



المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM

دليل السياسات المالية

تمت المصادقة عليه من قبل مجلس إدارة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية

المحلية - REFORM

بتاريخ: 01.03.2015

قائمة المحتويات

4	1.1	مقدمة دليل السياسات المالية	4
4	1.1	المقدمة	4
5	1.2	الإطار العام والاهداف	5
6	1.3	المرجعية	6
6	1.4	التعريفات	6
10	1.5	المسؤوليات	10
10	1.5.1	مجلس الإدارة	10
10	1.5.2	رئيس مجلس الإدارة	10
10	1.5.3	نائب رئيس المجلس	10
10	1.5.4	أمين الصندوق	10
10	1.5.5	المدير العام	10
10	1.5.6	المسؤول المالي والاداري	10
11	1.5.7	المحاسب/ة	11
11	1.5.8	المساعدة الإدارية/ السكرتاريا	11
11	1.5.9	المراقب الداخلي	11
11	1.6	السياسات المحاسبية	11
11	1.6.1	سياسات عامة	11
12	1.6.2	الأساس المحاسبي	12
12	1.6.3	المستندات المحاسبية	12
13	1.6.4	القيود المحاسبية	13
13	1.6.5	فهرس الحسابات	13
14	1.6.6	المنح العينية	14
14	1.6.7	العملات الاجنبية	14
15	2	الموازنة السنوية	15
15	2.1	السياسات المالية والإجراءات	15
15	2.2	إعداد الموازنة	15
16	2.3	الرقابة على إدخال الحركات	16
16	2.4	مناقلات الموازنة	16
16	2.5	تقارير الموازنة	16
16	2.6	فروقات الموازنة	16
16	2.7	اغلاق الموازنة	16
17	3	إدارة المنح	17
17	3.1	السياسات المالية	17
17	3.2	إدارة ملف المنحة	17

18	3.3 متابعة موازنة المنحة
18	3.4 التقارير الدورية حول المنحة
18	على وحدة الدعم الفني اعداد التقارير الدورية التالية:
18	3.5 المنح العينية وبدلات الخدمات
20	4. النقد والبنوك
20	4.1 السلف النثرية (Petty Cash)
20	4.1.1 السياسات المالية
21	4.1.2 الإجراءات
22	4.2 سلف النشاطات
22	4.2.1 السياسات المالية والإجراءات
23	4.3 المقبوضات النقدية
23	4.3.1 السياسات المالية والإجراءات
23	4.4 النقد لدى البنوك
23	4.4.1 السياسات المالية والإجراءات
25	4.5 سياسات الصرف
27	5. الموجودات الثابتة
27	5.1 تصنيف الموجودات الثابتة
27	5.2 رسملة الموجودات الثابتة
28	5.3 الرقابة على الموجودات الثابتة
28	تتولى دائرة الدعم الفني، إدارة وتصنيف الموجودات الثابتة على النحو التالي:
29	5.4 تسجيل الموجودات الثابتة في برنامج المحاسبة
29	5.5 تنظيم استخدام الموجودات
30	5.6 اتلاف، واستبعاد الموجودات الثابتة
31	5.7 استهلاك الموجودات الثابتة
32	6. الرواتب ومتعلقاتها
32	6.1 السياسات المالية
33	6.2 إجراءات تحضير ودفع الرواتب
35	6.3 سلف (قروض) الموظفين الشخصية
36	7. التقارير والبيانات المالية
36	7.1 السياسات المالية
37	7.2 التقارير المالية المطلوبة
38	8. حفظ المعلومات
38	8.1 إغلاق السجلات المحاسبية
38	8.2 الحفظ الاحتياطي للبيانات
39	9. التدقيق الخارجي
39	9.1 السياسات المالية
40	10. النماذج

1. مقدمة دليل السياسات المالية

1.1 المقدمة

نتيجة لزيادة حجم الأعمال داخل المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM، وما تبعها من تطور في إجراءات ونظم التشغيل، والنظم والإدارية والمالية، وسعيها لتكريس نظم إدارية ومالية مستقرة وشاملة تتصف برشادها وشمولها، عملت المؤسسة على تطوير دليلاً خاصاً يحتوي السياسات والإجراءات والنماذج المالية التي تمكن المؤسسة من إدارة حساباتها بصورة سليمة، وشفافة تتسجم مع متطلبات الرقابة الداخلية، والخارجية وتلبي احتياجات الإدارة والجهات ذات العلاقة.

لقد تم وضع هذا الدليل ليستخدم في بيئة مالية محوسبة وقد تمت ملائمته ليعمل بكفاءة مع البرنامج المحاسبي المحوسب "بيسان انتربرايز"، مما يضمن مصلحة وكفاءة العمل المالي للمؤسسة ووفق ما يتماشى مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً (GAAP) و (IFRS).

هذا وقد عملت المؤسسة على تطوير هذا الدليل بطريقة تشاركية جمعت بين الهيئة العامة، ومجلس الإدارة، والكادر الوظيفي، وعدد من المستشارين بالإستناد الى الممارسات الفضلى في الفصل في الصلاحيات والمسؤوليات، وتكريس أدوات الرقابة الداخلية آخذة بعين الإعتبار الحقوق العمالية الواردة في قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لعام (2000)، في ضوء مراجعة لقانون الجمعيات الخيرية رقم (1) لعام (2000) وعدد من أدلة الاجراءات في مؤسسات أهلية فلسطينية. تم اعتماد هذا الدليل والمصادقة عليه من قبل مجلس إدارة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM، في جلسته رقم (1) لعام 2015 بتاريخ 01.03.2015.

أي حذف و/أو الغاء و/أو إضافة على هذا الدليل يكون ساري المفعول فقط بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة ويخضع لفترة تجريبية مدتها شهر واحد على الأقل من تاريخ المصادقة عليه من قبل المجلس، ويطبق هذا الدليل على جميع الموظفين والعاملين في المؤسسة، وأصحاب العلاقة النظامية فيها. يعتبر كل موظف/ة في المؤسسة مسؤولاً وبصورة شخصية أمام إدارة المؤسسة، ومجلس الادارة عن تطبيق الأحكام والإلتزام بالسياسات الواردة في هذا الدليل.

أ. سمير قرش
رئيس مجلس الإدارة

مؤسسة الشايب للتدقيق والمحاسبة
عضو حصري في مجموعة جينيفا الدولية G.G.I

التاريخ: 01 آذار 2015

يشمل هذا الدليل القواعد والاجراءات المالية والمحاسبية المتبعة في المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM، ويحتوي على ارشادات تساعد المؤسسة على التعامل مع حساباتها ومصادرنا المالية المختلفة بطريقة فاعلة تحقق أهداف وسياسات المؤسسة. وقد تم صياغة قواعد وسياسات هذا الدليل وفقاً للنظام الاساسي للجمعية وبالتماشي مع المبادئ المحاسبية والمعايير المالية الدولية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة الحكومية المتعلقة بالجمعيات غير الهادفة للربح.

لقد تم إعداد هذا الدليل بعد الحصول على المعلومات الضرورية حول طبيعة عمل المؤسسة ونشاطاتها المختلفة. كما أن نجاح هذا النظام يعتمد بالضرورة على دور الموظفين ومسؤوليهم في تطبيقه بفاعلية وفي ظل وجود رقابة دورية على تطبيقه.

إن الغرض من الدليل المالي هو وضع سياسات واجراءات مالية ومحاسبية مستقرة، قادرة على عكس التزام المؤسسة الدقيق بتنفيذ إجراءات واضحة وشفافة، بما في ذلك الفصل في الصلاحيات، والتشاركية في اتخاذ القرار المالي، لإثبات العمليات المالية وفق ما تعليمات أطر الحاكمة في المؤسسة على أختلاف مستوياتها، وبما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المالية الصادرة من الأطر النظامية الفلسطينية، المنصوص عليها في قانون الجمعيات الخيرية رقم (1) لسنة 2000م ولائحته التنفيذية، والأطر القانونية ذات الارتباط بعمل المؤسسة.

❖ أهداف الدليل

- إدارة موارد المؤسسة بطريقة فعالة تضمن تحقيق أهدافها واستدامتها.
- مساعدة الموظفين المسؤولين عن إدارة الحسابات والشؤون المالية في تسيير أعمالهم ضمن اجراءات وسياسات مالية واضحة.
- تطوير الأسس المحاسبية والمالية في المؤسسة.
- تعزيز استقرار الاجراءات المالية في المؤسسة.
- تطوير الفصل في الصلاحيات، وتعزيز التشاركية في اتخاذ القرار المالي.
- تيسير العمليات الرقابية الداخلية والخارجية.
- تطوير سياسة الانكشاف المالي.
- تطوير سياسات ماليه لادارة موارد المؤسسة بفاعلية.
- تطوير قدرة المؤسسة على اتخاذ القرارات الصحيحة والمبنية على أساس معلومات دقيقة وموثوقة.

1.3 المرجعية

- تتم مراجعة هذا الدليل ويجري تحديثه وعرضه على أطر الحاكمة في المؤسسة، باستمرار وذلك لكي يعكس التطورات، والممارسات الفضلى في العمليات المالية، ولأغراض تحسين واقع الامتثال للأنظمة والقوانين الفلسطينية ذات العلاقة.
- مجلس إدارة المؤسسة هو الذي يقر أية تعديلات على هذا الدليل.
- مجلس الإدارة هو المسؤول عن تفويض الصلاحيات لإدارة النظام المالي وتدقيق العمليات الناشئة عنه.
- أمين الصندوق هو المسؤول عن متابعة مؤشرات الأداء المالي للمؤسسة.
- المدير العام هو مسؤول مسؤولية مباشرة عن أداء النظام المالي، والموظفين الماليين مسؤولين أمام المدير العام عن تطبيق الإجراءات التنفيذية للدليل المالي وفقاً لصلاحيات ومسؤوليات كل موظف/ة.
- دليل السياسات المالية هو المرجعية الوحيدة التي يُرجع إليها في جميع المسائل الإجرائية المتعلقة بالنظام المالي وفي حال وجود أي تعارض بين السياسات الواردة فيه وبين أية أحكام تضمنتها لوائح أخرى في المؤسسة فإنها تُطرح أمام مجلس الإدارة الذي يحسم الأمر أو يحيله إلى الهيئة العامة للمؤسسة للبت فيه.

