

# جمعية بينا للتنمية و التطوير المجتمعي

أولا دليل

**النظام المالي**

## محتويات النظام

### أولا دليل النظام المالي

- . الجزء الأول: العمليات المحاسبية.
- . الجزء الثاني : إدارة النقد لدى البنوك.
- . الجزء الثالث : إدارة ومحاسبة المنح .
- . الجزء الرابع : نظام الدفعات .
- . الجزء الخامس : نظام صندوق النثرية .
- . الجزء السادس : نظام الرواتب .
- . الجزء السابع : نظام النفقات مهمات السفر .
- . الجزء الثامن : إدارة الموجودات الثابتة .
- . الجزء التاسع : إدارة المخزون .
- . الجزء العاشر : العشر: الجرد .
- . الجزء الحادي التقارير المالية .
- . الجزء الثاني عشر: ملحق بالرقابة المالية.
- . الجزء الثالث عشر: ملحق نماذج الدليل المالي .

### ثانيا : دليل إجراءات الشراء

- . دليل إجراءات الشراء و اللوازم العامة .
- . نماذج تطبيق دليل المشتريات .

## الجزء الأول

### العمليات المحاسبية

يشمل النظام المحاسبي عمليات تسجيل وتبويب العمليات وتصميم المستندات والدفاتر وتحديد الإجراءات التي تتم في جمع المعلومات المختلفة والمتعلقة بالمعاملات المالية للمؤسسة وطرق تسجيلها ووسائل الرقابة عليها وأساليب عرض نتائجها.

وبالتالي فإن النظام المحاسبي يشمل ما يلي:

أ. تسجيل العمليات من خلال:

1. تبويب المستندات استناداً إلى مراكز التكلفة والذي يعتبر فيه المشروع وحدة التكلفة الرئيسية وذلك استناداً إلى دليل الحسابات الموضوع و المعمول به.
2. استخدام برنامج محاسبي.
3. ترحيل المعاملات من اليومية إلى الأستاذ وهذه الخطوة تحصل آلياً من خلال برنامج محاسبي.
4. القيام بالتسويات وقيود الإقفال اللازمة .
5. تحضير القوائم المالية والتي تشمل :
  - أ. قائمة النشاطات ( قائمة الإيرادات والمصروفات) .
  - ب. قائمة المركز المالي ( الميزانية العمومية )
  - ج. قائمة التدفقات النقدية .

### عناصر النظام المحاسبي

يتكون النظام المحاسبي من العناصر التالية:

1. دليل الحسابات.
2. المستندات
3. نظام القيد المحاسبي
4. برنامج محاسبي
5. القوائم المالية
6. الموجودات الثابتة
7. التعليمات

### دليل الحسابات

تصميم النظام المحاسبي من خلال إعداد دليل للحسابات. وهو عبارة عن قائمة بالحسابات التي من المتوقع أن يستخدمها المشروع. هذه القائمة تحتوي على أسماء الحسابات وأرقامها. فعند تصميم دليل الحسابات يراعى عادة ترتيبها بالطريقة التي ستظهر فيها الحسابات في القوائم المالية التي تعتبر مخرجات، مع التركيز في تصميم دليل الحسابات على اعتماد المشروع أو البرنامج المعين كوحدة تكلفة أساسية مما يسهل إخراج التقارير الخاصة بكل مشروع، ولتسهيل استخدام الحسابات والمعلومات يفضل ترقيم هذه الحسابات بطريقة يسهل مع الوقت تذكرها. ومن أسهل الطرق استخداما هي ترقيم الحسابات حسب ظهورها في القوائم المالية مما يعني انه يتم ترقيم الأصول أولا ثم الالتزامات وهكذا.

### المستندات

#### 1. إيصالات القبض

ويعد لإثبات المبالغ المقبوضة النقدية أو بشيكات وكذلك الحوالات المالية ويجب أن يكون مرقما بشكل متسلسل.

#### 2. سندات الصرف

يعد هذا المستند لإثبات المبالغ المدفوعة للغير مقابل التوريدات أو الخدمات أو الرواتب وأي دفعات مقدمة أخرى ويجب أن يكون مرقما بشكل متسلسل.

### المقبوضات

أ. كل دخل أو إيراد للمؤسسة يتوجب تسجيله وتحرير إيصال قبض به مع ضرورة مراعاة التالي :

1. على كل شخص مصرح له باستعمال إيصالات القبض يتوجب أن يوقع بما يفيد استلام قسائم إيصالات القبض على أن يشمل أرقام المستندات الموجودة بداخله.

2. أي خطأ في سند القبض يجب إلغائه وحفظه في دفتر سندات القبض وعدم إتلافه.

## الجزء الثاني

### إدارة النقد بالصندوق و لدى البنوك

#### الهدف :

يهدف هذا الجزء إلى شرح سياسات وإجراءات التعامل مع صندوق المصاريف النثرية وحسابات البنوك في الجمعية. إن إتباع هذه السياسات والإجراءات هي لضمان صحة أرصدة النقد في الصندوق و حسابات البنوك و جميع المعاملات الحسابية معها تتم وفق الأسس والمعايير والصلاحيات الإدارية والمالية الموضوعة، و ضمان سلامة الموجودات والبيانات، بالإضافة إلى التأكيد أن التبويب والتصنيف واستخراج البيانات المالية يتم بالشكل الصحيح. إن تطبيق هذه السياسات و الإجراءات تضمن وجود إجراءات ضبط داخلي بهدف ضمان استخدام النقد في المؤسسة بشكل متوافق مع أهدافها و نشاطاتها .

#### سياسات و إجراءات النقد لدى البنوك :

#### الأشخاص المخولون بالتوقيع :

- . عملاً بمبدأ الرقابة المزدوجة يتوجب توقيع مفوضين اثنين على الأقل على أي شيك أو حوالة مالية صادرة من الحسابات البنكية بالمؤسسة وفقاً لحدود الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة على أن يتم تحديد المفوضين بالتوقيع من قبل مجلس الإدارة .
- . صلاحية التحويل من حساب بنكي إلى آخر خاص بالمؤسسة يتم أيضاً من خلال المفوضين المعتمدين من مجلس الإدارة تفويضها.
- . يتم إعلام البنوك و الجهات الرسمية ذات العلاقة عن أي تعديل تخص الأشخاص المخولين بالتوقيع و حدود صلاحيات التوقيع لكل فئة من التواقيع، وتزويدهم بنماذج على التواقيع الجديدة.
- . يتم الاحتفاظ لدى المدير المالي بنسخة تحتوي على أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع ونموذج توقيع كل منهم.

#### فتح حساب بنكي جديد:

- أ. كافة حسابات المؤسسة بالبنوك يجب أن تكون تحت اسمها الرسمي، على أن تورد جميع إيرادات و أموال المؤسسة إلى هذه الحسابات.
- ب. يتم فتح حسابات بنكية خاصة بناءً على احتياجات المؤسسة مع ضمان الحصول على أفضل شروط التعاملات البنكية و ذلك بالتنسيق المدير المالي وموافقة مجلس الإدارة على ذلك، عادة تفتح الحسابات الجديدة لأغراض إدارة أموال المنح الخاصة و المشاريع بشكل مستقل عن أموال المؤسسة.
- ت. تمنع عمليات السحب على المكشوف في الحسابات البنكية للمؤسسة إلا في حالات الضرورة القصوى، و بموافقة مسبقة من مجلس الإدارة .

ث. على المدير المالي متابعة ترتيب الحسابات البنكية. بما في ذلك العمل على تغطية أي حسابات مكشوفة من حساب بنكي آخر غير مقيد لمشروع محدد.

#### إغلاق حساب بنكي :

- أ. يتم إغلاق أي حساب بنكي بعد الانتهاء من المنحة أو المشروع بشكل نهائي وكذلك الحساب الذي لا يوجد عليه حركة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر بشكل متتالي إلا إذا كانت هناك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
- ب. عملية إغلاق حساب بنكي تكون مبنية على توصية المدير المالي و بموافقة مجلس الإدارة. يتم توثيق موافقة مجلس الإدارة على إي إغلاق حساب بنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب .

#### تعليمات المقبوضات النقدية:

- يتم قبض أي أموال ( نقداً، شيكات أو حوالات بنكية) بموجب سندات قبض أصولية متسلسلة الأرقام.
- يتم إيداع جميع المقبوضات المستلمة في حساب المؤسسة في البنوك في نفس اليوم.
- يتم الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض المتسلسلة غير المستعملة لدى المدير المالي، و يتم إعطاء دفتر سندات قبض واحد للشخص المفوض بعملية القبض النقدي من خلال النشاطات التي تمارسها المؤسسة.

