



النظام المالي



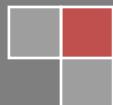
إعداد

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

وفريق جمعية المستقبل الخيرية وتمويل 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 : "تعريف عامة"
6	- الفصل الثاني : احكام عامة
7	- الفصل الثالث : الواجبات والمسؤوليات
9	- الفصل الرابع : إيرادات الجمعية ومقوبيضاتها
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 الإدارية المركزية
32	- الموازنة لمشروع
33	- الموازنة المجمعة 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 والواجبات المتعلقة بها امرا في غاية الامانة 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 ووضوح 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 انشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية، فان وجود نظام مالي و محاسبي سليم واضح و مدع وفق ما يناسب المؤسسة من معايير مالية و محاسبية محلية و دولية و تشریعات محلية فقد يساهم في تحقيق هدف آخر هام جدا وهو زيادة ثقة الجهات المنناحة في المؤسسة و بالتالي ضمان تدفق الاموال اللازمة لتمويل الأنشطة و المهامات 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 كجامعة 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 وتسهيل العمل ويعمل بالنظام بعد اقراره من مجلس الادارة ويركز هذا النظام على التالي:-

- 1- مبادئ المحاسبة المتعارف عليها محلياً ودولياً
- 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 وتعديلاته لعام 2011
- 2- اللائحة التنفيذية لقانون المؤسسات الاهلية
- 3- قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية 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 والأنشطة المنفذة ويكون مرجع لكل المعاملات ويستهدف العاملين في المؤسسة ذوي العلاقة بالشئون المالية

مصطلحات

الإيرادات	مجموع التدفق الوارد وهي تشكل المنح والتبرعات واي ابرادات اخرى تحصل عليها المؤسسة نتيجة عملها.
المصروفات	تشمل الرواتب والاجور والعلاوات والنفقات التشغيلية وتشتمل 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 شهراً و لا تزيد عن ذلك والتي قد تطابق السنة الميلادية وقد لا تطابقها وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها و حتى 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 على اصول المؤسسة و التزاماتها المالية. ويتم تقسيم بنودها في مجموعات حسب طبيعتها مثل الاصول الثابتة والمتدولة والالتزامات طويلة الامد
الدورة المحاسبية	هي منهاج دوري يوضح اليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الاغلاق و اعداد القوائم

	المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة.
الموازنة	هي خطة مالية تعمل على 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 على الايرادات يسمى ذلك العجز المالي.
القيد المحاسبي-	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث الاقتصادي و الذي يؤثر ماليا على المركز المالي بشكل مباشر وملموس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساوين الجانب المدين والجانب الدائن للفيد.
الممول	هو الشخص او الجهة التي تتبعه 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 ويجرى 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 على عمليات مالية للمؤسسة ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية مثل ذمم موظفين مدفوعات مقدمة للمرددين.
الذمم الدائنة	هي حقوق مالية على المؤسسة ترتبت على عمليات مالية للمؤسسة ويتم 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 مناسب المستفيد والتاريخ والمبلغ وتوقيع امين الصندوق وسبب الصرف ويكون نظاميا و مسبق الترقيم.
سند القبض	هو نموذج يوضح بيانات القبض من اسم المستفيد والتاريخ و توقيع المستفيد و توقيع امين الصندوق و نوع القبض ويكون نظاميا و مسبق 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 مسؤولا عن جميع المسائل المالية بما في ذلك الحفاظ على اصول المؤسسة و التمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية.

الفصل الأول: تعاريف عامة

<p>يسمى هذا النظام : النظام المالي لجمعية المستقبل الخيرية و ي العمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة و الجمعية العمومية ويتم تحديده بشكل دوري حسب ما هو جديد.</p>	مادة (1)
<p>تسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية لجمعية المستقبل الخيرية أو المتعلقة بها.</p>	مادة (2)
<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. 	مادة (3)

الفصل الثاني: أحكام عامة

<p>تبدأ السنة المالية للجمعية في اليوم الأول من شهر يناير و تنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.</p>	مادة (4)
<p>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 نتائج نشاط كل فترة وعن المركز المالي الحقيقي للفترة، على أن لا يكون الهدف من اعدادها هو العرض على وزارة الداخلية واي وزارات أخرى مختصة او مؤسسات مانحة وشريكه.</p>	مادة (5)

ملاحظة / بيان المركز المالي يوجد بالملحق صفحة رقم ..

ج- يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الداخلية وأية تقارير مالية خاصة تتقدّم ومتطلبات إدارة الجمعيات بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.