1.4 التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه:

دليل السياسات والإجراءات المالية	دليل السياسات والإجراءات المالية للمؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM كما تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
المؤسسة، الجمعية	المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM.
مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية - REFORM وهو الجهة التي تشرف على عمل المؤسسة بموجب عقد التأسيس.
رئيس مجلس الإدارة/ رئيس المجلس	الشخص المنتخب من قبل أعضاء مجلس الإدارة ويكون/تكون مسؤولاً بموجب عقد التأسيس عن المؤسسة.
نائب رئيس المجلس/ نائب الرئيس	الشخص المنتخب من قبل أعضاء مجلس الإدارة ويكون/تكون مسؤولاً بموجب عقد التأسيس عن المؤسسة، في حال غياب رئيس المجلس، أو ما يفوضه المجلس به من صلاحيات الى جانب رئيس المجلس.
أمين الصندوق	أمين صندوق المؤسسة يتم انتخابه من مجلس الاداره، ومسؤول عن جميع الأمور المالية للمؤسسة، والحفاظ على أصولها، ووالاشراف على تطبيق السياسات والقواعد المالية وفقاً لهذا النظام.
المدير العام	هو/هي الموظف/ة المعين/ة من قبل مجلس الإدارة، لرئاسة الجهاز التنفيذي في المؤسسة، ويشرف على ادارة شؤون المؤسسة بموجب عقده.
الموظف/ة	كل شخص ذكر أو أنثى يعين بموجب هذه الأنظمة في وظيفة مصنفة أو

غير مصنفة أو بعقد ويتقاضى لقاء خدماته راتباً شهرياً أو أجراً مقطوعاً أو يومياً.	
هي الخطة المالية السنوية للمؤسسة والتي تعد من قبل الدائرة المالية بالتشاور مع الدوائر الأخرى وتعرض على مجلس الإدارة، والهيئة العامة وتشمل تقدير كافة الموارد، والنفقات المتوقعة لسنة مالية كاملة وتكون مقسمة على أساس شهري.	الموازنة
إجراء التحليلات المالية المتعلقة بنسب الأنشطة والسيولة والمؤشرات المالية المختلفة.	التحليل المالي
قاعدة البيانات المالية والمسخمة لإثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة ويُدَار وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة بالدليل.	النظام المحاسبي
مجموع التدفق الوارد لمنافع المؤسسة خلال الفترة الزمنية وتتحقق من إيرادات المؤسسة من الأنشطة الاقتصادية المختلفة التي تعود ملكيتها للمؤسسة بالإضافة إلى المنح والتبرعات وأية إيرادات أخرى تحصل عليها المؤسسة نتيجة عملها.	الإيرادات
الفرق بين الأصول والموجودات التي تمتلكها المؤسسة وبين التزاماتها. ويتم تصنيفها إلى: - صافي الموجودات غير المقيدة: هي تلك الموجودات التي لا تخضع المؤسسة استخدامها لقيود محددة، وللمؤسسة الحرية في استخدامها بدون قيود. - صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً/ دائماً: هي صافي الموجودات التي قيد استعمالها بمرور الوقت أو لتحقيق هدف أو غاية محددة معين.	صافي الموجودات
هي النفقات التشغيلية وتشمل الرواتب والأجور والعلاوات، الإيجار والقرطاسية والكهرباء، والاتصالات... الخ	المصاريف الجارية
هي المصاريف التي يتم انفاقها لامتلاك الموجودات الثابتة، أو تطويرها، أو الإضافة عليها.	المصاريف الرأسمالية
هي المدة الزمنية لعمل المؤسسة بواقع 12 شهراً من 1 كانون الثاني لغاية 31 كانون الأول من كل سنة.	السنة المالية
هو بيان يوضح المركز المالي للمؤسسة في تاريخ محدد من الزمن، ويحتوي على أصول المؤسسة والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات حسب طبيعتها، مثل: الموجودات المتداولة والثابتة،	بيان المركز المالي

والالتزامات قصيرة الأمد وطويلة الأمد، وصافي الموجودات.	
الدورة المحاسبية	هي مناهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، وإعداد القيد الافتتاحي للفترة المالية القادمة.
الموازنة النقدية	وهي موازنة تقديرية تعتمد على المبدأ النقدي كأساس لتحضيرها، وتوضح بشكل شهري، وسنوي وتشمل التدفقات النقدية الواردة والتدفقات النقدية الصادرة وتبين الرصيد النقدي في بداية ونهاية كل فترة الموازنة النقدية.
قائمة النشاطات	بيان مالي يوضح المركز المالي للمؤسسة نتيجة أعمالها، وبرامجها، ومشاريعها، وما ارتبط بها من إيرادات ومصروفات .
القيد المحاسبي	هو عملية التسجيل والتوثيق للحدث المالي، والذي يؤثر مالياً على المركز المالي بشكل مباشر وملموس والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين، الجانب المدين والجانب الدائن للقيد.
سند الصرف	وهو نموذج يوضح بيانات الصرف كإسم المدفوع له، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستلم، وتوقيع المحاسب/ة أو المساعد/ة الإداري/ة، وسبب الصرف، ويكون المستند نظامياً ومسبق التقييم.
سند القبض	وهو نموذج يوضح بيانات القبض من اسم المقبوض منه، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستلم، وتوقيع المحاسب/ة أو المساعد/ة الإداري/ة ونوع القبض (نقدي، شيك، حوالة) ويكون المستند نظامياً ومسبق التقييم، ويصدر من ثلاث نسخ (أصل للدافع، وصورتين واحدة للمحاسبة والآخرى كمرجع بالدفتر)، ويصادق عليه بتوقيع أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة.
دفتر الأستاذ	وهو بيان أو تقرير يوضح الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
ميزان المراجعة	وهو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في تاريخ معين.
التدفقات النقدية الواردة	وهي جميع النقد الوارد للمؤسسة من أية مصادر، وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أو تمويلية.
التدفقات المالية الصادرة	وهي جميع النقد الصادر من المؤسسة، بغض النظر عن جهة الصرف وقد تكون أنشطة تشغيلية أو رأسمالية أو تمويلية.
المشروع	وهو كيان افتراضي يعبر عن نشاط اقتصادي/ اجتماعي مستقل وقائم بذاته، وله مصادر دخل مستقلة ومعينة، ومصاريف محددة للوصول

لهدف محدد، يعكس رؤية المؤسسة. ويتم التعامل معه مالياً كوحدة مالية مستقلة.	
وهو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما، أو تشارك في تمويله.	الممول
هي جميع ما يتم صرفه -او الالتزام بصرفه- من موارد، لجهة تحقيق هدف أو أهداف محددة.	المصرفيات
وهي كل ما يتم انفاقه- او الالتزام به- بشكل مستمر في فترة مالية واحدة لجهة تشغيل المؤسسة كمصرفيات (الرواتب، القرضية، الاتصالات، الكهرباء، أجور المباني ... الخ).	المصرفيات التشغيلية (الجارية)
هي المصاريف التي تخدم المؤسسة لأكثر من فترة مالية، مثل وتهدف الى زيادة أصول المؤسسة الثابتة أو ترميتها كإجراء الموجدات الثابتة.	المصاريف الرأسمالية
هي مصاريف جارية نظامية وشهرية، وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين أو المؤقتين.	الرواتب
هي الأصول التي تحمل قيمة اقتصادية مستقبلية للمؤسسة من أصول ثابتة (تخدم لأكثر من فترة مالية واحدة)، مشروعات تحت التنفيذ، استثمارات طويلة الأجل، وأخرى متداولة (مخزون، ذمم وأوراق قبض، حسابات مدينة استثمارات وأوراق مالية متداولة، نقدي في البنوك والصندوق).	الموجدات
هي حقوق للمؤسسة ترتبت نتيجة عمليات مالية للمؤسسة، ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية، مثل: ذمم موظفين، مدفوعات مقدمة للموردين، تقديم خدمات لجهات خارجية.	الذمم المدينة
هي لجنة متغيره تشكل بموجب قرار المدير العام لاتمام مهمة شرائية أو أكثر.	لجنة المشتريات
هي لجنة تابعة للمؤسسة، يعينها مجلس الإدارة، بناءً على تنسيب من المدير العام، واللجنة مسؤولة عن جميع عن البت في احالة العطاءات والمناقصات.	لجنة العطاءات والمناقصات
هو المسؤول المالي والإداري.	مسؤول دائرة الدعم الفني
وهي سياسة تسجيل الإيراد والمصرف لحظة حدوثه وليس عند الدفع وهذا الأساس يحقق مبدأ مطابقة الإيراد والمصرف لنفس الفترة.	أساس الاستحقاق
وهي سياسة تسجيل الإيراد والمصرف عند الدفع وفي نهاية الفترة يتم تسجيل جميع الاستحقاقات للفترة.	أساس الاستحقاق المعدل

1.5 المسؤوليات

1.5.1 مجلس الإدارة

مسؤول عن إعداد وإقرار السياسة المالية وإجراء عمليات التدقيق والرقابة واعتماد المصاريف والإشراف على كافة العمليات المالية داخل المؤسسة، وإقرار الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة والتقارير المالية السنوية.

1.5.2 رئيس مجلس الإدارة

يكون رئيس المجلس مسؤولاً عن كافة الصكوك والسندات والأوراق المالية، وينفذ رئيس المجلس هذه المهام اما بشكل مباشر او عبر تفويض بعض صلاحياته لمدير عام المؤسسة.

1.5.3 نائب رئيس المجلس

يكون نائب رئيس المجلس مسؤولاً عن كافة الصكوك والسندات والأوراق المالية، في حال غياب رئيس المجلس، او تعذر توافره، ويكون مسؤولاً الى جانب رئيس المجلس وفقاً لما يفوضه المجلس به من صلاحيات.

1.5.4 أمين الصندوق

يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن مراجعة المعاملات المالية قبل صرفها وهو مسؤول بشكل مباشر عن توقيع الشيكات والمعاملات البنكية، الى جانب رئيس المجلس، ومن يفوضه المجلس بذلك.

1.5.5 المدير العام

يرأس المدير العام الجهاز التنفيذي في المؤسسة، وهو يمثل المؤسسة في التعاقدات والمكاتبات، والصكوك المالية، وفقاً لصلاحياته المنصوص عليها في عقده، أو ما يفوضه به المجلس من خلال رئيسه، ويعمل المدير العام على مراقبة تطبيق النظام، والرقابة على السياسات المتعلقة بالصرف، والإشراف على تحصيل الإيرادات، ورفع التقارير بجميع الأمور المالية إلى مجلس الإدارة، والمصادقة على جداول احتياج المؤسسة من الأصول، وكذلك المصادقة على إتلاف واستبعاد الأصول وفقاً لأحكام هذا الدليل وملحقاته، ومراقبة تنفيذ بنود الموازنة، والإشراف على عمليات الشراء، وإنفاذ تعليمات المجلس فيما يرتبط بعملية التدقيق الداخلي، ومتابعة الامور المالية مع المانحين، والتوقيع على المعاملات المالية المفوض بها ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، وهو مخول بالإتفاق في حدود يحددها هذا الدليل وملحقاته.

1.5.6 المسؤول المالي والاداري

هو/ي مسؤول دائرة الدعم الفني ومسؤول مسؤولية مباشرة عن كافة شؤون الدائرة المالية والادارية أمام المدير العام، بموجب عقده وما يفوض به من صلاحيات، وهو/ي مسؤول عن عمليات الشراء، وإدارة شؤون الموظفين، وإدارة العلاقة مع مقدمي خدمات المؤسسة، وتقديم الدعم المالي والاداري لدائرتي البرامج والعلاقات العامة، وللمدير العام، وتشرف دائرة الدعم الفني في هذا الاطار على تطوير كافة النماذج المرتبطة بهذا الدليل، وملحقاته، وعليه أن يقدم التقارير الدورية

اللازمة (شهرياً وسنوياً) والتقارير الختامية (المركز المالي وملحقاته) للمؤسسة في موعد أقصاه نهاية شهر شباط من السنة المالية التالية على أن يزود المدير العام بجميع التقارير الصادرة عن الدائرة المالية أول بأول، وهو/ي مسؤول عن تطبيق النظام المالي، في اطار اختصاصه/ا.

1.5.7 المحاسب/ة

هو/ي مسؤول أمام المسؤول المالي والاداري عن تطبيق النظام بفعالية، وتسجيل العمليات المالية في النظام المحاسبي واستخراج النتائج وإعداد التقارير المالية، ومراقبة المخصصات في الموازنة المقررة من مجلس الإدارة، وتدقيق ومراجعة مرفقات سند الصرف قبل عملية الصرف، تسجيل الأصول الثابتة في النظام وإعداد كشوفات بذلك، وتحضير طلبات الشراء الداخلي ومراجعة الإيرادات وتدقيقها مع قسائم الإيداع.

