



النظام المالي



اعداد

أ.د. عصام البحيصي بالتعاون مع شبكة المنظمات الاهلية PNGO

وفريق جمعية المستقبل الخيرية وبتمويل من المساعدات الشعبية

النرويجية NPA

يونيو 2011



جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	- مقدمة
3	- اهداف النظام - كيفية اعداد النظام - استخدام الدليل
3	- مصطلحات
5	- الفصل الأول : " تعاريف عامة "
6	- الفصل الثاني : احكام عامة
7	- الفصل الثالث : الواجبات والمسؤوليات
9	- الفصل الرابع : إيرادات الجمعية ومقبوضاتها
11	- الفصل الخامس : نفقات الجمعية ومصروفاتها والرواتب
12	- سند صرف شيكات
13	- رسالة تحويل بنكي
15	- كشف الرواتب
17	- اعداد الراتب
18	- رواتب المشاريع
19	- قسيمة الراتب
20	- اثبات الراتب
21	- الفصل السادس : المعاملات المصرفية
22	- الفصل السابع : الأصول الثابتة
25	- الفصل الثامن : المستندات والسجلات والقيود المحاسبية
26	- الفصل التاسع : المعلومات والتقارير المالية
29	- الفصل العاشر : السف والامانات
30	- الفصل الحادي عشر : الموازنة التقديرية
31	- نموذج الموازنة الادارية المركزية
32	- الموازنة لمشروع
33	- الموازنة المجمعدة لمشاريع العام المالي
35	- الموازنة النقدية
37	- الفصل الثاني عشر : احكام ختامية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

جمعية المستقبل الخيرية مؤسسة غير ربحية، تعتبر أن الحفاظ على مواردها المالية و تحديد الصلاحيات و الواجبات المتعلقة بها امرا في غاية الاهمية من اجل تحقيق الاهداف المنوطة بها. و تستخدم في سبيل تحقيق هذا الامر وسائل عديدة و متنوعة، أهمها وجود نظام مالي و محاسبي يحدد كيفية صرف و قبض و تسجيل الاموال و المحافظة عليها و صلاحيات و واجبات الاشخاص ذوي العلاقة في التعامل معها. و من هنا تبرز أهمية وجود نظام مالي سليم واضح لا لبس فيه يحدد بكل صراحة و وضوح طرق استخدام الموارد المالية للمؤسسة و صلاحيات و واجبات كل شخص مخول بالتعامل مع هذه الموارد. اضافة الى ذلك فان وجود نظام مالي و محاسبي سليم كجزء من النظام الاداري الشامل لمنظمة للمؤسسة يسهم مباشرة في تزويد المستويات الادارية المختلفة داخل المؤسسة بما تحتاجه من معلومات لازمة و صالحة لاتخاذ القرارات المختلفة، التي في ضوئها يتحدد مدى قدرة المنظمة على تطبيق الاهداف المحددة. و يمتد اثر هذه المعلومات ليشمل جميع الأنشطة الادارية في المؤسسة من تخطيط و تنفيذ و متابعة و رقابة و تطوير.

جمعية المستقبل الخيرية تعتمد في تغطية جزء كبير من نفقات أنشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية، فان وجود نظام مالي و محاسبي سليم واضح و معد وفق ما يناسب المؤسسة من معايير مالية و محاسبية محلية و دولية و تشريعات محلية فقد يساهم في تحقيق هدف آخر هام جدا وهو زيادة ثقة الجهات المناحة في المؤسسة و بالتالي ضمان تدفق الاموال اللازمة لتمويل الأنشطة و المهمات في المؤسسة. كما و يساهم هذا النظام في تنظيم الاعمال المالية للمؤسسة بما يتناسب و تعليمات الجهات القانونية المشرفة على عمل المؤسسة ، الامر الذي يزيد من ثقة هذه الجهات في جودة الأداء المالي و الاداري للمؤسسة و بالتالي تسهيل أعمالها بدلا من عرقلتها.

من هذا المنطلق قمنا باعداد هذا النظام المالي ليكون مرشدا و دليلا لتنظيم العمليات المالية في جمعية المستقبل الخيرية كجمعية غير حكومية تهدف الى تقديم الخدمة للمجتمع دون الهدف الى تحقيق الربح.

اهداف النظام

توثيق جميع الامور المالية و الاجراءات المعمول بها في النظام المالي للمؤسسة لضمان الدقة و الانجاز و تسهيل العمل و يعمل بالنظام بعد اقراره من مجلس الادارة و يركز هذا النظام علي التالي:-

- 1- مبادئ المحاسبة المتعارف عليها محليا ودوليا
- 2- تحضير الموازنة السنوية
- 3- كتابة التقارير المالية
- 4- تقديم التقارير المالية للجهات المختصة والمانحين
- 5- مشاركة جميع ذوي العلاقة في المؤسسة في تصميم النظام

كيفية اعداد النظام

- 1- حسب قانون المؤسسات الاهلية رقم (1) لسنة 2000 وتعديله لعام 2011
- 2- اللائحة التنفيذية لقانون المؤسسات الاهلية
- 3- قانون ديوان الرقابة المالية والادارية رقم (15) لسنة 2004
- 4- انظمة بعض المؤسسات الاهلية والدولية
- 5- انظمة الوزارات المختصة

استخدام الدليل

يستخدم كمرجعية للعمل في المؤسسة والاسترشاد به في جميع المعاملات المالية والانشطة المنفذة ويكون مرجع لكل المعاملات ويستهدف العاملين في المؤسسة ذوي العلاقة بالشئون المالية

مصطلحات

الإيرادات	مجموع التدفق الوارد وهي تشكل المنج والتبرعات واي إيرادات اخري تحصل عليها المؤسسة نتيجة عملها.
المصروفات	تشمل الرواتب و الاجور والعلاوات والنفقات التشغيلية وتشمل كافة الدوائر و امتلاك الاصول الثابتة والنفقات التطويرية للمؤسسة
المنحة	المساعدات المحلية والخارجية للمؤسسة سواء كانت نقدية او عينية.
الفترة المالية	هي الفترة الزمنية التي يمكن ان تكون اقل من 12 شهرا و لا تزيد عن ذلك والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها و حتي المطابقة و الموازنة التالية او هي الفترة المغطاة بالتقرير السنوي.
المركز المالي (الميزانية العمومية)-	بيان يوضح المركز المالي للمؤسسة في تاريخ محدد من الزمن وتحتوي علي اصول المؤسسة و التزاماتها المالية. ويتم تقسيم بنودها في مجموعات حسب طبيعتها مثل الاصول الثابتة والمتداولة والالتزامات طويلة الامد
الدورة المحاسبية	هي منهج دوري يوضح اليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتي استخراج ميزان المراجعة بعد الاغلاق و اعداد القوائم

المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة.	
الموازنة	هي خطة مالية تعمل علي برمجة الانشطة الاقتصادية المتوقعة للمؤسسة خلال الفترة المالية القادمة وتشمل الايرادات المتوقعة والمصاريف خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق اهداف المؤسسة مع توضيح وسائل تحقيق ذلك.
الفائض/العجز المالي	هو زيادة الايرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية وفي حال زيادة المصاريف علي الايرادات يسمى ذلك العجز المالي.
القيد المحاسبي-	هو عملية التسجيل و التوثيق للحدث الاقتصادي و الذي يؤثر ماليا علي المركز المالي بشكل مباشر وملموس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين الجانب المدين والجانب الدائن للقيد.
الممول	هو الشخص او الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما او تشارك في تمويله.
بند الموازنة	هو حساب معين بذاته وله طبيعة تميزه كمصاريف الرواتب مثلا او اصل معين وهو مدرج ضمن هيكل الحسابات للمؤسسة.
الرواتب	هي مصروفات جارية ودورية وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين او المؤقتين ويجري قيود تسوية لها في حال عدم الدفع.
الاصول	هي ممتلكات المؤسسة وتساعد المؤسسة في تحقيق ايراداتها وتشمل الاصول المتداولة والثابتة واصول اخري.
الذمم المدينة	هي حقوق مالية للمؤسسة ترتبت علي عمليات مالية للمؤسسة ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية مثل ذمم موظفين مدفوعات مقدمة للمدينين.
الذمم الدائنة	هي حقوق مالية علي المؤسسة ترتبت علي عمليات مالية للمؤسسة و يتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.
سند القيد-	هو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ والمبلغ والجانب المدين والجانب الدائن والشرح والتواقيع الادارية اللازمة.
سند الصرف	هو نموذج يوضح بيانات الصرف مناسم المستفيد والتاريخ والمبلغ وتوقيع امين الصندوق وسبب الصرف ويكون نظاميا و مسبق الترقيم.
سند القبض	هو نموذج يوضح بيانات القبض من اسم المستفيد و التاريخ و توقيع المستفيد و توقيع امين الصندوق و نوع القبض ويكون نظاميا ومسبق الترقيم.
امين الصندوق	هو عضو من اعضاء مجلس الادارة وهو المسئول الاول عن جميع المسائل المالية للمؤسسة اما مجلس الادارة والجمعية العمومية.
المدير المالي	يكون مسئولا عن جميع المسائل المالية بما في ذلك الحفاظ علي اصول المؤسسة و التمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية.

