هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

الدليل الإرشادي لتطبيق المعايير المحاسبية للمنظمات غير الهادفة للربح

ديسمبر 2019

الطبعة الاولى

مراجعة وإعتماد المستند

سجل المراجعة

الإصدار	الكاتب	التاريخ	ملاحظات المراجعة
	جمعية المحاسبين القانونيين القطرية	نوفمبر 2019	

تمت مراجعة هذا المستند بواسطة

:

	الاسم	الوظيفة	التاريخ والتوقيع
1			
2			
3			

تم اعتماد هذا المستند بواسطة:

	الاسم	الوظيفة	التاريخ والتوقيع
1			
2			
3			

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

الباب الأول: مقدمة 6
1نظرة عامة 6
2الغرض من الدليل 6
3أهداف ونطاق وتطبيق الدليل 6
3.1الأهداف 6
3.2النطاق 6
3.3تطبيق الدليل 7
4صيانة وتعديل الدليل وحقوق الملكية الفكرية 7
5خطة التواصل 7
6التعريفات 9
الباب الثاني: أحكام عامة حول القوائم المالية 10
1مقدمة 10
2أهمية الالتزام بالمعايير المحاسبية 10
3عرض البيانات المالية والغرض منها 10
3.1قائمة المركز المالي 10
3.2قائمة العمليات التشغيلية 10
3.3قائمة التدفقات النقدية 10
3.4الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية 11
4الثبات في العرض 11
5السياسات المحاسبية 11
6المقاصة والتسوية 12
7الاستمرارية 12
8أسس ومبادئ إعداد البيانات المالية 12
الباب الثالث: عرض القوائم المالية 13
أولاً: قائمة المركز المالي 13
1الأصول (الموجودات) 13
1.1الموجودات المتداولة 13
1.2الموجودات غير المتداولة (الثابتة) 14
1.3الأصول غير الملموسة 16
1.4الاستثمارات 17
2المطلوبات (الإلتزامات) 18
2.1الالتزامات (المطلوبات) المتداولة 18
2.2الالتزامات(المطلوبات) غير المتداولة 19
2.3الأصول المقيدة والغير مقيدة 20
3الموجودات الصافية: فائض أو عجز 23
ثانياً: قائمة العمليات التشغيلية 24

1الإيرادات والتبرعات 24
1.1عرض الإيرادات والتبرعات 24
1.2إثبات وقياس التبرعات المستلمة 25
1.3الترتيبات التعاقدية 25
1.4اشتراكات الأعضاء 26
1.5المنح والتبرعات المؤجلة والمستحقة القبض 26
1.6الإيرادات المقيدة 26
1.7احتساب الأموال المتلقاة كوكيل أو وصي لمنظمة غير هادفة للربح أخرى 27
1.8الدخل الخاص بالمنظمة غير الهادفة للربح 27
1.9التبرعات العينية 27
1.10ريع الأوقاف 28
1.11الخدمات والمنافع 28
1.12الإيرادات الأخرى 28
1.13المقتطع للمصروفات الإدارية 28
2المصروفات 28
2.1مصروفات الأنشطة والمشاريع 28
2.2المصروفات الإدارية 28
2.3المصروفات الاستثمارية 29
2.4المصروفات الأخرى 29
ثالثاً: قائمة التدفقات النقدية 30
1. الأنشطة التشغيلية 30
2. الأنشطة الاستثمارية 30
3. الأنشطة التمويلية 31
رابعاً: قائمة الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية 32
1أحكام عامة 32
2الإيضاحات 32
2.1المركز المالى 32
2.2قائمة العمليات التشغيلية 34
الباب الرابع: معايير محاسبية أخرى 37
تبني المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية 37
الأحداث اللاحقة لتاريخ الميزانية العمومية 37
محاسبة المنح والإفصاح عن المساعدات 37
التعامل بالعملة الأجنبية 37
عقود الإنشاءات/ الخدمات 38
طرق تحديد نسبة الإنجاز 38
عقود الإيجار 39

التغيير في السياسات المحاسبية والتغييرات في التقديرات والأخطاء المحاسبية 39
التغيير في السياسات المحاسبية 39
التغير في التقديرات المحاسبية 40
تصحيح الأخطاء المحاسبية في الفترات السابقة 40
الباب الخامس: مواضيع مختلفة 42
1الموازنات التقديرية 42
2الدفاتر المحاسبية 43
3السجلات الأخرى التي يجب تنظيمها 43
4إقفال الدفاتر المحاسبية والتقارير الدورية 44
5التنسيق بشأن عملية تدقيق البيانات المالية 44
6العلاقة مع المدقق الخارجي 44
7الضوابط والإجراءات الإدارية والرقابية 45
7.1ضوابط الأصول الثابتة 45
7.2ضوابط الأصول والمطلوبات المتداولة..... 47
الباب السادس: ملحق نماذج البيانات المالية 52

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

الباب الأول: مقدمة

1 نظرة عامة:

في ظل التوجه العالمي في الاهتمام بمعايير النزاهة والإفصاح والشفافية والحوكمة ومكافحة غسل الأموال، كان النظام المالي المحاسبي هو الترجمة والمرآة الحقيقية التى تعكس صورة الاقتصاد، وتأتي المنظمات الغير هادفة للربح ضمن المنظومة المالية والمحاسبية للاقتصاد داخل الدولة.

من هنا ارتأت هيئة تنظيم الأعمال الخيرية إعداد دليلٍ محاسبيٍ موحَّدٍ لتطبيق المعايير المحاسبية لجميع المنظمات الغير هادفة للربح الخاضعة لرقابة الهيئة؛ من أجل إعداد بياناتٍ ماليةٍ قائمةٍ على الإفصاح والشفافية وتطبيق معايير موحدة تُساهم في إجراء المقارنات اللازمة للبيانات المالية المختلفة والحرص على عرض تلك البيانات بالصورة الصحيحة العادلة.

2 الغرض من الدليل

توضيح كيفية تطبيق المعايير المحاسبية للمنظمات الغير هادفة للربح الواجب اتباعها عند تسجيل وتبويب البيانات المالية، وتشمل السياسات المحاسبية ومحتويات البيانات المالية التى يجب الإفصاح عنها والأدوات الرقابية التى تُساهم في تطبيق تلك السياسات دون وجود خلل أو تجاوز، والإيضاحات الخاصة بعرض البيانات المالية.

3 أهداف ونطاق وتطبيق الدليل:

3.1 الأهداف:

3.1.1 العمل على توحيد المعالجات المحاسبية وعرض البيانات المالية في القطاع غير الهادف للربح.

3.1.2 مساعدة القائمين على إعداد البيانات المالية بتوفير مرجع قانوني لهم.

3.1.3 تحسين جودة التقارير المالية للمنظمات غير الهادفة للربح.

3.1.4 تعزيز مدى الاستفادة من البيانات الواردة في التقارير المالية من خلال وضوحها وقابليتها للفهم والاعتماد عليها من قبل كافة المستخدمين لها.

3.2 النطاق:

تعمل المنظمات غير الهادفة للربح على الاستفادة من المعايير الواردة ضمن هذا الدليل بهدف تطوير طرق وأساليب مسك المحاسبة وإعداد قوائمها المالية بهدف تعزيز موجبات الشفافية المالية (يشار إلى "المنظمات غير الهادفة للربح" إلى "المنظمات" كمصطلح عام).

كما تخضع السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل للمراجعة والتحديث بصورة منتظمة وحسبما تقتضي طبيعة عمل المنظمات وتبعاً للتغيرات التي تطرأ على البيئة التشغيلية في أي وقت من الأوقات.

3.3 تطبيق الدليل:

تم اعداد هذا الدليل في ظل القوانين السارية والتي تنظم مهنة المحاسبة والمراجعة وتنظم العمل الخيري الخاضع لهيئة تنظيم الاعمال الخيرية وفق القوانين والقرارات الآتية:

- القانون رقم (30) لعام 2004 بتنظيم مهنة مراقبة الحسابات.
- القانون رقم (15) لسنة 2014 بشأن تنظيم الاعمال الخيرية.
- القرار الاميري رقم (43) لسنة 2014 بإنشاء هيئة تنظيم الاعمال الخيرية.
- قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادر بالقانون رقم (20) لسنة 2019.

كما يستند هذا الدليل على المعايير الدولية للإبلاغ المالي (IFRS) والمعايير المحاسبية الدولية لإعداد التقارير المالية (IAS)، مع مراعاة خصوصية طبيعة عمل المنظمات غير الهادفة للربح.

يشتمل هذا الدليل على مجموعة كاملة للبيانات المالية يتم عرضها وفقاً للسياسات والمعايير المحاسبية المتبعة على النحو الآتي:

1 – قائمة المركز المالي.
2 – قائمة العمليات التشغيلية (الإيرادات – المصروفات).
3 – قائمة التدفقات النقدية.
4 – الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية (تشكل الإيضاحات المرفقة جزءاً مكملاً من القوائم المالية المذكورة).

4 صيانة وتعديل الدليل وحقوق الملكية الفكرية:

- ✓ تمتلك الهيئة حقوق الملكية لهذا الدليل ومحتوياته باستثناء الاقتباس والملخص أو أي استخدام آخر للقوانين أو اللوائح أو المعايير أو الممارسات التنفيذية.
- ✓ يحظر نسخ أو ترجمة أو إزالة أي جزء من هذا الدليل لأيّ سببٍ بدونِ موافقةٍ خَطيةٍ مسبقةٍ وصريحةٍ صادرةٍ من الهيئة.
- ✓ لا يسمح بتحرير وتعديل هذا الدليل إلا لهيئة تنظيم الأعمال الخيرية التي تتولى مسؤولية الإشراف على هذا الدليل وتوزيعه ومراجعته وضمان تحديثه بما يتفق مع أية تعديلات وتغييرات على السياسات والعمليات والإجراءات.

5 خطة التواصل:

استحدثت هيئة تنظيم الأعمال الخيرية آليةً للتنسيق والمشورة لفائدة الجهات الخاضعة لرقابتها، والتي تخول لها التراسل الإلكتروني مع الخبراء العاملين بالهيئة بهدف تبادل المعلومات والحصول على التوجيهات والإجابات عن الاستفسارات المتعلقة بدليل تطبيق المعايير المحاسبية للمنظمات غير الهادفة للربح.

تحدد الهيئة أيةَ وسائلَ إضافية أخرى من شأنها أن تحقق التواصل الخاص بنظام المشورة وتلقي استفسارات الجهات الخاضعة لرقابتها عبر نافذة الموقع الالكتروني الخاص بالهيئة (خانة التنسيق والدعم).

كما تمكن خطة التواصل من تعزيز الفاعلية في تطبيق هذا الدليل من حيث:

- ✓ درجة وضوح الدليل للقارىء أو المستخدم فيما يختص بتطبيق ما ورد فيه – ويتم تقييم وضوح الدليل من خلال الاستبيانات واستطلاع الرأي.
- ✓ أن ينسجم الدليل مع احتياجات المنظمات المرتبطة بتطبيقه ويتم تقييم ذلك من خلال الاستبيانات واستطلاع الرأي ونظام المشورة المذكور.
- ✓ يعتبر تطبيق هذا الدليل من قبل المنظمات غير الهادفة للربح بمثابة مؤشر للفعالية وإبرازاً لمدى التزام هذه المنظمات بتطبيق معايير الشفافية والنزاهة المالية.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

6 التعريفات:

الهيئة	:	هيئة تنظيم الأعمال الخيرية.
البيانات المالية	:	القوائم المالية (المركز المالى – الأنشطة التشغيلية – التدفقات النقدية).
المعايير	:	المعايير المحاسبية.
السياسات	:	السياسات المحاسبية.
الرقابة	:	الضوابط الرقابية.
المنظمات غير الهادفة للربح	:	أيُّ كيان أو شخص معنوي أو ترتيب قانوني أو منظمة، تقوم بجمع أو صرف أموال لأغراض خيرية أو دينية أو ثقافية أو تعليمية أو اجتماعية أو تضامنية أو لتحقيق غرض أو أكثر من أغراض النفع التنفيذي.
الإدارة المالية	:	إدارة المالية والحسابات بالمنظمات غير الهادفة للربح.
مجلس الإدارة	:	مجلس إدارة المنظمات غير الهادفة للربح.
التبرعات	:	التبرعات النقدية والعينية.
الإفصاح والشفافية	:	الإفصاح الشامل لكافة المعلومات سواء في صلب البيانات المالية او في الإيضاحات المرفقة مع البيانات المالية.
الأصول المقيدة	:	أصول تخضع لقيود من جانب المتبرع لغرض محدد وفي وقت محدد.
الأصول غير المقيدة	:	أصول لا تخضع لقيود معينة من جانب المتبرع.
أصول الأوقاف	:	أصول تخضع لقيود دائمة من جانب المتبرع تتعلق باستخدام تلك الأصول لأغراض محددة مع المحافظة عليها واستثمارها لتوفير مصدر دائم للدخل.
المدقق الخارجي	:	مراقب الحسابات المستقل المُعين لإجراء عملية التدقيق على البيانات المالية للمنظمة وإبداء الرأي حول مدى عدالة البيانات المالية للمنظمة.
السياسات المحاسبية	:	هي المبادئ والأسس والقواعد المحددة التي يتم من خلالها الاعتراف بالعمليات التي تقوم بها المنظمة وقياسها وعرضها في البيانات المالية.

الباب الثاني: أحكام عامة حول القوائم المالية

1 مقدمة:

يتم عرض البيانات المالية وفقا لمعايير محددة تتناسب مع المنظمات غير الهادفة للربح بحيث تحقق من خلال العرض واتباع المعايير الغرض من هذه البيانات المالية وتعتبر المنظمات غير الهادفة للربح ذات طبيعة خاصة حيث إنها نشأت لأغراض إنسانية تتعلق بالجانب الاجتماعي والدينى والصحى والتعليمي وغيرها من الأنشطة الأخرى، وتعتمد هذه المنظمات على التبرعات النقدية أو العينية من الجمهور بشكلٍ عام والمنح الحكومية وغيرها من المنح الأخرى التي تتعلق بالعمل الخيري، ولا تقدم أى عائدٍ نقدياً أو عينياً يكافىء تلك التبرعات الممنوحة من المتبرعين، ولا يوجد معايير ملزمة للمنظات غير الهادفة للربح حسب معايير المحاسبة الدولية؛ بل هو عرض للبيانات المالية يتناسب مع الغرض من إعدادها التي تهدف إلى توفير المعلومات لمستخدمى البيانات المالية لقياس الأداء ومعرفة التدفقات النقدية والحقوق والالتزامات مع الالتزام بالشفافية والنزاهة والإفصاح في عرض تلك البيانات المالية.

2 أهمية الالتزام بالمعايير المحاسبية:

إن الالتزام بالمعايير المحاسبية يعني تقديم تقارير مالية تتصف بالشفافية والوضوح والإفصاح العادل، والتي تعطي بدورها رؤية حقيقية وعادلة لإيرادات المنظمة غير الهادفة للربح ونفقاتها وتدفقاتها النقدية خلال الفترة المالية، وكذلك أصولها والتزاماتها في نهاية الفترة، وتعزيزها للإيضاحات المرفقة بهذه التقارير المالية، الأمر الذي يعمل على تعزيز ثقة الجمهور ككل يمثله المستفيدون والمتبرعون والجهات التنظيمية والرقابية المحلية والدولية في القطاع غير الهادف للربح.

تطبّق أغلب قواعد نظام المحاسبة المعتمدة على المنظمات غير الهادفة للربح، غير أنّه وباعتبار اختلاف بعض أنشطتها مقارنة بالمنشآت الربحية، يتمّ تحديد قواعد خاصّة من شأنها أن توفر قوائم ماليّة تمكن مختلف المستخدمين من تقييم الوضعيّة الماليّة للمنظمة وطرق إعدادها.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

3 عرض البيانات المالية والغرض منها:

يتعيَّن على المنظمة إعداد القوائم المالية التالية:

3.1 قائمة المركز المالي:

توضح قائمة المركز المالي الموارد المقيدة وغير المقيدة المتاحة للمنظمة وشكلها وكيفية الاحتفاظ بها والالتزامات القائمة عليها، كما تعطي معلومات حول سيولة المنظمة وملاءتها.

3.2 قائمة العمليات التشغيلية:

هي التمثيل المالي لأنشطة المنظمة غير الهادفة للربح، فهي توفرمعلومات عن كيفية تلقي المنظمة لإيراداتها وأوجه إنفاقها لتحقيق أهدافها.

3.3 قائمة التدفقات النقدية:

- ✓ تمكن قائمة التدفقات النقدية من تزويد مستخدمي البيانات بمعلومات حول قدرة المنظمة على توليد النقد (النقد المستلم)، واحتياجاتها لاستخدام هذا النقد (النقد المدفوع) خلال الفترة المالية المحددة (من 1 يناير إلى 31 ديسمبر).

- ✓ يتم إعداد قائمة التدفقات النقدية من خلال استخدام البيانات الموجودة بالميزانية العامة وقائمة الدخل والمعلومات الأخرى مثل سجل الأستاذ العام.

3.4 الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية:

قائمة الإيضاحات تتعلق بالسياسات المحاسبية المتبعة في إعداد القوائم المالية وينبغي أن تشتمل قائمة الإيضاحات على البنود التالية:

- ✓ عرض معلومات حول أسس إعداد البيانات المالية والسياسات المحاسبية التي تم تطبيقها.
- ✓ الإفصاح عن المعلومات التي تتطلبها معايير المحاسبة الدولية وغير المعروضة في مكان آخر في البيانات المالية.
- ✓ تقديم المعلومات الإضافية غير المعروضة في البيانات المالية ولكنها ضرورية للعرض العادل.
- ✓ تفصيل لمبالغ بعض البنود المدرجة في قائمة المركز المالي وقائمة العمليات التشغيلية وقائمة التدفقات النقدية.