1.5.8 المساعدة/الإداري/ة /السكرتاريا

مسؤول/ة عن الصرف من الصندوق النثري وتحرير سندات صرف من الصندوق النقدي والمتابعة مع المحاسب عن جميع وثائق الصرف وأيضاً مسؤول/ة عن قبض المبالغ النقدية وتحرير سندات القبض، والصرف، والايدياع.

1.5.9 المراقب الداخلي

الإشراف على تطبيق دليل السياسات المالية بكفاءة وفعالية، ورفع التوصيات والملاحظات مباشرة المدير العام، ومجلس الإدارة.

1.6 السياسات المحاسبية

1.6.1 سياسات عامة

تتبنى المؤسسة تطبيق نظام مالي مرن يضمن الشفافية وتحديد المسؤولية والمحافظة على البيانات المالية وفق السياسات التالية:

- جميع حسابات المؤسسة وعملياتها المالية وسجلاتها المحاسبية يتم إعدادها وفق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما يتوافق مع التعليمات المالية المقررة والمعمول بها في دولة فلسطين.
- يعتمد دليل السياسات المالية في تطبيق بنوده على خطة مالية سنوية (الموازنة) ويعتبر جزءاً من التخطيط الشامل السنوي لمستقبل المؤسسة.
- يبنى دليل السياسات المالية على أساس قاعدة الرقي بالوظيفة المالية للمؤسسة ومساعدتها على الرؤية المالية الواضحة.
- يصمّم دليل السياسات المالية بحيث يزود إدارة المؤسسة بمؤشرات مالية وتقارير دورية مما يعزز تحسين العمل وتطويره داخل المؤسسة وتطوير المتابعة والرقابة.
- على مجلس الإدارة إقرار موازنة سنوية بحيث يتم مراقبة تنفيذها شهرياً من خلال تقارير مقارنة الأداء الفعلي مع المُقدّر في الموازنة، وكذلك المصادقة على البيانات الختامية للمؤسسة.

1.6.2 الأساس المحاسبي

- يتم اعتماد أساس الاستحقاق (Accrual Basis) في تسجيل المعاملات المالية بحيث يتم تسجيل الإيراد والمصروف فور حدوثه.
- إن أساس الاستحقاق يكون حسب المعايير الدولية ووفق مبادئ المحاسبة المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً (GAAP) وأيضاً معايير التقارير المالية الدولية (IFRS).
- يمكن للمؤسسة أن تستخدم في بعض الحالات أساس الاستحقاق المعدل (Modified Accrual Basis) في تسجيل المعاملات المالية بحيث يتم تسجيل الإيرادات والمصاريف عند القبض أو الدفع الفعلي وفي نهاية الفترة المالية يتم تسجيل جميع المستحقات المالية.

1.6.3 المستندات المحاسبية

- يتم العمل مع جميع المستندات المحاسبية والمالية بموجب مبدأ أساس الاستحقاق حيث تسجل المصاريف والإيرادات حين حدوثها بغض النظر إذا دفعت أو لم تدفع. موضح أدناه تفاصيل السندات المحاسبية التي يجب استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي:

الهدف	السند
تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية.	سندات قبض
تسجيل جميع المدفوعات التي تتم بشيكات أو حوالات بنكية.	سندات صرف
يتم تسجيل جميع مشتريات ومصاريف المؤسسة بموجب فاتورة مشتريات ضريبية رسمية من الموردين.	فاتورة المشتريات أو المصاريف
تسجيل الحوالات المالية والعمولات البنكية والتحويل الداخلي بين الحسابات البنكية من عملة إلى أخرى وحركات التسوية الشهرية بموجب قيود.	سندات قيد
طلب الخدمات والمشتريات من الموردين.	أمر الشراء
توثيق استلام المشتريات وتسليمها عهدة على القسم أو الموظف/ة المسؤول/ة.	سندات استلام وتسليم
توثق عمليات الصرف في حال عدم وجود فاتورة ضريبية لمرد خدمة معين، من خلال تقديم مطالبة مالية توثق فيها كافة بياناته ويتم حسم الضريبة من المبلغ المستحق وفقاً للقوانين السارية.	مطالبة مالية

- من الممكن إعداد جميع السندات المبينة أعلاه مباشرة باستخدام برنامج المحاسبة المحوسب، باستثناء سندات القبض، يجب أن تكون تلك السندات مرقمة بأرقام متسلسلة مطبوعة على السندات، وكذلك يجب أن يتكون كل سند من عدد كافي من النسخ المطلوبة حسب تعليمات جهات الاختصاص في دولة فلسطين، ويتم استخدام هذه السندات من قبل الأشخاص المخولين بذلك فقط.
- السندات المحاسبية يجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حالة وجود خطأ أو تغيير يتم استخدام سند جديد، على أن يلغى السند الذي حمل الخطأ، ويبقى موثقاً.
- يتم الاحتفاظ بالسندات المحاسبية الملغية بشكل يمنع إعادة استعمالها وتشطب أو تختم بختم ملغي.
- السندات المحاسبية الأساسية لأي عملية محاسبية هي سند القبض، وسند الصرف، والقيد المحاسبي المحوسب، ويتم الربط بين هذه السندات الثلاث بشكل واضح، كما يتم ترتيب السندات ووضعها في ملفات خاصة لتسهيل عملية الرجوع إليها وتدقيقها.

1.6.4 القيود المحاسبية

- يتم تحضير القيود المحاسبية يومياً وذلك من قبل المحاسب.
- تتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل المسؤول المالي والإداري، والمصادقة عليها من قبل المدير العام.
- يتم ترحيل القيود المحاسبية التي تمت مراجعتها والموافقة عليها إلى نظام المحاسبة المحوسب بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك، الا اذا ورد خطأ يبرر تعديلها مع أهمية الاحتفاظ بالسند الذي حمل الخطأ، وقيد التعديل، مشروحاً عليها الخطأ، والتعديل.
- في حال اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، تتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح أو قيد تعديلي.
- يتم إدخال القيود المحاسبية بناء على المستندات المدعمة لها.
- يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءً على دليل الحسابات (شجرة الحسابات) المعتمدة من قبل المؤسسة.

1.6.5 فهرس الحسابات

يتم اعتماد دليل حسابات للمؤسسة (شجرة الحسابات)، بحيث يضمن ان جميع المصاريف والايادات يجب توجيهها الى مركز التكلفة الخاص بها، وإذا كان المصروف أو الإيراد مرتبط بمشروع بموجب منحة خارجية، فإنه يتم فتح حساب بنكي خاص ويتم التعامل مع المشروع كوحدة منفصلة، ويجب تصنيف التدفقات النقدية الواردة من الممولين حسب طبيعتها فيما إذا كانت مقيدة أو مؤقتة أو غير مقيدة. ويجب تطوير دليل الحسابات بالتنسيق مع المسؤول المالي والاداري أو مستشار خارجي لضمان فعالية العمل حسب النظام للمشاريع والنشاطات.

إذا كان الحساب معرف على عملة غير العملة الرئيسية (الشقل) يتم التقييم كما يلي:

1. الموجودات المتداولة: حسب نهاية العام.
2. الموجودات الثابتة: حسب التكلفة التاريخية.
3. المصاريف والايادات: حسب التكلفة التاريخية.
4. الالتزامات: حسب نهاية العام.

1.6.6 المنح العينية

يتم تسجيل المنح العينية وفقاً للقيمة العادلة. القيمة العادلة هي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف شبيه أو الحصول على خدمة شبيهة.

1.6.7 العملات الأجنبية

- تحتفظ المؤسسة بسجلاتها (بالشيكل) كعملة الأساس، ويتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى عملة الأساس وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ كل معاملة ويتم اعتماد سعر صرف البنك.
- يتم ترجمة الموجودات والمطلوبات والتي تستحق القبض أو الدفع بالعملات الأجنبية بتاريخ بيان المركز المالي إلى عملة الأساس وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ بيان المركز المالي وتظهر فروق الترجمة في بيان النشاطات.

2. الموازنة السنوية

2.1 السياسات المالية والإجراءات

1. تشكل لجنة للموازنة السنوية مكونة من مسؤول البرامج، ومسؤول العلاقات العامة، والمسؤول المالي والاداري بتكليف من المدير العام، وبمصادقة المجلس، ويتولون مهمة متابعة إعداد الموازنة العامة للمؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM وفروعها.
2. على جميع الجهات في المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM والمكلفة في إعداد الموازنة السنوية التقيد بالجدول الزمنية المحددة من أجل إتمام الموازنة في الوقت المحدد.
3. لأغراض إعداد الموازنة السنوية، تعتبر السنة المالية سنة ميلادية تبدأ من 1 كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الأول.
4. يجب أن تكون الموازنة السنوية جاهزة ومعتمدة من قبل مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية إلا في حالات معينة وبموافقة المدير العام على طلب تأخيرها.
5. بعد إقرار الموازنة بشكلها النهائي من قبل مجلس الإدارة والهيئة العامة، يتم إدخالها إلى النظام المالي وذلك لمتابعة عملية الإنفاق خلال العام.
6. يجب على كافة الجهات ذات العلاقة التقيد بالموازنة.
7. يتولى المسؤول المالي والإداري متابعة الموازنة ومراقبة أداء الأقسام فيما يتعلق بأمر الموازنة ويتابعها مع المدير العام.
8. يتم تحضير الموازنة باللغة العربية، وباللغة الانجليزية.

2.2 إعداد الموازنة

- يتم إعداد الموازنة بمراجعة جميع بنود الصرف والقبض حسب السنة المالية المنتهية لكل من التالي:

1. المصاريف الإدارية العمومية والإيرادات العامة للسنة المالية.
2. المشاريع التي يتم تنفيذها - حسب بنود الموازنة المتفق عليها والإيرادات للسنة المالية.
3. المشاريع الجديدة التي يتوقع تنفيذها خلال السنة، حسب بنود الموازنة التي سوف يتفق عليها والإيرادات للسنة المالية.

- يتم ترقيم بنود الصرف والقبض للمشاريع في الموازنة بحسب النظام المتبع ويمكن اتباع الترقيم لبرنامج المحاسبة لتسهيل عملية إدخال الموازنة للنظام، وتكون الموازنة مرقمة فيكون اعتماد نفس الترقيم مما يسهل عملية المتابعة والتقارير.

2.3 الرقابة على إدخال الحركات

- بعد اعتماد الموازنة من مجلس الإدارة والهيئة العامة، يتم إدخالها إلى برنامج المحاسبة بجميع التفاصيل بما في ذلك البنود ومبالغ الصرف والقبض.
- طباعة الموازنة من برنامج المحاسبة ورافقها مع الموازنة المعتمدة كتأكيد على أن الموازنة المدخلة صحيحة.
- عند تسجيل حركات المحاسبة يجب أن تكون مرتبطة بالمشروع وجهة التمويل وبنود الصرف التي أُدخلت حسب الموازنة.

2.4 مناقلات الموازنة

- قد يتبين خلال التنفيذ أن بعض بنود الصرف حسب الموازنة يجب أن تعدل بالزيادة أو النقصان، بناء على تسبب من مسؤول دائرة الدعم الفني، ومصادقة المدير العام، على أن تعرض مجمل التعديلات على مجلس الإدارة.
- تتم المناقلات بين البنود فيما يرتبط بالمشاريع الممولة بالتوافق مع الممول حسب الاتفاقية المبرمة بين جهة التمويل والمؤسسة من خلال مسؤول العلاقات العامة بعد موافقة المدير العام.

