



النظام المالي

لجمعية الإتحاد النسائي العربي

نابلس - فلسطين

اعتمد بقرار مجلس الإدارة في جلسته يوم السبت

بتاريخ: 2015/ 10 / 25

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	الفصل
3	اسم النظام والمصطلحات	الأول
4	أحكام عامة	الثاني
7	المسئوليات العامة	الثالث
8	النظام المحاسبي	الرابع
11	الموازنة التقديرية	الخامس
11	القوائم المالية	السادس
13	المقبوضات (الإيرادات)	السابع
17	المدفوعات (المصروفات)	الثامن
19	اجراءات التوظيف والرواتب	التاسع
20	الصندوق والبنوك	العاشر
26	الشيكات	الحادي عشر
26	حفظ أموال الجمعية	الثاني عشر
27	القيود والسجلات المحاسبية	الثالث عشر
28	المشتريات	الرابع عشر
31	السلفة المستديمة	الخامس عشر
33	أحكام ختامية	السادس عشر
34	دليل الحسابات	ملحق 1

الفصل الأول

اسم النظام و المصطلحات

مادة (1) : يسمى هذا النظام (النظام المالي لجمعية الإتحاد النسائي العربي بنابلس ويتم اعتماده و يعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة الإدارية) .

ماده (2) : - تكون الكلمات و العبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ما لم ترد قرينة تدل على عكس ذلك .

الجمعية : جمعية الإتحاد النسائي العربي في نابلس المسجلة تحت رقم(59) لدى الجهات المختصة بتاريخ 1997/5/26 والمؤسسات التابعة لها.

المدير : مدير الجمعية المعين من الهيئة الإدارية و المكلف بإدارة الجمعية و فقا للنظام المحدد لذلك .
الدائرة : الدائرة المالية في الجمعية والمسؤولة على إدارة كافة الشؤون المالية في الجمعية .

المدير المالي : وهو الشخص المعين من الهيئة الإدارية ويشرف على الدائرة المالية وهو الرئيس المباشر للموظفين في الدائرة المالية في الجمعية ويكون مسؤولاً أمام مدير الجمعية والهيئة الإدارية للجمعية بما يخص حسابات الجمعية و معاملاته المالية و السجلات الخاصة فيها و المحافظة على أموال الجمعية و أصوله و ممتلكاته المنقولة وغير المنقولة .

امينة الصندوق : هي العضو المنتخب من أعضاء الهيئة الإدارية للجمعية .

اللجنة المالية: هي اللجنة التي تشكلها الهيئة الإدارية من بين أعضائها حسب نظام اللجان الداخلي المعتمد في الجمعية.

المحاسب : هو الموظف الذي يحمل المؤهل العلمي في المحاسبة و المعين في الدائرة المالية في الجمعية للقيام بالأعمال المناطة به و فقا للنظام المالي و تعليمات المدير المالي .

الموظفون الماليون : هم المحاسبون وأمناء صناديق الجمعية والمدققون و كتبة الحسابات وأمناء المستودعات في الجمعية أو أي موظف فيها يناط به قبض أموال و حفظها و إنفاقها ، أو أي موظف له مسؤولية مالية أو نقدية ناشئة عن قيامه بأعمال مالية أو حسابية و لو كان معيناً في غير الدائرة المالية .

الهيئة الإدارية : هيئة إدارة جمعية الإتحاد النسائي العربي.

الرئيسة : رئيسة الهيئة الإدارية للجمعية.

المفوضون: المفوضون بالتوقيع على المعاملات الرسمية والمالية للجمعية.

الأصول: هي كل شئ مملوك للجمعية وله قيمة سواء نقدي أو عيني وتتقسم الى أصول ثابتة وأصول متداولة.

قائمة الدخل (الإيرادات والمصروفات): هي عملية قياس نتيجة النشاط في مقابلة إيرادات المشروع خلال فتره محددة بكل المصروفات التي تم إنفاقها في سبيل تحقيق تلك الإيرادات ، وعادة ما يتم قياس نتيجة النشاط عن فتره مدتها عام كامل تبدأ مع بداية السنة الماليه للمشروع كما أن عملية قياس نتيجة النشاط في برامج الإقراض تتم شهريا لقياس مدى تقدم البرنامج وتحقيقه لنقطة التعادل .

الميزانية العمومية: يتم اعداد الحسابات الختامية طبقا للقواعد والأصول المتبعة في النظم المحاسبية وما يقضى به القانون رقم 84 لسنة 2002 والقرارات المنفذة له والتعليمات .

الفصل الثاني

أحكام عامة

1. تبدأ السنة المالية للجمعيات من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة .
2. عملة الحسابات هي الدينار الأردني أو مايعادلها من عملات أخرى وباقي العملات تقيم عند التسجيل حسب سعر الصرف في تاريخ العملية.
3. يتم اعتماد أساس الاستحقاق لأغراض إعداد الحسابات الختامية ولا يتعارض هذا الأساس مع استخدام أساس الاستحقاق المعدل في بعض الأحيان ويقصد بأساس الاستحقاق المعدل أن يتم تسجيل الإيرادات وقت تحصيلها وان تسجل المصروفات وقت حدوثها.
4. كل المصروفات يجب أن تدعم بمستندات ووثائق تؤيد صحتها.
5. أي مصروف يجب أن يكون مدعم بمستند رسمي (فاتورة) وطلب شراء موقع من أمينة الصندوق او من تفوضه وإيصال صرف موقع من الجهة الموردة وأي مستندات أخرى تكمل المجموعة المستندية.
6. كل المستندات المؤيدة للصرف يجب ان تكون أصلا ولا تقبل الصورة الا في حالات استثنائية منها :
 - أ. فقدان أصل المستند وفي هذه الحالة يجب أن يدون عليه عبارة صورة طبق الأصل ويختم ويوقع عليه من الجهة الموردة أو المتعاقد معها .
 - ب- في حالة المشاريع الممولة من جهات مانحة التي تطلب أصل المستند ويتم تقديم الأصل لها على أن تختم صورة المستند بختم الجهة المانحة بما يفيد استلامهم للأصل ويرفق كتاب من الجهة المانحة بتفاصيل المستندات التي تم استلامها.
7. كل مستند يتم تسديده يختم بختم (سدّد (paid) حتى لا يصرف مرة أخرى.
8. أي مصروف يجب أن يكون مدعم بمستند رسمي (فاتورة) وطلب شراء موقع من أمين الصندوق او من يفوضه وإيصال صرف موقع من الجهة الموردة وأي مستندات أخرى تكمل المجموعة المستندية .
9. -مستحقات العاملين (مكافأة نهاية الخدمة) تعتبر كمصروف مستحق على الجمعية ويجب فتح حساب لمخصص نهاية الخدمة وإيداعه في حساب مستقل عن باقي حسابات الجمعية في البنك ويمكن دفعه بشكل سنوي للعاملين وفقا لسياسة الجمعية أو الهيئة .
10. -مجلس إدارة الجمعية هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول التبرعات او رفضها على أن تكون ضمن أهداف الجمعية المعتمدة في النظام الأساسي .

11. يجب اعتماد مدقق حسابات خارجي حسب قانون الجمعيات والنظام الداخلي للجمعية لمراجعته حسابات الجمعية والمصادقة عليه سنويا بواسطة الجمعية العمومية .
12. يجب تقديم الميزانية العمومية لجهات الاختصاص مدققة من مدقق الحسابات الخارجي للجمعية في موعد أقصاه 30/4 من بداية العام التالي .
13. تلتزم إدارة الجمعية بسداد ضريبة الدخل المستحقة على العاملين فيها .
14. يجب اعتماد سندات القبض من دائرة الجمعيات بوزارة الاختصاص قبل استعمالها وحسب النموذج المعد لذلك .
15. لا يجوز إعدام المستندات المالية إلا بعد مرور سبع سنوات على نهاية سنة الحساب ما عدا القوائم المالية (الميزانيات) يحتفظ بها لمدة عشرة سنوات.
16. يتم تعميم العملات بالأسعار السائدة بتاريخ المعاملة وفي نهاية السنة التي يتم تقييم الموجودات والمطلوبات المتداولة بالأسعار السائدة في نهاية السنة ويتم تسجيل الفرق في حساب فروقات عملة في قائمة النشاط.
17. تعتمد الجمعية الدينار الأردني كعملة اساس لحين اصدار عملة نقد وطنية.
18. الإجازة المستحقة غير المستعملة: يتم التعامل مع الإجازة السنوية غير المستعملة للعاملين وفقا لاحكام قانون العمل.
19. أجور الأعمال الإضافية: يتم صرف بدل العمل الإضافي اذا تم تكليف الموظف وفقا للأنظمة واللوائح الإدارية النافذة في الجمعية، وفقا لقانون العمل، على أن يتم الصرف بموجب كشوف منفصلة عن كشوف الرواتب بعد اعتماد مدير المؤسسه المعنية والمسؤول المالي فيها، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز عدد ساعات العمل الإضافي لأي موظف عن (12) ساعة اسبوعيا الا بموجب قرار من الهيئة الإدارية.
20. تشكل لجنة للجرد لا تقل عن ثلاثة أعضاء يرأسها عضو مجلس إدارة وتكون الأصول عهدة على مجلس الإدارة أو أي شخص آخر حسب الصلاحيات والتصريح بالاستخدام.
21. تسري أحكام هذا النظام على جميع المعاملات و الأمور المالية في الجمعية والمؤسسات التابعة لها.
22. يمنع منعاً باتاً قبض أي مبلغ لحساب الجمعية إلا بموجب سند قبض ينظمه المحاسب المكلف بهذا الخصوص على النموذج المقرر ويشترط أن يتضمن السند كافة الإيضاحات.
23. تحفظ أموال الجمعية النقدية في البنك المعتمد من الهيئة الإدارية ، أما الأوراق و الوثائق الأخرى والسندات ذات القيمة المالية فتحفظ في مكان أمين ، أما الأموال في عهدة محاسب الجمعية فتحفظ في صندوق حديدي مخصص لذلك الغرض في الجمعية ، ويحظر حفظ أموال أخرى به لا تعود للجمعية.

24. عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجمعية أو أوراقها المالية أو سجلاتها ودفاتها وقيودها الأساسية يترتب على المسؤول أن يعلم المدير المالي فوراً ، وعلى المدير المالي أن يعلم مدير الجمعية وعليه أن يعلم الهيئة الإدارية للجمعية من أجل إجراء التحقيق اللازم بشأنها .
25. الدائرة المالية هي الجهة المختصة بقبض وصرف الأموال وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية في الجمعية ومؤسساتها وإعداد الميزانية والموازنة وعمل كل ما يلزم للمحافظة على كافة الأمور المالية في الجمعية سواء كانت أصولاً عينية أو نقدية أو أصول و ممتلكات منقولة أو غير منقولة طبقاً للنظام و تعليمات و قرارات المدير والهيئة الإدارية للجمعية.
26. المدير المالي مسؤول عن الدائرة المالية و ما يخضع لها من مسؤوليات وفقاً للنظام ، يكون مسؤولاً أمام المدير عن سلامة الحسابات و الأمور المالية و السجلات الخاصة بها والمحافظة عليها و على أموال الجمعية المنقولة وغير المنقولة .
27. يتولى المدير المالي المهام و المسؤوليات التالية تحقيقاً للغايات المقصودة من هذا النظام و هي :

1- الإشراف على مسك وتنظيم السجلات والقيود المحاسبية للجمعية بصورة صحيحة وفقاً للقواعد المحاسبية السليمة.

2- اعتماد مستندات الصرف والقبض النقدية أو البنكية والقيود المحاسبية للجمعية بعد التأكد من صحة تنظيمها و توافر الشروط الإدارية والقانونية والمحاسبية فيها .

3- إعداد التقارير و البيانات الحسابية الشهرية والختمية وغيرها من البيانات الدورية وغير الدورية قائمة المصروفات والمقبوضات وغيرها من الأمور التي يطلبها المدير مع وضع الملاحظات و التوصيات التي يرى ضرورة تقديمها .

4- إعداد مشروع موازنة الجمعية وما يتعلق بها من بيانات مالية وفقاً للنظام وتعليمات مدير الجمعية و قرارات الهيئة الإدارية.

5- إعداد النماذج والصيغ اللازمة لتنظيم الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية في الجمعية والعمل على توحيدها والتنسيق بشأنها مع الدوائر والأقسام الأخرى في الجمعية .

6- اتخاذ الاحتياطات والإجراءات ووسائل الوقاية الكافية لحماية أموال الجمعية وسجلاتها وقيودها المالية ومنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو إهمال فيها .

7- التعاون مع مدقق الحسابات القانوني المعتمد من الجمعية وتزويدهم بأية معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها ، وكذلك أي جهة يطلب من المدير والهيئة الإدارية .

8- القيام بأية أعمال أو مهام أخرى مما له علاقة بطبيعة عمله و واجباته يكلفه بها المدير أو الهيئة الإدارية للجمعية .

9- يتولى المدير المالي ومن يشرف عليهم من محاسبين مسك القيود المالية و السجلات الحسابية اللازمة لتنظيم و ضبط الأمور المالية في الجمعية على سبيل المثال لا الحصر

وهي :

- 1- سجل الوارد للدائرة المالية .
- 2- سجل الصادر عن الدائرة المالية.
- 3- سجل العطاءات .
- 4- سجل الأملاك .
- 5- سجل الرواتب .
- 6- سجل الشيكات .
- 7- سجل المدخلات
- 8- سجل التعويضات .
- 9- سجل المقبوضات .
- 10- سجل المصروفات
- 11- سجل الصندوق .
- 12- سجل الحوالات المالية .
- 13- سجل التأمينات .
- 14- أي سجلات يراها المدير المالي ضرورية
- 10- يعد المدير المالي في نهاية كل سنة مالية وفي خلال ستة اسابيع من تاريخ انتهاء السنة المالية القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية ويرسلها إلى مدقق الحسابات القانوني لفحصها ، وبعد المصادقة عليها يتم رفعها لمدير الجمعية.
- 11- يقدم مدير الجمعية القوائم المالية للهيئة الإدارية في مدة أقصاها 3 شهور من آخر شهر كل سنة مالية متضمنة تقرير مدقق الحسابات القانوني .

الفصل الثالث

المسؤوليات العامة

- 1- تتولى الهيئة الإدارية إدارة الموارد المالية للجمعية واستثمارها .
- 2- المفوضون بالتوقيع عن الجمعية في الشؤون المالية هما اثنان من التالية مناصبهم وهم رئيسة الجمعية أو نائبها وامينة الصندوق وهم جميعا مسؤولون عن أموال الجمعية وحساباتها السنوية ولهم الحق في تفويض أي من الموظفين الإداريين خطيا ببعض اختصاصاتهم.
- 3- أ. تختار الهيئة الإدارية مديرا ويتم تعيينه وفقاً لأحكام نظام موظفي الجمعية.
ب. يجوز لهيئة الإدارة تعيين مساعد أو أكثر لامينة الصندوق والمدير المالي .
ج. تشكل هيئة الإدارة لجنة مالية للإشراف على الشؤون المالية للجمعية.
- 4- المفوضون بالتوقيع عن الجمعية مسؤولون بصورة خاصة عن الشؤون المالية التالية :
أ. الإشراف على تحصيل الرسوم وبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة وأية واردات أخرى.
ب. الإشراف على إنفاق أموال الجمعية .
ج. الإشراف على الموظفين الذين يناط بهم قبض الأموال وإنفاقها وضبط قيودها واتخاذ التدابير اللازمة لمنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو إهمال يعرض أموال الجمعية للضياع أو النقصان أو التلف .
- 5- المدير المالي مسؤول عن سلامة الأعمال المالية المنوطة به أو بمساعديه وعن ضبط الأموال المكلفين بقبضها أو إنفاقها أو استعمالها وعن ضبط قيودها المالية خالية من كل خطأ أو تحريف أو سهو .

- 6- يقوم المدير المالي بتنفيذ موازنة الجمعية فيجمع وارداتها ويصرف نفقاتها متقيداً بنود هذه الميزانية . ويترتب عليه بصورة خاصة ما يلي :
- أ. إعداد وإدخال القيود اللازمة دون تأخير الخاصة بالأموال الواردة لحساب الجمعية.
 - ب. إعداد وإدخال القيود اللازمة دون تأخير الخاصة بنفقات الجمعية.
 - ج. أن يمتنع عن دفع أي مبلغ ما لم تستوف معاملة صرفه جميع الشروط الأساسية والشكلية وأن يبلغ رئيسة مجلس الهيئة الإدارية و امينة الصندوق خطياً عند الاقتضاء عن نفاذ المخصصات الملحوظة في الميزانية أو عدم رصدها فيها أصلاً .
 - د. أن يتحقق من أن الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على الأموال التي عهد إليه بها
 - هـ. أن يعد جميع التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة منه وأن يهيئها للفحص والتدقيق عند الطلب .
 - و. أن يجيب بدقة ووضوح وسرعة عن أي استيضاح يوجهه إليه المفوضون بالتوقيع .

الفصل الرابع

النظام المحاسبي

1. المبادئ و السياسات المحاسبية المعتمدة و المستخدمة من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبة الدولية، والمبادئ المحاسبية الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح، و أن عملية تسجيل و تبويب العمليات المحاسبية تتم وفقاً لهذه المبادئ و السياسات.
 2. أسلوب تسجيل و تبويب العمليات المحاسبية يتم بطريقة تسهل عملية استخراج التقارير والبيانات المالية الداخلية والخارجية.
 3. عملية تسجيل و تبويب العمليات المحاسبية تتم بطريقة تعمل على تعزيز نظام الرقابة والضبط الداخلي في المؤسسة و تحافظ على أكبر قدر ممكن من الفصل في المهام و الصلاحيات مع المحافظة على سير العمل.
 4. الأساس المحاسبي (تحقق الإيرادات و المصاريف): تقوم المؤسسة بإتباع أساس الاستحقاق المحاسبي المعدل حيث يتم الاعتراف بالإيرادات و تسجيلها حال تحققها و يتم الاعتراف بالمصاريف و تسجيلها حال حدوثها بغض النظر عن الوقت الذي يتم فيه قبض أو دفع النقد.
 5. تصنيف الحسابات: يتم تصنيف صافي الموجودات بناء على وجود أو عدم وجود قيود للمانحين عليها. وبناء عليه يتم تصنيف صافي الموجودات كصافي موجودات غير مقيدة أو مقيدة مؤقتاً أو مقيدة بشكل دائم.
- صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً هي صافي الموجودات التي يشترط المانح إستعمالها بمرور وقت(فترة زمنية) أو تحقيق شرط معين. صافي الموجودات المقيدة بشكل دائم هي تلك الموجودات التي يضع المانح قيود دائمة على إستخدامها.

صافي الموجودات غير المقيدة هي تلك الموجودات التي لا تخضع المؤسسة في إستخدامها لقيود من الجهة المانحة.

6. النقد وأشباه النقد: النقد يشتمل على النقد في الصندوق والنقد المودع لدى المؤسسات المالية التي تستطيع المؤسسة إيداع مبالغ إضافية فيها أو سحب مبالغ منها دون قيود مثل الحساب الجاري. أشباه النقد هي الاستثمارات القصيرة الأمد والعالية السيولة التي يتوفر فيها الشروط التالية:

- يمكن تحويلها فوراً إلى نقد.

- لا يوجد خطر في التغير في قيمتها نتيجة اختلاف اسعار الفائدة و ذلك لقصر تاريخ استحقاقها.

7. الموجودات الثابتة: يتم قيد الموجودات الثابتة بالتكلفة في حالة شرائها أو بناء على سعر السوق في حال إستلام الموجودات الثابتة على شكل منحة. يتم إستهلاك الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وعلى الفترة الزمنية المتوقعة أن تستخدم فيها هذه الموجودات. يتم إجراء تقييم دوري لاحتمال الانخفاض الدائم في قيمة هذه الموجودات و في حال حدوثه يتم الاعتراف به في الفترة التي يتم اكتشافه بها.

يتم استهلاك الموجودات الثابتة للمؤسسة بالنسب التالية:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	2%
أثاث مكنتي	10%
أجهزة مكنتية	20%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	20%
تحسينات مأجور	15%
سيارات	15%
مصادر معلومات (كتب)	20%

8. إتلاف الأصل أو إعدامه أو بيعه يجب أن يكون بقرار من مجلس الإدارة وإعلام الوزارة قبل الإتلاف أو الإعدام أو البيع بأسبوع على الأقل .