<p>أ- يكون الشيك الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفتري و المحاسبة 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).</p>	مادة (6)
<p>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.</p>	مادة (7)
<p>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.</p>	مادة (7)
<p>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 المتصحّلات و الخزينة و السلف و العهد المؤقتة و المستديمة (إن وجدت)، سواء كانت نقدية أو عينية و غيرها، ويصدر بهذه الضوابط قرار من مجلس الإدارة.</p>	مادة (8)
<p>يتم تحديد مهام ووظائف العاملين بالدائرة المالية بما يكفل تنفيذ الأعمال المختلفة على وجه سليم و اكتشاف ما قد يحدث من أخطاء و تصحيحتها وذلك بقرار يصدر عن مجلس الإدارة.</p>	مادة (9)

الفصل الثالث: الواجبات و المسؤوليات

<p>أمين الصندوق هو المسؤول 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>	مادة (10)
<p>الدائرة المالية هي الجهة المخولة بقبض أموال الجمعية و تحصيلها و دفع الالتزامات المالية المترتبة عليها و إثبات المعاملات المتعلقة بها، و ذلك طبقاً للقوانين و الأنظمة و السياسات و اللوائح و الإجراءات التي تقرها الجمعية و القرارات و التعليمات الصادرة بمقتضاه.</p>	مادة (11)
<p>المدير المالي هو المسؤول المباشر عن الموظفين في الدائرة المالية و يكون مسؤولاً 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 لمسؤولية دائرته.</p>	مادة (12)
<p>كل موظف في الدائرة المالية مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء خطأ أو إهمال ارتكبه، و تقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.</p>	مادة (13)
<p>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>	مادة (14)
<p>ب- المدقق الخارجي تعينه الجمعية العمومية و المدقق الداخلي يعين بقرار من مجلس الإدارة و اعتماده من الجمعية العمومية في جلستها العادية .</p>	مادة (15)
<p>ج- يعتبر قسم التدقيق الداخلي جزءاً من الدائرة المالية و يقدم المدقق الداخلي تقريره إلى المدير العام(المدير التنفيذي) مباشرة و يقوم بتدوين ملاحظات أيضاً لمحاسب المؤسسة.</p>	
<p>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>	مادة (16)
<p>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>	مادة (17)
<p>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>	مادة (18)

إلى المفتاح) داخل الجمعية، و يحظر حفظ أية أموال أو أشياء أخرى لا تعود للجمعية في هذا الصندوق.

بـ- يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق (عهدة أمين الخزينة) بمبلغ ألفي (2000) شيك، و لا يجوز زيادة هذا المبلغ إلا بقرار من مجلس الإدارة بما لا يخالف قانون الجمعيات او حسب سياسة المانح والعقود الموقعة، يسمح بالصرف لمدراء المشاريع او المنسقين بمبلغ (2000 شيك) ويزيد في حال موافقة من قبل المجلس والوزارة المختصة .

جـ- يتخد أمين الخزينة كافة الإجراءات الالزمة لترصد 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.

دـ- 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.

هـ-تحفظ النسخة الاحتياطية من المفتاح و الأرقام السرية للخزينة في ملف محكم الإغلاق و مسحوم لدى رئيس الجمعية

وـ- إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسؤول أن يبلغ مدير الدائرة المالية فورا بذلك، و يقدم تقريرا مفصلا بالواقعة و أسبابها، و يتعين على مدير الدائرة المالية عندئذ وقف استعمال الصندوق فورا و اتخاذ الإجراءات الالزمة لحفظ موجودات الصندوق.

زـ- يجب مسك سجل خاص بالمفاتيح الخاصة بخزينة الجمعية (الصندوق) و إثبات عمليات الاستلام و التسلیم.

حـ- لا يجوز نقل عهدة مفاتيح خزينة الجمعية من موظف إلى آخر إلا بموافقة (خطية) و حضور المدير المالي للجمعية.

طـ- 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.

مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المخولة بتحديد قواعد منح السلف المستديمة و المؤقتة و استخداماتها و تسويتها، مسترشدا بما نص عليه قانون الجمعيات (إن وجد ما ينص على ذلك) فيما يتعلق بهذا الموضوع.

مادة (19)

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 المسئولية.