4 الثبات في العرض:

1. يتوجب على المنظمة الثبات بعرض وتصنيف البنود في البيانات المالية ما لم يحدث تغيير كبير في طبيعة نشاط المنظمة أو في حال تبين بعد مراجعة بياناتها المالية أن عرضاً أو تصنيفاً آخر سيكون أكثر ملائمة.
2. عند تغيير عرض أو تصنيف البنود في البيانات المالية، ينبغي على المنظمة أن تقوم بإعادة تصنيف البيانات المالية المقارنة ما لم يكن ذلك غير عملي.
3. عند إعادة تصنيف البيانات المالية المقارنة، يتوجب على المنظمة أن تفصح عن سبب إعادة التصنيف، طبيعة إعادة التصنيف، ومبلغ كل بند من البنود التي تم إعادة تصنيفها.
4. إذا كان من غير العملي إعادة تصنيف البيانات المالية المقارنة، يتوجب على المنظمة الإفصاح عن سبب عدم إعادة تصنيف وطبيعة التعديلات التي كان ينبغي إجراؤها لو تم إعادة التصنيف.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

5 السياسات المحاسبية:

السياسات المحاسبية هي المبادئ والأسس والقواعد المحددة التي يتم من خلالها الاعتراف بالعمليات التي تقوم بها المنظمة وقياسها وعرضها في البيانات المالية بما يتعين على المنظمات اتباع سياسات محاسبية تتسم بـ:

1. الملائمة: ويعني قابلية البيانات للاعتماد عليها لاتخاذ وصنع القرارات، وذلك بأن تتصف بالتوقيت المناسب، وقدرتها على إعطاء قيمة تغذية راجعة للأحداث الماضية أو الحالية، وقيمة تنبؤية للأحداث المستقبلية.

2. الموثوقية: وتعكس مدى جودة البيانات من خلال دقتها وخلوها من الأخطاء المادية المقصودة وغير المقصودة والتمثيل الصادق لوضع المنظمة المالي، واتصافها بالحياد وعدم التحيز لفئة معينة من المستخدمين.

3. قابليتها للمقارنة: وتعني إمكانية مقارنتها مع البيانات المالية التاريخية لنفس المنظمة أو مع البيانات المالية لمنظمة أخرى لنفس الفترة، وذلك لمساعدة المستخدمين على تحديد وتحليل الاتجاه التي تسير به المنظمة وتقييم الأنشطة المالية والوضع المالي للمنظمة.

4. قابليتها للفهم: وذلك بأن تكون واضحة ومفهومة لجميع المستخدمين لها، والذين هم على درجات متفاوتة من المعرفة بالجوانب المحاسبية للأنشطة غير الهادفة للربح.

6 المقاصة والتسوية:

لا يجوز للمنظمة إجراء مقاصة أو تسوية للأصول والالتزامات، أو الإيرادات والنفقات، ما لم يُتطلب ذلك وفقا للمعايير.

7 الاستمرارية:

1. ينبغي عند إعداد القوائم المالية افتراض مبدأ الاستمرارية، بحيث تعكس أن المنظمة مستمرة في تأدية عملها.

2. عند وجود شكوك حول استمرارية المنظمة والقيام بإعداد البيانات المالية ليس وفقاً لمبدأ الاستمرارية، يجب عليها أن تفصح عن ذلك وعن أسباب عدم استمرارية المنظمة، وكذلك الأساس الذي تم إعداد البيانات المالية وفقاً له.

3. لا يتم إعداد البيانات المالية على أساس الاستمرارية إذا صرح أعضاء مجلس الإدارة عن نيتهم بتصفية المنظمة.

8 أسس ومبادئ إعداد البيانات المالية

1. تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد البيانات المالية السنوية وأى فتراتٍ ماليةٍ أخرى قد تتطلبها المنظمة أو جهات أخرى وعن تحديد الجهات والإدارات التي ستتلقي هذه البيانات.

2. تتم المصادقة على البيانات المالية من قبل مجلس الإدارة.

3. تمتد السنة المالية للمنظمة من 1 يناير الى 31 ديسمبر، وتقسَّم السنة المالية إلى 12 فترة مالية شهرية لأغراض إعداد التقارير المالية.

4. يجب على المنظمات غير الهادفة للربح أن تضبط القوائم الماليّة حسب النماذج المرفقة ضمن هذا الدليل. غير أنه يمكنها إضافة بنود تعتبرها أساسية لتحسين الإفصاح عن المعلومة الماليّة المقدمة.

5. تقوم المنظمات بموافاة الهيئة بنسخة أصلية من الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية مدققاً بواسطة مراقب حسابات مرخص له بالعمل في الدولة. وذلك قبل موعد اجتماع الجمعية العمومية بشهر على الأقل بالنسبة للجمعيات الخيرية وبأقصى تقدير قبل بداية شهر مايو من السنة المالية التالية. وللهيئة إجراء المراجعة المستندية للبيانات المالية للمنظمة.

6. تعرض البيانات المالية للمنظمات كوحدة مجمّعة بحيث تشمل الفرع الرئيسي والفروع سواء داخل دولة قطر أو خارجها ويتم الإفصاح في البيانات المالية عن نتائج أعمال الفروع بشكل تفصيلي والمشاريع المنجزة على مستوى كل فرع سواء داخل دولة قطر أو خارجها. - يتم إعداد البيانات المالية مجمعة تشمل المركز الرئيسى والفروع (مكاتب خارجية).

7. تعرض البيانات المالية للمنظمات على أساس أنها شخصية اعتبارية مستقلة عن الإدارة والمؤسسين ومانحي التبرعات والدائنين وكل من له علاقة او مصالح مع تلك المنظمات.

8. يتم عرض معلومات البيانات المالية على أساس وحدات نقدية بالريال القطرى.

الباب الثالث: عرض القوائم المالية

يتم عرض البيانات المالية وفق طريقة عرض محددة كترجمة للاحداث المالية والتزاما بالضوابط الرقابية التي سيتم توضيحها مع مكونات البيانات المالية:

أولاً: قائمة المركز المالي:

- ✓ تقدم قائمة المركز المالي، في تاريخ محدد، الصورة الماليّة للمنظمة في شكل أصول (موجودات) والتزامات (مطلوبات) وأصول صافية. كما تقدم قائمة المركز المالي معلومات عن الوضع المالي للموارد البشرية والماديّة والماليّة للمنظمة والالتزامات وانعكسات ذلك على الوضعية الصافية ككل. وتوافق الأصول جميع الموارد الاقتصادية المتحصل عليها
- ✓ يتعين ترتيب الأصول بصفة تنازلية حسب قابليتها للتحول إلى سيولة مالية والالتزامات حسب استحقاقها وتأكدها.
- ✓ توفر قائمة المركز المالي صورة عن الأصول والالتزامات كما في نهاية الفترة المالية وكيفية توزيعها بين أنواع مختلفة من الفئات.
- ✓ تبين قائمة المركز المالي التغيرات في التمويلات المقيدة والتمويلات غير المقيدة والتمويلات المخصصة، وكذلك الأصول المقيدة وغير المقيدة.

1 الأصول (الموجودات):

1.1 الموجودات المتداولة:

- ✓ موجودات متداولة: تشتمل أساسا على النقد وأرصدة لدى البنوك، الذمم المدينة وأرصدة مدينة أخرى، أوراق قبض، المخزون، مستحقات من أطراف أخرى (بما فيها مكاتب فرعية).

- ✓ **النقد وما يعادله:**

يشتمل هذا البند عادةً على النقد في الصندوق ولدى البنوك والاستثمارات قصيرة الأجل عالية السيولة والتي تُستحق خلال ثلاثة أشهر أو أقل من تاريخ شرائها والتي ويسهل تحويلها إلى مبالغ معروفة وسائلة وغير معرضة لمخاطر هامة تؤدي إلى تغير في قيمتها.

ويجب إدراج إفصاح منفصل ضمن قائمة الإيضاحات عن بند النقد وما يعادله.

- ✓ **ذمم مدينة وأرصدة مدينة أخرى:**

تتضمن الموجودات قصيرة الأجل التي لا تدرج ضمن النقد وما يعادله في شكل استثمار لإيراداتها والمتحصل عليها من خلال التبرعات. ويتم الاعتراف بالذمم المدينة بمبلغ المعاملة التي نشأت عنها هذه الذمة. كما ينبغي احتساب الخسائر المتوقعة وبناء المخصصات اللازمة مقابلها.

- ✓ **سلف الموظفين:**

ينبغي الإفصاح عن سلف الموظفين كالتالي:

1. إجمالي مبلغ السلفة أو الرصيد والرصيد المستحق في تاريخ البيانات المالي.
2. الإشارة إلى سعر الفائدة وشروط السداد إن وجدت.
3. أي مبالغ تم سدادها خلال الفترة المالية.

✓ **المستحقات على أطراف ذوي علاقة والحسابات المرتبطة بها:**

- يتضمن هذا البند المستحقات المتأتّية من التبرعات والإيرادات الأخرى في انتظار التحصيل كالمتأتية من الأنشطة والفعاليات التسويقية والتي يمكن تقدير قيمتها الصحيحة بثبات وتأكد تحصيلها بصفة معقولة، غير أنه لم يتمّ قبضها أو تحصيلها (تبرعات عينية) بتاريخ ختم الحسابات من قبل المنظمة.
- وينبغي إدراج المستحقات المذكورة ضمن بند مستقل، وتوضيحها وتوضيح هذه العلاقة ضمن قائمة الإيضاحات.

✓ **المخزون:**

ينشأ المخزون في المنظمات غير الهادفة للربح عادةً عن طريق استلام التبرعات العينية، إما لتوزيعها مباشرة على المستفيدين، أو لبيعها لاحقاً واستخدام متحصلات البيع لصالح المستفيدين، أو عن طريق شراء المنظمة نفسها لهذا المخزون، ولأغراض الإفصاح والشفافية يتوجب على المنظمة إعطاء هذا المخزون قيمة نقدية مع بيان الكميات والتفاصيل الأخرى المتعلقة به:

1. يجب أن تظهر قيمة المخزون إما بالتكلفة أو بالقيمة التحصيلية له أيهما أقل.
2. تتضمن التكلفة تكاليف الشراء وتكاليف النقل وأي تكاليف يتم تكبدها حتى يصل المخزون إلى ما هو عليه، أما تكاليف التخزين وتكاليف البيع والتكاليف الإدارية التي تخص هذا المخزون وكذلك انخفاض القيمة التحصيلية فيتم الاعتراف بها كمصروفات في قائمة العمليات التشغيلية.
3. يجب قياس تكلفة المخزون إما بطريقة "الوارد أولاً الصادر أولاً" أو بطريقة "المتوسط المرجح"،
4. حال ارتفاع القيمة التحصيلية للمخزون بعد انخفاضها، يجب الاعتراف بقيمة الارتفاع بقيمة المخزون كتخفيض لمبلغ مصروف المخزون المعترف به في الفترة التي حصل فيها الارتفاع، وتصبح القيمة الدفترية الجديدة للمخزون مساوية للتكلفة أو صافي القيمة التحصيلية الجديدة أيهما أقل.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

✓ **أوراق القبض:**

وهي التعهدات من الغير بسداد مبلغ الدين بموجب الأوراق التجارية المعروفة كالشيكات والكمبيالات حيث تكون محددة بفترة زمنية معينة، حيث يتم الاحتفاظ بالأوراق التجارية من قبل المنظمة حتى موعد استحقاقها.

1.2 الموجودات غير المتداولة (الثابتة):

تشتمل أساساً على ودائع بنكية طويلة الأجل، الممتلكات والآلات والمعدات، المشاريع الرأسمالية تحت التنفيذ، الاستثمارات (أراضي، عقارات،...).

يجب تصنيف صافي الأصول في بيان المركز المالي إلى ثلاث فئات، وذلك استناداً إلى وجود قيود تفرضها الجهات المانحة كالتالي:

- ✓ صافي الأصول غير المقيدة (في حالة عدم وجود قيود من جانب المانحين).
- ✓ صافي الأصول المقيدة مؤقتًا (للموجودات التي سيتم استخدامها لأغراض صريحة أو فترات معينة).
- ✓ صافي الأصول المقيدة بشكل دائم.

تصنف الأصول على أنها متداولة عندما:

- ✓ يكون الأصل نقد أو ما يعادله.

- ✓ يتوقع تحويله إلى نقد أو استخدامه أو بيعه خلال دورة التشغيلية أو سنة مالية أيهما أطول.
- ✓ يتم الاحتفاظ بالأصل لأغراض التداول والمتاجرة. الممتلكات.

عند الحصول على أصل ثابت من خلال التبرعات، أو شراؤه عن طريق جمع التبرعات، فيجب الاعتراف به كمصدر دخل مقيد، مع احتساب قيمة الاهتلاك له سنوياً وتخفيض قيمة التبرع بها، وكذلك للتبرع مقابل حساب الأصل في الميزانية العمومية، ويتم الاعتراف بمصروف الاهتلاك في قائمة العمليات التشغيلية.

عندما يتم شراء أصل لإتمام مشروع ما ويتم الاعتراف به في بيان الدخل، فإن ملكية هذا الأصل غير معروف لمن تعود بعد، وعليه يجب الإفصاح عن هذا الأصل كملاحظة ضمن البيانات المالية، وفي حال عادت ملكية الأصل للمنظمة، فيتم الاعتراف بهذا الأصل في دفاتر المنظمة.

للاعتراف بالأصل الثابت، يتعين توفر الاشتراطات التالية:

1. توقع تدفق منافع اقتصادية مستقبلية نتيجة حيازة هذا الأصل.
2. إمكانية قياس تكلفة الأصل بشكل موثوق.

تشمل تكلفة عنصر الممتلكات والمنشآت والمعدات كل ما يلي:

1. سعر الشراء، بما في ذلك الرسوم والضرائب، وبعد خصم الخصومات التجارية.
2. تكاليف نقل الأصل وأية تكاليف أخرى تجعل من الأصل قادرًا على العمل بالطريقة التي تقصدها الإدارة، ويمكن أن يشمل ذلك تكاليف تهيئة الموقع، والتسليم والتركيب والتجميع، والاختبار والتجريب الأولي.
3. التقدير المبدئي لتكاليف تفكيك وإزالة الأصل واستعادة الموقع الذي يقع فيه.

يتم الاعتراف بالتكاليف المحملة في سبيل الحصول على الممتلكات والآلات والمعدات كمصروفات في قائمة العمليات التشغيلية في الفترة التي يتم تكبدها فيها.

- ✓ **رسملة تكاليف الأصول الثابتة:**

تمثل التكاليف التي تتكبدها المنظمة لشراء أصول ثابتة أو لكي تزيد من فعالية الأصول أو عمرها الإنتاجي تكاليف رأسمالية تضاف إلى قيمة الأصل، ويتم استهلاك هذا المصروف خلال العمر الإنتاجي للأصل ضمن مصروف الاستهلاك، وتتمثل بالتكاليف التالية:

1. التكاليف المنفقة في سبيل حيازة الأصول الثابتة.
2. التكاليف المتكبدة لجعل الأصل جاهزاً للاستخدام بالطريقة التي تقصدها الإدارة.
3. تكاليف اعادة تكييف الأصل لاستخدامات جديدة أو مختلفة.
4. الصيانة الشاملة التي تستلزم تبديل قطع او مكونات الأصل أو إعادة بناؤه.

في حالة الحصول على الأصل كهبة أو تبرع يجب تقييمه بالقيمة العادلة له في تاريخ الهبة أو التبرع، وعندما يكون من الصعب تقييم الأصل بموثوقية كافية، يجب الإفصاح عن ذلك في البيانات المالية.

عندما يتم الاحتفاظ بالأصل لعدة أغراض، أي جزء لاستخدامه من قبل المنظمة وجزء كاستثمار، فإن تصنيف الأصل يعتمد على الغرض الأساسي للاحتفاظ بالأصل ومدى قابليته للفصل، أي إذا كان يحتوي على أجزاء يمكن تمييزها بوضوح أو تأجيرها بشكل منفصل مثل الأراضي والمباني، فيجب توزيعها بين الممتلكات والآلات والمعدات والعقارات الاستثمارية.

يتعين احتساب مصروف إهلاك للأصل سنوياً على أساس منتظم على مدى عمره الإنتاجي باستخدام طريقة القسط الثابت، بحيث يتم تخفيض القيمة الدفترية للأصل بها ويتم الاعتراف بمصروف الاهتلاك لكل فترة ضمن قائمة العمليات التشغيلية وبنسب الاهلاك التالية:

- 20 % أجهزة ومعدات.
- 20 % سيارات.
- 33 % أجهزة حاسب آلي وبرامج.
- 20 % أثاث ومفروشات.
- 5 -10 % أرضى وعقارات.

يجب على المنظمة الإفصاح عن المعلومات التالية لكل فئة من فئات الأصول الثابتة في قائمة الإيضاحات:
نسب الاهلاك، تكلفة الأصل كما في نهاية الفترة السابقة والإضافات خلال الفترة الحالية وبالتالي رصيد نهاية الفترة الحالية، رصيد مخصص الاهلاك للفترة السابقة ومصروف الإهلاك خلال العام وبالتالي رصيد الاهلاك كما في نهاية الفترة الحالية، وصافي القيمة الدفترية للأصل كما في نهاية الفترة السابقة والفترة الحالية.

يجب على المنظمة الإفصاح عن القيمة العادلة للأصول في قائمة الإيضاحات، كما يجب عليها الإفصاح إذا كان من غير الممكن قياسها.

1.3 الأصول غير الملموسة:

هي الأصول غير النقدية وغير المحسوسة أو غير المادية التي تمتلكها المنظمة وتتحكم فيها ولدى المنظمات القدرة على جنى فوائد مادية منها مستقبلا.

للاعتراف بالأصل غير الملموس، يتعين توفر الاشتراطات التالية:

1. توقع تدفق منافع اقتصادية مستقبلية نتيجة حيازة هذا الأصل.
2. يقاس الأصل غير الملموس بالتكلفة وبشكل موثوق.
3. تكلفة الأصل غير الملموس هي سعر الشراء بعد استبعاد أي خصومات مضافاً إليه جميع التكاليف الأخرى التي تجعل من الأصل قادرًا على العمل بالطريقة التي تقصدها الإدارة.
4. لا ينشأ الأصل عن النفقات المتكبدة داخليًا على بند غير ملموس مثل نفقات البحث والتطوير، بل يتم الاعتراف بها كمصاريف.
5. في حال الحصول على الأصل الملموس كجزء من اندماج الأعمال، يتم تقييم ذلك الأصل بالتكلفة في تاريخ الاستحواذ.
6. تقاس الأصول غير الملموسة بعد الاعتراف الأولي بالتكلفة مطروحاً منها الاطفاءات (الاستهلاك المتراكم).
7. يفترض أن القيمة المتبقية للأصل غير الملموس في نهاية عمره الإنتاجي هي صفر ما لم يكون هناك:

- التزام من جانب طرف آخر بشراء الأصل في نهاية عمره الإنتاجي.
- سوق نشط للأصل إذ يمكن تحديد القيمة المتبقية بالرجوع إلى هذا السوق أو كان من المحتمل وجود هذا السوق في نهاية العمر الإنتاجي للأصل.