9. في حالة سرقة وفقدان أحد الأصول أو المستندات في الجمعية يجب إخطار الوزارة وتبليغ جهات الاختصاص.

10. يتم جرد الأصول عند نهاية كل سنة مالية من خلال لجنة من ثلاث أشخاص وعضوية احد أعضاء مجلس الإدارة .

11. يجب الاحتفاظ بسجل للموجودات الثابتة للجمعية يبين الأتي (اسم الأصل - الوصف -جهة الاستخدام- تاريخ الشراء أو التوريد - التكلفة الفعلية -نسبة الاستهلاك - الاستهلاك المتراكم - صافي القيمة الدفترية- رقمه - الجهة الموردة - ملاحظات)

12. تحويل العملات الأجنبية: تحتفظ المؤسسة بسجلاتها "بالدينار الأردني" يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى "الدينار الأردني" وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ المعاملة. يتم تحويل

الموجودات والمطلوبات (النقدية والتي سيتم تحويلها إلى النقد) بالعملات الأجنبية بتاريخ البيانات المالية إلى "الدينار الأردني" وفقا لأسعار الصرف السائدة في تاريخ البيانات المالية. يتم إظهار أية أرباح أو خسائر تنتج عن التغير في أسعار الصرف في قائمة النشاطات.

13. الوعود بتقديم منح: معالجة الوعود بتقديم المنح تعتمد على وجود أو عدم وجود شروط على إعطاء المنحة. الوعود بإعطاء المنح غير المشروطة تظهر في البيانات المالية كذمم بالقيمة الصافية المتحققة في حالة إستلامها خلال سنة. أما الوعود غير المشروطة المتوقع إستلامها خلال السنوات التالية فتظهر بناء على القيمة الحالية لهذه الوعود.

الوعود بتقديم المنح المشروطة و التي يرتبط تقديمها عادة بتحقيق شرط معين في المستقبل لا يتم تسجيلها في البيانات المالية لان استلامها يرتبط عادة بتحقيق شرط خارج سيطرة المؤسسة وبالتالي فان تحقق هذا الشرط غير مؤكد. لذلك لا يتم تسجيل هذه الوعود إلا عند تحقق هذا الشرط حيث يتم في حينه تسجيلها كمنح غير مقيدة.

14. المعدات والأجهزة الممنوحة: المعدات والأجهزة الممنوحة تسجل حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنح.

إذا اتفق مع الجهة المانحة على مدة استعمال الأصول يجب أن تسجل كمنح مقيدة والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد. في حالة عدم وجود مثل تلك القيود، تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.

15. بضائع وتجهيزات ممنوحة: المواد والأصول الأخرى التي تحصل عليها المؤسسة كمنح يجب أن تسجل وتظهر في البيانات المالية حسب قيمتها العادلة في وقت الحصول على المنحة.

16. تسجيل المصاريف: يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناء على مبدأ الاستحقاق. وتسجل هذه المصاريف كنقص في صافي الموجودات غير المقيدة.

يتم تقسيم المصاريف حسب النشاط إلى:

1. مصاريف برامج: و هي عبارة عن مصاريف النشاطات و التي تؤدي إلى تقديم الخدمات الأساسية للمؤسسة.

2. مصاريف إدارية و عمومية: و هي عبارة عن مصاريف غير مرتبطة بنشاط معين و لكنها ضرورية لأغراض استمرار المؤسسة.

3. مصاريف تجنيد أموال: و هي عبارة عن المصاريف المرتبطة بعملية تجنيد الأموال و المنح و التبرعات لصالح المؤسسة.

17. تسجيل الإيرادات: يتم تسجيل الإيرادات بناء على مبدأ الاستحقاق المعدل.

i. يتم تسجيل إيرادات المؤسسة من المنح وفقا لوجود أو عدم وجود قيود من الجهة

المانحة على وقت أو /و طبيعة أوجه صرف تلك الإيرادات.

ii. يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة إلا إذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من

الجهة المانحة، حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.

الفصل الخامس

الموازنة التقديرية

- 1- تبدأ السنة المالية للجمعية من الأول من كانون ثاني وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول من السنة نفسها.
- 2- تعد اللجنة المالية بالاشتراك مع المدير المالي مشروع الموازنة خلال شهر كانون الأول من كل عام.
- 3- يقدم مشروع الموازنة التقديرية إلى مجلس الإدارة خلال شهر آذار من كل عام لمناقشته وإقراره قبل الأسبوع الأخير من هذا الشهر.
- 4- لا يجوز الالتزام بنفقة ما أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة ويحظر استعمال هذه المخصصات في غير الأغراض المحددة لها.
- 5- لا يجوز رصد مخصصات إضافية أو نقل المخصصات من فصل إلى آخر إلا بقرار من مجلس الإدارة للجمعية.
- 6- إذا تأخر مجلس الإدارة عن إقرار الموازنة قبل بداية السنة المالية الجديدة لأي سبب فللمفوضين بالتوقيع بالاشتراك مع المدير المالي أن يقوموا بإنفاق مؤقت على حساب الموازنة الجديدة وعلى أساس شهري يحسب بنسبة جزء من اثني عشر جزء من أرقام الميزانية السابقة .
- 7- ضبطاً لحركة الموازنة يمسك المدير المالي سجلات خاصة للواردات والنفقات يبين فيها بوضوح المرحلة التي وصلت إليها الموازنة في جميع وارداتها وصرف نفقاتها وبصورة خاصة المبلغ المخصص لكل فصل والمبالغ الملتزم بها أو المصروفة فعلاً مع تاريخ الالتزام أو الصرف والرصيد المتبقي في كل منها .

الفصل السادس

القوائم المالية

1. في نهاية السنة المالية يتم إعداد قائمة النشاطات حيث تطرح النفقات جميعها من الواردات جميعها وينقل الوفر / العجز في حالة حصوله لقائمة المركز المالي .
2. يتم تسجيل الواردات التي تحصل لحساب السنة المالية المنتهية في حساب السنة المالية الجارية أما النفقات الملتزم بها في السنة المالية المنتهية والتي لم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنة السنة المالية الجديدة مخصصات تحت بند (التزامات ديون مستحقة).
3. تشمل الحسابات الختامية للجمعية على:
أ. قائمة النشاطات (الإيرادات والمصروفات).

- ب. قائمة التدفق النقدي.
 ت. بيانات الميزانية العمومية.
 ث. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.
4. يجب إظهار الاتفاقيات المالية الموقعة مع الجهات الممولة مبيناً فيها مبلغ التمويل الإجمالي ورصيده بعد كل عملية صرف وفقاً للأصول الواجبة بشأنها.
5. البيانات المالية والدورية: تقوم الدائرة المالية بإعداد البيانات التالية والتقارير الدورية:

- 1- تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية من مسؤولية المدير المالي.
- 2- التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه. التقارير الربع و النصف سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع أو النصف التالي.
- 3- التقارير الربعية يجب ان تحتوي على الأقل على ما يلي:
 - ميزان مراجعة.
 - ميزانية عمومية.
 - بيان النشاطات.
 - بيان التدفقات النقدية.
 - بيان المصاريف الوظيفية Statement of Functional Expenses
 - التقرير الشهري للنقد.
 - تسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير.
 - تقرير الرواتب.
 - تفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر.
 - تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمقدر لكل مشروع.
 - التقارير المالية للمشاريع.

4- البيانات و التقارير المالية و الإدارية الأخرى و تشمل:-

- i. تقرير تقييم الأداء السنوي.
- ii. التقارير السنوية المالية للمشاريع.
- iii. تحليل شهري للمصاريف.
- iv. شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة
- v. قائمة بالذمم المدينة والدائنة و تواريخ استحقاقها
- vi. أرصدة البنوك.
- vii. تسويات بنكية.
- viii. المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة.
- ix. جداول تبين الإضافات و الاستبعادات والاستهلاكيات للموجودات الثابتة خلال السنة.
- x. تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.
- xi. تقرير التحليل الشهري للرواتب.

- 6- يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال ثلاثة أشهر كحد أقصى من انتهاء السنة المالية.
- 7- يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير ، اللجنة المالية في مجلس الإدارة وكذلك مجلس إدارة الجمعية وذلك قبل عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها وإقرارها.
- 8- يجب تسوية ارصدة السلف المستخدمة والمؤقته في الميزانية قبل نهاية السنة المالية.
- 9- يجب تحديد المخصصات واسبب احتسابها للديون المشكوك فيها كديون الطلاب أو المرضى ولا يعني ذلك اعدام الدين وهو فقط لأغراض محاسبية.
- 10- تقييم العملات الاجنبية المدينة والدائنة وتسويتها.
- 11- حصر الإيرادات والمبيعات المستحقة وإجراء العقود.
- 12- يجب تسوية الارصدة المعلقة وتلك التي لم يتم تسويتها يتم رفع تقرير للهيئة الإدارية بها وتلك التي لا يتم معرفة المتبرع بها.
- 13- التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير العام و المدير المالي/المحاسب.
- 14- التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
- 15- التقارير يجب أن توزع للدوائر والأفراد المعنيين

الفصل السابع

المقبوضات

1. لا يقبض أي مبلغ لحساب الجمعية إلا بموجب سند قبض مرقم بتسلسل .
2. ينظم سند القبض من قبل محاسب الصندوق وأي تعديل أساسي يطرأ على سند القبض يجب أن يقترن بتوقيع الدافع .
3. المبالغ المستردة من النفقات المصروفة خطأ في سنة مالية سابقة يجري إدخالها في ميزانية السنة الجارية في فصل (الواردات الأخرى) تحت مادة (مدفوعات مستردة من السنة السابقة) . أما المبالغ المستردة من النفقات المصروفة خطأ في ذات السنة المالية فتقيد لحساب النفقات التي صرفت منها أصلاً .
4. تقيد المبالغ المحصلة مقابل بيع/استبعاد اصول الجمعية في فصل "الواردات الأخرى" تحت مادة (إيرادات متفرقة) ويستثنى من ذلك ما يباع من اللوازم التي تكون أثمانها عند الشراء قد دفعت من مخصصات السنة المالية ذاتها فإنها تقيد لحساب النفقات التي صرفت منها.
5. ترقم سندات القبض بالتسلسل ابتداء من رقم (1) وتصاعديا (بحيث لا يكرر رقم سند القبض) حسب ترتيب القبض وتفيد في سجل الصندوق على هذا النحو .
6. على محاسب الجمعية أن يودع يومياً في المصرف الذي يتعامل معه الجمعية جميع الأموال التي ترد للدائرة المالية.
7. لا يجوز استعمال أموال الجمعية لأغراض خارجة عن أغراضها في الفترة الواقعة بين قبضها وإيداعها ولا يجوز لأي موظف أن يسلف أو يقرض أي مبلغ من أموال الجمعية إلا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