الفصل الأول: تعاريف عامة

مادة (1)	يسمى هذا النظام : النظام المالي لجمعية المستقبل الخيرية و يعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة و الجمعية العمومية ويتم تحديثه بشكل دوري حسب ما هو جديد.
مادة (2)	تسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية لجمعية المستقبل الخيرية أو المتعلقة بها.
مادة (3)	<p>في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الجمعية: جمعية المستقبل الخيرية. • الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية المستقبل الخيرية. • مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية المستقبل الخيرية. • الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية المستقبل الخيرية. • نائب الرئيس: نائب رئيس جمعية المستقبل الخيرية. • أمين الصندوق: هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة جمعية المستقبل الخيرية. • أمين الخزينة: هو أمين خزينة جمعية المستقبل الخيرية. (موظف). • المدير العام (المدير التنفيذي) : هو المدير المعين من قبل مجلس إدارة جمعية المستقبل الخيرية. • المدير المالي: هو مدير الدائرة المالية في جمعية المستقبل الخيرية.

الفصل الثاني: أحكام عامة

مادة (4)	تبدأ السنة المالية للجمعية في اليوم الأول من شهر يناير و تنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.
مادة (5)	أ- يطبق مبدأ النقدية المعدل في اعداد القوائم المالية للجمعية حسب تعليمات وزارة الداخلية. ب- يجوز استخدام مبدأ الاستحقاق وذلك بهدف اعداد قوائم مالية خاصة أكثر تعبيراً عن نتيجة نشاط كل فترة وعن المركز المالي الحقيقي للفترة، على أن لا يكون الهدف من اعدادها هو العرض على وزارة الداخلية واي وزارات اخري مختصة او مؤسسات مانحة وشريكة.

ملاحظة / بيان المركز المالي يوجد بالملاحق صفحة رقم ..

ج- يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الداخلية واية تقارير مالية خاصة تتفق و متطلبات ادارة الجمعيات بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.

مادة (6)	أ- يكون الشيكال الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفترية و المحاسبية و إعداد التقارير، و يتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية و ذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ (بنك أو جريدة). ب- يجوز إعداد الحسابات الختامية و أية تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة و ذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً و باستخدام سعر الصرف السائد (بنك أو جريدة) في تاريخ إعداد التقرير.
مادة (7)	عند إعداد التقارير المالية سواء كانت شهرية أو ربع سنوية أو نصف سنوية أو سنوية أو خلاف ذلك يجري معادلة عملات التعامل المختلفة مع عملة المحاسبة بأسعار الصرف السائدة في تاريخ إعداد التقارير (بنك أو جريدة)، و يتم استخراج فروق التقييم سواء كانت دائنة أو مدينة و يتم تسويتها في حساب الإيرادات و المصروفات.
مادة (8)	يتم وضع الضوابط و التعليمات الرقابية التي تكفل تجنب الأخطاء و الانحرافات و تعمل على كشفها و تصويبها مع السرعة و الفعالية في الإنجاز، و تشمل الرقابة الداخلية للدورة المستندية و متابعة الارتباطات و الاستحقاقات و المدفوعات و المتحصلات و الخزينة و السلف و العهد المؤقتة و المستديمة (إن وجدت)، سواء كانت نقدية أو عينية و غيرها، و يصدر بهذه الضوابط قرار من مجلس الإدارة.
مادة (9)	يتم تحديد مهام ووظائف العاملين بالدائرة المالية بما يكفل تنفيذ الأعمال المختلفة على وجه سليم و اكتشاف ما قد يحدث من أخطاء و تصحيحها وذلك بقرار يصدر عن مجلس الإدارة.

الفصل الثالث: الواجبات و المسؤوليات

<p>مادة (10) أمين الصندوق هو المسئول الأول عن أموال الجمعية، و هو أمر الصرف الأساسي فيها و المفوض بفتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية لصالح الجمعية إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.</p>	
<p>مادة (11) الدائرة المالية هي الجهة المخولة بقبض أموال الجمعية و تحصيلها و دفع الالتزامات المالية المترتبة عليها و إثبات المعاملات المتعلقة بها، و ذلك طبقا للقوانين و الأنظمة و السياسات و اللوائح و الإجراءات التي تقرها الجمعية و القرارات و التعليمات الصادرة بمقتضاها.</p>	
<p>مادة (12) المدير المالي هو المسئول المباشر عن الموظفين في الدائرة المالية و يكون مسئولاً أمام المدير العام(المدير التنفيذي) و أمام مجلس الإدارة عن حسابات الجمعية و معاملاتها المالية و السجلات الخاصة بها و عن أموال الجمعية التي تخضع لمسئولية دائرته.</p>	
<p>مادة (13) كل موظف في الدائرة المالية مسئول شخصيا عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء خطأ أو إهمال ارتكبه، و تقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.</p>	
<p>مادة (14) ا- تخضع جميع القيود و السجلات و المستندات المالية و العمليات المتعلقة بالدائرة المالية إلى عملية تدقيق حسابات خارجية، و داخلية، و عليه فان على موظفي الدائرة المالية تقديم كل ما يطلب منهم من مستندات و تقارير و معلومات للجهة المختصة القائمة على تنفيذ عملية التدقيق.</p>	
<p>مادة (15) ب- المدقق الخارجي تعينه الجمعية العمومية و المدقق الداخلي يعين بقرار من مجلس الإدارة واعتماده من الجمعية العمومية في جلساتها العادية . ج- يعتبر قسم التدقيق الداخلي جزءا من الدائرة المالية و يقدم المدقق الداخلي تقريره إلى المدير العام(المدير التنفيذي) مباشرة و يقوم بتدوين ملاحظات أيضا لمحاسب المؤسسة.</p>	
<p>مادة (16) يقدم المدير المالي للمدير العام(المدير التنفيذي) تقريراً شهرياً (أو كلما اقتضت الضرورة ذلك) عن الوضع المالي للجمعية، كما يقوم بتقديم ما يلزم من تقارير لضمان حسن سير العمل بالجمعية، سواء كان ذلك للمدير العام أو لمجلس الإدارة.</p>	
<p>مادة (17) مجلس إدارة الجمعية هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول أو رفض التبرعات حسب ما يراه مناسباً و مسترشداً بما نص عليه قانون الجمعيات (وزارة الداخلية) فيما يتعلق بهذا الموضوع.</p>	
<p>مادة (18) ا- تحفظ أموال الجمعية في البنوك التي تتعامل معها الجمعية، أما السلفة التي في عهدة أمين الخزينة فتحفظ في صندوق مخصص لذلك (ضد الحريق و ذو أرقام سرية بالإضافة</p>	

<p>إلى المفتاح) داخل الجمعية، و يحظر حفظ أية أموال أو أشياء أخرى لا تعود للجمعية في هذا الصندوق.</p> <p>ب- يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق (عهدة أمين الخزينة) بمبلغ ألفي (2000) شيكل، و لا يجوز زيادة هذا المبلغ إلا بقرار من مجلس الإدارة بما لا يخالف قانون الجمعيات او حسب سياسة المانح والعقود الموقعة، يسمح بالصرف لمدرء المشاريع او المنسقين بمبلغ (2000 شيكل) ويزيد في حال موافقة من قبل المجلس والوزارة المختصة .</p> <p>ج- يتخذ أمين الخزينة كافة الإجراءات اللازمة لترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء فترة الدوام الرسمي و إيداع الأموال المحصلة في البنك الذي تتعامل معه الجمعية في موعد لا يتجاوز اليوم التالي، و إن تعذر إيداع الأموال في ذلك اليوم لأي سبب من الأسباب فيتم الإيداع في اليوم التالي.</p> <p>د- يكون لمفتاح الصندوق نسخة أصلية و أخرى احتياطية، و تبقى النسخة الأصلية مع أمين الصندوق، و يسلم أمين الصندوق المفتاح لمن ينوب عنه في حال غيابه، و لا يجوز لأي موظف حيازة أكثر من مفتاح واحد.</p> <p>هـ- تحفظ النسخة الاحتياطية من المفتاح و الأرقام السرية للخزينة في مغلف محكم الإغلاق و مسموع لدى رئيس الجمعية</p> <p>و- إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسئول أن يبلغ مدير الدائرة المالية فوراً بذلك، و يقدم تقريراً مفصلاً بالواقعة و أسبابها، و يتعين على مدير الدائرة المالية عندئذ وقف استعمال الصندوق فوراً و اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ موجودات الصندوق.</p> <p>ز - يجب مسك سجل خاص بالمفاتيح الخاصة بخزينة الجمعية (الصندوق) و إثبات عمليات الاستلام و التسليم.</p> <p>ح- لا يجوز نقل عهدة مفاتيح خزينة الجمعية من موظف إلى آخر إلا بموافقة (خطية) و حضور المدير المالي للجمعية.</p> <p>ط- إذا توفي أي موظف مسئول عن الخزينة أو تعذر وصوله إلى عمله لأي سبب من الأسباب و لم يكن بالإمكان تسلم رصيد الصندوق، يكلف الرئيس لجنة مكونة من المدير المالي و شخصين آخرين يختارهما الرئيس لفتح الصندوق و جرد محتوياته و تنظيم شهادة بذلك من ثلاثة نسخ، إحداها تعطى للشخص الذي تولى مسؤولية الصندوق و أخرى ترسل للرئيس و الثالثة تحفظ في محضر الواقعة.</p>	
<p>مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المخولة بتحديد قواعد منح السلف المستديمة و المؤقتة و استخداماتها و تسويتها، مسترشداً بما نص عليه قانون الجمعيات (إن وجد ما ينص على ذلك) فيما يتعلق بهذا الموضوع.</p>	<p>مادة (19)</p>