2.5 تقارير الموازنة

- يتم اعداد نموذج الموازنة المعتمد والموازنة المدخلة على برنامج المحاسبة يجب أن تطبع وتوقع من المسؤول المالي والاداري.
- يعمل المسؤول المالي والاداري على اصدار تقارير دورية تبين الفروقات بين الموازنة والصرف الفعلي، وهذا التقرير يعكس صورة الموازنة مع الصرف الفعلي ويجب إصدار التقرير بشكل دوري.

2.6 فروقات الموازنة

- من المتوقع أن يكون فروقات بين الموازنة والصرف الفعلي، ولذلك يجب متابعة الفروقات بشكل دوري وطلب التعديل المطلوب حسب بند (2.2.3).

2.7 اغلاق الموازنة

- يتم اغلاق الموازنة في نهاية السنة المالية وتغلق موازنة كل مشروع لدى انتهائه.

3.1 السياسات المالية

1. تعمل المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
2. إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن إيداع مبلغ المنحة في حساب المؤسسة العام بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع (مركز تكلفة) لكي تتمكن من إصدار تقرير لجهة التمويل.
3. تصدر المؤسسة سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ لكل جهة تمويل عند استلام كل مالية.
4. يجب إصدار سند القبض بعد التأكد من وصول الدفعة إلى حساب المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM، أو لدى استلام الشيك، أو التبرع به للمؤسسة.
5. يجب التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة في الاتفاقية وفي حال وجود اختلاف يتعدى حدود العملات البنكية المتعارف عليها، يجب عمل ما يلي:
 - تأجيل إصدار سند القبض.
 - إخبار جهة التمويل كتابيا.

3.2 إدارة ملف المنحة

1. عند توقيع اتفاقية تمويل مع أحد الممولين، يجب فتح ملف منفصل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق ويقتصر استخدامه على المسؤول المالي والاداري، أو المحاسب، أو المدير العام، أو جهات الرقابة الداخلية، والخارجية. فيما يلي المعلومات التي يجب أن يحتويها ملف المنحة:
 - نسخة من طلب التمويل (Proposal).
 - نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها مع المانح.
 - ملخص الاتفاقية.
 - نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
 - نسخة من كافة المراسلات المتعلقة بالمنحة.
 - نسخة من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
 - نسخة من التقارير المالية المرسلة للمانح حول المنحة.
 - مواعيد التقارير.
 - أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة.
2. يجب الحرص على ما يلي:
 - حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط.
 - التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها.

- تجنب حفظ أي أوراق غير ضرورية في ملف المنحة لأن ذلك يعيق عملية الوصول إلى المستند المطلوب بسهولة.

3.3 متابعة موازنة المنحة

يترتب على المسؤول المالي والاداري القيام بمتابعة موازنة المنحة بشكل دقيق، وفي هذا الإطار يجب عليه القيام بما يلي:

1. الاحتفاظ بسجل محوسب يفرغ فيه بنود موازنة المنحة.
2. يتم تحديث هذا السجل باستمرار بالمصروفات الفعلية وذلك بأخذ المعلومات من مركز التكلفة الخاص بالمشروع بالإضافة الى المصروفات الرأسمالية (الموجودات الثابتة) والتي لا يظهرها البرنامج في تقرير مركز التكلفة.
3. يجب الاعتماد على هذا السجل للموافقة على أو رفض طلبات الصرف بناء على الوفرة المالية في البنود.

3.4 التقارير الدورية حول المنحة

على وحدة الدعم الفني اعداد التقارير الدورية التالية:

1. يجب تقديم تقارير دورية إلى المدير العام حول وضع كل منحة موضحاً بها ما يلي:
 - الموازنة المخصصة لكل بند.
 - المصروفات الفعلية.
 - الرصيد المتبقي.
 - بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي.
 - أية ملاحظات ضرورية أخرى.
2. يجب أن يكون كل تقرير مؤرخاً ويبين الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.

3.5 المنح العينية وبدلات الخدمات

1. تسجل المنح العينية وفقاً للقيمة العادلة لها، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف مماثل أو الحصول على خدمة مماثلة، وفي هذا الإطار يتوجب تسجيلها أصولاً وفقاً لهذا المبدأ، وقد تشمل:
 - الأثاث والأجهزة واللوازم وغير ذلك من المنح العينية الملموسة.
 - بدل قيمة المكالمات الهاتفية من الغير بشرط ان تكون هذه المكالمات لأغراض العمل.

- قيمة استئجار الأماكن المستخدمة لتنفيذ النشاطات كقاعات الفنادق وغيرها، ويجب عدم الخلط بين الأماكن المستخدمة كجزء من النشاطات والتي لا تستدعي الاستئجار وبين الأماكن التي كان لا بد من استئجارها في حال لم تقدم مجاناً.
 - قيمة أجور المحاضرين والمدربين الذين يتطوعون لتقديم خدماتهم.
 - أية منح عينية ملموسة أو غير ملموسة أخرى.
2. عند استلام المنح العينية الملموسة على المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM إعداد تقرير استلام يبين ما يلي:
- اسم الجهة المانحة وعنوانها.
 - اسم الصنف والماركة.
 - الوحدة.
 - العدد.
 - حالة الصنف (جديد، مستعمل...).
 - تاريخ الاستلام.
 - اسم المستلم والتوقيع.
3. يجب على المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM إصدار كتاب استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المانحة والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات.
4. على المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد، وفي حالة تعذر ذلك، على المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية – REFORM الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد.
5. يتم تسجيل المنح العينية كما يلي:
- **الموجودات الثابتة:**
من ح/ الموجودات الثابتة
إلى ح/ المنح العينية
 - **الخدمات:**
من ح/ المصاريف " تذكر بالتفصيل"
إلى ح/ المنح العينية
6. فيما يرتبط بالمنح والهبات غير الملموسة كالتبرع بتغطية فواتير هاتف المؤسسة أو التبرع بتوفير مكان لنشاطاتها فيجب تقدير قيمة هذه المساهمات وتسجيلها وفقاً للسياسة السابقة.

4.1 السلف النثرية (Petty Cash)

4.1.1 السياسات المالية

1. يتم العمل بنظام الصناديق النثرية لتغطية النفقات الصغيرة والمتكررة.
2. يكون الصندوق النثري في عهدة موظف (مساعد/ إداري/ة) لا يقوم بأعمال محاسبية وغير مخول بموافقات مالية وإدارية.
3. يكون سقف الصندوق النثري للمؤسسة 2000 شيكل وصندوق نثري فرعي للمشاريع من 1000 – 1500 شيكل حسب الحاجة.
4. يكون سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من كل صندوق 400 شيكل.
5. لا يجوز تجزئة الدفعات من أجل تجاوز النظام.
6. تحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول رصيد الصندوق إلى 20 % من السقف.
7. لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية. في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف، يتوجب القيام بإجراء لتعزيز المبلغ المدفوع وذلك باستخدام نموذج تعزيز مصروفات بدون فواتير والذي يتطلب موافقة المسؤول المالي والإداري، ويجب اقتصار استخدام هذا النموذج على حالات معينة وغير متكررة مثل الشراء من بائع متجول أو الشراء من غير التجار كشراء منتجات من مناطق نائية وخلافه.
8. لا يجوز بأي حال تعويض صندوق النثرية من الصندوق العادي (وهو الصندوق المخصص للقبض النقدي) بل يجب أن يتم ذلك بواسطة شيك يحرر باسم المساعد/ة الإداري/ة ولا يشترط أن يكون الشيك للمستفيد الأول في هذه الحالة تسهيلاً على المساعد/ة الإداري/ة الذي قد لا يتمكن من الخروج من عمله لصرف الشيك). لا يجوز بأي حال أن يختلط النقد الشخصي لأمين الصندوق مع نقد الصندوق النثري.
9. يتم تحميل أي فروق في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها للمساعد/ة الإداري/ة.
10. على المساعد/ة الإداري/ة الاحتفاظ بالنقود ومعاملات الصرف في مكان مغلق وآمن.
11. لا يجوز للموظف المسؤول عن الصندوق النقدي/ النثري تبديل (صرف) عملات من الصندوق سواء لأغراض شخصية أو غير ذلك.
12. يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق ويجب أن يكون الجرد الدوري موثقاً على طلب الاستعاضة وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد والمساعد/ة الإداري/ة.
13. يتم جرد الصندوق أيضاً بطريقة فجائية، ويتم طباعة الكشف لحظة الجرد وتوقيعه من قبل الشخص الذي قام بالجرد مع كتابة الاسم والتاريخ ونتيجة الجرد، يتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص بمتابعة الصناديق النثرية لدى المسؤول المالي والإداري.
14. يجب على دائرة الدعم الفني تزويد أمناء الصناديق النثرية بقائمة تضم البنود المسموح صرفها من صناديقهم وعلى المساعدين/ات الإداريين/ات التقيد بهذه القائمة.

15. إذا اقتضت الضرورة الملحة تجاوز سقف الدفعة، فيتوجب الحصول على إذن خطي من المسؤول المالي والاداري، والمدير العام.

4.1.2 الإجراءات

1. يحتفظ المساعد/ة الاداري/ة بسجل للصندوق النثري على شكل "Excel Sheet" لتسجيل المصروفات أولاً بأول.
 2. يقوم المساعد/ة الاداري/ة بإدخال الدفعات على سجل المصروفات النثرية والتأكد من الرصيد المتبقي.
 3. عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض (عندما يصبح رصيد الصندوق 20%)، يقوم المساعد/ة الاداري/ة بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة وتوقيعه ويرفق جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب ويسلم المعاملة للمحاسب.
 4. يقوم المحاسب المختص بما يلي:
 - التأكد من اكتمال معززات الصرف.
 - تصنيف المصاريف وتحديد مراكز التكلفة.
 - التأكد من الجمع والطرح.
 - جرد الرصيد المتبقي.
 5. يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية ويقدمه للمسؤول المالي والاداري للمراجعة والإقرار.
 6. بعد توقيع المسؤول المالي والاداري، يقوم المحاسب بتحضير سند صرف محوسب بالمصاريف وحفظه على البرنامج المحاسبي المعتمد.
- ❖ **سند الصرف يكون كما يلي:**

من ح/ المصاريف " تذكر بالتفصيل"
إلى ح/ صندوق النثرية

7. يقوم المسؤول المالي والاداري بمراجعة صحة التسجيل وعليه التأكد من صحة التحميل على المشاريع ومراكز التكلفة ومن ثم يقوم بترحيل وطباعة السند حيث ترفق معه كافة أوراق المعاملة ويحفظ في ملف سندات الصرف.
 8. يقوم المحاسب بتحضير شيك بقيمة المصروفات كما يقوم بتحضير سند صرف محوسب بقيمة الشيك وحفظه.
- ❖ **سند الصرف المحوسب يكون كما يلي:**

من ح/ صندوق النثرية

إلى ح/ البنك

9. يرسل السند والشيك أو (الحوالة)، لاطلاع المدير العام والمصادقة عليه.
10. يرسل السند والشيك أو (الحوالة) للتوقيع من قبل المفوضين بالتوقيع على شيكات المؤسسة.
11. بعد توقيع الشيك أو (الحوالة)، يقوم المسؤول المالي والاداري بمراجعة وترحيل وطباعة سند الصرف المحوسب حيث يرفق معه صورة من الشيك.