8. على المدير المالي أن يعطي إيصالاً مطبوعاً من دفتر مع نسخ كربونية وبأرقام متسلسلة بكل دفعة تدفع إليه أو تقيد لحساب الجمعية وتحفظ النسخ المكرنة لتلك الإيصالات لتدقيقها عند الحاجة.
9. الإيراد الذي يتم استلامه نقداً يجب إيداعه في البنك مباشرة وعدم الاحتفاظ به في الصندوق أو باليد. كذلك لا يجوز استخدام الإيرادات النقدية لأغراض الصرف أو تعويض صندوق النثرية.
10. في حالة الاضطرار لإبطال إيصال أو سند أو سجل لأي سبب يستوجب على الموظف المسئول رفع تقرير بذلك إلى المدير المالي يشرح فيه أسباب الإبطال فإذا وجدها المدير المالي كافية عمد إلى شرح ذلك على الوثيقة المبطله مؤيداً الشرح بتوقيعه مع الإحتفاظ بجميع النسخ .
11. تقيد أرقام الإيصالات المبطله حسب الأصول وبالتسلسل في سجل الصندوق وتكتب كلمة مبطل إلى جانب الرقم .
12. تعريف المنحة (التبرع): هي أي تحويل للنقد أو أي أصل آخر للجمعية أو تسوية أو إلغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل جهة أخرى أو مؤسسة أخرى لا تتصرف كمالك للمؤسسة. الأصول الأخرى تشمل أوراق مالية أو أراضي وأبنية وحق استخدام تسهيلات وخدمات ومواد ولوازم وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات ووعود غير مشروطة بالحصول على هذه الأصول في المستقبل.
13. يجب الإحتفاظ بسجل كامل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل إلكترونياً و يكون مربوطاً مع النظام المحاسبي. يجب ان يحتوي السجل على المعلومات التالية :
1. اسم الجهة المانحة.
 2. اسم و وصف المشروع الممول.
 3. المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
 4. رقم أو رمز الإتفاقية الموقعة (Agreement Reference).
 5. تاريخ توقيع الإتفاقية بين الجهة المانحة والمؤسسة.
 6. مدة الإتفاقية.
 7. مبلغ المنحة الذي تم الاتفاق عليه بالعملة الأصلية.
 8. جدول بالدفعات المجدولة و التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية.
 9. جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ و تاريخ إستلام كل دفعة.
 10. نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
 11. نسخة من الإتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح و المؤسسة.
 12. نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
 13. قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير و نوعها.
 14. نسخ من التقارير المالية المرسله للممول حول المنحة.
 15. أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة.

14. المنح والتبرعات التي تستلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بناء على وجود أو عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة. يتم تصنيف المنح في النظام المحاسبي كما يلي:

- إيرادات غير مقيدة.
- إيرادات مقيدة بشكل دائم. والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة بشكل دائم.
- إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تقيد استخدام المؤسسة للمنحة:
 - أ. لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين أو
 - ب. لغرض معين
 - ج. أو للاثنين معاً.

15. يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة. الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم يمكن أن يصنف إما كإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم أو المنح المقيدة بشكل مؤقت.

16. الفوائد والإرباح على الاستثمارات أو على موجودات أخرى يتم إظهارها في قائمة النشاطات على أنها زيادة في صافي الموجودات غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة أو دائمة على استخدامها من قبل المانح.

17. عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في قائمة النشاطات مما يؤدي إلى تقليل صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً وزيادة صافي الموجودات غير المقيدة.

18. الإدارة المالية للمشاريع:

I. يتم فتح حسابات خاصة بالمنحة وفقاً لموازنة المنحة المعتمدة بحيث تحتوي هذه الحسابات على نفس التصنيف.

II. الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك الشروط يجب أن تراجع و أن يتم إعداد قائمة بالشروط الخاصة بالمنحة و توزيعها على كافة الجهات المعنية لمراجعتها والتقيد بها أثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.

III. هذه القائمة يجب أن تكون مختصرة و بشكل نقاط (Check List) بحيث يكون من السهل مراجعتها و التأكد من الالتزام بها. القائمة يجب أن تحتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى يمكن أن تساعد المؤسسة في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته. فمثلاً في حال وجود قيود على المشتريات من حيث بلد المنشأة أو المبلغ أو نوع المشتريات، يتم إدراجها بحيث يستطيع الشخص المسؤول عن اعتماد عملية الشراء التأكد و بشكل سريع فيما إذا كانت عملية الشراء مسموح بها.

IV. يجب أن يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفين معينين فيما يختص بالتقيد بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.

V. قبل إجراء أية عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من أن هنالك نقد متوفر لذلك المصروف.

19- تسجيل المنح:

- I. يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث يمكن تجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمع للمؤسسة. الحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبين إيراداته ومصاريفه وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
- II. يتم إدخال بنود الموازنة في النظام المحاسبي ووضع تقييد بالنظام المستخدم لا يسمح بتجاوز مبلغ الموازنة في أي بند من البنود.
- III. يجب أن تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها وفقاً لتصنيف الحسابات الخاصة بالموازنة.
- IV. جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب أن تدعم بوثائق مؤيدة.
- V. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح، الصلاحيات والمسؤوليات، أرصدة الإلتزامات غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة Unobliged balances، الموجودات، المدفوعات والإيرادات.
- VI. يجب أن يتم تسجيل المبالغ التي يتم قبضها من إتفاقيات تم توقيعها في سنة سابقة كتقليل للذمة المدينة المستحقة من تلك الجهة و ليس كإيرادات لأن ذلك سيتسبب في تسجيل مزدوج للإيرادات. وتقع على عاتق المدير المالي مسؤولية التأكد من تطبيق هذه السياسة بشكل صحيح.

20- الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:

- I. يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد بالجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب و تحقيق أهداف المشروع.
- II. تقرير الإنجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب أن يحضر لكل فترة. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين الإنجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة.
- III. جميع التقارير الخاصة بالمشروع يجب أن تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
- IV. يجب أن يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
- V. يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعية.
- VI. يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
- VII. جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب أن تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.

VIII. المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعمله أخرى غير عملة المؤسسة الأساسية يجب أن تسجل في النظام المحاسبي بالعملتين وفقاً لعملة المنحة و المبالغ المقابلة بعملة المؤسسة الرئيسية.

21- أسس الرقابة على المقبوضات:

- I. جميع المقبوضات مهما كان مبلغها يجب تحرير سند قبض بها مع توضيح نوع العملة الخاصة بها وسعر صرفها وقت قبضها دون تأخير .
- II. يجب إيداع (توريد) المبالغ الواردة للجمعية في حساب الجمعية بالبنك أو البريد ما لم يوجد مانع شرعي.
- III. يتم الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض مسلسلة بمكان أمين ولا يستخدم أي دفتر منها إلا بعد انتهاء الدفتر السابق وتبقى عهدة على أمينة الصندوق وداخل الجمعية.
- IV. يجب الفصل التام بين المقبوضات والمصروفات ويمنع منعاً باتاً إجراء أي مقاصة بينهما
- V. النسخة الأصلية من سند القبض تعطى للدافع والنسخة الثانية تحفظ في الملف المالي للجمعية والثالثة تبقى في الدفتر .

22- ستلام مواد عينية

- I. يقوم المستلم بتحرير نموذج سند استلام مواد عينية من أصل + صورتين ويوقع عليه حسب الأصول بجانب الختم وتسلم النسخة البيضاء للمتبرع . .
- II. تحول جميع سندات استلام المواد العينية إلى أمين الصندوق الذي يتولى تسجيلها وتوقيعها ويحفظ بالصورة الأولى مع سند إدخال المخازن . .
- III. تبقى الصورة الثانية للسند مع تأشيرة أمين الصندوق عليها مسلسلة في نفس الدفتر للمراجعة.

الفصل الثامن

المدفوعات (المصروفات)

1. توثق جميع المدفوعات بسند صرف ويجب أن يكون موقعاً من المفوضين بالتوقيع بوصفهم مخولين بالصرف.
2. ينظم سند الصرف من قبل المحاسب متضمناً الإيضاحات الكافية وبصورة خاصة الفصل والمادة التي يجري عليهما الإنفاق من مخصصات الموازنة.
3. يسجل كل سند صرف في سجل النفقات برقم متسلسل تحت فصله ومادته المقررين.
4. يوقع المدير المالي على سند الصرف ثم يعرض على المفوضين بالتوقيع للأمر بصرفه.
5. إذا دفع أي مبلغ بموجب سند صرف تبين فيما بعد انه غير مستوف لشروطه الأصولية فإن المدير المالي يكون مسؤولاً وإذا تعذر استعادة المبلغ الزائد ممن دفع له ضمنه المدير المالي .