مادة (20)	لا يجوز لأي موظف في الجمعية مهما كان مسماه الوظيفي أو رتبته الإدارية أن يصدر تعليمات شفوية أو مكتوبة أو يصدر عنه تصرفات تخالف هذا النظام أو أي جزئية منه، و من يفعل ذلك يكون تحت طائلة المسؤولية.
------------------	---

الفصل الرابع: إيرادات الجمعية و مقبوضاتها

مادة (21)	<p>أ- تتكون إيرادات الجمعية من:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- اشتراكات الاعضاء 2- إيرادات مراكز تابعة للمؤسسة كرياض اطفال او عيادات او مراكز تعليم واي مراكز اخري يتم تاسيسها 3- التبرعات المحلية و الدولية، بشرط ان لا تخالف اهداف الجمعية و بما يخالف اهداف الجمعية او القانون الفلسطيني بشكل عام او تضر بمصلحة فلسطينية. 4- اية إيرادات أخرى يقرها مجلس الادارة بشرط ان لا تخالف اهداف الجمعية و بما يخالف اهداف الجمعية او القانون الفلسطيني بشكل عام او تضر بمصلحة فلسطينية. 5- تبرعات عينية او مشاريع تنفذها جهات خارجية (محلية او دولية) لصالح الجمعية، يراعى فيها ما نص عليه هذا النظام. <p>ب- لا يجوز بأي حال من الأحوال قبض أي مبلغ خاص بالجمعية إلا بموجب سند قبض ينظمه الموظف المختص بالدائرة المالية، متضمنا التفاصيل و البيانات و الإيضاحات الكافية حسب ما تنص عليه الفقرة (ج) من هذه المادة من هذا القانون. و تثبت سندات القبض في السجلات وفق تسلسلها.</p> <p>ج- عند استلام الايراد يجب أن يصدر سند القبض من ثلاثة نسخ (أصل و صورتين) و يشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملا. - رقم مسلسل. - تاريخ. - المبلغ بالأرقام و الحروف. - نوع العملة. - سبب الدفع (نوع الإيراد). - اسم المستلم و توقيعه. - ختم الجمعية - شكل الدفع (نقد، بشيك أو بحوالة)
------------------	--

<p>- اسم المصرف و اسم الفرع.</p> <p>- رقم الشيك أو الحوالة.</p> <p>- تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة.</p> <p>د- يتم إصدار سندات القبض ليس فقط في حال قبض الأموال النقدية و إنما أيضا في حال استلام تبرعات عينية، على أن تقيم التبرعات العينية في هذه الحالة بقيمة المثل السوقية في تاريخ التسجيل، أو بأي قيمة أخرى يحددها مجلس الإدارة في حال عدم توفر القيمة السوقية لها. و في هذه الحالة يشترط أن يحتوي سند القبض، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند القبض على ما يفيد باستلام التبرعات بشكل عيني.</p> <p>ه- تقيد أرقام سندات القبض الملغاة بالتسلسل في السجلات الخاصة و تكتب عليها كلمة "لاغي"، و على الموظف المسئول عن الإلغاء رفع تقرير للمدير المالي عن سبب الإلغاء.</p> <p>و- يجوز و بموافقة المدير العام و بناء على تنسيب المدير المالي استعمال إيصالات مقبوضات فرعية متسلسلة الأرقام لاستعمال أي موظف من موظفي الجمعية الذين تقتضي ظروف عملهم استعمال تلك الإيصالات.</p>	
<p>يتم قبض الأموال لصالح الجمعية بموجب إيصالات قبض يستلم الدافع نسخة منها و ترقم إيصالات القبض تسلسليا و يجري قيدها في الحساب المخصص لذلك سواء بشيك أو تحويل لحساب المؤسسة.</p>	<p>مادة (22)</p>
<p>يترتب على أي موظف أنيطت به صلاحية قبض أموال لحساب الجمعية أن يسلم يوميا ما قبضه منها إلى أمين الصندوق بموجب إيصالات رسمية ومحضر استلام و تسليم حسب الأصول .</p>	<p>مادة (23)</p>
<p>أ- يكون أمين الخزينة ضامنا لأي نقص في المبالغ المقبوضة أو أي زيادة في المبالغ المصروفة عن النماذج الواردة بهذا الخصوص.</p> <p>ب- إن كانت هناك صناديق فرعية فان أمين كل صندوق فرعي ضامن للأموال التي بحوزته.</p>	<p>مادة (24)</p>
<p>لا يجوز استخدام أموال الجمعية في غير أغراضها.</p>	<p>مادة (25)</p>
<p>لا يجوز قبول الشيكات إلا إذا كانت مستوفية للشروط القانونية، و يشترط أن تكون جميع الشيكات مسطرة قابلة للتقيد في حسابات الجمعية فقط.</p>	<p>مادة (26)</p>

الفصل الخامس: نفقات الجمعية و مصروفاتها والرواتب

<p>ا- لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الموافقة الخطية من الجهة المخولة و صاحبة الصلاحيات بالصرف.</p> <p>ب- تقسم النفقات إلى:</p> <p>1- نفقات تصرف بعد موافقة المدير المالي على صرفها، وهي جميع النفقات الناشئة عن أحكام صادرة وفق قوانين الجمعية و أنظمتها، و النفقات الناتجة عن عقود مبرمة حسب الأصول من قبل الجهات المختصة بالجمعية و حسب نصوص العقود، بالإضافة إلى الضرائب و الرسوم و المستحقات المالية و التي تلتزم الجمعية بدفعها وفقا للتشريعات المعمول بها.</p> <p>2- نفقات تحتاج إلى الموافقة المسبقة لمجلس الإدارة لصرفها، و تشمل جميع النفقات غير المذكورة في البند رقم(ا) من هذه المادة.</p>	<p>مادة (28)</p>
<p>ا- سند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لانفاق أي مبلغ من مبالغ الجمعية و يتم تنظيمه من الموظف المختص وفقا للنموذج المقرر و مشتملا على جميع البيانات و الإيضاحات و التفاصيل الكافية اللازمة لفقرة (ب) من هذه المادة. و يجب أن تسجل سندات الصرف في الدفاتر حسب تسلسلها.</p> <p>ب- يجب أن يصدر سند الصرف من ثلاثة نسخ (أصل و صورتين) و يشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اسم الجمعية و عنوانها كاملا. - رقم مسلسل. - تاريخ. - المبلغ بالأرقام و الحروف. - نوع العملة. - سبب الصرف. - اسم المستلم وتوقيعه. - ختم الجمعية <p>ج - في حال الصرف بواسطة شيك أو حوالة فان سند الصرف في هذه الحالة، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند الصرف النقدي، يحتوي على المعلومات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اسم المصرف واسم الفرع. - رقم الشيك أو الحوالة. - تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة. <p>كما يجب أن يرفق بصورة الشيك أو الحوالة.</p>	<p>مادة (29)</p>

جمعية المستقبل الخيرية

سند صرف شیکات رقم: ()

التاريخ: --- / --- / ---

ادفع الى: _____

رقم الحساب	البنك والفرع	رقم الشيك	التاريخ	المبلغ بالشيكل	المبلغ بالعملة الاجنبية
تأسست سنة 2006					
ترخيص 7696					
المجموع الكلي					

المبلغ بالكلمات:

وذلك عن: _____

اسم المستلم: _____ التوقيع: _____ توقيع الدافع: _____

ملاحظات	له	منه	
			رقم الحساب
			رقم المشروع
			مركز التكلفة

اعداد: _____ الموافقة بالدفع: _____

التاريخ: _____ سجلت بواسطة: _____

رحلت بواسطة: _____ تاريخ الترحيل: _____



جمعية المستقبل الخيرية

نموذج رسالة التحويل البنكي رقم: ()

التاريخ: ---- / ---- / ----

السادة بنك _____ المحترمين فرع:

تحية طيبة وبعد،

الرجاء تحويل المبالغ الواردة ادناه من حسابنا رقم () الى حسابات المستفيدين وفقاً للجدول التالي :

الرقم	اسم المستفيد	اسم البنك والفرع	رقم الحساب	المبلغ والعملة
1.				
2.		تأسست سنة 2006		
3.		ترخيص 7698		
4.				
5.				
المجموع				

المجموع بالحروف: -----

وتقبلوا فائق الاحترام،

الاسم: المنصب:

الاسم: المنصب:

- د- في جميع الأحوال يجب أن يكون سند الصرف مؤيدا بالوثائق و المستندات المؤيدة لمشروعية الصرف، كالمطالبات و العقود و أوامر الشراء و غيرها.
- ه- يتم تدقيق سند الصرف قبل صرفه من قسم التدقيق الداخلي بالجمعية يوقع عليه إقرارا بصحته مع مرفقاته من الجوانب القانونية و المالية و المحاسبية.
- م- يصدر سند صرف مستقل لكل عملية صرف مهما كان مبلغها، و بعد إتمام عملية الصرف يختم سند الصرف بخاتم خاص يتضمن تاريخ الدفع و كلمة "مدفوع".
- ز- في حال الحاجة إلى إلغاء أي سند صرف بعد إصداره أو كتابته و تسجيله، فإن ذلك يتم من خلال قيد محاسبي بعكس العملية المالية، كما يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاثة من السند (اصل و صورتين) بعد ختمها بختم "لاغي".