#### إجراءات الدفع:

- أ. يتم دفع أي مبلغ يزيد عن 300 شيكل بشيك ممهور للمستفيد الأول أو حوالة بنكية إلى حساب المستفيد.
- ب. يتم تحضير الشيك من قبل المحاسب، بعد استكمال كافة الإجراءات و توفير جميع الوثائق المطلوبة حسب الأصول.
- ت. يتم الاحتفاظ بصورة عن الشيك موقع عليه المستلم والتاريخ (استلمت أصل الشيك). قبل التوقيع على الشيك يتم مراجعة الوثائق المعززة للشيك والتأكد أنها تمت وفقاً لتعليمات المؤسسة و أنها موقعة من قبل الأشخاص المخولين لذلك.
- ث. يتم توقيع الشيك و سند الصرف أولاً من قبل أمين الصندوق بعد فحص كافة الوثائق المعززة و توقيعها، والتأكد أنه تم إتباع تعليمات المؤسسة في عملية الشراء أو تقديم الخدمة التي سيتم دفعها بهذا الشيك.
- ج. بعد توقيع الشيك والوثائق المتعلقة به من قبل أمين الصندوق، يرسل الشيك معززا بالوثائق إلى رئيس مجلس الإدارة.

#### وقف صرف الشيك :

من الممكن إصدار قرار بتوقيف صرف شيك، في حالة وجود طلب إيقاف خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه. يتم إصدار شيك جديد بعد فترة شهر من الحصول على تعزيز من البنك خاص بعملية الإيقاف.

## المصاريف النثرية

- أ. يتم إعطاء سلفة لأي موظف من موظفي المؤسسة يناط به عمل معين و ذلك لتغطية مصاريف محددة سوف يدفعها الموظف لأغراض تخص المؤسسة قابلة للاستعاضة.
- ب. تكون حدود صلاحيات الموافقة على إعطاء السلف للموظفين وفقاً للتكليف بالصلاحيات المبينة في هذا الدليل.
- ت. يوقع الموظف الذي يتسلم السلفة (أمين صندوق نثرية) على سند صرف حسب الأصول على أن يلتزم بإصدار سند صرف نثرية مقابل كل عملية صرف.
- ث. على الموظف الذي يحصل على سلفة (أمين صندوق نثرية) أن يقدم كشف بالمصاريف الفعلية التي أنفقها من السلفة معززاً بالمستندات الرسمية.
- ج. يتم اعتماد هذه المصاريف من المستوى الإداري المناسب في المؤسسة وفقاً لحدود وصلاحيات المصروفات و يتم تسوية حساب السلفة مع الموظف بعد اعتماد تلك المصاريف.
- ح. لا يجوز إعطاء أي موظف سلفة شخصية من صندوق المؤسسة.

## الأمانات و التأمينات :

1. تمثل الأمانات مبالغ مقبوضة أو مقتطعة كوديعة تحفظ لحساب مستحقيها لصرفها على نشاط معين أو لغاية محددة تدفع عند الطلب أو الاستحقاق.
2. تمثل التأمينات مبالغ يدفعها أشخاص أو هيئات للمؤسسة لضمان حقوق المؤسسة بذمة الغير و هي تخضع في قبضها و صرفها للأحكام المحددة في هذه التعليمات.

## نظام إعداد التسويات البنكية :

- أ. يتم استخدام نموذج محدد لإعداد التسويات البنكية بحيث يحتوي على اسم و عنوان البنك و رقم الحساب .
- ب. يتم تحضير تسويات بنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالمؤسسة من قبل المحاسب .
- ت. يتم تحضير التسويات البنكية على الأقل مرة بالشهر خلال العشرة أيام الأولى من الشهر الجديد.
- ث. في حالة الحسابات البنكية التي تزيد عدد الحركات الأسبوعية عليها عن 40 حركة أسبوعياً يتم إعداد تسويات بنكية أسبوعياً لتلك الحسابات .
- ج. يتم مراجعة و توقيع جميع التسويات البنكية من قبل المدير المالي و تعرض على المدير العام.
- ح. في حالة وجود مبالغ عالقة في التسويات البنكية لفترة تزيد عن شهر، يتم متابعة هذه المبالغ من قبل المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد الأسباب . في حالة بقاء المبالغ عالقة لفترة تزيد عن ثلاثة أشهر، يتم إبلاغ المدير العام ومجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات الضرورية.

## الجزء الثالث

### إدارة و محاسبة المنح

#### الهدف :

يهدف هذا الجزء إلى وضع السياسات و الإجراءات الخاصة بمحاسبة و الرقابة على إيرادات و إدارة المنح الخاصة بالجمعية للتأكد أن جميع إيرادات المؤسسة و الذمم المدنية المترتبة عليها، يتم الاعتراف بها وتسجيلها في السجلات المحاسبية وفقاً للأصول و التشريعات المرعية و يتم إنفاق هذه الإيرادات لتحقيق أهداف المؤسسة و وفقاً للاتفاقيات مع الجهات المانحة.

#### 1- الإيرادات

إيرادات المؤسسة بشكل عام تتكون من المنح والتبرعات بالإضافة إلى إيرادات أخرى فرعية من نشاطات المؤسسة.

#### 1-1 تعريف المنحة (التبرع)

هي أي تحويل للنقد أو أي أصل آخر للمؤسسة 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.

#### 1-2 تعليمات:

- يكون المدير المالي مسؤولاً عن متابعة ومراقبة إيرادات المؤسسة من المنح و من المصادر الأخرى.
- جميع أنواع الإيرادات (منح، تبرعات، ..... الخ)، يجب أن تكون معززة بسندات قبض رسمية.
- 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.
- يجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل إلكترونياً و يكون مربوطاً مع النظام المحاسبي. يجب ان يحتوي السجل على المعلومات التالية :
  - اسم الجهة المانحة.
  - اسم و وصف المشروع الممول.
  - المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
  - رقم أو رمز الإتفاقية الموقعة (Agreement Reference).
  - تاريخ توقيع الإتفاقية بين الجهة المانحة و المؤسسة.
  - مدة الإتفاقية.
  - مبلغ المنحة التي تم الاتفاق عليها بالعملة الأصلية.
  - جدول بالدفعات المجدولة و التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية.
  - جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ و تاريخ إستلام كل دفعة.

- نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
- نسخة من الإتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح و المؤسسة.
- نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير و نوعها.
- نسخ من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة.
- أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة.
- المنح والتبرعات التي تستلمها المؤسسة يجب ان يتم تسجيلها بناء على وجود او 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 المؤسسة 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.
- يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة.
- الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكن ان يصنف كمنح مقيدة ويزيد اما المنح المقيدة بشكل دائم او المنح المقيدة بشكل مؤقت.
- الفوائد والإرباح على الاستثمارات او على موجودات أخرى يتم إظهارها في قائمة النشاطات على إنها زيادة في صافي الموجودات غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة أو دائمة على استخدامها من قبل المانح.
- 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.

## 2-2 إدارة النقد

- يجب ان لا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقية الموقعة و لكن من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي المستخدم الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد رغم دعمنا لوجود حساب بنكي مستقل لكل مشروع .
- أي زيادة في النقد عن حاجة المؤسسة أو مشاريعها الشهرية يجب ان تودع في حساب الوديعة حسب عملة المنحة.
- الفائدة من نقد المنحة المقيدة يجب ان يحفظ مع حساب المنحة المقيدة كإيراد فائدة. المعالجة المحاسبية لهذه الفوائد يجب ان تكون على أساس متطلبات وشروط المانح.
- يجري تحويل النقد شهرياً من حساب الوديعة إلى حساب الجاري على أساس النقد المطلوب وفقاً للموازنة الشهرية.

- يكون السحب من حساب البنك الجاري من خلال إصدار شيكات ويحول المبلغ إلى العملة التي سوف يتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
- يتم سحب المبالغ اللازمة لصندوق المصاريف النقدية باستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ إلى عملة صندوق المصاريف النقدية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
- المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتاً يجب ان يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتاً إلى صافي موجودات غير مقيدة.

## 3-2 الإدارة المالية للمشاريع:

- يتم فتح حسابات خاصة بالمنحة وفقاً لموازنة المنحة المعتمدة بحيث تحتوي هذه الحسابات على نفس التصنيف.
- الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك الشروط يجب ان تراجع و ان يتم إعداد قائمة بالشروط الخاصة بالمنحة و توزيعها على كافة الجهات المعنية لمراعاتها والتقييد بها اثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.
- هذه القائمة يجب ان تكون مختصرة و بشكل نقاط (Check List) بحيث يكون من السهل مراجعتها و التأكد من الالتزام بها. القائمة يجب ان تحتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى يمكن ان 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.
- يجب ان يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفين معينين فيما يختص بالتقييد بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
- قبل إجراء أية عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من ان هنالك نقد متوفر لذلك المصروف.

