

الدليل المالي والمحاسبي

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا

2018

مجلس إدارة الجمعية الخيرية الشركسية

١- أهداف الدليل:

يهدف الدليل إلى توثيق جميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية الخيرية الشركسية ، لضمان دقة إنجازها وسهولة العمل بها. ويعتبر الدليل المالي الوثيقة الرسمية الوحيدة المختصة بجميع الأمور المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في النظام المالي للجمعية الخيرية الشركسية، بعد أن تم إقراره واعتماده من مجلس الإدارة .
لقد أعد هذا الدليل ليُشمل الأسس والقواعد الواجب إتباعها في جوانب الإدارة المالية، لتطبيق النظم السليمة التي تهتم الجمعية الخيرية الشركسية، فإن هذا الدليل يتصف بما يلي:

- ١-١ - يركز على مبادئ المحاسبة المتعارف عليها حسب النظام المحاسبي الموحد.....
- ٢-١ - تم تصميمه ليُشمل وسائل تحضير الموازنة السنوية للجمعية، لتكون دورها قادرة على إيصال المعلومات اللازمة لأصحاب القرار من مجلس إدارة وموظفين.
- ٣-١ - تم تصميم التقارير بصورة تضمن إظهار جميع المعلومات، والالتزام بمبدأ التصريح التام، والذي يرتبط بشكل مباشر مع مبدأ الشفافية
- ٤-١ - يعزز هذا الدليل مبدأ المسائلة من خلال شرح آليات تقديم التقارير المالية للجهات المعنية كافة من الممولين وأعضاء هيئة عامة ومجلس إدارة وموظفين..
- ٥-١ - نظراً لأهمية مبدأ المشاركة الداخلية والمسائلة، تم تصميم إجراءات تحضير الموازنة، بمشاركة الدوائر العاملة في الجمعية.

٢- الفئة المستهدفة من الدليل (مستخدمو الدليل):

يستهدف هذا الدليل جميع العاملين في الشؤون المالية في الجمعية بشكل خاص، بالإضافة إلى مستخدمي التقارير المالية للجمعية وقارئها حسب الحاجة. فهذا الدليل يشكل مرجعية لممارسات الشؤون المالية الخاصة بعمل الجمعية اليومي، إضافة للعاملين على وضع الموازنة السنوية من جميع الفروع.

٣ - كيفية استخدام الدليل :

- ١-٣ - يستخدم هذا الدليل كمرجعية للعمل في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
- ٢-٣ - هذا الدليل هو الإجراء الموحد، بحيث يمكن تطبيقه على فروع الجمعية كافة.
- ٣-٣ - ويجب أن تقوم الجمعية بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل كل سنتين ، وذلك بهدف تقييم مدى ملائمته وقابليته للتطبيق، وحاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ على الجمعية أو البيئة المحيطة بها.
- ٤-٣ - يقسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء يحتوي كل منها على إجراءات عامة ومتطلبات ضرورية لضمان فاعلية السياسات المتبعة في الجمعية، ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط ، والشخص المسؤول عن تنفيذها.
- ٥-٣ - يشتمل الدليل على النماذج الخاصة بالعمل المالي إضافة إلى التقارير وبالتالي لا داعي للقيام بعمل تصاميم خاصة بالمستندات والتقارير.

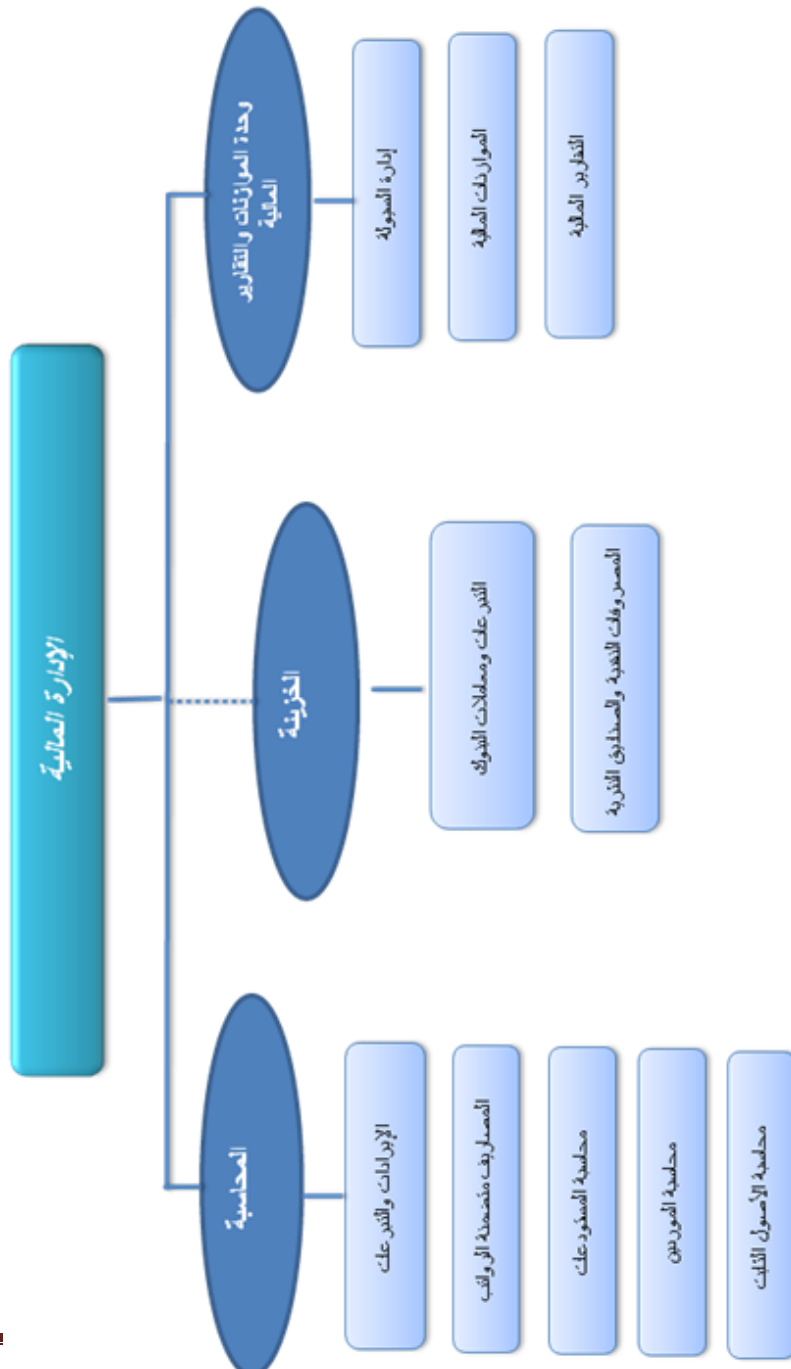
٤- المصطلحات الرئيسية:

١. الإيرادات: مجموع التدفق المالي الوارد خلال الفترة الزمنية. وهي تشكل المنح والتبرعات وأي إيرادات أخرى تحصل عليها الجمعية نتيجة عملها.
٢. المنح: المساعدات المحلية والخارجية للجمعية سواء كانت نقدية أو عينية.
٣. المصروفات الجارية: تشمل الرواتب والأجور و المكافآت والنفقات التشغيلية، كالإيجار والقرطاسية والكهرباء والوقود والصيانة وتشمل فروع الجمعية كافة.
٤. المصروفات الرأسمالية: تشمل امتلاك الأصول الثابتة والأصول المتداولة للجمعية ، والنفقات التطويرية الأخرى للمشاريع.
٥. السنة المالية : هي الفترة الزمنية التي تبدأ من 1/1 إلى 12/31 ، والتي تطابق السنة الميلادية وهي تبدأ من وقت مطابقة السجلات وموازنتها، وحتى المطابقة والموازنة التالية.
٦. أساس الاستحقاق : وهو الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا. كما يتم الاعتراف بالمصروف عند حدوثه واستحقاقه بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.
٧. الأساس النقدي: هو الاعتراف بالإيراد فقط عندما تتم عملية القبض، كما يتم الاعتراف بالمصروف عندما تتم عملية الدفع.

٨. المركز المالي - الميزانية العمومية : وهي بيان يوضح المركز المالي للجمعية في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول الجمعية والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها؛ مثل: الأصول الثابتة والمتداولة، والالتزامات.
٩. مبدأ الإفصاح الكامل: هو أحد مبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ويعني تقديم المعلومات الظاهرة على شكل إيضاحات هامشية، أو مرفقة بالبيانات المالية.
١٠. الثبات: يعني الثبات في استخدام المبادئ المحاسبية من فترة إلى أخرى.
١١. الدورة المحاسبية: هي مناهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد إغلاق الحسابات، وإعداد القوائم المالية وتدوير الحسابات للسنة المقبلة.
١٢. الموازنة: هي خطة مالية تعمل على برمجة الأنشطة الاقتصادية المتوقعة للجمعية، خلال الفترة المالية القادمة، (عادة ما تكون سنة مقبلة)، معبراً عنها بكميات وقيم مالية، وتشمل هذه الخطة الإيرادات المتوقعة والمصاريف اللازمة خلال الفترة بما يتفق مع ضمان تحقيق أهداف الجمعية، مع توضيح وسائل تحقيق ذلك.
١٣. الموازنة النقدية (خطة التدفق النقدي) : وهي موازنة تقديرية تعتمد على الأساس النقدي كأساس لتحضيرها بدلاً من أساس الاستحقاق. وتوضح بشكل سنوي الإيرادات المتوقع قبضها، والمبالغ المحصلة، وتقدير للمصاريف النقدية، والدفعات الخارجية المتوقعة.
١٤. قائمة الإيرادات والمصاريف: وهي من القوائم المهمة التي يجب أن تحضر في نهاية السنة المالية. والغرض من هذه القائمة هو الحصول على نتيجة أعمال الجمعية من إيرادات ومصروفات. فإذا زادت الإيرادات عن المصروفات فالنتيجة هي فائض، وبالتالي يمكن استئذان الجهات الداعمة / المانحة/ باستخدام الفائض في إكمال البرنامج إذا لم ينته، أو استخدام الفائض في مشاريع أخرى، وإن لم يسمح يجب إرجاع الفائض. ولكن إذا زادت المصاريف عن الإيرادات فالنتيجة هي عجز، وبالتالي يجب إيجاد مصادر لتغطية هذا العجز. حيث يتم تحضير قائمة الإيرادات والمصاريف وفق أساس الاستحقاق، وليس الأساس النقدي.
١٥. فائض/عجز التمويل: هو زيادة الإيرادات عن المصاريف خلال الفترة المالية. وفي حال زيادة المصاريف على الإيرادات يسمى ذلك عجز التمويل.
١٦. القيد المحاسبي : هو عملية التسجيل والتوثيق لأي إجراء مالي ، والذي يؤثر على المركز المالي بشكل مباشر ولموسم. والقيد المزدوج يتكون من شقين متساويين، الجانب المدين، والجانب الدائن للقيد.
١٧. دفتر الأستاذ: وهو بيان أو تقرير يلخص الحركات المحاسبية المدينة والدائنة، وتاريخ الحركة والشرح، والرصيد عند نقطة معينة من الزمن لكل حساب من الحسابات في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
١٨. ميزان المراجعة: هو قائمة بجميع الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نقطة معينة من الزمن.
١٩. قيود التسوية: هي قيود يجري تسجيلها في نهاية الفترة المالية، لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتعديلها، من أجل تطبيق أساس الاستحقاق وتعتبر هذه القيود مهمة وضرورية للحصول على بيانات مالية عادلة للجمعية وبرامجها.
٢٠. قيود الإغلاق: هي عملية نظامية تجري بنهاية الفترة المالية ويتم من خلالها إغلاق الحسابات الوهمية (المؤقتة) بحيث يصبح رصيدها صفراً. يتم أيضاً من خلالها تحديد فائض أو عجز التمويل للفترة الحالية، وإغلاقه في فائض (عجز) التمويل التراكمي.
٢١. الحسابات الحقيقية والحسابات الوهمية: الحسابات الحقيقية هي الأصول والخصوم وفائض التمويل، وتظهر في الميزانية العمومية (المركز المالي)، أما الحسابات الوهمية فهي الإيرادات والمصاريف، وتظهر في بيان الإيرادات والمصاريف. ويتم إغلاقها دورياً.
٢٢. مراكز الأنشطة /التكلفة: هي مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف مشروع أو نشاط بشكل مستقل. ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.
٢٣. التدفقات النقدية الواردة : وهي جميع النقد الوارد للمؤسسة من أية مصادر. وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو تمويلية.
٢٤. التدفقات النقدية الصادرة : هي جميع النقد الصادر عن الجمعية، بغض النظر عن جهة الصرف. وقد تكون أنشطة تشغيلية.
٢٥. المشروع: هو كيان افتراضي يعبر عن نشاط خيري /اجتماعي مستقل وقائم بذاته، له مصادر دخل مستقلة ومعينة، ومصاريف محددة للوصول لهدف محدد، يعكس رؤية الجمعية. ويتم التعامل معه مالياً كوحدة مالية مستقلة.
٢٦. الممول: هو الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما، أو تشارك في تمويله.
٢٧. بند من الموازنة: هو حساب معين بذاته وله طبيعة تميزه كمصاريف الرواتب مثلاً أو أصل معين، وهو ، مدرج ضمن هيكل الحسابات للجمعية..
٢٨. المصروفات التشغيلية (الجارية): هي المصروفات التي تخدم فترة مالية واحدة، كالمصروفات الاعتيادية للمؤسسة (رواتب،قرطاسيه، تلفون... الخ). أما المصروفات الرأسمالية فهي المصروفات التي تخدم الجمعية لأكثر من فترة مالية؛ مثل: شراء الأصول الثابتة.