<p>لا يجوز في أية حالة من الحالات الاستعاضة بخاتم الموظف المختص بدلا من توقيعه على سند الصرف أو أي من الوثائق المرفقة به و التي يقتضي التوقيع عليها حسب الأصول المالية.</p> <p>تأسست سنة 2006</p> <p>ترخيص 7696</p>	<p>مادة (30)</p>
<p>أ- لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد مقداره عن "500" خمسمائة شيكل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى إلا بشيك موقع من المحولين بالتوقيع.</p> <p>ب- يجب أن يحمل الشيك اسم المستفيد ثلاثيا على الأقل و المبلغ كتابة و بالأرقام و تاريخ استحقاق الشيك قبل تسليمه للمستفيد.</p> <p>ج- يسجل على كعب كل شيك صادر كافة البيانات الأساسية الخاصة بالشيك، مثل اسم المستفيد ومبلغ الشيك و تاريخ الشيك و سبب الصرف باختصار.</p> <p>د- يجب أن يوقع المستفيد على صورة الشيك بما يفيد استلامه مصحوبا برقم بطاقته الشخصية.</p> <p>ه- الاجور تصرف بشيك فقط بغض النظر عن قيمتها دون ذلك يصرف من الصندوق حسب الاصول والقانون.</p>	<p>مادة (31)</p>
<p>تقوم الدائرة المالية بإعداد و تجهيز كشف الرواتب الشهري المخصص لهذا الغرض (بعد استلام جميع المعلومات ذات العلاقة من دائرة شئون الموظفين)، و بعد مراجعته و تدقيقه حسب الأصول يوقعه المدير المالي و يرسل للمدير العام لاعتماده للصرف حسب طريقة الدفع المعتمدة لدى الجمعية.</p>	<p>مادة (32)</p> <p>اعداد الرواتب</p>

[illegible]

- من أجل التأكد من أن آلية مراجعة كشوفات الرواتب وتحضيرها ودفعها هذه الرواتب تتم بدقة ووفقا للقواعد المحددة.
- يجب الاحتفاظ 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 وحديثة.
 - وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
 - إنذارات والترقيات... الخ.
 - نسخ من المراسلات ذات العلاقة كافة.
- الوثائق التي تبين الإجازات كافة والمأخوذ أو المستحق منها.
ملفات الموظفين:
- يجب أن تكون الملفات مرتبة وفقا للتسلسل الزمني، ويجب تجنب حفظ أي وثائق غير ضرورية
- يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار، بكل ما يستجد على وضعهم الوظيفي.
- يجب الاحتفاظ بالملفات في مكان مغلق، وأن يقتصر الوصول إليها للأشخاص المفوضين فقط.
سجل الدوام:
- على المؤسسة الاحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف، يتضمن اسماء الموظفين، وساعة الحضور، وساعة المغادرة. وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف، ويصادق عليه المسؤول المباشر بشكل يومي، انسجاما مع السياسات المحاسبية التالية:
- يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يوميا أو بختام الساعة الالكترونية (إن وجدت) يوميا عند دخوله وعند خروجه من المؤسسة.
- يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي، يتضمن اسماء موظفي القسم، وساعة الدخول وساعة الخروج؛ وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يوميا ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة، سجل الدوام،
- يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الالكترونية إلى المحاسب أسبوعيا حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني، ومراجعة مسؤول القسم المعني في حالة وجود اختلافات.
- يقوم المحاسب شهريا بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف وعدد ساعات العمل المطلوبة، وعدد ساعات العمل الفعلية، وعدد ساعات العمل الإضافية، والإجازات بدون راتب، والسلف والعلاوات.

إعداد الرواتب – الإجراءات المالية:

• يقوم (المدير المالي/المحاسب) وقبل ثلاثة أيام من انتهاء الشهر، بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم، من واقع عقود الموظفين وملفاتهم لدى الإدارة وسجل الحضور، والتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة وإعادة الاحتساب، مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية :

- يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب
 - يتم دفع الرواتب بالعملية الأصلية الشيكال ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
 - تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية (وهو الأفضل)، وإما بشيكات للمستفيد الأول، ويمنع بأي حال دفع الرواتب نقدا
 - المقارنة بين رواتب الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أية اختلافات لتبريرها مستنديا
 - احتساب أية زيادات (الزيادة السنوية، ومكافآت، وبدلات)، أو خصومات (عقوبات، وتغيب عن العمل) إن وجدت.
 - اقتطاع نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة وحصة الموظف من الادخار والتأمين الصحي (إن وجد) معززة بوثائق رسمية (عقود إيجار، شهادة إعالة... الخ).
 - اقتطاع السلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين
 - يقوم المدير المالي/المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل)، ويرسله إلى المدير التنفيذي لتوقيعه، ومن ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:
1. تحضير كتاب موجه إلى البنك بتحول صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين، (بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثيا ورقم الحساب وصافي الراتب)، وكتاب تحويل مبلغ الادخار إلى حساب الادخار، وآخر لتحويل مخصصات ضريبة الدخل ومبلغ نهاية الخدمة إلى حساب نهاية الخدمة.
 2. إعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين؛ (نسخة للموظف، ونسخة للملف).
- وتوضح القسيمة الراتب الأساسي، والعلاوات، واستقطاعات ضريبة الدخل، وحصة الموظف من الادخار، وحصة المؤسسات الأهلية، ومبلغ الادخار التراكمي للموظف، والخصومات الأخرى، وصافي الراتب.
- يوقع المخولون بالتوقيع على حساب البنك على الكتب المذكورة أعلاه، ويتم صرف الرواتب ويقوم المحاسب بإصدار مذكرة وسند صرف بمبلغ الرواتب، وإرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف، ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية، حسب مراكز الأنشطة، ومن ثم استخراج ميزان المراجعة والبيانات المالية، وتقارير الرواتب.
 - يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي، ويجب التوقيع على الطلب من قبل المسؤول المفوض في المؤسسات الأهلية.
 - لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف، ومن

ينوب عن المؤسسة في التوقيع على عقود العمل؛ (المدير العام، أو رئيس مجلس الإدارة).
 • يجب أن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين، والذي يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.

• لا يجوز صرف الرواتب وتسجيلها دون المرور بإجراءات صرف الرواتب، كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب، والتي تحتوي -بالضرورة -على الموافقة الإدارية على الصرف، و كشف توضيحي بالرواتب، و قسيمة. الراتب لكل موظف، وجميع المستندات المؤيدة للصرف. كما لا يجوز صرف الرواتب نقداً

• يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز أنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي .

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

رواتب المشاريع

يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.

• يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
 نماذج الأجور والرواتب:

- سجل الدوام
- كشف الرواتب الشهرية
- كشف طلب وتسوية السلف • قسيمة الراتب

تقارير الرواتب:

- كشف الرواتب الشهري
- الرواتب السنوية /ضمن التقارير المالية

مادة (33)

تقوم الدائرة المالية بإصدار قسيمة راتب شهرية لكل موظف تظهر فيها البيانات التالية:

- اسم الموظف ومسماه و رقمه الوظيفي.
- الدرجة الوظيفية و المربوط الوظيفي.
- المرتب الشهري الأساسي.
- الزيادة السنوية و العلاوات و المكافآت و البدلات.
- الاستقطاعات و الخصومات.
- صافي المرتب

قسمة راتب شهر/....		تاريخ الاصدار/..../....	
الشهر..... (.....)		السنة	
الاسم		علاوة مؤهل علمي	
رقم الهوية		علاوة غلاء معيشة 14.66%	
الرقم الوظيفي		علاوة زوج	
المسمى الوظيفي		علاوة اولاد	
السلم الوظيفي		طبيعة عمل	
الشهادة		بدل مواصلات	
مكان العمل		علاوة ترقية	
البنك		الراتب الاساسي	
التصنيف		المجموع	
الفئة والدرجة والحالة		الاقتطاعات	
الفئة		خصم التأمين والمعاشات	
الدرجة		تأمين صحي	
الحالة الاجتماعية		ضريبة دخل	
عدد الأولاد		مجموع الخصومات	
اخرى		صافي الراتب	
المبلغ للمصرف		مستحقات سابقة	
اجمالي الراتب			
دفعة من المستحقات في البنك			
مجموع المستحقات حتي تاريخه			
مستحقات الموظف		مستحقات الخصومات	

اثبات الرواتب

الشخص المسؤول	الاجراء
مدير المشروع/البرنامج	يقوم بمراجعة تقارير الوقت للموظفين ومقارنتها مع كشف الدوام اليومي، ويوقعها حسب الأصول. يقوم بإعداد قائمة بأسماء الموظفين، ويرفق معها تقارير الوقت، ويرسلها إلى المدير المالي.
المدير المالي/المحاسب	يقوم بمراجعة القائمة وتقارير الوقت، ويؤشر عليها، ويطلب من المحاسب إدخال البيانات إلى نظام الرواتب، ليتم احتساب ضريبة الدخل حسب الأصول. وبعد ذلك يتم طباعة قائمة بأسماء الموظفين، ورواتبهم الإجمالية، وضريبة الدخل المقتطعة، وصافي الرواتب للدفع.
المدير المالي/المحاسب	يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات، ويوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة. وبعد ذلك ترسل القائمة للمدير الإداري لمراجعتها والتأشير عليها.
المحاسب	بعد قيام المدير العام بالمراجعة اللازمة، يقوم بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب، وحفظه كما يلي من ح/ الرواتب (توزع على مراكز التكلفة والممولين حسب الأصول) إلى ح/ الرواتب المستحقة ح/ دائرة ضريبة الدخل يرسل المعاملة إلى المدير المالي (إن وجد)
المدير المالي	يراجع المعاملة مع سند القيد المحفوظ ويقوم بترحيله وتوقيعه
المحاسب	عند الدفع يقوم بإعداد رسالة تحويل بنكي موجهة للشخص المسؤول في البنك وفقا للنموذج المرفق في نهاية هذا الجزء. كما يقوم بتحضير سند الصرف وحفظه. وسند الصرف يكون كما يلي: من ح / الرواتب المستحقة إلى ح / البنك
المدير المالي	يراجع رسالة التحويل وسند الصرف المحفوظ. يقوم بترحيل سند الصرف المحفوظ وإرفاقه مع رسالة التحويل، حيث ترسل المعاملة للمفوضين بالتوقيع
المفوضون بالتوقيع	يقومون بمراجعة سند الصرف ومطابقته مع رسالة التحويل، ويقومون بالتوقيع على سند الصرف ورسالة التحويل ويعيدونها للمحاسبة.
المحاسب	يقوم بإرسال الحوالة إلى البنك ليتم صرفها

الفصل السادس: المعاملات المصرفية

مادة (33)	يفتح حساب مصرفي أو أكثر للجمعية في المصارف المحلية بالعملات التي يراها مجلس الإدارة مناسبة حسب حاجات الجمعية بما فيها حسابات فرعية لكل مشروع.
مادة (34)	يجب إيداع كافة المبالغ النقدية و الشيكات المقبوضة في حسابات الجمعية.
مادة (35)	لا يجوز صرف أي مبالغ نقدية أو إصدار شيكات إلا لأغراض الجمعية.
مادة (36)	أ- توقع جميع الشيكات الصادرة عن الجمعية من قبل أمين الصندوق كتوقيع أول و رئيسي و رئيس مجلس الادارة كتوقيع ثاني . ب- في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ينوب عنه مباشرة في التوقيع على الشيكات نائب رئيس مجلس الإدارة. ج- إضافة إلى التوقيعين المذكورين يجب أن يوضع ختم الجمعية الرسمي على الشيك حتى يصبح قابل للصرف (يصرف للمستفيد الأول).
مادة (37)	في حال الحاجة إلى فتح اعتماد مستندي لدى البنوك فان الاعتمادات المفتوحة توقع من الرئيس و أمين الصندوق.
مادة (38)	تحفظ دفاتر الشيكات المستعملة في مكان يحدده المدير المالي و لمدة سنتين على الأقل للرجوع إليها عند الحاجة.
مادة (39)	إذا فقد أي شيك مسحوب على الجمعية قبل دفع قيمته يبلغ البنك رسمياً بإيقاف صرفه و إلغائه و إعطاء صاحب الاستحقاق شيكا آخر بموافقة البنك و بعد استلام إشعار الإيقاف من البنك والتزامه بعدم صرف الشيك المفقود، و تجري القيود اللازمة لذلك في سجلات الجمعية.
مادة (40)	في حال إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يتم الاحتفاظ به بعد ختمه بختم "لاغي" في موقعه في دفتر الشيكات.
مادة (41)	يجب تسطير الشيكات التي تزيد قيمتها عن (10000) عشرة آلاف شيكل جديد أو ما يعادلها بالعملات الأخرى 3000 دولار امريكي او 2000دينار اردني او 2500يورو.
مادة (42)	يجب ختم الشيكات بختم "المستفيد الأول فقط"
مادة (43)	يجوز التحويل من حساب إلى آخر من حسابات الجمعية، و في هذه الحالة يتم إرسال رسالة إلى البنك موقعة من المخولين بالتوقيع على الشيكات حسب المادة رقم (10) من هذا النظام.
مادة (44)	دفاتر الشيكات الواردة من المصرف وغير المستعملة تعتبر عهدة لدى أمين الخزينة

يحتفظ بها في الصندوق الحديدي بالجمعية، كما و تثبت في سجل خاص عند ورودها من المصرف و تستخدم حسب تسلسل أرقامها.	
يمنع بتاتا و في جميع الأحوال قيام المخولين بالتوقيع على شيك على بياض.	مادة (45)

الفصل السابع: الأصول الثابتة

يستخدم مفهوم التكلفة التاريخية في إثبات الأصول الثابتة بحيث يتم قيد هذه الأصول بثمن الشراء مضافا إليه جميع المصروفات التي أنفقت على الأصل ليصبح جاهزا للاستعمال. كما و تعتبر قيمة الأصول الثابتة جزء من الفائض العام.	مادة (46)
<p>1. تثبت تكلفة الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية لتاريخ اقتنائها، ويقفل هذه الحساب عند اعدام الأصل او التخلص منه، ويتم اظهار الأصل بقيمة رمزية (1) شيكل في حال استهلاكه دفترياً ولا تزال الجمعية تستفيد منه.</p> <p>2. يحتسب الاهلاك للأصول الثابتة على أساس القسط الثابت وتعتمد نسب الاستهلاك وفقا للاتي: أجهزة كمبيوتر 20 % - أجهزة مكتبية 20 % ، اثاث 10 % ، مباني 20 % - سيارات 15 % - مصادر معلومات (كتب) 20 % - آلات ومعدات 10 % - شبكات كمبيوتر 20 %</p> <p>3. اتلاف الأصل او بيعه يجب ان يكون بقرار من مجلس الإدارة واعلام الوزارة قبل اتلاف او بيع الأصل بأسبوعين على الأقل.</p> <p>4. في حالة سرقة او فقدان الأصول او المستندات في الجمعية يجب تبليغ جهات الاختصاص فور العلم بالسرقة او فقدان واخطار الوزارة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخه</p> <p>5. يتم جرد أصول ومخزون الجمعية في نهاية كل سنة مالية من خلال لجنة مكلفة من مجلس الإدارة مكونة من ثلاث اشخاص على الأقل تتضمن أحد أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات، على ان يتم الاحتفاظ بنتيجة الجرد الموقعة من اللجنة في ملف خاص بذلك، وتعالج فروق الجرد بقرار من مجلس إدارة الجمعية.</p> <p>6. يجب الاحتفاظ بسجل للموجودات الثابتة للجمعية موضح فيه (اسم الأصل - الوصف - جهة الاستخدام - العدد - تاريخ الشراء او التوريد - التكلفة الفعلية - نسبة الاهلاك - مجمع الاهلاك المتراكم - صافي القيمة الدفترية - رقمه - الجهة</p>	مادة (47)

<p>الموردة - مكان تواجد الأصل - ملاحظات)</p> <p>7. في حال وجود أصول ثابتة مستعارة من جهة اخري يتم تنظيمها في سجل خاص ولا تسجل ضمن أصول الجمعية.</p> <p>8. في حال إقامة الجمعية إي مباني على أراضي مستأجرة من الغير يجب ان لا تقل مدة الانتفاع الجمعية او الهيئة بهذه المباني عن عشرين سنة وبدون أي مقابل واي عقد بخلاف هذا الشرط يكون باطلاً.</p>	
---	--



نموذج سجل الأصول الثابتة

[illegible]