## 4-2 تسجيل المنح:

- يجب ان يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للمؤسسة بحيث يمكن تجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمعّة للمؤسسة. الحسابات الخاصة بكل مشروع يجب ان تبين إيراداته ومصاريفه وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
- يتم إدخال بنود الموازنة في النظام المحاسبي ووضع تقييد بالنظام المستخدم لا يسمح بتجاوز مبلغ الموازنة في أي بند من البنود.
- يجب ان تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها على وفقاً لتصنيف الحسابات الخاصة بالموازنة.
- جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب ان تدعم بوثائق مؤيدة.
- يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح الصلاحيات والمسؤوليات، الالتزامات الأرصدة غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة **Unobliged balances**، الموجودات، المدفوعات والإيرادات.

- 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.

## 5-2 الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:

- يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد بالجدول الزمني لانجاز العمل المطلوب وتحقيق أهداف المشروع.
- تقرير الانجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب ان يحضر لكل فترة. هذا التقرير يجب ان يحتوي على مقارنة بين الانجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة.
- جميع التقارير الخاصة بالمشروع يجب ان تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
- يجب ان يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع. هذا التقرير يجب ان يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
- يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعية.
- يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
- جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب ان تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
- المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعمله أخرى غير عملة المؤسسة الأساسية يجب ان تسجل في النظام المحاسبي وفقاً لعملة المنحة و المبالغ المقابلة بعملة المؤسسة الرئيسية بالعملتين.

## الجزء الرابع

### نظام الدفعات

إن عملية الدفع أو التسديد مقابل الخدمات أو المشتريات أو دفع رواتب الموظفين أو أية دفعات و تسديدات تقوم المؤسسة بدفعها يتوجب أن تتم من خلال حسابات البنوك الخاصة المؤسسة بواسطة شيكات أو حوالات بنكية و ذلك من خلال إتباع الخطوات التالية :

1. عند استلام المحاسب المستندات المراد الدفع مقابلها يقوم المحاسب بالتأكد من صحتها من جميع النواحي من خلال .

أ. التأكد من وجود حساب خاص بها في الموازنة

ب. يجب أن تكون المستندات موقعة من المدير المالي .

ج. يجب أن تكون المستندات قانونية أصولية.

2. يقوم المحاسب بإصدار سند الصرف متضمن جميع المعلومات الخاصة بالدفعة و يقوم بتوقيعه .

3- يصدر المحاسب الشيك مقابل الدفعة و يرسل للتوقيع من أصحاب التواريخ مرفق مع المستندات و سند الصرف .

4. يقوم أمين الصندوق و رئيس الجمعية بتوقيع الشيك و سند الصرف، وفي حالة وجود أية نقطة مهما كانت صغيرة أو اعتراض من أصحاب التوقيع يجب أن يعاد الشيك و سند الصرف مباشرة إلى المحاسب.

5. عند تسليم الشيك يجب الاهتمام بالتالي جيدا:

أ. إذا كان الشيك لموظف / ة في المؤسسة يجب أن يوقع على سند الصرف في المكان المخصص لذلك و يدون اسمه.

ب. إذا كان المستند من مقدمي الخدمات إلى المؤسسة يجب أن يوقع المستفيد على السند و يعطي المركز سند قبض أو إقرار استلام بالمبلغ.

ج. في جميع الأحوال يتوجب على الشخص المستفيد من الدفع أن ينفذ كافة شروط العقود أو الاتفاقيات المتفق عليها و عمل التحوطات اللازمة.

## الجزء الخامس

### نظام صندوق النثرية

الهدف من المصاريف النثرية هو لتغطية المدفوعات التالية:

1. مدفوعات مقابل مشتريات مباشرة صغيرة القيمة روتينية متكررة.
2. مدفوعات مقابل مصاريف المؤسسة الجارية اليومية كمصاريف تشغيلية.
3. مدفوعات مقابل المهمات الصغيرة (300 شيكل كأقصى حد لدفعه من الصندوق).

#### نظامها:

1. يتم تكوين صندوق المصاريف النثرية و يحدد سقفه بمبلغ (1000) شيكل على أن يعاد تغذيته عند مستوى معين شرط توقيع المدير المالي بما يفيد المراجعة و الاعتماد على سند الصرف و كشف المصاريف.
2. تدار السلفة للمصاريف النثرية من قبل أمين الصندوق و تحت إشراف قسم المحاسبة.
3. في حالة وجود فواتير كبيرة بنفس الفترة أو مجموعة من الفواتير الصغيرة و مجموعها كبير، يجب تحويلها إلى قسم المحاسبة من أجل إعداد شيك بها بدلا من دفعها من الصندوق النثري .
4. يجب الاحتفاظ بالنقدية بهذه السلفة في صندوق آمن تحت إشراف المحاسب و يحق إجراء الجرد من قبل المحاسب أو المدير في أي وقت و مقارنة الفواتير و الدفعات مع المتوفر في الصندوق.
5. يمنع صرف أي سلفيات أو دفعات تحت الحساب للموظفين أو أي مستفيد آخر سواء مقابل رواتبهم أو تحت أي اعتبار آخر من الصندوق المصاريف النثرية.
6. مهما كان حجم المصروف أو الدفع يجب أن يعزز بمستندات رسمية و إلا فإنه يجب الحصول على موافقة المدير المالي كتابيا، و يحق للمدير المالي الموافقة بدون سند رسمي على صرف مبلغ 100 (مائة) شيكل بحد أقصى على أن يكون هناك إيصال بالاستلام مع صورة هوية المستفيد.

#### إجراءات المحاسبة:

1. مراجعة سندات الصرف عند اقتراب نفاذ الصندوق من حيث صحة المستند من حيث التاريخ و المبلغ و توقيع المستلم.
2. التأكد من صحة الاعتماد و توقيع إدارة البرامج المستفيدة على سندات الصرف التي تخصها، وفي حالة عدم توافر صحة الاعتماد يعاد السند إلى البرنامج الذي يخصه، وفي حالة تكرار هذه الملاحظة لأكثر من ثلاث مرات يجب على المحاسب أن يوجه رسالة للمتسبب من أجل معالجة الموقف.
3. قسم المحاسبة يقوم بالتأكد من وجود رصيد في الموازنة التقديرية لهذا المصروف وفي حالة عدم وجود رصيد يعاد المستند إلى البرنامج الذي طلب إصداره.
4. يتم ختم المستندات بختم مدفوع (Paid) لضمان عدم تكرار الدفع.
- 5- يتم تعزيز صندوق المصاريف النثرية عند وصول الرصيد لمستوى معين و بعد مراجعة كشف المصاريف و اعتماده.

## الجزء السادس

### الرواتب والأجور

#### 1- عام

##### 1-1 الهدف

الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات والإجراءات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، ومن أجل التأكد أن آلية مراجعة وتحضير كشوفات الرواتب ودفع هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة.

##### 2-1 نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالرواتب.

##### 3-1 المسؤوليات والصلاحيات

- أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بموافقة مجلس الإدارة.
- تطبيق هذه السياسات والعمل بها يقع ضمن مسؤولية المحاسب ومدير المؤسسة.

#### 2- السياسات المحاسبية الرئيسية

##### 1-2 الدوام

- يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يومياً أو بختم الساعة الالكترونية (إن وجدت) يومياً عند دخوله وعند خروجه من المؤسسة.
- يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي يتضمن أسماء موظفي القسم، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً. لا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
- يقوم المحاسب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف. هذا الكشف يتضمن أسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.

##### السياسات المالية

- يتم الاحتفاظ في كل فرع بسجل دوام يومي يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الحضور وساعة المغادرة وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً.
- يتم التقييد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
- يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- يجب اقتطاع ضريبة الدخل من رواتب الموظفين بموجب قوانين ضريبة الدخل المعمول بها. يجب أن تكون كافة الإعفاءات الضريبية معززة بوثائق رسمية (عقود إيجار، شهادة إعالة... إلخ).

- تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية (وهو الأفضل) أو بشيكات للمستفيد الأول و يمنع بأي حال دفع الرواتب نقدا.
- يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي تتم الموافقة عليه من قبل المدير الإداري.
- يجب الاحتفاظ بملف لكل موظف يحتوي على الأمور التالية كحد أدنى:
  - المؤهلات العلمية.
  - عقد عمل يوضح الراتب و المستحقات الأخرى لكل موظف.
  - وثائق إثبات الشخصية.
  - صورة شخصية ملونة و حديثة.
  - وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
  - نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.
- كما يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار .
- على الموظفين إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع/نشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري و يوقعه الموظف ومن ثم يتم إعتداد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر.

## الجزء السابع

### نظام النفقات لمهمات السفر

نفقات السفر هي مصروفات تعتمد فقط من مجلس الإدارة نظير مهمات خاصة بتطوير العمل أو المشاركة في دورات أو ندوات أو ورشات العمل.

1. مهمة السفر تكون بناء على تنسيب من المدير العام لمجلس الإدارة بالموظف أو الموظفين المقترحين .

2. يجب تحديد مدة المهمة ( تاريخ السفر والرجوع ).