8. يجب على المنظمة الإفصاح عن المعلومات التالية لكل فئة من فئات الأصول غير الملموسة في قائمة الإيضاحات:

- نسب الإطفاء.
- تكلفة الأصل كما في نهاية الفترة السابقة والإضافات خلال الفترة الحالية وبالتالي رصيد نهاية الفترة الحالية.
- رصيد مخصص الاطفاء للفترة السابقة والاطفاء خلال العام وبالتالي رصيد الاطفاء كما في نهاية الفترة الحالية.
- صافي القيمة الدفترية للأصل كما في نهاية الفترة السابقة والفترة الحالية.

1.4 الاستثمارات:

تشمل عمومًا العقارات الاستثمارية والاستثمارات في أدوات الدين أو حقوق الملكية. عند المعالجة المحاسبية لبعض الاستثمارات، يمكن للمنظمات غير الهادفة للربح الاستناد إلى المعيار رقم 124 الصادر عن مجلس معايير المحاسبة (FASB).
https://www.fasb.org/resources/ccurl/770/425/fas116.pdf

✓ **الاستثمارات العقارية:**

1. ينبغي التمييز بين العقارات التي تتملكها المنظمة لغايات الاستثمار وبين العقارات التي تشغلها للاستخدام لتسيير أعمالها أو لأغراضها الإدارية، فالاستثمار في العقارات يكون لتحقيق الإيجار أو للزيادة في القيمة الرأسمالية للعقار أو لكليهما معاً بدلاً من استخدامه في إنتاج أو توريد السلع أو الخدمات أو الأغراض الإدارية.
2. يجب على المنظمة الاعتراف بالاستثمارات العقارية أولياً بالتكلفة.
3. تشتمل تكلفة العقار الاستثماري الذي تم شراؤه على سعر الشراء وأي تكاليف منسوبة بشكل مباشر مثل الرسوم القانونية ورسوم السمسرة وضرائب نقل الملكية وغيرها من تكاليف المعاملات.
4. يسمح للمنظمة اختيار أي مما يلي للاعتراف اللاحق بالاستثمارات العقارية:

- نموذج القيمة العادلة: أي قياس العقار بالقيمة العادلة والاعتراف بتغيرات القيمة العادلة في قائمة العمليات التشغيلية.
- نموذج التكلفة: أي قياس العقار بالتكلفة مطروحا منها أي خسائر انخفاض في القيمة والاستهلاك المتراكم، كما ينبغي على المنظمة التي تتبع هذا النموذج الإفصاح عن القيمة العادلة لاستثماراتها العقارية.

5. تقاس خسارة انخفاض القيمة بالفرق بين القيمة القابلة للاسترداد والقيمة الدفترية للعقار، حيث يتم الاعتراف بالخسارة في قائمة العمليات التشغيلية.

في حالة انعكاس خسارة الانخفاض بالقيمة الحاصلة سابقاً، يتم الاعتراف بها في قائمة العمليات التشغيلية وتعكس بقيمة ما لا يزيد عن القيمة الدفترية للعقار في حال لم يكن هنالك أية خسائر سابقة.

بعد الاعتراف بخسارة انخفاض القيمة أو عكسها، يتم تعديل رسوم الاستهلاك للعقار الاستثماري في الفترات المستقبلية.

ينبغي تفصيل الاستثمارات العقارية إلى استثمارت عقارية من المنظمة نفسها، واستثمارات عقارية مقدمة كهبة، واستثمارات عقارية مقدمة كوقف.

ينبغي توضيح الرصيد في بداية العام لكل نوع من أنواع الاستثمارات وما تم إضافته وتحويله خلال العام وخسارة انخفاض القيمة ضمن قائمة الإيضاحات.

✓ **الاستثمارات في الأصول المالية:**

تتمثل بما يلي:

1. أدوات حقوق الملكية: تسجل بالقيمة العادلة وتسجل توزيعات الأرباح والتغيرات اللاحقة في القيمة العادلة في قائمة العمليات التشغيلية.
2. أدوات الدين: تسجل ضمن إحدى المحافظ التالية:

- أدوات الدين بالتكلفة المطفأة: وتسجل بالتكلفة وينبغي احتساب الخسارة الائتمانية المتوقعة لها والاعتراف فيها بقائمة العمليات التشغيلية، كما يتم الاعتراف بالعائد (الفائدة) في قائمة العمليات التشغيلية أيضاً (إيرادات أخرى).
- أدوات الدين بالقيمة العادلة من خلال قائمة الدخل: تسجل بالقيمة العادلة ويسجل العائد (الفائدة) والتغيرات اللاحقة في القيمة العادلة في قائمة العمليات التشغيلية.

❖ **ملاحظة:**

يجب على المنظمة تصنيف جميع الأصول الأخرى على أنها غير متداولة لتشمل الممتلكات والمنشآت والمعدات والأصول غير الملموسة والاستثمارات طويلة الأجل.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

2 المطلوبات (الإلتزامات):

يتم الاعتراف بالالتزامات بمجرد وجود التزام حالي يُلزم المنظمة بالنفقات إلى طرف آخر نتيجة للمعاملات أو الأحداث السابقة.

2.1 الالتزامات (المطلوبات) المتداولة:

تصنف المطلوبات على أنها متداولة عندما توقع سداد الالتزام خلال دورة تشغيلية أو سنة مالية أيهما أطول وأن يتم إنشاء الالتزام لأغراض التداول.

✓ **الذمم الدائنة قصيرة الأجل:**

1. يجب الاعتراف بالذمم الدائنة بمبلغ المعاملة التي نتجت عنها هذه الذمة.
2. يجب الاعتراف بتكاليف المعاملات كمصاريف في قائمة العمليات التشغيلية.

✓ **التزامات مستحقة للبنوك (الجزء المتداول):**

وهي الجزء المتداول من الالتزامات المترتبة على الحصول على مساعدات بنكيّة ومستحقات مالية لآجال قصيرة.

✓ **أوراق الدفع:**

وهي تعهدات المنظمة بسداد مبلغ الدين بموجب الأوراق التجارية المعروفة كالشيكات والكمبيالات حيث تكون محددة بفترة زمنية معينة، حيث يتم الاحتفاظ بالأوراق التجارية من قبل الطرف الدائن حتى موعد استحقاقها.

✓ **التزامات بموجب عقد إيجار تمويلي (الجزء المتداول):**

ينبغي الاعتراف فيها وفقاً لما هو وارد ضمن بند "عقود الإيجار التشغيلي والتمويلي" في فصل معايير محاسبية أخرى" من هذا الدليل.

2.2 الالتزامات(المطلوبات) غير المتداولة:

✓ **الذمم الدائنة طويلة الأجل:**

1. يتم الاعتراف بها ومعاملتها مثل الذمم الدائنة قصيرة الأجل.
2. عندما تتصرف المنظمة كوكيل أو كوصي لمنظمة أخرى، يتم عرض أي أصول محتفظ بها استئمانياً والالتزامات المقابلة لها صافية بالقيمة العادلة لها كالتزام لصالح المستفيد في قائمة المركز المالي، ويتم الإفصاح عن أية معلومات إضافية في قائمة الإيضاحات لتمكين مستخدمي البيانات المالية لفهم العلاقة وطبيعتها بين المنظمة والممول والمستفيد الذي يحق له تلقي الأموال.
3. إذا تم رهن أي أصول للمنظمة كضمانات لأي إلتزام، يتم الكشف عما يلي في الملاحظات على البيانات المالية:
   - تفاصيل الأصول التي تم رهنها كضمان، بما في ذلك قيمتها الدفترية.
   - الشروط والأحكام المتعلقة بالرهن.

✓ **منافع الموظفين (تعويض نهاية الخدمة)**

1. ينبغي الافصاح عن طبيعة وقيمة المنافع التي يحصل عليها الموظفين من المنظمة من تعويضات نهاية الخدمة
2. ينبغي تقديم إيضاح حول نهاية الخدمة للموظفين تشمل رصيد بداية السنة وحركة السنة سواء المستحق او المدفوع ورصيد نهاية السنة منافع الموظفين (تعويض نهاية الخدمة).

✓ **المخصصات (المتداولة وغير المتداولة):**

يحتوي هذا البند على كل المخصّصة لتغطية المخاطر والأعباء المحددة والمعروفة والنّاتجة عن التزامات مرتبطة بنشاط المنظمة. ويجب الاعتراف بالمخصصات فقط في الحالات التالية:

1. عند وجود التزام حالي نتيجة لحدث سابق.
2. عندما يكون من المحتمل أن تكون هناك نقل للموارد المتضمنة للمنافع الاقتصادية لتسوية الالتزام.
3. إذا كان من الممكن تقدير مقدار الالتزام بشكل موثوق.

- يجب أن يكون المبلغ المخصص المعترف به هو أفضل تقدير للنفقات المطلوبة لتسوية الالتزام في تاريخ قائمة المركز المالي.

- في حال تم تسديد جزء أو كل المبلغ المطلوب لتسوية مخصص من جانب طرف آخر، يتعين على المنظمة اتباع ما يلي:

1. لا يتم الاعتراف بالسداد كأصل منفصل إلا عندما يكون من المؤكد فعليًا استلامه، ويجب ألا يتجاوز المبلغ المعترف به للتسديد عن مبلغ المخصص.
2. عرض المصروف المتعلق بالمخصص في قائمة الأنشطة التشغيلية بعد خصم المبلغ المعترف به للتسديد.
3. عدم الأخذ في الاعتبار المكاسب من التصرف المتوقع في الموجودات حتى ولو كان التصرف المتوقع مرتبطاً بشكل وثيق بالحدث الذي تسبب في نشوء هذا المخصص.

- يجب على المنظمة أن تقوم بمراجعة المخصصات في تاريخ كل قائمة مركز مالي وتعديلها لتعكس أفضل تقدير حالي للمبلغ المطلوب لتسوية الالتزام في ذلك التاريخ.

- يستخدم المخصص فقط للمصاريف التي تم الاعتراف بالمخصص من أجلها .يجب عرض المخصصات بشكل مناسب في قائمة المركز المالي بين المطلوبات المتداولة وغير المتداولة.

- لكل فئة من فئات المخصصات، يجب تقديم المعلومات التالية:

1. مقدار المخصص في بداية ونهاية الفترة المالية.
2. أية إضافات أو استخدامات أو انعكاسات خلال الفترة.
3. تفاصيل لكل فئة بحيث تتضمن هذه التفاصيل طبيعة الالتزام والتوقيت المتوقع لأي تدفقات صادرة للمنافع الاقتصادية، والشكوك حول مبلغ وتوقيت هذه التدفقات ومقدار أي مبلغ تسديد من طرف آخر متوقع ومبلغ التسديد الذي تم الاعتراف به كأصل في البيانات المالية.

✓ **صناديق الأموال (صافي الأصول):**

- تتكون أموال المنظمة غير الهادفة للربح من صناديق دخل غير مقيدة وصناديق مقيدة، وصناديق استئمانية خاصة (الأوقاف).
- تعرض الأصول المقيدة وغير المقيدة واصول الأوقاف بشكل تفصيلي توضح القيود المفروضة عليها من حيث استخدامها لغرض محدد او وقت محدد. ويتم الإفصاح عنها كمصادر للدخل يتم استثمارها لفترة محددة او بعد تاريخ محدد او يتم استثمارها لتوفير مصدر دائم للدخل.

2.3 الأصول المقيدة والغير مقيدة

يمكن تصنيفها إلى ثلاث فئات من صافي الأصول، يجب عرضها في قائمة المركز المالي هي:

1. الصناديق (الأصول) غير المقيدة:

يتكون صافي الأصول غير المقيدة من الإيرادات المستلمة دون قيد من أصول مولدة للدخل؛ مع تكاليف الخدمات المقدمة، وتكاليف جمع التبرعات، وتأدية الوظائف الإدارية. وذلك إلى جانب التحويلات من الأصول المقيدة؛ إلى الأصول غير المقيدة، والتي تزيد صافي الأصول غير المقيدة، وتنقص الأصول المقيدة.

ووفقا للمفاهيم الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة المالية أن الحدود الوحيدة على صافي الأصول غير المقيدة ترجع إلى طبيعة المنظمة، والبيئة التي تعمل في إطارها، والأهداف المحددة عند تأسيسها، أو الاتفاقيات التعاقدية مع الموردين والدائنين وغيرهم من الأطراف ذات العلاقة بالمنظمة. وتعد المعلومات عن تلك الحدود ذات أهمية ولذا يجب توفيرها من خلال الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية.

1. يعتبر الصندوق المتاح من أعضاء مجلس الإدارة المخصص للأغراض العامة للمنظمة على النحو المنصوص عليه في عقد التأسيس، صندوق "غير مقيد" لأن للمنظمة حرية استخدامه لأي غرض من الأغراض، كما أن الدخل الناتج عن الأصول المحتفظ بها في الصندوق غير المقيد يكون دخل غير مقيد.
2. الأموال غير المقيدة تنفق وفقًا لتقدير أعضاء مجلس الإدارة لتعزيز أهداف المنظمة.
3. إذا تم تخصيص جزء من صندوق غير مقيد لمشروع معين، فقد يتم تعيين صندوق منفصل له لكنه يبقى غير مقيد أيضاً.
4. يمكن تحويل جزء من الصناديق غير المقيدة إلى صناديق مقيدة في حال تمتع أعضاء مجلس الإدارة بالسلطة التي تسمح بإجراء التحويل.
5. يمكن استخدام الأموال في الصناديق غير المقيدة لسد أي عجز في صندوق مقيد.
6. في حال تمت زيادة أموال صندوق مقيد من أموال صندوق غير مقيد لإقامة أو تحسين أصل مرتبط بأصل آخر من الأصول المقيدة، مثل بناء أو تحسين مبنى على أرض وقف، فإن أموال الدخل من هذا المبنى ستعامل على أنها وقف دائم أيضاً.

2. الصناديق (الأصول) المقيدة:

✓ <u>صافي الأصول المقيدة مؤقتا:</u>

تعد صافي الأصول المقيدة مؤقتا، الموارد الداخلة من الأصول التي يخضع استخدامها لقيود مؤقتة، يفرضها المتبرع أو طبيعة التبرع (تبرعات مصدرها أموال زكاة)؛ بالإضافة إلى التحويلات من فئات صافي الأصول الأخرى وإليها.

✓ <u>صافي الأصول المقيدة مطلقا:</u>

تعد صافي الأصول المقيدة مطلقا، الموارد الداخلة من الأصول التي يخضع استخدامها لقيود مطلقة، يفرضها المتبرع، ولا يمكن رفعها؛ بالإضافة إلى التحويلات من فئات صافي الأصول الأخرى وإليها.

قد تكون الأموال المقيدة أموال دخل مقيدة، أو أموالًا رأسمالية (ريع الأوقاف)، حيث يحتفظ بأصول الأوقاف لاستثمارها أو الاحتفاظ بها للاستخدام الفعلي بدلاً من إنفاقها أو تحويلها إلى دخل.

يخضع الدخل الناتج من الأصول المحتفظ بها في صندوق مقيد لنفس التقييد الذي يخضع له الصندوق الأصلي إلا إذا كانت شروط التقييد الأصلي (المنح) تنص على خلاف ذلك.

عندما يتم توفير الأموال للممتلكات والمنشآت والمعدات، فإن معالجة الممتلكات والمنشآت والمعدات المكتسبة من هذه الأموال تعتمد على الشروط التي تم تقديم الأموال بها، ففي حال تطلبت الشروط أن تحتفظ المنظمة بالممتلكات والمنشآت والمعدات لغرض محدد فسوف يشكل الأصل جزءًا من الأموال المقيدة، ويجب على المنظمة الإفصاح عن طبيعة التقييد في البيانات المالية وفقًا لذلك.

لا يجوز تحميل المصروفات على صندوق مقيد إلا إذا كان كافياً لتمويل هذه النفقات أو كان هناك توقع مؤكد للأموال التي يمكن قيدها بشكل صحيح في الصندوق من أجل تغطية النفقات.

عندما يتم تحميل النفقات على صندوق غير مقيد، لا يجوز إعادة تحويلها لاحقًا إلى صندوق مقيد من أجل زيادة صندوق الدخل غير المقيد.

في حالة استثمار الدخل المقيد قبل توظيفه للغرض المناسب، ستتم إضافة أي دخل / أرباح ناتجة عن الاستثمار إلى صندوق الدخل المقيد ويشكل جزءًا منه.

تشكل الأرباح المتحققة عن الاستثمارات في صندوق رأس المال (الوقف) جزءًا من الصندوق نفسه.

- تتمثل أصول الأوقاف في الاتي:

1. **الوقف الأهلي:** وهو العين الموقف ربحها لانتفاع أشخاص معينين، مع شرط مفاده أنه عند انقضاء حياة المستحق؛ يؤول هذا الحق إلى غرض ديني أو خيري عام، كإنشاء المساجد والمدارس والمستشفيات، وما شاكلها من أوجه البر والإحسان.

2. **الوقف الخيري:** وهو وقف أهلي تحول بعد انقضاء حياة المستحقين وذريتهم إلى وقف خيري، أو أنه كان موقوفاً في الأصل على وجه من وجوه البر والخير.

يتم عرض أصول الأوقاف وفق المعيار رقم 116 (FASB 116)[1] ضمن جانب صافي الأصول في قائمة المركز المالي، بنداً باسم الأوقاف، والذي يُعدها في حكم رأس مال المنظمة.

ويتعين على هذا الأساس وجوب عرض الأوقاف في صلب قائمة المركز المالي على أنها مجموعة مستقلة ضمن الأصول، مميزاً لها عن باقي أصول المنظمة لطبيعتها الخاصة، في كونها أصولاً معمرة ليست تحت السيطرة الحرة للإدارة من حيث إمكانية التصرف بها من خلال بيعها أو تحويلها إلى نوع أخر من الأصول؛ إلا وفقاً لشروط الواقف التي يحددها. ويتم عرض لأصول الأوقاف التي تم الإعتراف بها وفقا للقوانين السارية المنظمة للأوقاف دون غيرها وإلا كانت إيرادات خاصة مستلمة من مانحيها.

3. **المصروفات المتعلقة باستثمارات الوقف:**

يتم تحميل أي نفقات يتم تكبدها في سبيل إدارة أو حماية استثمار الوقف على صندوق الأوقاف، ولا يمكن تحميلها على الصناديق الأخرى إلا في حالة قيام صناديق المنظمة بتقديم ما يخالف ذلك، أو عدم وجود أموال كافية في صندوق الأوقاف لتغطية هذه التكاليف.
عندما يكون لدى المنظمة أراض محتفظ بها كاستثمارات أوقاف، فعادة ما يتم تحصيل رسوم الإيجار وإصلاح الممتلكات وصيانتها على صندوق الدخل ذو الصلة.