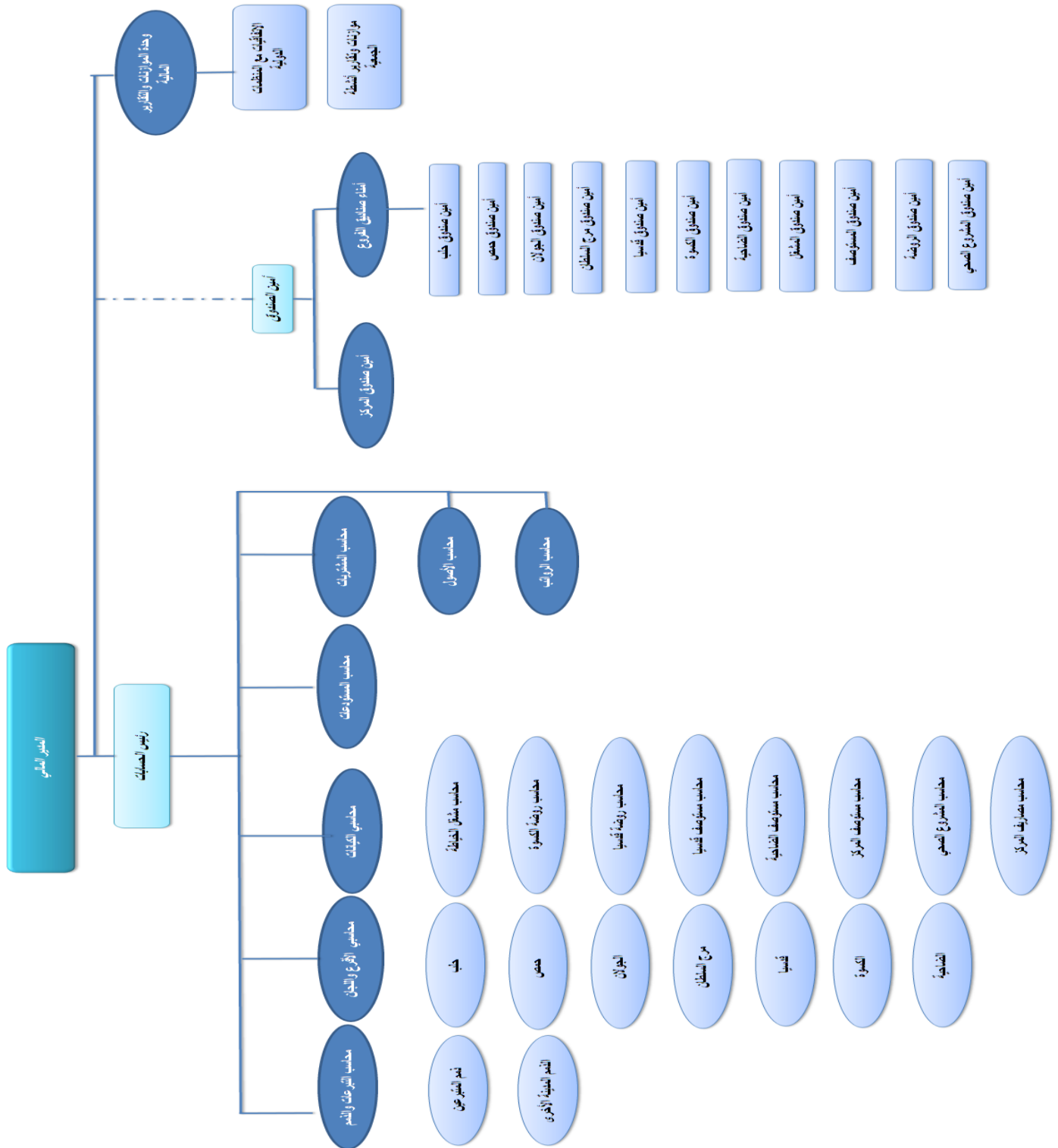
٢٩. الرواتب: وهي مصروفات جارية نظامية ودورية (شهرية) ، وتمثل مستحقات الموظفين الدائمين و المؤقتين والمتطوعين.
٣٠. الأصول: هي ممتلكات الجمعية، وتساعد الجمعية في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة، والأصول الثابتة، وأصول أخرى.
٣١. الأصول المتداولة: وهي الأصول التي تخدم الجمعية، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية.
٣٢. الأصول الثابتة: وهي ممتلكات ثابتة للمؤسسة، تخدم الجمعية وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاك).
٣٣. الأصول الأخرى: هي أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة. ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة
٣٤. سجل (الأصول الثابتة): وهو سجل يبين جميع الأصول حسب تاريخ الشراء أو أي أساس تصنيف آخر ويهدف إلى الرقابة على الأصول والحفاظ عليها من الضياع ويشمل اسم الأصل وتاريخ الشراء والقيمة التاريخية والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل ورقم حساب الأصل ورقم الكود ومكان وجود الأصل.
٣٥. الذمم المدينة: هي حقوق مالية للجمعية ترتبت على عمليات مالية للجمعية، ويتم تحصيلها خلال الفترة المالية، مثل: مدفوعات مقدمة للموردين.
٣٦. الذمم الدائنة: هي حقوق مالية على الجمعية، ترتبت على عمليات مالية للجمعية، ويتم تسديدها خلال الفترة المالية مثل ذمم موردين.
٣٧. سند القيد: وهو نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ، والمبلغ والجانب المدين، والجانب الدائن، والشرح والتوقيع الإدارية اللازمة.
٣٨. سند الصرف: هو نموذج يوضح بيانات الصرف: من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع أمين الصندوق، وسبب الصرف، ويكون المستند نظامياً ومسبق الترخيم.
٣٩. سند القبض: هو نموذج يوضح بيانات القبض: من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع أمين الصندوق، ونوع القبض، ويكون المستند نظامياً ومسبق الترخيم، ويفضل من ثلاث نسخ (أصل للدافع وصورتين).
٤٠. لجنة المشتريات: هي لجنة تابعة للجمعية، يعينها مجلس الإدارة. واللجنة مسؤولة عن جميع المسائل المتعلقة بالمشتريات.
٤١. لجنة العروض والمناقصات: هي لجنة تابعة للجمعية، يعينها مجلس الإدارة حسب الحاجة واللجنة مسؤولة عن جميع الأمور التي تتطلب البت في العروض والمناقصات الخاصة بالجمعية .
٤٢. أمين الصندوق: أمين صندوق الجمعية ينتخب من قبل مجلس الإدارة، وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ومسؤول عن جميع المسائل المالية للمؤسسة، أمام مجلس الإدارة. وفي حال غياب أمين الصندوق، يقوم المدير المالي أو (المحاسب) بدور أمين الصندوق، ويطلع بواجباته دون التوقيع.
٤٣. مسؤول الشؤون المالية والإدارية (المدير المالي أو المحاسب) : يكون مسؤولاً عن جميع المسائل المالية بما في ذلك الحفاظ على أصول الجمعية والتمسك بالسياسات والقواعد المتعلقة بالمسائل المالية للجمعية.

الهيكل التنظيمي للقسم المالي وفقا للوظائف



تفاصيل التوصيف الوظيفي للقسم المالي ملحق رقم (١)

الهيكل التنظيمي للقسم المالي وفقا للمناصب



٥-١ - السياسات المالية:

٥-١-١ - السياسات المحاسبية:

هي مجموعة من الفرضيات المحاسبية والمبادئ المحاسبية المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية بحيث تكون دليلاً واضحاً للسياسات التي ستتبع في إعداد البيانات المالية الختامية للجمعية وعلى أن تكون هذه السياسات وفقاً لمبادئ المحاسبية وللأنظمة والقوانين الموضوعة من قبل الجهات ذات الصلة والتي من خلالها يظهر للجهات المعنية المركز المالي الحقيقي للجمعية.

- الأساس المحاسبي المطبق:

تتم إدارة حسابات الجمعية بموجب أساس الاستحقاق المحاسبي، حيث يتم الاعتراف بالإيرادات عند اكتسابها والمصاريف في الفترة التي حدثت بها بغض النظر عما يرافق العمليات من استلام نقد أو مدفوعات نقدية.

- السياسة العامة:

• السنة المالية: تعتبر السنة المالية للمؤسسة سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون ثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون أول من كل سنة.

• تتبع الجمعية طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية والسجلات المحاسبية

• أساس عرض القوائم المالية: يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية المتعارف عليها.

• التقارير المالية السنوية: التقارير المالية التالية يجب أن تعد من قبل الجمعية وتدقق من مدقق حسابات خارجي:

+ قائمة الأنشطة (المصروفات والإيرادات)

+ المركز المالي

+ قائمة التدفقات النقدية

+ ملاحظات توضيحية لبنود القوائم المالية

+ التغيير في صافي الملكية

• أي تقارير أخرى مطلوبة بموجب تعليمات (المانحين) حسب الاتفاقية تتمثل ليس على

سبيل الحصر بما يلي:

• قائمة مصادر واستخدام التمويل

• تقرير النفقات

• قائمة الأصول الثابتة

• كشف/تقرير تسوية المنحة/التمويل

• المعايير المحاسبية المستخدمة

• ملاحظات توضيحية

- النقد: يتكون النقد من النقد في الصندوق والمبالغ المودعة لدى البنوك في الحساب الخاص للجمعية

- الأصول الثابتة: يتم الاعتراف بالأصول الملموسة عند شرائها بالتكلفة أما إذا كانت ممنوحة فيتم الاعتراف بها بموجب القيمة العادلة ويتم احتساب إهلاك الأصول الملموسة بطريقة القسط الثابت باستخدام النسب المبينة في إجراءات الأصول الثابتة.

- العملات:

- العملة الأساسية والعملية الأجنبية:

■ تحديد العملة الأساسية لتسجيل العمليات المالية وإعداد التقارير باليرة السورية.

■ يجب تسجيل جميع العمليات المالية بعملتها الأساسية

■ عند استخدام عملة أجنبية يتم اعتماد سعر الصرف الرسمي الصادر عن البنك المركزي بتاريخ العملية المالية

■ فرق الصرف يتم الاعتراف بها كمكاسب أو خسائر في قائمة الأنشطة (الإيرادات المصروفات)

٥-٢ - دليل الحسابات ومراكز التكلفة:

٥-٢-١ - الحسابات: يتكون دليل الحسابات من حسابات الأصول والمصاريف والإيرادات والمطالب والتي يمكن التعامل

معها سواء أكانت الجمعية تتعامل بالنظام اليدوي (الدفاتر اليدوية) أو السجلات من خلال برنامج محاسبي.

دليل الحسابات (ملحق رقم - ٢ -)

٥-٢-٢ - مراكز التكلفة: على الجمعية فتح مراكز تكلفة للفروع أو مشروع أو نشاط معين بحيث يتم تحميل هذا المركز بالإيرادات

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا - دمشق - المضمرة برقم /٦٥/

والمصاريف المتعلقة به.

٣-٥ - مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات المالية:

١-٣-٥ - الصلاحيات:

المجموعة	العملية المالية النشاط	رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	المدير المالي (إن وجد)	المحاسب	أخرى
الإيرادات	إقرار الإيرادات	X		X	X	
	قبض الإيرادات		X			تفويض مجلس الإدارة
	إثبات الإيرادات				X	
المصروفات	تسوية الإيرادات			X	X	
	تقارير الإيرادات				X	
	إقرار المصروفات	X		X	X	
	دفع المصروفات		X	X		الصندوق النثري
	إثبات المصروفات				X	
المنح والمساعدات	تسوية المصروفات		X		X	
	تقارير المصروفات				X	
	إقرار المنح والمساعدات	X		X	X	
	قبض المنح والمساعدات		X			
الموازنات	إثبات المنح والمساعدات				X	
	تسوية المنح والمساعدات		X	X	X	
	تقارير المنح والمساعدات		X		X	مجلس الإدارة اللجنة
الشيكات	تشكيل لجنة إعداد الموازنة					
	إعداد الموازنة					
	إقرار الموازنة	X		X	X	مجلس إدارة
	تقارير الموازنة				X	
	تعليمات قبول الشيكات الواردة	X				أمر الصرف
الشيكات	الموافقة على الصرف بشيكات	X				النائب
	التوقيع على الشيكات	X				
	إثبات عمليات الشيكات		X		X	
الأصول الثابتة	تسوية الشيكات					
	تقدير الحاجة إلى أصول ثابتة	X				الأقسام مجلس الإدارة
	إقرار الحاجة والإثبات ضمن الموازنة		X	X	X	
	شراء الأصول الثابتة	X		X	X	لجنة مشتريات
	استبعاد الأصول الثابتة	X		X	X	لجنة اتلاف
	جرد الأصول الثابتة		X	X	X	لجنة جرد
العمليات المحاسبية المتعلقة بالأصول					X	

٢-٣-٥ - مسؤوليات الهيكل التنظيمي للقسم المالي :

- أمين الصندوق : وهو مسؤول عن أصول الجمعية ومؤتمن عليها :

1. يقوم بمهمة استلام النقد من الإيرادات وإيداعها في البنك
2. يقوم بتوقيع الشيكات/الحوالات البنكية كتوقيع أساسي مع رئيس مجلس الإدارة. أو أمر صرف
3. يساعد بمراقبة النظام المالي والإشراف على تطبيقه، وفقا للموازنة المعتمدة.
4. يساعد في تحديث السياسات المالية، لدعم الرقابة ونظام الضبط الداخلي، وعرض هذه التعديلات على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
5. مسؤول عن صرف كافة المستحقات بعد التأكد من سلامة الوثائق المرفقة.
6. يساعد إدارة الجمعية و مدراء البرنامج تحضير الموازنة السنوية.
7. مسك يومية الصندوق والمصاريف.

- المحاسب:

١. قوم بتحضير الدفعات المتعلقة بإدارة الجمعية ومشروعاتها والتأكد من وجود الوثائق المتعلقة بالدفعه كافة، وتوافقها مع معايير التوريد.
٢. تدقيق حركات صندوق النثریات.
٣. تحضير ملفات الجمعية وسجلاتها للمدقق الخارجي والداخلي أن وجد.
٤. إدخال البيانات المالية كافة على السجلات أو البرنامج المحاسبي.
٥. الحفاظ على الملفات والبيانات المالية كافة.
٦. تحضير التسويات البنكية شهرياً أو حسب الحاجة

- المدير المالي (يقوم بمهامه المحاسب أيضا إذا لم تتوفر الوظيفة في الجمعية) :

١. يقوم بعملية مراقبة و تحليل للوضع المالي للجمعية ويقدم التوصيات لمتخذي القرار.
٢. العمل بشكل مباشر مع لجان مجلس الإدارة للتأكد من فاعلية أداء الجمعية، عن طريق إصدار التقارير بالمؤشرات المالية المتفق عليها.
٣. العمل المباشر مع المدقق الداخلي والمدقق الخارجي. ويقوم بأخذ إجراءات وإصدار التوصيات لتخطي أية عقبات أو مخاطر خاصة بالرقابة وإصدار التقارير. ويقوم بهذا العمل المدقق الداخلي ، ويرفع تقاريره إلى مجلس الإدارة مباشرة.
٤. المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
٥. إدارة موازنة الجمعية السنوية ومراقبتها، وإبلاغ أي دائرة أو جهة إدارية بأي تجاوز أو أي تجاوز متوقع للموازنة.
٦. مراجعة الممارسات والقواعد المحاسبية المتبعة في الجمعية بشكل دوري، وضمان وجود آليات رقابة داخلية، وفصل للصلاحيات في الجمعية لخدمة أهداف الجمعية المالية، وضمان نزاهة الجمعية وشفافيتها.
٧. متابعة عملية التدقيق الخارجي والداخلي، والتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب.
٨. تحضير التقارير الداخلية الدورية للجمعية، والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.
٩. تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمدقق الخارجي.
١٠. المراجعة والموافقة على أعمال المحاسب المذكورة أعلاه.
١١. التأكد من إتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين في الأمور المالية
١٢. مراقبة عملية الشراء والتوريد والتأكد من موافقتها مع بنود دليل التوريد.

ملاحظة - الكثير من الأعمال الموكلة إلى المدير المالي يمكن إحالتها إلى المدقق الداخلي أيضا (إن وجد) أو يمكن اعتماد شخص من أعضاء مجلس الإدارة كمدير مالي.

١-٤-٥ - إدارة النقدية (النقد والبنوك) تعليمات عامة خاصة بالإدارة النقدية:

- * تعتبر إدارة النقد والبنوك من أكثر الأمور حساسية و مساءلة، لذا فإنها تستلزم إجراءات الضبط والرقابة التالية:
- * لا يجوز لأحد استلام النقد غير الموظف المخول باستلام النقد والشيكات و تكون مسؤولية استلام النقد محصورة بأمين الصندوق.
- * لا يجوز خلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق مع أموال الجمعية
- * يجب حفظ النقد والشيكات في مكان آمن (خزنة إن أمكن)، وتكون الخزنة محمية بأنظمة مراقبة وأمان وتكون مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها، أو سهولة الوصول إليها.
- * يجب إيداع النقد المتوفر لدى أمين الصندوق بالبنك، حسب سياسة الإيداع المشار إليها في إدارة النقدية، مع الحصول على سند إيداع من البنك، والاحتفاظ بقسيمة الإيداع مع المستندات الثبوتية للمبلغ المستلم.
- * لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد عن 200,000 ألف ليرة سورية إلا بشيك، ويتم تحديد المبلغ حسب حجم عمل الجمعية.
- * فصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب (المسؤول المالي).
- * يمنع على أي من أمري الصرف التوقيع على أي شيك دون استكمال الوثائق اللازمة (أمر الصرف) أو ان يكون الشيك فارغاً.
- * يجب الاحتفاظ بالشيكات الملغاة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- * يجب طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع أمري الصرف على الطلب، والاحتفاظ بها في مكان أمين، وتحت مسؤولية أمين الصندوق.
- * يجب تحديد الأشخاص المخولين بالحصول على حركة حساب الجمعية من البنك بكتاب رسمي، تعطى منه نسخة للبنوك ذات الصلة موقعة وفق الأصول
- * يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن، لفترة لا تقل عن 5 سنوات.
- * إعداد التسويات البنكية شهرياً على الأقل أو أسبوعياً حسب حجم حركات الشيكات لدى الجمعية، وإجراء التسويات اللازمة، ومصادقة مجلس الإدارة.
- * يقوم أمين الصندوق باستلام المبالغ النقدية من مصادر مختلفة أو أي شخص يفوضه مجلس الإدارة حسب نشاطات الجمعية.
- * يجب على أمين الصندوق إصدار مستند قبض لكل عمليات القبض الخاصة بالنقد مستخدماً مستند قبض يدوي بنسختين .
- * يجب إرفاق المستندات الضرورية مع مستند القبض في حال وجودها.
- * يجب على المسؤول المالي (المحاسب) القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات او على البرنامج المحاسبي وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة.
- * يجب الاحتفاظ بالنقد في مكان آمن وإيداعه في البنك أولاً بأول وفق سياسة الصندوق .
- * يجب على أمين الصندوق القيام بإيداع الموجود النقدي في البنوك المحددة بعد تدقيقها من قبل المسؤول المالي (المحاسب)
- * يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على فيشه الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.
- * في حالة وجود ظروف قاهرة تستدعي عدم القيام بإيداع الموجود النقدي يومياً (عدم القدرة للوصول إلى البنك) يجب إعلام رئيس مجلس الإدارة والمدير المالي بذلك مع أخذ الاحتياطات اللازمة، ويجب إيداع الموجود النقدي في اليوم التالي.
- * يتم إيداع مبلغ صندوق النثرية لدى (أمين الصندوق ..)
- * يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب البنكي العام للجمعية، بموجب شيك، لتفادي الاحتفاظ بأكثر من صندوق نثرية في الجمعية.
- * يجب ألا يزيد سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من صندوق النثرية عن 200,000 الف ل.س.
- * يمنع تجزئة الدفعات لنفس نوع الصرف من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.
- * إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، يجب الحصول على إذن خطي من المستوى الإداري المناسب (مجلس الإدارة) ويفضل الامتناع عن ذلك والاعتماد على الدفع بالشيكات في معظم الأحيان.
- * إعادة تعويض الصندوق عند ترصيد الصندوق بأخر الفترة المتفق عليها (شهري - أسبوعي)، حيث يتم إعادة المبلغ المصروف إلى الشخص المسؤول عن صندوق .
- * لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير مختومة و في حالة عدم توفر الفواتير المختومة، بسبب طبيعة المصروف، فيجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع، كالحصول على سند قبض بالحد الأدنى، والذي غالباً ما يكون سند صرف صندوق النثرية.(موقع من المستفيد مع بياناته الشخصية) وصورة هوية وموقع من صاحب الصرف ويجب على إدارة الجمعية الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى؛ مثل الشراء من بائع متجول، أو الشراء من تجار تجزئة صغار، كشراء مشتريات نظافة. وفي حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يجب استخدام نموذج إصال صرف نقدي الخاص بصندوق النثرية، على ألا تتجاوز مبلغ 2000 ليرة سورية والذي يتم تصميم النموذج داخلياً لدى الجمعية ويراعى أن يكون نموذج الإصال متسلسلاً ومن نسختين؛ نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق والأخرى في الدفتر

