بسم الله الرحمن الرحيم

دليل الإجراءات العملي

لمحاسبي

الجمعيات الخيرية في فلسطين

حسب قانون الجمعيات الخيرية و الهيئات الاهلية رقم (1) لسنة 2000

و لائحته التنفيذية و تعديلاتها

والنظام المالي الموحد رقم (61) لسنة 2013

إعـــــــداد

أ. رامي حسن الغـزالي

أ. مـنذر يحيـى الدايــة

الطبعة الأولى

2014

الفهرس

شكر و تقدير	3
المقدمة	4
الفصل الأول	
آليات الصرف والإجراءات الادارية	6
عمليات الصرف النقدي حتى 500 شيكل	9
عمليات الشراء بالأمر المباشر من 500 شيكل حتى 2000 شيكل	14
عمليات الشراء باستدراج ثلاثة عروض اسعار من 2000 حتى 20000 شيكل	19
عمليات الشراء التي تزيد عن 20000 شيكل من خلال مناقصة بالظرف المغلق	33
الفصل الثاني	
اليات القبض والإجراءات الادارية	47
الايرادات النقدية	47
التبرعات العينية	50
الخدمات الممنوحة (منح على شكل خدمات)	53
الفصل الثالث	
المحاسبة على الرواتب والأجور	55
شئون الموظفين	55
ملف الموظف	57
رواتب الموظفين	58
مكافأة نهاية الخدمة	60
صندوق الإدخار – التأمين والمعاشات	61
نهاية الخدمة	61
قيود المحاسبة المرتبطة بالرواتب	63
نماذج عامة	63
الفصل الرابع	
الأصول الثابتة في الجمعيات غير الربحية	70
النماذج التي يجب توفرها للرقابة على الأصول الثابتة	72
جرد الأصول الثابتة	74
القيود المحاسبية المرتبطة بالأصول	76
الفصل الخامس	
إعداد الموازنات	80
أنواع الموازنات في المؤسسات غير الربحية	80
الملامح الأساسية للموازنة	84
مراحل إعداد الموازنة	84
نماذج الموازنات	85
تنفيذ الموازنة	87

شكر و تقدير

نتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساهم معنا و شاركنا رأيه و خبرته في اعداد هذه المادة العلمية و نخص بالذكر اللاخ الفاضل / طارق ثابت مدير دائرة التدقيق بوزارة الداخلية كذلك اللاخ الفاضل / عبد الحميد الباز المدقق المالي بوزارة الداخلية و اللاخ الفاضل / حسني الهجين المدقق المالي بوزارة الداخلية لابداء رايهم الفني و اثراء المادة ببعض ملاحظاتهم و تعديلاتهم ، نسأل الله ان يكون هذا العمل في ميزان حسناتهم .

جميع حقوق الطبع محفوظة للمؤلفان

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام علي سيد الأنبياء والمرسلين محمد وعلى آله وصحبه وسلم أما بعد ...

يحتوي هذا الكتاب على الجانب العملي المالي للجمعيات الخيرية و التي تمكن المحاسبين العاملين في الجمعيات من اتباع الاجراءات القانونية للعمل المحاسبي في الجمعيات و كذلك تُأهل الخريج للعمل في الجمعيات الخيرية و الهيئات الاهلية وفقاً للأصول المحاسبية المنصوص عليها في قانون الجمعيات الخيرية و الهيئات الاهلية رقم (1) لسنة 2000 و لائحته التنفيذية و تعديلاتها و النظام المالي الموحد رقم (61) لسنة 2013 الذي اعدته وزارة الداخلية الخاص بالجمعيات الخيرية و الهيئات الاهلية ، فهو المرجع المالي و القانوني الذي تعمل الجمعيات من خلاله ، فبدراسة هذه المادة يكتسب المحاسب المعرفة العملية لآليات عمل الجمعيات من حيث التعامل مع عمليات الشراء و الصرف حسب القانون بالإضافة الي القبض و تسجيل الايرادات و كذلك عمليات صرف الرواتب و الاجور و نهاية الخدمة و عمليات تسجيل الاصول الثابتة و اليات الاستغناء عن الاصل الثابت و اخيراً معرفة الموازنات التقديرية الخاصة بالمؤسسة و المشاريع و اليات معالجتها محاسبياً ، فان جميع العمليات سابقة الذكر هي الركن الاساسي للجانب المالي من عمل الجمعيات لتدريب المحاسبين و الخريجين على الجانب التطبيقي الذي تسعي اليه الكلية الجامعية للعلوم التطبيقية ليُأهلهم للانخراط في سوق العمل دون مواجهة أي صعوبات في بداية حياتهم العملية .

والله ولي التوفيق

أ. رامي حسن الغزالي

أ. منذر يحيى الداية

الفصل الأول

المصروفات

آليات الصرف والإجراءات الادارية

- الصرف في الجمعيات غير الربحية
- إجراءات عمليات الشراء
  - عملية الشراء المباشر النقدي
  - عملية الشراء المباشر
  - عملية الشراء من خلال عروض أسعار
  - عملية الشراء من خلال المناقصات
  - الضوابط الخاصة بالمناقصات
- التعاقدات على التوريد
- نماذج لجميع العمليات السابقة

آليات الصرف والإجراءات الادارية

أولا / الصرف في الجمعيات الخيرية و الهيئات الاهلية:

تمهيد :

تعد عمليات الصرف في المؤسسات غير الربحية أكثر العمليات استخداماً، وتعتمد دقتها على سلامة إجراءاتها في العمل من حيث التطبيق والدقة وسلامة المستندات واستيفاء كافة المستندات المؤيدة لعمليات الصرف بالإضافة للاجراءات الادارية اللازمة لكل عملية صرف حسب قيمتها أو طبيعتها وفقاً للنظام المالي الموحد قم (61) لسنة 2013.

وعمليات الصرف بالدرجة الأساسية تكمن في حالتين وهي كالتالي :

1- المشتريات:

وتمثل المشتريات كل ما تقوم المؤسسة بشراؤه و توريده من أي جهة لصالح المؤسسة سواء أكان أصل ثابت أم مستلزمات أو ضيافة وغيره.