الفصل الرابع: إيرادات الجمعية و مقوّضاتها

<p>مادة (21)</p> <p>أ- تكون ايرادات الجمعية من:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- اشتراكات الاعضاء 2- ايرادات 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 ايرادات اخرى 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 (محليه او دوليه) 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 (نقدا، بشيك أو بحالة)

<p>- اسم المصرف و اسم الفرع.</p> <p>- رقم الشيك أو الحواله.</p> <p>- تاريخ استحقاق الشيك أو الحواله.</p> <p>د- يتم إصدار سندات القبض ليس فقط في حال قبض الأموال النقدية وإنما أيضاً 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. وفي هذه الحالة يشترط أن يحتوي سند القبض، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند القبض على ما يفيد باستلام التبرعات بشكل عيني.</p> <p>هـ- تقييد أرقام سندات القبض الملغاة بالترتيب في السجلات الخاصة و تكتب عليها كلمة "لاعى"، و على الموظف المسؤول عن الإلغاء رفع تقرير للمدير المالي عن سبب الإلغاء.</p> <p>وـ- يجوز و بموافقة المدير العام و بناءً على تنسيب المدير المالي استعمال إيصالات مقبوضات فرعية متسلسلة الأرقام لاستعمال أي موظف من موظفي الجمعية الذين تقتضي ظروف عملهم استعمال تلك الإيصال.</p>	<p>مادة (22)</p> <p>يتم قبض الأموال لصالح الجمعية بموجب إيصالات قبض يستلم الدافع نسخة منها و ترقم إيصالات القبض تسلسلياً و يجري قيدها في الحساب المخصص لذلك سواء بشيك او تحويل لحساب المؤسسة.</p>
<p>يترتب على أي موظف أنيطت به صلاحية قبض أموال لحساب الجمعية أن يسلم يومياً 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 ضامناً لأي نقص في المبالغ المقبوضة أو أي زيادة في المبالغ المصروفة عن النماذج الواردة بهذا الخصوص.</p> <p>ب- إن كانت هناك صناديق فرعية فإن أمين كل صندوق فرعى 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 الشيكـات إلا إذا كانت مستوفـية للشروط القانونـية، و يـشترط أن تكون جميع الشـيكـات مـسـطـرـة قـابـلـة للـقـيـدـ في حـسـابـاتـ الجـمـعـيـةـ فـقـطـ.</p>	<p>مادة (26)</p>

الفصل الخامس: نفقات الجمعية و مصروفاتها والرواتب

<p>مادة (28)</p> <p>1- 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 تتلزم 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 (أ) من هذه المادة.</p>	<p>مادة (29)</p> <p>ا- سند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق 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 فقرة (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 يتضمن 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 و توقيعه. - ختم الجمعية <p>ج - في حال الصرف بواسطة شيك أو حواله فإن 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 الحواله. - تاريخ استحقاق الشيك أو الحواله. <p>كما يجب أن يرفق بصورة الشيك أو الحواله.</p>
---	--

جمعية المستقبل الخيرية

سند صرف شیکات رقم:)

التاريخ: --- / --- / ---

ادفع الى:

رقم الحساب	البنك والفرع	رقم الشيك	التاريخ	المبلغ بالشيك	المبلغ بالعملة الاجنبية

المبلغ بالكلمات:

وذلك عن:

اسم المستلم: _____ توقيع الدافع: _____ التوقيع: _____

ملاحظات	له	منه	
			رقم الحساب
			رقم المشروع
			مركز التكلفة

الموافقة بالدفع: _____ اعداد: _____

التاريخ: _____ سجلت بواسطة: _____

رحلة بواسطة: تاريخ الترحيل:

جمعية المستقبل الخيرية

نموذج رسالة التحويل البنكي رقم: ()

التاريخ: — / — / —

السادة بنك المحترمين فرع:.....

تحية طيبة وبعد،

الرجاء تحويل المبالغ الواردة أدناه من حسابنا رقم () إلى حسابات المستفيدين وفقاً للجدول التالي :

الرقم	اسم المستفيد	اسم البنك والفرع	رقم الحساب	المبلغ والعملة
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				
المجموع				

المجموع بالحروف:

وتقبلوا فائق الاحترام،

الاسم: المنصب:

الاسم: المنصب:

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

<p>لا يجوز في أية حالة من الحالات الاستعاضة بخاتم الموظف المختص بدلاً 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>	مادة (30)
<p>ا- لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد مقداره عن "500" خمسمائة شيك أو ما يعادلها بالعملات الأخرى إلا بشيك موقع من المخولين بالتوقيع.</p> <p>ب- يجب أن يحمل الشيك اسم المستفيد ثلاثة 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 و مبلغ الشيك و تاريخ الشيك و سبب الصرف باختصار.</p> <p>د- يجب أن يوقع المستفيد على صورة الشيك بما يفيد استلامه مصحوباً برقم بطاقةه الشخصية.</p> <p>هـ- لا يصرف بشيك فقط بغض النظر عن قيمتها دون ذلك يصرف من الصندوق حس الأصول والقانون.</p>	مادة (31)
<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>	مادة (32) إعداد الرواتب