- * * لأغراض التدقيق والمراجعة. وتعامل هذه الإيصالات مثل معاملة جميع الوثائق المالية.
- * * لا يجوز الخلط بين صندوق والإيرادات المقبوضة، بل يجب أن يتم الفصل بينهما، بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك، ويتم تعويض الصندوق بواسطة شيك بنكي، يصرف باسم أمين الصندوق.
- * * جميع الدفعات من الصندوق يجب أن تكون معززة بموافقة إدارية، حيث لا يجوز دفع أي مبلغ بدون توفر الموافقة الإدارية. والموافقة الإدارية يجب أن تكون مكتوبة، وللتسهيل ولتجنب كثرة المعاملات الورقية يمكن أن تكون تلك الموافقة عن طريق التوقيع على فاتورة الشراء من قبل الشخص المفوض (أمري الصرف)
- * * يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات.
- * * يقوم أمين الصندوق بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات أولاً بأول، والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
- * * عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض. ويقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة والتوقيع عليه، ويرفق معها جميع الفواتير بشكل متسلسل ومرتب.
- * * يراعي أن تكون جميع الدفعات من صندوق النثرية أن تصدر بموجب سند صرف خاص بصندوق النثرية.
- * * يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.
- * * يفضل أن يقوم المحاسب بختم الفواتير والمستندات كافة بختم "مدفوع". ويحدد طبيعة المشروع ذات العلاقة بهذا المصروف.
- * * يقوم المحاسب بتسجيل المصروفات، حسب طبيعة المصروفات، وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.

٥-٤-٢ - صندوق المصاريف:

يعتبر صندوق المصاريف عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب صغير نسبياً لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة، مثل: الضيافة، والغاز، والمواصلات المحلية، والبريد، والمشروبات (القهوة والشاي، والسكر، وما شابه ذلك)، ومواد النظافة، ومصروفات أخرى. ويكون لصندوق الجمعية المركز سقف محدد بقيمة (1000,000 مليون ليرة سورية)، كما يكون سقف الدفعة الواحدة منه بقيمة (200,000 الف ليرة)، ويعاد تعويض صندوق بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.

ويكون سقف محدد لصندوق كل فرع حسب التالي : (يحدد بعد اعتماد الصنفيات المباشرة للسنة المالية السابقة لكل فرع على حدا)

فرع قدسيا	:	٥٠٠,٠٠٠ ل.س
فرع الجولان	:	١٥٠,٠٠٠ ل.س
فرع الكسوة الغربية	:	٢٥٠,٠٠٠ ل.س
فرع مرج السلطان	:	١٥٠,٠٠٠ ل.س
فرع حمص	:	٠,٠٠٠,٠٠٠
فرع حلب	:	٠,٠٠٠,٠٠٠
لجنة ضاحية الاسد	:	٢٠٠,٠٠٠ ل.س
لجنة الكسوة الشرقية	:	١٥٠,٠٠٠ ل.س

٥-٤-٣ - جرد الصندوق :

- * * يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق، بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي عن طريق لجنة جرد مشكلة من مجلس الإدارة من وقت لآخر و يجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين الصندوق النثري ويتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص لدى المحاسب. وتقوم اللجنة بمقارنة الجرد الفعلي مع الرصيد الوارد بدفتر الصندوق ومع الرصيد الدفتر في النظام المحاسبي ويتم إعداد تقرير مطابقة أو عدم مطابقة ويرسل لمجلس الإدارة للمصادقة عليه، و يتم تحميل أي فرق في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق.

٥-٤-٤ - العمليات البنكية (الإيداع والصرف) فيما يلي القواعد الخاصة بإدارة العمليات البنكية :

- التعاملات محصورة بالبنوك الخاصة بالجمعية .
- مجلس إدارة الجمعية مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاصة بحسابات الجمعية.
- عدد الحسابات البنكية يجب أن ينسجم وطبيعة عدد المنظمات والمشاريع الحقيقية للجمعية، بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.
- الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول.
- يجب أن لا يقل عدد التواقيع المجتمعة على أي شيك عن توقيعين توقيع أمين الصندوق وتوقيع رئيس المجلس، أو نائبه .
- يجب أن تختم الشيكات، ((للمستفيد الأول فقط)) دون استثناء. (للجهة الموردة للفواتير و باسمها)،

- تختم الشيكات بعد توقيعها بختم لا يصرف إلا للمستفيد الأول وختم الجمعية.
- يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك، ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد للحساب نفسه في آن واحد.

٥-٤-٥ - المقبوضات من خلال حوالات وشيكات:

- * * تستلم الشيكات (إن وجدت) من قبل أمين الصندوق بشرط أن تكون صادرة باسم الجمعية وتودع في الحساب البنكي للجمعية، على أن يتم إصدار مستند قبض يدوي و على النظام المحاسبي (حسب الحالة) بالشيك متضمناً كافة تفاصيل الشيك،
- * * يتم إثبات عملية استلام الشيك وإيداعه في النظام المحاسبي أو اليدوي وحسب الجهة المصدرة للشيك.
- * * يتم إثبات عملية استلام الحوالات في النظام المحاسبي أو اليدوي وحسب الجهة المصدرة للحوالة، وبموجب إشعار مصرفي أو الكشف البنكي.
- * * يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات
- * * لا يجوز تجبير الشيكات المستلمة لأي جهة كانت بما فيها الدفع للموردين
- * * يتوجب على أمين الصندوق القيام بمتابعة حركات الشيكات \ الحوالات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الأقل لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية وإعداد تقرير لمجلس الإدارة حول تسويات البنوك للمصادقة عليها.

٦-٤-٥ - المدفوعات من خلال الحوالات والشيكات:

- * * جميع المدفوعات يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف موافق عليها حسب الأصول وحسب إجراءات المصرفيات
- * * يجب أن تحرر الشيكات للمستفيد الأول
- * * يجب تسجيل جميع المدفوعات النقدية أو بشيكات أو حوالات مصرفية فوق ٢٠٠,٠٠٠ ل.س
- * * في حالة التحويلات البنكية على المحاسب القيام بإعداد كتاب التحويل مستنداً إلى مذكرة الصرف وموقع من المخولين بالتوقيع وإرساله إلى البنك والاحتفاظ بنسخ من الكتب المصدرة للبنك للاحتفاظ بها كمرفات للقيود المحاسبية.

٧-٤-٥ - تسوية البنوك :

- * * ضرورة الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل على ألا يقل عن مرة واحدة شهرياً. ويجب التأكد من احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- * * يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً.
- * * تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
- * * يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنياً، والتي يتوجب أن تحتوي على المعلومات التالية :
 - اسم البنك والفرع.
 - رقم الحساب ونوعه
 - رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية
 - العملة
 - تاريخ إعداد التسوية.
 - الرصيد حسب كشف البنك.
 - الرصيد حسب السجلات.
 - بنود التسوية.
 - أسماء من أعد، وراجع، وأقر التسوية البنكية.
- * * ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي، وكذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- * * عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها والمصادقة عليها من مجلس الإدارة ومن قبل أشخاص الذين أعدوا التسوية، تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية.
- * * يمكن للجمعية طلب خدمة الحساب الإلكتروني من البنوك على أن لا تتجاوز صلاحية استخدامه عن الاطلاع على الحركات البنكية.

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا - دمشق - المضمرة برقم /٦٥/

وفيما يلي الإجراءات التفصيلية لعملية إعداد التسويات البنكية مع الشخص المسؤول عن تنفيذ كل إجراء:

الوثيقة	الإجراء	الشخص المنول
كشف بنكي	يحصل على الكشوفات البنكية الشهرية من البنك.	
التسوية	يقوم بإعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية وذلك خلال أسبوع من انتهاء الشهر.	
التسوية	يوقع التسوية البنكية تحت «أعدت من قبل.»	
سند قيد	يقوم بإعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية، ولم يتم تسجيلها مثل الحوالات البنكية، والمصاريف البنكية وأية أخطاء في التسجيل ويقوم بإرفاق صورة عن الجزء من كشف البنك المعزز لسند القيد.	المحاسب
رسالة	يقوم بتحضير رسالة إلى البنك بأية أخطاء ارتكبت من قبل البنك	
التسوية	يقوم بإرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المدير العام، وتزويده بإيضاحات وتفسيرات عن أية مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة.	
التسوية	يراجع التسوية البنكية وسندات القيد ويوقعها. وتشمل عملية المراجعة ما يلي: - مطابقة رصيد البنك حسب التسوية مع كشف البنك. - مطابقة رصيد السجلات مع كشف الأستاذ العام. - التأكد من الدقة الحسابية للتسوية. - مقارنة التسوية للشهر السابق مع تسوية الشهر الحالي، ومراجعة المبالغ العالقة لفترة طويلة. - مراجعة المبالغ المتكررة في التسوية البنكية، والتأكد من طبيعتها.	المدير المالي
التسوية	يقوم بحفظ التسوية البنكية وكشف البنك في ملف التسويات البنكية.	المحاسب

النماذج عن سند قبض - إيصال صرف نقدي - كشف إيرادات (ملحق رقم ٣)

٥-٥-١ - الاعتراف بالإيرادات:

تحصل الجمعية على التمويل من (تبرعات- انتساب - اشتراكات - منح - إيراد عيني - إيراد مؤجل - الوصايا والأوقاف - أي إيراد ناتج عن نشاط ضمن الجمعية (مستوصف - ملعب - صالة - روضة - فعالية) في هذا السياق يتوجب على الجمعية أن تحدد مصادر الدخل من ريع الخدمات وقيمة الحد الأدنى من المبلغ الذي سيحصل مقابل كل خدمة. فعلى سبيل المثال :

* * التمويل من عوائد رسوم العضوية: تقرر الهيئة العامة الحد الأدنى لرسوم العضوية، و رسوم الاشتراك سنوياً،

* * الإيرادات الإيرادات: لمساعدات سواء النقدية أو العينية أو الدفع مقابل الخدمات.

٥-٥-٢ - إثبات الإيرادات :

* * تستوفي الإيرادات بموجب إيصالات محددة القيمة ومختومة بختم الجمعية و موهورة بموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية أو بموجب إيداع مباشر بالمصرف التابع للجمعية.

* * يمنع قبض أية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق الترقيم، من نسختين (الأصل للعضو /الدافع /المتبرع , و صورة تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتسجيل (ويجب تسليم النسخة الأصلية للدافع، ولا يجوز الاحتفاظ بها لأي سبب.

* * على المدير المالي أن يقوم بمراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات، ومطابقة أرصدة النقدية يومياً، ويجب عليه الاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات.

* * يجب إثبات جميع الإيرادات المقبوضة سواء من خلال حوالات بنكية أو نقدية في حساب الإيراد المخصص وحسب مركز التكلفة وحسب دليل الحسابات وفق أساس الاستحقاق المحاسبي.

٥-٥-٦ - المنح والمساعدات:

٥-٦-١ - الاعتراف بالمنح والمساعدات:

تحصل الجمعية على التمويل من منح و تبرعات المحلية أو عن طريق شركات (نقدية وعينية) ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تتنافى وقيم وأهداف الجمعية، ويتم الاعتراف بالمنح والمساعدات كإيرادات سواء نقدية أو عينية أو على شكل أصول.

٥-٦-٢ - إثبات المنح والمساعدات:

من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها وأكثر الطرق عدالة في تبيان النشاط، يتوجب على الجمعية إتباع الخطوات التالية:

* * الهدف من المحاسبة على الإيرادات هو تطبيق الإجراءات المحاسبية في تسجيل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية والتي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه بغض النظر عن التحصيل النقدي، وتسجل في النظام المالي.

* * يتم تحديد نوع القبض، ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم و متسلسلة بواسطة قسم الشؤون المالية. ويحدد شكل النقد على النحو التالي :

- حوالة بنكية

- مبالغ نقدية

* * عند استلام المساعدات على شكل حوالة بنكية يتوجب إصدار سندات القبض بنسختين الأصلية للدافع، و صورة للحسابات، لأغراض المراجعة والتدقيق. ويجب أن يحتوي سند القبض على: التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، ونوع العملة، ورقم الحساب المستلم، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند. مع التأكيد على إصدار رسالة شكر.

* * في حالة استلام المساعدات على شكل مبالغ نقدية يتوجب إصدار سندات بنسختين الأصلية للدافع، و صورة للحسابات، لأغراض المراجعة والتدقيق ويجب أن يحتوي سند القبض على: التاريخ، واسم الدافع، والمبلغ، ونوع الإيراد، ونوع العملة، واسم المستلم، وتوقيعه بالاستلام، والتوجيه المحاسبي على السند. وتجمع المبالغ في كشف يوضح مصدر الإيراد حسب السياسات المعمول بها، وتحفظ في صندوق النقدية حتى يودع في الحساب البنكي يومياً. ويتم إضافة فيشه الإيداع البنكي لكشف الإيرادات و صورة سند القبض الرئيسي في ملف العوائد النقدية بعد إتمام عملية تسجيل القيود اللازمة. ويجب عمل تسويات بنكية دورية (يومية، أو أسبوعية، أو شهرية) لمطابقة الأرصدة والتأكد من أن الإيداعات التي تتم في تاريخ سند القبض، أو في اليوم الذي يليه مباشرة.

* * تسجل المنح في حساب إيرادات مؤجلة ويتم الاعتراف بالإيراد حسب المنفذ من الاتفاقية :
عن الاستلام : يكون سند القيد

XXX من ح ١ المصرف (ح- الحساب الخاص بالاتفاقية)
XXX الى ح ١ ايرادات منح مؤجلة

عند التنفيذ : يكون سند القيد

XXX من ح ١ إيرادات منح مؤجلة
XXX الى ح ١ الايرادات

٥-٦-٣ - إجراءات متابعة الإيرادات من الجهات المانحة:

من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات التخصصية (الهيئة العامة، مجلس إدارة، ممولين، جهات حكومية وغيرها) يتوجب على الجمعية القيام بالإجراءات التالية:

- * * فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك، او اذا دعت الحاجة.
- * * إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية إيداع مبلغ المنحة في حسابها العام، بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام، تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي، والذي يسهل - بدوره - عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة. وفي كل الأحوال، يجب أن تتأكد الإدارة المالية من إمكانية فصل العمليات الخاصة بكل منحة أو مشروع بشكل يسهل مراجعتها.
- * * عند توقيع الاتفاقية مع الممول، يجب فتح ملف منفصل لكل منحة، ويتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق، ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول.
- يجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل إلكترونياً، ويفضل ان يكون مربوطاً مع النظام المحاسبي إذا أمكن. ويجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية:

- اسم الجهة المانحة.
- اسم المشروع الممول ووصفه.
- المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
- رقم أو رمز الاتفاقية الموقعة
- تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة والجمعية.
- مدة الاتفاقية.
- مبلغ المنحة الذي تم الاتفاق عليه بالعملة الأصلية.
- جدول بالدفعات المجدولة والتي يجب استلامها من المانح؛ وفقاً للاتفاقية.
- شروط استحقاق الدفعات
- موازنة المشروع
- جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ كل دفعة وتاريخ استلامها.
- نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
- نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح والجمعية.
- نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية، مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
- نسخ من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة.
- أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة، بالإضافة إلى المراسلات الخاصة بالمنحة.

* * يجب استخدام ملف المشروع بشكل صحيح بحيث يتم:

- حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط.

- التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها.

* * يجب على إدارة الجمعية متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم، والتي تتمثل بما يلي:

- مدة الاتفاقية: بحيث يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة، وإشعار الممول كتابياً قبل انتهاء المدة بفترة كافية، في حالة الحاجة إلى التمديد.
- جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية، بحيث يتم التأكد من طلب الدفعات في وقتها.

- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية مع متابعة تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها

* * يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة. وكل تقرير يجب أن يوضح فيه ما يلي:

- الموازنة المخصصة لكل بند/نشاط

- المصروفات الفعلية لكل نشاط

- إجمالي الصرف لكل نشاط حتى تاريخ التقرير

- الرصيد المتبقي

- بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي

- أية ملاحظات ضرورية أخرى

* * يجب أن يكون كل تقرير مؤرخاً، وبيّن الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.

* * يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.

* * يجب متابعة أداء كل مشروع، وقياس مدى تحقيق المشروع لأهدافه المحددة مسبقاً.

٥-٦-٤ - إجراءات عامة حول الإيرادات العينية:

* * كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى الجمعية، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية، وبالتالي يجب

تسجيلها وفقاً للقيمة السوقية، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، أو الحصول

على خدمة معينة بالمستوى نفسه وفيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنح العينية:

* * يقوم الموظف المختص وعند استلام التبرعات العينية الملموسة، بإعداد نموذج استلام عيني يبين فيه ما يلي:

- اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.

- اسم الصنف والماركة.

- الوحدة.

- الكمية.

- حالة الصنف (جديد، مستعمل).

- تاريخ الاستلام.

- اسم المستلم والتوقيع.

* * على الجمعية إصدار كتاب استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة، والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات؛ وذلك

بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها. مع التأكيد على وصول نسخة للمحاسبة.

* * على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ

من فواتير شراء هذه المواد. وفي حالة تعذر ذلك، على الجمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة السوقية لهذه المواد.

* * بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة السوقية)، يجب تسجيلها محاسبياً كما ورد أعلاه.

* * بالنسبة للتبرعات العينية غير الملموسة كالنبرع بتغطية فواتير سفر، أو التبرع بتوفير مكان إقامة حضور مؤتمر،

فيجب تقدير قيمة هذه المساهمات، وتسجيلها وفقاً للإجراءات السابقة.

* * **المعدات والأجهزة الممنوحة:** المعدات والأجهزة الممنوحة تسجل حسب قيمتها العادلة (القيمة السوقية كما ورد

تعريفها أعلاه) في تاريخ الحصول على المنح. وإذا اتفق مع الجهة المانحة على مدة استعمال الأصول يجب أن

تسجل كمنح مقيدة، والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد. وفي حالة عدم وجود مثل تلك

القيود، تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.

* * **بضائع وتجهيزات ممنوحة:** المواد والأصول الأخرى التي تحصل عليها الجمعية كمنح يجب أن تسجل وتظهر في

البيانات المالية، حسب قيمتها العادلة (القيمة السوقية، كما ورد تعريفها أعلاه) في وقت الحصول على المنحة.

٥-٧-١ - الاعتراف المدفوعات والنفقات :

تصنف المصاريف من حيث توقيت الاعتراف بها إلى مصاريف تشغيلية ومصاريف رأسمالية (مشتريات أصول)، وتقسم نفقات الجمعية الى :

- ١- الأصول الثابتة
- ٢- نفقات عامة إدارية
- ٣- تحقيق اهداف الجمعية

أولاً: المصروفات الرأسمالية (الأصول).

تعرف المصروفات الرأسمالية بأنها شراء سلع ملموسة او غير ملموسة و تزيد قيمتها عن مبلغ (50000 ل.س)، او ما يحدده مجلس الإدارة، وفقاً للطرف الخاصة للجمعية وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في آن واحد .

(أراضي - مباني - أثاث - سيارات- آلات وتجهيزات ... الخ)

ثانياً: المصروفات الجارية (نفقات عامة إدارية)

وهي عبارة عن المصروفات الاعتيادية للجمعية والتي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها. ومن الأمثلة على هذه لمصروفات ما يلي:

- الرواتب والأجور- الإيجارات - المواصلات- الصيانة- النظافة- الكهرباء- المياه- المحروقات والغاز- الاتصالات- الضيافة- السفر- التدريب- الخدمات المهنية (تدقيق، استشارات... الخ). - وغير ذلك من المصروفات التي تساعد على تنفيذ البرامج وأنشطتها.

ثالثاً : تحقيق أهداف الجمعية :

وهي عبارة عن مصروفات تساعد الجمعية في تحقيق أهدافها (الصحية - الرياضية - التعليم - الاكساء - الإعانات ..)

٥-٧-٢ - السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات:

- لا يتم صرف أي مبلغ من الجمعية إلا بموجب أمر صرف موقع من رئيس المجلس أو نائبة و أمين الصندوق مجتمعين وضمن حدود اعتمادات الموازنة.
- يعقد مجلس الادارة سائر النفقات .
- تعتبر النفقات معقودة وفق ما ورد في :
 - قرارا الهيئة العامة
 - عقود التعيين و انتهاء الذمم و و الرواتب ...
 - فواتير البرق و الهاتف والكهرباء
 - تسوية عقود و احكام الجمعيات الصادر بتعميم رقم ٢٣٥ على كل مشتريات الجمعية .
- يقوم المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع مموله من المانحين) بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع موقع ومرفقاً بأمر الصرف ومختوم بختم (مدفوع)، وختم اسم المشروع أو البرنامج التابع للمصرف.
- يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف، ويجب التمييز بين الصرف والدفع، إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
- بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها - بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى موافقة على الصرف، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).
- قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكد من وجود موازنة كافية، والتأكد من الحاجة إلى المصروف. وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الجمعية، ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك، لتقادي تراكم العمل على مجلس الإدارة، يوصى بأن يكون شخص مخول بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد، لمبلغ (25000 ل.س).
- الموافقة على الصرف يجب أن تكون كتابية؛ وذلك عن طريق توقيع الإدارة على المذكرة المقدمة (أمر الصرف) من قبل الجهة التي طلبت الصرف، وكذلك على سند الصرف.
- يجب أن تكون كافة المصروفات معززة بفواتير مختومة أصلية.
- يجب الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات التي تم التسديد لها وعلى توقيع الأفراد الذين يستلمون الأموال بموجب تفويضات رسمية وإرفاق صور بطاقات هويتهم، وأرقام هواتفهم.
- يتم الدفع بواسطة شيكات ((للمستفيد الأول فقط)) أو بواسطة حوالات بنكية إلى حساب المستفيد مباشرة.

- عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم (مدفوع) واسم الممول
- يجوز منح احد موظفين الجمعية سلفة دائمة يحددها مجلس الإدارة على ان لا تتجاوز ١٠٠,٠٠٠ ل.س تصرف منها نفقات الجمعية الدورية والتي أيضا يحددها مجلس الإدارة وتصفى السلفه شهريا بموجب أمر صرف استنادا للنفقات الفعلية مع الوثائق المعززة للصرف ،
- المصاريف الاعتيادية الدورية؛ مثل: فواتير الكهرباء والمياه، والتلفونات كونها مصاريف دورية، لا تحتاج للطلب، ويكتفي بمذكرة الصرف وباقي المستندات المؤيدة للصرف، وكذلك المصاريف التي تقل عن 25000 ل.س؛ نظراً لعدم الأهمية النسبية.

٥-٧-٣ - إجراءات وثبات المصروفات :

- عند استلام الفاتورة يتوجب على قسم المالي القيام بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي:
- مطابقة الفاتورة لبنود الواردة في أمر الشراء او عرض السعر.
- إن تكون الفاتورة تحمل أسم المورد / الشركة
- أن تكون الفاتورة لا تحتوي على شطب أو تغيير (عندها يطلب من المورد إصدار فاتورة بديلة)
- أن تكون الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح.
- إن تكون الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول.
- يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات. ويجب مراجعة صحة التسجيل، والتوقيع عليه من قبل الشخص المسؤول (المحاسب)
- إعداد الشيك/ الحوالة البنكية / وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع.
- إعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي المحاسبي.
- يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين، ويطلب منهم إعداد سند القبض والحضور لتسلم الشيك، أو يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة.
- تُمهر الفواتير المدفوعة بختم دفع موقعاً عليها من الجهة المخولة (المحاسب)
- تتم أرشفة المعاملة حسب الأصول.
- يتم الاحتفاظ بمعلومات عن المادة، وعن العمليات المتعلقة بها لدى امين الصندوق في الجمعية؛ مثل: الإضافات، والتحسينات، والصيانة الدورية.
- لا يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره/كتابته/. وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسختين (الأصل، والصورة) في ملفات الحسابات. ويختم الأصل والصورة بختم (لاغي). وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.
- يجب على (الجمعية) الاحتفاظ بالسندات مدة لا تقل عن 5 سنوات.

١-٨-٥ - أحكام عامة في عملية الشراء:

- ١- تهدف سياسة المشتريات إلى ضبط عملية الشراء في الجمعية بطريقة فعالة ، تضمن مراعاة سلوكيات المهنة في عملية الشراء.
- ٢- تشكل لجنة الشراء من العاملين في الجمعية وكحد ادنى من ثلاث اعضاء يتم اختيارهم من بين العاملين ذوو الخبرة في أعمال الشراء وأحوال السوق والنزاهة وتتكون من رئيس لجنة وعضويين شراء على الاقل وتكون مدة اللجنة دورية.
- ٣- تقوم اللجنة بزيارة الأسواق والاتصال بالموردين للحصول على العروض التي تتناسب مع نوعية ومواصفات المواد المطلوب شرائها ويجب أن يتضمن عرض السعر بالإضافة إلى معلومات المادة المعروضة وسعرها ومواصفاتها أيضا اسم وعنوان العارض ومعلومات الاتصال به .

- سلوكيات المهنة :

- ١- التأكيد على الصدق والنزاهة والشفافية في عملية الشراء.
- ٢- العدالة والوضوح في التعامل مع الموردين وتوفير جميع المعلومات اللازمة لهم.
- ٣- التأكيد على السرية في التعامل مع المعلومات الآتية من الموردين وبالأخص عروض الأسعار.
- ٤- بذل كل الجهود اللازمة من قبل لجنة المشتريات في العمل على تحقيق أفضل منفعة للجمعية مقابل المال وتجنب التسبب في حدوث نفقات غير ضرورية وهدر في عملية الشراء.
- ٥- عدم الانحياز لأحد الموردين.
- ٦- يجب على موظفي الجمعية في كافة الدرجات الوظيفية ألا يكونوا جزء من أي تصرف يؤدي إلى تضارب مصالح مع الجمعية، هذا التضارب ينشأ من تصرف من قبل الموظف يدر عليه لمرة واحدة أو بشكل مستمر منفعة مالية شخصية له أو لزوجته أو لوالديه أو لأولاده (قربة من الدرجة الأولى)، وفي مثل هذه الحالات يجب على الموظف التصريح بشكل رسمي لإدارته بعلاقته مع الشركة الموردة قبل عملية تقييم العروض ويترك القرار للإدارة في التعامل مع المورد من عدمه.
- ٧- يجب على الموظفين أن لا يشاركون في أي جزء من عملية الشراء - سواء اختيار الموردين أو إدارة العقد - في حال كان هناك تضارب مصالح واضح مع الجمعية، هذا التضارب ينشأ أيضا على سبيل المثال، في حال كان الموظف أو أحد من أقاربه من الدرجة الأولى لديهم منفعة مادية في الشركة المقدمة للعرض
- ٨- يجب على موظفي الجمعية في كافة الدرجات الوظيفية أن يقدموا تصريح رسمي لعلاقاتهم وارتباطاتهم مع شركات أخرى وخاصة في قائمة الموردين الخاصة بالجمعية
- ٩- على موظفي الجمعية عدم قبول أي هدية من أي مورد.

التسلسل	الخطوات	المسؤولية	الوثيقة أو السجل
١	يقوم مجلس الإدارة بإصدار قرار تشكيل لجنة إعداد قائمة الموردين.	مجلس الإدارة	نموذج قرار التعيين
٢	تقوم اللجنة بتقسيم مشتريات الجمعية إلى فئات حسب حاجة الجمعية (طبية ، إدارية ، مهنية)	لجنة إعداد القائمة	فئات المشتريات
٣	يتم جمع بيانات كافة الموردين الموجودين في السوق لكل فئة	لجنة إعداد القائمة	قائمة إعداد الموردين
٤	تقوم لجنة الشراء بتقييم الموردين الموجودين في السوق بناء على التعامل السابق معهم وفي حال لا يوجد تعامل سابق مع أحد الموردين ، يحق للجنة طلب عينات من أجل تقييم المورد حسب فئة المشتريات ويتم التقييم حسب علامات فنية ومالية مع مراعاة فئات المشتريات	لجنة إعداد القائمة	قائمة إعداد الموردين
٥	ترفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة للحصول على الموافقة	لجنة إعداد القائمة / مجلس الإدارة	قائمة إعداد الموردين
٦	يتم الموافقة على التقييم من قبل مجلس الإدارة ، وكافة الموردين الذين حققوا ٧٥% فما فوق يكونوا مؤهلين للدخول في القائمة النهائية للموردين	مجلس الإدارة	قائمة إعداد الموردين
٧	اعتماد القائمة من مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	قائمة إعداد الموردين
٨	تتضمن قائمة الموردين بيانات المورد وبيانات الاتصال به ونوعية البضائع التي يتعامل بها وأسعارها وذلك بغرض سهولة التواصل للحصول على بيانات الشراء ومعرفة أسعار المواد المطلوب شرائها قبل عملية الشراء ويجب ان يتضمن السجل حقلاً لتقييم خدمة المورد (العميل)	لجنة إعداد القائمة	قائمة إعداد الموردين
٩	القائمة تدار من رئيس لجنة المشتريات وتراجع بشكل ربعي ، وأي تعديل بناء على احتياجات السوق يتم أخذ موافقة مجلس الإدارة	لجنة المشتريات	قائمة إعداد الموردين

٥-٨-٢ - حدود و إجراءات الشراء :

- ١- دون ٢٠٠,٠٠٠ ل.س للعملية الواحدة: شراء مباشر ، (يفضل عروض أسعار إن أمكن)
- ٢- من ٢٠٠,٠٠٠ حتى ١,٠٠٠,٠٠٠ مليون: ثلاثة عروض أسعار (من القائمة المعتمدة، أو اثنين من القائمة وواحد خارج القائمة)
- ٣- ١,٠٠٠,٠٠٠ حتى ٥,٠٠٠,٠٠٠ مليون : ثلاثة عروض أسعار على الأقل ضمن ظرف مختوم(من القائمة المعتمدة، أو اثنين من القائمة وواحد خارج القائمة) كالتالي:

● يتم تنظيم طلب استدراج عروض أسعار موقع من رئيس مجلس الادارة يتضمن المواد المطلوب شراؤها ومواصفاتها وكمياتها والشروط الخاصة بعملية تقديم العروض (كآخر مهلة الاستلام العروض الفنية والمالية ومكان تسليم المواد وأقصى مدة لتسليم المواد من قبل الموردين ومدة صلاحية العروض وشروط وطريقة دفع قيمة المواد اضافة الى بلد التصنيع وبلد المنشأ وتاريخ الانتاج وتاريخ انتهاء الصلاحية ومدة الكفالة للمواد المطلوبة شراؤها والعينات والنماذج المطلوبة مع العروض وأية شروط أخرى خاصة بعملية تقديم العروض) . ويتم ارسال طلب استدراج عروض الأسعار الى الموردين المختصين على أن يتم تأكيد استلام طلب استدراج الأسعار خطيا من قبل الموردين

● يجب استلام ثلاثة عروض فنية ومالية على الأقل للمواد المطلوب شراؤها مقدمة من ثلاثة موردين مختلفين وعلى أن يتم تقديم كافة العروض الفنية والمالية ضمن مغلفات مغلقة ويتم تسليم العروض الفنية والمالية الى الجمعية وتستبعد العروض الفنية والمالية المقدمة للجمعية بعد انتهاء المهلة المحددة لاستلام العروض . وفي حال عدم ورود ثلاثة عروض فنية ومالية ضمن المدة المحددة لاستلام العروض يتم الغاء عملية الشراء ويتم تنظيم طلب استدراج عروض أسعار جديد

● بعد انتهاء المهلة المحددة لاستلام العروض تجتمع لجنة المشتريات مع وجود مدقق مالي بهدف فض مغلفات العروض الفنية والمالية الواردة وفحص العينات والنماذج المقدمة مع العروض ودراسة مواصفات المواد وشروط التوريد المقدمة في العروض ومقارنتها مع المواصفات والشروط المطلوبة في طلب استدراج عروض الأسعار اضافة الى تحليل عروض الأسعار ومن ثم اختيار العروض الأنسب حسب طرق تقييم الموردين.