الفصل الثامن: المستندات والسجلات والقيود المحاسبية

مادة (48)	<p>أ- يتولى المدير المالي بواسطة المحاسبين مسك الدفاتر و السجلات المحاسبية و تنظيم وضبط الأمور المالية للجمعية و إثبات القيود الخاصة بالتعاملات المالية فيها.</p> <p>ب- يمكن أن تستخدم الدفاتر و السجلات اليدوية في عمليات إثبات و تسجيل العمليات المالية الخاصة بالجمعية، و كذلك يجوز القيام العمليات السابقة باستخدام الحاسوب، و في هذه الحالة يحدد مجلس الإدارة البرنامج أو البرامج المحاسبية المستخدمة على ضوء ما يقترحه المدير المالي و مسترشدا بما ينص عليه قانون الجمعيات حول هذا الموضوع (في حال وجود ما ينص على ذلك)</p>
مادة (49)	<p>أ- تزود الدائرة المالية بالسجلات و المستندات (شيكات و دفاتر و إيصالات و نماذج مالية أخرى) اللازمة لمزاولة أعمالها، و تقيد تفاصيلها في دفتر خاص، و يوقع الموظف المختص باستلامها.</p> <p>ب- إذا ظهر أي نقص أو خطأ في السجلات و المستندات المحاسبية المستلمة فعلى الموظف المختص إبلاغ المدير المالي بذلك فوراً من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة.</p>
مادة (50)	<p>تحفظ السجلات و القيود و المستندات المالية التي ابطل استعمالها أو تم إلغاؤها و التي تبين حقوق و التزامات الجمعية تجاه الغير لمدة خمسة عشرة سنة على الأقل ثم يتم إتلافها بعد ذلك بواسطة لجنة يشكلها رئيس الجمعية لهذا الغرض، على أن تنظم اللجنة بيانا بتفاصيل السجلات التي تم إتلافها.</p>
مادة (51)	<p>تكون المستندات المحاسبية التالية أساساً للقيود في الدفاتر المحاسبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أوامر الدفع و مستندات الصرف. - سندات القبض. - الشيكات المسحوبة على الحسابات الجارية والودائع. - طلبات التحويل بين الحسابات المختلفة للجمعية. - مستندات القيد المحاسبي للعمليات التي لا تدخل ضمن العمليات النقدية. - أي مستندات أخرى تقتضي طبيعة العمل إضافتها و يكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة بعد تنسيب من المدير المالي.
مادة (52)	<p>لا يجوز الكشط أو الشطب أو المسح أو التحشير في أية حسابات أو سجلات، و إنما يجري التصحيح بموجب تسويات محاسبية أو قيود عكسية. و في حالة الأرقام تصحح الأرقام الخاطئة و تكتب بالحبر الأحمر و يوقع الموظف المسئول بجانب التصحيح.</p>
مادة (53)	<p>تتبع الدورة المحاسبية في الجمعية الأصول المحاسبية المتعارف عليها في هذا المجال.</p>

الفصل التاسع: المعلومات و التقارير المالية

<p>يتم في نهاية كل شهر إعداد ميزان المراجعة بالمجاميع و الأرصدة و يجري مطابقته مع ما هو مسجل بدفتر الأستاذ المساعد.</p>	<p>مادة (54)</p>
<p>(ا) يتم إعداد قائمة المركز المالي و الحسابات الختامية للجمعية سنوياً، على أن ترفع هذه التقارير إلى المدير العام، و الذي بدوره يقوم برفعها إلى مجلس الإدارة و من ثم إلى الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها ثلاثة اشهر من نهاية السنة المالية، على أن تقدم هذه التقارير معتمدة من المدقق الخارجي إلى دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية في موعد لا يتجاوز أربعة اشهر من تاريخ إعداد الميزانية.</p> <p>(ب) يرفع المدير المالي إلى المدير العام (مرفقا مع الحسابات الختامية و الميزانية) تقريراً سنوياً يوضح فيه الأسباب التي حالت دون تنفيذ أي بند من بنود الموازنة جزئياً أو كلياً، و كذلك الأسباب التي حالت دون تحصيل كامل الإيرادات المقدرة فيها.</p> <p>(ج) تقوم الدائرة المالية بإعداد تقارير مالية خاصة حسب الطلب وفق ما يطلبه مجلس الإدارة أو المدير العام.</p>	<p>مادة (55)</p>

(د) التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية:

* تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المدير المالي/المحاسب.

* التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه. والتقارير الربع والنصف سنوية • يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع أو النصف التالي. التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

التقرير	شهري	ربعي	نصف سنوي	سنوي
تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في الموازنة لكل مشروع				
تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في موازنة المؤسسة الإدارية/المركزية				
تقرير التدفقات النقدية				
تقرير المصروفات				
تقرير الإيرادات				
المركز المالي				
تقرير النشاط (نتيجة الإيرادات والمصروفات)				

- كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير العام (التنفيذي)
- يجب أن تتبنى المؤسسة نظاماً في عملية توزيعها داخلياً واضحاً

مادة (56) تقرير نهاية السنة:

- تحدد المؤسسة سنتها المالية، والتي تتكون من اثني عشر شهراً التقارير المالية السنوية . ومن المفضل اعتماد السنة الميلادية لتكون هي السنة المالية للمؤسسة.
- إعداد التقارير المالية السنوية، وهي من مسؤوليات المحاسب والمدير المالي.
- تتحمل إدارة المؤسسة المسؤولية الكاملة عن البيانات المالية.
- تخضع البيانات المالية السنوية للمؤسسة للتدقيق من قبل مدقق مستقل.

❖ البيانات المالية السنوية

- يجب أن تحضر المؤسسة بياناتها المالية السنوية، وفقاً لمتطلبات المعيار المحاسبي والخاص بالبيانات المالية للمؤسسات غير الهادفة للربح، وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية. وشكل البيانات المالية للمؤسسة يجب أن يكون وفقاً للنموذج المرفق

❖ البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي: 7696

- بيان المركز المالي.
- بيان النشاطات.
- بيان التدفق النقدي.
- الإيضاحات
- بيان المصاريف الوظيفية.
- البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مؤهلة، وذات درجة من الخبرة والمصداقية. ويجب أن يتم التدقيق، وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح، والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
- يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
- يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير العام، واللجنة المالية ولجنة التدقيق في مجلس الإدارة، وكذلك مجلس إدارة المؤسسة؛ وذلك قبل عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها وإقرارها
- ❖ البيانات والتقارير المالية والإدارية الأخرى وتشمل: -

- تقرير تقييم الأداء السنوي.
- التقارير السنوية المالية للمشاريع
- تحليل شهري للمصاريف.
- شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة وتواريخ استحقاقها

- أرصدة البنوك.
- سويات بنكية.
- المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة
- جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة.
- تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.
- تقرير التحليل الشهري للرواتب.
- التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير العام والمدير المالي/المحاسب.
- التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
- التقارير يجب أن توزع على الدوائر والأفراد المعنيين.
- يجب أن ترفق الإدارة في التقرير المالي السنوي تقريراً حول أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة، توضح فيه مسؤوليتها، وتحمل فيه مسؤولية فرض الإجراءات الرقابية الفعالة في المؤسسة. وعلى مدقق الحسابات مراجعة هذا التقرير وإبداء رأيه في الأنظمة المطبقة في المؤسسة، أو في تأكيدات الإدارة المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية.
- تتصح الإدارة أن توظف مسؤولاً للتدقيق الداخلي (إن أمكن)؛ من أجل متابعة الأمور الخاصة بفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ومن أجل تقديم النصح والمشورة للإدارة؛ من أجل تطوير أنظمتها ومتابعة عمليات التغيير في هذه الأنظمة.
- من المهام الموكلة للمدقق الداخلي، إضافة إلى تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في المؤسسة، أن يقوم بتقييم فعالية تنفيذ المشاريع وكفاءتها. إن هذا الأمر ضروري من أجل ضمان أن المشاريع المنفذة تحقق الأهداف المخطط لها، وأن ذلك يتم وفقاً للمبادئ الاقتصادية، دون أي ضياع من الموارد المحدودة.
- التقارير المالية المطلوبة
- الجدول التالي يلخص التقارير المالية المطلوبة في المؤسسة

الرقم	اسم التقرير	التوقيت	بعده	يراجعه	ملاحظات
1	الموازنة السنوية	سنوي	لجنة الموازنة في المؤسسة	المدير العام	تم شرح الموضوع وإرفاق النموذج في قسم الموازنات من هذا الدليل
2	التسويات البنكية	شهري	المحاسب المختص	المدير المالي	تم شرح الموضوع وإرفاق نموذج التسوية البنكية في قسم النقد والبنوك من هذا الدليل
3	الموازنة النقدية	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	تم شرح الموضوع وإرفاق النموذج في قسم الموازنات من هذا الدليل
4	ميزان المراجعة	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد اليا بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت
5	بيان المركز	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد اليا بواسطة برنامج

	المالي			المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت
6	بيان النشاطات	شهري	المدير المالي	المدير الإداري
7	بيان التدفقات النقدية	شهري	المدير المالي	المدير الإداري
8	جرد الصناديق	شهري	المحاسب المختص	المدير المالي
9	تقرير المشاريع قيد الإنجاز	شهري	المدير المالي بالتعاون مع مدير المشروع	المدير الإداري
10	تقرير حركة النقد	شهري	المحاسب	المدير المالي المدير الإداري