كشف الرواتب الشهري

										السنة				الشهر			
										العوائد	العمل الإضافية	الراتب الأساسي	القسم	المسمى الوظيفي	رقم الهوية	اسم الموظف	الرقم
صافي الراتب	الإقتطاعات			ضريبة الدخل	اجمالي الراتب												
																1	
																2	
																3	
																4	
																5	
																15	
																16	
																17	
																18	
																19	
																20	
															المجموع		

<ul style="list-style-type: none"> ● من أجل التأكيد من أن آلية مراجعة كشوفات الرواتب وتحضيرها ودفعها هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة. ● يجب الاحفاظ بملف لكل موظف، يحتوي على الوثائق التالية كحد أدنى <ul style="list-style-type: none"> - 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 والمأخذ أو المستحق منها. ● ملفات الموظفين: 	<ul style="list-style-type: none"> ● يجب أن تكون الملفات مرتبة وفقاً للتسلسل الزمني، ويجب تجنب حفظ أي وثائق غير ضرورية. ● يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار، بكل ما يستجد على وضعهم الوظيفي. ● يجب الاحفاظ بالملفات في مكان مغلق، وأن يقتصر الوصول إليها للأشخاص المفوضين فقط. 	<p>سجل الدوام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● على المؤسسة الاحفاظ 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، انسجاماً مع السياسات المحاسبية التالية: ● يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يومياً أو بختم الساعة الالكترونية (إن وجدت) يومياً عند دخوله وعند خروجه من المؤسسة. ● يتم الاحفاظ 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 يومياً ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتبئنة، سجل الدوام، يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الالكترونية إلى المحاسب أسبوعياً حيث يقوم بمقارنته سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني، ومراجعة مسؤول القسم المعنى في حالة وجود اختلافات. ● يقوم المحاسب شهرياً 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) قبل 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 القيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب
- يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية الشيكل ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية (وهو الأفضل)، وإما بشيكات المستفيد الأول، ويفمن 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 الأدخار 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 ثلاثياً ورقم الحساب وصافي الراتب)، وكتاب تحويل مبلغ الأدخار إلى حساب الأدخار، وأخر تحويل مخصصات ضريبة الدخل وملبغ 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 الأدخار، وحصة المؤسسات الأهلية، وملبغ الأدخار 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 التعين، والذي يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسؤوليات الملقاة على عاته.
- 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، وكشف توضيحي بالرواتب، وقسيمة الراتب لكل موظف، وجميع المستندات المؤيدة للصرف. كما لا يجوز صرف الرواتب نقدا
- يجب تحويل 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

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

مادة (33)

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

تاريخ الاصدار/..../....

قسيمة راتب شهر/....

	السنة	الشهر(.....)
	علاوة مؤهل علمي	الاسم
	علاوة غلاء معيشة %14.66	رقم الهوية
	علاوة زوج	الرقم الوظيفي
	علاوة اولاد	المسمى الوظيفي
	طبيعة عمل	السلم الوظيفي
	بدل مواصلات	الشهادة
	علاوة ترقية	مكان العمل
	الراتب الاساسي	البنك
	المجموع	التصنيف
	الاقتطاعات	الفئة والدرجة والحالة
	خصم التأمين والمعاشات	الفئة
	تأمين صحي	الدرجة
	ضربية دخل	الحالة الاجتماعية
	مجموع الخصومات	عدد الأولاد
	صافي الراتب	آخر
	مستحقات سابقة	المبلغ للصرف
اجمالي الراتب		
		دفعه من المستحقات في البنك
		مجموع المستحقات حتى تاريخه
	مستحقات الخصومات	مستحقات الموظف

اثبات الرواتب

الشخص المسؤول	الإجراء
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 المقطعة، 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 الازمة، يقوم بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب، وحفظه كما يلي من ح / الرواتب (توزيع على مراكز التكالفة 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 وفقاً للنموذج المرفق في نهاية هذا الجزء. كما يقوم بتحضير سند الصرف وحفظه. سند 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