● يتم تنظيم عقد اتفاق ما بين الجمعية والمورد الذي تم اختياره من قبل لجنة المشتريات لتوريد مادة أو عدة مواد

- ٤- فوق 5,000,000 مليون تحتاج إلى مناقصة عامة , وتخضع لكافة شروط وأحكام المناقصة العامة , وفي حال تعذر إجراء مناقصة عامة نتيجة لأسباب طارئة وغير عادية , من الممكن اللجوء إلى ثلاثة عروض أسعار على الأقل ضمن ظرف مختوم , بعد صدور موافقة خطية من مجلس الإدارة تشرح أسباب عدم إمكانية إجراء مناقصة عامة.
- ٥- التعاقد بالتراضي : وذلك في الحالات التي يكون فيها السلعة أو الخدمة محصور صنعها أو اقتنائها لدى مورد واحد أو في حال كان هناك أسباب فنية توجب التعاقد مع المورد , وفي كلتا الحالتين يجب صدور قرار من مجلس الإدارة يبرر اللجوء إلى التعاقد بالتراضي.

• تقييم العروض وفق معادلة تأخذ المعطيات التالية (يمكن تغييرها بحسب احتياجات الجمعية):

- المشتريات الإدارية (القرطاسية , المحروقات , النثرية,..): 40 % السعر , 40 % الجودة , 20 % سرعة التنفيذ.
- مشتريات البرامج والأنشطة (ورشات الخياطة , مستلزمات المشاريع , الطبية,..) : 30 % السعر , 50 % الجودة , 20 % سرعة التنفيذ.
- مشتريات الأصول الثابتة : 20 % السعر , 60 % الجودة , 20 % سرعة التنفيذ.

• بعد الحصول على العروض المطلوبة يتم إرفاقها بكتاب رئيس لجنة الشراء موجه الى أمر الصرف وموقع من رئيس اللجنة والمدير المالي مينا فيه بالتفصيل العروض المرفقة ليقوم أمر الصرف بالموافقة على العرض الانسب، ويتم انتقاء العروض وفق معايير السعر والمواصفات المطلوبة وسرعة التنفيذ. في حال عدم تطابق أي من العروض للمواد المطلوبة يتم عرض الموضوع على مجلس الإدارة لاتخاذ قرار اما بإلغاء الطلبية او طلب عروض جديدة من موردين آخرين من محافظات أخرى

٥-٨-٤ - الإجراءات التي يجب إتباعها في عملية الشراء :

الشخص المسؤول	المهام / الخطوات	الوثيقة
طالب الشراء	يقوم بتحضير طلب شراء، يحدد فيه المواد المطلوبة بالتفصيل وكمياتها، حيث يقوم طالب الشراء بالتوقيع على طلب الشراء، وإرساله إلى رئيس القسم التابع له	طلب الشراء
رئيس القسم	يقوم بمراجعة الطلب ومناقشته ثم الموافقة	طلب الشراء
قسم مستودع	<ul style="list-style-type: none"> • تسليم المادة في حال وجودها. • في حال عدم وجود المادة إرسال الطلب إلى المدير المالي / المحاسب 	طلب الشراء
المدير المالي \ المحاسب	يقوم بتأشير على الطلب ببيان وجود تمويل كافي بالموازنة. و حسب أسعار قائمة الموردين الموجودة بالجمعية.	طلب الشراء
مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> • للدراسة وأخذ القرار • في حال الموافقة إرسال الطلب الى مسؤول المشتريات / لجنة الشراء 	طلب شراء
لجنة الشراء	تقوم اللجنة وبحسب سياسة وحدود المشتريات باستدراج عروض أسعار واختيار طريقة الشراء المناسبة.	طلب استدراج عروض
لجنة الشراء / لجنة فض العروض	<ul style="list-style-type: none"> • تقوم لجنة المشتريات بدراسة عروض الاسعار المقدمة في حال قيمة الشراء من ٢٠٠,٠٠٠ - ١,٠٠٠,٠٠٠ ل.س واختيار العرض الانسب لطلب الشراء. • تقوم لجنة فض العروض بتقييم العروض بموجب مناقصات أو طلبات استدراج العروض بالظرف المختوم ، وتقوم برفع توصياتها لمجلس الإدارة للاقرار واصدار أمر شراء للمورد ويحدد فيه نوع المادة والكمية حسب طلب الشراء • بناء على العرض الأنسب تقوم لجنة المشتريات بإصدار أمر شراء موجه للمورد الفائز يحدد فيه نوع المادة ، الكمية ، السعر الإفرادي ، السعر الإجمالي ، شروط الدفع والتسليم ، ويوقع من قبل لجنة المشتريات / رئيس الجمعية 	نموذج تقييم العروض
لجنة الشراء / أمر الصرف	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم المورد بتسليم المواد وإرسال فاتورة نظامية مطابقة لما هو في أمر الشراء و يجب أن تكون الفاتورة موقعة ومختومة من قبل المورد محدد فيها بوضوح المادة ، الكمية ، السعر الإفرادي ، السعر الإجمالي ، وفق القوانين الناظمة، وأن تكون موقعة على الظهر من جميع أعضاء لجنة الشراء تصديقاً عليها 	الفاتورة / أمر الشراء
صاحب الطلب / أمين المستودع	لدى استلام المادة أو الخدمة من قبل أمين المستودع، يتم إعداد تقرير استلام موقعا من كليهما ومن قبل خبير فني في حال دعت الضرورة إلى ذلك	مذكرة استلام
المدير المالي \ المحاسب	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمراجعة وثائق المعاملة، ومن ثم ترحيل القيد والتوقيع عليه هو والمحاسب الذي أعد القيد. ويتم إرفاق الوثائق كافة مع نسخة من سند القيد، وحفظ المعاملة في 	<ul style="list-style-type: none"> - طلب الشراء - امر الشراء - الفاتورة

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا - دمشق - المضمرة برقم /٦٥/

- تقرير الاستلام - امر الصرف - طلب الشراء - امر الشراء - الفاتورة - تقرير الاستلام	ملف الفواتير المعدة للدفع. • يقوم بالدفع بشيك بعد مطابقة كافة المستندات، وعندما يتم ختم المستندات الخاصة بعملية الشراء كافة بختم (مدفوع) لضمان عدم دفع هذا المبلغ مرة أخرى مدفوع يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد.	المحاسب
---	--	---------

إجراءات الدفع المتعلقة بالموردين:

الإجراء	الشخص المسؤول
- يقوم المحاسب استلام الفواتير المختومة (من لجنة المشتريات \ لجنة المناقصة) من المورد ومقارنتها مع طلبات وأوامر الشراء ومذكرات الاستلام. (الوثائق أمر الشراء - طلب الشراء - مذكرة الاستلام) - يقوم بإعداد أمر الصرف ويوقع عليه ويرسل إلى أمري الصرف للتوقيع. (أمر الصرف) يقوم بتجهيز الدفعة للمورد ... توقيع المورد باستلام المبلغ أصولاً (صورة هوية- تفويض رسمي) ثم يقوم بختم الفواتير بختم مدفوع مع كتابة رقم وتاريخ أمر الصرف (في حال كانت ضمن اتفاقية يتم ختمها أيضا بختم المنظمة المانحة أو الإشارة إليها) في حال التسديد مصرفي يتم تصوير الشيك والتوقيع من قبل المورد باستلام أصل الشيك . في حال التسديد بموجب حوالة مصرفية يتم الطلب من المورد إرسال كتاب رسمي برقم حسابه .	محاسب الموردين المحاسب أمين الصندوق

تسوية المصروفات:

يقوم المحاسب نهاية السنة المالية باستخراج أرصدة المصاريف المدفوعة خلال السنة ومقارنة كل مصروف بما تستحق السنة من هذا المصروف حيث يظهر هناك الحالات التالية:

- قيمة الرصيد أكبر من المستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة يكون المصروف مدفوع مقدماً وتتم التسوية بالقيد التالي:

**من ح/مصروف مدفوع مقدماً (المصروف) (ويظهر في الأصول المتداولة)
إلى ح/المصروف (المصروف)**

- قيمة الرصيد أقل من المستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة يكون المصروف مستحق وتتم التسوية بالقيد التالي:

من ح/المصروف (المصروف)

إلى ح/المصروف المستحق (المصروف) (ويظهر في المطلوبات المتداولة)

- قيمة الرصيد مساوي للمستحق للسنة المالية: وفي هذه الحالة لا يوجد تسويات خاصة بالمصاريف

المصروفات المدفوعة مقدماً لموردين على حساب تقديم خدمات أو مشتريات:

عندما تكون الجمعية بحاجة إلى دفع مبالغ مقدماً على حساب الحصول على خدمات أو مشتريات نظراً لطبيعة المشتريات أو الخدمات التي تتطلب دفعاً مسبقاً، أو في بعض الأحوال عندما يتضمن عقد الحصول على الخدمات وجود دفعات مقدّمة وذلك قبل استلام الخدمات أو المشتريات يتم استخدام إجراءات الصرف فيما يتعلق بإجراء مذكرة الصرف والموافقات حسب الأصول. ولكن محاسبياً يتم إثبات المبالغ المدفوعة مقدماً كذمة على حساب المورد ويتم تسويتها عند تقديم الخدمة أو الحصول على المشتريات وفق القيود المحاسبية التالية:

من ح/المورد

إلى ح/الصندوق (البنك)

عند استلام الخدمات والمشتريات يتم إتباع خطوات مذكرة الصرف للموافقة على الصرف مع استقطاع المبلغ المدفوع مقدماً وفق القيد التالي:

من/المصروف

إلى ح/المورد (المبالغ المدفوعة مقدماً)

ح/الصندوق (البنك) المبالغ المتبقية

نماذج المصروفات: مذكرة صرف - نموذج رسالة تحويل بنكي - طلب شراء - امر شراء ملحق رقم (٤)

الموازنات:

هيكلية الموازنة: تستطيع الجمعية، وفقاً لطبيعة نشاطاتها، تحضير الموازنة على عدة مستويات، تبعاً لهيكلية الجمعية، ويمكن للموازنة أن تكون مرتبة حسب الفروع، المشاريع، أو البرامج. و بما أن الموازنة هي خطة مالية مرتبطة مباشرة بنشاطات الجمعية فإن من الضرورة إشراك العاملين على تنفيذ البرامج والنشاطات في عملية وضع الموازنة، ويساعد هذا في زيادة دقة الموازنة وكسب ولاء العاملين المباشرين على المشروع في الالتزام بها، او يمكن الاعتماد على بعض بنود موازنات السنين السابقة.

مواصفات الموازنة: (تعليمات عامة)

للتأكد من فعالية الموازنة كوسيلة للتخطيط والتقييم وتحقيق الهدف منها يجب أن تتصف بالآتي:

- 1. الوضوح:** بما أن قارئ الموازنة متعددين وأهدافهم متعددة فإن الموازنة يجب أن تكون سلسلة وواضحة للقراء دون الحاجة لوضع أية هوامش توضيحية.
- 2. التوقيت المناسب:** تتم عملية تحضير الموازنة في عدة مراحل قبل تسليمها لمجلس الإدارة للموافقة. وينصح بالبدء بتحضير الموازنة قبل شهرين على الأقل من نهاية السنة (الفترة المالية) الحالية.
- 3. عناوين الموازنة:** يجب أن تكون الموازنة معنونة عند البدء بتحضيرها، ويجب مراعاة جدول الحسابات المستخدم في الجمعية والتوفيق في المصطلحات، لأن العناصر الرئيسية في الموازنة ستظهر لاحقاً في دفاتر الحسابات و التقارير المالية الإدارية، مما يسهل عملية المراجعة والمراقبة.
- 4. تقدير المصروفات:** يجب حفظ التفصيل والتوضيحات الخاصة بالأرقام المذكورة في الموازنة لمراعاة وجود التبرير عند الحاجة، فيوصى بحفظ سجل خاص بالموارد كافة، عدد الوحدات، وتكلفة الوحدة الواحدة.
- 5. الافتراضات:** عند بناء الموازنة، يجب أن يرفق بها الافتراضات كافة التي استخدمت لبنائها. إن إعداد الموازنة وتقديمها للجهات الإدارية للمصادقة عليها يجب أن يكون معززاً بالافتراضات المستخدمة.
- 6. طوارئ:** يوصى وضع بند للطوارئ في نهاية الموازنة، وشمل هذا الطارئ وتوزيعه على بنود الموازنة.
- 7. المصاريف المركزية:** لتفادي إهمال المصاريف المركزية في الجمعية (وهي المصاريف غير المرتبطة بمشاريع الجمعية مباشرة)، يوصى بوضع موازنة خاصة بهذه المصروفات المتوقعة. ويجب وضع سياسة واضحة حول كيفية تغطية هذه المصروفات في الجمعية، وذلك تفادياً لإحداث عجز في المصروفات المركزية، مما قد يؤثر سلباً على استمرارية نشاطات الجمعية وبرامجها. ولتفادي هذا العائق يوصى باستخدام واحدة أو أكثر من الآتي:
 - استخدام الموارد غير المقيدة لتغطية هذه المصروفات أو جزء منها.
 - تحميلها على المشاريع المختلفة نسبياً وفقاً لحجم المشروع. ويجب الاحتفاظ بسجل واضح يتضمن المعلومات الخاصة بالمصاريف العامة والإدارية للجمعية، والتي تم وصفها أعلاه باسم المصاريف المركزية، وذلك لتتبع هذه المصاريف، والتأكد من أنه لم تتم تغطيتها كاملة من أكثر من مصدر، أو أنه قد تم تغطيتها أكثر من مرة واحدة. حيث يمنع تحميل راتب الإداري مثلاً على أكثر من مشروع واحد.

إعداد الموازنات السنوية - تعليمات عامة:

- تقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى (لجنة إعداد الموازنة) والتي يتوجب أن يرأسها أمين الصندوق في مجلس الإدارة. وتكون عادة من ممثلين عن المالية والحسابات، ورئيس الجمعية ومدراء البرامج أو المشاريع. وفي حالة عدم توفر الموارد الكافية لتشكيل اللجنة يتم اتباع المنهجية المبينة ادناه في تكليف كل إدارة مشروع أو برنامج بإعداد موازنتها:
- * * تعتبر كل إدارة من إدارات برامج الجمعية مسؤولة عن إعداد الموازنة الخاصة بها. ويجب على كل إدارة، وهي بصدد إعداد موازنتها، التنسيق مع رئيس الجمعية والمحاسب ومع أمين الصندوق في مجلس الإدارة؛ لوضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية. وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة - على الأقل - ما يلي:
 - النتائج المتوقعة، بما في ذلك مؤشرات الأداء.
 - خطة العمل السنوية، ومدى توافقها مع خطة المشروع كاملة.
 - جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية، حسب المشروعات.
 - وينبغي القيام بأنشطة إعداد الموازنة من جانب كل دائرة، أو برنامج بمساعدة المحاسب وأمين الصندوق، حتى يتسنى إعداد موازنة مالية محددة، طبقاً لخطة العمل.
 - * * يجب على المحاسب وأمين الصندوق تنسيق أنشطة إعداد الميزانية بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة، والأطراف المعنية الأخرى في الجمعية، أو التي تكلف بإعداد الموازنة السنوية.
 - * * يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها، عقب إعدادها، على ان لا يتعدى ذلك، بأي حال من الأحوال، الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر/كانون الأول من العام المالي الجاري.

- * * إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، على الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستمرار في عملية الإنفاق، بناء على قاعدة 12/1 كموازنة سنوية مؤقتة؛ بمعنى أن يتم الإنفاق بنسبة 12/1 من موازنة العام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام الحالي.
- * * عند إعداد الموازنة السنوية ينبغي على المحاسب/ المدير المالي أن يولي اهتماماً خاصاً، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، أو مقيدة بشكل دائم. وعلاوة على ذلك، فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها، فإذا كان المصدر منحة مثلاً، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب المشروعات، تبعاً لكل منحة. ويجب إرفاق جداول تفصيلية بالإنفاق، تبعاً لكل منحة، مع الموازنة السنوية المقترحة. مع مراعاة وجود قسم خاص بالمصاريف غير المباشرة، أو المصروفات المركزية المتوقعة.
- * * يفضل فصل موازنة الأصول الثابتة عن موازنة المصروفات التشغيلية و موازنة مصاريف إدارية.
- * * في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما تم إنفاقه على مشروع من المشروعات، فإنه يتم ترحيله/ أو جزء منه (والحفاظ على ما يتبقى كاحتياطي للجمعية حفاظاً على استمرارها)، كبنود من بنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المانحة.
- * * لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع، ما لم يكن هذا الإجراء، أو ما لم يكن الإنفاق أو الدفع طبقاً لبنود الموازنة السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، على خلاف ذلك، موافقة صريحة وخطية، بالنسبة للإنفاق أو المصروفات، أو الدفع.
- * * النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية، وتتمثل فيما يلي :
 - يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجاً صراحة في الموازنة السنوية بعد التشاور وموافقة المانحين. ومثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية، أو غير العادية، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.
 - تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية؛ وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع، أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية، يجب أن يخضع لموافقة مجلس الإدارة أو الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك. على أنه يجب عدم اللجوء إلى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، بسبب ظروف خارجة عن إرادة إدارة الجمعية. ويجب أن تكون جميع المراسلات خطية ومحتفظاً بها في ملف المنحة ذات العلاقة.
- * * الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد: إذا تعرضت الجمعية لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، أو الالتزامات، أو التعهدات.
- * * تسجيل الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية: يعتبر المحاسب/ المدير المالي مسؤولاً عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية. ومن الضروري أن يولي اهتماماً خاصاً بتوزيع النفقات توزيعاً صحيحاً، حسب طبيعة الأموال المتاحة، وهي: أموال غير مقيدة، وأموال مقيدة مؤقتاً، وأموال مقيدة دائماً.
- * * تقسيم الموازنة بصورة ربع سنوية لتسهيل عملية المراقبة، وبالتالي أخذ القرارات اللازمة لتسهيل إدارة المصروفات.