[1]- https://www.fasb.org/resources/ccurl/770/425/fas116.pdf

تدرج جميع الإيرادات المتأتية من الأصول المحتفظ بها كاستثمارات أوقاف في قائمة العمليات التشغيلية.

4. **المكاسب والخسائر في الأصول:**

إذا تم تحقيق ربح أو خسارة عند التصرف في أحد الأصول، فإن المكسب أو الخسارة ستشكل جزءًا من الصندوق الذي تم فيه الاحتفاظ بالأصل، كما أن انخفاض قيمة الأصل سوف يقلل من قيمة الصندوق الذي يحتفظ به .

يجب أن تعكس قائمة التدفقات النقدية الحركات الرئيسية بين الأرصدة الافتتاحية والختامية لجميع صناديق المنظمة.

5. **الإفصاح عن تفاصيل الصناديق:**

توفر الملاحظات على البيانات المالية معلومات عن هيكل صناديق المنظمة للكشف عن أرصدة الصناديق ونشأتها، والتمييز بين صناديق الدخل غير المقيدة (عامة ومخصصة) وصناديق الدخل المقيدة والأوقاف وكذلك تحديد أية أموال فردية مادية فيما بينها، وكما يلي:

1. الإفصاح عن الطريقة التي نشأ بها كل صندوق (بما في ذلك الأموال المخصصة)، والقيود المفروضة والغرض من كل صندوق.
2. يجب الإفصاح عن الصناديق التي في حالة عجز بشكل منفصل، كما يجب تقديم توضيح لأسباب العجز.
3. يجب الإفصاح بشكل منفصل عن عمليات نقل الأصول بين مختلف الصناديق والأصول التي تم تخصيصها في الصناديق المخصصة، ويجب أن تكون مصحوبة بتفسير لطبيعة التحويلات أو المخصصات وأسبابها.

3 الموجودات الصافية: فائض أو عجز:

تحتوي الموجودات الصافية على فوائض أو عجز السنوات المحاسبية المرحلة عن السنوات السابقة أو جزء من الفائض أو العجز الذي تم إقرار ترحيله من قبل الجمعية العمومية. هذا بالإضافة إلى الفارق بين إيرادات ومصروفات (فائض أو عجز) المحقق للسنة المحاسبية الجارية.

يتعين الإفصاح عن الموجودات الصافية حيب التفاصيل التالية:

- ✓ صافي الموجودات المقيدة.
- ✓ صافي الموجودات غير المقيدة.
- ✓ احتياطي أرباح غير محققة من استثمارات عقارية.
- ✓ احتياطي أرباح (أو خسائر) غير محققة من استثمارات متاحة للبيع.
- ✓ مجموع صافي الموجودات.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

ثانياً: قائمة العمليات التشغيلية:

وهي قائمة تحتوي على جميع إيرادات ومصروفات المنظمة خلال الفترة المالية (1 يناير – 31 ديسمبر)، بحيث تظهر كيفية استخدام المنظمة لمواردها لتحقيق أهدافها وتعزيز المنفعة للمستفيدين منها، كما تبرز قائمة العمليات التشغيلية (الإيرادات والمصروفات) المعلومات التي تمكن المستخدمين من تقييم النجاعة والمردودية في استعمال مواردها وقدرتها على استغلال موارد إضافية من ناحية ولتقييم قدرتها على تحقيق تدفقات نقدية من ناحية أخرى.

يتعين أن تبرز قائمة العمليات التشغيلية الفائض أو العجز للسنة المحاسبيّة بعد مقارنة الإيرادات بالأعباء.
وينبغي أن تشمل قائمة العمليات التشغيلية على البنود التالية:

- ✓ مقابلة الإيرادات بالنفقات للوصول إلى صافي نتيجة نشاط المنظمة (فائض أو عجز).
- ✓ التمييز بين الموارد المقيدة وغير المقيدة والأوقاف، وكذلك المشروعات المقيدة وغير المقيدة.
- ✓ تفاصيل موجزة عن المصاريف الإدارية والتشغيلية.
- ✓ تفاصيل موجزة عن التبرعات والمنح والإيرادات الأخرى بأشكالها المختلفة.
- ✓ الإبلاغ عن الإيرادات ومقابلتها بالمصاريف كزيادة في إحدى الفئات لصافي الأصول.
- ✓ الإبلاغ عن الانخفاض في صافي الأصول غير المقيدة.
- ✓ الإبلاغ عن التحويلات بين فئات الأصول بوصفها تغيرات في صافي الأصول وتعرض تفاصيل التغير في صافي الأصول المقيدة والغير مقيدة واصول الأوقاف.

*يتضمن عرض قائمة العمليات التشغيلية الآتي: الإيرادات، المصروفات، فائض/ عجز النشاط والأرصدة المحولة.

1 الإيرادات والتبرعات:

1.1 عرض الإيرادات والتبرعات

يتعين الأخذ بعين الإعتبار الحالات التالية عند عرض الإيرادات في قائمة العمليات التشغيلية:

- ✓ الشرط المفروض من قبل المتبرع: يترتب على عدم استخدام أموال المتبرع في المشروع الذي دفع الأموال من أجله الحق في استعادتها.
- ✓ القيد المفروض من قبل المتبرع: يضع القيد المفروض من قبل المتبرع حدوداً ضيقة لنطاق استغلال الأصول المتبرع بها؛ فقد يحدد القيد توقيت استخدام الأصول أو استخداماً معيناً بذاته بناءاً على طبيعة المنظمة المتبرع لها، في ضوء نظامها.
- ✓ مفهوم الوساطة: يتضمن نطاق واسع من الحالات التي تتوسط فيها المنظمة بين اثنين أو أكثر من الأطراف الأخرى. وهي حالات تعمل فيها المنظمة المستلمة على أنها ميسر لتحويل الأصول من المتبرع المحتمل إلى المستفيد المحتمل ولا تعد المنظمة في هذه الحال وكيلاً أو وصياً أو متبرِعاً أو متبرَعاً له.
- ✓ مفهوم الوصاية: تقوم المنظمة المستلمة بمهمة الوصي؛ إذا كان عليها واجب الاحتفاظ بالأصول وإدارتها لحساب مستفيد معين في إطار اتفاقية وصاية خيرية. هذا المعيار لا يضع أسس كيفية تقرير الوصي عن الأصول التي يحتفظ بها لحساب مستفيد محدد بعينه.

- ✓ مفهوم الوكالة: تعمل المنظمة المستلمة على أنها وكيل لحساب ولمصلحة المتبرع في حال تلقيها أصولاً منه، وموافقة المنظمة على استخدام تلك الأصول لحسابه، أو موافقة المنظمة على تحويل تلك الأصول أو العوائد من استثمارها أو كليهما إلى مستفيد محدد بعينه. كما تعمل المنظمة المستلمة بوصفها وكيلاً لحساب ولمصلحة المستفيد؛ إذا وافقت على جذب أصول من المتبرعين المحتملين لمصلحة المستفيد.
- ✓ الإفصاح عن التبرعات المستلمة: يتعين الإفصاح عن الخدمات التي تم تقديمها في صورة تبرعات.
- ✓ الإيرادات: عوائد الاستثمارات من ودائع بالبنوك، استثمارات عقارية
- ✓ المقتطع للمصروفات الإدارية.
- ✓ الهبات والوصايا.
- ✓ ريع الأوقاف.
- ✓ الدعم الحكومي.
- ✓ رسوم الاشتراكات.
- ✓ التمويل الذاتي من المؤسس / المؤسسين.
- ✓ التمويل الخارجي / الأجنبي.
- ✓ الإيرادات الأخرى: إيرادات الفعاليات والأنشطة التسويقية.
- ✓ عندما يتم جمع الأموال للمنظمة من قبل أطراف أخرى لا يعملون أو يتعاقدون معها، يكون الدخل للمنظمة هو العائدات التي يتم تحويلها لها بعد خصم النفقات المتعلقة بها.
- ✓ ينشأ الإيراد في المنظمات غير الهادفة للربح إما عن طريق تقديم السلع أو الخدمات أو تلقي المنح أو التبرعات، وينبغي الفصل فيما بينها.
- ✓ عندما تتلقى المنظمة إيرادات من أحد المتبرعين قبل أداء ما يترتب عليها تجاه هذه الايرادات، فإنها تعترف بالتزامات مساوية للمبلغ المستلم، وعندما تحصل المنظمة على الحق في الإيراد من خلال أداء ما يترتب عليها، يتم تخفيض هذا الالتزام ويتم الإبلاغ عن مبلغ التخفيض في الالتزام في نفس الوقت كإيراد.
- ✓ يجب الاعتراف بالتبرعات التي تأتي في أصول محولة، أو تعهدات غير مشروطة بتقديم أصول على أنها إيرادات أو مكاسب في قائمة العمليات التشغيلية، عندما يترتب على عملية التبرع زيادة في أصول المنظمة غير الهادفة للربح. ويتحقق ذلك بأن تتمتع المنظمةبسلطة في إدارة التبرع أو التصرف في المورد بأي شكل من أشكال التصرف، بما يسمح لها تحديد كيفية استخدامه في المستقبل.

1.2 إثبات وقياس التبرعات المستلمة:

يجب إثبات ما يُتلقى من تبرعات على أنها إيرادات أو مكاسب في الفترة التي تُتلقى خلالها تلك التبرعات، وعلى أنها أصول ويجب قياس ما يُتلقى من تبرعات بالقيمة العادلة.

1.3 الترتيبات التعاقدية:

حيث يتم من خلالها تبادل السلع الخدمات بين المنظمة وأطراف أخرى من خلال عقد يرتب على كل من الطرفين مجموعة من الحقوق والالتزامات.

1. يتم الاعتراف بالإيرادات المتحققة من خلال توفير السلع والخدمات كجزء من الأنشطة في قائمة العمليات التشغيلية بما يتناسب مع مقدار السلع أو الخدمات التي قدمتها المنظمة.

2. عندما تقوم المنظمة بتنفيذ التزاماتها التعاقدية جزئيًا، فإنها تقر بالإيرادات إلى الحد الذي قامت فيه بأداء دورها تجاه هذه الالتزامات، حيث يتم الاعتراف بالإيراد بنسبة قيمة الخدمات المقدمة حتى تاريخه إلى إجمالي قيمة العقد، يتم احتسابها باستخدام نسبة التكاليف المنفقة إلى إجمالي تكلفة العقد.

1.4 اشتراكات الأعضاء

قد تكون طبيعة اشتراكات الأعضاء في صورة تبرعات أو في صورة ترتيبات تعاقدية للحصول على خدمات وامتيازات معينة. عندما يكون الاشتراك في صورة تبرعات لا يترتب عليه تقديم خدمات، يجب الاعتراف به على نفس أساس الاعتراف بالتبرعات، أما إذا كانت غير ذلك فيتم الاعتراف به على أسس الاعتراف بالترتيبات التعاقدية.

1.5 المنح والتبرعات المؤجلة والمستحقة القبض

- تتلقى المنظمات غير الهادفة للربح عادةً منحًا أو تبرعات غير مقيدة لكنها مرفقة بشروط يجب الوفاء بها من قبل المنظمة قبل أن تستحقها المنظمة، ينبغي الاعتراف بهذه التبرعات عندما يكون هناك دليل كاف على استيفاء الشروط.
- قد يخضع الدخل أيضًا لشروط يفرضها المانحون متعلقة بالفترة الزمنية التي يمكن أن يحدث فيها استيفاء للدخل، إذ يحد هذا الشرط من قدرة المنظمة على إنفاق الدخل حتى يتم استيفاء الشرط الزمني، وهنا يجب الاعتراف بها على أنها إيرادات مؤجلة وإثباتها كالتزام حتى الفترة المالية التي يتم استيفاء الشرط الزمني بها.
- لا ينبغي تأجيل الاعتراف بمنحة أو تبرع دون شروط مسبقة حتى لو تم تلقي الدخل قبل أداء النشاط المتعلق بالمنحة أو بالتبرعات.
- في حالة الحصول على منحة أو تبرع لتوفير التمويل لبند من الممتلكات والمنشآت والمعدات أو التبرع ببند من الممتلكات أو المنشآت أو المعدات (تبرعات عينية)، فيجب الاعتراف بجميع الإيرادات في قائمة العمليات التشغيلية وألا تؤجل على مدى عمر الأصل، من ثم يتم تخفيض الأصل بخصم مصروف الاستهلاك على مدى العمر الإنتاجي له تماشياً مع انخفاضه.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

1.6 الإيرادات المقيدة

- ✓ تنشأ القيود التي فرضت على استخدام المنظمة للتبرع من المتبرع او من الظروف التي تحيط بالمنظمة.
- ✓ قد يحدد المتبرع الفترة التي ينفق فيها التبرع ويسجل في هذه الحالة التزاما على المنظمة ولا يتم الاعتراف بها كإيراد حتى يتم تحقيق الشرط الزمنى.
- ✓ إذا وضعت المنظمة شرط للمتبرع انه يمكنه استرداد التبرع يتم تسجيل الجزء المستنفذ منه كايراد والجزء الغير مستنفذ كإلتزام.
- ✓ يتعين التفريق لأغراض المحاسبة بين القيود الموضوعة على الإيرادات والشروط التي يجب الوفاء بها قبل استحقاق أو استخدام هذه الإيرادات من قبل المنظمة غير الهادفة للربح، إذ تكون الإيرادات مقيدة عندما تكون مقصورة على غرض معين بحيث يحدد المتبرع قيام المنظمة بإنفاق الأموال على أغراض معينة، لكنه لا يتطلب التزاماً على المنظمة كشرط لاستحقاق الأموال.
- ✓ عندما تكون الإيرادات مقيدة فإن ذلك لا يؤثر على أساس الاعتراف بها في قائمة العمليات التشغيلية، وإنما يقتصر القيد فقط على الأغراض التي سينفق عليها الإيراد.

- ✓ ينبغي أن يتم الاعتراف بالإيرادات المحددة لتوفير الممتلكات والمنشآت والمعدات على كإيرادات مقيدة، ويتوقف معالجة الأصل الناتج عن هذه الإيرادات على الشروط التي تحكم التبرع، فقد تتطلب الشروط الاحتفاظ بالأصل كأصل مقيد، أو قد تقتصر فقط على اقتناء الأصل ويتم الاحتفاظ بالأصل كأصل غير مقيد.

1.7 احتساب الأموال المتلقاة كوكيل أو وصي لمنظمة غير هادفة للربح أخرى

عندما تتلقى المنظمة الأموال بصفتها وكيل أو وصي لمنظمة غير هادفة للربح أخرى، ولا يترتب عليها أي مسؤولية قانونية عن ضمان التطبيق الخيري للأموال، يجب على المنظمة عدم الاعتراف بالأموال كإيراد في قائمة العمليات التشغيلية، بحيث تُعرض الأموال المستلمة والالتزامات المقابلة صافية في الميزانية العمومية، كما يتم الكشف عن تفاصيل الوكيل أو الوصي في الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية.

1.8 الدخل الخاص بالمنظمة غير الهادفة للربح

يشمل الدخل الخاص بالمنظمة غير الهادفة للربح الإيرادات المتحققة من بيع عناصر في الأصول الثابتة أو إيرادات ناتجة عمليات استثنائية ومن المصادر التالية:

- ✓ الهدايا والتبرعات، بما في ذلك التبرعات العينية المقدمة من الأعضاء وعامة الناس والشركات.
- ✓ منح تمويل أو ذات طبيعة عامة تقدمها المؤسسات الحكومية.
- ✓ اشتراكات الأعضاء عندما تكون بصورة تبرعات.

1.9 التبرعات العينية

يجب الاعتراف بالتبرعات العينية في قائمة العمليات التشغيلية حسب الآتي:

- ✓ الاعتراف بما يُتلقى من أصول، ويتم الاحتفاظ بها على أنها مخزون بغرض إعادة بيعها، أو توزيعها من قبل المنظمة غير الهادفة للربح على أنها إيرادات في قائمة العمليات التشغيلية. وعند إعادة بيعها أو توزيعها، يتم إدراجها على أنها تكلفة بضاعة مباعة أو على أنها مصروفات قائمة العمليات التشغيلية
- ✓ ينبغي الكشف عن أساس تقييم التبرعات العينية في الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية.
- ✓ عند تلقي المنظمة لسلع مستعملة بغرض إعادة بيعها؛ فإنه يجب الاعتراف بها على أنها إيرادات بالقيمة العادلة لها. ولابد ان يتم تقييم جميع التبرعات العينية بالقيمة العادلة السوقية او القيمة العادلة للأصول المماثلة او التثمين المستقل.
- ✓ يتم تسجيل التبرعات العينية كدخل عندما يكون من الممكن تقدير قيمتها بموثوقية كافية.
- ✓ عادةً ما تكون هذه القيمة هي القيمة العادلة للتبرعات.
- ✓ عندما يتعذر تقدير قيمة التبرعات العينية بموثوقية كافية، يتعين على المؤسسات الخيرية الإفصاح عن هذه الحقيقة في الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية.
- ✓ عندما لا يكون من الممكن عملياً تقدير قيمة التبرع العيني بموثوقية كافية، يجب إدراج الدخل في الفترة المالية التي يباع فيها التبرع العيني.

1.10 ريع الأوقاف:

- ✓ تعد الأوقاف مصدراً للدخل أو لتوليد الخدمات في الفترات المستقبلية، إلا أنها غير متاحة لتمويل النفقات.
- ✓ تعد الأوقاف تبرعات مستلمة، ومقيدة بصفة دائمة؛ يتم اقتناؤها لمصلحة المنظمة غير الهادفة للربح، وهي في حكم رأس مال للمنظمة، ويتم الاعتراف بها على أنها إيرادات تبرعات أوقاف، ومن ثم تؤدي إلى زيادة في صافي أصول الأوقاف.

1.11 الخدمات والمنافع:

قد تتلقى المنظمة تبرعات في صورة مرافق وتجهيزات، أو خدمات أو منافع؛ يجب إدراج تلك التبرعات في قائمة العمليات التشغيلية على أنها إيرادات عند إمكانية قياسها، بحيث تعكس القيمة المقدرة لتلك التبرعات؛ القيمة العادلة للخدمة أو المنفعة أو التجهيزات. كما يجب تسجيل تلك الخدمات والمنافع والتجهيزات على أنها مصروفات تحت التبويب الملائم في قائمة العمليات التشغيلية بطريقة توضح الغرض من استخدامها.