الفصل العاشر: السلف المالية والأمانات

مادة (57)	للمرئيس أو من يفوضه الموافقة على إصدار سلفة نفقات لأي موظف لإنفاقها على خدمات عامة لمصلحة الجمعية أو لشراء لوازم لها إن لم يكن بالإمكان تقديم مستندات فورية بشأنها إلى الدائرة المالية، على أن يراعى إخضاعها للتدقيق وعمليات الجرد المفاجئ وفقاً للأصول الواجبة بشأنها.
مادة (58)	تصنف السلف بالشكل التالي: <p>أ- سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز ألف (1000) شيكل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى، و تكون لمدة محدودة و بغرض شراء لوازم معينة و تسدد فور انتهاء عملية الشراء مع إقفالها في نهاية العام بالكامل و تكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.</p> <p>ب- سلفة نفقات نثرية دائمة أو مؤقتة لا تتجاوز ألفان (2000) شيكل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى، و تكون لدفع أثمان خدمات أو مصروفات نثرية مختلفة لمصلحة الجمعية، و تجري عليها المحاسبة من وقت لآخر بتقديم مستندات المبالغ التي أنفقت من أصل السلفة إلى الدائرة المالية لاستعاضتها بسلفة تعادل قيمة المدفوعات إذا لزم الأمر على أن يتم تسويتها بالكامل في نهاية العام، و تكون هذه السلفة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.</p> <p>ج- سلفة سفر، وذلك لتغطية مصاريف السفر لأي موظف يتم تكليفه بالسفر إلى الخارج لإنجاز أمر يخص الجمعية على أن يكون ذلك بتكليف من مجلس الإدارة. و يتم تحديد قيمة السلفة في حينه بقرار من مجلس الإدارة على أن تسوى السلفة فور عودة الموظف، و تقديمه للمستندات اللازمة.</p> <p>د) سلفة بعثة علمية أو لحضور دورات تدريبية أو ما شابه ذلك، على أن يكون ذلك بموافقة مجلس الإدارة و يتم تحديد قيمة السلفة في حينه بقرار من مجلس الإدارة على أن تسوى</p>

السلفة فور عودة الموظف، و تقديمه للمستندات اللازمة.	
تفقل جميع السلف في نهاية الفترة المالية، و إذا انتهت خدمة موظف من الجمعية قبل ذلك فيسترد منه ما تبقى من السلفة.	مادة (59)

الفصل الحادي عشر: الموازنة التقديرية

يتم إعداد موازنة سنوية تقديرية للجمعية و يجوز أن يتم إعدادها بشكل نصف أو ربع سنوي.	مادة (60)
<p>أ- يكون إعداد الموازنة السنوية للجمعية من اختصاصات لجنة يسميها مجلس الإدارة خصيصا من موظفي الجمعية لهذا الغرض تسمى " لجنة إعداد الموازنة)، و يرأسها مدير المالية بالجمعية</p> <p>ب- تشترك جميع أقسام الجمعية في إعداد تقديرات الموازنة بحيث تعكس الموازنة خطة عمل و مهام كل قسم من هذه الأقسام.</p> <p>ج- يمكن لمجلس الإدارة الاستعانة بخبرات من خارج الجمعية للمساعدة في إعداد الموازنة إذا دعت الضرورة لذلك.</p>	مادة (61)
تتكون موازنة الجمعية من جدولين منفصلين أحدهما يمثل الإيرادات المتوقعة و الآخر يمثل المصروفات المقدرة و تنقسم الموازنة إلى أبواب وفصول و بنود.	مادة (62)

نموذج الموازنة لسنة _____ للفترة من _____ الى _____
الموازنة الإدارية المركزية لعام / _____

رقم الحساب	فقطي xx20	كانون اول	شباط	اذار	الربع الاول 20Xx	نيسان	اذار	حزيران	الربع الثاني 20Xx	تموز	اب	أيلول	الربع الثالث 20Xx	تشرين اول	تشرين ثاني	كانون اول	الربع الرابع 20Xx	مجموع 20Xx
الإيرادات																		
تبرعات عينية																		
منحة xxx (مع ذكر اسم الممول)																		
إيرادات أخرى (مع ذكر المصدر)																		
مجموع الإيرادات																		
مصروفات مباشرة																		
رواتب /تعاب (موظفي المشروع فقط)																		
مواصلات وسفريات (خاصة بتنفيذ المشروع)																		
اجرة تدريب																		
اجرة عمال																		
مواد بناء																		
أصول ثابتة (خاصة بالمشروع)																		
اثاث	xx																	
أجهزة ومعدات	xx																	
مصروفات المشروع المباشرة (2+1)																		
مجموع المصروفات																		
الفائض (العجز)																		

ملاحظة لجنة الموازنة في المؤسسة

ملاحظة

ختم المؤسسة

توقيع رئيس لجنة

تضاف بنود اخري

نموذج الموازنة لسنة

للفترة من

الى

المشروع

الممول

فترة التنفيذ

من

الي

للعام

[illegible]

مدير المشروع

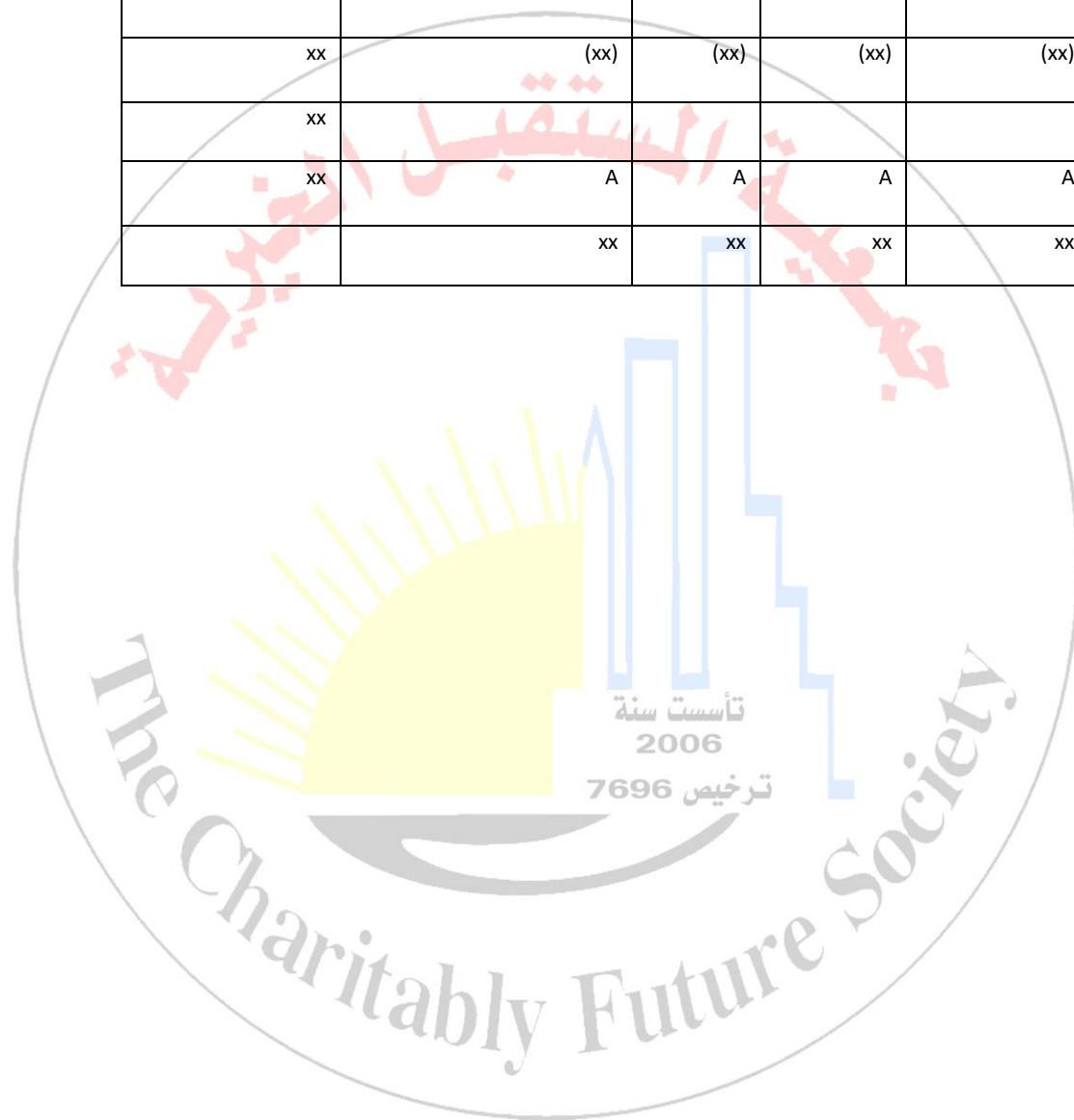
لجنة الموازنة في المؤسسة
توقيع رئيس اللجنة