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا - دمشق - المضمرة برقم /٦٥/

التسلسل	الخطوات	المسؤولية	الوثيقة أو السجل
١	اجتماع مجلس الإدارة في آخر الربع الثالث لوضع خطة توجيهات للعام القادم بناء على إستراتيجية وأهداف الجمعية	مجلس الإدارة	خطة توجيهات
٢	صدور قرار بتشكيل لجنة الموازنة	مجلس الإدارة	مذكرة القرار
٣	تقوم اللجنة بتعميم خطة التوجيهات إلى مدراء البرامج والأقسام الإدارية	لجنة الموازنة	خطة توجيهات
٤	يقوم مدير كل برنامج بوضع خطة عمل تتضمن التوجيهات الجديدة وخطة العمل للمشاريع الحالية	مدير البرنامج / لجنة الموازنة	خطة عمل
٥	تقوم اللجنة بجمع كافة خطط البرامج في خطة واحدة مرتبطة بخطة التوجيهات العامة	مدراء البرنامج / لجنة الموازنة	خطة عمل موحدة
٦	يقوم المدير المالي بعقد ورشة تعريفية بداية الشهر الحادي عشر من كل عام لمدراء البرامج والأقسام لتدريبهم ومساعدتهم على كيفية تعبئة نموذج الموازنة	المدير المالي / مدراء البرامج والأقسام الإدارية	تدريب
٧	يقوم مدير كل برنامج بوضع موازنة بما يتناسب مع خطة عمل البرنامج	القسم الإداري	سجل الأصول الثابتة
٨	يقوم القسم المالي بالتنسيق مع مدراء الأقسام بوضع موازنة للنفقات الادارية	القسم المالي	القيود المحاسبية
٩	تناقش بنود الموازنة مع مجلس الإدارة ومن ثم إجراء أي تعديل عليها وصولاً لاخذ الموافقة النهائية	مدير البرنامج / لجنة الموازنة	موازنة البرنامج
١٠	تجمع كافة الموازنات الادارية والتشغيلية عند اللجنة وتصدر ٣ أنواع موازنات: موازنة النفقات التشغيلية موازنة المصاريف الادارية موازنة الاصول الثابتة	لجنة الموازنة	موازنة مصاريف الجمعية
١١	تقوم اللجنة بوضع خطة تمويل مقترحة لكافة مصاريف الجمعية ، آخذة بعين الاعتبار وضع خطة للإيرادات التشغيلية لدى الجمعية (ورشة الخياطة ، الأجارات ، الفرن ،...)	لجنة الموازنة / مدراء البرامج	خطة التمويل

موازنة الجمعية	الهيئة العامة / مجلس الإدارة / لجنة الموازنات	تقوم اللجنة بعرض الموازنة بكافة بنودها على مجلس الإدارة لاخذ الموافقة تعرض الموازنة على الهيئة العامة لإقرارها بشكل نهائي. بعد صدور الموافقة يتم اصدار الموازنة التقديرية للعام القادم	١٢

نماذج الموازنات: - نموذج الموازنة المركزية للجمعية - - نموذج الموازنة برنامج (ملحق رقم ٥)

الأصول الثابتة:

الاعتراف بالأصول الثابتة:

- * * تحدد الحاجة للأصل مبدئياً عند وضع الخطة السنوية وإقرار الموازنة الموازية للخطة. ولكن يصادق -أيضاً- على عملية الشراء قبل الشراء مباشرة، للتأكد من عدم وجود موانع أخرى. وبسبب -أيضاً- رغبة الإدارة بتعديل الخطة السنوية، حسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- * * تنطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة. و يجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول، والمذكورة تفصيلاً في اجراءات المشتريات. ولا يجوز التجاوز عن تلك لإجراءات لأي سبب كان.
- * * وبعد معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول، والذي (يوضح تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل). وكذلك إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل). وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- * * يجب تحضير سند استلام عهدة، يوضح نوع الأصل ومواصفاته، ليوقع عليه الموظف المسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل. ويتعهد فيه بالمحافظة على الأصل من سوء الاستخدام أو الضياع، وعدم إستخدامه في غير مصلحة العمل، إلا بإذن مسبق. وكذلك إرجاع الأصل بحالته نفسها ومواصفاته عند تركه/تركها العمل.
- * * وفي بعض الأصول؛ مثل: السيارات، يتم إنشاء سجل رقابي على حركة الأصل، يوضح التاريخ والساعة وخط سير الأصل (من - إلى) وعلى المدير المالي/ المحاسب مراقبة مثل هذا السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود وتستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناء، على تقدير منطقي. وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة، وإعطاء التبرير المناسب، وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية، في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.
- * * إن القيام بالجرد السنوي المعتاد لجميع الأصول وكذلك الجرد فجائي عدة مرات يكون سنوياً من خلال أخذ عينة عشوائية من السجل الرقابي، ومراجعتها على الواقع أو العكس.
- * * يجب مقارنة رصيد الأصول في الدفاتر والسجلات (دفتر أستاذ الأصول)، مع إجمالي رصيد الأصول في السجل الرقابي للأصول وتحديد السبب في حال وجود أي اختلاف.
- * * يفضل يجب تأمين الأصول كافة ضد الحريق والحوادث.
- * * تنطبق على عملية التخلص من الأصول جميع الخطوات، وكذلك الموافقة الإدارية اللازمة.

شراء الموجودات الثابتة:

يتم شراء الموجودات الثابتة باستخدام الطرق والسياسات الواردة في إجراءات المشتريات من هذا الدليل.

تسجيل الموجودات الثابتة:

- * * يختلف تسجيل الموجودات الثابتة باختلاف الأساس المحاسبي المتبع من قبل الجمعية، ولكن نظراً لتبني الجمعية أساس الاستحقاق، فهنا يجب تسجيلها كموجودات ثابتة وتصنيفها بشكل صحيح، واحتساب الاستهلاك السنوي عليها، وفقاً للعمر الافتراضي لكل صنف. و فيما يلي جدول توضيحي يبين أصناف الموجودات الثابتة، ونسب

الاستهلاك السنوي عليها:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	٥ %
أثاث مكتبي	١٥ %
أجهزة مكتبية	٢٠ %
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	٣٠ %
تحسينات مأجور	١٥ %
سيارات	٢٠ %
الكتب	١٥ %

- * * يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء، يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة، بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل؛ مثل: تكاليف النقل، والتركيب والتحميل... الخ. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء، وتسجل القيمة بالصافي.
- * * يفضل استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى. ويجب احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية، وذلك لإعطاء صورة عادلة عن الحسابات.
- * * تثبت الأصول في السجل الرقابي للأصول (قائمة الأصول الثابتة) : عند استلام فاتورة المورد يقيد الأصل في سجل يسمى السجل الرقابي للأصول/ كشف الأصول، والذي يوضح تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم، والقيمة الدفترية للأصل. ومن أجل تسهيل متابعة حركة الأصل تلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.
- * * يثبت الأصل في السجلات المحاسبية من جعل حساب الأصل الثابت مديناً أما الطرف الدائن فقد يكون المورد أو البنك أو إيرادات منح حسب الحالة.

استبعاد الأصول الثابتة :

للقيام بمهمة استبعاد الأصول يتوجب القيام بالإجراءات التالية:

- * * تحديد الحاجة لاستبعاد الأصل: يقوم الشخص المخول والمسؤول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد للأصل كتابياً إلى المدير المالي/ المحاسب، موضحاً فيه أسباب طلبه.
- * * الموافقة على استبعاد الأصل: يقوم المدير المالي/ الحاسب بالإدلاء برأيه على الطلب، وتحويله إلى مجلس الإدارة للموافقة
- * * تشكيل لجنة تتولى عملية استبعاد الأصل: في حالة موافقة مجلس الإدارة تشكل لجنة لتولي عملية استبعاد الأصل، وفي حالة بيع الأصل تكون مهمتها متابعة إجراءات البيع، وعليها تقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع؛ مثل: بيان تقييم للأصل، ومزاد أسعار، وعقد البيع، وسند قبض بالمبلغ. وأما التخلص من الأصل بإتلافه فيتيم عن طريق تشكيل لجنة إتلاف، بتكليف من مجلس الإدارة .
- * * يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيود.
- * * يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول/ كشف الأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

إجراء جرد الأصول الثابتة :

التسلسل	الخطوات	المسؤولية	الوثيقة أو السجل
١	صدور قرار من مجلس الإدارة بتشكيل لجنة جرد الأصول مكونة من عضوين على الأقل	مجلس الإدارة	قرار تشكيل اللجنة

٢	تقوم اللجنة بجرد الأصول الثابتة في المقر الرئيسي للجمعية وكافة المقرات الفرعية وذلك ضمن قوائم مطبوعة من قبل القسم الإداري مسحوبة من سجل الأصول الثابتة (تتضمن نوع ومكان الأصل من دون العدد)	لجنة الجرد	نموذج جرد الأصول
٣	بعد عملية الجرد تتم رفع قوائم الجرد إلى القسم الإداري للمطابقة بين نتيجة الجرد وما بين ما هو مذكور في سجل الأصول الثابتة	القسم الإداري / لجنة الجرد	نموذج جرد الأصول / سجل الأصول الثابتة
٤	في حال كان هنالك اختلاف مبرر (سواء بإضافة أصل جديد أو استبعاد أصل قديم) يتم تعديل سجل الأصول الثابتة ليتطابق مع نتائج الجرد	القسم الإداري / لجنة الجرد	نموذج جرد الأصول / سجل الأصول الثابتة
٥	يتم ذكر وقائع الجرد ونتيجة مطابقة مع سجل الأصول الثابتة في محضر رسمي يوقعه كلا من أعضاء اللجنة والقسم الإداري والمدير المالي يتم فيه أيضاً ذكر أي اختلافات غير مبررة ليتم اتخاذ قرار بشأنها من مجلس الإدارة	لجنة الجرد / الإداري / المالي	محضر جرد الأصول الثابتة
٦	بناءً على نتائج الجرد يقوم مجلس الإدارة بالمصادقة على المحضر واتخاذ القرار المناسب فيما يتعلق بالاختلافات الغير مبررة	مجلس الإدارة	محضر جرد الأصول الثابتة
٧	يجب أن يتم تعديل سجل الأصول الثابتة ليتطابق تماماً نتيجة الجرد	القسم الإداري	سجل الأصول الثابتة
٨	كما يجب أن يتم تعديل النظام المالي وإجراء كافة القيود اللازمة ليتطابق نتيجة أرصدة الأصول الثابتة الجرد	القسم المالي	القيود المحاسبية

نماذج الأصول الثابتة : نموذج كشف الأصول الثابتة - نموذج جرد أصول الثابتة (ملحق رقم ٦)

الأجور والرواتب:

- إعداد الرواتب والأجور - السياسات العامة:

على الرغم من أن الرواتب تتبع لقسم المصروفات، والتي تمت معالجتها في القسم السابق، إلا انه نظراً لأهميتها، حيث إنها من المصاريف في الجمعية، و الهدف من هذا البند هو وضع السياسات والإجراءات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، من أجل التأكد من أن آلية مراجعة كشوفات الرواتب وتحضيرها ودفعها تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة.

سجل الدوام :

على الجمعية الاحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف، يتضمن أسماء الموظفين، وساعة الحضور، وساعة المغادرة. وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف، ويصادق عليه المسؤول المباشر بشكل يومي. انسجاماً مع السياسات المحاسبية التالية :

- يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يومياً أو بختم الساعة الالكترونية يومياً عند دخوله وعند خروجه من الجمعية.
- يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي، يتضمن أسماء موظفي القسم، وساعة الدخول وساعة الخروج؛ وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف، ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً. ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
- يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الالكترونية إلى المحاسب أسبوعياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني، ومراجعة مسؤول القسم المعني في حالة وجود إختلافات.
- يقوم المحاسب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف. وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، وعدد ساعات العمل المطلوبة، وعدد ساعات العمل الفعلية، وعدد ساعات العمل الإضافية، والإجازات بدون راتب، والعلاوات.

إعداد الرواتب – الإجراءات المالية:

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

- يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
- يتم دفع الرواتب بالعملة المحلية (ليرة سورية) للمشروع.
- المقارنة بين رواتب الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أية إختلافات لتبريرها مستندياً.
- احتساب أية زيادات (الزيادة السنوية، ومكافآت ..الخ)، أو خصومات (عقوبات، وتغيب ..الخ) إن وجدت.
- يقوم المدير المالي/المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل)، ويرسله إلى أمر الصرف لتوقيعه، * * يوقع أمر الصرف على الكتب، ويتم صرف الرواتب. ويقوم المحاسب بإصدار مذكرة وسند صرف بمبلغ الرواتب، وإرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف، ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية، حسب مراكز الأنشطة ومن ثم استخراج ميزان المراجعة والبيانات المالية، وتقارير الرواتب.
- * * لا يجوز صرف الرواتب للموظفين دون وجود عقود عمل موقعة من الموظف، ومن يمثل الجمعية في التوقيع على عقود العمل (رئيس مجلس الإدارة).
- * * يجب أن يحتوي ملف الموظف على كتاب التعيين، والذي يوضح فيه الوصف الوظيفي للموظف، والصلاحيات والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- * * لا يجوز صرف الرواتب وتسجيلها دون المرور بإجراءات صرف الرواتب، كما هي مذكورة في بند المحاسبة على الرواتب، والتي تحتوي - بالضرورة - على الموافقة الإدارية على الصرف، و كشف توضيحي بالرواتب، وجميع المستندات المؤيدة للصرف.
- * * يجب تحميل مصاريف الرواتب على مراكز أنشطة/التكلفة المحددة لها حسب التوجيه المحاسبي.
- * * لا يجوز الزيادة أو الخصم أو إيقاف أي من الرواتب بدون كتاب رسمي موقع من المستوى الإداري المناسب (حسب النظام الداخلي)، ويجب حفظ الكتاب في ملف الموظف.

رواتب المشاريع :

- يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
- بالنسبة للموظفين الذين يعملون بشكل كامل على المشروع، يتم تحميل كامل الراتب على المشروع، بناءً على كشف الدوام اليومي للموظف.
- يتم دفع الرواتب للمشروع بالعملة المحلية (ليرة سورية).

إثبات الرواتب:

الإجراء	الشخص المسؤول محاسب المشروع/ البرنامج
يقوم بمراجعة تقارير الوقت للموظفين ومقارنتها مع كشف الدوام اليومي، ويوقعها حسب الأصول. يقوم بإعداد قائمة بأسماء الموظفين، ويرفق معها تقارير الوقت، ويرسلها إلى المدير المالي.	

المدير المالي/ المحاسب	يقوم بمراجعة القائمة وتقارير الوقت، ويؤشر عليها، ويطلب من المحاسب إدخال البيانات إلى نظام الرواتب. وبعد ذلك يتم طباعة قائمة بأسماء الموظفين، ورواتبهم الإجمالية، وصافي الرواتب للدفع.
المدير المالي/ المحاسب المحاسب	يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات، ويوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة. وبعد ذلك ترسل القائمة لأمر صرف لمراجعتها والتأشير عليها. بعد قيام أمر الصرف بالمراجعة اللازمة، يقوم بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب، وحفظه كما يلي: من ح/ الرواتب) توزع على مراكز التكلفة و الممولين حسب الأصول) إلى ح/ الرواتب المستحقة يقوم بتجهيز الدفعات للموظفين حسب الاسماء بالكشف
المحاسب	يقوم بتحويل سند الصرف المحفوظ.

نماذج الأجور والرواتب: - سجل الدوام - - كشف الرواتب الشهرية (ملحق رقم ٧)

إدارة المخزون:

تقوم الكثير من المؤسسات بإدارة المخزون سواء كان هذا المخزون لاستخدامات داخلية أو استخدامات المشاريع، مما يقتضي ضبط هذا المخزون للعمليات التالية:

- ادخال المخزون إلى المستودع بموجب مستند استلام مستودعي.
- صرف كميات المخزون بموجب مستند اخراج مستودعي.
- إدارة بطاقة الصنف
- تسمية أمين مستودع تكون مهمته مراقبة وضمان عهدة المستودع.
- جرد المستودعات بشكل سنوي وبشكل مفاجيء
- التأكد من سلامة شروط التخزين وملائمتها للمواد المخزنة

اعداد بطاقات الاصناف:

يقوم أمين المستودع باعداد بطاقات الأصناف عند شراء صنف جديد وارسال البطاقة إلى المحاسب لفتح بطاقة مماثلة لإثبات عمليات استلام وصرف المواد. وتحتوي بطاقة الصنف على بيانات الصنف كاملة.