3. المصاريف التي تدفع أثناء المهمة:

أ. تذاكر السفر تدفع مباشرة من قبل المؤسسة إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.

ب. المياومات تدفع 200 شيكل عن السفريات المحلية (الضفة الغربية والقدس) و 400 شيكل خارج

البلاد عن كل يوم تتضمنه أيام السفر إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.

ج. تدفع المياومات لمدة المؤتمر فقط و يوم قبل المؤتمر و آخر بعده وأي أيام زيادة تكون على

حساب الموظف إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.

د. تدفع مصاريف من وإلى المطارات إلا إذا تم تغطية ذلك من جهة أخرى.

## الجزء الثامن

### إدارة الموجودات الثابتة

#### الهدف :

يهدف هذا الجزء إلى شرح السياسات و الأسس و القواعد الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة وفق الآتي:

أ. عملية شراء الموجودات الثابتة أو التخلص منها تتم وفقاً للنظام.

ب. عملية تصنيف و تسجيل و تبويب الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح و بحسب الدليل.

ت. الموجودات الثابتة محفوظة بشكل آمن.

ث. استعمال الموجودات الثابتة يتم بصورة فعالة.

#### وصف السياسات :

#### رسملة الموجودات الثابتة :

يتم رسملة تكلفة الموجودات الثابتة التي يتم استخدامها من قبل المؤسسة و تزيد قيمتها عن 100 دولار أمريكي، و فترة خدمتها تزيد عن سنة.

#### تصنيف الموجودات الثابتة :

أ. يتم تصنيف الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة و وفقاً للبنود التالية : -

- أجهزة حاسوب وملحقاتها.
- آلات و أجهزة مكتبية خفيفة.
- أجهزة وأدوات مكتبية.
- المفروشات و الأثاث المكتبي.
- أجهزة كهربائية.
- المكتبة الالكترونية.
- أخرى .

ب. عملية إقرار أي تصنيف جديد للموجودات الثابتة، يكون من صلاحيات الإدارة المالية و موافقة مجلس الإدارة.

#### إجراءات الرقابة على الموجودات الثابتة :

أ. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل قطعة من الموجودات الثابتة .

ب. يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الموجودات الثابتة المملوكة أو المستعملة من قبل الجمعية، يشمل هذا على جميع التفاصيل المتعلقة بكل قطعة من الموجودات الثابتة كما يلي : -

- . رقم الأصل .
- . وصف الأصل .
- . مكان وجود الأصل .
- . تاريخ الشراء و الاستلام .
- . التكلفة .
- . نسبة الاستهلاك السنوي .
- . قيمة الاستهلاك المتراكم .
- . صافي القيمة الدفترية .

ج. يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة، على أن يتم مطابقة الجرد الفعلي مع سجل الموجودات الثابتة . يتم توثيق الفروقات مع سجل الموجودات الثابتة ، و التحقق من أسباب الفروقات إن وجدت . عملية الإشراف على الجرد هي من مسؤولية المدير المالي .

#### شراء الموجودات الثابتة :

أ. عملية شراء أي قطعة من الموجودات الثابتة تتم وفقاً لتعليمات و إجراءات المشتريات الخاصة في المؤسسة .

ب. إذا كان مصدر الموجودات الثابتة هو تبرع من أي جهة مانحة، يتم تسجيل هذه الموجودات وفقاً للقيمة السوقية العادلة بتاريخ الاستلام أو بالقيمة الحقيقية إذا أرفقت المستندات من الممول .

ت. يتم إظهار الموجودات الثابتة بعد انقضاء عمرها الإنتاجي بقيمة تذكارية مقدارها دولار واحد .

#### إتلاف الموجودات الثابتة أو تخريدها :

أ. تكون عملية التخلص من الموجودات الثابتة من صلاحيات مجلس إدارة المؤسسة بناءً على تنسيب من المدير العام .

ب. في حالة اتخاذ قرار من قبل المؤسسة ببيع الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية، يتم تقييم تلك الموجودات وفقاً لقيمتها السوقية بتاريخ البيع، و تتم عملية البيع بناءً على تلك القيمة ويعمل مزودة .

#### استهلاك الموجودات الثابتة :

أ. مع مراعاة ما جاء في البنود أعلاه، يتم استهلاك الموجودات الثابتة وفقاً لمبدأ القسط الثابت، و على فترة زمنية قصوى من تاريخ الشراء و حتى التاريخ المتوقع لانتهاء العمر الافتراضي .

ب. بنود الموجودات التي تم استهلاكها كلياً يتم الاحتفاظ بها ضمن سجل الموجودات الثابتة مع الاحتفاظ بقيمة التكلفة و الاستهلاك المتراكم، و ذلك من أجل ضمان وجود سجل كامل لجميع الموجودات الثابتة بغض النظر عن قيمتها الدفترية .

## الجزء التاسع

### إدارة المخزون

#### تعليمات إدارة المخزون :

- أ. في حالة أن المشتريات المستلمة سيتم استهلاكها أو توزيعها خلال فترة زمنية تزيد عن أسبوعين و تزيد تكلفة تلك المشتريات عن 50 دولار أمريكي، يتم تسجيل هذه المشتريات والاحتفاظ بها وفقاً لتعليمات المخزون المبينة أدناه. و ينطبق على ذلك أيضاً مشتريات أو مطبوعات يتم القيام بها بهدف البيع.
- ب. يتولى عملية حفظ سجل المخزون و المواد شخص يعينه المدير العام.
- ت. يتم الاحتفاظ بسجل يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالمخزون من حيث الكمية، النوع و السعر، و يتم الاحتفاظ بالسجل لدى كل من المدير المالي و الشخص المسؤول عن المخزون. يتم تسجيل جميع حركات الإدخال و الإخراج على المخزون في هذا السجل .
- ث. يتم الاحتفاظ ببطاقة مخزون لكل صنف على أن تحتوي هذه البطاقة على رقم الصنف، الاسم و جميع حركات الإخراج حركات الإخراج و الإدخال و الرصيد .
- ج. يتم الاحتفاظ بالمخزون في منطقة مخصصة لذلك الهدف، على أن يتم مراعاة وسائل الأمان و الحفظ.
- ح. يتم استخدام سند إخراج مواد في عمليات الإخراج لأية مواد من المخزون. تكون الموافقة على عملية إخراج المواد من المستودع من قبل المدير المالي حتى مبلغ 50 دولار أمريكي و ما يزيد عن ذلك يتم بموافقة مسبقة من المدير العام .

## الجزء العاشر

### الجرد

أ. يتم إجراء جرد سنوي لكل الموجودات للمركز من أثاث وآلات ومعدات.. الخ.. ويقوم بهذا الجرد لجنة تختارها الإدارة.

ب. يتم إعطاء كل قطعة أو جهاز رقم يستخدم في عملية الجرد.

ج. يتم فتح سجل لكل قطعة يتم إدخال المعلومات فيه من تاريخ شراء قطعة التكلفة، مكان وجود القطعة، العمر الاستهلاكي، والسجل لسنوي وأي معلومات أخرى ضرورية.

## الجزء الحادي عشر

### التقارير المالية

#### الهدف :

الهدف من هذا الجزء هو ضمان أن :

- أ. تحضير جميع التقارير المالية يتم وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية و مبادئ المحاسبة المتعارف عليها الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح.
- ب. تحضير التقارير الدورية بشكل موثق و وفقاً لاحتياجات الإدارة، هيئات المؤسسة و متطلبات الجهات المانحة .
- ت. مراجعة التقارير المالية من قبل إدارة المؤسسة بالوقت المناسب.
- ث. حفظ جميع البيانات و المستندات المساندة لعملية إعداد التقارير بشكل آمن.

#### الموازنة التقديرية العامة للمؤسسة :

- أ. يعمل المدير المالي على إعداد موازنة تقديرية سنوية خلال شهر تشرين الأول من كل سنة. تشمل الموازنة على جميع التكاليف و المصاريف المتوقعة خلال سنة موزعة حسب طبيعة نشاطات و مشاريع الجمعية. كذلك تحتوي الموازنة على الإيرادات المتوقعة لتغطية تلك التكاليف و المصاريف مع بيان تفصيل تلك الإيرادات .
- ب. يتم بحث و دراسة و مناقشة الموازنة في اجتماع خاص يشارك به المدير، المدير المالي و مدراء الدوائر في المؤسسة.
- ت. يتم اعتماد الموازنة من المدير العام و أعلى هيئة إدارية في المؤسسة حيث تتم المصادقة عليها.