4.2.1 السياسات المالية والإجراءات

1. إذا تطلب تنفيذ النشاط وجود سلف نقدية مع المنسق أو مسؤول النشاط فيجب تقديم طلب سلفة مكتوبة قبل بداية تنفيذ النشاط بأسبوع على الأقل.
2. يتم اعتماد طلبات السلف من قبل المسؤول المالي والاداري، والمدير العام، على أن يرفق في طلب السلفة سجل السلفة التي سبقتها.
3. يقتصر استخدام هذه السلف على المشتريات والأجور البسيطة التي لا يمكن دفعها بشيكات أو حوالات والتي تقل مبالغها عن (400) شيفل باستثناء مصاريف العمل الميداني للأنشطة.
4. السلفة هي عهدة شخصية على الموظف/ة ويتحمل مسؤولية ضياعها-كلياً أو جزئياً- أو سوء استخدامها أو عدم الحصول على المعززات الكاملة والصحيحة.
5. لا تعطى سلفة ثانية قبل إغلاق السلفة السابقة.
6. يجب تقديم وثائق ومعززات صرف أصلية ورسمية وفقاً لما ورد في الأجزاء الأخرى من هذا الدليل.
7. لا يجوز أن تزيد قيمة السلفة عن راتب الموظف/ة، مخصصات نهاية خدمته.
8. يجوز للمنسق أو مسؤول النشاط صرف ما يزيد عن قيمة السلفة من أمواله الشخصية أو من أي مصدر آخر على أن تسد وتعوض في نفس الشهر.
9. إذا تطلب الطرف أن تزيد قيمة السلفة عن السقف المحدد، يجب الحصول على موافقة المدير العام.
10. يجب تخطيط وتنفيذ النشاطات بصورة فعّالة وبتنسيق كامل مع الدائرة المالية.
11. يجب التقيد بالموازنة المخصصة لكل نشاط في إطار موازنة المشروع الكلية.
12. يجب على منسق المشروع تقديم قائمة بالاحتياجات المطلوبة لتنفيذ النشاط قبل وقت كاف من تاريخ النشاط لكي يتسنى لدائرة الدعم الفني القيام بالترتيبات اللازمة.
13. إذا كانت طبيعة النشاط لا تسمح بالشراء من موردين مقابل الدفع لاحقاً بل تتطلب الدفع النقدي، وهذا أمر يبيت فيه المسؤول المالي والاداري، تصرف سلفة لمنسق المشروع والذي يتولى الصرف من السلفة مقابل فواتير رسمية وفقاً لقائمة الاحتياجات الموافق عليها، وبموجب دليل المشتريات الملحق بهذا الدليل.
14. يقوم منسق المشروع بتقديم تقرير عن السلفة الى المسؤول المالي والاداري- معززاً بتوقيع رئيسه المباشر- ويرفق معه كافة الفواتير والمستندات.
15. يتم التسجيل وإغلاق السلفة وفقاً للإجراءات الواردة في قسم سياسات الصرف اللاحق.

4.3.1 السياسات المالية والإجراءات

1. على المؤسسة تقليص عملية القبض النقدي إلى أقل حد ممكن وقصرها على المبالغ الصغيرة كالرسوم وغيرها وأن يتم الطلب من الدفع الإيداع في الحساب البنكي مباشرة حيثما كان ذلك ممكناً وعملياً.
2. يجب إصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ لكل عملية قبض.
3. يجب استخدام دفاتر سندات القبض بالتسلسل حسب تعليمات جهات الاختصاص في دولة فلسطين.
4. يجب الاحتفاظ بسجلّ لدفاتر سندات القبض المستخدمة (الفارغة) وغير المستخدمة كوسيلة رقابية بحيث يحتوي السجل على أرقام الدفاتر وأرقام السندات التي تحتوي عليها.
5. عند إلغاء سند قبض لأي سبب، يجب كتابة كلمة "لاغي" على السند بشكل واضح وإعادة النسخة الأصلية إلى مكانها في دفتر سندات القبض.
6. يعطى أصل سند القبض للدافع وترفق نسخة مع سند القيد الصادر من برنامج المحاسبة وتبقى النسخة الثالثة في دفتر سندات القبض.
7. في حالة حصول المؤسسة على تبرعات نقدية غير معروفة المصدر أو من مجموعة من الأشخاص بحيث لا يمكن فصلها عن بعضها، يجب في كل الأحوال إصدار سند قبض حتى ولو لم يتم تحديد اسم الدافع كأن يكتب في السند "تبرعات عامة، تبرعات الحفل الخيري.... الخ".
8. يجب فصل المبالغ المقبوضة عن الصندوق النثري ويجب أن تودع في البنك بأسرع وقت.
9. يجب على المؤسسة ربط سندات القبض مع الإيداعات البنكية بحيث يمكن متابعتها وتدقيقها. فعلى سبيل المثال عند إيداع مبلغ ما من التحصيلات في البنك، يجب التوثيق في السجلات المحاسبية أن هذا المبلغ هو مجموع سندات القبض من "16 إلى 26" مثلاً، وبذلك يمكن لجهات التدقيق أو غيرها متابعة إيداع المبالغ في البنك وتسويتها.

4.4 النقد لدى البنوك

4.4.1 السياسات المالية والإجراءات

1. تحتفظ المؤسسة بحسابات بنكية في حدود الحاجة وبالعملات المختلفة مع تجنب فتح حسابات بنكية أكثر من اللازم وذلك لتقليل العبء المحاسبي.
2. فتح الحسابات البنكية الجديدة وإغلاق الحسابات غير اللازمة يتم بناء على توصية مكتوبة من المسؤول المالي والاداري ومكاتبة بين المدير العام ومجلس الإدارة، والبنك.
3. الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع جهة التمويل ويجب أن تستخدم للغرض الذي فتحت من أجله فقط.
4. يجب أن لا يقل عدد التوقيعات المجتمعة على أي دفعة بنكية عن توقيعين.

5. بالإضافة إلى التوقيعين، يجب ختم الشيكات (مستفيد أول في الشيكات الصادرة ما عدا شيكات الموظفين) والحوالات بختم خاص (ختم المؤسسة) على أن يتم الاحتفاظ بهذا الختم لدى المسؤول المالي والاداري وليس أي من المفوضين بالتوقيع، ويتم ابلاغ البنك كتابيا بالزامية هذا الختم، هذا ويجب الاحتفاظ بالأختام في مكان مغلق وآمن.
6. الشيكات يجب أن تصرف "للمستفيد الأول فقط"، يجب الالتزام بهذه القاعدة بشكل دقيق مع الشركات والمؤسسات المسجلة (التي لديها رقم مشتغل مرخص). وبالنسبة للأفراد تطبق القواعد التالية:
- المستشارون والمديرون ومزودي الخدمات التي يغلب على ظن المحاسب عدم وجود ما يعيق هؤلاء من الوصول إلى البنك وصرف الشيكات، فيجب إصدار الشيكات "للمستفيد الأول فقط".
 - الأفراد العاديين الذين يقتنع المحاسب بأن إصدار الشيك "للمستفيد الأول فقط" سوف يتسبب لهم في صعوبات خاصة إذا كان المستفيد كبير السن أو لديه إعاقة أو كان شخصا غير معتاد على معاملات البنوك أو ما شابه من الحالات، فيجوز إصدار الشيك بدون إشارة "للمستفيد الأول فقط" بعد أخذ موافقة المسؤول المالي والاداري على أن يكتب ملاحظة على صورة الشيك يوضح فيها السبب، علماً أن هذه الحالات يجب أن لا تكون هي القاعدة وأن تقلص الى حدها الأدنى.
7. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات في خزنة المدير العام (أو من يفوض من المحاسبين) وعليه حفظها في مكان آمن ومغلق وألا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها أو حتى معرفة مكانها.
8. يحتفظ المحاسب بسجل مخزون دفاتر الشيكات ويقوم بتحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك وتلك التي تضاف.
9. يجب استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد لنفس الحساب في آن واحد.
10. يقوم المسؤول المالي والاداري بمتابعة الاستخدام الأمثل لأرصدة المؤسسة لدى البنوك من حيث إيداع المبالغ في حسابات تحمل فائدة أقل أو التعامل مع بنوك تتقاضى عمولات أقل... الخ.
11. عند تحويل أرصدة من عملة إلى أخرى، يتوجب الحصول على أسعار التحويل من مصدر واحد معروف على الأقل وتوثيق ذلك كتابيا في مذكره يذكر فيها أسماء الجهات التي تم الحصول على الأسعار منها وكيفية الحصول على الأسعار (بالهاتف أو الفاكس... الخ). وفي حالة الحصول على سعر خارجي أفضل من سعر البنك تعطى الأفضلية للبنك توفيراً للوقت والجهد والمخاطرة مع بذل أفضل جهد مع البنك للحصول على ذلك السعر أو أقرب سعر منه.
12. يجب إعداد التسويات البنكية بشكل شهري بتاريخ أقصاه العاشر من الشهر التالي.
13. يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنياً ويعد هذا النموذج باستخدام (Excel Sheet) وذلك لتوفير عملية الجمع والطرح اليدوي أو استخدام تسويات برنامج المحاسبة المعتمد.
14. يجب أن يحتوي نموذج التسوية البنكية على المعلومات التالية:
- اسم البنك والفرع.
 - رقم الحساب ونوعه.

- رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية "Account Code".
- العملة.
- تاريخ إعداد التسوية.
- تاريخ التسوية "التسوية كما في".
- الرصيد حسب كشف البنك.
- الرصيد حسب السجلات.
- بنود التسوية.
- أسماء من أعد، راجع، وأقر التسوية البنكية.
- 15. يجب إعداد التسوية بعملة الحساب الأصلية.
- 16. يجب إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- 17. يجب إعداد التسوية البنكية حتى لو كان رصيد الحساب صفراً (بشرط أن لا يكون جامداً من فترة طويلة) وكذلك حتى لو كان رصيد السجلات مطابقاً لكشف البنك.
- 18. يتوجب الحصول على الكشوف البنكية أولاً بأول ويستحسن ترتيب ذلك مع البنك ليقيم بإرسالها بانتظام.
- 19. الحوالات البنكية يجب تسليمها للبنك باليد ولا يجوز استخدام الفاكس أو البريد الإلكتروني لهذا الغرض منعاً لتزوير محتمل للتوقيعات أو البيانات.
- 20. لا يجوز بأي حال أن يكون للشخص الذي يعد التسويات البنكية أي صلاحيات مرتبطة بترحيل القيود المحاسبية المتعلقة بالبنوك في برنامج المحاسبة.
- 21. يجب إعداد التسويات البنكية، ومراجعتها وإقرارها من قبل أشخاص مختلفين تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية.
- 22. عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض، يجب أن تكون المراجعة دقيقة وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد مع التركيز بشكل خاص على البنود العالقة لأكثر من فترة (إن وجدت).
- 23. يتم إعلام البنوك بشكل فوري وكتابياً في حال حصول أي تغييرات على المفوضين بالتوقيع وصلاحياتهم.

4.5 سياسات الصرف

1. يخصص (ثلاثة أيام في الشهر) للدفع حتى لا يتم ارباك عمل الدائرة المالية، ويجب على كافة الجهات المعنية كالمنسقين تحضير المعاملات والتأكد من اكتمالها قبل الموعد.
2. آلية الصرف تأخذ شكلان:
 - الدفع النقدي للمبالغ (0 - 400) شيكل.
 - الدفع من خلال شيك للمبالغ (401 فما فوق).
3. ضرورة ابلاغ مقدم الخدمة مسبقاً بالاجراء حتى يتم اجتناب عدم موافقته على عملية الدفع غير المباشر.