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 (33)
يجب إيداع كافة المبالغ النقدية و الشيكات المقبوضة في حسابات الجمعية.	مادة (34)
لا يجوز صرف أي مبلغ نقدية أو إصدار شيكات إلا لأغراض الجمعية.	مادة (35)
<p>ا- توقيع جميع الشيكات الصادرة عن الجمعية من قبل أمين الصندوق كتوقيع أول و رئيسى و رئيس مجلس الادارة كتوقيع ثانى .</p> <p>ب- في حال غياب رئيس مجلس الإداره ينوب عنه مباشرة في التوقيع على الشيكات نائب رئيس مجلس الإداره.</p> <p>ج- إضافة إلى التوقيعين المذكورين يجب أن يوضع ختم الجمعية الرسمي على الشيك حتى يصبح قابل للصرف (يصرف للمستفيد الاول).</p>	مادة (36)
في حال الحاجة إلى فتح اعتماد مستندي لدى البنك فان الاعتمادات المفتوحة توقع من الرئيس و أمين الصندوق.	مادة (37)
تحفظ دفاتر الشيكات المستعملة في مكان يحدده المدير المالي و لمدة سنتين على الأقل للرجوع إليها عند الحاجة.	مادة (38)
إذا فقد أي شيك مسحوب على الجمعية قبل دفع قيمته يبلغ البنك رسميا بإيقاف صرفه وإلغائه و إعطاء صاحب الاستحقاق شيئا آخر بموافقة البنك و بعد استلام إشعار الإيقاف من البنك والتزامه بعدم صرف الشيك المفقود، و تجري القيود الازمة لذلك في سجلات الجمعية.	مادة (39)
في حال إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يتم الاحتفاظ به بعد ختمه بختم "لاغي" في موقعه في دفتر الشيكات.	مادة (40)
يجب تسطير الشيكات التي تزيد قيمتها عن (10000) عشرة آلاف شيك جديدا أو ما يعادلها بالعملات الأخرى 3000 دولار امريكي او 2000 دينار اردني او 2500 يورو.	مادة (41)
يجب ختم الشيكات بختم "للمستفيد الأول فقط"	مادة (42)
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 (43)
دفاتر الشيكات الواردة من المصرف وغير المستعملة تعتبر عهدة لدى أمين الخزينة	مادة (44)

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

الفصل السابع: الأصول الثابتة

<p>يستخدم مفهوم التكفة التاريخية في إثبات الأصول الثابتة بحيث يتم قيد هذه الأصول بثمن الشراء مضافاً إليه جميع المصاروفات التي أنفقت على الأصل ليصبح جاهزاً للاستعمال. كما و تعتبر قيمة الأصول الثابتة جزء من الفائض العام.</p>	مادة (46)
<p>1. تثبت تكفة الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية لتاريخ اقتنائها، ويقلل هذه الحساب عند اعدام الأصل او التخلص منه، ويتم اظهار الأصل بقيمة رمزية (١) شيكل في حال استهلاكه دفترياً ولا تزال الجمعية تستفيد منه.</p>	مادة (47)
<p>2. يحتسب الالهالك للأصول الثابتة على أساس القسط الثابت وتعتمد نسب الاستهلاك وفقاً للاتي: أجهزة كمبيوتر 20 % - أجهزة مكتبية 20 % ، اثاث 10 % ، مباني 2% - 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 الإداره واعلام الوزارة قبل اتلاف او بيع الأصل بأسبوعين على الأقل.</p>	
<p>4. في حالة سرقة او فقدان الأصول او المستبدات في الجمعية يجب تبليغ جهات الاختصاص فور العلم بالسرقة او فقدان واخطر الوزارة خلال مدة اقصاها أسبوع من تاريخه</p>	
<p>5. يتم جرد أصول ومخزون الجمعية في نهاية كل سنة مالية من خلال لجنة مكلفة من مجلس الإداره مكونة من ثلاثة اشخاص على الأقل تتضمن أحد اعضاء مجلس الإداره ومدقق الحسابات، على ان يتم الاحتفاظ بنتيجة الجرد الموقعة من اللجنة في ملف خاص بذلك، و تعالج 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 - التكفة الفعلية - نسبة الالهالك - مجموع الالهالك المتراكم - صافي القيمة الدفترية - رقمه - الجهة</p>	

الموردة – مكان تواجد الأصل – ملاحظات)

7. في حال وجود أصول ثابتة مستعارة من جهة أخرى يتم تنظيمها في سجل خاص
ولا تسجل ضمن أصول الجمعية.

8. في حال إقامة الجمعية إى 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 باطلأ.