#### التقارير الدورية المطلوب إعدادها:

##### التقرير المالي الشهري :

- أ. يتم إعداد تقرير مالي شهري، خلال أسبوعين من انتهاء كل شهر، من قبل المدير المالي بالتنسيق مع المدير العام، و يتم اعتمادها نهائياً من قبل المدير المالي.
- ب. يشمل التقرير المالي و الشهري على التقارير التالية :
  - بيانات المركز المالي و النشاطات و التدفقات النقدية .
  - بيان مصاريف النشاطات (Statement of Functional Expenses) .
  - بيان إيرادات المؤسسة و أوجه صرف تلك الإيرادات و المبلغ المتبقي .
  - بيان أرصدة البنوك و التسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك .
  - تفاصيل أرصدة الذمم الدائنة و المصاريف المستحقة .
  - تقرير الرواتب الشهرية .
- ت. تشمل بيانات إيرادات و مصاريف البرامج و المشاريع على مقارنة بين المصاريف الفعلية و المخصصات المعتمدة في الموازنة .

## تقارير الإيرادات و المصاريف الخاصة بالمنح :

أ. يتم إعداد تقرير شهري عن إيرادات و مصاريف المنح لكل منحة على حدة.

يتم اعتماد هذه التقارير من المدير المالي و مدير الدائرة المسؤولة عن المشروع الذي تخصصه المنحة. ثم يعرض التقرير على المدير العام و يحتوي هذا التقرير على ما يلي : -

- تقارير مقارنة لكل منحة تبين موازنة المنحة المعتمدة من قبل الممول و المصاريف الفعلية لكل بند من بنود الموازنة، و الفرق بين الموازنة و المصاريف الفعلية لكل بند و ذلك للشهر الحالي و تراكمي من تاريخ بدء مصاريف المنحة حتى نهاية الشهر .
- في حالة وجود حساب بنكي خاص للمنحة، يتم إعداد تسوية بنكية لهذا الحساب و يتم مطابقة هذه التسوية مع بيان المقبوضات و المدفوعات للمنحة .
- يتم إعداد تقارير للجهات المانحة وفقا للشكل و المضمون الذي تحدده هذه الجهات، أن وجد، و يتم إرسال هذه التقارير للجهات المانحة في التاريخ المحدد من طرفهم.
- قبل تقديم التقرير للجهات المانحة، يتم مراجعة و اعتماد هذه التقارير من قبل المدير المالي و اعتمادها من قبل المدير العام.

## تقارير نهاية السنة :

أ. مسؤولية إصدار تقارير نهاية السنة تقع ضمن مسؤولية المدير المالي.

ب. يتم إصدار التقارير و البيانات المالية الخاصة بنهاية السنة المالية، خلال شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية.

ت. تشمل تقارير نهاية السنة ما يلي : -

- التقارير الشهرية التي تم إعدادها خلال السنة .
- تقرير مقارنة سنوية و ذلك لمصاريف المؤسسة الفعلية خلال السنة و الموازنة. بالإضافة لعملية المقارنة لكل برنامج على حده .
- بيانات المركز المالي و النشاطات و التدفقات النقدية .
- بيان مصاريف النشاطات (Statement of Functional Expenses).
- بيان إيرادات المؤسسة و بيان أوجه صرف تلك الإيرادات و المبلغ المتبقي .
- بيان أرصدة البنوك و التسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك .
- ميزان المراجعة .
- تقرير مقارنة أرصدة المصاريف الشهرية.
- المصاريف المستحقة و المصاريف المدفوعة مقدماً.
- تفاصيل الذمم المدينة والدائنة.
- الجرد السنوي للمخزون، أن وجد.
- تحليل الرواتب الشهرية المجمع للسنة.
- ث. يتم مراجعة و إقرار التقارير الخاصة بنهاية السنة من قبل المدير العام، و عرضها على أعلى هيئة إدارية في المؤسسة لأغراض المراجعة و النقاش.

## البيانات المالية السنوية :

- أ. يتم تحضير البيانات السنوية للهيئة وفقا لمبادئ المحاسبة الدولية و مبادئ محاسبة المؤسسات غير الهادفة للربح خلال فترة شهر من نهاية السنة المالية.
- ب. تتضمن البيانات المالية السنوية ما يلي : -
- . بيان المركز المالي (الميزانية العمومية) .
  - . بيان النشاطات (الإيرادات و المصاريف) .
  - . بيان التدفقات النقدية .
  - . الايضاحات .

## حفظ البيانات و التقارير المالية و المستندات

- أ. يتم حفظ جميع المعلومات الخاصة بالنظام المحاسبي من الكمبيوتر بشكل يومي على أقراص كمبيوتر خاصة (Backup) و في حالة وجود نظام يدوي حفظ يتم حفظ الأصل في مكان آمن و النسخة من الأصل في مكان آمن آخر .
- ب. بعد إصدار البيانات المالية السنوية المدققة، يتم حفظ مجموعة كاملة من التقارير المالية و السندات المحاسبية في ملف خاص يشمل ما يلي : -
- . بيان المركز المالي و النشاطات و التدفقات النقدية.
  - . بيان مصاريف النشاطات.
  - . بيان إيرادات المؤسسة و توزيع هذه الإيرادات على مصاريف المؤسسة.
  - . بيان أرصدة البنوك و التسويات البنكية لجميع أرصدة البنوك.
  - . ميزان مراجعة .
  - . تقارير المنح .
  - . أستاذ جميع الحسابات .
- ت. يتم الاحتفاظ بجميع المستندات المحاسبية و التقارير المالية الخاصة بالمؤسسة لمدة سبع سنوات على الأقل.

## الجزء الثاني عشر

### نظام الرقابة والضبط الداخلي

#### تعريف:

هو مجموع الإجراءات الداخلية المتبعة والتي تهدف إلى التأكد من صحة مختلف العمليات المالية والإدارية التي تنفذ في الجمعية، وقد تم تقسيم مجموعة هذه الإجراءات إلى العناصر التالية:

#### 1. تحديد المسؤوليات وفصل المهمات:

تحديد وصف وظيفي لكل موظف / ة يمكن من تقييم الأداء من الناحية الكمية والنوعية، ويؤدي إلى توفر آليات رقابة داخلية متكاملة ويتمثل فصل المهام في فصل عمليات إعداد وتسجيل أو إدخال العمليات المحاسبية عن النقد في الجمعية، وقيام المحاسب بإجراء جرد للنقد المتوفر وتطابقه مع الأرصدة الدفترية بتاريخ محدد وكذلك فصل مهمة تسجيل حركة دوام الموظفين عن مهمة إعداد كشف الرواتب الذي يقوم به القسم المالي.

#### 2. إجراءات المراجعة الداخلية:

بعد إعداد مختلف المستندات والقيود المحاسبية يتم المصادقة عليها من قبل مسؤول المالية في المؤسسة بعد التأكد من ان هذه المستندات معززة بفواتير أو قرارات إدارية ومستنديه لشروط الضبط الداخلي المتبعة.

#### 3. نظام الرقابة على النقد في الصندوق ولدى البنك:

أ. يتم تخصيص سلفة نقدية للمصاريف النثرية بمبلغ لا يتعدى 500 شيكل الا بشيك مسحوب على حساب المؤسسة في البنك، وبعد انتهاء مبالغ السلفة النثرية يتم إعداد كشف خاص بالمصاريف النثرية ورصيد السلفة في نهاية الفترة بحيث يدقق من قبل المحاسب ويقدم للمدير العام للمصادقة عليه. أما بالنسبة للإيرادات النقدية لمختلف فروع المؤسسة فيجب توريدها إلى المركز الرئيس ولا يجوز الصرف النقدي من هذه الإيرادات مباشرة لأن تغذية الصناديق تتم من خلال شيكات مسحوبة على بنك الجمعية.

#### ب. الرقابة على البنوك:

- عملية الصرف تتم من خلال شيكات يوقع عليها مجتمعين كل من رئيس مجلس الادارة وأمين الصندوق للجمعية.

- يتم عمل مطابقات بنكية شهرية مع البنوك وتقديمها مع تقرير شهري للبنك لمدير الجمعية.

#### 4. نظام الرقابة على المشتريات:

الإجراءات التي يجب استخدامها في عملية الشراء:

\* تقديم طلب شراء إلى المدير المالي في المركز للحصول على موافقة المستوى الإداري الأول في المؤسسة بعد التأكد من ضرورته وتوفر رصيده له في الموازنة.

\* استدرج عروض أسعار للمشتريات التي تزيد عن 2000 شيكل.

\* تشكيل لجنة مشتريات لمناقشة العروض المقدمة واتخاذ قرار بالإحالة.

\* إعداد أمر شراء.

\* إعداد مذكرة استلام مواد أي محضر ضبط واستلام توقع عليه الجهات المستلمة بعد التأكد من الكمية ومطابقتها للمواصفات المحددة.

\* تدقيق فاتورة المورد للتأكد من صحة الأسعار ومطابقتها للعرض.

#### **5. نظام الموظفين والرواتب:**

\* إعداد اتفاقيات عمل ومسمى وظيفي لكل موظف، نسخة للموظف ونسخة للحفاظ في ملف الموظف ويحدد بالاتفاقية الوظيفية وشروط العمل والراتب المخصص للوظيفة.