4. المبالغ الخاصة بمواصلات المستهدفين ومصاريف الأنشطة الميدانية لا تنطبق عليهم آلية الصرف.
5. الدفع يتم بناء على معاملة مالية مكتملة تتكون ممايلي وخلافا لذلك ترفض المعاملة:
 - طلب دفع (مطالبة مالية سابقا) مكتمل التفاصيل وفقا للنموذج المرفق مع هذا النظام.
 - أمر الشراء المعتمد.
 - الفاتورة الاصلية (مع توقيع الاستلام في حال الشراء المباشر).
 - تقرير الاستلام (بضائع) في حال العروض والعطاءات وتقرير الانجاز بالنسبة للخدمات.
 - مسؤولية اعداد هذا الطلب تقع على عاتق المسؤول المباشر عن النشاط.
6. على الدائرة المالية دفع المعاملات المكتملة بما لا يتجاوز ثلاثة اسابيع من تاريخ استلامها.
7. يطبق خصم المصدر وفقا للقوانين السارية ولا يجوز تجزئة الدفعات لتجاوز تطبيق خصم المصدر كما لا يجوز الاتفاق مع أي مورد شفويا او كتابيا على إعفائه خلافا للقانون.
8. عند استحقاق الدفعات، يقوم المحاسب، وبعد فحص المعززات المطلوبة وتدقيقها بشكل جيد، بالتوقيع على طلب الدفع في المكان المخصص ثم يقوم بإعداد الشيكات والحوالات.
9. يقوم المسؤول المالي والاداري بمراجعة المعاملة والتأكد من صحة المعلومات بما في ذلك مراكز التكلفة ويوقع على طلب الدفع في المكان المخصص.
10. ترسل المعاملات للمفوضين بالتوقيع على الشيكات/الحوالات.
11. تسلم الشيكات (بعد ختمها وتصويرها) للمستفيدين مع أخذ اسم وتوقيع ورقم هوية المستلم على صورة من الشيك وأخذ سندات قبض من المؤسسات (بالنسبة للحوالات ترسل الى البنك مع الاحتفاظ بصورة منها).
12. يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة وكافة المعاملات المتعلقة بها بختم "مدفوع".
13. يقوم المحاسب بتسجيل الدفعة بسند صرف محوسب.
14. يقوم المسؤول المالي والاداري بمراجعة وترحيل السند والتأكد من صحة الحسابات بعد الترحيل.
15. ترفق كافة اوراق المعاملة الاصلية مع السند المحوسب وتحفظ تسلسليا في ملف سندات الصرف.

5. الموجودات الثابتة

5.1 تصنيف الموجودات الثابتة

1. يتم تصنيف الموجودات الثابتة كما يلي:

- مباني.
- آلات ومعدات.
- أثاث مكتبي ومفروشات.
- أجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
- سيارات.
- تحسينات مأجور.

يجب الالتزام بالتصنيفات أعلاه ما لم تستدعي الحاجة وجود تصنيف جديد وعندها يتوجب أخذ موافقة المسؤول المالي والاداري على ذلك.

2. تصنف موجودات المؤسسة المؤقتة والممنوحة للمؤسسة بموجب اتفاقيات التمويل، والتعاون بشكل مؤقت على البرنامج المحاسبي المستخدم لديها، وتصنف كما لو كانت مملوكة بشكل دائم للمؤسسة، ولدى انتهاء فترة الاتفاقية، تسلم هذه المواد حسب الاتفاقيات ذات العلاقة، وتشتترط المؤسسة في حالات تحويل الملكية لفئتها المستهدفة أن تكرر هذه المواد لخدمة مجتمع مستهدف وليس شخص بعينه.

3. يتم تسجيل مشتريات الموجودات الثابتة بالتكلفة وتشمل التكلفة كافة النفقات الضرورية لإيصال الموجودات إلى المكان المطلوب ووضع الاستعمال المطلوب. يتم حساب استهلاك الموجودات الثابتة باستخدام طريقة القسط الثابت وينسب استهلاك سنوية مناسبة على النحو التالي:

نوع الصنف	نسبة الاستهلاك %
أثاث مكتبي	10 - 6
أجهزة مكتبية	25 - 15
تحسينات مأجور	10 - 5
سيارات	10

5.2 رسملة الموجودات الثابتة

1. يتم رسملة تكلفة مشتريات الموجودات الثابتة في حال توفر الشرطين التاليين معاً:

- قيمة القطعة الواحدة 350 شيكل أو أكثر.
- العمر الافتراضي يزيد عن 12 شهرا.

2. يتم رسملة تكاليف الصيانة في حال توفر جميع الشروط التالية:

- تكلفة الصيانة والتصليح تزيد عن 20% من التكلفة التاريخية للأصل الثابت.
 - أن تزيد الصيانة العمر الافتراضي للأصل الثابت لأكثر من سنة.
 - قيمة الصيانة والتصليح تزيد عن 350 شيكل.
 - عملية الصيانة والتصليح لم تكن نتيجة عطل تقني.
3. يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل، التركيب والتحميل الخ.
4. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء وتسجل الموجودات المشتراة بصافي القيمة.

5.3 الرقابة على الموجودات الثابتة

تتولى دائرة الدعم الفني، إدارة وتصنيف الموجودات الثابتة على النحو التالي:

1. طباعة رقم الصنف المستخرج من برنامج المحاسبة على ملصق ووضعه على كل بند من الموجودات الثابتة وذلك لتسهيل التعرف على كل بند.
2. يحتفظ المحاسب بسجل خارجي للموجودات الثابتة على شكل (Excel Sheet) أو على برنامج المحاسبة.
3. السجل الخارجي يجب أن يشتمل على المعلومات التالية:
 - الرقم (Code).
 - الوصف.
 - تاريخ الشراء.
 - التكلفة.
 - نسبة الاستهلاك.
 - الاستهلاك التراكمي.
 - اسم المورد.
 - مكان وجود الأصل.
 - اسم الشخص المسؤول عن الاستخدام "إن وجد".
 - خانة الملاحظات حول حالة المصنف.
4. تقتصر صلاحيات تعديل بيانات سجلات الموجودات الثابتة على المسؤول المالي والإداري مع ضرورة أخذ موافقة المدير العام، على كل تعديل.
5. تراعي دائرة الدعم الفني تحديث سجل الموجودات الثابتة بكل التغييرات بحيث يكون دائماً مطابقاً لبرنامج المحاسبة، ومطابقة للواقع.
6. يتم جرد الموجودات الثابتة بشكل سنوي ويجب أن يكون هذا الجرد موثقاً في محضر ويكون للمدير العام صلاحية تشكيل لجان الجرد.

7. تتم مقارنة نتائج الجرد الفعلي مع سجل الموجودات الثابتة.
8. يتم الاحتفاظ بمحاضر الجرد لدى المسؤول المالي والاداري.
9. في حال وجود نقص في الموجودات التي تم جردها، يتم فحص ذلك بعناية وفي حالة عدم وجود تفسير حقيقي للنقص يتم تحميل صافي القيمة الدفترية للنقص للجهة التي توجد الموجودات بحوزتها، ويكون المسؤول المالي والاداري مسؤولاً مسؤولية تضامنيه عن الخلل.
10. بعد إتمام الجرد، يتم تحديث سجل الموجودات الثابتة خاصة في خانة الملاحظات بإضافة ملاحظات حول الحالة الفنية للموجودات.
11. يتم تطبيق نظام عهدة الموجودات الثابتة بحيث تدرج الموجودات الثابتة التي في عهدة كل موظف في نموذج خاص لهذا الغرض يكون موقعاً من قبل الموظف/ة ، والمسؤول المالي والاداري، والمدير العام.
12. تكون هذه الموجودات من مسؤولية الموظف/ة ويتحمل الموظف/ة مسؤولية أي ضرر يلحق بها نتيجة إهمال أو تقصير أو إساءة استخدام، ويتحمل المسؤول المالي والاداري مسؤوليته لدى ثبوت تقصيره في الرقابة على استخدام الموجودات.
13. يمنع استخدام موجودات العهدة لأغراض غير أغراض العمل.

5.4 تسجيل الموجودات الثابتة في برنامج المحاسبة

عند شراء صنف جديد، يجب التأكد من إتمام الخطوات التالية قبل ترحيل القيود المحاسبية ذات العلاقة:

1. تعريف الصنف وإعطاءه الرقم التسلسلي الخاص به.
2. تعريف حساب الموجودات الرئيسي.
3. تعريف حساب الاستهلاك.
4. تعريف حساب الاستهلاك المتراكمي.
5. تعريف نسبة الاستهلاك.

5.5 تنظيم استخدام الموجودات

1. تشرف جهة الاختصاص في دائرة الدعم الفني في المؤسسة على الاستخدام الفعّال لموجودات المؤسسة ويتحمل أصحاب العهد المسؤولية الكاملة عن عهدهم، وتصبح المسؤولية واقعة بنفس الأثر على جهة الاختصاص للمسؤول المالي والاداري في حال ثبوت تقصير تلك الجهة في اتخاذ التدابير اللازمة للإشراف على استخدام الموجودات.
2. تستخدم كافة أدوات المؤسسة لأغراض العمل وفي حدود الاحتياج دونما تبذير أو إسراف، ويقع تحت طائلة المسؤولية كل من أساء استخدام تلك الأدوات، و/أو عرض تلك الأدوات للخطر، و/أو الهدر، و/أو الضياع، و/أو قصر في حمايتها، و/أو لم يبذل الجهد الكافي لحمايتها مهما صغرت قيمتها أو كبرت.

3. يلتزم الموظفون بدفع كافة تكاليف إصلاح الأضرار في المواد التي تقع ضمن عهدهم و/أو ضمن مسؤولياتهم، و/أو دفع تعويض للمؤسسة في حال عدم توفر إمكانية الصيانة.

5.6 ائتلاف، واستبعاد الموجودات الثابتة

1. إذا تبين من عملية الجرد وجود أصناف تالفة أو متقدمة فنياً أو تستدعي الحاجة إلى استبعادها بإتلافها، أو التبرع بها، أو بيعها فيتم توجيه رسالة الى وحدة الدعم الفني لجهة من جهة التنسيق، فيما تتولى دائرة الدعم الفني اعداد طلب الاستبعاد ضمن الحدود، والنماذج المخصصة لذلك على النحو التالي:

صافي القيمة الدفترية للموجودات المستبعدة بالشيكل			طريقة الاستبعاد
أقل من 1500	من 1500 – 3500	أكثر من 3500	
الموافقات المطلوبة			
مسؤول وحدة الدعم الفني، المدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس.	مسؤول وحدة الدعم الفني، المدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس.	مسؤول وحدة الدعم الفني، والمدير العام.	بيع
مسؤول وحدة الدعم الفني، المدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس.	مسؤول وحدة الدعم الفني، المدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس.	مسؤول وحدة الدعم الفني، والمدير العام.	هبة (تبرع)
رئيس لجنة الائتلاف، والمدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس.	رئيس لجنة الائتلاف، والمدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس.	رئيس لجنة الائتلاف، والمدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس.	ائتلاف
مسؤول وحدة الدعم الفني، والمدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس.	مسؤول وحدة الدعم الفني، والمدير العام، وأمين الصندوق، ورئيس المجلس	مسؤول وحدة الدعم الفني، والمدير العام	تبادل

2. فيما يرتبط بالإتلاف في غضون السنة، وخارج نطاق الجرد الدوري، فيكون للمدير العام صلاحية تشكيل لجنة الإتلاف بناء على طلب الدائرة التي يكون بحوزتها المصنف، على أن تضم هذه اللجنة ممثلاً عن الجهة المعنية (الدائرة التي بحوزتها المصنف)، ودائرة الدعم الفني، وجهة اختصاص، فإذا توافرت الخبرة في أحد أعضاء المجلس، أو الهيئة العامة، يطلب لرئيس المجلس مخاطبته وتكليفه برئاسة اللجنة.
3. يتم الاحتفاظ بطلب إتلاف الموجودات الثابتة الموافق عليه في ملف خاص يسمى ملف إتلاف الموجودات الثابتة. تنظم عمليات شراء الموجودات الثابتة وفقاً لدليل المشتريات الملحق بهذا الدليل

5.7 استهلاك الموجودات الثابتة

يجب احتساب وتسجيل استهلاك الموجودات الثابتة بما يتوافق مع السياسة المحاسبية الخاصة بالموجودات الثابتة والتي تم ذكرها في قسم السياسات المحاسبية من هذا الدليل. فيما يلي أهم الأمور التي يجب مراعاتها بشأن الاستهلاكات:

1. استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى وذلك تحقيقاً لمبدأ الثبات في تسجيل المعاملات المحاسبية.
2. احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية وذلك لإعطاء صورة حقيقية عن الحسابات.