وتنقسم عمليات المشتريات الي :

- الشراء النقدي
- الشراء المباشر
- الشراء من خلال عروض اسعار
- الشراء من خلال المناقصات

سوف يتم شرح عمليات المشتريات بالتفصيل خلا لالفصل

2- المصاريف:

وتمثل المصاريف كل ما تقوم المؤسسة بصرفه على الخدمات التي تحتاج إليها المؤسسة، حيث أن هذه الخدمات لا تقدم بشكل عيني كالسلع ، والمستلزمات الأخرى مثل المصروفات التالية:

- صرف فواتير الهاتف
- صرف فواتير الجوال
- صرف فواتير الكهرباء
- صرف فاتورة المياه
- صرف أجرة قاعة
- صرف أجرة مدرب
- صرف بدل اتصالات
- صرف بدل مواصلات
- صرف بدل السفر والمهمات الخارجية
- المصروفات النثرية

إجراءات الشراء والصرف المطبقة للمشتريات هي ذاتها المطبقة في حالة المصروفات للحصول على خدمات، وتحدد هذه الاجراءات وفقاً لقيمة الخدمة المطلوبة مثال:

1. استدراج عروض أسعار لاستئجار قاعة تدريبية من المؤسسات المختلفة .
2. استدراج عروض أسعار موقعة و مختومة للقيام بدورة تدريبية للعاملين في المؤسسة أو بعض المنتسبين أو لطلاب ضمن مشروع تدريبي
3. استدراج عروض لطباعة لعمل كتاب
4. استدراج عروض أسعار لانتاج فيلم وثائقي
5. استدراج عروض اسعار لتمديد خط انترنت خارجي
6. استدراج عروض اسعار لتصميم موقع الكتروني
7. استدراج عروض اسعار لتصميم برامج
8. استدراج عروض اسعار لتوفير طلبات سيارات
9. استدراج عروض أسعار للإعلانات في الصحف والإذاعة والتلفزيون واليافطات

مادة (1) البند (6) – النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013
تعفى الجمعية من الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام فيما يخص الشراء ويتم ذلك بواسطة استدراج العروض أو التعاقد المباشر في إحدى الحالات الآتية:

أ- في الحالات المستعجلة لمواجهة الحالات الطارئة مثل الكوارث الطبيعية والحروب.

ب- في حال وجود ضرورة لا تسمح بإجراءات طرح عطاء، وفي هذه الحالة يجب الحصول على موافقة الدائرة المختصة في وزارة الداخلية مسبقاً.

ت- إذا كان التعاقد أو تقديم الخدمة يتم مع مؤسسة حكومية أو جمعيات خيرية أو هيئات أهلية بحيث تكون الأسعار وفقاً لمتوسط أسعار السوق ويتم تأكيد ذلك بعروض أسعار من ثلاثة موردين.

ملاحظة : جميع المصاريف التي تقدم من عدة جهات تخضع لتعليمات المشتريات ولوائحها إلا في بعض الحالات القليلة وهي وجود وكيل حصري أو مورد واحد فقط لهذه المشتريات ، و في هذه الحالة يعتبر المزود الوحيد لهذه الخدمة وعليه يتم التعاقد معه بشكل مباشر دون الحاجة لتطبيق إجراءات الشراء المتعلقة بإعداد عروض أسعار أو مناقصات.

ثانيا / إجراءات عمليات الشراء:

تبدأ أي عملية مشتريات من خلال الإجراءات التالية :

- طلب شراء:

وهو عبارة عن نموذج تقوم المؤسسة بتصميمه حسب طبيعة العمل والمهام المكلف بها كل موظف وحسب الأنظمة والإجراءات الإدارية المتبعة داخل الجمعية لطلب صرف معين أو مشتريات ولوازم معينة للاستخدام داخل المؤسسة.

- الفحص والموافقات الإدارية:

أي عملية ترتبط بالنفقات تحتاج لموافقات إدارية حسب نظام الجمعية على سبيل المثال :

يجب موافقة المسئول المباشر والمدير التنفيذي و امين الصندوق في المؤسسة على الصرف حتى يخضع للتنفيذ وهنا يقوم الموظف المختص أو الدائرة المختصة بتنفيذ عملية الصرف حسب اللوائح الخاصة بالمشتريات والتعليمات المالية .

- التنفيذ حسب اللوائح والانظمة المعتمدة داخل المؤسسة:

تقوم كل مؤسسة بعمل لوائح خاصة بمشترياتها مع عدم تعارض هذه اللوائح مع قانون الجمعيات رقم 1 لسنة 2000 و لائحته التنفيذية و اللوائح و القرارات المالية لتنظيم عمل الجمعيات.

وعمليات الشراء من حيث طبيعتها تخضع لإجراءات مختلفة ومتعددة ونذكر منها الإجراءات الأساسية التالية :

1- عمليات الصرف / الشراء المباشر النقدي
2- عمليات الصرف/ المباشر بشيك
3- عمليات الصرف / الشراء من خلال استدراج عروض أسعار.
4- عمليات الصرف / الشراء من خلال المناقصات.

وسيتم الآن تفصيل العمليات الأساسية السابقة في الشراء/ الصرف ، حسب النظام المالي للجمعيات رقم 2013/61

أولاً/ عمليات الصرف النقدي حتى 500 شيكل.

عندما يتم الشراء والصرف بمبالغ تقل عن 500 شيكل كما هو موضح في النظام المالي يتم الصرف بصورة مباشرة من صندوق النثرية كالتالي :

1- مطلوب موافقة المدير (مذكرة داخلية) أو طلب شراء .
2- سند قبض من المستفيد .
3- فاتورة ضريبية اصلية.
4- في حال الأشخاص – صورة هوية مع سند الصرف موقع من المستفيد و اقرار مالي موضح فيه رقم الجوال و البيانات الشخصية – مطالبة مالية تشمل المبلغ و تفاصيل العمل .
5- يتم تحرير سند صرف بعد استيفاء المستندات المؤيدة للصرف.

مثال عملي رقم (1) : عملية شراء مباشر بقيمة أقل من 500 شيكل

قامت جمعية اجيال المستقبل بشراء مواد ضيافة بمبلغ 420 شيكل من سوبرماركت الامانة

مادة (9) البند (1) – النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013
أي عملية صرف لا تتم إلا بموجب سند صرف مهما كان مبلغه.

تبدأ أي عملية شراء بالتسلسل الإداري اللازم لها حسب إجراءات وسياسات المنشأة المتبعة في ذلك.

في البداية يتم تحرير مذكرة داخلية وطلب لوازم أو طلب مشتريات ويتم أخذ الموافقات الإدارية لاستكمال الشراء والموافقة عليه والتحقق من الحاجة المقدمة في الطلب .

إليكم التمثيل العملي للإجراءات والمذكرات والمستندات اللازمة للمثال السابق:

اليوم: السبت
التاريخ : 2010/10/ 02

مذكرة داخلية

من / دائرة الخدمات / أمين المخازن
إلى / دائرة المستريات / أمين الصندوق / المدير المالي / المدير التنفيذي.
الموضوع / طلب شراء مواد ضيافة

بالإشارة للموضوع أعلاه برجاء العمل على توفير مواد الضيافة المرفقة في طلب الشراء للضرورة

.....