6. تنظم سندات الصرف في جميع الحالات بأسماء أصحاب الاستحقاق بالذات ولا تدفع المبالغ إلا للأشخاص المذكورة أسماؤهم في السندات أو لوكلائهم القانونيين على أن يؤخذ في كلتا الحالتين توقيعهم.
7. يجب أن يوقع على السند بالحبر ولا تقبل الأختام وحدها وسيلة للإقرار بالقبض وفي حالة تعذر توقيع صاحب الاستحقاق تؤخذ بصمة إبهامه الأيسر بحضور وتوقيع شاهد غير المدير المالي وامينة الصندوق و المحاسب.
8. كل تعديل يقع في سند الصرف والوثائق المرفقة به يجب أن يوقع بجانبه بالحبر الأحمر من قبل المدير المالي أو صاحب الاستحقاق حسب الحال وإذا كان التعديل طارئاً على مقدار المبلغ فيشترط توقيع المفوضين.
9. تختم السندات والبيانات المرفقة بها (الفواتير) بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة مدفوع بموجب سند رقم () وذلك تحاشياً لدفع مبلغ السند مرة أخرى.
10. تدفع الرواتب السنوية وتوابعها على أقساط شهرية تعادل جزءاً من اثني عشر جزءاً من الراتب السنوي وسحب الراتب عن جزء الشهر بنسبة عدد أيام ذلك الشهر.
11. تدفع الرواتب وتوابعها في اليوم الأخير من كل شهر إلا أنه يحق للمفوضين بالتوقيع أن يقرر دفعها قبل اليوم الأخير من الشهر بثلاثة أيام.
12. يدفع راتب الموظف وعلاواته واستحقاقاته إليه بالذات إلا انه يجوز دفع الراتب أو العلاوة أو الاستحقاق إلى مصرف أو شخص يفوضه الموظف بكتاب صريح منه يطلب فيه من المدير المالي دفع ما يستحق من مبالغ (مرة واحدة أو باستمرار أو إشعار آخر) إلى المصرف أو الشخص الذي يفوضه مع الإشارة الصريحة إلى أن الموظف يؤكد أن الجمعية غير مسؤوله عن أي ضرر قد يلحق به من جراء هذا التفويض.
13. يجوز بموافقة الهيئة الإدارية جمعية الإتحاد النسائي العربي وفي حالات استثنائية يقدرها أن يدفع مقدماً إلى موظف في الجمعية أو احد فروع رواتبه وتوابعها عن أشهر العطلة السنوية.
14. يدفع إلى الموظف الذي تنتهي خدمته بصورة قانونية بدل ما يستحق من إجازات سنوية وأتعاب نهاية الخدمة.
15. تسلم إلى المدير المالي النسخ الأصلية لجميع العقود المتعلقة بالمعاملات المالية للجمعية ويكون مسؤولاً عن حفظها.
16. أسس الرقابة على الصرف:

I. أي عملية صرف لا تتم إلا بموجب سند صرف مهما كان مبلغه.

II. إذا كان المبلغ أقل من (400) شيكل يمكن صرفه من الصندوق وما زاد

عن ذلك يصرف من البنك بموجب شيك.

- III. يحتفظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان أمين بالجمعية ويثبت في سجل خاص حال ورودها من البنك وتصرف تباعاً للاستعمال حسب تسلسل أرقامها وتسجل عهدة على أمين الصندوق.
- IV. يمنع بتاتاً توقيع شيك على بياض من قبل أصحاب حق التوقيع ويجب تسجيل المبلغ واسم المستفيد وتاريخ الشيك على كعب الشيك
- V. 5- قبل التوقيع على الشيك يجب مراجعة جميع المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفاء الشروط المطلوبة.
- VI. يجب ان يرفق مع سند الصرف المستندات المؤيدة لصحة الصرف.
- VII. يجب ختم المستندات المصروفة بختم سدنت حتى لا تصرف مره أخرى.
- VIII. يصدر الشيك باسم المستفيد شخصياً ولا يجوز إصدار شيك لحاملة مهما كانت الأسباب اوالمبررات.
- IX. لا يجوز دفع أية مصروفات بعملة أجنبية دون تحديد سعر الصرف وقت الصرف على سند الصرف.

21: آلية الصرف من المخازن: تقدم الجهة الطالبة للمواد والأصناف في طلبها على نموذج طلبية صرف أصناف لأمين المخزن للصرف من المخازن او لأمانة الصندوق او من تقوضه في حالة الرغبة في الشراء. يتم الصرف للمواد من المخازن بموجب سند صرف مخازن يحرر من أصل + صورتين على أن يحفظ الأصل لدى أمين المخزن بعد اعتماده وإتمام إجراءات الصرف كمستند صرف والتسجيل في بطاقة الصنف والصورة الأولى للجهة الطالبة والصورة الثانية تحفظ مسلسلة في كعب الدفتر الذي يحفظ في حافظة خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر.

الفصل التاسع

اجراءات التوظيف ودفع الرواتب

- 1- يعين الموظفين حسب الحاجة بعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة في داخل مقر الجمعية و في الجريدة وطبقاً للمواصفات والشروط المطلوبة-2..
- 2- تشكل لجنة لمقابلة المتقدمين للوظائف من أربع أشخاص على الأقل برئاسة رئيس الجمعية او من يفوضه على ان تشمل عضوين من أعضاء مجلس الإدارة ومن ذوي الإختصاص حسب طبيعة الوظائف وحسب ما تراه الهيئة الإدارية مناسباً.
- 3- يتم عرض توصيات لجنة المقابلات على اجتماع الهيئة الإدارية لاتخاذ القرار المناسب بقبول توصيات اللجنة والمصادقة على التعيين.

- 4- يتم تنظيم ملف لكل موظف يحتوي على الأوراق الثبوتية للموظف وصور المؤهلات وشهادات الخبرة مع قرار التعيين ويحدد فيه الراتب..
- 5- تصرف الرواتب وفقاً لإحدى الطرق التالية
- I. كشف موجه للبنك وموقع من أصحاب حق التوقيع على الشيكات بتحويل الرواتب على حسابات الموظفين مباشرة.
 - II. الصرف من خلال البنك أو البريد استناداً لكشف موقع من الإدارة ومسجل فيه أسماء الموظفين ورواتبهم..
 - III. إصدار شيك باسم كل موظف وممهور بختم للمستفيد الأول فقط..
 - IV. يمنع منعاً باتاً صرف الرواتب بشكل نقدي مباشر مهما كانت الأسباب.

الفصل العاشر

الصندوق والبنوك

- 1- على محاسب الجمعية أن يمسك سجلاً للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يقبضها لحساب الجمعية أو يدفعها على حسابها.
- 2- تقيد في سجل الصندوق حسب تسلسل وقوعها كافة المعاملات النقدية والمصرفية المتعلقة بأموال الجمعية وترقم هذه المعاملات بالتسلسل في كل من صفحتي المقبوضات والمدفوعات من السجل المذكور وتثبت أرقام المعاملات على سنداتھا.
- 3- تدرج في سجل الصندوق الإيضاحات الأساسية عن كل سند قبض أو صرف.
- 4- على محاسب الجمعية أن يدقق كل معاملة تقدم إليه للقبض أو للدفع أو يلفت انتباه المدير المالي إلى ما قد يلاحظه في هذه المعاملة من خطأ أو نقص أو خلل.
- 5- يترتب على محاسب الجمعية أن يدقق ويرصد حساب الصندوق يومياً وقبل انتهاء وقت الدوام الرسمي ليتأكد من انطباق موجوداته النقدية أو الاعتبارية على الرصيد المذكور ثم يودع الموجودات في المصرف الذي يتعامل معه الجمعية أو المكان الذي يقرره مجلس الهيئة الإدارية للجمعية.
- 6- على محاسب الجمعية أن يتأكد في نهاية كل شهر من أن البيانات والكشوف الحسابية الواردة من المصارف التي يتعامل معها الجمعية مطابقة حسابياً مع قيود سجل الصندوق وبصورة خاصة من أن جميع المبالغ المدفوعة من الجمعية إلى المصارف قد أدخلت وقيدت في سجل الصندوق خلال الشهر الذي دفعت فيه وعمل تسوية بنكية.
- 7- يتوجب على محاسب الجمعية إخبار المدير المالي خطياً بكل فرق أو تباين يظهر في رصيد الصندوق أو حساب المصرف وعلى المدير المالي أن يرفع الأمر إلى الهيئة الإدارية لجمعية الإتحاد النسائي العربي في حالة تعذر اكتشاف سبب الفرق أو التباين.

- 8- كل مبلغ زائد لا يمكن تبريره وتسويته يقيّد وارداً وكل مبلغ ناقص لا يمكن تبريره وتسويته يضمّن الموظف الذي استلم المبلغ.
- 9- عندما يسلم محاسب الجمعية عمله إلى موظف آخر عليه أن يرصد حسابات سجل الصندوق وأن ينظم محضر تسليم وتسلم يذكر فيه صراحة أن المبالغ المسلمة إلى خلفه مطابقة للرصيد المبين في سجل الصندوق وعلى الموظف المتسلم أن يوقع المحضر إقراراً منه بتسلم القيود والرصيد وترسل نسخة من هذا المحضر إلى الهيئة الإدارية جمعية الإتحاد النسائي العربي .
- 10- المدير المالي ومحاسب الجمعية وجميع الموظفين الذين يعهد إليهم بتسلم أموال الجمعية النقدية والعينية أو ضبط قيودها المالية الأساسية مكلفون بتقديم كفالة يحدّد نوعها ومقدارها الهيئة الإدارية للجمعية.
- 11- صندوق النثرية:
- 1- يقوم أمين الصندوق بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى 30% من قيمة الصندوق المعتمدة. يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من المدير قبل ان يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة.
- 2- يجب ان يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ ورقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها .
- 3- يقوم المحاسب وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية. يجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلا مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
- 4- تتم الكتابة للمدير عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 5- يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة أمين الصندوق أو خروجه لإجازة. يقوم المدير وبالتسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً عن صندوق المصاريف النثرية.
- 6- كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل أمين الصندوق والجهة المستلمة للنقد.
- 7- عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف والوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقدا".
- 8- السياسات العامة للصناديق النثرية في الجمعية ومؤسساتها:
- i. يتم العمل بنظام الصناديق النثرية من قبل الجمعية وفروعها لتغطية النفقات الصغيرة و المتكررة.
- ii. يتم تحديد سقف للصندوق النثري وفقا للإحتياجات.
- iii. يتم تحديد سقف للدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من كل صندوق.
- iv. لا يجوز تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.
- v. يتم تحديد نقطة إعادة تعويض الصندوق كأن تكون عند وصول رصيد الصندوق إلى 30% من السقف مثلا.