نموذج سجل الأصول الثابتة

الفصل الثامن: المستندات والسجلات والقيود المحاسبية

<p>ا- يتولى المدير المالي بواسطة المحاسبين مسک الدفاتر و السجلات المحاسبية و تنظيم وضبط الأمور المالية للجمعية و إثبات القيود الخاصة بالمعاملات 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 (48)
<p>ا- 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 فورا من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة.</p>	مادة (49)
<p>تحفظ السجلات و القيود و المستندات المالية التي أبطل 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 (50)
<p>تكون المستندات المحاسبية التالية أساسا للقيد 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 المحاسبى للعمليات التي لا تدخل ضمن العمليات النقدية. - أي مستندات أخرى تقتضي طبيعة العمل أضافتها و يكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة بعد تنسيب من المدير المالي. 	مادة (51)
<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 تصح الأرقام الخاطئة و تكتب بالحبر الأحمر و يوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح.</p>	مادة (52)
<p>تتبع الدورة المحاسبية في الجمعية الأصول المحاسبية المتعارف عليها في هذا المجال.</p>	مادة (53)

الفصل التاسع: المعلومات و التقارير المالية

<p>يتم في نهاية كل شهر إعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة و يجري مطابقته مع ما هو مسجل بدقتر الأستاذ المساعد.</p> <p>ا) يتم إعداد قائمة المركز المالي و الحسابات الختامية للجمعية سنويًا، 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 أشهر من نهاية السنة المالية، على أن تقدم هذه التقارير معتمدة من المدقق الخارجي إلى دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية في موعد لا يتجاوز أربعة أشهر من تاريخ إعداد الميزانية.</p> <p>ب) يرفع المدير المالي إلى المدير العام (مرفقاً 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>	مادة (54) مادة (55)
---	--------------------------------------

نرخيص 7696

تأسست سنة

2006

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	سنوي	نصف سنوي	ربعي	شهري
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 تتبني المؤسسة نظاماً في عملية توزيعها داخلياً واضحاً

مادة (56) تقرير نهاية السنة:

- تحدد المؤسسة سنتها المالية، والتي تتكون من اثنى عشر شهراً للتقارير 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 المسئولية 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 الهدافـة للربح، وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية. وشكل البيانات المالية للمؤسسة يجب أن يكون وفقاً للنموذج المرفـق

❖ البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي: خصـ 7696

- بيان المركز المالي.
- بيان النشاطـات.
- بيان التدفق النقدي.
- الإيضاحـات
- بيان المصاريـف الوظيفـية.

- البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقـيق حسابات مؤهلـة، ذات درجة من الخبرـة والمصدـاقـية. ويجب أن يتم التـدقـيق، وفقـاً للمـعـايـير الدـولـيـة للـتـدقـيق ووفـقاً لأـدـلـة التـدقـيق الـخـاصـة بـالـمـؤـسـسـات غـيرـ الـهـادـفـةـ لـلـرـبـحـ،ـ وـالـصـادـرـةـ عـنـ الـمعـهـدـ الـأـمـريـكـيـ لـلـمـحـاسـبـينـ الـقـانـونـيـينـ.

- يجب أن تصدر البيانات المالية المدقـقة خلال شهـرين من انتهاء السنة المالية.
- يجب مراجـعةـ الـبيانـاتـ الـمالـيـةـ السـنـوـيـةـ المـدقـقـةـ وـالـمـوـافـقـةـ عـلـيـهـاـ منـ قـبـلـ المـديـرـ العـامـ،ـ وـالـجـنـةـ الـمالـيـةـ وـلـجـنـةـ التـدقـيقـ فـيـ مـجـلسـ الـإـدـارـةـ،ـ وـكـذـلـكـ مـجـلسـ إـدـارـةـ الـمـؤـسـسـةـ؛ـ وـذـلـكـ قـبـلـ عـرـضـهـاـ عـلـىـ الـهـيـئـةـ الـعـامـةـ لـلـمـصـادـقـةـ عـلـيـهـاـ وـإـقـرـارـهـاـ

❖ البيانات والتقارير المالية والإدارية الأخرى وتشمل: -

- تقرـيرـ تـقيـيمـ الأـداءـ السـنـوـيـ.
- التـقارـيرـ السـنـوـيـةـ الـمالـيـةـ لـلـمـشـارـيعـ
- تـحلـيلـ شـهـرـيـ لـلـمـصـارـيفـ.
- شـهـادـاتـ بـالـجـردـ الفـعـلـيـ لـلـنـقـدـ المـوـجـودـ فـيـ نـهـاـيـةـ السـنـةـ
- قائـمةـ بـالـذـمـمـ الـمـديـنـةـ وـالـدـائـنـةـ وـتـوـارـيخـ اـسـتـحقـاقـهـاـ

• أرصدة البنوك.