.....

.....

اسم وتوقيع الجهة الطالبة

طلب شراء

إلى السيد أمين صندوق جمعية / _____ المحترم

من / _____

نطلب شراء الأتي حسب التفاصيل المدرجة أدناه :

م	الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة تقديري	الإجمالي
	قهوة	كيلو	2	50	100
	سكر	كيلو	5	4	20
	نسكافيه	عبوة	2	22	44
	مبيض	عبوة	4	15	60
	معطر جو	عبوة	6	15	90
	كاسات شاي	كرتونة	5	4	20
	ورق تواليت	شوال	2	25	50
	شاي النمر	كيول	2	15	30
					414

بند الموازنة يسمح ( ) لا يسمح ( ) المحاسب : _____	صفة طالب الشراء : _____ الاسم : _____ التوقيع : _____
آلية الشراء ( ) أمر مباشر ( ) ممارسة ( ) مناقصة المرفقات :	( ) موافق،( ) غير موافق: ..... ( ) يؤجل: ..... أمين الصندوق : التوقيع : _____ التاريخ : 2010/10/2



Ajial Al-mostaghal Association
Gaza Palestine

جمعية اجيال المستقبل
غزة فلسطين

التاريخ: 2 / 10 / 2010

سند صرف

رقم: NO: 25

☒ نقدا ☐ شيك ☐ حوالة
☐ شيك رقم: على بنك:
☐ حوالة رقم: على بنك:
تاريخ الاستحقاق: / / 20م

المبلغ	العملة
420	شيكل

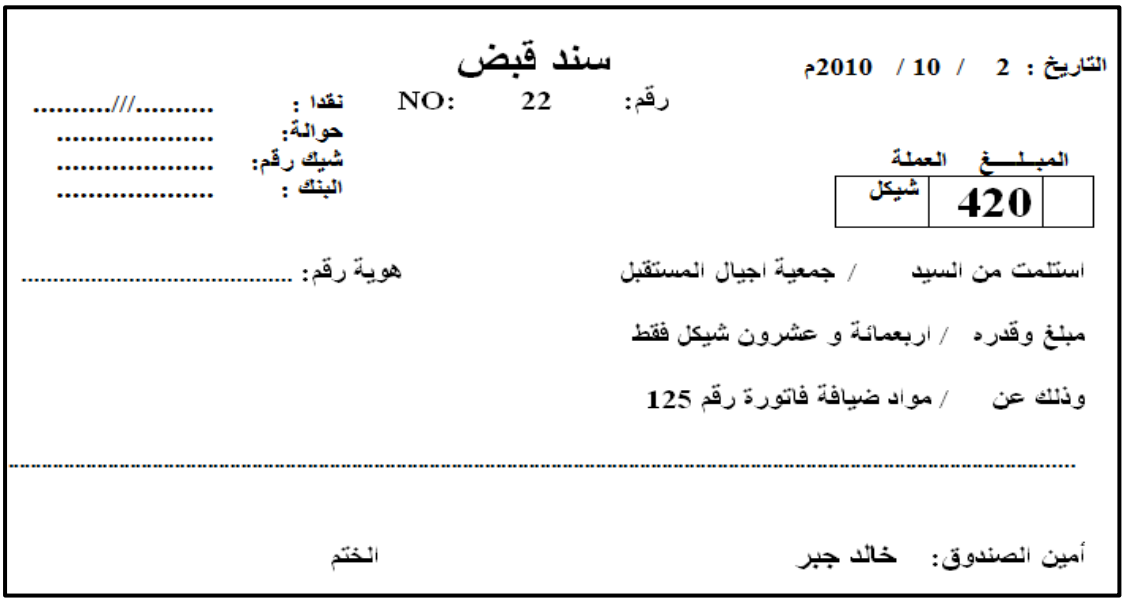
يصرف للسيد / سوبرماركت الامانة

مبلغ وقدره / اربعمائة و عشرون شيكل فقط

وذلك عن / شراء مواد ضيافة

توقيع المستلم :
محمد عبد الحي

امين الصندوق :
خليل عبد الرحمن



سند قبض

التاريخ : 2 / 10 / 2010م

رقم: NO: 22

نقدا : ...///...
حوالة: .....
شيك رقم: .....
البنك : .....

المبلغ	العملة
420	شيكل

استلمت من السيد / جمعية اجيال المستقبل هوية رقم: .....

مبلغ وقدره / اربعمائة و عشرون شيكل فقط

وذلك عن / مواد ضيافة فاتورة رقم 125

.....

أمين الصندوق: خالد جبر

الختم

مادة (11) البند (2) – النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013
يخول أمين الصندوق ورئيس الجمعية بصلاحية الموافقة على الشراء بالأمر المباشر في كل مبلغ لا يزيد عن (2000) شيكل من صندوق الجمعية .

اسم الشركة
عنوان الشركة

مشتغل مرخص : 563563563

فـــــاتورة بيع ضريبية رقم 125

تحريرا في : 2010/10/2

المطلوب من السيد / جمعية أجيال المستقبل

العنوان : .....

مسلسل	البيـــــــــــــــان	سعر الوحدة		الكمية	الإجمـــالى	
		شيكل	اغورة		شيكل	اغورة
.1	قهوة	16		2	32	
.2	سكر	4		5	20	
.3	نسكافيه	60		2	120	
.4	بيض	20		4	80	
.5	معطر جو	10		6	60	
.6	كاسات شاي	11		5	55	
.7	ورق تواليت	10		2	20	
.8	شاي النمر	14		2	28	
.9						
.10						
	إجمالي				420	
	ضريبة القيمة المضافة				شامل	
	الإجمالي فقط وقدره (فقط أربعمائة وعشرون شيكل) لا غير.				420	

الختم والتوقيع

القيود المحاسبية المطلوبة :

البيان	مدين	دائن
من ح/ مصاريف الضيافة	420	
إلى ح/ الصندوق		420

ثانيا/ عمليات الشراء بالأمر المباشر من 500 شيكل حتى 2000 شيكل

مثال عملي رقم (2) :

قامت الجمعية بشراء عدد 20 كرت جوال فئة 50 شيكل و ذلك للباحثين الميدانيين من شركة القدوة.

- طلب شراء من منسق المشروع مع تحديد اسم المشروع .
- موافقة امين الصندوق و رئيس الجمعية .
- فاتورة ضريبية من المورد .
- تحرير شيك لان المبلغ اكبر من 500 شيكل موقع من امين الصندوق و رئيس مجلس الادارة .
- تحرير سند صرف بالشيك المصروف.
- كشف بأسماء الباحثين المستفيدين من كروت الجوال موقع و معتمد و مختوم .
- سند قبض من المورد

ملاحظة : في حال التعاقد مع الأشخاص – يمكن الاكتفاء صورة هوية مع سند صرف موقع من المستفيد وصورة العقد الأصلي.