- vi. لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية. في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصرف، يتم الحصول على توقيع المدفوع له على ورقة عادية في حال عدم توفر النموذج.
- vii. لا يجوز بأي حال تعويض صندوق النثرية من الصندوق العادي أو من النقد المستلم مباشرة بل يجب أن يتم ذلك بواسطة شيك بنكي.
- viii. لا يجوز بأي حال أن يختلط النقد الشخصي لأمين الصندوق مع نقد الصندوق النثري.
- ix. يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق.
- x. يتم الاحتفاظ بنقود الصندوق النثري في صندوق معدني صغير تكون مفاتيحه عهدة لدى أمين الصندوق.
- xi. على أمين الصندوق الإبقاء على صندوقه مقللاً و الإحتفاظ به في مكان آمن.
- xii. لا يجوز لأمين الصندوق تبديل (صرف) عملات من الصندوق سواء لإغراض شخصية أو غير ذلك.
- xiii. يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر و يجب أن يكون الجرد موثقاً و موقعا من قبل الشخص الذي قام بالجرد و أمين الصندوق. يحتفظ المدير المالي بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص بمتابعة الصناديق النثرية يتم الاحتفاظ به من قبل المدير المالي.
- xiv. كافة المصروفات من الصندوق يجب أن تكون معززة بإذن صرف و سند صرف نثري. لا يجوز لأمين الصندوق دفع أي مبلغ من صندوقه بدون توفر الإذن الخطي.
- xv. يجب استخدام سندات صرف نثرية مرقمة مسبقاً بشكل تسلسلي. كما يجب استخدام هذه السندات بشكل متسلسل و عدم استخدام دفتر سندات جديد قبل نفاذ السندات في الدفتر القديم.
- xvi. يجب الإحتفاظ بدفاتر سندات الصرف النثرية غير المستعملة في مكان آمن و فرض رقابة من قبل المدير المالي على إصدارها و استخدامها من قبل أمناء الصناديق.
- xvii. يكون للمدير المالي صلاحية الموافقة على أدونات الصرف المتعلقة بالصناديق النثرية. بالنسبة للفروع، فإن صلاحيات الموافقة على إذن الصرف تكون لمدير الفرع.
- xviii. إذا اقتضت الضرورة الملحة تجاوز سقف الدفعة، فيتوجب الحصول على إذن خطي من المدير.
- xix. على الدائرة المالية تزويد أمناء الصناديق النثرية بقائمة تضم البنود المسموح صرفها من صناديقهم.
- xx. لا يكون لأمين الصندوق أي صلاحية تسجيل أو ترحيل للقيود المحاسبية.

xxi. يحتفظ أمين الصندوق بسجل للصندوق النثري إما يدوي أو على شكل "Excel Sheet" لتسجيل المصروفات أولاً بأول يجب الاحتفاظ بالسجل اليدوي في مكان آمن ولا يجوز استخدام قلم الرصاص لتسجيل الحركات في هذا الحساب؛ إما في حال استخدام نموذج "Excel Sheet" فيجب أن يكون لهذا السجل "كلمة سرية" بحيث يكون هو الشخص المخول للدخول إليها و التسجيل فيها.

12- اختيار الخدمات البنكية :

- I. يناقش مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير عملية اختيار البنوك للتعامل معها والحصول على خدماتها.
- II. يطلب مجلس الإدارة من اللجنة المالية للجمعية الحصول على عروض لتقديم هذه الخدمات من بنوك مختلفة حسب معرفتهم الشخصية وتعاملاتهم مع هذه البنوك.
- III. يقوم المجلس بمناقشة العروض التي تم الحصول عليها والتقرير بشأن أفضلها بالنسبة للمؤسسة.
- IV. يتم إبلاغ البنوك التي تم اختيارها حسب الأصول.

13. النقد لدى البنوك:

- I. الجمعية يجب ان تحتفظ بالحسابات البنكية الضرورية وفقاً لعملياتها ومتطلباتها المالية مع مراعاة الاحتفاظ بأقل عدد ممكن من الحسابات و التعامل مع أقل عدد ممكن من البنوك و ذلك لتسهيل عملية المتابعة والرقابة على هذه الحسابات.
- II. بشكل عام تقسم حسابات المؤسسة البنكية إلى:
 - a. حسابات جارية.
 - b. حسابات ودائع.
- III. حسابات ودائع:
 - a. بالعملة المحلية.
 - b. بالعملات الأجنبية (حسب الحاجة).
- IV. هذه الحسابات البنكية يجب أن تستخدم حسب حاجات الجمعية.
- V. يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية. على أمينة الصندوق والمدير والمدير المالي/المحاسب أن يقرران المبالغ التي يتم تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترة المستقبلية. في حالة المبالغ الخاصة بمنح و مساعدات يتم اتخاذ القرار بعد الرجوع إلى اتفاقية المنحة و التأكد من عدم وجود ما يمنع مثل هذه العملية.

14. تصنف الحسابات البنكية لدى الجمعية كما يلي:

I. حسابات بنكية عامة:

هذه الحسابات تستخدم لاستلام الأموال من المانحين الذين لا يشترطوا وجود حساب منفصل لمشروعهم أو لمنحتهم. إضافة إلى ذلك، هذه الحسابات تستخدم للصرف على نشاطات المؤسسة وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد لها حسابات بنكية خاصة بها.

الحسابات العامة يجب أن تتكون من حساب واحد بالعملة الرئيسية للمؤسسة وآخر بالشيقل الإسرائيلي في حال وجود تعاملات للمؤسسة بالشيقل و يتم استخدامه فقط لتسديد النفقات بالشيقل الإسرائيلي.

II. حسابات بنكية خاصة بالمشاريع:

هذه الحسابات تستخدم لاستلام الإيرادات من المانحين عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يتطلب وجود حساب منفصل لأموال المنحة. كما إنها تستخدم للصرف على النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.

III. حساب تعويض نهاية الخدمة

تقوم المؤسسة بفتح حساب خاص لمخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين و ذلك بعملة المؤسسة الرئيسية التي يتم استخدامها لدفع رواتب الموظفين. يتم تحويل مبلغ مخصص تعويض نهاية الخدمة بشكل دوري إلى هذا الحساب. هذا الحساب هو حساب مقيد لا يتم الصرف منه إلا لإغراض دفع تعويض نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم.

15. فتح حساب بنكي جديد:

- I. قرار فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية رئيس مجلس الإدارة بناء على قرار من المجلس.
- II. يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على توصية أمينة الصندوق وطلب المدير وبتنسيق من المدير المالي.
- III. التواقيع المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من مجلس الإدارة.
- IV. يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات المؤسسة وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

16. اغلاق حساب بنكي:

- iii. يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفراً أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة أشهر إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
- iv. يتم إغلاق الحساب البنكي بناءً على توصية المدير المالي/المحاسب إلى المدير بحيث يتم رفع ذلك إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة مجلس الإدارة على إغلاق الحساب البنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب.

v. على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

17. الحوالات البنكية:

- .vi الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:
- .vii تغذية الحساب الجاري.
- .viii استثمار المبلغ الزائد بتحويله من الحسابات الجارية إلى الوديعة.
- .ix تحويل رواتب الموظفين.
- .x تحويل من/ إلى حساب تعويض نهاية الخدمة.
- .xi كل حوالة بنكية يجب أن تتم برسالة إلى البنك تحمل التواريخ المعتمدة حسب هذا النظام.
- .xii يقوم المحاسب بالتأكد من أن الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت إلى حساب بنكي آخر وفي الوقت المناسب.

18. فروقات العملة:

- .i يقوم محاسب الجمعية بالحصول على نشرة أسعار صرف العملات الأجنبية بشكل يومي.
- .ii يتم إعداد السندات المحاسبية لتسجيل العمليات التي تتم بالعملات الأجنبية بمبلغ العملية حسب عملة الأساس و القيمة المعادلة بعملة المؤسسة. كما يتم كتابة سعر الصرف المستخدم في نفس السند.
- .iii في حالة حدوث أية معاملة بعملة أجنبية غير عملة المؤسسة يقوم المحاسب بتحويل قيمة المعاملة من العملة الأجنبية إلى عملة المؤسسة باستخدام سعر الصرف السائد في ذلك اليوم.
- .iv عند دفع الالتزام أو قبض المستحق بالعملة الأجنبية يتم تحويله إلى عملة المؤسسة باستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ الدفع أو القبض. الفرق الناتج بعملة المؤسسة بين المبلغ الذي تم تسجيله في تاريخ المعاملة والمبلغ المدفوع يتم تحميله على حساب النشاطات كريح أو خسارة من عملية تحويل العملات الأجنبية.
- .v في نهاية الفترة المالية (الشهر أو نهاية السنة)، يقوم المحاسب بإعادة تقييم الموجودات والمطلوبات النقدية التي تستحق القبض أو الدفع بعملة أجنبية في تاريخ لاحق (Monetary items) إلى عملة المؤسسة باستخدام سعر الصرف السائد بتاريخ نهاية الشهر أو نهاية السنة. الفرق الناتج بعملة المؤسسة بين قيمة التقييم والقيمة السابقة للموجودات والمطلوبات، يتم تحميله كريح أو خسارة غير متحققة في حساب النشاطات.