ختم المؤسسة

الموازنة المجمعة للمشاريع للعام المالي

المجموع	مشروع	مشروع	مشروع	مشروع			
	aaa	zzz	yyy	bob			
(a+b+c+d)=	(d)	(c)	(b)	(a)	رقم الحساب	الإيرادات	
xxx	xx	xx	xx	xx	xx	تبرعات نقدية محلية	
						منحة xxx (مع ذكر اسم الممول)	
						منحة yyy (مع ذكر اسم الممول)	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	إيرادات أخرى مع ذكر المصدر	
xx	xx	xx	xx	xx	xx	مجموع الإيرادات	
						المصروفات	
						مصروفات مباشرة	(1)
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	رواتب/اتعاب (موظفي المشروع فقط)	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	مواصلات وسفريات (خاصة بتنفيذ المشروع)	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	اجرة تدريب	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	اجرة عمال	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	مواد بناء	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	حفريات	xx
						أصول ثابتة (خاصة بالمشروع)	(2)

xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)		اثاث	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)		أجهزة ومعدات	xx
xx						مصرفات المشروع المباشرة (2+1)	(3)
xx	A	A	A	A		مجموع المصروفات	
	xx	xx	xx	xx		الفائض	



اسم المؤسسة

الموازنة النقدية

[illegible]

												أصول ثابتة
												اثاث
												أجهزة ومعدات
												مجموع استخدامات الادارة
												مجموع الاستخدامات النقدية (B)
												الإيرادات النقدية
												ممول x
												ممول z
												مجموع الإيرادات النقدية المتوقعة (c)
									X	Y	Z	الرصيد المتوقع في نهاية الفترة (a-b+c)

الإعداد		الموافقة
التاريخ		التاريخ

مادة (63)	يتبع في إعداد الموازنة القواعد المحاسبية و المهنية. و تقدر الإيرادات دون خصم أية نفقات مع عدم تخصيص مورد معين لمواجهة استخدام معين إلا في الحالات التي يقرها مجلس الإدارة، و حسب الاتفاقات الموقعة مع الجهات المانحة (في حال وجود مثل هذه الاتفاقات).
مادة (64)	لا يجوز الالتزام بأية نفقات أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة، كما لا يجوز استخدام أية مخصصات في غير الأغراض التي حددت لها في الموازنة.
مادة (65)	يجوز نقل المخصصات في الموازنة بعد اعتمادها من باب إلى آخر و من فصل إلى آخر بعد تنسيب مدير المالية و موافقة مجلس الإدارة.
مادة (66)	يجوز خلال السنة رصد مخصصات إضافية بملحق للموازنة السنوية بتنسيب من مدير المالية و موافقة مجلس الإدارة إذا توفرت الموارد اللازمة لذلك.
مادة (67)	يبدأ الشروع في إعداد الموازنة السنوية للجمعية بحد أقصى في بداية شهر نوفمبر من كل عام على أن تقدم إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليها في فترة لا تتجاوز الخامس عشر من ديسمبر من نفس العام.
مادة (68)	إذا لم تقرر الموازنة قبل بداية السنة المالية التي تعود إليها الموازنة لأي سبب من الأسباب يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدرها مجلس الإدارة بنسبة 1/12 كل شهر من موازنة السنة السابقة لتغطية النفقات المتكررة و الالتزامات المالية للجمعية، على أن تسوي من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية

مادة (69)	يحق لمجلس الإدارة وضع السياسات المالية التي يراها مناسبة لتسيير أعمال الجمعية و ذلك فيما لا يخالف النظام المالي الموحد للجمعيات الأهلية غير الحكومية العاملة في فلسطين.
مادة (70)	على إدارة الجمعية الالتزام بأية قوانين أو تعليمات مالية أو محاسبية تصدر عن وزارة الداخلية فيما ينظم عمل الجمعيات الأهلية غير الحكومية في فلسطين.
مادة (71)	أ- على كل موظفي الدائرة المالية الالتزام بالقواعد الأخلاقية لمهنة المحاسبة و تدقيق الحسابات و على رأسها احترام سرية المعلومات التي يتعاملون بها، و أن واجب السرية يمتد إلى ما بعد انتهاء علاقة الموظف بالجمعية. ب- كل موظف يخل بقواعد آداب و سلوكيات المهنة يعرض نفسه للمسائلة القانونية و العرفية.
مادة (72)	لا يجوز سحب أي مستند و الاطلاع عليه بعد تمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي من طالبه يوافق عليه المدير المالي، و يخصص سجل لأثبات عمليات الاطلاع على المستندات. أما في حالة سحب المستند فيكون ذلك بإيصال استلام يوضح عليه سبب السحب و يثبت في الدفاتر و تجري هذه العملية تحت مسؤولية و رقابة المدير المالي.

مادة (73)	يتم في نهاية كل عام و بقرار من مجلس الإدارة تشكيل لجنة للجرد السنوي مهمتها جرد الموجودات الفعلية لدى الجمعية و مطابقتها بما هو مثبت في الدفاتر و تحديد الفروقات سواء بالعجز أو الزيادة و و لمجلس الإدارة الحق في البت في أمر معالجة الفروق في حال وجودها و اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
مادة (74)	يقرر مجلس الإدارة سياسة التأمين على موجودات الجمعية و يعتبر رئيس الجمعية مسئولاً عن تنفيذ هذه السياسة.
مادة (75)	تعتبر الملاحق الخاصة بدليل الحسابات و نظام المشتريات جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون.

ملحق رقم (1)

دليل الحسابات العامة والفرعية

دليل الحسابات

رقم الحساب	اسم الحساب	رقم الحساب	اسم الحساب
1000000	الأصول	2220000	أوراق دفع
1100000	الأصول الثابتة	2230000	مصاريف مستحقة
1110000	الأراضي	2240000	إيرادات مقبوضة مقدما
1120000	المباني	2250000	أرصدة دائنة أخرى
1130000	الأجهزة والمعدات	3000000	الإيرادات
1140000	السيارات	3010000	تبرعات
1150000	الأثاث	3020000	رسوم عضوية
1200000	الأصول المتداولة	3030000	إيرادات مشاريع
1210000	البنك	3040000	إيرادات أخرى
1210001	بنك فلسطين شيكل	3050000	أرباح بيع أصول
1210002	بنك فلسطين دولار	4000000	المصروفات
1210003	بنك فلسطين دينار	4010000	مصاريف إدارية
1220000	الصندوق	4010001	مواصلات
1220001	صندوق شيكل	4010002	م. برق وبريد وهاتف

م . صيانة	4010003	صندوق دولار	1220002
م . ضيافة	4010004	صندوق دينار	1220003
م . قرطاسيه	4010005	المدينون	1230000
م . إيجار	4010006	أوراق القبض	1240000
م . كهرباء ومياه	4010007	المخزون	1250000
م . رواتب موظفين	4010008	مصاريف مدفوعة مقدما	1260000
م . المكافآت	4010009	إيرادات مستحقة	1270000
م . عمولات بنكية	4010010	أرصدة مدينة أخرى	1280000
م . استهلاك	4010011	الخصوم	2000000
فروق أسعار	4010012	الاحتياطيات	2100000
م . نثرية	4010013	الفائض العام	2110000
مصاريف أخرى	4010014	احتياطي مكافأة ترك خدمة	2120000
خسائر بيع أصول	4020000	الالتزامات	2200000
		دائنون	2210000

ملحق رقم 2

اسم المؤسسة

بيان المركز المالي

كما في :

(العملة :)

20x2	20x1	إيضاح (1)	
			الموجودات
			الموجودات المتداولة
XX	XX	X	نقد في الصناديق ولدى البنوك
XX	XX	X	ذمم مدينة من المانحين
XX	XX	X	مصاريف مدفوعة مقدما
XX	XX	X	أرصدة مدينة أخرى
XX	XX	X	مجموع الموجودات المتداولة
			الموجودات طويلة الأمد: الموجودات الثابتة. تعريف فترة طويلة الأمد
XX	XX	X	ودائع لدى البنوك - طويلة الأمد
XX	XX	X	موجودات أخرى طويلة الأمد
Xx	XX	X	مجموع الموجودات طويلة الأمد
XX	XX	X	مجموع الموجودات
			المطلوبات وصافي الموجودات
			المطلوبات

			المطلوبات المتداولة:
Xx	xx	x	بنوك دائنة
xx	xx	x	ذمم دائنة
xx	xx	x	مصاريف مستحقة
xx	xx	x	تأمينات
xx	xx	x	موجودات متداولة أخرى
xx	xx		مجموع المطلوبات المتداولة
			المطلوبات طويلة الأمد:
xx	xx	x	قروض طويلة الأمد
xx	xx	x	مطلوبات أخرى طويلة الأمد
xx	xx		مجموع المطلوبات طويلة الأمد
xx	xx		مجموع المطلوبات
xx	xx		صافي الموجودات
xx	xx		غير مقيدة
xx	xx		مقيدة مؤقتا
xx	xx		مقيدة بشكل دائم
xx	xx		مجموع صافي الموجودات
xx	xx		مجموع المطلوبات وصافي الموجودات