اليوم : الاثنين
التاريخ : 2010/10/20

مذكرة داخلية

من / **منسق المشروع**
إلى / **دائرة المشتريات / أمين الصندوق / المدير المالي / المدير التنفيذي**
الموضوع / **طلب شراء كروت جوال**

بالإشارة للموضوع اعلاه برجاء العمل على توفير كرت جوال فئة 50 شيكل عدد 20 كرت و ذلك لاحياج الباحثين الميدانيين لا جراء اتصالات يومية على المستفيدين من المشروع .

.....

.....

.....

.....

اعتماد الجهة المسئولة .....

طلب شراء

إلى السيد أمين صندوق جمعية / _____ المحترم

من / _____

نطلب شراء الأتي حسب التفاصيل المدرجة أدناه :

م	الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة تقديري	الإجمالي
	كرت جوال	كرت	20	50	1000

بند الموازنة يسمح ( ) لا يسمح ( ) المحاسب : _____	صفة طالب الشراء : _____ الاسم : _____ التوقيع : _____
آلية الشراء ( ) أمر مباشر ( ) ممارسة ( ) مناقصة المرفقات :	( ) موافق،( ) غير موافق: ..... ( ) يؤجل: ..... أمين الصندوق : التوقيع : _____ التاريخ : 2010/10/20

اسم الشركة
عنوان الشركة

مشتغل مرخص : 563563563

فـــاتورة بيع ضريبية رقم 201

تحريراً فى : 20/ 10/ 2010
المطلوب من السيد / جمعية أجيال المستقبل
العنوان :

مسلسل	البيـــــــــــان	سعر الوحدة		الكمية	الإجمـالى	
		شيكل	اغورة		شيكل	اغورة
.1	كرت جوال	50		20	1000	
.2						
.3						
.4						
	إجمالي				1000	
	ضريبة القيمة المضافة				شامل	
	الإجمالى فقط وقدره (فقط ألف شيكل) لا غير.				1000	

الختم والتوقيع
محمد حامد

جمعية أجيال المستقبل
غزة فلسطين

التاريخ: 25 / 10 / 2010

سند صرف

رقم: 33 NO:

☐ نقداً ☐ خدمي ☐ عيني
☐ شيك رقم: على بنك:
☐ حوالة رقم: على بنك:
تاريخ الاستحقاق: / / 20م

العملة	المبلـــغ
شيكل	1000

يصرف للسيد / شركة النورة للتجارة العامة

مبلغ وقدره / الف شيكل فقط

وذلك عن / شراء كروت جوال فئة 50 شيكل عدد 20

توقيع المستلم
عبد الخالق محمد

امين الصندوق:
خليل عبد الرحمن

سند قبض

التاريخ : 26 / 10 / 2010م

رقم: NO: 40

نقدا : .....

حوالة: .....

شيك رقم: 3000442252

البنك : .....

المبلـــغ العملة

	1000	شيكل

استلمت من السيد / جمعية اجيال المستقبل هوية رقم: .....

مبلغ وقدره / الف شيكل فقط

وذلك عن / شراء كروت جوال فئة 50 شيكل عدد 20

.....

أمين الصندوق: محمد حامد الختم



مادة (9) البند (4) – النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013
يحظر التوقيع على شيك غير محدد فيه المبلغ من قبل أصحاب حق التوقيع، ويجب تسجيل المبلغ واسم المستفيد وتاريخ الشيك على كعب الشيك مع ختمه بخاتم للمستفيد الأول ووضع خطين مائلين على جانبي المبلغ.

ملاحظة هامة : يكون الشيك موقع بتوقيعين من ثلاث تواقيع تعتمد للجمعية في البنوك ويكون توقيع أمين الصندوق التوقيع الأساسي أو من ينوب عنه بالإضافة لتوقيع رئيس الجمعية ونائب الرئيس.

القيود المحاسبية المطلوبة:

البيان	مدين	دائن
من ح/ مصاريف الاتصالات	1000	
إلى ح/ بنك فلسطين		1000



كشف تسليم كروت الجوال و توقيع المستلمين :

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات
1	محمد خليل	منسق مشروع			
2	اسماعيل حمد	مساعد لوجستي			
3	جعفر سامي	باحث ميداني			
4	مؤيد القحام	باحث ميداني			
5	خالد عبد الرحمن	باحث ميداني			
6	عادل محمود	باحث ميداني			
7	شكري احمد	باحث ميداني			
8	سهى محمود	باحث ميداني			
9	نجوى الشكري	باحث ميداني			
10	خلود الوحيدي	باحث ميداني			
11	نازك خليل	باحث ميداني			
12	جمال خلف	باحث ميداني			
13	عبد الرحمن ظاهر	باحث ميداني			
14	محمد مرسي	باحث ميداني			
15	عادل خليفة	باحث ميداني			
16	سامي الشيك	باحث ميداني			
17	هادي خشبة	باحث ميداني			
18	نور الدين حامد	باحث ميداني			
19	نادر الرمحي	باحث ميداني			
20	سامح البهيني	باحث ميداني			

توقيع المحاسب

توقيع المدير التنفيذي

ثالثا/ عمليات الشراء باستدراج ثلاثة عروض اسعار من 2000 حتى 20000 شيكل

1- موافقة رئيس الجمعية و امين الصندوق و أحد أعضاء مجلس الادارة
2- طلب شراء موقع من المدير.
3- ثلاثة عروض أسعار (مرفق نموذج عرض سعر).
4- محضر تفريغ عروض الأسعار واللجنة الفنية (لجنة مشتريات)
5- أمر توريد.
6- محضر فحص واستلام.
7- فاتورة ضريبية أو (عقد اتفاق).
8- مطالبة مالية.
9- شهادة ضمان – حسب الأمر.
10-صورة هوية المستفيد في حال التعاقد.
11- نسخة من العقد.
12- سند قبض من المورد.
13- صورة حوالة – الشيك الصادر موقع بالاستلام-مختوم.
14- سند الصرف موقع حسب الأصول.
15- تسجيل عهدة موظف في حال الأصول.