الفصل الحادي عشر

الشيكات

- 1- تكون مقبوضات الجمعية نقداً أو بالشيكات إلا إذا قررت الهيئة الإدارية غير ذلك.
- 2- لا يجوز بأي حال من الأحوال قبول الشيكات ذات التاريخ المتأخر إلا في حالات يقدرها المدير المالي بالتنسيق مع المفوضين بالتوقيع.
- 3- ينحصر حق التوقيع على الشيكات التي تسحب من حسابات الجمعية لدى البنوك على المفوضين بالتوقيع من جمعية الإتحاد النسائي العربي.
- 4- تقيّد الأرقام المتسلسلة للشيكات المسحوبة في الحقل المعد لهذا الغرض في سجل الصندوق ويشار فيه إلى تفاصيل كل شيك أبطل ويتحتم إبراز الشيكات المبطلّة عند تقديم الحساب للتدقيق .
- 5- يحفظ المدير المالي على مسؤوليته أرومات جميع الشيكات لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات يرجع إليها عند الاقتضاء .
- 6- تحفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة أو التي استعمل قسم منها في خزنة حديدية عائدة للجمعية وإذا تعذر ذلك ففي مكان أمين يختاره المدير المالي بالتنسيق مع المفوضين بالتوقيع.
- 7- اجراءات وقف صرف شيك: من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في ثلاث حالات:
 - I. طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه. يتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك. إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة أشهر فلا داعي لإصدار أمر وقف صرف شيك حيث انه وفقاً للأنظمة المصرفية، لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة أشهر على تاريخ إصداره.
 - II. وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك. يتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.
 - III. حصول خلاف بين المؤسسة والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع المؤسسة قضية قانونية على الجهة المدفوع لها. ولكنه من المفضل دائماً استشارة محامي المؤسسة قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

الفصل الثاني عشر

حفظ أموال الجمعية

- 1- أموال الجمعية أو أية أوراق أو وثائق ذات قيمة مالية يجب أن تحفظ في المصرف الذي تتعامل معه الجمعية في خزنة حديدية خاصة بالجمعية إلا إذا رأت الهيئة الإدارية عكس ذلك.
- 2- يجب التقيد بالتعليمات الآتية لحفظ مفاتيح الخزنة الحديدية :

- أ. تبقى المفاتيح الأصلية في حوزة الموظف المسؤول عن الخزنة (محاسب الجمعية) .
- ب. تحفظ المفاتيح الاحتياطية في غلاف مقفل ومشموع بعد أن تسجل أرقام المفاتيح والخزائن على ظهر الغلاف ثم تسلم إلى رئيسة الجمعية أو امينة الصندوق .
- ج. إذا كانت الخزنة الحديدية ذات مفتاحين تحفظ المفاتيح الأصلية بحيث لا يكون بحوزة أي موظف أكثر من مفتاح واحد بينما تحفظ المفاتيح الأصلية في مغلفين منفصلين بحيث يحفظ مغلف الهيئة الإدارية لجمعية الإتحاد النسائي العربي في الخزنة الحديدية الخاصة بالجمعية .
- د. على الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح تبليغ الهيئة الإدارية لجمعية الإتحاد النسائي العربي فوراً عن فقدان المفتاح المسؤول عنه مع تقرير مفصل يوضح الظروف التي اكتتفت فقدان المفتاح أو إتلافه.
- هـ. عندما يترك الموظف العمل لأي سبب يسلم المفتاح إلى الموظف الذي ينتدب للقيام بعمله بحضور رئيسة الهيئة الإدارية وامينة الصندوق والمدير المالي وموافقهم على ذلك .

الفصل الثالث عشر

القيود والسجلات المحاسبية

- 1- يتولى المدير المالي مباشرة أو بوساطة مساعديه مسك السجلات الآتية:
- أ. سجل الواردات.
 - ب. سجل النفقات.
 - ج. سجل الصندوق.
 - د. سجل الرواتب وتوابعها.
 - هـ. سجل اللوازم والأثاث.
 - و. سجل الأمانات.
 - ز. سجل السلف.
 - ح. سجل الإيصالات والشيكات والسجلات.
 - ط. سجل التعهدات (العطاءات والمقاولات وغيرها).
 - ي. أية سجلات أو قيود أخرى يرى المدير المالي ضرورة مسكها.
- 2- يعد المدير المالي البيانات التالية:
- أ. بيان كل شهر عن الواردات يتضمن إيضاحات شاملة عن تقديرات الواردات السنوية وما تم تحصيله منها فعلاً حتى تاريخ البيان .
 - ب. بيان كل شهر عن النفقات يتضمن إيضاحات شاملة عن مخصصات النفقات السنوية وما صرف منها فعلاً حتى تاريخ البيان والرصيد المتبقي من مخصصات كل مادة .

- ج. بيان كل شهر عن الأرصدة النقدية والمصرفية يتضمن الرصيد المدون أول الشهر والحركة الشهرية والرصيد النقدي والمصرفي في نهاية كل شهر .
- 3- يعد المدير المالي في نهاية كل سنة مالية (الحساب السنوي الختامي) يبين فيه تقديرات الواردات ومخصصات النفقات وما تم تحصيله وما صرف فعلاً والوفر أو العجز الحاصل خلال السنة المالية المنصرمة الخ ، وبالاستناد إلى البيان المذكور يرفع المدير المالي في الشهر الذي يلي ختام السنة المالية التقرير المالي السنوي متضمناً بالتفصيل مدى تنفيذ الموازنة والتقييد بأحكامها والصعوبات التي اعترضت هذا التنفيذ وأسبابها ووسائل تلافيها.
- 4- عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجمعية أو أوراقها المالية أو سجلاتها ودفاتها وقيودها الأساسية يترتب على الموظف المسؤول أن يعلم رئيسة الجمعية ليأمر بإجراء التحقيق اللازم .
- 5- تحفظ السجلات الحسابية على اختلاف أنواعها وما يتعلق بها من بيانات وتقارير ووثائق أخرى وما استعمل أو أبطل استعماله من دفاتر الإيصالات والشيكات مدة لا تقل عن المدة فيما يلي:
- أ. التقارير والبيانات المطلوبة بموجب هذا النظام وسندات القبض والصرف ودفاتر الإيصالات والوثائق الأخرى ذات القيمة المالية تحفظ مدة لا تقل عن عشر سنوات.
- ب. سجلات الصندوق والأمانات والنفقات والواردات وغيرها من السجلات تحفظ مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة.
- ج. السجلات والقيود الخاصة بالموظفين وأوضاعهم الوظيفية مما يمكن أن يرجع إليه صرف المكافآت والتعويضات والإدخلات الخ تحفظ مدة لا تقل عن عشرين سنة .
- 6- يجوز إتلاف السجلات والقيود والدفاتر المالية المبينة في هذا النظام بعد انقضاء المدد المحددة في المادة السابقة عن طريق لجنة خاصة يؤلفها المفوضون بالتوقيع في الجمعية من ثلاثة موظفين برئاسة المدير المالي وتحت إشراف أمينة الصندوق.

الفصل الرابع عشر

المشتريات

- 1- تشكل الهيئة الإدارية لجنة للمشتريات من أربعة أعضاء على الأقل تتولى طرح العطاءات وإحالتها وتأمين المشتريات من الأسواق المحلية والخارجية بموجب أحكام هذا النظام و يحق لهذه اللجنة الاستعانة بمختصين لضبط المواصفات وتسهيل عمل اللجنة .
- 2- على لجنة المشتريات أن تراعي بعملية الشراء اسعار المنافسة.

3- لا يجوز شراء لوازم تزيد قيمة أي صنف منها عن مائة دينار خلال السنة المالية الواحدة إلا عن طريق لجنة المشتريات وخصوصا القرطاسية ومواد التنظيف.

4- يتم شراء اللوازم والحاجيات عن طريق لجنة المشتريات ووفقاً للتعليمات التالية :
أ. المدير المالي و الموظفون الماليون وأي شخص تكلفه الهيئة الإدارية مسؤولون في حدود هذه التعليمات عن توفير الخدمات وشراء احتياجات الجمعية من اللوازم والأجهزة والمواد المكتبية وتتقيد الأعمال المتعلقة بها من حيث النقل والتسلم والفحص والتدقيق والتسجيل والتخزين والتوزيع والمراقبة والجرد والتأمين عليها وتأمين صيانتها والمحافظة عليها في مستودعاتها وغير ذلك .

ب. تخول أمينة الصندوق صلاحية الصرف بالأمر المباشر حتى مبلغ 400 شيكل نقداً (اومايعادله) وما زاد عن 400 شيكل وحتى 2000 شيكل (اومايعادله) بشيك.

ج. تخول رئيس الجمعية وأمينة الصندوق بالإضافة إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة صلاحية الشراء بالممارسة المكتوبة للمبالغ التي تزيد 2000 شيكل (اومايعادله) وحتى 10000 شيكل (اومايعادله).

د. كل شراء أو صرف يزيد عن 10000 شيكل (اومايعادله) يجب أن يتم بموجب مناقصة بالظرف المغلق ويجب إتباع الخطوات التالية :

أ. **لجنة فتح المظاريف** - يشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة فتح المظاريف يجب أن تضم في عضويتها أمين الصندوق مع محاسب الجمعية ويرأسها عضو مجلس الإدارة وليس هناك ما يمنع من ضم خبير متخصص للجنة بحسب الحاجة .

تقوم اللجنة بفتح المظاريف ومراجعة العطاءات وإعداد كشف التفرغ للمناقصة مع الملاحظات لعرضه على لجنة البت.

ب. **لجنة البت في المناقصات** :تشكل وبقرار من مجلس الإدارة لجنة للبت في العطاءات المقدمة للجمعية ضمن المناقصات المعلن عنها . ويجب أن تضم هذه اللجنة في عضويتها رئيس الجمعية وأمين الصندوق وعضو آخر من مجلس الإدارة بالإضافة إلى من يراه مجلس الإدارة ضرورياً في قرار البت من الفنيين وأصحاب الخبرة .وفي حالة المناقصات التي تزيد قيمتها عن 20000 شيكل (او ما يعادله) يجب أن يكون البت فيها بقرار من مجلس الإدارة.

هـ. في الحالات التي تنحصر فيها بعض اللوازم في مؤلف مختص أو مكتبة خاصة أو دار نشر أو شركة منتجة متخصصة وحيدة أو مختبر محلي أو أجنبي وفي الحالات التي تكون أسعار اللوازم مقررة ومحددة من قبل الدوائر الرسمية أو الشركات فإنه يجوز شراء هذه اللوازم من الأسواق المحلية أو الأجنبية بطريقة التعاقد المباشر استناداً إلى تقرير مقدم من المدير المالي وموافق عليه من الهيئة الإدارية ويكون القرار خاضعاً لتصديق لجنة المشتريات .

د. يتولى المدير المالي تكليف محاسب الجمعية بالاتصال بمختلف مصادر التوريد داخلية أو خارجية من اجل الحصول على عروض اللوازم المطلوبة مستعيناً في ذلك بالموصفات المفصلة والدقيقة الموضوعة من قبل المختصين ويجوز للجنة المشتريات أن تضم إلى العروض أي عرض آخر ولو لم يكن قد جاء بناء على اتصال منها .

هـ. يخصص صندوق خاص للعطاءات مقفل ومفتوح من أعلى بحيث يسمح بإدخال العطاءات فقط ويحفظ لدى المدير المالي ويكون له ثلاثة أقفال تحتفظ رئيسة الجمعية أو أمينة السر بمفتاح القفل الأول والمدير المالي بمفتاح القفل الثاني وأمينة صندوق الجمعية بمفتاح القفل الثالث.