1.12 الإيرادات الأخرى:

يمثل هذا البند كل الإيرادات المحققة غير التي لم يتم إدراجها ضمن البنود السابقة، مثل المقتطع للمصروفات الإدارية.

1.13 المقتطع للمصروفات الإدارية:

يُعتبر المقتطع للمصروفات الإدارية إيرادا بالنسبة للمنظمة إذ يمثل نسبة المبالغ التي يتم استقطاعها لتغطية المصاريف التي يتم صرفها من أجل جمع التبرعات (مصروفات إدارية، مصروفات تشغيلية (مرتبطة بالأنشطة والمشاريع)، مباشرة وغير مباشر، متعلقة بالإعلانات، الفعاليات التسويقية).

يتعين على المنظمات غير الهادفة للربح إرفاق إيضاح تفصيلي وبصفة مقارنة بمبالغ الاستقطاعات الإدارية التي تم إستلامها خلال السنة المالية المختومة.

2 المصروفات:

يتم عرض المصروفات حسب طبيعتها ومدى ارتباطها ببرامج المنظمة.

2.1 مصروفات الأنشطة والمشاريع:

يتضمن هذا البند أساسا المصروفات المتعلقة بتمويل المشاريع التشغيلية ومصروفات المشتريات الصافية من تغير مخزونات السلع المقتناة التي تدخل في إطار النّشاط الجاري للمنظمة.

2.2 المصروفات الإدارية:

هي المصروفات التي تتعلق بإدارة المنظمة بما فيها الرواتب والأجور، الإيجارات، المكافآت، مصاريف السفر، القرطاسية، المصاريف النثرية، مصاريف التسويق، ...

يتم الاعتراف بالمصروفات عندما تنشأ أو تحصل زيادة التزام ما على المنظمة دون زيادة متناسبة في الأصول أو تخفيض التزامات أخرى، أو عندما يتم تخفيض أصل دون انخفاض متناسب في الالتزامات أو زيادة في أصل آخر.
يتم الاعتراف بالنفقات المترتبة على الترتيبات التعاقدية في قائمة العمليات التشغيلية بمجرد قيام الطرف الآخر بأداء جزء من العقد والمتمثل بتوريد السلع أو الخدمات للمنظمة.

2.3 المصروفات الاستثمارية:

يشتمل على المصاريف المُحملة على المنظمة في إطار إدارة واستثمار أموالها مثل الرسوم البنكية وخسائر الصرف ومصاريف توظيف الأموال الأخرى.

2.4 المصروفات الأخرى:

يمثل هذا البند كل المصروفات التي لم يتم إدراجها ضمن البنود السابقة، مثل خسائر بيع أصول ثابتة والخسائر الاستثنائية أوالمنفصلة عن الأنشطة الجارية للمنظمة.

نفقات المنح المقدمة من المنظمة غير الهادفة للربح:

يجب الاعتراف بالإنفاق على المنح التي تقدمها المنظمة والمرتبطة بأداء أو إنجاز المستفيد من المنحة مثل منح التعليم والبحوث العلمية بنسبة الإنجاز التي حققها المستفيد.

يجب الاعتراف بالمنح غير المرتبطة بأداء أو إنجاز المستفيد كالتزام في قائمة المركز المالي وتحمل نفقاتها على قائمة العمليات التشغيلية.

التحويلات بين الأصول المقيدة وغير المقيدة:

تتلخص التحويلات بين فئات الأصول في العمليات التالية:

- ✓ التخلص من قيد أصل مقيد وإعادة تخصيصه كأصل غير مقيد.
- ✓ تحويل الأصول غير المقيدة لتمويل عجز في صندوق مقيد.
- ✓ نقل الممتلكات والآلات والمعدات من أموال مقيدة إلى أموال غير مقيدة عندما يتم شراء الأصل من تبرع مقيد، ولكن الأصل محتفظ به لغرض عام وليس لغرض مقيد.

ويتعين على المنظمات أن تُظهر جميع التحويلات بين فئات الأصول في قائمة العمليات التشغيلية وأن تقدم إيضاحات تشرح طبيعة كل عملية تحويل جوهرية بين فئات الأصول.

ثالثاً: قائمة التدفقات النقدية:

تُمكن قائمة التّدفقات النّقدية تغيير الوضعيّة الماليّة خلال السنة المحاسبيّة من خلال تقديم معلومات للمستخدمين حول الأنشطة التشغيلية (الجارية) والأنشطة التمويلية وأنشطة الاستثمار وما لها من انعكاسات خزينة المنظمة. كما تمكن المضمنة بقائمة التّدفقات النّقدية من تقييم قدرة المنظمة على توليد الأموال من مختلف الأصناف والمصادر وطرق استعمالها لمواصلة الأنشطة والوفاء بالتزاماتها.

تُوجه الهيئة نحو إعتماد الطريقة المباشرة كنموذج مرجعي عند إعداد قائمة التّدفقات النّقدية حيث يتعين إفصاح مختلف إيرادات ومصاريف المنظمة وإبراز صافي التدفقات النقدية بصفة منفصلة خاصة بالنسبة للتدفقات النقدية للأنشطة التشغيلية.

نظراً لأن استخدام التمويل المقيد في المنظمات غير الهادفة للربح يقابله إيرادات، فإن التدفق النقدي سيكون بشكل أساسي على حساب الأموال غير المقيدة.

يجب تصنيف التدفقات النقدية إلى ثلاث فئات:

1. التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية.
2. التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية.
3. التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية.

يجب أن يتوافق تحليل الحركات النقدية مع العمليات الواردة في قائمة العمليات التشغيلية، ويجب تقديمها بالتفصيل المناسب.

1. الأنشطة التشغيلية:

وهي الأنشطة الرئيسية المدرة للدخل للمنظمة غير الهادفة للربح .لذلك، تتمثل بشكل عام بالإيرادات والنفقات المرتبطة بالأنشطة الرئيسية للمنظمة مثل التبرعات والمنح والهبات، اشتراكات الأعضاء والمقبوظات النقدية من الاستثمارات وما إلى ذلك (ما عدا الأوقاف)، والنفقات النقدية للموظفين والسلع والخدمات التي تحصل عليها المنظمة وما إلى ذلك.
ينبغي تعديل بند صافي الدخل باستبعاد أثر المعاملات غير النقدية وأية بنود مؤجلة أو مستحقة متصلة بمقبوضات أو مدفوعات سابقة أو مستقبلية.

2. الأنشطة الاستثمارية:

تتمثل الأنشطة الاستثمارية بحيازة الأصول طويلة الأجل والتخلص منها والاستثمارات الأخرى غير المدرجة ضمن بنود النقد المعادل، يتطلب تحديدها تحليل عناصر الميزانية في جانب الموجودات والتي لم يتم تحليلها عند تحديد التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية، وتتمثل الأنشطة الاستثمارية بالآتي:

- ✓ المدفوعات النقدية لاقتناء الأصول طويلة الأجل من ممتلكات والمنشآت والمعدات والموجودات غير الملموسة وغيرها، وكذلك المقبوضات من مبيعات هذه الأصول.
- ✓ المدفوعات النقدية لاقتناء أدوات حقوق الملكية أو الدين، وكذلك المقبوضات من بيعها.
- ✓ السلف النقدية والقروض المقدمة إلى أطراف أخرى، وكذلك متحصلات سداد هذه السلف والقروض.

3. الأنشطة التمويلية:

تتمثل أنشطة التمويل في المنظمات غير الهادفة للربح في الأنشطة التي تؤدي إلى التغييرات في حجم وتكوين التبرعات ومتحصلات الأوقاف وكذلك الحصول على التمويل من المقرضين أو تسديد القروض لهم، وتتمثل الأنشطة التمويلية بالآتي:

- ✓ المقبوضات النقدية من الأموال أو المنح أو التبرعات أو الهبات التي يتم تلقيها لصناديق الوقف.
- ✓ العائدات النقدية من إصدار السندات والقروض والسندات والرهون العقارية وغيرها من القروض قصيرة الأجل أو طويلة الأجل.
- ✓ التسديدات النقدية للمبالغ المقترضة.
- ✓ المدفوعات النقدية لتخفيض الالتزامات المستحقة المتعلقة بعقد الإيجار التمويلي.

أحكام عامة:

1) يجب أن تشمل التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية الاستثمارات المقيدة للأغراض طويلة الأجل والفوائد والأرباح من هذه الاستثمارات، بينما يجب إدراج الاستثمارات غير المقيدة لأغراض طويلة الأجل والفوائد والأرباح ذات الصلة بهذه الاستثمارات ضمن الأنشطة التشغيلية.
2) يتم عرض التدفقات النقدية الإجمالية الناتجة عن عمليات استحواذ أوتصرف في منشآت تابعة أو وحدات أعمال أخرى بشكل منفصل وتصنيفها على أنها أنشطة استثمارية.
3) تستبعد المنظمة غير الهادفة للربح من قائمة التدفقات النقدية عمليات الاستثمار والتمويل التي لا تتطلب استخدام النقد أو ما يعادله، ويتوجب عليها الإفصاح عن هذه المعاملات بطريقة توفر جميع المعلومات ذات الصلة بأنشطة الاستثمار والتمويل هذه.
4) على المنظمة تقديم مكونات النقد وما في حكم النقد وإجراء تسوية للمبالغ المقدمة في بيان التدفقات النقدية للبنود المكافئة الواردة في الميزانية، ولا يُطلب إجراء هذه التسوية إذا كان مبلغ النقد وما يعادله في قائمة التدفقات النقدية مطابقًا للمبلغ الوارد في قائمة المركز المالي.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

رابعاً: قائمة الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية

1 أحكام عامة

يتعين على المنظمات غير الهادفة للربح أن ترفق القوائم المالية بمعلومات إيضاحية لأهم البنود المشار إليها أعلاه في القوائم المالية ويتم تقديمها في شكل يمكّن من فهم أوضح لها. ويجب أن يتمّ ربط هذه الإيضاحات كل على حدة بحسب الترتيب المشار إليه: قائمة المركز المالي، العمليات التشغيلية والتّدفقات النّقدية.

تُعد الإيضاحات حول القوائم الماليّة جزءا لا يتجزأ من القوائم الماليّة وتتضمن وجوبا المعلومات التالية:

- تعريف بالمنظمة وأهدافها (نبذة مختصرة)،
- أهم السياسات المحاسبية (أساس العرض، استعمال التقديرات خلال فترة العرض،...)
- إيضاحات حول أهم البنود المحاسبية المضمنة، المرجع المحاسبي والمبادئ المحاسبيّة المعتمدة من قبل المنظمة،
- القواعد والمعايير المحاسبية المعتمدة لإعداد القوائم الماليّة،
- عند الاقتضاء ذكر غياب التغيير في الطرق المحاسبيّة خلال السنة واوجه الإختلاف بين المرجع المحاسبي والمبادئ المحاسبيّة المعتمدة من قبل الوحدة موضوع إيضاحات خاصّة تبين: طبيعة الفوارق، مبررات إختيار المنظمة للطرق المعتمدة وتأثيرها على الوضعية المالية للمنظمة.

2 الإيضاحات:

2.1 المركز المالي:

يتعين على المنظمات أن ترفق الإيضاحات على الأقل حول البنود التالية:

✓ **النقد وما يعادله:**

في حال وجود فروع خارجية للمنظمة، يتعين تضمين الإيضاح الإضافي التالي:

اسم الفرع / المكتب	تاريخ الانشاء	اسم الدولة	اسم البنك	رقم الحساب الرئيسي IBAN	رقم الحساب الفرعي IBAN	الرصيد /التزام بنكي	نوع العملة

✓ **المخزون:**

توضيح السياسة المعتمدة، كيفية الاستلام والتصريف مع الإشارة في حال وجود مواد عينية تالفة:

نوعية المخزون	أصناف المخزون	القيمة التقديرية	الصلوحية للاستخدام
مخزون بضاعة مشتراة	سلع وملابس		
مخزون تبرعات	أثاث ومفروشات		
	أجهزة ومعدات وأدوات		

- ✓ **الاستثمارات:**

يتم الإيضاح حول جميع الاستثمارات بكافة أنواعها (عقارية، مالية، وقف،..) ووفق طرق الاحتساب (التكلفة، القيمة العادلة، حقوق الملكية،...)

بالنسبة للإستثمارات الوقفية يتعين إيضاح أصل الوقف وطبيعته وما آلت اليه سواء مازال مستمرا او وقف انقضت حياة مستحقيه وتحوله الى وقف خيري.

- ✓ **ذمم مدينة وأرصدة مدينة أخرى**

في حال وجود فروع خارجية للمنظمة، يتعين تضمين الإيضاح الإضافي التالي مع بيان مقارن للأرصدة لدى هذه المكاتب (أرصدة بنكية، أصول وإلإلتزامات) وكذلك المخصصات المستوجبة.

اسم الفرع	اسم الدولة	عدد الموظفين	الرصيد البنكي	الأصول	الإلتزامات	المخصصات

- ✓ **الممتلكات والآلات والمعدات:** إيضاح التكلفة، الإهلاك وصافي القيمة الدفترية خلال فترة البيان المالي..

- ✓ **إيضاحات حول الموجودات غير المتداولة فيما يخص المشاريع تحت التنفيذ على النحو البياني التالي:**

إسم المشروع		تاريخ الموافقة	تاريخ التنفيذ	اسم بلد المشروع	نسبة الإنجاز التعاقدية	نسبة الانجازالفعلية

- ✓ **مكافآة نهاية الخدمة.**
- ✓ **إيضاحات حول الأصول الغير ملموسة،**
- ✓ **إيضاحات حول الخصوم الجارية الأخرى،**
- ✓ **ايضاحات حول المزودين والحسابات المتّصلة بهم،**
- ✓ **إيضاحات حول الأرصدة المدينة سواء كانت سلف او عهد او تأمينات لدى الغير او مصروفات مدفوعة مقدما.**
- ✓ **إيضاح حول المصروفات المستحقة.**
- ✓ **إيضاحات حول المخصصات،**

2.2 قائمة العمليات التشغيلية:

يتعين على المنظمات تصنيف مكونات الإيضاحات على النحو الذي يمكن المستخدم من مقارنة كافة بنود الإيرادات بالمصروفات خلال السنة المحاسبية:

1- التبرعات والإيرادات:

✓ التبرعات:

- يتعين إيضاح التبرعات بكافة أنواعها بصفة مقارنة حسب قنوات التحصيل المعتمدة: نقد، تحويلات بنكية، رسائل نصية،...(لمزيد التفاصيل حول قنوات التبرع يُرجى الرجوع إلى دليل التعليمات التنظيمية لمصادر تمويل المنظمات غير الهادفة للربح).
- يتعين إيضاح الإيرادات حسب نوعها: (هبات، وصايا، عقارية،....).
- يتعين إيضاح التبرعات حسب المشاريع الموجه لتمويلها.

✓ إيرادات أخرى:

- يتعين الإيضاح حول إيرادات بيع الاصول وطريقة بيعها من خلال المزادات او من خلال المعارض او اى طريقة بيع أخرى.

✓ الاستقطاع الإداري: يتعين على المنظمات غير الهادفة للربح إرفاق إيضاح تفصيلي وبصفة مقارنة بمبالغ الاستقطاعات الإدارية التي تم إستلامها خلال السنة المالية المختومة وفقا للنموذج التالي:

	السنة المالية الجارية	السنة السابقة
إجمالي التبرعات موضوع الاستقطاع		
مقتطع المصروفات الإدارية		
مقتطع المصروفات التشغيلية المباشرة		
مقتطع المصروفات التشغيلية غير المباشرة		
متوسط نسبة الاستقطاع المحصل		

1- المصروفات:

✓ مصروفات الأنشطة والمشاريع:

يتعين إيضاح مصروفات الأنشطة والمشاريع بكافة أنواعها بصفة مقارنة حسب الأنشطة والمشاريع المنجزة: إنشاء، سكن، تعليم ثقافة، وكذلك حسب المناطق الجغرافية (لمزيد التفاصيل يُرجى الرجوع إلى الأدلة التنظيمية الخاصة بالمشاريع التنموية والإغاثية الصادرة عن الهيئة).

في حال وجود فروع خارجية لدى المنظمة، يتعين تقديم إيضاح تفصيلي حول المصروفات على أساس تحويلات مالية لهذه فروع الخارجية والمستخدم منها والفائض ويتم اثبات المحول منها كمصروف في الفرع الرئيسي وايراد في الفرع الخارجي.

✓ المصروفات الخاصة الممولة من المقتطع التشغيلي.

✓ المصروفات الإدارية

يتعين إيضاح كافة مكونات هذا البند مع تقديم الإيضاح الإضافي الخاص بالرواتب والأجور والمكافآت:

القسم / الإدارة	وضعية الموظفين	العدد الجملي	كتلة الأجور السنة الجارية	كتلة الأجور السنة السابقة
	موظف بأجر			
	متطوع			
	منتدب خلال السنة			

✓ إيضاحات تخص إيرادات وأعباء الأنشطة والتظاهرات التي تنظمها الوحدة في حال تطبيق عند إعداد قائمة الإيرادات و الأعباء.

✓ المصروفات الاستثمارية

يتعين تقديم إيضاحات المصروفات حسب المجالات: مصروفات عن استثمارات عقارية، مالية، وقف،...

✓ المصروفات الأخرى

بالإضافة إلى الإيضاحات التي تمت الإشارة إليها سابقاً ضمن بنود قوائم البيانات المالية وفي الدليل ككل، يجب الإفصاح عن البنود التالية أيضاً:

✓ **تعريف بالمنظمة وفترة القوائم المالية**

يجب أن تتضمن قائمة الإيضاحات في البداية نبذة تعريفية مختصرة عن المنظمة (تاريخ تأسيسها – أنشطتها – المركز الرئيسى – الفروع). والفترة المالية التي تغطيها القوائم المالية، بالإضافة إذا كانت المنظمة لديها فروع، فيجب إلى أن القوائم المالية تم إعدادها على أساس مجمع يشمل يانات المقر الرئيس والفروع.

✓ **الإفصاح عن السياسات المحاسبية المتبعة:**

يجب على المنظمة أن توضح السياسات المحاسبية المتعلقة بفهم البيانات المالية وآلية إعدادها بشكل مختصر وواضح ودقيق، مثل سياسات الاعتراف بالإيرادات والمصاريف واستخدام التقديرات وقياس فئات الأصول وفئات الالتزامات كل فئة على حدة.