عمليات المستودع :

- * * إدخال مواد: عند قيام الجمعية بشراء مواد أو الحصول على مواد من خلال منح أو مساعدات يتم ادخال هذه الكميات إلى المستودعات بموجب مستند ادخال المستودعي، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو على الحاسب، ويقوم أمين المستودع باستلام الكمية والتوقيع بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.
- * * اخراج مواد: عند قيام الجمعية بصرف مواد من المستودعات يتم ذلك بموجب مستند اخراج مستودعي، حيث يقوم المحاسب بإثبات الكميات الصادرة في بطاقة الصنف لديه سواء كانت يدوية أو على الحاسب، ويقوم أمين المستودع باخراج الكمية وتوقيع الشخص المستلم بالاستلام وتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه.
- * * اتلاف مواد: عند الحاجة إلى اتلاف مواد يقوم أمين المستودع بإبلاغ إدارة الجمعية بضرورة اتلاف مواد حيث تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة اتلاف على أن يكون المحاسب أو أمين الصندوق عضواً فيها على أن يكون أحد أعضاء اللجنة له علاقة فنية ومهنية بالمواد موضوع الاتلاف.

جرد المستودع :

تقوم إدارة الجمعية بتشكيل لجنة لجرد محتويات المستودعات على أن يكون المحاسب وأمين المستودع متواجدين فيها، حيث يكون عملها :

- * * يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفترى

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا - دمشق - المضمرة برقم /٦٥/

- * يقوم أعضاء لجنة الجرد بناء على الكشف المستخرج بجرد المواد الموجودة في المستودعات
- * تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وكتابة تقرير الجرد مبينة حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص
- * تقوم اللجنة بإرسال تقرير الجرد إلى إدارة الجمعية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات
- * يقوم المحاسب بتثبيت أرصدة الجرد لديه على بطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتحديث بطاقات الصنف طبقاً لنتائج الجرد.
- * يقوم مجلس إدارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة.

تقارير المستودع :

من أجل المحافظة على مخزون الجمعية من المواد والمستلزمات المختلفة فإن عليها القيام بعملية الجرد السنوي أو المفاجيء وكذلك التأكد من صلاحية المواد الموجودة في المستودعات لذلك عليها استخراج تقرير الجرد من خلال لجنة الجرد وتقرير حالة المخزون المعد من قبل أمين المستودع والمدقق من جهة فنية داخل الجمعية.

نماذج المستودع: - مستند إدخال مستودعي - مستند إخراج مستودعي - بطاقة الصنف - كشف جرد المستودع - بطاقة عهدة - ملحق

رقم (٨)

- الذمم المدينة والذمم الدائنة:

الذمم المدينة:

الاعتراف بالذمم المدينة: عندما تقوم الجمعية بتقديم خدمات أو أنشطة ويترتب على ذلك مبالغ غير مستلمة فعلى الجمعية القيام بإثبات هذه المبالغ ذمماً مدينة ولكل ذمة بشكل منفصل مع الاحتفاظ بسجل لكل ذمة بشكل منفصل. فعند قيام الجمعية بتقديم خدمات على الحساب يتم إثبات القيد التالي :

من ح/ الذمم المدينة (حسب اسم الذمة)

إلى ح/ الإيرادات (حسب نوع الإيراد وتصنيفه في هيكل الحسابات) استلام مبالغ

الذمم المدينة: عند استلام مبالغ محصلة من الذمم المدينة أما من خلال شيكات أو نقداً يتم إثبات القيد التالي:
من ح/ الصندوق أو صندوق الشيكات في حالة الشيكات
إلى ح/ الذمم المدينة (حسب اسم الذمة)

الذمم الدائنة:

الاعتراف بالذمم الدائنة: عندما تقوم الجمعية بالحصول على خدمات أو بضائع أو أية مدخلات بموجب نظام المشتريات ويترتب على ذلك مبالغ غير مدفوعة فعلى الجمعية القيام بإثبات هذه المبالغ ذمماً دائنة ولكل ذمة بشكل منفصل مع الاحتفاظ بسجل لكل ذمة بشكل منفصل. فعند قيام الجمعية بالحصول على خدمات أو بضائع على الحساب يتم إثبات القيد التالي:

من ح/ المصاريف / الأصول / (الحساب المعني) حسب التصنيف في هيكل الحسابات

إلى ح/ الذمم الدائنة (حسب الذمة وتصنيفها في هيكل الحسابات)

دفع مبالغ الذمم الدائنة: عند دفع مبالغ إلى الذمم الدائنة أما من خلال شيكات أو نقداً يتم إثبات القيد التالي:
من ح/ الذمم الدائنة (حسب الذمة وتصنيفها في هيكل الحسابات)
إلى ح/ الصندوق / البنك / الشيكات المؤجلة (حسب طريقة الدفع)

التدقيق ومراجعة الحسابات:

التدقيق الداخلي:

تعتمد مهمة التدقيق والرقابة الداخلية في غياب وجود مدقق داخلي على العناصر التالية :

- وجود إجراءات عمل مالي مناسبة مع تحديد واضح للصلاحيات

- وجود لجنة الرقابة الداخلية وهي إحدى لجان مجلس الإدارة لمتابعة الأمور المالية

- وجود أمين الصندوق ومقدرته على متابعة الأمور المالية في الجمعية

التدقيق الخارجي:

* * يتمثل دور المدقق الخارجي في إبداء الرأي حول ما إذا كان بيان الإيرادات والمصروفات والمركز المالي وبيان

التدفقات النقدية ومراكز المشاريع للمؤسسة يظهر بعدالة من كافة النواحي الجوهرية لايرادات ومصروفات الجمعية خلال فترة زمنية محددة وفقاً لمعايير محاسبية محددة.

* * على الجمعية اختيار مدقق حسابات مؤهل وصاحب خبرة في تدقيق هذا النوع من المؤسسات.
* * يتم تعيين مدقق خارجي من قبل مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية) حسب الشروط المرجعية التي يتم اعدادها لهذا الغرض ووفق الخطوات التالية:

- الإعلان عن الحاجة إلى تدقيق حسابات الجمعية في الصحف حسب نظام المشتريات.
- استقبال الطلبات من المدققين المؤهلين.
- ترقيغ ومناقشة العروض المقدمة من إدارة الجمعية (المدير العام، المسؤول المالي، مسؤول المشتريات) حسب إجراءات نظام المشتريات.
- يتم رفع نتائج التقييم والتوصيات إلى مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية)، من أجل اتخاذ قرار بتعيين المدقق الخارجي.
- * * يجب إتباع إجراءات المشتريات المتعلقة بالموضوع عند اختيار وتعيين المدقق الخارجي.
- * * يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية للمؤسسة وفقاً لمعايير التدقيق الدولية للقطاع العام أو معايير التدقيق المتعارف عليها.
- * * على إدارة الجمعية تحضير كافة البيانات و الجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
- * * على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن لا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية وتزويد إدارة الجمعية بما يلي:
- مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدققي الحسابات حولها.
- قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.

- رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية وإقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.
* * على إدارة الجمعية مراجعة مسودة البيانات المالية ومقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب أن تقوم إدارة الجمعية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق واتخاذ قرار بشأن قبولها أو رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي.

* * على مدقق الحسابات إصدار مسودة بيانات مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك.
* * على إدارة الجمعية مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي و كتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.

* * على إدارة الجمعية تزويد مدقق الحسابات برسالة تمثيل عامة قبل إصدار البيانات المالية في شكلها النهائي.
* * يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام مجلس الإدارة بالمصادقة عليها.
* * على إدارة الجمعية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

إدارة النظام المحاسبي \ الحاسب :

* * في المؤسسات التي تدير حساباتها وبياناتها المالية باستخدام برامج محاسبة مالية فإنه ولضمان أمن النظام وصلاحيات استخدام النظام وملفات البيانات وحفظ البيانات من التلف أو الضياع يتم تحديد مهام وصلاحيات لأمن البيانات والمحافظة عليها، وفي حالة وجود عدد من مستخدمي النظام المحاسبي فإن للمدير المالي \ رئيس الجمعية صلاحية تحديد مستخدمي النظام كونه المستخدم الرئيسي وإعطاء كلمات السر لكل مستخدم والتي يجب تغييرها أسبوعياً مع الاحتفاظ بنسخة منها لدى مسؤول الشؤون المالية (المدير المالي/المحاسب) ونسخة أخرى لدى ممثل مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية)

* * في حالة شراء برنامج محاسبي ، فعلى الجمعية أن تتأكد مسبقاً من قدرة هذا البرنامج على إصدار التقارير المالية المطلوبة كافة.
* * تقوم الجمعية بأخذ نسخ احتياطية من المعلومات المحاسبية المخزنة على جهاز الكمبيوتر بشكل يومي. وهذه النسخ يتم الاحتفاظ بها في مكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.
* * يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية على النحو التالي:-

- النسخ الشهرية: يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية الشهرية لحين إغلاق الحسابات الربع سنوية، حيث يتم الاحتفاظ بالنسخ الربع سنوية بدلاً من النسخ الشهرية.

- النسخ الاحتياطية السنوية والنصف سنوية: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن 10 سنوات. وهذه النسخ الاحتياطية يتم الاحتفاظ بها في مكان منفصل عن الجمعية. ويفضل استئجار خزانة حديدية في أحد البنوك لهذا الغرض.

* * بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص. وهذه التقارير يجب أن تحتوي -على الأقل- على ما يلي:-

- الميزانية العمومية.

- بيان النشاطات.
- ميزان المراجعة.
- تقارير مالية للمشاريع.
- الأستاذ العام لكل حساب.
- كشف بجميع الحركات المحاسبية خلال السنة.
- كشف بالقيود المعدلة في نهاية السنة
- ** * على مسؤول الشؤون المالية (المحاسب) القيام بعمليات النسخ الاحتياطي للبيانات المالية وملفات الرواتب والأجور بنسختين على الأقل بناء على التعليمات،

التقارير المالية:

تعليمات عامة خاصة بالتقارير المالية:

** * يجب على الجمعية الاحتفاظ بسجلات مالية سليمة، وفقاً للأسس والسياسات المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية، وبطريقة تمكنها من إعداد التقارير المالية المطلوبة، والتقارير المالية تحضر وفقاً لمعايير التقارير المالية المعروفة

** * **حفاظاً على شفافية الجمعية وتعزيزاً لمبدأ الإدارة الرشيدة** يتم اعداد التقارير المالية بصورة واضحة؛ لتخدم حاجات متخذي القرارات الداخليين والخارجيين بشكل دوري في الوقت المناسب، وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.

** * متخذي القرارات الداخليين، وتشمل: الموظفين والإداريين ومجلس الإدارة والهيئة العامة.

** * متخذي القرارات الخارجيين تشمل، المستفيدين، الممولين، الوزارات المعنية، وأي جهة أخرى من خارج الجمعية.

** * يعتمد متخذي القرارات في الجمعية على التقارير الدورية: كالتقارير الربعية، ونصف السنوية، والتقارير الخاصة بمشروع معين... ، ولا يشترط أن تكون هذه التقارير مدققة خارجياً.

** * يزود متخذي القرارات الخارجيين بتقارير مالية مدققة من قبل مدقق حسابات خارجي ومستقل عن الجمعية؛

حفاظاً على مصداقيتها ونزاهتها.

** * التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية، وكذلك عملياتها المالية، خلال الفترة التي يغطيها التقرير، ووضعها المالي في تاريخ التقرير.

** * يتم مراجعة هذه التقارير واعتمادها من المستوى الإداري المناسب في الجمعية. فالتقارير الداخلية يجب أن تكون مصادقاً عليها من المدير المالي ومدير الجمعية، أما التقارير الخارجية فتتم مراجعتها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

** * المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن يتم حفظها بشكل مناسب، يضمن حمايتها مما يعزز مبدأ النزاهة في الجمعية.

التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية :

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

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

التقرير شهري ربعي نصف سنوي سنوي

- كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير العام (التنفيذي)

- يجب أن تتبنى الجمعية نظاماً واضحاً في عملية توزيعها داخلياً

تقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمخطط في الموازنة لكل مشروع

تقرير نهاية السنة:

التقارير المالية السنوية

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

البيانات المالية السنوية

يجب أن تحضر الجمعية بياناتها المالية السنوية، وفقاً لمتطلبات المعيار المحاسبي الخاص بالبيانات المالية للمؤسسات غير الهادفة للربح، وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية. وشكل البيانات المالية للمؤسسة يجب أن يكون وفقاً:

- البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:

بيان المركز المالي.

بيان النشاطات.

بيان التدفق النقدي.

- البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مؤهلة، وذات درجة من الخبرة والمصداقية. و يجب أن يتم التدقيق، وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح، والصادرة عن محاسب القانوني.

- يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهر من انتهاء السنة المالية.

- يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير العام، واللجنة المالية ولجنة التدقيق في مجلس الإدارة، وكذلك مجلس إدارة الجمعية؛ وذلك قبل عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها وإقرارها.

- البيانات والتقارير المالية والإدارية الأخرى وتشمل:-

تقرير تقييم الأداء السنوي.

التقارير السنوية المالية للمشاريع.

تحليل شهري للمصاريف.

شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة

قائمة بالذمم المدينة والدائنة و تواريخ استحقاقها

أرصدة البنوك.

تسويات بنكية.

المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة.

جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة.

تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.

تقرير التحليل الشهري للرواتب.

- التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير العام والمدير المالي/المحاسب.

- التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.

- التقارير يجب أن توزع على الدوائر والأفراد المعنيين.

- يجب أن ترفق الإدارة في التقرير المالي السنوي تقريراً حول أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية، توضح فيه مسؤوليتها، وتتحمل فيه مسؤولية فرض الإجراءات الرقابية الفعالة في الجمعية. وعلى مدقق الحسابات مراجعة هذا التقرير وإبداء رأيه في الأنظمة المطبقة في الجمعية، أو في تأكيدات الإدارة المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية.

- تنصح الإدارة أن توظف مسؤولاً للتدقيق الداخلي (إن أمكن)؛ من أجل متابعة الأمور الخاصة بفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وإجراءاتها، ومن أجل تقديم النصح والمشورة للإدارة؛ من أجل تطوير أنظمتها ومتابعة عمليات التغيير في هذه الأنظمة.

- من المهام الموكلة للمدقق الداخلي، إضافة إلى تقييم أنظمة الرقابة الداخلية في الجمعية، أن يقوم بتقييم فعالية تنفيذ المشاريع وكفاءتها. إن هذا الأمر ضروري من أجل ضمان أن المشاريع المنفذة تحقق الأهداف المخطط لها، وأن ذلك يتم وفقاً للمبادئ الاقتصادية، دون أي ضياع من الموارد المحدودة.

التقارير المالية المطلوبة:

رقم	اسم التقرير	التوقيت	معد التقرير	يراجعه	ملاحظات
1	الموازنة السنوية	سنوي	لجنة الموازنة في الجمعية	المدير العام	تم شرح الموضوع وإرفاق النموذج في قسم الموازنات من هذا الدليل
2	التسويات البنكية	شهري	المحاسب المختص	المدير المالي	تم شرح الموضوع وإرفاق نموذج التسوية البنكية في قسم النقد والبنوك من هذا الدليل.
3	الموازنة النقدية	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	تم شرح الموضوع وإرفاق النموذج في قسم الموازنات من هذا الدليل
4	ميزان المراجعة	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة،

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا - دمشق - المضمرة برقم /٦٥/

5	بيان المركز المالي	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	ويمكن طباعته في أي وقت. هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
6	بيان النشاطات	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
7	بيان التدفقات النقدية	شهري	المدير المالي	المدير الإداري	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة، ويمكن طباعته في أي وقت.
8	جرد الصناديق	شهري	المحاسب	المدير المالي	
9	تقرير المشاريع قيد الإنجاز	شهري	المدير المالي بالتعاون مع مدير المشروع	المدير الإداري	
10	تقرير حركة النقد	شهري	المحاسب	المدير والمدير الإداري	

القيود التعديلية في نهاية السنة المالية (التسويات) :

- جميع التعديلات لمرحلة حسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن يصادق عليها المدير المالي/ المحاسب. وإذا كانت التعديلات تتعلق بأمور غير روتينية فيجب اعتمادها من قبل المدير العام. والتعديلات الروتينية يتم اعتمادها من قبل المدير العام إذا زادت قيمتها عن ل.س .
- جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعمة بوثائق مؤيدة وتعزيزات.
- جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير للإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

التوصيف الوظيفي للإدارة المالية :

- المدير المالي :

مجال العمل

- تطوير النظام المالي والمحاسبي والإشراف على تطبيقه .
- التخطيط و التحليل المالي لفعاليات الجمعية الخيرية الشركسية.
- تقييم الفرص الاستثمارية.
- الإشراف على عمل الإدارة المالية.