مادة (11) البند (2) + (3)– النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013
2- يخول أمين الصندوق ورئيس الجمعية بصلاحية الموافقة على الشراء بالأمر المباشر في كل مبلغ لا يزيد عن (2000) شيكل.
3- يخول رئيس الجمعية أو الهيئة وأمين الصندوق وأحد أعضاء مجلس الإدارة بالموافقة على أمر الشراء عن طريق الممارسة المكتوبة والمغلقة (العطاءات بطريقة استدراج العروض) عن طريق استدراج عروض أسعار لعدد من الموردين أو المقاولين أو مقدمي الخدمات لا يقل عددهم عن ثلاثة، وذلك لكل عملية شراء يزيد مبلغها عن (2000) شيكل وحتى (20000) شيكل أو ما يعادله بالعملات الأخرى، وفي حال كانت عملية الشراء تزيد عن مبلغ (10000) شيكل وحتى (20000) شيكل أو ما يعادله بالعملات الأخرى، يتم تطبيق نفس إجراءات المناقصة الموضحة في هذا النظام باستثناء الإعلان في الصحف المحلية.

مثال عملي رقم (3) بالمستندات المطلوبة بشكل تسلسلي لعمليات الشراء الكاملة .

المثال مطبق على مشروع إرادة 2013

النموذج الأول هو طلب شراء / اللوازم .

جمعية اجيال المستقبل
غزة – فلسطين



Ajial Al mostagbal Association
Gaza– Palstine

طلب لوازم رقم 201300347 التاريخ : 05/11/2013 الثلاثاء

الجهة الطالبة : الدائرة المالية - مشروع ارادة القسم :

م.	رقم الصنف	إسم الصنف	الوحدة	الكمية	السعر	الإجمالي	لزوم الإستخدام
1	4921	ورق A4 عادي -	كرتونة	35.000	65.00	2,275.00	
2	4901	ورق ملون A4 -	ربطة	30.000	24.00	720.00	
3	4905	ورق A3 كلك -	ربطة	12.000	160.00	1,920.00	
4	4907	ربطة كربون اسود -	ربطة	5.00000	35.00	175.00	
5	4917	دفتر قلاب A4 -	دفتر	60.000	20.00	1,200.00	
6	5513	اقلام بايلوت نمر 5 -	قلم	60.000	5.00	300.00	
7	5514	قلام خط عربي -	علبة	24.000	5.00	120.00	
8	5515	أقلام جاف أوربت -	دستة	1,000.0	0.75	750.00	
9	5517	خرامة ورق صغيرة -	عدد	24.000	15.00	360.00	
10	5519	شفافيات A4 -	رزمة	24.000	30.00	720.00	
11	5518	دفتر ورق كانسون 35*50سم -	عدد	60.000	25.00	1,500.00	
12	5521	قلم اسطوانات عربي -	قلم	12.000	5.00	60.00	
13	5529	كلاسير -	عدد	60.000	5.00	300.00	
14	5543	طباعة دفتر كشف مقبوضات -	دفتر	25.000	20.00	500.00	
15	5551	طباعة بوسترات 70*100 -	عدد	1,200.0	5.00	6,000.00	
					المجموع	16,900.00	شيكل جديد

طبعه: لمصير الساعة 05/11/2013 12:35:31 م

ملاحظات: قرطاسية للمشروع لمدة 6 شهور

رقم بند الموازنة

الاصيل الذهبي - إصدار 2012 / 2013

أمين المخازن / /2013 المسئول المباشر / /2013 مسئول الدعم اللوجستي / /2013 المحاسب / /2013

رقم الصنف	رقم الإنتاج	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
المخازن	الكمية												
رقم الصنف	رقم الإنتاج	1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	
المشتريات	الكمية												

الخطوات العملية المتعلقة بالنموذج السابق:

1- تقوم الجهة المعنية بتعبئة نموذج طلب شراء المستلزمات واللوازم

2- تقوم المخازن بفحص وجود الصنف و سعر آخر شراء لتقدير التكلفة

وهذه العملية تدل على أمرين هامبين:

- عدم وجود الصنف المطلوب
- تقدير تكلفة الصنف المطلوب

3- يقوم المسئول المباشر بالتوقيع بعد التأكد من عدم وجود الصنف في المخازن والتأكد من الحاجة للجهة الطالبة

4- تقوم دائرة الحسابات بالتوقيع على المعاملة بناءا على توفر بند الموازنة وتوفر السيولة

5- المناسبة لاتمام عملية الشراء

6- يقوم مسؤول الدعم اللوجستي بالتوقيع والبدء بالاجراءات بعد توقيع قسم المحاسبة (مسئول

النموذج الثاني هو عرض السعر .

يقوم مسئول المشتريات باستدراج عروض اسعار من عدة جهات للتوريد حسب قيمة المشتريات المطلوبة

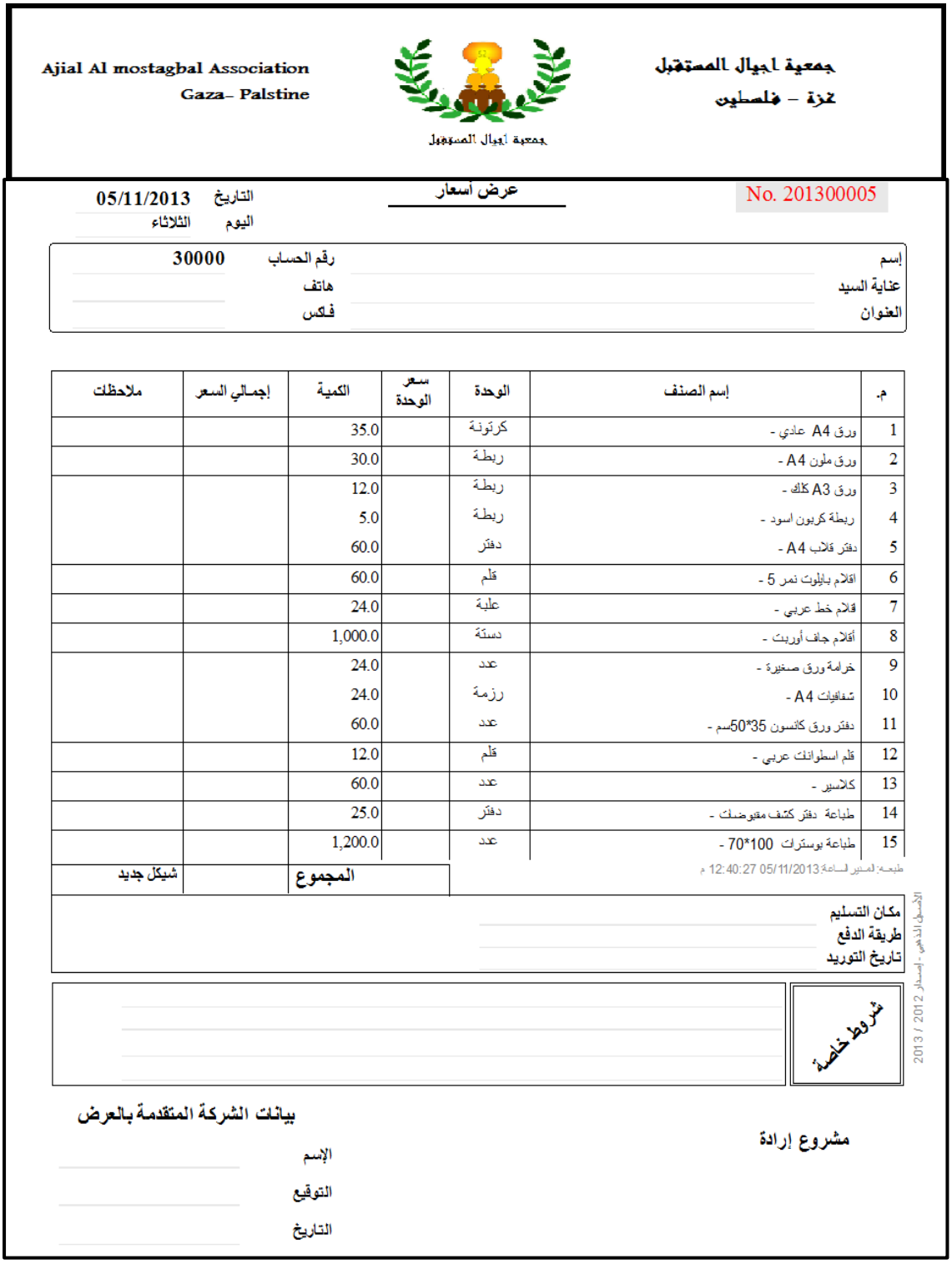
ملاحظات هامة:

الحد الأدني لعروض الأسعار 3 عروض أسعار مطابقة لجميع الأصناف ، بمعنى يجب أن يتوفر 3 أسعار بحد أدنى لكل صنف مراد توريده ، لذلك فقد يلجأ مسئول المشتريات لاستدراج عدة عروض أسعار حيث أن بعض الشركات الموردة تعتذر في بعض الأحيان عن التقدم بعرض سعر ، وقد يتوفر بعض الأصناف لدى مورد وتكون غير متوفرة لدى مورد آخر وهنا يضع مسئول المشتريات بعض الشروط كالتالي:

- **يحق للمؤسسة تجزئة عرض السعر**
- **يحق للمؤسسة إلغاء عرض السعر**
- **المؤسسة غير ملزمة بأقل الأسعار**

(حيث أن الجودة تؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم ولا يتم الاعتماد فقط على السعر فقط في عملية التقييم وهذا مرتبط بتوصيف الصنف المراد توريده للمؤسسة)

وهذه الملاحظات تعتمد على خبرة مسئول المشتريات وطبيعة الموردين الذين تتعامل معهم المؤسسة، و موازنة المشروع و عدد المستفيدين و يمكن الاستعانة بخبير فني للمفاضلة بين الاصناف.



جمعية اجيال المستقبل
غزة – فلسطين

Ajial Al mostagbal Association
Gaza– Palstine

No. 201300005

عرض أسعار

التاريخ 05/11/2013
اليوم الثلاثاء

إسم
عناية السيد
العنوان

رقم الحساب 30000
هاتف
فاكس

م.	إسم الصنف	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	إجمالي السعر	ملاحظات
1	ورق A4 عادي -	كرتونة		35.0		
2	ورق ملون A4 -	ربطة		30.0		
3	ورق A3 كلك -	ربطة		12.0		
4	ربطة كربون اسود -	ربطة		5.0		
5	دفتر قلاب A4 -	دفتر		60.0		
6	اقلام بايلوت نمر 5 -	قلم		60.0		
7	قلام خط عربي -	علبة		24.0		
8	أقلام جاف أوريت -	دستة		1,000.0		
9	خرامة ورق صغيرة -	عدد		24.0		
10	شفافيات A4 -	رزمة		24.0		
11	دفتر ورق كانسون 35*50سم -	عدد		60.0		
12	قلم اسطوانك عربي -	قلم		12.0		
13	كلاسير -	عدد		60.0		
14	طباعة دفتر كشف مقبوضك -	دفتر		25.0		
15	طباعة بوسترات 70*100 -	عدد		1,200.0		
			المجموع			شيكل جديد

طبعت: المنير الساعة 12:40:27 05/11/2013 م

مكان التسليم
طريقة الدفع
تاريخ التوريد

شروط خاصة

بيانات الشركة المتقدمة بالعرض

الإسم
التوقيع
التاريخ

مشروع إرادة

الإصدار الذهبي - إصدار 2012 / 2013

مادة (12) البنود من (1) إلى (2)– النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013

1. **تشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة لجنة تسمى لجنة فتح المظاريف من ثلاثة أعضاء ويرأسها عضو مجلس إدارة، ويمكن أن ينضم للجنة فتح المظاريف خبير متخصص للجنة إذا دعت الحاجة لذلك.**

2. **تقوم اللجنة بفتح المظاريف ومراجعة العطاءات وإعداد كشف التفريغ للمناقصة مع أي ملاحظات لعرضه على لجنة البت، ويتم ذلك بشكل علني أمام من حضر من المتقدمين للمناقصة بعد دعوتهم.**

نموذج فتح المظاريف :

تقوم اللجنة بتعبئة نموذج فتح المظاريف والذي يحتوي على أسماء الشركات وإجمالي المبالغ المقدمة لكل عرض من عروض الاسعار المستلمة .

ويرفق هذا النموذج مع محضر اللجنة الفنية – لجنة المشتريات – مرفقا بالعروض الواردة و تفريغ العروض

الرقم : 2013/001 **التاريخ/2013/01/12**

جدول تفريغ عروض أسعار شراء قرطاسية

#	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	شركة 1		شركة 2		شركة 3		شركة 4	
				المنشا/النوع	السعر	المنشا/النوع	السعر	المنشا/النوع	السعر	المنشا/النوع	السعر
1	ورق A4 عادي	كرتونة	35								
2	ورق ملون A4	ربطة	30								
3	ورق A3 كلك	ربطة	12								
4	ربطة كربون اسود	ربطة	5								
5	دفتر قلاب A4	دفتر	60								
6	اقلام بايلوت نمر 5	قلم	60								
7	اقلام خط عربي	علبة	24								
8	أقلام جاف أوربت	دستة	1000								
9	خرامة ورق صغيرة	عدد	24								
10	شفافيات A4	رزمة	24								
11	دفتر ورق كانسون 35*50سم	عدد	60								
12	قلم اسطوانات عربي	قلم	12								
13	كلاسير	عدد	60								
14	طباعة دفتر كشف مقبوضات	دفتر	25								
15	طباعة بوسترات 70*100	عدد	1200								

توصيات اللجنة :

.....