6.1 السياسات المالية

1. يتم الاحتفاظ في كل مركز بسجل دوام يومي يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الحضور وساعة الانصراف وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين.
2. هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف/ة ، ويوقع من قبل مسؤول دائرة الدعم الفني، ويصادق عليه المدير العام.
3. تنظم الرواتب، والأجور بموجب دليل السياسات الادارية، ويعتمد جدول الرواتب الملحق بالدليل الاداري كأساس استرشادي لتحديد الرواتب.
4. يتم دفع الرواتب بالعملة الرئيسية للمؤسسة الشيقل ويتم احتساب سعر الصرف عن طريق موقع (Infoeuro) أو سعر صرف البنك في حال كانت العملة غير عملة الأساس.
5. يجب اقتطاع ضريبة الدخل من رواتب الموظفين بموجب قوانين ضريبة الدخل المعمول بها، ويجب أن تكون كافة الإعفاءات الضريبية معززة بوثائق رسمية.
6. تسدد اقتطاعات الرواتب الى دائرة ضريبة الدخل شهرياً بما لا يتجاوز الخامس عشر من الشهر التالي.
7. تدفع الرواتب بحوالات بنكية أو بشيكات للمستفيد الأول ويمنع بأي حال دفع الرواتب نقداً.
8. تدفع الرواتب شهرياً، ولا يجوز أن تتجاوز العاشر من الشهر الذي يلي شهر العمل.
9. تعد قسائم الرواتب وتسلم للموظفين بشكل شهري مع ضرورة توقيع كل موظف عليها.
10. يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي تتم الموافقة عليه من قبل المدير العام علماً بأنه يتم بالعادة منح الموظف/ة إجازة بمقدار ساعة ونصف عن كل ساعة عمل يعملها الموظف في أيام اجازته.
11. يجب تسجيل مخصص تعويض نهاية الخدمة في الحسابات بشكل شهري وفقاً لقانون العمل.
12. يجب إيداع احتياطي تعويض الموظفين شهرياً في حساب بنكي خاص لا يستخدم إلا لهذا الغرض.
13. مستحقات نهاية الخدمة تدفع بالكامل (100%) وتحتسب على أساس آخر راتب مضمراً في عدد سنوات العمل بما في ذلك كسور السنة، ما لم تتوفر مسوغات حسم أي مبالغ من هذه المستحقات وفقاً للقانون.
14. تصرف مكافأة سنوية للموظفين المثبتين والمصنفين في المؤسسة بقيمة شهر إضافي بالإضافة الى مخصص راتب نهاية الخدمة، في كل سنة بناءً على موافقة مجلس الإدارة ما لم يكن أداء الموظف معاب بموجب عقوبة موثقة.
15. يتم تنسيب المكافآت للمجلس من خلال المدير العام، وللمجلس طلب توضيحات عن الموظفين، وخلق ملفاتهم من العقوبات.
16. للمجلس عدم الموافقة على صرف هذه المكافأة أو تأجيلها في حال عدم وجود وفرة مالية، بناء على تنسيب من المدير العام.

6.2 إجراءات تحضير ودفع الرواتب

تتم اجراءات صرف الرواتب على النحو التالي:

- أ. يقوم مسؤول دائرة الدعم الفني بإعداد جدول شهري للرواتب في نهاية الشهر، يبين هذا الجدول تفاصيل الراتب الأساسي، الإضافات على الراتب الأساسي، والخصميات من الراتب الأساسي.
- ب. يقوم مسؤول دائرة الدعم الفني بعدها بإرسال الجدول لقسم المحاسبة.
- ت. يقوم المحاسب/ة باستكمال إجراءات صرف الرواتب واحتساب الضرائب المترتبة على الموظف/ة، وكافة أشكال الاضافة، والخصميات.
- ث. يعمل المحاسب/ة على إعداد قائمة لكل موظف/ة من نسختين، تشتمل على التاريخ، اسم الموظف/ة ورقم هويته/ا، الدائرة التي يعمل بها، الحالة الاجتماعية، الراتب الأساسي، الإضافات على الراتب، الاقتطاعات، الراتب الصافي المدفوع، رقم ملف اقتطاعات المؤسسة، ومكان لتوقيع الموظف/ة على الاستلام.
- ج. تعاد القوائم لمسؤول دائرة الدعم الفني الذي يقوم بدوره بفحص القوائم وتدقيقها.
- ح. يقوم مسؤول دائرة الدعم الفني بإعداد رسالة الى البنك الذي تتعامل معه المؤسسة طالباً منه تحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين كما يقوم بتعبئة طلب صرف.
- خ. يرسل مسؤول دائرة الدعم الفني طلب الصرف والرسالة لمكتب المدير العام للمصادقة وإعطاء قرار الصرف.
- د. بعد إقرار الرسالة يتم توقيعها من قبل المدير العام، و رئيس مجلس الادارة وأمين الصندوق ويتم إعادة الوثائق إلى مسؤول دائرة الدعم الفني.
- ذ. يقوم مسؤول دائرة الدعم الفني بإرسال الرسالة إلى البنك ويطلب من الموظفين التوقيع على استلام بيان الراتب.
- ر. يتم حفظ النسخة الأصلية من بيان الراتب، جدول الرواتب الشهري، سند الصرف وطلب الصرف في قسم المحاسبة.
- ز. النسخة الثانية من بيان الراتب تعطى للموظف/ة.

الشخص المسؤول	الإجراء
المساعدة/ة الإداري/ة	1. يقوم بمراجعة تقارير الوقت للموظفين ومقارنتها مع كشف الدوام اليومي ويوقعها حسب الأصول. 2. يقوم بإعداد قائمة بأسماء الموظفين ويرفق معها تقارير الوقت ويرسلها إلى المسؤول المالي والاداري.
المحاسب	3. يقوم بمراجعة القائمة وتقارير الوقت ويؤشر عليها ويتم ادخال البيانات إلى كشف الرواتب ليتم احتساب ضريبة الدخل حسب الأصول.

الشخص المسؤول	الإجراء
	4. يتم طباعة قائمة بأسماء الموظفين، ورواتبهم الإجمالية، ضريبة الدخل المقتطعة وصافي الرواتب للدفع.
المسؤول المالي والاداري	4. يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات ويوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة.
المدير العام	اعتماد قوائم الرواتب، والمصادقة عليها
المحاسب	5. لاحقاً لاعتماد المدير العام يقوم المحاسب بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب وحفظه كما يلي: من ح/ الرواتب (توزع على مراكز التكلفة والممولين حسب الأصول) إلى ح/ حسابات الموظفين ح/ دائرة ضريبة الدخل 6. يرسل المعاملة إلى المسؤول المالي والإداري
المسؤول المالي والاداري	7. يقارن المعاملة مع سند القيد المحفوظ ويقوم بترجيله وتوقيعه.
المحاسب	8. يقوم بإعداد رسالة تحويل بنكي موجهة للشخص المسؤول في البنك وفقاً للنموذج رقم (9) المرفق في نهاية هذا الجزء، كما يقوم بتحضير سند الصرف وحفظه. سند الصرف يكون كما يلي: من ح / حسابات الموظفين إلى ح / البنك
المسؤول المالي والاداري	9. يراجع رسالة التحويل وسند الصرف المحفوظ. 10. يقوم بترجيل سند الصرف المحفوظ وإرفاقه مع رسالة التحويل، حيث ترسل المعاملة للمفوضين بالتوقيع.
المفوضون بالتوقيع	11. يقومون بمراجعة سند الصرف ومطابقته مع رسالة التحويل ويقومون بالتوقيع على سند الصرف ورسالة التحويل ويعيدونها للمحاسبة.
المحاسب	12. يقوم بإرسال الحوالة إلى البنك ليتم صرفها.

6.3 سلف (قروض) الموظفين الشخصية

1. عند طلب الموظف/ة لسلفة شخصية، فتعطى بموافقة المدير العام وفقاً للضوابط التالية (معاً):
 - أن لا تزيد قيمة السلفة عن اجمالي الرواتب الفعلية الشهرية وبسقف أعلى مقداره 60% من أتعاب نهاية الخدمة المستحقة للموظف بحيث لا تشمل المكافآت.
 - أن لا ترحل أي سلف للسنة المالية التالية (تغلق السلف خلال السنة نفسها)، وتسد من راتبه الشهري الاجمالي.
2. عند ترك الموظف/ة للعمل يجب عدم دفع مستحقاته قبل إبراء ذمته من العهدة الموجودة لديه وأي مستحقات أخرى ويجب أن يتم توثيق براءة الذمة كتابياً من كافة الأقسام المعنية.

7. التقارير والبيانات المالية

7.1 السياسات المالية

1. يهدف هذا الجزء من الدليل إلى وضع أساسيات عملية إعداد التقارير المالية التي تعد من أهم أركان الإدارة المالية. وتهدف السياسات الواردة في هذا الجزء من الدليل إلى:
 - التأكد من أن التقارير المالية يتم إعدادها وفقاً لمبادئ المحاسبة المعتمدة وتفي باحتياجات الإدارة والممولين والجهات الرقابية الأخرى.
 - التأكد من أن التقارير المالية يتم إعدادها بشكل متقن وموثوق به وفي الوقت المحدد.
 - التأكد من أن التقارير المالية تمكن القارئ من فهم أنشطة ونتائج أعمال المؤسسة.
 - التأكد من أن المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية تحفظ بشكل ملائم.
2. تقع مسؤولية إعداد التقارير المالية على عاتق المسؤول المالي والإداري وبمساعده في ذلك المحاسبون.
3. عند إعداد التقارير المالية يجب مراعاة الأمور التالية:
 - أن تكون التقارير واضحة ومرتبطة.
 - أن تكون التقارير موقعة ومختومة ومؤرخة.
 - يجب إرسال التقارير إلى الجهة المخولة ويجب المحافظة على سرية محتوى التقارير المالية.
 - يجب الاحتفاظ بنسخة من التقارير المالية وبراى استخدام نظام ترقيم للتقارير المالية يسهل عملية الرجوع إليها في المستقبل.
4. تحفظ الملفات والمستندات لمدة أدناها خمس سنوات بحيث تحتوي على نسختين الكترونيين، ونسختين ورقية واحدة في المؤسسة والأخرى في مخزن خارج المؤسسة.