و. تتبع الإجراءات التالية عند طرح العطاء او استدراج العروض وإحالتها:

1. يجب الإعلان من قبل لجنة المشتريات في صحيفة يومية محلية واحدة أو أكثر وفي داخل مقر الجمعية ويشمل الإعلان قيمة الضمان الابتدائي وكيفية وتاريخ بدء تسليم العطاءات وأية شروط أخرى عن طرح أو استدراج العروض أو العطاءات التي تزيد قيمتها عن (10,000) شيكل وذلك قبل التاريخ المحدد لتقديم العرض أو المناقصة بمدة لا تقل عن أسبوع واحد ويجوز للجنة المشتريات توزيع العطاء على المناقصين المحتملين بالإضافة إلى الإعلان.

2. تطرح لجنة المشتريات دعوات الشراء التي تقل قيمتها عن (10,000) شيكل وتوزع الدعوات على التجار والشركات بما لا يقل عن استدراج ثلاث عروض خطية.

3. لا يحق للعاملين في الجمعية تقديم عروض لعطاءاتها كما انه لا يجوز شراء أية لوازم منهم أو تكليفهم بتنفيذ أية أعمال إلا في مجال تأليف الكتب أو شراء المكتبات الخاصة أو الأعمال الفنية.

4. للجنة المشتريات عدم قبول العروض التي ترد ناقصة أو متأخرة أو مغايرة للمواصفات.

5. ينظر في العروض الواردة لكل عطاء إذا كانت ثلاثة أو أكثر وإذا قلت عن ذلك فيعاد الإعلان عن العطاء مرة ثانية حيث تقوم اللجنة باتخاذ القرار الذي تراه مناسباً بغض النظر عن عدد العروض الواردة في المرة الثانية .

6. يجوز أن تنتظر لجنة المشتريات في العروض التي تقل عن ثلاثة بناء على الإعلان الأول إذا كانت هناك مبررات توافق عليها اللجنة بالإجماع .

7. الأصل أن تكون الإحالة على اقل الأسعار إذا تساوت الشروط والموصفات ولجنة المشتريات غير ملزمة بالإحالة على أقل الأسعار إذا كانت لديها مبررات لذلك وتكون قرارات اللجنة مسببة في جميع الأحوال .

8. إذا تساوت أسعار المشترين في العطاء وتساوت شروطهم ومواصفاتهم فللجنة المشتريات تقسيم العطاء على المشترين.

9. للجنة المشتريات إعادة طرح العطاء أو الطلب من جميع المشترين إعادة النظر بأسعارهم وتقديم أسعار جديدة إذا تبين لها أن أسعار العروض الواردة إليها مرتفعة أو لأية أسباب أخرى

تراها وفي حالة عدم جدوى هذين الإجراءين فللجنة حق التفاوض مع من ترى لتأمين المطلوب مباشرة بطريق التلزم على أن يقل ثمن الشراء نتيجة المفاوضة عن أقل الأسعار في العروض الواردة.

10. للجنة المشتريات مفاوضة صاحب اقل الأسعار لتتزيل سعره إذا رأته مبرراً لذلك.
11. ترفق بالعروض المحلية كفالة دخول عطاء أو تحويل مالي مصدق من أحد البنوك بقيمة تقرها لجنة المشتريات في كل عطاء ويجب أن لا تقل عن 5% من قيمة العطاء وتحفظ لدى محاسب الصندوق.
12. إذا تقررت الإحالة على أحد المشتركين وامتنع أو استتكتف عن التوقيع على العطاء خلال مدة ثلاثة أيام عمل بعد تبليغه قرار الإحالة فعلى لجنة المشتريات عندئذ مصادرة التأمين المقدم من المتعهد المشار إليه في الفقرة السابقة وإيراد قيمة هذا التأمين في حساب الواردات المتفرقة وللجنة المشتريات أن تمتد الأيام الثلاثة إلى عشرة إذا كانت هناك مبررات لمصلحة الجمعية ولها بعد استتكااف أو امتناع المشترك المحال عليه العطاء استكمال إجراءات الشراء بتكليف المتعهد الذي يليه سعراً أو بإعادة طرح العطاء حسبما تراه مناسباً يخدم مصلحة الجمعية.
13. إذا عجز المتعهد أو امتنع عن القيام بأي من التزاماته أو أخل بها فللجنة العطاءات تنفيذ هذا العطاء على حسابه وتغريمه فروق الأسعار أو أي عطل أو ضرر ينشأ من عجزه أو امتناعه أو إخلاله .
14. يستثنى من الأحكام المبينة في الفقرات السابقة الاستشارات الفنية والهندسية ويتم التعاقد على ما ورد في هذه الفقرة بقرار الهيئة الإدارية لجمعية الإتحاد النسائي العربي.
15. تفتح العطاءات أو استدراج العروض بوجود أعضاء لجنة المشتريات و الهيئة الإدارية أو المفوضين بالتوقيع.
16. يجب على لجنة المشتريات أن توضح تفاصيل طلبات استدراج العروض أو العطاءات للمشاركين في تقديم العروض.

الفصل الخامس عشر

نظام السلف

1- السلف المستديمة:

1. يجب إتباع نظام السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية التي لا تزيد عن 400 شيكل .
2. يجب تعيين شخص محدد بقرار من مجلس الإدارة يكون مسؤول عن السلفة والصراف منها .
3. صرف السلفة يكون بشيك باسم الشخص المسؤول..

4. تقدر قيمة السلفة بمتوسط مصروفات شهر أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة على أن لا تزيد في كل مرة عن (5000) شيكل
5. لا يسمح بتجزئة الفاتورة الواحدة لعدة فواتير مهما كانت الأسباب .
6. يجب دعم كل عملية صرف بمستندات رسمية .
7. عند استعاضة السلفة (نهاية الشهر أو نفاذ السلفة أيهما أسبق) يجب تجهيز كشف بالمصروفات مدعماً بالمستندات الأصلية .
8. تقوم أمينة الصندوق بمراجعة كشف السلفة وتدقيقه واعتماده وتوقيعه.
9. يجب ختم كل المستندات بختم سددت أو دفعت أو صرفت.

2- سلف الموظفين:

1. يقوم الموظف بتقديم طلب السلف على النموذج المعد من قبل الدائرة المالية للجمعية من خلال القسم المالي في المؤسسه التي يتبع لها.
2. تقوم الدائرة المالية برفع طلبات السلفة المقدمة للجنة المالية في الجمعية.
3. تقوم اللجنة المالية بدراسة طلبات السلف ورفع توصيتها للهيئة الإدارية لاتخاذ القرار المناسب بشأن الطلبات وفقاً لما يلي:
 - i. حسب الوضع المالي للجمعية غذا كان يسمح بإعطاء سلفة كاملة أو جزء منها للموظف.
 - ii. حسب الدافع لطلب السلفة وتعطى الأولوية للحالات الإنسانية الملحة.
4. تقسم السلف الممنوحة للموظفين حسب طريقة السداد الى نوعية:
 - i. سلف تخصم من نهاية خدمة الموظف عند انتهاء عمل الموظف في الجمعية:
 1. الحد الأقصى لهذا النوع من السلف 50% من قيمة مستحقات نهاية الخدمة للموظف عند تقديم طلب السلفة.
 2. ان لا يكون صادر للموظف كتاب بالتزام بتحويل راتبه ومستحقاته الى البنك.
 - ii. سلف تخصم من الراتب الشهري للموظف ويتم منح هذا النوع من السلف وفقاً للشروط التالية:
 1. أن يتعهد الموظف بعدم أخذ قرض من اي جهة اخرى.
 2. أن لا يتجاوز قيمة القسط الشهري ثلث راتب الموظف الممنوح سلفة.
 3. أن يقوم بتسديد السلفة خلال السنة المالية.
 4. أن يكون لديه مستحقات لدى الجمعية تغطي قيمة السلفة.

5. في حال لم يكن لديه مستحقات تغطي قيمة السلفه عليه احضار كفيل بشرط ان يكون موظفا لدى الجمعية أو احد مؤسساتها بحيث يكون للكفيل مستحقات تغطي قيمة سلفة المكفول.

5. القروض البنكية للموظفين: اذا رغب الموظف بالحصول على قرض بنكي وطلب كتابا من الجمعية بالالتزام بتحويل راتبه على هذا البنك فإنه يترتب على الموظف ما يلي:
- i. ان يقدم طلب الى الدائرة المالية في الجمعية بتحويل راتبه وكل ما يستحق له بعد استيفاء حقوق الجمعية الى البنك الذي ينوي الإقتراض منه.
 - ii. اذا رغب الموظف ايقاف التحويل الى البنك الذي سبق وتم تحويل راتبه ومستحقاه له عليه احضار براءة ذمة من البنك المعني.
 - iii. أن يتعهد الموظف بعدم طلب سلفه من نهاية خدمته بعد صدور كتاب الإلتزام بالتحويل للبنك.

الفصل السادس عشر

أحكام ختامية

- 1 للهيئة الإدارية لجمعية الإتحاد النسائي العربي أن تصدر التعليمات التنظيمية والتفسيرية التي يراها ضرورية لتطبيق أحكام هذا النظام .
- 2 تلغى جميع الأحكام والتعليمات والأنظمة المالية إلى المدى الذي تتعارض فيه مع أحكام هذا النظام.

ملحق (1)
دليل الحسابات

يسترشد بدليل الحسابات المرفق كأساس لعمليات القيد والإثبات والتوجيه المحاسبي للعمليات المالية.

الخصوم الثابتة	4000	الأصول الثابتة	1000
الفائض أو العجز العام	4100	الأثاث	1100
(حقوق الملكية)		الأجهزة	1200
فائض أو عجز الإيرادات	4200	السيارات	1300
الخصوم المتداولة	5000	الاصول المتداولة	2000
شيكاً برسم الدفع	5100	البنوك	2100
		بنك أ	2101
الخصوم الأخرى	6000	بنك ب	2102
		بنك ج	2103
		الصندوق	2200
		الاصول الأخرى	3000
		أ.ض.د للعاملين	3100
المصروفات العامة	8000	الإيرادات العامة	7000
الرواتب	8001	رسوم اشتراك	7001
الإيجار	8002	رسوم عضوية	7002
م. البلدية	8003	إيرادات أخرى	7003
م. هاتف	8004	تبرعات	7004
م. ضيافة	8005	فوائد بنكية	7005
م. نثرية	8006		
عمولة بنكية	8007		