\* إعداد كشف دوام يومي بإشراف ومراقبة المساعد الإداري يحدد فيه رقم الموظف / ة ووظيفتها وساعات بدء الدوام والمغادرة والغياب.

\* عمل نموذج خاص بالإجازات لمتابعة أرصدة أجازات الموظف / ة

\* إعداد كشف راتب شهري يحدد به إجمالي المستحق وإجمالي الاقتطاعات والراتب الصافي الذي يتم تحويله عبر رسالة خاصة إلى حسابات الموظفين / ين الشخصية في البنك بحيث يكون صرف الراتب بطريقة التحويل عبر البنك.

ملحق

نماذج تطبيق النظام المالي

**اسم المؤسسة**  
**بيان المركز المالي**  
**كما في :.....**  
**(العملة: .....)**

2012	2013	إيضاح (1)	
			<b>الموجودات</b>
			<b>الموجودات المتداولة:</b>
xx	xx	x	نقد في الصناديق و لدى البنوك
xx	xx	x	ذمم مدينة من المانحين
xx	xx	x	مصاريف مدفوعة مقدما
xx	xx	x	أرصدة مدينة أخرى
xx	xx		<b>مجموع الموجودات المتداولة</b>
			<b>الموجودات طويلة الأمد:</b>
xx	xx	x	ودائع لدى البنوك - طويلة الأمد
xx	xx	x	موجودات أخرى طويلة الأمد
xx	xx		<b>مجموع الموجودات طويلة الأمد</b>
xx	xx		<b>مجموع الموجودات</b>
			<b>المطلوبات و صافي الموجودات</b>
			<b>المطلوبات</b>
			<b>المطلوبات المتداولة:</b>
xx	xx	x	بنوك دائنة
xx	xx	x	ذمم دائنة
xx	xx	x	مصاريف مستحقة
xx	xx	x	تأمينات
xx	xx	x	موجودات متداولة أخرى
xx	xx		<b>مجموع المطلوبات المتداولة</b>
			<b>المطلوبات طويلة الأمد:</b>
xx	xx	x	قروض طويلة الأمد
xx	xx	x	مطلوبات أخرى طويلة الأمد
xx	xx		<b>مجموع المطلوبات طويلة الأمد</b>
xx	xx		<b>مجموع المطلوبات</b>
xx	xx		<b>صافي الموجودات</b>
xx	xx		غير مقيدة
xx	xx		مقيدة مؤقتا
xx	xx		<b>مجموع صافي الموجودات</b>
xx	xx		<b>مجموع المطلوبات و صافي الموجودات</b>

**اسم المؤسسة**  
**بيان النشاطات**  
**الفترة المنتهية في .....**  
(العملة:.....)

المجموع	مقيدة مؤقتا	غير مقيدة	إيضاح
xx	xx	xx	xx
xx	xx	xx	منح وتبرعات
xx	xx	xx	أخرى
xx	xx	xx	صافي الموجودات المحولة من الموجودات المقيدة
xx	xx	xx	مجموع الإيرادات
xx	xx	xx	xx
xx	xx	xx	xx
xx	xx	xx	البرامج
xx	xx	xx	الاستهلاك
xx	xx	xx	مجموع المصروفات
xx	xx	xx	التغير في صافي الموجودات
xx	xx	xx	صافي الموجودات في بداية الفترة
xx	xx	xx	صافي الموجودات في نهاية الفترة

**اسم المؤسسة**  
**بيان التدفقات النقدية**  
**للفترة المنتهية في .....**  
**(العملة:.....)**

2012	2013	
		<b>التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل:</b>
xx	xx	<b>صافي التغير في صافي الموجودات للفترة</b>
		<b>تعديلات لتسوية صافي التغير في صافي الموجودات للفترة لصافي</b>
		<b>التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل:</b>
xx	xx	(الزيادة) النقص في ذمم مدينة من المانحين
xx	xx	(الزيادة) النقص في مصاريف مدفوعة مقدماً
xx	xx	(الزيادة) النقص في أرصدة مدينة أخرى
xx	xx	الزيادة (النقص) في ذمم دائنة
xx	xx	الزيادة (النقص) في مصاريف مستحقة
xx	xx	الزيادة (النقص) في تأمينات
xx	xx	الزيادة (النقص) في موجودات متداولة أخرى
xx	xx	<b>صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة التشغيل</b>
		<b>التدفقات النقدية من أنشطة الاستثمار</b>
xx	xx	(الزيادة) النقص في ودائع طويلة الأمد لدى البنوك
xx	xx	(الزيادة) النقص في موجودات أخرى طويلة الأمد
xx	xx	<b>صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة الاستثمار</b>
		<b>صافي التدفقات النقدية من أنشطة التمويل</b>
xx	xx	الزيادة (النقص) في بنوك دائنة
xx	xx	<b>صافي التدفقات النقدية من (المستخدمة في) أنشطة التمويل</b>
xx	xx	<b>صافي الزيادة (النقص) في النقد في الصناديق و لدى البنوك</b>
xx	xx	<b>النقد في الصناديق و لدى البنوك - أول الفترة</b>
xx	xx	<b>النقد في الصناديق و لدى البنوك - آخر الفترة</b>

**اسم المؤسسة**  
**إيضاحات حول البيانات المالية**  
**للفترة المنتهية في .....**

**إيضاح رقم (1) السياسات المحاسبية:**

**أ. أساس إعداد البيانات المالية**

يتم إعداد و عرض البيانات المالية للمؤسسة وفقا لمعايير المحاسبة الدولية. يتم الأخذ بعين الإعتبار بعض الأمور المتعلقة بمحاسبة المؤسسات غير الهادفة للربح وفقا لدليل تدقيق و محاسبة المؤسسات غير الهادفة للربح الصادر عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين، بشكل خاص فيما يتعلق بطريقة عرض البيانات المالية وسياسة إيرادات المنح و التبرعات.

**ب. عام**

يتم تصنيف صافي الموجودات بناء على وجود أو عدم وجود قيود للمانحين. و بناء عليه يتم تصنيف صافي الموجودات كصافي موجودات غير مقيدة أو مقيدة مؤقتا أو مقيدة بشكل دائم. صافي الموجودات المقيدة مؤقتا هي صافي الموجودات التي يشترط المانح استعمالها بمرور وقت محدد أو تحقيق هدف معين.

صافي الموجودات المقيدة بشكل دائم هي تلك الموجودات التي يضع المانح قيودا دائمة على استخدامها. صافي الموجودات غير المقيدة هي تلك الموجودات التي لا تخضع المؤسسة في استخدامها لقيود من الجهة المانحة.

**ج. المنح**

يتم تسجيل الوعود غير المشروطة من المانحين بإعطاء منح على شكل نقد أو موجودات أخرى على أساس القيمة العادلة وقت حصول المؤسسة على الوعد. أما الوعود المشروطة بإعطاء منح فيتم تسجيلها على أساس القيمة العادلة في الوقت الذي يتم فيه استلام المنحة.

الودوع غير المشروطة بإعطاء منح هي تلك الوعود التي تعتمد على مرور الوقت أو مطالبة المانح للمؤسسة بالقيام بعمل معين. الوعود المشروطة بإعطاء منح هي تلك الوعود التي تعتمد على حدوث حدث مستقبلي غير مؤكد الوقوع.

يتم تسجيل المنح كإيرادات مقيدة مؤقتا أو دائما إذا كان هنالك قيود للمانح تقيد استخدام الموجودات التي تم منحها للمؤسسة. عندما يتم تحقق قيود المانح بانقضاء الوقت أو تحقيق الهدف من وجود القيود فإنه يتم تصنيف صافي الموجودات المقيدة مؤقتا كصافي موجودات غير مقيدة و يتم تسجيلها في بيان النشاطات و التغيير في صافي الموجودات كصافي موجودات محررة من التقييد. يتم تسجيل الإيرادات المقيدة و التي تنتهي فترة تقييدها خلال نفس السنة كإيرادات غير مقيدة. لا يوجد لدى المؤسسة أية موجودات مقيدة سواء مؤقتا أو دائما.

#### د. الموجودات الثابتة

تظهر الموجودات الثابتة بالتكلفة في حالة شرائها أو بسعر السوق بتاريخ إستلام المؤسسة لموجودات ثابتة على شكل منحة. يتم إستهلاك الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وفقا لعمرها الإنتاجي المتوقع و بالنسب المئوية السنوية التالية:-

<u>%</u>	
15	الأجهزة و الأدوات المكتبية
9	الأثاث والمفروشات
20	برامج الكمبيوتر

#### هـ. العملات المستخدمة

تحتفظ المؤسسة بسجلاتها بالعملية المحلية الا اذا تطلب الأمر غير ذلك فيتم الأحنفاظ بنسخة بالدولار الامريكي. يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى العملة المحلية وفقا لأسعار الصرف السائدة بتاريخ كل معاملة. يتم ترجمة الموجودات والمطلوبات والتي تستحق القبض أو الدفع بالعملات الأجنبية بتاريخ الميزانية العمومية إلى العملة المحلية وفقا لأسعار الصرف السائدة في ذلك التاريخ و يتم إظهار فروقات التحويل في بيان النشاطات.