✓ **الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة**

ينبغي الإفصاح عن الأطراف التي لها العلاقة بالمنظمة، والتي تتمثل بأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة التنفيذيين أو أي شخص لديه سيطرة أو تأثير كبير على المنظمة أو أي كيان ينتمي إلى المجموعة التي تنتمي إليها المنظمة أو تربطهم مشاريع مشتركة، حيث ينبغي النظر إلى جوهر العلاقة وليس فقط شكلها القانوني.

✓ **الالتزامات والأصول الطارئة:**

1. **الالتزامات الطارئة:**

الالتزامات الطارئة هي إما التزام محتمل ولكنه غير مؤكد ولا يتم تأكيد وجوده إلا من خلال وقوع أو عدم وقوع حدث (أحداث) مستقبلية غير مؤكدة خارجة عن سيطرة المنظمة، أو التزام حالي غير معترف به لأنه في لم يحقق معايير الاعتراف بالالتزام.

- لا تعترف المنظمة بالالتزام الطارئ كالتزام إلا إذا كان تحققه مؤكد، باستثناء الالتزامات الطارئة لمنشأة تابعة في حال كانت المنظمة مسؤولة بشكل مشترك عن الالتزام، فإن جزء الالتزام المتوقع الوفاء به من قبل الأطراف الأخرى يعامل على أنه التزام طارئ.
- في حال كان تحقق التزام طارئ مؤكداً تقريباً، يجب الاعتراف بالمخصص في البيانات المالية للفترة التي يحدث فيها تأكد احتمال تحققه.
- يجب الإفصاح عن الالتزامات الطارئة في حال كان توقع تدفق الموارد مقابلها للخارج ليس مؤكد، حيث يجب الإفصاح عما يلي:

وصف موجز لطبيعة الالتزام المحتمل وتقدير لأثره المالي في حال كان ممكناً، حيث يقاس وفقًا لمتطلبات القياس الخاصة بـ "المخصصات"

إشارة إلى حالات عدم التأكد المتعلقة بحجم أو توقيت أي تدفق خارجي مقابل الالتزام.

- إمكانية أي تعويض للالتزام.
- إذا كان من غير الممكن عمل واحد أو أكثر من الإفصاحات المذكورة أعلاه، فيجب الإفصاح عن ذلك.

2. **الأصول الطارئة:**

- لا يتم الاعتراف بالأصول الطارئة لأنها قد تؤدي إلى الاعتراف بإيرادات قد لا تتحقق أبدًا، إلا إذا كان تحققها مؤكدًا تقريبًا، فيجب الاعتراف بالأصل في قائمة المركز المالي وبالربح الناتج في قائمة العمليات التشغيلية.
- إذا كان تحقق الأصول الطارئة محتملاً ولكنه غير مؤكد فعليًا، يجب على المنظمة الإفصاح ضمن قائمة الإيضاحات عن وصف لطبيعة الأصول المحتملة، وتقييم تأثيرها المالي. كذلك ينبغي الإفصاح في صورة عدم إمكانية وصف طبيعة الأصول.

✓ **إيضاحات حول التبرعات العينيّة** (التي لم يتمّ تسجيلها ضمن قائمة النتائج) مع الإشارة إلى نوعها ومصدرها،

✓ **إيضاحات حول إدارة المخاطر** التي يمكن أن تتعرض لها المنظمة خاصة المتعلقة بالأدوات المالية المستخدمة كمخاطر الصرف ومخاطر السيولة أو المخاطر الأخرى إن وُجدت (الإئتمان، سعر الفائدة،...).

الباب الرابع: معايير محاسبية أخرى

✓ تبني المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية:

ينبغي على المنظمة عند تبني المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية لأول مرة تعديل بنود قائمة المركز المالي ومبلغ صافي العمليات التشغيلية لآخر بيانات مالية تم إعدادها وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية في تاريخ الانتقال.

بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على المنظمة الإيضاح حول أسباب الانتقال إلى المعايير الدولية للإبلاغ المالي، والتوضيح بشكل منفصل عن أية أخطاء ارتكبت بموجب الإطار المحاسبي السابق، بالإضافة إلى أية إفصاحات يتطلبها المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم (1).

✓ الأحداث اللاحقة لتاريخ الميزانية العمومية:

هي الأحداث المرغوبة وغير المرغوبة التي تقع بين تاريخ الميزانية العمومية وتاريخ المصادقة على إقرار البيانات المالية، وتتخذ شكلين:

1. أحداث لاحقة توفر أدلة إضافية حول ظروف كانت موجودة في تاريخ الميزانية العمومية (تستوجب التعديل).
2. أحداث لاحقة لظروف حصلت بعد تاريخ الميزانية العمومية (لا تستوجب التعديل).

في حال كانت الأحداث التي لا تستوجب التعديل جوهرية، وعدم الإفصاح عنها قد يؤدي إلى التأثير على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون على أساس البيانات المالية، يجب على المنظمة الإفصاح عن: وصف للحدث وتقدير أثره المالي أو بيان عدم إمكانيتها إجراء هذا التقدير.

✓ محاسبة المنح والإفصاح عن المساعدات:

1. تمثل المنح والتبرعات واشتراكات الأعضاء المصدر الرئيسي للدخل في المنظمات غير الهادفة للربح
2. يتم الاعتراف بالمنحة في بيان الدخل فقط عندما يكون استلامها مؤكد ويكون هناك استيفاء لجميع الشروط؛ كما يجب مقابلتها مع النفقات التي يتوقع من المنظمة تعويضها على أساس منتظم.
3. في حالة تلقي منحة وليس هناك توقع لأي تكاليف مستقبلية ذات صلة، أو في حال وجوب ردها إلى الجهة المانحة، يجب الاعتراف بها كإيرادات في الفترة التي تستحق فيها فقط.
4. ينبغي تحديد المنح غير النقدية كأصل مقيد والاعتراف بها على أساس منتظم على مدى عمر الأصل.

✓ التعامل بالعملة الأجنبية:

1. يجب تسجيل العملية التي تتم بالعملة الأجنبية مبدئيا بسعر الصرف السائد في تاريخ العملية.
2. لاحقاً وفي تاريخ إعداد الميزانية يتم الآتي:
   - يجب التقرير عن البنود النقدية بالعملة الأجنبية بسعر الإغلاق.
   - يجب التقرير عن البنود غير النقدية المسجلة بالتكلفة التاريخية باستخدام سعر الصرف في تاريخ العملية.
   - فيما يتعلق بالبنود غير النقدية المسجلة بالقيمة العادلة يجب التقرير عنها بسعر الصرف السائد عندما تم تحديد القيمة العادلة.
   - أما البنود غير النقدية مثل المخزون والتي تم التقرير عنها بسعر الصرف السائد بتاريخ العملية، ويراد إعادة تقييمها بالقيمة القابلة للتحقق (القيمة التحصيلية)، فيتم استخدام سعر الصرف السائد بتاريخ تقدير القيمة القابلة للتحقق.

بالنسبة لفروقات أسعار الصرف، فيتم الاعتراف بها في قائمة العمليات التشغيلية.

1) يجب الإفصاح عن فروقات تحويل العملة ضمن قائمة الإيضاحات.
2) إيضاح حول سعر صرف العملات المعتمد في تاريخ اعداد البيانات المالية والفروق في تحويلات العملة سواء بالنقص أو الزيادة.

✓ **عقود الإنشاءات/ الخدمات**

يتم القياس والاعتراف بالنفقات والإيرادات ذات الصلة بعقود الإنشاءات/ الخدمات لكل فترة بناءً على نسبة الإنجاز من العقد في تلك الفترة تنسب إلى القيمة الإجمالية للعقد.

عندما يغطي العقد عددًا من الأصول، يعامل كل أصل على أنه عقد إنشاء منفصل في حال:

1. تم تقديم مقترحات منفصلة لكل أصل.
2. يخضع كل أصل إلى مفاوضات منفصلة، وتكون المنظمة قادرة على قبول أو رفض ذلك الجزء من العقد المتعلق بالأصل.
3. يمكن تحديد تكاليف وإيرادات كل أصل على حدة.

ينبغي الإفصاح عن العقود قيد التنفيذ بالمبلغ الإجمالي مطروحًا منه أية منح وتبرعات تم الحصول عليها وما إلى ذلك مع بيان كل منها بشكل منفصل.

✓ **طرق تحديد نسبة الإنجاز:**

1. تستخدم هذه الطريقة في تحديد الدخل من تقديم الخدمات ومن عقود الإنشاء.
2. تحدد المنظمة نسبة العمل المنجز بأحد الأساليب التالية:
    1. نسبة التكاليف المتكبدة عن العمل المنجز حتى الآن إلى إجمالي التكاليف المقدرة للعقد.
    2. معاينة وتقدير العمل المنجز.
    3. نسبة الأعمال المادية التي تم إنجازها.
    4. تعترف المنظمة بأي تكاليف لا يمكن استردادها كمصاريف في قائمة العمليات التشغيلية.
    5. تعترف المنظمة بأي تكاليف مدفوعة مسبقاً أو يمكن استردادها كأصول ولا تدخل ضمن التكلفة عند احتساب نسبة الإنجاز.

في حال عدم إمكانية تحديد نسبة الإنجاز بموثوقية يجب أن تقوم المنظمة بما يلي:

1. الاعتراف بالإيرادات بحدود التكاليف الفعلية التي من الممكن استردادها.
2. الاعتراف بباقي التكاليف كمصاريف في الفترة التي تحدث فيها.
3. يجب أن يتم الاعتراف بالخسارة المتوقعة كمصاريف على الفور عندما يكون من المحتمل أن يتجاوز إجمالي تكاليف العقد إجمالي إيرادات العقد في عقد البناء أو الخدمة.

ينبغي الإفصاح عن كل مما يلي للعقود قيد التنفيذ في نهاية الفترة المالية: المبلغ الإجمالي للتكاليف الفعلية، الأرباح المعترف بها ناقصًا الخسائر المتحققة حتى الآن، ومقدار الفواتير المقدمة حتى الآن، ليظهر المبالغ في ذمة العملاء أو المبالغ المستحقة للعملاء.

✓ **عقود الإيجار:**

1. ينبغي التمييز بين عقد الإيجار التشغيلي وعقد الإيجار التمويلي، فالفاصل بينهما هو تحمل مخاطر ومنافع الأصل من قبل المؤجر أم من قبل المستأجر، ففي الإيجار التشغيلي يتحمل المؤجر المخاطر والمنافع، أما بالتمويلي فيتحملها المستأجر.
2. يجب تصنيف عقد الإيجار على أنه عقد إيجار تمويلي في حالة استيفاء أحد الشروط التالية: نقل ملكية الأصل تلقائيًا إلى المستأجر في نهاية مدة عقد الإيجار أو أن يحتوي عقد الإيجار على خيار شراء الصفقة.
3. في حال الإيجار التشغيلي، تسجل دفعات الإيجار لدى المستأجر كمصروف ويخفض بالحوافز المستلمة وأية خصومات، أما لدى المؤجر فتسجل دفعات الإيجار كإيراد وتخفض بالحوافز الممنوحة، مع الاحتفاظ بالعنصر المؤجر في دفاتر المؤجر.
4. يسجل العنصر المستأجر بالإيجار التمويلي لدى المستأجر كأصل والتزام، وتقسم دفعاته ما بين الفائدة وتخفيض الالتزام، وذلك من خلال إطفاء تكلفة العنصر المؤجر على مدار عمره الإنتاجي باستخدام جدول إطفاء، يتم إعداده بتحديد دفعات الإيجار الشهري والقيمة العادلة للعنصر الذي يتم تأجيره، ومن خلال جدول الاطفاء يمكن توزيع كل دفعة شهرية إلى الجزء المخصص لتخفيض الالتزام والجزء المخصص للفائدة، أما لدى المؤجر يسجل كممتلكات مستثمرة، ويسجل الإيراد كدخل تمويلي.
5. يجب الإفصاح عن الأصول المؤجرة أو المستأجرة ضمن عقود تمويلية.

✓ **التغيير في السياسات المحاسبية والتغييرات في التقديرات والأخطاء المحاسبية:**

يجب ألا تكون هذه الحالات شائعة أو متكررة، ويتوجب الإفصاح عنها تجنباً لتشويه الإبلاغ عن الإيرادات والنفقات العادية والقوائم المالية المقارنة، ووفقاً لمعيار المحاسبة الدولي رقم (8) يجب الآتي:

1. الإفصاح عن بنود العجز أو الفائض الناتج عن الأنشطة غير العادية في قائمة العمليات التشغيلية كبند منفصل بعد بند إجمالي العجز أو الفائض من الأنشطة العادية.
2. يتم الإفصاح عن عناصر الإيراد أو المصاريف الناتجة عن الأنشطة العادية غير الطبيعية بسبب حجمها أو طبيعة حدوثها في قائمة الإيضاحات.
3. عادةً ما تكون تعديلات السنة السابقة متعلقة بتصحيح الأخطاء الجوهرية في البيانات السابقة أو التغيرات الناجمة عن التغير في السياسات المحاسبية المتبعة أو التغير في التقديرات المحاسبية، حيث يتم الإفصاح عن هذه التعديلات بشكل منفصل وكالتالي:

✓ **التغيير في السياسات المحاسبية:**

يجب على المنظمة الالتزام بالسياسات المحاسبية المتبعة من قبلها وعدم تغييرها إلا في حال كان التغيير سيوفر بيانات أكثر دقة ونتائج أكثر صلة بالعمليات المالية التي قامت بها المنظمة وأثرها في قائمة العمليات التشغيلية والمركز المالي وقائمة التدفقات النقدية.

1. التغير في السياسات المحاسبية يتطلب تعديل تاريخي بأثر رجعي للبيانات السابقة، إلا إن كان من الصعب قياس الأثر التاريخي.
2. عندما يتم التعديل بأثر رجعي، يجب على المنظمة تعديل الرصيد الافتتاحي لكل بند تأثر في التغيير في الفترة السابقة والمبالغ المقارنة التي تم الإفصاح عنها لكل فترة سابقة معروضة.

3. عندما يكون من الصعب تحديد الآثار المترتبة على التغير في السياسة المحاسبية لفترة واحدة أو أكثر من الفترات السابقة، يجب على المنظمة تطبيق السياسة المحاسبية الجديدة على القيم الدفترية للأصول والخصوم كما في بداية أقرب فترة يكون فيها التطبيق بأثر رجعي ممكناً، والتي قد تكون هذه الفترة هي الفترة الحالية.
4. عندما يكون من الصعب تحديد الأثر التراكمي لتطبيق سياسة محاسبية جديدة على جميع الفترات السابقة لتعديل الأرصدة الافتتاحية في بداية الفترة الحالية، يتعين على المنظمة اتخاذ الإجراءات المناسبة لضبط المعلومات لتطبيق السياسة المحاسبية الجديدة مستقبلاً من أقرب تاريخ ممكن.

عندما يكون لأي تغيير في السياسة المحاسبية تأثير على الفترة الحالية أو أي فترة سابقة، أو قد يكون له تأثير على الفترات المستقبلية ، على المنظمة الإفصاح عما يلي في الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية:

1) طبيعة التغيير في السياسة المحاسبية.
2) أسباب تغيير السياسة المحاسبية وتطبيق السياسة المحاسبية الجديدة.
3) توضيح إذا لم يتم تعديل البيانات المالية للفترة الخالية أو الفترات السابقة ممكناً في حال كان التعديل غير ممكناً.
4) البيانات المالية للفترات اللاحقة لا تحتاج إلى تكرار هذه الإفصاحات.

✓ **التغير في التقديرات المحاسبية:**

إن استخدام التقديرات هو جزء أساسي من إعداد البيانات المالية، حيث في بعض الحالات لا يمكن قياس بعض العناصر بدقة ولكن يمكن تقديرها فقط، وفي حال تغيرت الظروف التي استند إليها التقدير أو نتجت معلومات جديدة لها تأثير على هذا التقدير، وجب على المنظمة مراجعة التقدير وتعديله على النحو الصحيح.

1) التغير في التقديرات المحاسبية يتطلب إما تعديل بيانات الفترة التي حدث فيها التغير فقط في حال كان أثرها محدود على تلك الفترة، أو تعديل فترة التغيير والفترات اللاحقة في حال كان أثرها يمتد للفترات اللاحقة، ولا يتطلب تعديل فترات سابقة.
2) يكون التغيير في التقديرات المحاسبية من خلال تعديل القيمة الدفترية للأصل أو الالتزام، أو مقدار الاستهلاك الدوري للأصل.
3) يتوجب على المنظمة اللإفصاح عن طبيعة ومقدار التغيير في التقديرات المحاسبية الذي يكون له تأثير في الفترة الحالية أو من المتوقع أن يكون له تأثير في الفترات المستقبلية.

✓ **تصحيح الأخطاء المحاسبية في الفترات السابقة:**

إن أخطاء الفترة السابقة هي الإغفال أو معالجة البيانات المالية بصورة خاطئة لفترة واحدة أو أكثر من الفترات السابقة، وتشمل هذه الأخطاء الخطأ في تطبيق السياسات المحاسبية، والأخطاء الرياضية، أو إساءة تفسير الوقائع، أو الاحتيال.

1) الأخطاء المحاسبية إذا وقعت في الفترة السابقة الأخيرة لإعداد البيانات المالية، فإنه يتم تعديل البيانات المالية المقارنة للفترة الأخيرة فقط، أما إذا وقعت في فترات سابقة للفترة الأخيرة، فيتم تعديل الأرصدة الافتتاحية للأصول والالتزامات وصافي الأصول لفترة المقارنة.
2) عندما يكون التعديل بأثر رجعي غير ممكناً، يتوجب على المنظمة تعديل الأرصدة الافتتاحية للأصول والالتزامات للفترة التي يمكن أن يكون التعديل بأثر رجعي فيها ممكناً والتي قد تكون الفترة الحالية.

3) عندما يكون تحديد الأثر التراكمي للخطأ المحاسبي لجميع الفترات السابقة غير ممكناً، وذلك لتعديل الأرصدة الافتتاحية الفترة الحالية، يجب على المنظمة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط المعلومات وتصحيح الخطأ مستقبلاً في أقرب تاريخ ممكن.
4) على المنظمة الإفصاح عن أخطاء الفترة المحاسبية من خلال إبراز طبيعة الخطأ الحاصل في الفترات السابقة توضيح الأسباب إذا كان التعديل بأثر رجعي غير ممكن والإعلان عن فترة إعادة تصحيحه.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

الباب الخامس: مواضيع مختلفة

1 الموازنات التقديرية:

✓ **المفهوم:**

وهي عبارة عن تقرير يلخص جميع العمليات والأنشطة التي تنوي المنظمة القيام بها ضمن إطار الخطط والسياسات المستقبلية للمنظمة لمدة زمنية معينة، وتبنى استناداً إلى البيانات التاريخية الفعلية والموارد المتوفرة والتنبؤات المستقبلية للمنظمة في محيطها الداخلي والخارجي لتحقيق الغايات والأهداف الأساسية للمنظمة وأقصى قدر من الاستدامة.