7.2 التقارير المالية المطلوبة

• الجدول التالي يلخص التقارير المالية المطلوبة:

الرقم	اسم التقرير	التوقيت	يعدده	يشرف عليه	يصادق عليه	ملاحظات
1	الموازنة السنوية	سنوي	لجنة الموازنة في المؤسسة	المدير العام	مجلس الادارة	تم تفصيله وإرفاق النموذج في هذا الدليل.
2	التسويات البنكية	شهري	المحاسب المختص	المسؤول المالي والاداري	المدير العام	تم شرح الموضوع وإرفاق نموذج التسوية البنكية في هذا الدليل.
3	تقرير موازنة المنحة	شهري أو عند الحاجة	المسؤول المالي والاداري	المدير العام	رئيس مجلس الادارة	تم شرح الموضوع وإرفاق النموذج في هذا الدليل.
4	ميزان المراجعة	شهري أو عند الحاجة	المحاسب	المسؤول المالي والإداري		هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
5	بيان المركز المالي	شهري أو عند الحاجة	المحاسب	المسؤول المالي والاداري		هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
6	بيان النشاطات	شهري	المحاسب	المسؤول المالي والاداري		هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت.
7	بيان التدفقات النقدية	شهري	المحاسب	المسؤول المالي والاداري		هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعته في أي وقت.
8	تقرير حركة النقد	شهري	المحاسب	المسؤول المالي والإداري		

8.1 إغلاق السجلات المحاسبية

فيما يلي التعليمات الخاصة بإغلاق السجلات المحاسبية:

1. يجب إغلاق سجلات كل شهر في أسرع وقت ممكن، وهو يعني أنه لم يعد بمقدور أي شخص إدخال قيود محاسبية تحمل تاريخاً يقع في ذلك الشهر لذا يجب التأكد من تسجيل كافة معاملات الشهر قبل حلول موعد الإغلاق.
2. إذا اقتضت الضرورة الملحة إدخال قيد على حسابات شهر ما بعد إغلاق ذلك الشهر، فتكون للمسؤول المالي والاداري صلاحية إعادة فتح الشهر وترحيل القيد ومن ثم إعادة إغلاق الشهر.
3. بالنسبة لإغلاق السنة المالية ككل، فيجب أن يتم ذلك بعد التأكد من إدخال كل ما يتعلق بالسنة، لذا يجب إغلاق السنة المالية في مدة أقصاها نهاية الشهر الأول من السنة المالية اللاحقة.

8.2 الحفظ الاحتياطي للبيانات

1. تستخدم المؤسسة نظام محاسبي "Online" وعليه فإن حفظ البيانات المالية هو مسؤولية الشركة المزودة في المقام الأول.
2. التأكد بشكل دوري من حفظ جميع المعاملات المالية على شكل ملف "PDF" على ال "Server".
3. في نهاية السنة المالية، وبعد إغلاق السنة محاسبياً، تطبع نسخة من التقارير المالية على أن تشمل كحد أدنى:
 - ميزان المراجعة.
 - بيان المركز المالي.
 - بيان النشاطات.
 - دفتر الأستاذ لكافة الحسابات.

وعلى المؤسسة أرشفة هذه التقارير كمصدر احتياطي للمعلومات حول السنوات السابقة.

9. التدقيق الخارجي

9.1 السياسات المالية

يتمثل دور المدقق الخارجي في إبداء الرأي حول ما إذا كانت البيانات المالية تظهر بعدالة من كافة النواحي الجوهرية، المركز المالي للمؤسسة ونتائج أعماله وتدفقاته النقدية خلال فترة زمنية محددة وفقاً لمعايير محاسبية محددة.

فيما يلي أهم السياسات المتعلقة بالتدقيق الخارجي:

1. على الجمعية العمومية للمؤسسة أن تقوم سنوياً باختيار مدقق حسابات قانوني وبما لا يزيد على ثلاث سنوات متتالية لجهة التدقيق الواحدة، ويقع على عاتق ادارة المؤسسة اعداد التعاقدات اللازمة مع مدقق الحسابات القانوني، ويصادق على التعاقد رئيس مجلس الادارة، ومسؤول لجنة الرقابة الداخلية في المجلس، ومفوض من الهيئة العامة، ويزود مدقق الحسابات برسالة تمثيل عامة قبل إصدار البيانات المالية في شكلها النهائي.
2. يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية .
3. على إدارة المؤسسة تحضير كافة البيانات والجدول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
4. على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن لا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية وتزويد إدارة بما يلي:

- تقرير مدقق الحسابات.
- قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
- رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية واقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.

5. تتولى الادارة انفاذ توصيات مدقق الحسابات الخارجي دون تأخير أو تباطؤ، كما يجب على ادارة المؤسسة اتخاذ كافة التدابير اللازمة لتبني ملاحظاته الاداريه ما دامت متوافقه مع الأطر النظامية.
6. تتولى المؤسسة نشر تقرير مدقق الحسابات القانوني على صفحتها الالكترونية دون ابطاء.

نموذج رقم (1)

سجل المصروفات النثرية

		المساعدة/الإداري/ة		من			
		مسؤول دائرة الدعم الفني		الى			
				التاريخ			
الموضوع: سجل المصروفات النثرية لشهر ___/							
تحية طيبة وبعد ،،،							
أرفق لكم كشفاً تفصيلياً بالمصروفات النثرية التي دفعت من صندوقي خلال الفترة من..... إلى.....							
راجياً العمل على إعادة المبلغ المتبقي إلى صندوقي والعمل على تجهيز شيك بمبلغ..... للشهر المقبل.							
الرقم	التاريخ	اسم المورد	رقم الفاتورة أو السند	البيان	المبلغ		الرصيد
					دفع	استلام	
				توقيع المساعدة/الإداري/ة			
				مصادقة مسؤول دائرة الدعم الفني			

نموذج رقم (2)

تعزير مصروفات بدون فواتير

					التاريخ
السيدة/ مسؤول/ة دائرة الدعم الفني المحترم/ة ،،، ❖ أرجو المصادقة على المصروفات التالية والتي تمت بدون فواتير رسمية.					
المبلغ	سبب عدم وجود فاتورة /سند قبض	اسم المورد	نوع المصروف	التاريخ	الرقم
	المجموع				
					توقيع الموظف/ة
					موافقة مسؤول دائرة الدعم الفني

نموذج رقم (3)
طلب سلفة لأغراض النشاطات

	التاريخ			
مسؤول دائرة الدعم الفني	إلى			
<p>أرجو الموافقة على صرف سلفة بقيمة (..... شيقل) بالحروف (..... شيقل لا غير) وذلك لتغطية المصاريف المذكورة في الجدول التالي لشهر/.....، حيث انه لا يمكن دفع هذه المصروفات بشيك أو حوالة بنكية.</p>				
الرقم	اسم المشروع	اسم النشاط	نوع المصروف	المبلغ بالشيكل
المجموع				
				اسم وتوقيع الموظف/ة
				موافقة المسؤول المباشر
				موافقة مسؤول دائرة الدعم الفني
				مصادقة المدير العام

❖ **ملحوظة:** تطبق عليها صلاحيات الشراء.

نموذج رقم (4)
سند القبض

شيك
أغ

شيك
نقداً

الرقم....

سند قبض

وصلني من:

مبلغاً وقدره:

وذلك عن:

.....

أغ.	المبلغ شيك

المجموع

رقم الشيك	بنك	تاريخ الاستحقاق

التوقيع:

التاريخ:

- لا تعتبر مبالغ الشيكات مسددة الا باستحقاقها

نموذج رقم (5)

سجل الموجودات الثابتة

الممول	رقم البرنامج	رقم المشروع	رقم بند الموازنة	نسبة الاستهلاك	التاريخ	السند	المبلغ	الرصيد	الأيام	مصرف الاستهلاك	الاستهلاك المتراكم	الرصيد	القيمة الدفترية

	توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني
	توقيع المحاسب
	مصادقة المدير العام

نموذج رقم (6)

طلب ائلاف

						من
						الى
						التاريخ
<p>تحية طيبة وبعد،،، فيما يلي الموجودات الثابتة المطلوب ائلافها راجيين الموافقة</p>						
الرقم	الوصف	الكمية	تاريخ الشراء	التكلفة	صافي القيمة الدفترية	مكان الصنف
معلومات الائلاف						
<p>1. 2. 3.</p>						أسباب الإئلاف
						طريقة الإئلاف
<p>1. 2.</p>						ملاحظات
معلومات الإئلاف						
						اسم وتوقيع الجهة التي طلبت الإئلاف
						موافقة مسؤول دائرة الدعم الفني
						موافقة المدير العام

نموذج رقم (7)
تقرير موازنة المشروع

		العملة		اسم المشروع		
		فترة التقرير للمشروع		اسم الممول		
نسبة الصرف من اجمالي المبلغ المخصص	الرصيد الفعلي	المبلغ المدفوع	المبلغ المخصص	نسبة المبلغ المخصص	اسم بند النشاط في الموازنة	الرقم
				توقيع المحاسب		
				توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني		
				موافقة المدير العام		

نموذج رقم (8)

طلب دفع

البيانات					
				التاريخ	
				المدفوع له	
نوع الدفع					
❖ <input type="checkbox"/> حوالة بنكية					
البنك	الفرع	رقم الحساب	رقم الهوية (حوالات الكاونتر فقط)		
❖ <input type="checkbox"/> شيك					
❖ <input type="checkbox"/> كاش					
				المبلغ والعملة	
<p>نرجو الموافقة على صرف المبلغ أعلاه وذلك عن: -----</p>					
#	البند	الكمية	السعر	المجموع	
1					
2					
				المجموع	
<p>○ ملاحظات/ مرفقات: -----</p>					
				اسم وتوقيع مقدم الطلب	

نموذج رقم (9)
رسالة التحويل البنكي

التاريخ:

السادة البنك المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع:

تهديكم المؤسسة الفلسطينية للتمكين والتنمية المحلية -REFORM أطيب التحيات، وعطفاً على الموضوع أعلاه يرجى العمل على تحويل مبلغ وقدره (..... شيكل) من حساب (رقم) الى حسابات الموظفين كما هو مبين في الجدول:

المبلغ	رقم الفرع	رقم الحساب	رقم الهوية	الاسم
	المجموع:			

المدير العام

.....

رئيس مجلس الإدارة

.....

أمين الصندوق

.....

نموذج رقم (10)
موازنة الادارة المركزية لسنة 200

المجموع للسنة 200X	شهر 200X	شهر 200X	شهر 200X	شهر 200X		
					الإيرادات الإدارية /مركزية	رقم الحساب
					تبرعات نقدية محلية	xx
					منحة XXX (مع ذكر اسم الممول/المشروع)	
					منحة YYY (مع ذكر اسم الممول / المشروع)	
					إيرادات أخرى (مع ذكر المصدر)	xx
					مجموع الإيرادات	A
					المصروفات	
					رواتب/ اتعاب	xx
					مواصلات وسفريات	xx
					ايجار	xx
					كهرباء، ماء	xx
					فواتير هواتف	xx
					تصليحات	xx
					اصول ثابتة	xx
					أثاث	xx
					أجهزة ومعدات	xx
					مجموع المصروفات	B
					الفائض (العجز)	A-B
					موافقة المدير العام	
					مصادقة رئيس مجلس الادارة	

نموذج رقم (11)

التسويات البنكية

من تاريخ:

اسم البنك ورقم الحساب:

العملة:

رصيد البنك:

الفرق:

المبلغ مصرف ام لا	التاريخ	مدین	دائن	الرصيد /	نوع المزود	اسم المزود	الشيك	تاريخ السند	ملاحظات
							بداية الرصيد / B.B		
							الرصيد النهائي / Ending Balance		

اسم وتوقيع معد التسوية:

توقيع مسؤول دائرة الدعم الفني:

مصادقة المدير العام: