	المحاسب	المدير المالي	يقوم المحاسب بطباعة سند القبض من النظام المحاسبي وإرساله للتوقيع من المدير المالي ومن ثم إرساله للممولين (الدافع)
تسجيل الإيرادات العينية	المحاسب	المدير المالي	يقوم المحاسب بتسجيل الإيرادات العينية عند استلام الإيرادات العينية ويتم إصدار سند استلام عيني بالمواد المستلمة الى الجهة المتبرعة
تسجيل الإيرادات النقدية	موظف الاستقبال	محاسب الإيرادات المدير المالي	يقوم موظف الاستقبال بتسجيل الإيرادات النقدية وتوديدها وفق لإجراءات الدليل لمحاسب الإيرادات الذي يعد القيود الخاصة بذلك للاعتماد من المدير المالي.

14.5 ملخص التقارير المالية

المهمة	المسؤولية	التعاون مع من	الإجراء
إعداد التقارير المالية	المدير المالي	المحاسب	يقوم المدير المالي بتحضير كافة التقارير الدورية والتقارير للمانحين بالتعاون مع المحاسب وإرسالها للمدير العام للمراجعة والموافقة عليها ومن ثم إرسالها للممولين أو مجلس المفوضين

14.6 ملخص الموازنة

المهمة	المسؤولية	التعاون مع من	الإجراء
تشكيل لجنة الموازنة	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام مدراء الدوائر	يقوم رئيس مجلس الإدارة بإصدار قرار تشكيل لجنة الموازنة وتحديد أدوار أعضاء اللجنة
إعداد الموازنة	مدراء الدوائر (البرامج)	المحاسب المدير المالي المدير العام	تقوم الدوائر بتحديد الأهداف والغايات والمخرجات ومن ثم يقوم المدير المالي بالتعاون مع المحاسب بإعداد الموازنة بناءً على الأهداف والمخرجات يقوم المدير العام بالتعاون مع رئيس مجلس الإدارة بمراجعة الموازنة لغايات إقرارها وإرسالها إلى الجهات المانحة للموافقة عليها
إقرار الموازنة	المدير العام رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	عرض الموازنة على مجلس الإدارة للمراجعة والتعديل والاعتماد