وتعتبر الموازنة أداة تخطيط وبرنامج عمل، يمكن الاعتماد عليها لاتخاذ القرارات المختلفة وترتيب أولويات البرامج والأنشطة للمنظمة، كما أنها تعطي التعليمات وتحدد مسؤوليات كل رتبة وظيفية تجاه تحقيق وإنجاز ما أقر بالموازنة.

كما تعتبر الموازنة التقديرية أداة رقابة ذاتية يتم عن طريقها مقارنة ما تم إنجازه فعلياً بما هو مخطط له، يتبعه تحليل للانحرافات الحاصلة أو التي ستحصل للوقوف على أسباب الانحراف السلبي واتخاذ الإجراءات المناسبة لتلاشيه وتجنبه حالياً أو علاجه وتلافيه مستقبلاً وتعزيز الانحرافات الإيجابية.

✓ **أسس الإعداد:**

1) تحديد الإطار الزمني للموازنة.
2) تحديد الأهداف والغايات لهذا العام بما يتماشى وأهداف وغايات المنظمة الأساسية.
3) تقدير التكلفة أو الموارد اللازمة لتحقيق كل هدف من الأهداف المخطط لها.
4) يمكن استخدام المصروفات أو الميزانية الفعلية للسنة السابقة كنقطة انطلاق لإعداد الموازنة، مع الأخذ بعين الاعتبار بعض العوامل الحالية والمستقبلية الأخرى.
5) إذا كان الهدف المخطط له يتضمن برامج أو أنشطة جديدة، فيجب تقدير التكاليف عن طريق إعداد قائمة مفصلة بجميع النفقات التي تخص البرامج والأنشطة التي ينطوي عليها تحقيق هذا الهدف المحدد.
6) تقدير مبالغ الإيرادات التي سيتم توليدها والتواريخ المتوقعة لها.
7) ينبغي مقارنة مبالغ الإيرادات بالمصروفات المقدرة والتأكد من أن النفقات المقدرة أقل من الإيرادات المقدرة.
8) تقديم الميزانية إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها واعتمادها قبل بداية السنة المالية القادمة للمنظمة.

✓ **الإجراءات ما بعد الاعتماد:**

1) إعداد تقارير دورية ومنتظمة توضح ما تم إنجازه فعلياً خلال الفترة وما إذا وافق ذلك الموازنة المعتمدة ورفعها للإدارة العليا.
2) تحليل الانحرافات الحاصلة أو المستقبلية والبحث عن أسبابها ومعالجتها.

2 الدفاتر المحاسبية

تستخدم دفاتر الحسابات والتقارير الداخلية لتنظيم العملية المحاسبية وإعداد بيانات صحيحة وموثوقة مما يعزز الرقابة المالية والشفافية والإبلاغ المالي.

✓ **دفتر الصندوق:**

يقسم هذا الدفتر إلى جزأين أحدهما للمقبوضات والآخر للمدفوعات إلا أنه من الأفضل أن يكون هناك دفتران منفصلان أحدهما للمقبوضات والآخر للمدفوعات على أن يجري مسكهما وترصيد الصندوق على أساس يومي، وفي حال وجود أكثر من حساب بنكي للمنظمة ينبغي مسك دفتر صندوق لكل حساب على أن يقع جمع كافة الدفاتر وترصيدها في نهاية كل شهر.

✓ **دفتر صندوق المصروفات النثرية:**

يشبه هذا الدفتر الصندوق المذكور سابقاً وينبغي إعداده يومياً ومسكه على أساس نظام السلفة النقدية وعلى أن تحلل المصاريف وترحل إلى دفتر الأستاذ. وينبغي أن يبقى مستوى المصروفات النثرية أقل ما يمكن وفي حدود معقولة دائماً. أما المواد ذات الكلفة الكبيرة فينبغي ألا تدفع تكاليفها من صندوق المصروفات النثرية بل بواسطة شيكات.

هذا ويجب أن تؤيد النفقات بمستندات للمصروفات النثرية ويتعين أن تحمل هذه المستندات أرقاماً متسلسلة على أساس شهري وأن تكون موافقة لدفتر صندوق المصروفات النثرية لذلك الشهر.

3 السجلات الأخرى التي يجب تنظيمها:

✓ **دفاتر خاصة بالمشاريع:**

تكون هناك دفاتر خاصة بمراكز التكلفة لكل مشروع على حدة يتم توضيح الأموال الممنوحة لهذا المشروع والتكاليف التشغيلية اللازمة لتنفيذ هذا المشروع أيا كانت صفته.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

✓ **لائحة أسماء الحسابات:**

تمسك هذه اللائحة وبها قائمة بكافة أسماء الحسابات (الإيرادات والمصاريف والميزانية العمومية) لتساعد في التوزيع الصحيح للإيرادات والمصاريف.

✓ **سجل الدائن:**

يتضمن هذا السجل فواتير السلع المسلمة أو الخدمات المقدمة للمنظمة والتي لم يقع تسديدها. ويمكن جمع قائمة بالفواتير غير المدفوعة في نهاية كل شهر حيث ينبغي إبلاغ الإدارة بهذه الفواتير باعتبارها ديون مستحقة.

✓ **سجل الأصول الثابتة:**

تمثل هذه الأصول بنوداً مثل الملكية العقارية غير المحددة للأراضي والمباني والأراضي والمباني المستأجرة والعربات ذات المحركات وأثاث المكاتب والتجهيزات. وينبغي تسجيل اقتناء هذه الأصول والتخلص منها أو بيعها في السجل المعد لذلك وذكر تاريخ الشراء والرقم المميز لها وصفتها وكلفتها وموقعها ومدة دوامها المتوقعة ومعدل الاستهلاك (بالنسبة للأراضي والمباني المستأجرة على مدى مدة إيجارها) وتاريخ تخلص منها وقيمة البيع في حال بيعها. وهذا ينبغي الحصول على إذن من لجنة الإدارة للجمعية قبل التخلص من أي أصل كما يجب إشعار لجنة الإدارة بالأسباب الداعية للتخلص من الأصل أو بيعه.

4 إقفال الدفاتر المحاسبية والتقارير الدورية:

1) تقوم كل إدارة من إدارات المنظمة بعملية إقفال شاملة ومنظمة لحساباتها بحيث يمكن للمنظمة الخروج ببيانات مالية دقيقة وفي المواعيد المحددة.
2) تكون الإدارة مسئولة عن وضع جداول إقفال الحسابات وإعداد التقارير المالية.
3) على جميع إدارات المنظمة التقيد بجدول إقفال الحسابات المطبق في المنظمة.

5 التنسيق بشأن عملية تدقيق البيانات المالية:

يكون كل من المدير التنفيذي للمنظمة والمدير المالي مسئولان بالتضامن عن تنفيذ عملية الإقفال السنوي للحسابات المالية السنوية وتنسيق أعمال التدقيق ذات العلاقة مع مراجعي الحسابات القانونيين الخارجيين.

6 العلاقة مع المدقق الخارجي:

يجب توقيع رسالة الارتباط "Engagement letter" مع المدقق الخارجي لتدقيق أعمال المنظمة، بحيث تشمل قيامه بكافة الأمور التي تقع على عاتقه والمنسجمة مع معايير التدقيق الدولية والالتزام بنطاق العمل المتفق عليه مع مراعاة أن تتضمن رسالة الارتباط "Engagement letter" ما يلي:

1) تزويد مجلس الإدارة بتقرير عن كافة مواطن الضعف في أنظمة المحاسبة والرقابة الداخلية وأي أمور أخرى ذات أثر سلبي يطّلع عليها خلال عملية التدقيق.
2) التحقق من صحة وسلامة البيانات خلال التدقيق.
3) تزويد الهيئة بنسخ من أي تقارير يقدمها المدقق الخارجي للمنظمة في إطار مهمة التدقيق التي عُيّن من أجلها.
4) - يقوم المدقق الخارجي بالتدقيق السنوي على البيانات المالية وفق المعايير والمبادئ المحاسبية المعتمدة في الدولة واتباع القواعد الواردة في هذا الدليل.
5) ليس من اختصاصات المدقق الخارجي اعداد البيانات المالية او المشاركة في اعدادها.
6) يلتزم المدقق الخارجي بإجراء عملية التدقيق وفق معايير التدقيق الدولية.
7) على المدقق الخارجي القيام بالآتي حتى يصل الى تقرير يبدى فيه الرأي للوصول لتأكيد معقول عما إذا كانت البيانات المالية ككل خالية من اى تحريف سواء كان ناشئا عن احتيال او خطأ:
   - الحصول على فهم نظام الرقابة الداخلية للمنظمة
   - تقييم العرض الشامل للبيانات المالية ومحتواها والافصاحات عما إذا كانت تلك البيانات تعبر عن الاحداث والمعاملات التي تمت بصورة عادلة عن المنظمة.
8) على المدقق الخارجي التزام معايير النزاهة والموضوعية والشفافية في ابدأء رأيه عما إذا كانت البيانات المالية للمنظمة تعكس بشكل حقيقى الاحداث والمعاملات التي تمت خلال السنة المالية محل التدقيق وعلى المدقق الخارجي ان يلتزم بإبداء اى تحفظات ضمن تقريره.
9) يجب الا تزيد مدة تعاقد الجمعية مع المدقق الخارجي عن (3) ثلاث سنوات ولا يجوز تعيينه مرة أخرى قبل مرور عامين من انتهاء آخر تعيين له لتدقيق حسابات المنظمة.

10) تتمثل مسؤولية المنظمة في التعامل مع المدقق الخارجي في توفير جميع البيانات المالية المطلوبة واعداد البيانات المالية وتتمثل مسؤولية المدقق الخارجي في الاطلاع على تلك المعلومات وفحصها واعداد تقرير عنها.

7 الضوابط والإجراءات الإدارية والرقابية

7.1 ضوابط الأصول الثابتة:

يفضل ان تقوم المنظمة بإعادة تقييم الأصول بالقيمة العادلة على أساس أسعار السوق ويتم تقييمها من قبل مقيم خارجي.

1- البيع:

يشترط في بيع الاصول والمعدات موافقة الاشخاص المفوضين وفقاً لجدول تفويض الصلاحيات في المنظمة.
يجب الحصول على الموافقة المسبقة لمدير الإدارة المعنية قبل تصريف اى أصل من الأصول، وتبقي الإدارة التي يوجد بحوزتها الأصل لها المسؤولية الكاملة عن هذا الأصل الى حين إبلاغ الإدارة حول تصريفه وتحديث سجل أصول المنظمة.
يتم التعامل مع بيع الأصول بإحدى الطرق الآتية: -

- البيع المباشر
- البيع عن طريق مزاد علني
- التخلص منها كخردة ان لم تكن صالحة للبيع.
- عمل محضر جرد للأصول المطلوب بيعها او تخريدها وتستوفي التوقيعات من الادارة المعنية والمدير التنفيذي.

2- الصيانة

تحتفظ المنظمة بسجل للأصول تسجل فيه كافة المعلومات الخاصة بأصول المنظمة، وتتم مراجعة هذا السجل بصفة دورية.

3- تحويل الأصول

تتم عملية تحويل الأصول وانتقالها من مكان لآخر وفق الموافقات المطلوبة من الإدارة التي قامت بالتحويل الى الإدارة المحول اليها ويتم تسجيل قيمة الأصول في سجلات الإدارة المحول اليها الأصل.

4- تحديد مسؤولية شراء الأصول

- يتعين اعتماد المنظمة على لائحة خاصة لمشتريات الأصول الثابتة، يتحدد فيها سلطات وطرق الشراء ومن له حق اعتماد ذلك، وفى العادة يتم شراء الأصول الثابتة عن طريق إعداد مذكرة خاصة من دفتر مسلسل الأرقام ترسل إلى الحسابات لتتبع عملية الشراء، ونسخة أخرى إلى إدارة المشتريات، حيث يتم من خلال إدارة المشتريات تحديد إجراءات الشراء والاستلام والفحص والسداد.
- يتولى شخص مسؤول تقرير عملية الاستغناء عن الأصول الثابتة ويتم ذلك عن طريق عمل محضر فحص موقع علية من لجنة فنية مسؤولة عن معاينة الأصل وإعداد رائيها الفني عن حالة الأصل، وفى حالة لتقرير بعدم صلاحية الأصل يتم إعداد محضر فحص من دفتر مسلسل الأرقام ترسل صورة منة إلى إدارة الحسابات لمراقبة عملية الاستغناء عن الأصل.

- نظرا لان عملية الاستغناء عن الأصول الثابتة تتعرض لكثير من أوجه الاختلاس والتلاعب، لذلك يتطلب الأمر ضرورة فصل مسئولية تقرير الاستغناء عن الأصل عن مسئولية بيع الأصل عن عملية تحصيل قيمة الأصل المستغنى عنه، ومن أمثلة عمليات الغش عند بيع الأصول الثابتة، بيعها بسعر اقل من السعر المتفق علية مع المشترى أو الاستغناء عن أصل قديم ثم إعادة إصلاحه واعتباره أصل جديد.
- ضرورة وجود نظام لمراقبة الأصول الداخلة والخارجة من والى المنظمة، للتأكد من عدم خروج أي أصل إلا بأذن معتمد من شخص مسؤول.
- عمل الدراسات اللازمة لمواعيد وتكاليف الصيانة الدورية حتى لا يتخذ من هذا البند من بنود المصروفات وسيلة للتلاعب والإختلاس.

5- إمساك سجل الأصول الثابتة:

يلزم إعداد سجل تحليلي لأنواع الأصول الثابتة التي تمتلكها المنظمة، وعن طريق هذا السجل يمكن بيان المعلومات الخاصة بتاريخ شراء الأصل ورقمه ومواصفاته ومكان التركيب، واسم المورد، وتكلفة الأصل، وعمره الإنتاجي ومعدل الإهلاك، ومخصص الإهلاك السنوي والرصيد والقيمة التخريدية للأصل ولذلك يفيد هذا السجل في النواحي التالية:

- تسهيل احتساب الإهلاك لكل أصل من الأصول الثابتة على حدة.
- متابعة ما يطرأ على الأصول الثابتة من تطورات سواء بالنسبة للإضافات أو الإستبعادات.
- إجراء القيود المحاسبية اللازمة سواء عند نهاية الفترة المالية بالنسبة لقيود الإهلاك أو عند التصرف في الأصل بالبيع أو الإزالة أو الاستبدال.
- الحصول على بيانات صحيحة عند الرغبة في استبدال الأصل القديم بأصل جديد، وتسهيل عملية اتخاذ القرار.
- تسهيل عملية احتساب الإهلاك على أساس القيمة الاستبدالية عند الرغبة في ذلك.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

6- المطابقة الدورية:

- يمسك لكل مجموعة من الأصول الثابتة المتجانسة بطاقات معينة يظهر فيها رصيد أول المدة والإضافات والإستبعادات أثناء الفترة، ورصيد أخر المدة لكل أصل على حده، وهذه البطاقات تمثل أستاذ فرعى الأصول الثابتة يتم مطابقة مجموعها مع حساب مراقبة الأصول الثابتة في دفتر الأستاذ العام، على أن يقوم بهذه المطابقة شخص مسئول بخلاف الشخص الذي يقوم بعملية الشراء أو البيع أو الاحتفاظ بعهدة الأصول الثابتة أو سجلاتها.
- يتم تكوين لجنة خاصة لجرد الأصول الثابتة جردا فعليا مفاجئاً ودوريا على الطبيعة للتأكد من وجودها والتعرف على حالاتها ومطابقة نتيجة الجرد الفعلي على سجلات الأصول الثابتة.
- يتم التامين على الأصول الثابتة المختلفة كالمباني والآلات والسيارات ضد الأخطار العامة، مع ملاحظة أن يتم تقدير قيمة التامين لكل أصل من الأصول على أساس قيمتها الاستبدالية.

في حالة وجود قسم للتدقيق الداخلى يتم إعداد التقارير الدورية الخاصة بملاحظات الأصول الثابتة من حيث حالتها واستخدامها، بالإضافة إلى التأكد من تطبيق وسائل الحماية اللازمة للمحافظة على الأصول الثابتة ضد السرقة والتلاعب.

7.2 ضوابط الأصول والمطلوبات المتداولة:

1. المعاملات البنكية

- تقوم الإدارة بدراسة البنوك العاملة في السوق من حيث سهولة وسرعة المعاملات وأفضل الخيارات المتاحة في الودائع وخطابات الضمان وغيره من المعاملات البنكية.
- تقديم دراسة مقارنة لمجلس الإدارة عن البنوك التي يمكن فتح الحسابات لديها من حيث المميزات والسلبيات.
- يوافق مجلس إدارة المنظمة مسبقاً على البنوك التى يمكن فتح حسابات بنكية لديها.
- يتم فتح الحسابات البنكية بإسم المنظمة فقط.
- تكون الحسابات البنكية المفتوحة مشتملة على عمليات المنظمة التشغيلية وتكون هناك حسابات بنكية أخرى منفصلة يتم تلقي كافة التبرعات فيها وايداع الأموال المحصلة فيها.
- يتم اغلاق الحسابات البنكية للمنظمة لدي البنوك بموجب موافقة مسبقة من مجلس الادارة من خلال المدير التنفيذي.
- يتم تحديد الأشخاص المفوضين بالتوقيع فيما يتعلق بكل حساب بنكي من حسابات المنظمة من قبل مجلس الإدارة الى البنك بالتفويض.

بالنسبة لتحصيل المبالغ وإيداعها، تُوجه المنظمات نحو اتباع الضوابط التالية:

أولا: المبالغ المُستلمة من المتبرعين:

1- لابد من إستلام المبالغ الخاصة من المتبرعين من خلال التحويلات البنكية او شيكات او إيداع نقدي باسم المتبرع في الحسابات البنكية او من خلال صناديق التحصيل المنتشرة في كافة مناطق الدولة.

2- يتم إستلام الشيكات الخاصة بالمتبرعين بأسمائهم.