الواجبات

- ١- إعداد القوائم المالية والإشراف على العمل المحاسبي.
- ٢- أنظمة الرقابة والسياسات والإجراءات المحاسبية.
- ٣- إعداد ومتابعة الموازنات التقديرية.
- ٤- التنسيق لعمليات التدقيق.
- ٥- متابعة تنظيم البيانات المالية.
- ٦- إدارة قسم المحاسبة و الإشراف عليه.
- ٧- تطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية.

المهام الوظيفية

١- إعداد القوائم المالية والإشراف على العمل المحاسبي:

١-١- إعداد القوائم المالية

- إعداد القوائم المالية الدورية المقارنة (الشهرية، الربعية، النصف سنوية، والسنوية) وما يخصها من عمليات جرد للمستودع والأصول الثابتة والتسويات المحاسبية مع الإيضاحات المرفقة.
- إعداد التقارير الدورية حسب طلب الإدارة.
- يراجع ويوافق على القوائم المالية السنوية بشكل دوري، وتقارير التحليل المالي، وأية تقرير مالي حسب متطلبات الإدارة و العمل.

٢-١- مراقبة المستودع والمحاسبة على التكاليف

- التنسيق الدوري لعمليات الجرد للمستودعات والأصول بكافة أنواعها.
- التحليل الدوري للمصاريف العامة على أسس محاسبية صحيحة ومعتمدة إدارياً.
- اقتراح الأسعار المناسبة للمنتجات ودراسة العروض المقترحة.

٣-١- التحليل المالي

- التحليل الدوري للبيانات والنتائج المالية للجمعية شهرياً ودورياً و إيصال النتائج والملاحظات والتوصيات للإدارة العليا متضمنة التنبؤات التي تؤثر بدورها في سير عمليات الجمعية.
- إيجاد نقاط الضعف والقوة في سير العمليات والمركز المالي للجمعية.
- يحلل العمليات ليظهر الفرص المحتملة لأي منطقة خطر مالي والتي بحاجة للمعالجة والحل.
- يتنبأ بالاحتياجات النقدية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى في الجمعية.

٤-١- تحليل العمليات

- المراجعة المستمرة والدقيقة لجميع العمليات وتحليلها، مع الأخذ بعين الاعتبار إمكانية تطوير وتحسين تنفيذ هذه العمليات من خلال أنظمة رقابة أفضل وبتكلفة أقل أو بسرعة وفاعلية أكبر.
- يحلل طريقة المعالجات المحاسبية للعمليات والأحداث المالية، ويقترح التعديلات عند الضرورة.
- المراجعة المستمرة لبنود الإيرادات والمصاريف وتحليل الخلل إن وجد وإيصال التوجيهات والتوصيات للإدارة العليا.

٢- أنظمة الرقابة والسياسات والإجراءات المحاسبية

١-٢- السياسات والإجراءات المحاسبية

- تصميم السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية من سياسات الصرف ودليل الحسابات وأنظمة الرقابة الداخلية.
- التدريب والإشراف المستمر لأعضاء القسم المالي من أجل تنفيذ واستخدام السياسات والمعايير المحاسبية.
- التحسين والتطوير المستمرين للسياسات والإجراءات الموضوعية لمواكبة التغيرات في طبيعة عمليات الجمعية المرتبطة بالأنظمة الحكومية الإدارية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعمليات المالية.
- يقترح التغيرات الخاصة بسياسات القسم، إجراءات، والمعايير ذات التأثير المالي.
- يكون مسؤول عن تحديد وتوزيع الصلاحيات للبرنامج المحاسبي المستخدم.
- الموافقة الصحيحة على العمليات المحاسبية حسب السياسات والإجراءات المعتمدة.

٢-٢- حفظ السجلات والمستندات المحاسبية

- الإشراف على ترقيم - فهرسة وتخزين السجلات والمستندات المالية، بالإضافة إلى النسخ الاحتياطية للبرنامج المحاسبي.
- تصميم خطة أو آلية دورية للتخلص من المستندات والسجلات حسب النظم والقوانين المالية المتبعة في الجمعية.

٣-٢- آلية ومرحلة العمليات المحاسبية

- الإشراف الكامل على آلية تنفيذ العمليات المحاسبية في الفترات والشكل الموصوف في دليل السياسات والإجراءات المحاسبية للجمعية.

- الدقة في الانتهاء من تنفيذ كافة العمليات والمهام الموكلة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو العمليات المالية المتعلقة بال عقود بكافة أنواعها، والالتزام بتنفيذ الاتفاقات المالية الخاصة بالجمعية في وقتها المحدد.

- الرد على الجهات الخارجية المعنية من مدققين، أو مفتشي حسابات، أو جهات رسمية مالية أو غيرها، وتزويد بالوثائق و وفق الوقت المحدد المطلوب.

- متابعة تنفيذ العقود المبرمة مع الجهات الخارجية من الناحية الفنية والمالية.

٢-٤- أنظمة الرقابة الداخلية:

- تأسيس أنظمة الرقابة الداخلية وتقييمها دوريا بما يضمن تحقيق:

١- حماية الأصول الثابتة.

٢- دقة المعلومات والبيانات المحاسبية.

٣- اكتمال السياسات الإدارية وإجراءاتها.

٤- زيادة الكفاءة الاقتصادية في الجمعية.

٣- الموازنات التقديرية:

- الإشراف الكامل على عمليات ومراحل إعداد الموازنات التقديرية العامة للجمعية مع التنسيق والتعاون مع مدراء الأقسام الأخرى في إعداد الموازنات الخاصة بأقسامهم وفق النظام المالي والمحاسبي المعتمد للجمعية.

- الإشراف على إدخال أرقام الموازنة في برنامج المحاسبة للمتابعة لاحقا ولمقارنة النتائج الفعلية للأعمال.

- المقارنة الدورية بين النتائج الفعلية والموازنات التقديرية وإيصال النتائج والملاحظات للإدارة العليا من أجل الوقوف على الانحرافات والتوجيه للتحسينات.

- يراجع التقارير و التغييرات الأساسية التي تطرأ على النفقات المعتمدة في الموازنة التقديرية مقابل النتائج النهائية.

٤- التنسيق لعمليات التدقيق

- التحضير والتنسيق مع مدققي الحسابات بخصوص إعداد أوراق العمل والمستندات الثبوتية المطلوبة في عمليات التدقيق الداخلي والخارجي مع إبداء المساعدة والعون الكامل لفريق المدققين أثناء عملهم.

- يتأكد من أن عمليات التدقيق السنوية قد تمت، ويتخذ الإجراءات المناسبة لمتابعة نتائج عمليات التدقيق و اقتراحاتهم بعد موافقة الإدارة. ثم ينسق مع جميع الأطراف المعنية في الجمعية فيما يخص تطبيق خطة العمل المتفق عليها مع التدقيق الداخلي والخارجي.

- التنسيق مع كافة الجهات فيما يخص جميع الأمور المالية.

٥- تابعة تنظيم البيانات المالية

- إدارة عملية تسجيل الايداعات والايرادات للتأكد من صحة الحسابات المصرفية والنقدية.

- اعتماد كافة التقارير والمراسلات والمصادقات الصادرة من القسم المالي .

٦- إدارة قسم المحاسبة والإشراف عليه.

- تقييم أداء العاملين في الإدارة المالية حسب سياسة التقييم الخاصة بالجمعية.
- تخصيص الموارد و تنظيم العمل بين العاملين في الإدارة المالية،
- تدريب وتطوير العاملين بما يتناسب مع تنفيذ مهام كل منهم.
- مراجعة الهيكل التنظيمي الخاص بالإدارة المالية واقتراح التعديل حسب حاجة العمل الفعلية حسب موافقة الإدارة.

٧- تطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية.

- الإشراف على تطبيق النظام المالي والمحاسبي العام المعتمد، من حيث تسجيل القيود المحاسبية وإعداد القوائم والسياسات والإجراءات المالية والنماذج المنبثقة عنه.
- اعتماد التغييرات المقترحة على شجرة الحسابات، والمراجعة الدورية للنظام وتقييمه بشكل سنوي واقتراح التعديلات إن وجدت.

الصلاحيات :

١. اعتماد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية والتقارير المالية السنوية المعتمدة في الجمعية.
٢. اعتماد تقرير النشاط التجاري والمالي من واقع العمليات المحاسبية بشكل شهري.
٣. اعتماد أوامر الصرف وأوامر الدفع.
٤. اعتماد جداول الرواتب والأجور.
٥. اعتماد كافة المراسلات الرسمية الصادرة من الإدارة المالية.

التواصل ضمن الجمعية :

- داخل الجمعية : مع جميع العاملين في الإدارة المالية ومع كافة الاقسام
- خارج الجمعية : مع التدقيق الداخلي و الخارجي، المصارف، الموردين، المستشارين، وجميع الجهات المعنية.

محاسب

مجال العمل :

إعداد القوائم والبيانات المالية الخاصة بالجمعية

الواجبات :

- إعداد التقارير والقوائم المالية المطلوبة من المدير المالي أو مجلس الإدارة.
- تدقيق العمليات وتسجيل القيود المحاسبية ضمن البرنامج المحاسبي.
- إعداد مطابقات ومصادقات الحسابات.

المهام الوظيفية :

١. إعداد التقارير والبيانات المالية:
أ. التقارير المالية الشهرية والدورية.

- ب. البيانات المالية الخاصة بالفروع.
٢. تدقيق القيود المحاسبية :
 - أ. تدقيق كافة القيود اليومية.
 - ب. تدقيق القيود الختامية والافتتاحية.
 - ت. إجراء القيود التعديلية والتصحيحية.
٣. التأكد أن مرفقات القيود والوثائق الداعمة لها مطابقة للدورة المستندية المعتمدة في النظام المالي للجمعية.
٤. مراجعة أرصدة سلف العمل والمشتريات والتأكد من مطابقتها للسياسات المعتمدة في النظام المالي.
٥. تدقيق كافة التقارير الصادرة عن محاسبي الفروع.
٦. إعداد مطابقات ومصادقات الأرصدة :
 - أ. إجراء مطابقات مع الموردين والزبائن.
 - ب. إجراء المطابقات المصرفية والنقدية بشكل شهري مع أمين الصندوق.
٧. المساهمة في إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية النهائية للجمعية.
٨. رفع تقرير دوري إلى المدير المالي أو مجلس الإدارة عن أداء ونشاط محاسبي الفروع.
٩. تقديم أية تقارير تطلبها الإدارة.

الصلاحيات :

يعمل ضمن الصلاحيات التي تخوله الإدارة بها.

التواصل : داخل الجمعية : مع جميع العاملين و مدراء الفروع والمشتريات
- خارج الجمعية : لا يوجد

امين الصندوق

مجال العمل :

معالجة جميع العمليات النقدية بشكل دقيق.

الواجبات :

- ١- مسؤول عن كافة عمليات استلام وتسليم النقدية في الصندوق،
- ٢- مسؤول عن عمليات الإيداع والسحب من المصارف باسم الجمعية.
- ٣- جرد الصندوق.
- ٤- مسؤول عن صندوق المصاريف للفروع.
- ٤- مهام أخرى.

المهام الوظيفية :

- ١- مسؤول عن كافة عمليات استلام وتسليم النقدية في الصندوق:
 ١. يدفع النقود إلى الجهات الداخلية والخارجية بموجب ايصال دفع بعد التأكد من التفويض.
 ٢. يستلم النقود من الجهات الداخلية والخارجية بموجب ايصال قبض.
 ٣. يستلم أوامر الدفع لدفع المستحقات
 ٤. يحافظ على جميع دفاتر إيصالات القبض والدفع الصادرة مع مرفقاتها من أجل أية عملية تدقيق لاحقة.
 ٥. إعداد أرصدة النقدية والالتزامات المستحقة من الصندوق.
 - ٢- مسؤول عن عمليات الإيداع والسحب من المصارف باسم الجمعية، بموجب تفويض رسمي.
 - ٣- جرد الصندوق:
١. إجراء جرد يومي \ أسبوعي بنهاية الدوام ثم يرسل تقارير المدير المالي أو مجلس الإدارة عن حركة الصندوق.

٢. إجراء جرد طارئ لصناديق الفروع بالجمعية.
٣. إجراء جرد السنوي في آخر يوم عمل من كل سنة مالية.
- ٤- مسؤول عن صندوق المصاريف النثرية.
 ١. مسؤول عن صندوق المصاريف النثرية حسب السياسة المالية المتبعة في الجمعية.
 ٢. يقوم بتصفية صناديق الفروع بشكل شهري أو عند وصول المبلغ إلى ٨٠ % من سلف الصناديق.
 ٣. يقوم بجمع الثبوتيات اللازمة للصرف من صندوق المصاريف النثرية من فواتير وغيرها، ويقوم بتسليمها إلى محاسب المصاريف عند تصفية صندوق المصاريف النثرية.
- ٥- مهام أخرى:
 ١. التأكد من صحة الأوراق النقدية.
 ٢. يحتفظ بالشيكات الملغاة في خزنة الجمعية بموجب سجل خاص،
 - ٣- يحتفظ بأية أوراق مالية وتجارية أو سندات خاصة بالجمعية في خزنة الجمعية بموجب سجل خاص.
 - ٤- تقديم أية تقارير تطلبها الإدارة.

ملحق رقم ٢

الجمعية الخيرية الشركسية بسوريا

سوريا - دمشق المشهرة برقم / ٦٥ /

(سند صرف نقدي)

المبلغ	
--------	--

يصرف للسيد :

مبلغ وقدره بالكلمات :

وذلك عن :

تاريخ : / / ٢٠ اسم وتوقيع أمين صندوق :

الجمعية الخيرية الشركسية بسوريا

سوريا - دمشق المشهرة برقم / ٦٥ /

إشعار قبض

أنا الموقع أدناه بن رقم الوطني

قبضت من الجمعية الخيرية الشركسية بدمشق مبلغاً وقدره (ل.س)

فقط مبلغ لا غير .

وذلك لقاء :

وعليه أوقع

دمشق في / / ٢٠١٩ م

المستلم الاسم :

المسلم أمين الصندوق

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا - دمشق - المضمرة برقم /٦٥/

رسالة التحويل البنكي

تاريخ : ٢٠ / /

السادة : بنك المحترمين

فرع :

تحية طيبة وبعد،

الرجاء تحويل المبالغ الواردة ادناه من حسابنا رقم () إلى حسابات المستفيدين وفقا للجدول التالي:

بالرقم	اسم المستفيد	اسم البنك والفرع	رقم الحساب	المبلغ والعملية
1				
2				
3				
4				
5				

المجموع:

المجموع تفقيطاً

وتقبلوا فائق الاحترام

أمين الصندوق

رئيس مجلس الإدارة

الجمعية الخيرية الشركسية في سوريا - دمشق - المشهرة برقم /٦٥/

الجمعية الخيرية الشركسية بسوريا

سوريا - دمشق - المشهرة برقم / ٦٥ /

المشروع :

الفرع :

سجل الدوام للجمعية

تسلسل	اسم الموظف المتطوع	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
1							
2							
3							
4							
5							
6							

الرموز		
د	داوم	د
م	اجازة مرضية	م
ج	اجازة خاصة	ج

ملحق رقم ٨

محضر جرد مستودع

التابع لـ :

انه في يوم..... الموافق / / وفي تمام الساعة.....
قمنا نحن أعضاء لجنة الجرد

السيد /..... السيد /.....

بعمل جرد لمستودع..... التابع لـ :

والكائن في

وذلك في حضور كلاً من :

السيد:..... السيد:.....

السيد:..... أمين مستودع مختص

وقد قدم لنا أمين المستودع دفتر المخزن / بطاقات الصنف و أقر بأنه قد سجل كافة الحركة المستودعية حتى تاريخ الجرد ، وكان أخر أذن إضافة أصناف للمستودع برقم..... في / / وأخر أذن صرف أصناف مستودعية برقم..... في / / ووقع عليهما بمعرفتنا.

وبجرد عينة من الأصناف المستودعية على الطبيعة وجد ما يلي:

م	اسم الصنف	الوحدة	الرصيد الدفتري	الجرد الفعلي	الفرق		ملاحظات
					عجز	زيادة	

هذا وقد افقل المحضر في تمام الساعة..... من نفس اليوم وقد رد جميع الأصناف المجرودة ومستندات إلى السيد أمين المخزن وأصبحت في عهده ويعتبر توقيعه على هذا المحضر إقراراً منه بذلك وبصحة كل ما جاء به.

لجنة الجرد

أمين المخزن

.....

.....