• سويات بنكية.

• المصارييف المدفوعة مقدماً والمصارييف 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 ترقق 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.

• تتصحح 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 اليابا بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت
5	بيان المركز	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد اليابا بواسطة برنامج

المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت				المالي
هذا التقرير يعد اليك بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت	المدير الإداري	المدير المالي	شهري	بيان النشاطات
هذا التقرير يعد اليك بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت	المدير الإداري	المدير المالي	شهري	بيان التدفقات النقدية
	المدير المالي	المحاسب المختص	شهري	جريدة الصناديق
	المدير الإداري	المدير المالي بالتعاون مع مدير المشروع	شهري	تقرير المشاريع قيد الإنجاز
	المدير المالي المدير الإداري	المحاسب	شهري	تقرير حركة النقد

الفصل العاشر: السلف المالية والأمانات

<p>للرئيس 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 و عمليات الجرد المفاجئ وفقا للأصول الواجبة بشأنها.</p>	<p>مادة (57)</p>
<p>تصنف السلف بالشكل التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز الف (1000) شيك أو ما يعادلها بالعملات الأخرى، و تكون لمدة محددة 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>مادة (58)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ب- سلفة نفقات نثيرة دائمة أو مؤقتة لا تتجاوز ألفان (2000) شيك أو ما يعادلها بالعملات الأخرى، و تكون لدفع أثمان خدمات أو مصروفات نثيرة مختلفة لمصلحة الجمعية، و تجري عليها المحاسبة من وقت لآخر بتقديم مستندات المبالغ التي أنفقت من اصل السلفة إلى الدائرة المالية لاستعاضتها بسلفة تعادل قيمة المدفوّعات إذا لزم الأمر على أن يتم تسويتها بالكامل في نهاية العام، و تكون هذه السلفة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك. 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 تقديميه للمستندات الالزمة. 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

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

الفصل الحادي عشر: الموازنة التقديرية

<p>يتم إعداد موازنة سنوية تقديرية للجمعية و يجوز أن يتم إعدادها بشكل نصف أو ربع سنوي.</p> <p>أ- يكون إعداد الموازنة السنوية للجمعية من اختصاصات لجنة يسميها مجلس الإدارة خصيصاً من موظفي الجمعية لهذا الغرض تسمى "لجنة إعداد الموازنة"، و يرأسها مدير المالية بالجمعية</p> <p>ب- تشتراك 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 بخبراء من خارج الجمعية للمساعدة في إعداد الموازنة إذا دعت الضرورة لذلك.</p>	<p>مادة (60)</p> <p>مادة (61)</p> <p>مادة (62)</p>
--	--

تأسست سنة

7696 ترخيص

رقم الحساب	البيانات المالية																		
	مجموع 20Xx	الربع الرابع 20Xx	كتون اول	تشرين ثاني	تشرين اول	الربع الثالث 20Xx	أيلول	اب	تموز	الربع الثاني 20Xx	حزيران	ادار	نيسان	الربع الاول 20Xx	ادار	شباط	كتون اول	فطى xx20	
الإيرادات																			
نبرات عينية																			
منحة xxx (مع ذكر اسم الممول)																			
إيرادات أخرى (مع ذكر المصدر)																			
مجموع الإيرادات																			
مصاريف مباشرة																			
رواتب / اتعاب (موظفي المشروع فقط)																			
مواصلات وسفريات (خاصة بتنفيذ المشروع)																			
اجرة تدريب																			
اجرة عمل																			
مواد بناء																			
أصول ثابتة (خاصة بالمشروع)																			—
اثاث																			xx
أجهزة ومعدات																			xx
مصاريف المشروع المباشرة (2+1)																			—
مجموع المصاريف																			
الفائض (العجز)																			
ملاحظة	لجنة الموازنة في المؤسسة																		

نموذج الموازنة لسنة

المشروع _____ الممول _____ من _____ إلى _____ فترة التنفيذ _____ من _____ إلى _____ للعام _____