3- لابد من التاكد من استلام قيمة المبالغ من المتبرعين وايداعها في الحسابات البنكية وعمل مطابقة للايداعات مع سندات القبض الصادرة من المنظمة باستلام تلك المبالغ.

ثانيا: تحصيل الشيكات و إيداعها:

- تحصيل الشيكات وإصدار سندات قبض بها فقط من قبل محاسب مفوض من قبل مدير الإدارة للمنظمة.
- ينبغي على المنظمة الفصل فيما بين واجبات تحصيل الشيكات، وايداعها، ومطابقتها، والتأكد من عدم قيام موظف واحد بأكثر من واجب واحد من هذه الواجبات.
- يتم تسجيل الشيكات المحصلة محاسبيا في حساب شيكات تحت التحصيل فور استلامها.
- يُحبذ إيداع جميع الشيكات المستلمة من المتبرعين في البنك في نفس اليوم أو بحد أقصى اليوم التالي.
- تقع مسؤولية مطابقة المبالغ المحصلة مع كشوف البنك على عاتق الإدارة المالية.
- تقع مسؤولية تحصيل قيمة الشيكات إذا لم تُحصل من قبل البنك لصالح المنظمة على عاتق الادارة المالية واذا لم تتمكن الادارة من تحصيل المبلغ تقوم بإبلاغ المُدير التنفيذي بالأمر لاتخاذ الاجراءات اللازمة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
- يتم ايداع جميع المبالغ النقدية المُحصلة في البنك في يوم العمل العادي بحد أقصى اليوم التالي لذلك مع الإشارة إلى إلى إيداع المبالغ التى تزيد عن سقف يتم تحديده في نفس يوم العمل فقط ودون أي تاخير.

- عند رجوع اي شيك من المتبرعين لابد من مخاطبة المتبرعين بتغطية الرصيد او استبداله بشيك آخر من حساب بنكي مختلف او عمل تحويل مالى وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة المختصة بهذه الإجراءات ومتابعتها.

2. السلف النقدية:

✓ **السلف النقدية المرتبطة بالعمل:**

- تقدم المنظمة سلف نقدية لموظفيها لتغطية المصاريف المرتبطة بالعمل والتى يمكن تصنيفها بشكل رئيسي في صورة المشتريات ومصاريف السفر المرتبطة بالعمل.
- لا ينبغي أن تكون هناك أكثر من سلفة نقدية واحدة مستحقة على الموظف، ويستثني من ذلك السلف المبررة بموافقة من مديرالإدارة المعنية – وموافقة المدير التنفيذي على الاستثناءات الخاصة بالسلف المقدمة لمدراء الادارات ورؤساء أقسام المنظمة – ومثال ذلك مصاريف السفر ومصاريف ضرورية تتعلق بمهمة عمل وتقوم المنظمة من وقت لاخربوضع الحدود القصوى لمبالغ السلف النقدية الممنوحة لموظفيها.
- يجب تسوية السلف النقدية المستحقة خلال (15) يوم عمل من تاريخ عودة الموظف أو من تاريخ الحدث الذي صرفت السلفة النقدية من أجله.
- السلف المرتبطة بالعمل لا تُعطى الا لموظفي الادارات المعنية بالمهمات ذات علاقة بمشتريات او سفر ويتم أخذ استثناء من المدير التنفيذي في حالة رغبة أية ادارات اخرى في سلفة مرتبطة بالعمل.

✓ **السلف النقدية الشخصية:**

- تقدم المنظمة سلف نقدية شخصية بناء على طلب الموظف بالسلفة من خلال مدير إدارة الموظف وبموافقة المدير التنفيذي أو حسب الإجراء الذي يكون معتمدا في هذا الخصوص.
- لابد أن يكون للموظف رصيد نقدي لدى المنظمة يغطي قيمة السلفة النقدية ويكون هذا الرصيد في صورة مستحقات نهاية خدمة أو رواتب مستحقة.
- من الممكن أن تقسط المنظمة قيمة السلفة على الموظف في حال رغبته في ذلك مع تحديد فترة تضمن حقوق المنظمة في السداد الكامل للسلفة ولا يتم ذلك الا بموافقة من المُدير التنفيذي ويمكن الاستثناء من المدة في حالة طلب الموظف لظروف خاصة وبموافقة المُديرالتنفيذي.
- لا يصرف للموظف سلفة جديدة في حالة عدم سداده للسلف القديمة المستحقة عليه.
- يتم التوقيع على مستندات صرف المبلغ حسب سياسة الصلاحيات في حدود الصرف المقررة من مجلس الإدارة.

3. صناديق النثرية:

- تحتفظ المنظمة بصناديق للمصاريف النثرية لتسديد المصاريف المرتبطة بالعمل في المنظمة.
- يكون المحاسب القيم على صندوق النثرية مسئولا عن مطابقة سحب النثرية مع النقد في الصندوق بصورة دورية، كما يكون مسئولا عن قيد كافة بيانات المبالغ التى تم صرفها وعن إعادة ترصيد المبالغ في الصندوق وفق الحدود المعتمدة لدى المنظمة.
- يتم إبقاء أرصدة صندوق النثرية منفصلة عن أية ارصدة اخرى وحفظ الصندوق في مكان آمن – في خزنة مقفلة – عندما لا يكون قيد الاستعمال، كما ينبغي أن يحتفظ بالإيصالات الأصلية المؤيدة للمصاريف التى تم دفعها من صندوق النثرية.

- يتم تحديد إجمالى رصيد صندوق النثرية في المقر الرئيسي للمنظمة، وبالنسبة للفروع يتم تحديد الرصيد تبعاً لطبيعة وحجم العمليات الخاصة بالفرع وذلك بموافقة المدير التنفيذي.
- يستخدم رصيد صندوق النثرية في الأغراض التالية:
  - شراء المستلزمات الدورية الخاصة بالعمل
  - مصاريف التنقل
  - تجديد الاقامات
  - مصاريف الضيافة والنظافة.
  - القرطاسية.
  - مصاريف الصيانة المحدودة.
  - مصاريف البترول الخاص بسيارات المنظمة المخصصة لأعمال المنظمة فقط.
  - مصاريف البرامج التدريبية.

- تتم مطابقة النقد في صندوق النثرية مع سجل المصروفات النثرية في نهاية كل يوم عمل وذلك من قبل المحاسب الذي يقدم المطابقة لمدير الادارة المالية لمراجعتها.
- ينبغي اتخاذ الإجراءات الملائمة لحماية المبالغ النقدية، ومن هذه الاجراءات وضع هذه المبالغ في خزنة آمنة.
- تجب الموافقة على مصاريف النثرية لغاية مبلغ محدد من قبل مدير الإدارة المالية، أما المبالغ التي تزيد على ذلك المبلغ فتشترط موافقة المدير التنفيذي المنظمة عليها.
- يتم التوقيع على مستندات صرف المبلغ حسب سياسة الصلاحيات في حدود الصرف المقررة من مجلس الإدارة.
- تقوم الادارة الطالبة لأي نوع من المشتريات فيما عدا الأصول الثابتة بعمل طلب شراء محلي مُعتمد من مدير الإدارة الطالبة ويتم توجيهه لمدير الإدارة المالية والادارية لإبداء الرأي في مدي توفر السيولة اللازمة لذلك ثم تعتمد من المدير التنفيذي.

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

4. المدفوعات النقدية وعن طريق البنوك

✓ تقوم المنظمة بصرف الدفعات النقدية والشيكات لقاء المواد والخدمات التى يتم توريدها فقط عند استيفاء الشروط التالية:
- أن تكون المصاريف لأغراض أنشطة واعمال المنظمة.
- أن تكون المواد والخدمات قد تم توريدها بموجب السياسات والاجراءات المعتمدة لدى المنظمة.
- أن تكون المواد أو الخدمات موضوع الدفع قد تم إستلامها بالفعل.
- أن تكون المعاملات مؤيدة بالوثائق الثبوتية الكاملة والدقيقة (فواتير مشتريات، أوامر الشراء، عروض الاسعار، أذون الاستلام) وأية مستندات اخرى ذات علاقة بعملية الشراء.

✓ إصدار الشيكات:

يُشترط وجود علاقة عمل مع الموردين والدائنين واى جهة مستفيدة لصرف الشيكات الخاصة بهم :

1. يتم إصدار الشيكات الخاصة بهم باسم الجهة المستفيدة فقط وفق المسجل في السجل التجاري.
2. يتم التحويل لحساباتهم من خلال الحوالات البنكية لاسم المستفيد ورقم حسابه وفق كتاب صادر منه.
3. ينبغي أن تكون الشيكات الصادرة مختومة بختم " يصرف للمستفيد الأول".
4. يتم تسليم الشيكات للمستفيد نفسه او من يفوضه لإستلام الشيكات بكتاب معتمد بالتفويض منه.

5. يمكن إجراء الدفعات للموردين عن طريق الدفع الالكتروني التحويل البنكي لحساب المورد لدى البنك عندما تكون طريقة الدفع المذكورة معتمدة لدى الموردين.

5. أعمال المطابقة الخاصة بحسابات المنظمة لدى البنوك

- يتم إعداد كشف مطابقة الحسابات البنكية لكافة الحسابات المسجلة باسم المنظمة كل يوم بحد أقصي ثلاثة أيأم عمل ويتم ذلك من خلال مذكرة تسوية البنك.
- يتم إعداد القيود المحاسبية لتسوية الرصيد الدفتري مع رصيد كشف حساب البنك يوميا.
- تتم متابعة المعلقات الموجودة في مذكرة تسوية البنك حتى يتم تسويتها.
- يقوم مُدير الإدارة بمراجعة مُذكرة تسوية البنك والقيود المحاسبية التى تتعلق بالمذكرة.
- يتم تسجيل المبالغ الفعلية التي صرفت من البنك او التي اودعت في البنك.

6. المطلوبات المتداولة:

- لا يتم عمل مقاصة بين أية ذمم مدينة مستحقة من الموردين والذمم الدائنة المستحقة لهم.
- يتعين استيفاء موافقة مدير الإدارة على أية خصومات من قيم الفواتير المستحقة للموردين عن المواد أو البضائع المعادة إليهم.
- تقع على عاتق الإدارة دفع فواتير الموردين المستحقة في المواعيد المحددة ووفق الشروط المتفق عليها.
- تقع على عاتق الإدارة الإحتفاظ بقاعدة بيانات بالموردين والبيانات الخاصة بهم.

✓ **معالجة وتجهيز الفواتير:**

- ينبغي أن يسلم المورد فواتير أصلية للمنظمة، وتتم معالجة ودفع فواتير الموردين وفقا لشروط العقود / أوامر الشراء الموقعة مع هؤلاء الموردين.
- تدفع قيم فواتير الموردين فقط بعد تاكيد الإدارة الطالبة وتقديم كتاب يفيد بأن البضائع او الخدمات التى تم تسليمها مطابقة للتفاصيل الواردة في الطلب الذي تقدمت به الإدارة أصلا.
- تعتمد طريقة التحقق الثلاثية (التحقق من الفاتورة وامر الشراء وإشعار تقرير الاستلام) لمراجعة فواتير الموردين من قبل الادارة.

✓ **دفع الفواتير:**

- تقع على عاتق الإدارة دفع فواتير الموردين المستحقة في المواعيد المحددة
- لايتم عمل مقاصة بين أية ذمم مدينة مستحقة من الموردين والذمم الدائنة المستحقة لهم.
- تدفع قيم فواتير الموردين طبقا للشروط الواردة في العقود ذات العلاقة بعد التاكد من أن البضائع أو الخدمات التى تسليمها مطابقة للتفاصيل الواردة في الطلب. وبناء على الكتاب الصادر من الادارة الطالبة بالاستلام والمطابقة.

يُحبذ أن تتجنب المنظمة الدفعات مقدما، الا أنه يمكن الدفع مقدما للموردين في بعض الحالات كالتالية:

- الدفعات المرحلية الخاصة بتنفيذ المشاريع.
- إذا قدم المورد خصما قيما للمنظمة لقاء دفعها لمستحقاته مقدما.

- المورد الذي يشترط الدفع مقدما اذا كانت قيمة أمر الشراء اقل من مبلغ محدد سلفا.
- يُعتبر المورد المصدر الوحيد للبضائع أو الخدمات.
- الاشتراكات في المجلات والدرويات المرتبطة بالعمل.
- مصاريف سفر الموظفين.
- رسوم التسجيل في الندوات والدروات التدريبية والمؤتمرات.

تدفع المنظمة فواتير الموردين المستحقة بواحدة من الطرق الاتية: التحويل المصرفي الإلكتروني، الحوالات البنكية أو الشيكات.

✓ **نشاطات نهاية الفترة المالية:**

- يتم إعداد التقارير المتعلقة بالذمم الدائنة من قبل الإدارة وفي حالة الحاجة الى أية إيضاحات بشأن هذه الذمم فتطلب من هذه الايضاحات من الادارات ذات العلاقة.
- تتزامن نشاطات نهاية الفترة المالية مع الفترة التى يتم فيها اقفال الدفاتر المحاسبية.

✓ **الذمم المستحقة للموردين:**

يتناول هذا الجزء من الدليل وصفاً للاجراء الخاص بالذمم المستحقة للموردين للمنظمة ويبدأ الإجراء بتقديم المورد لطلب للحصول على الدفعة المستحقة له إما عن طريق تقديم طلب للحصول على شيك بالمبلغ المستحق له عبر مركز الإتصال او بإبلاغ المنظمة بكافة طرق الابلاغ.

- لا ينبغي على المنظمة دفع أية مبالغ للمورد دون تقديم المورد لطلب خطي يطالب فيه بالمبالغ المستحقة له او من خلال كشف حساب. وتقوم المنظمة كل فترة بمراجعة الارصدة القديمة والتى ليس عليها حركة لمدة طويلة والاتصال بالموردين من اجل استلام تلك المبالغ.
- في الحالات التي يقدم المورد فيها طلبا للحصول على شيك بالمبلغ المستحق له عبر مركز الاتصال يتم التحقق من هوية المورد قبل تنفيذ إجراءات الدفع. من خلال تفويض للمستلم او حضور المورد نفسه.
- تكون الإدارة الماليةمسؤولة عن إعداد الشيك والتحقق من أن المعاملة ذات العلاقة بالشيك قد تم إعدادهاوفقا لضوابط المذكورة وأنها تخص صاحب العلاقة فقط.

الباب السادس: ملحق نماذج البيانات المالية

منظمة .....الدوحة - قطر

بيان المركز المالي في 31 ديسمبر .....

(المبالغ مبينة بالريال القطري)

	رقم الايضاح	السنة الحالية	سنة المقارنة	التغيرات
الموجودات				
موجودات متداولة				
نقد وأرصدة لدى البنوك				
ذمم مدينة وأرصدة مدينة أخرى				
أوراق قبض				
أطرف مدينة ذي علاقة				
مخزون				
مجموع الموجودات المتداولة				
موجودات غير متداولة (بالصافي)				
ممتلكات وآلات ومعدات				
استثمارات عقارية مقدمة كهبه				
استثمارات عقارية مقدمة كوقف				
استثمار في شركة تابعة				
استثمارات متاحة للبيع				
مجموع الموجودات غير المتداولة				
مجموع الموجودات				
المطلوبات وصافي الموجودات				
مطلوبات متداولة				
ذمم دائنة وأرصدة دائنة أخرى				
أوراق الدفع				
أطراف دائنة ذو علاقة				

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

	رقم الايضاح	السنة الحالية	سنة المقارنة	التغيرات
مجموع المطلوبات المتداولة				
مطلوبات غير متداولة				
مكافأة نهاية الخدمة للموظفين				
مجموع المطلوبات غير المتداولة				
صافي الموجودات				
صافي الموجودات المقيدة				
صافي الموجودات غير المقيدة				
صافي أصول الأوقاف				
مجموع صافي الموجودات				
مجموع المطلوبات وصافي الموجودات				

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

منظمة .....الدوحة - قطر

بيان العمليات التشغيلية عن الفترة من ا يناير ..... حتى 31 ديسمبر .....

(المبالغ مبينة بالريال القطري)

	رقم الايضاح	السنة الحالية	سنة المقارنة	التغيرات
الإيرادات				
تبرعات				
هبات				
أوقاف				
إشتراكات				
دعم حكومي				
استثمارات				
أخرى				
إجمالي الإيرادات				
يخصم				
مصروفات عمومية وإدارية				
مصروفات تشغيلية للمشاريع مصروفات استثمار مصروفات أخرى مصروفات استهلاك **إجمالي المصروفات**				
فائض / عجز العمليات التشغيلية				
رصيد اول المدة				
رصيد نهاية المدة				

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

منظمة .....الدوحة – قطر

بيان التدفقات النقدية عن الفترة من ا يناير ..... حتى 31 ديسمبر .....

(المبالغ مبينة بالريال القطري)

	رقم الايضاح	السنة الحالية	سنة المقارنة	التغيرات
فائض العمليات قبل التسويات				
فائض الأنشطة المقيدة				
فائض الانشطة غير المقيدة				
التسويات لبنود غيرنقدية				
إهلاك أصول ثابتة				
إهلاك استثمارات عقارية هبة				
إهلاك استثمارات عقارية وقف				
مكافأة نهاية الخدمة				
أنشطة التشغيل				
التغير في ذمم مدينة وارصدة مدينة أخرى				
التغير في أوراق قبض				
التغير في أطراف ذو علاقة مدينة				
التغير في المخزون				
التغير في ذمم دائنة وأرصدة دائنة أخرى				
التغير في أوراق الدفع				
مكافأة نهاية الخدمة مدفوعة				
صافي التغيرفي أنشطة التشغيل				

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية

منظمة .....الدوحة - قطر

بيان التدفقات النقدية عن الفترة من ا يناير ..... حتى 31 ديسمبر .....

(المبالغ مبينة بالريال القطري)

	رقم الايضاح	السنة الحالية	سنة المقارنة	التغيرات
الأنشطة الاستثمارية				
اضافات استثمارات متاحة للبيع				
المتحصل من بيع استثمارات متاحة للبيع				
شراء استثمارات عقارية				
شراء ممتلكات وآلات ومعدات				
المتحصل من استبعاد استثمارات عقارية وقف				
صافي التغير في أنشطة الاستثمار				
الأنشطة التمويلية				
صافي التغيرات في مبالغ مستحقة لبنوك				
صافي التغير في أنشطة التمويل				
صافي التغير في النقد وما في حكمه				
النقد وما في حكمه في 1 يناير				
النقد وما في حكمه في 31 ديسمبر				

هيئة تنظيم الأعمال الخيرية