**اسم المؤسسة**

التقرير الشهري للمشاريع قيد الإنجاز

كما في 2xxx/xx/xx

(العملة: .....

(1)

نسبة الإنجاز	الباقى	اجمالي مصاريف الاجزاء المنجزة	موازنة المشروع	إسم المشروع	الرقم
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
	xx	xx	xx	المجموع	

المصادقة

الإسم و التوقيع











اسم المؤسسة

دفتر البنك

البنك:

رقم الحساب:

العملة:

التاريخ	REF	رقم الشيك	الوصف	استلام	صرف	رصيد البنك
			الرصيد في البداية			
			المجموع			







**اسم المؤسسة**  
**طالب فتح حساب بنكي**

السادة / بنك القاهرة - عمان،،،، المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،،

الرجاء فتح حساب جديد لمؤسستنا لديكم حسب ما هو مذكور أدناه

نوع الحساب: \_\_\_\_\_ جاري \_\_\_\_\_

العملة: \_\_\_\_\_

المفوضون بالتوقيع على هذا الحساب مجتمعين معاً:

أ. رئيس مجلس الإدارة

ب. أمين الصندوق

مع جزيل الشكر والاحترام،

**التوقيع**

أمين الصندوق

**التوقيع**

رئيس مجلس الإدارة

**اسم المؤسسة**  
**رسالة التحويل البنكي**

التاريخ :  
السادة : بنك ..... المحترمين  
فرع :

تحية طيبة و بعد،

الرجاء تحويل المبالغ الواردة أدناه من حسابنا رقم ..... إلى حسابات الموظفين وفقاً  
للجدول التالي:

الرقم	إسم الموظف	إسم البنك و الفرع	رقم الحساب	المبلغ و العملة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			<b>المجموع</b>	

المجموع بالحروف .....

و تقبلوا فائق الاحترام،

الإسم و المنصب

الإسم و المنصب

التوقيع

التوقيع

**اسم المؤسسة**

**سجل الموجودات الثابتة**

اسم الفرع.....

ملاحظات	اسم المسؤول عن الاستعمال	اسم المورد	التكلفة	تاريخ الشراء	الوصف	الرقم

**ملاحظات عامة**

-  
-

**اسم المؤسسة**  
**طلب إتلاف موجودات ثابتة**

الموقع	التكلفة	تاريخ الشراء	الكمية	الوصف	الرقم

**معلومات الإتلاف**

	تاريخ الإتلاف
.1 .2 .3	أسباب الإتلاف
	طريقة الإتلاف
.1 .2 .3	ملاحظات

الموافقة

الموافقة

اسم و ختم الجهة التي طلبت الإتلاف

**اسم المؤسسة**  
**كشف جرد الموجودات الثابتة**

الوصف	العدد	الموقع	رصيد السجلات	رصيد الجرد	الفرق

**لجنة الجرد**

- .1
- .2
- .3

التوقيع

\_\_\_\_\_

المحاسب

**اسم المؤسسة**

**سند إتلاف / استبعاد موجودات ثابتة**

التاريخ:

الوصف: تاريخ الشراء:  
التكلفة: النوع:  
الاستهلاك المتراكم: نسبة الاستهلاك:  
القيمة الدفترية:

(1) وصف حالة الموجودات المراد إتلافها أو استبعاده

- أ. غير صالحة  
ب. لا تعمل بشكل منتظم  
ج. لم تعد مناسبة لعمل المؤسسة  
د. متقدمة تكنولوجيا

(2) الإجراءات المطلوبة

أ. بيع: سعر البيع: المشتري: \_\_\_\_\_  
ب. نقل: الموقع القديم: الموقع الجديد: \_\_\_\_\_  
ج. شطب: القيمة المتبقية: المشتري: \_\_\_\_\_

(3) أسباب الإتلاف / الاستبعاد

الموافقة

إعداد

ثانيا

دليل المشتريات

## ثانياً - دليل إجراءات الشراء إدارة المشتريات

### الهدف :

يهدف هذا الجزء إلى شرح الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات في المؤسسة.

### صلاحيات الشراء :

يتم الموافقة على أي عملية شراء مسبقاً ضمن حدود الصلاحيات التي يحددها مجلس ادارة الجمعية.

### سياسة الحصول على عروض أسعار المشتريات :

يتم الحصول على عروض أسعار لجميع المشتريات التي تزيد تكلفتها عن 2000 شيكل. يتم الحصول على عروض الأسعار وفقاً للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي : -

عروض الأسعار المطلوبة	قيمة المشتريات بالشيكال
بدون عروض أسعار وفقاً لإجراءات صندوق المصاريف النثرية .	من 1 - 400
يتم الشراء من الموردين المعتمدين بمصادقة المدير المالي	من 400 - 2000
3 عروض أسعار بالظرف المختوم ويقرر الشراء وفقاً للجنة مشتريات.	من 2000 - 20000
طرح عطاء رسمي عن طريق وسائل الإعلام. مراجعة مستندات العطاء واختيار المورد يتم من قبل لجنة المشتريات تحدد المؤسسة.	أعلى من 20000

### سجل الموردين :

لدى المدير المالي يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل إدارة المؤسسة يتم الاتصال بهم في حالة إجراء عمليات الشراء. يتم اعتماد هذا السجل من قبل المدير العام و مسئول الحسابات، و يتم تحديث السجل باستمرار لإضافة أو حذف أسماء الموردين.

### لجنة المشتريات :

يتم تشكيل لجنة مشتريات بقرار من المدير العام. تتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء يكون المدير العام أو من يمثله أحد أعضائها. يتم تغيير أعضاء هذه اللجنة كل فترة ستة أشهر.

## إجراءات المشتريات :

### عملية الشراء :

أ. المشتريات الروتينية المتكررة التي لا تزيد قيمتها عن 300 شيكل، يتم شراؤها وفقاً لتعليمات صندوق مصاريف النثرية .

ب. يتم تحضير طلب شراء داخلي (Purchase Request) لجميع المشتريات غير الروتينية و جميع المشتريات التي تزيد تكلفتها عن 300 شيكل.

ت. يتم تحضير طلب الشراء من قبل الشخص الذي يحتاج المشتريات و يتم اعتماد طلب الشراء من قبل المسؤول المباشر لهذا الشخص.

ث. يرسل طلب المشتريات إلى المدير المالي للتأكد من وجود موازنة في المؤسسة للمشتريات المطلوبة

ج. يتم اعتماد طلب الشراء وفقاً لجدول صلاحيات المشتريات.

ح. يتم تحديد مواصفات المواد أو الخدمة المنوي شرائها من قبل رئيس الدائرة الذي يحتاج للمشتريات، أو من قبل لجنة مختصة للأمور التي تحتاج إلى خبرات خاصة.

خ. بعد اكتمال الإجراءات اللازمة الاعتماد طلب الشراء يتم تحضير طلب عروض أسعار .

د. تتم عملية طلب أسعار، استلام العروض، فتحها، دراستها اختيار المورد و توثيق ذلك، وفقاً لسياسة الحصول على عروض أسعار و اعتماد ذلك وفقاً لجدول صلاحيات الشراء .

ذ. يتم تحضير أمر شراء (Purchase Order)، و إرسال أمر الشراء إلى المورد الذي تم اعتماده. يجب أن يحتوي أمر الشراء على كمية و نوع و مواصفات المشتريات، مع جدول زمني لتوريد المواد أو تقديم الخدمات إلى المؤسسة.

ر. يتكون طلب الشراء من ثلاثة نسخ، نسخة إلى المورد و نسخة إلى الجهة أو الشخص المسؤول عن استلام المشتريات و نسخة إلى المدير المالي.

ز. يتم اعتماد اتفاقية مع المورد لجميع المشتريات التي تكون عالية. تشمل هذه الاتفاقية كافة المواصفات و الشروط التي تضمن حق المؤسسة في الحصول على المواد أو الخدمات بأفضل جودة و وفقاً لجدول زمني محدد.

س. المعلومات الأساسية التي يتضمنها أمر الشراء : -

- رقم أمر الشراء و تاريخه .
- اسم المشروع الذي تخصه المشتريات .

- . نوع السلعة / الخدمة .
- . السعر و الجدول الزمني للدفع .
- . الكمية المطلوبة.
- . اسم القسم / الدائرة .
- . تاريخ الطلب و التاريخ المطلوب لوصول المشتريات.
- . توقيع المفوضين بالتوقيع وفق لجدول صلاحيات الشراء.

ش. يتم توقيع اتفاقيات لفترة زمنية محددة مع الجهات التي تقدم خدمات مستمرة للهيئة، و ذلك لتحديد أسعار و مواصفات الخدمات و التأكد من الحصول على أفضل الأسعار.