رقم الحساب	_____	فعلي xx20	كانون اول	شباط	اذار	نيسان	اذار	حزيران	الربع الثاني 20XX	تموز	آب	أيلول	الربع الثالث 20XX	تشرين اول	تشرين ثاني	كانون اول	الربع الرابع 20XX	مجموع 20XX
																	الإيرادات	
																	مجموع الإيرادات	
																	المصروفات	
																	مجموع المصروفات	
																	الرصيد المتبقى	

مدیر المشروع	لجنة المراقبة في المؤسسة توقيع رئيس اللجنة	ختم المؤسسة
--------------	---	-------------

الموازنة المجمعة للمشاريع للعام المالي

المجموع	مشروع	مشروع	مشروع	مشروع	الإيرادات	رقم الحساب
	aaa	zzz	yyy	bob		
(a+b+c+d)=	(d)	(c)	(b)	(a)		
xxx	xx	xx	xx	xx	نبر عات نقدية محلية	xx
					منحة xxx (مع ذكر اسم الممول)	
					منحة yyy (مع ذكر اسم الممول)	
xx	xx	xx	xx	xx	إيرادات أخرى مع ذكر المصدر	xx
xx	xx	xx	xx	xx	مجموع الإيرادات	
					المصروفات	
					مصاريفات مباشرة	(1)
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	رواتب/اتعاب (موظفي المشروع فقط)	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	مواصلات وسفريات (خاصة بتنفيذ المشروع)	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	اجرة تدريب	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	اجرة عمل	xx
xx	(xx)	(xx)	(xx)	(xx)	مواد بناء	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							مصروفات المشروع المباشرة (2+1)	(3)
xx	A	A	A	A			مجموع المصروفات	
	xx	xx	xx	xx			الفائض	



اسم المؤسسة

الموازنة النقدية

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



<p>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 الاتفاques الموقعة مع الجهات المانحة (في حال وجود مثل هذه الاتفاques).</p>	مادة (63)
<p>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.</p>	مادة (64)
<p>يجوز نقل المخصصات في الموازنة بعد اعتمادها من باب إلى آخر و من فصل إلى آخر بعد تنسيب مدير المالية و موافقة مجلس الإدارة.</p>	مادة (65)
<p>يجوز خلال السنة رصد مخصصات إضافية بملحق للموازنة السنوية بتنسيب من مدير المالية و موافقة مجلس الإدارة إذا توفرت الموارد الازمة لذلك.</p>	مادة (66)
<p>يبدا 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.</p>	مادة (67)
<p>إذا لم تقر 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 تسوى من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.</p>	مادة (68)

الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية

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

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 لمجلس الإدارة الحق في البت في أمر معالجة الفروق في حال وجودها و اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.	مادة (73)
يقرر مجلس الإدارة سياسة التامين على موجودات الجمعية و يعتبر رئيس الجمعية مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة.	مادة (74)
تعتبر الملحق الخاص بدليل الحسابات و نظام المشتريات جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون.	مادة (75)

ملحق رقم (1)

دليل الحسابات العامة والفرعية

دليل الحسابات

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

م . صيانة	4010003	صندوق دولار	1220002
م . ضيافة	4010004	صندوق دينار	1220003
م . قروطاسية	4010005	المديون	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	نهم مدينة من المانحين
XX	XX	X	مصاريف مدفوعة مقدما
XX	XX	X	أرصدة مدينة أخرى
XX	XX	X	مجموع الموجودات المتداولة
			الموجودات طويلة الأجل: الموجودات الثابتة. تعريف فترة طويلة الأجل
XX	XX	X	ودائع لدى البنوك - طويلة الأجل
XX	XX	X	موجودات أخرى طويلة الأجل
XX	XX	X	مجموع الموجودات طويلة الأجل
XX	XX	X	مجموع الموجودات
			المطلوبات وصافي الموجودات
			المطلوبات

				المطلوبات المتداولة:
XX	XX	X		بنوك دائنة
XX	XX	X		نمم دائنة
XX	XX	X		مصاريف مستحقة
XX	XX	X		تأمينات
XX	XX	X		موجودات متداولة أخرى
XX	XX			مجموع المطلوبات المتداولة
				المطلوبات طويلة الأجل:
XX	XX	X		قرصون طويلة الأجل
XX	XX	X		مطلوبات أخرى طويلة الأجل
XX	XX			مجموع المطلوبات طويلة الأجل
XX	XX			مجموع المطلوبات
XX	XX			صافي الموجودات
XX	XX			غير مقيدة
XX	XX			مقيدة مؤقتاً
XX	XX			مقيدة بشكل دائم
XX	XX			مجموع صافي الموجودات
XX	XX			مجموع المطلوبات وصافي الموجودات