#### استلام المشتريات :

- أ. يتم إستلام المشتريات من قبل لجنة تتكون على الأقل من شخصين .
- ب. يتم تزويد اللجنة المسؤولة عن استلام المشتريات بنسخة من أمر الشراء و قرار الإحالة .
- ت. عند استلام المشتريات يتم مقارنتها مع قرار الإحالة، و مع أمر الشراء أو طلب الشراء الرسمي و فاتورة المورد، من حيث الكمية، النوعية، السعر و تاريخ التسليم. و يتم توثيق هذه العملية بموجب ضبط استلام يوقع من لجنة الاستلام .
- ث. عند استلام المشتريات يجب أن تكون مرفقة بالفاتورة الضريبية للمورد ( أو شهادة إرسال تتبع فيما بعد بفاتورة ضريبية ). يتم توثيق رقم أمر الشراء على الفاتورة الضريبية.
- ج. إذا كانت المشتريات عبارة عن تقديم خدمات لفترة زمنية تزيد عن شهر، يتم تقييم الخدمات المقدمة بشكل دوري وحتى انتهاء فترة العقد وفقاً للاتفاق الموقع، و كذلك يتم تحضير تقرير من قبل مقدم الخدمة لإعطاء ملخص عن الخدمات المقدمة للهيئة و تفاصيل تكاليف الخدمات.
- ح. عند استلام فواتير الخدمات العادية مثل فواتير الهاتف، يتم مقارنة تلك الفواتير مع فواتير الأشهر السابقة من قبل المدير المالي و توثيق أي لاختلافات جوهرية إن وجدت .
- خ. بعد استلام المشتريات من قبل اللجنة المسؤولة عن الاستلام، يتم تنظيم مستند إدخال لها أو تسليمها إلى الدائرة المعنية بعد توقيع مسؤول الدائرة على الاستلام و سند الإدخال .
- د. في حالة أن المشتريات المستلمة سيتم استهلاكها أو توزيعها خلال فترة زمنية تزيد عن أسبوعين و تزيد تكلفتها عن 50 دولار أمريكي، يتم الاحتفاظ بهذه المشتريات و تسجيلها وفقاً لتعليمات المخزون المبينة في أعلاه. و ينطبق على ذلك أيضاً، أية مشتريات أو مطبوعات يتم القيام بها بهدف البيع.

#### إرجاع المشتريات :

عند معاينة المشتريات المستلمة، وإذا تبين بأن تلك المشتريات أو جزء منها غير مطابقة لشروط الاتفاقية مع المورد ( العقد، عرض الأسعار، أمر الشراء أو قرار الإحالة ) يتم رفض استلام تلك المشتريات و إرجاعها إلى المورد مع بيان أسباب الرفض .

**اسم المؤسسة**

**طلب شراء**

"الرقم المتسلسل"

من :  
إلى : مسؤول المشتريات  
المشروع المستفيد :  
.....

تحية طيبة و بعد،

الرجاء العمل على شراء المواد التالية:

م	بيان الصنف	الوحدة	الكمية

**ملاحظات**

-  
-  
-  
-  
-

المدير الإداري/العام

المدير المالي

مسؤول الدائرة المعنية



**أمر شراء**  
**"الرقم المتسلسل"**

: اسم المورد  
: عنوان المورد

تحية طيبة و بعد،

نرجو تزويدنا بالمواد/الأجهزة التالية وفقا لعرض الأسعار المقدم لنا من قبلكم بتاريخ..... نرجو إرسال الفاتورة الضريبية و شهادة خصم المصدر مع البضاعة.

الكمية	المواصفات الفنية	اسم الصنف

..... : مكان التسليم  
..... : تاريخ التسليم

توقيع مسؤول المشتريات و الختم

**اسم المؤسسة**  
**نموذج تحليل عروض أسعار**

التاريخ :

نورد فيما يلي تحليلا لعروض الأسعار المقدمة إلى المؤسسة بخصوص شراء المواد/الأجهزة المطلوبة من قبل دائرة..... بموجب طلب شراء رقم.....

م	إسم المورد	السعر المقدم

**قرار لجنة المشتريات**

تقرر إحالة توريد المواد المطلوبة إلى..... و ذلك للأسباب التالية:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

عضو

عضو

رئيس لجنة المشتريات

اسم المؤسسة  
قائمة المشاركين في العطاء

إسم العطاء:

رقم العطاء:

إسم الجهة الممولة للعطاء (إن وجد):

رسوم بيع أوراق العطاء :

إسم و توقيع المستلم "المورد"	التاريخ	رقم سند القبض	فاكس	هاتف	إسم المورد	الرقم

xxx

عدد المغلفات

(xxx)

المغلفات المباعة

xxx

المغلفات المتبقية

التاريخ

إعداد

**اسم المؤسسة**

**محضر فتح عطاء**

إسم العطاء:

رقم العطاء:

إسم الجهة الممولة للعطاء "إن وجد":

قامت لجنة العطاءات بالإجتماع اليوم ..... الموافق ...../...../200xم في تمام الساعة.....:..... من أجل فتح و تقييم مغلفات العطاء المذكور و قد تكونت لجنة العطاءات من:

الاسم	الوظيفة
1.	رئيس اللجنة
2.	عضو
3.	عضو
4.	عضو
5.	عضو
6.	عضو
7.	عضو

و قد قامت اللجنة بفتح مغلفات العطاء المذكور و توثيق العروض المقدمة وفقا للجدول التالي:

الرقم	إسم المورد حسب قائمة المشاركين في العطاء	توضيح إشارة (x)		ملاحظات
		مشارك	غير مشارك	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

و بعد فتح المغلفات و فحص محتوياتها، قررت اللجنة استبعاد العروض التالية:

الرقم	إسم المورد	أسباب الإستبعاد
1		
2		
3		

و بعد قيام اللجنة بدراسة و تقييم العروض المقدمة، قررت اللجنة:

أ. إحالة العطاء على السادة..... وذلك للأسباب التالية:

- .1
- .2
- .3
- .4

ب. إحالة العطاء إلى اللجنة الفنية المكونة من:

- .1
- .2
- .3
- .4

و ذلك لتدقيق العرض و إبلاغ لجنة العطاءات خلال.....أيام.

قرارات و ملاحظات أخرى:

- .1
- .2
- .3
- .4

تاريخ و ساعة إغلاق المحضر.....

عضو	عضو	عضو	رئيس اللجنة
	عضو	عضو	عضو

**اسم المؤسسة**

**أمر شراء موجودات ثابتة**

العنوان المراد الشحن إليه:

رقم أمر الشراء (متسلسل):

(عنوان المؤسسة):

التاريخ:

إسم و عنوان المورد:

الإجمالي	السعر	الكمية	المواصفات
			1.
			2.
			3.
			4.
			5.
			6.

**شروط إضافية**

1. موعد تسليم المشتريات.
2. شروط الدفع.

الموافقة

إعداد

**اسم المؤسسة**  
**طلب شراء موجودات ثابتة**

رقم الطلب (متسلسل):

تاريخ الطلب:

القسم/الدائرة:

الموقع:

الإجمالي	السعر المتوقع للوحدة	عدد الوحدات	وصف الموجودات المطلوب شراؤها

ملاحظات إضافية:

المدير العام

المحاسب

رئيس القسم/الدائرة

## محضر ضبط و استلام

رئيس اللجنة: \_\_\_\_\_  
الاسم: \_\_\_\_\_  
عضو: \_\_\_\_\_  
الاسم: \_\_\_\_\_  
عضو: \_\_\_\_\_  
الاسم: \_\_\_\_\_

بناء على قرار مجلس الادارة رقم \_\_\_\_\_ بتشكيل لجنة استلام المشتريات ، قامت اللجنة الموقعة أدناه  
بمعاينة اللوازم المبينة أدناه والمحالة على السادة/ \_\_\_\_\_ المحترمين  
بموجب قرار لجنة المشتريات رقم \_\_\_\_\_ تاريخ \_\_\_\_\_ وكتاب التوريد رقم \_\_\_\_\_ تاريخ \_\_\_\_\_

الرقم	اللوازم المورددة ومواصفاتها	الوحدة	الكمية رقما	الكمية كتابة	سعر الوحدة	ملاحظات

وبعد المعاينة والفحص تبين أن :

1- اللوازم المورددة مطابقة للمواصفات والشروط في قرار الاحالة وكتاب التوريد وتم استلامها حسب  
الأصول .

2- غير مطابقة للمواصفات وترفض اللجنة استلامها للأسباب التالية :

- 1 \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_

ورد المتعهد اللوازم بتاريخ \_\_\_\_\_ تبلغ بتاريخ \_\_\_\_\_ تأخر في التوريد مدة \_\_\_\_\_ يوما/يوم  
مدة التسليم \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

رئيس اللجنة عضو عضو عضو عضو