.....

.....

.....

توقيع أعضاء اللجنة:

الرقم : 2013/001 **التاريخ/2013/01/12**

محضر فتح المظاريف

قرطاسية الجمعية لمدة ستة أشهر

أعضاء اللجنة الحضور :

-1 **رئيساً للجنة** **التوقيع:**

-2 **عضواً** **التوقيع:**

-3 **عضواً** **التوقيع:**

المحضر :

بحضور اللجنة المكونة أعلاه، تم فتح مظاريف عروض الأسعار بحضور مندوبي الجهات المتقدمة بالعروض و تفريغ الاسعار في جدول تفريغ الاسعار .

م	الشركات المتقدمة	السعر المقدم	ملاحظات
1			
2			
3			
4			

توصيات اللجنة :

.....

.....

..

توقيع أعضاء اللجنة:

1. لجنة البت والترسية

يتولى هذا العمل لجنة مكونة من ثلاث أفراد على الأقل – تسمى لجنة البت و الترسية – لدراسة العروض المقدمة و اتخاذ القرار بافضل العروض لترسية التوريد من خلاله و تقديم التوصيات لاعتماد الترسية من مجلس الادارة .

مادة (13) البنود من (1) إلى (4)– النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013

1. تشكل وبقرار من مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة لجنة تسمى لجنة البت في المناقصات وتكون مهمتها البت في العطاءات المقدمة للجمعية أو الهيئة ضمن المناقصات المعلن عنها.

2. يجب أن تضم هذه اللجنة في عضويتها رئيس مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة وأمين الصندوق وعضو أخر من مجلس الإدارة، ويمكن أن ينضم إلى لجنة البت من يراه مجلس الإدارة ضرورياً في قرار البت من الفنيين وأصحاب الخبرة.

3. في حالة المناقصات التي تزيد قيمتها عن(50000) شيكل (أو ما يعادله) يجب أن يكون البت فيها بقرار من مجلس الإدارة في أحد اجتماعاته، وترفق صورة عن محضر اجتماع مجلس الإدارة بالخصوص مع مستندات المناقصة.

4. الجمعية ملزمة بالأخذ بأقل الأسعار في حال تطابق المواصفات، وفي حال وجود مبرر لمخالفة ذلك يتم أخذ موافقة الدائرة المختصة في الوزارة على ذلك.

الرقم : 2013/001 **التاريخ/2013/01/12**

محضر لحنة البت و الترسية

قرطاسية الجمعية لمدة ستة أشهر

أعضاء اللجنة الحضور :

1- **رئيساً للجنة** **التوقيع:**

2- **عضواً** **التوقيع:**

3- **عضواً** **التوقيع:**

المحضر :

بحضور اللجنة المكونة أعلاه، تم دراسة عروض الأسعار وبيان الجهات المشاركة والسعر المقدم من قبل الشركات وتوصيات اللجنة والترسية.

م	الشركات المتقدمة	السعر المقدم	ملاحظات
1			
2			
3			
4			

توصيات اللجنة :

.....

.....

توقيع أعضاء اللجنة:

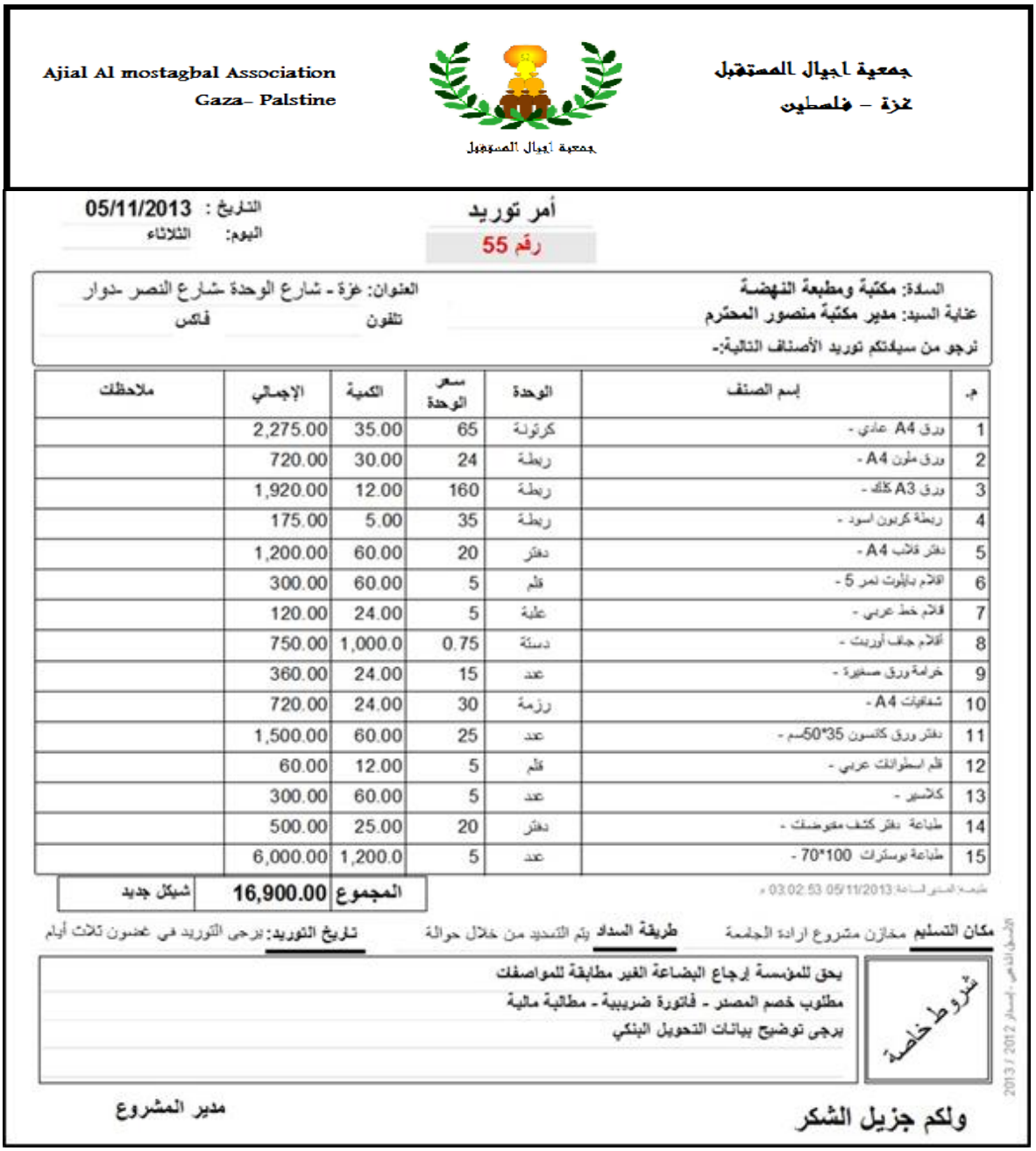
ملاحظات هامة في التفريغ وعمل اللجنة الفنية:

- يتم توحيد الأسعار بحيث تكون جميع الأسعار الواردة شاملة ضريبة القيمة المضافة.
- يمكن للجنة الإستعانة برأي خبير لمعرفة أي الأصناف الأكثر جودة من الأصناف التي تقدم بها الموردون في عروض الأسعار وطلب إفادة هذا الخبير وارفاقها مع محضر الترسية.
- اللجنة تعمل على الترسية حسب الجودة وفي حال تشابهت الجودة تعمل على الأقل أسعاراً حيث الأساس الجودة وليس السعر.

- وظيفة اللجنة تقديم توصيات لمجلس الإدارة ومجلس الإدارة يقوم باعتماد التوصيات أو التعديل حسب قرار مجلس الإدارة أو تأجيل التوريد أو إعادة استدراج عروض اسعار لأصناف بديلة أو من مؤسسات إضافية أخرى.

النموذج الرابع هو أمر التوريد .

ونموذج أمر التوريد إما أن يكون مباشر أو يكون أمر توريد عادي حسب قرار مجلس الإدارة.



Ajial Al mostagbal Association
Gaza- Palstine

جمعية اجيال المستقبل
غزة – فلسطين

جمعية أجيال المستقبل

أمر توريد
رقم 55

التاريخ : 05/11/2013
اليوم: الثلاثاء

السادة: مكتبة ومطبعة النهضة
عناية السيد: مدير مكتبة منصور المحترم
نرجو من سيادتكم توريد الأصناف التالية:-

العنوان: غزة - شارع الوحدة شارع النصر دوار
تلفون
فاكس

م	إسم الصنف	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي	ملاحظات
1	ورق A4 عادي -	كرتونة	65	35.00	2,275.00	
2	ورق ملون A4 -	ربطة	24	30.00	720.00	
3	ورق A3 كلك -	ربطة	160	12.00	1,920.00	
4	ربطة كربون اسود -	ربطة	35	5.00	175.00	
5	دفتر قلاب A4 -	دفتر	20	60.00	1,200.00	
6	اقلام بايلوت لمر 5 -	قلم	5	60.00	300.00	
7	قلم خط عربي -	علبة	5	24.00	120.00	
8	أقلام جاف أوربيت -	دستة	0.75	1,000.0	750.00	
9	خرامة ورق صغيرة -	عدد	15	24.00	360.00	
10	شفافيات A4 -	رزمة	30	24.00	720.00	
11	دفتر ورق كانسون 35*50سم -	عدد	25	60.00	1,500.00	
12	قلم اسطوانات عربي -	قلم	5	12.00	60.00	
13	كلاسير -	عدد	5	60.00	300.00	
14	طباعة دفتر كشف مفوضك -	دفتر	20	25.00	500.00	
15	طباعة بوسترات 100*70 -	عدد	5	1,200.0	6,000.00	
	شيكل جديد	المجموع			16,900.00	

طريقة السداد يتم التسديد من خلال حوالة
مكان التسليم مخازن مشروع ارادة الجامعة
تاريخ التوريد: يرجى التوريد في غضون ثلاث أيام

شروط خاصة:
يحق للمؤسسة إرجاع البضاعة الغير مطابقة للمواصفات
مطلوب خصم المصدر - فاتورة ضريبية - مطالبة مالية
يرجى توضيح بيانات التحويل البنكي

ولكم جزيل الشكر

مدير المشروع

ملاحظة تخص أمر التوريد:

يجب أن يطبع هذا النموذج من نسختين و تحتفظ الشركة بصورة من أمر التوريد موقعة عليها الشركة الموردة باستلام الأصل و في حال تجزئة العرض وترسية المواد على أكثر من شركة تصدر الجمعية عدة أوامر توريد .

النموذج الخامس محضر الفحص و الإستلام :

وهو عبارة عن نموذج ما تم استلامه من الأمور المراد توريدها ومدى مطابقة هذه المواد للمواصفات المطلوبة.

اليوم : الثلاثاء. التاريخ :2013/09/24

محضر استلام وفحص فني رقم (2013/029)

مواد قرطاسية

المورد : _____

العنوان : _____

رقم الإرسالية : _____ **رقم الفاتورة :** _____ **تاريخ الفاتورة :** _____

بعد الفحص الفني والتأكد من المواصفات والنوعية المطلوبة حسب المواصفات في عرض السعر، تم استلام الأتي:

#	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	الحالة	نهاية الصلاحية	ملاحظات
1	ورق A4 عادي	كرتونة	35			
2	ورق ملون A4	ربطة	30			
3	ورق A3 كلك	ربطة	12			
4	ربطة كربون اسود	ربطة	5			
5	دفتر قلاب A4	دفتر	60			
6	اقلام بايلوت نمر 5	قلم	60			
7	اقلام خط عربي	علبة	24			
8	أقلام جاف أوربت	دستة	1000			
9	خرامة ورق صغيرة	عدد	24			
10	شفافيات A4	رزمة	24			
11	دفتر ورق كانسون 35*50سم	عدد	60			
12	قلم اسطوانات عربي	قلم	12			
13	كلاسير	عدد	60			
14	طباعة دفتر كشف مقبوضات	دفتر	25			
15	طباعة بوسترات 100*70	عدد	1200			

توقيع أعضاء اللجنة:

النموذج السادس سند إدخال مخزني :

يقوم أمين المخازن باستلام محضر الفحص ويدخل الكميات الي المخازن بموجب سند إدخال مخزني حتى يتم الصرف على مراحل المشروع أو أقسام المؤسسة

اليوم : الثلاثاء. التاريخ :2013/09/24

سند إدخال مخزني رقم (****)

مرفق جدول المواد المستلمة من المخازن:

#	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	الحالة	القيمة	رقم المستند
1	ورق A4 عادي	كرتونة	35			
2	ورق ملون A4	ربطة	30			
3	ورق A3 كلك	ربطة	12			
4	ربطة كربون اسود	ربطة	5			
5	دفتر قلاب A4	دفتر	60			
6	اقلام بايلوت نمر 5	قلم	60			
7	اقلام خط عربي	علبة	24			
8	أقلام جاف أوربت	دستة	1000			
9	خرامة ورق صغيرة	عدد	24			
10	شفافيات A4	رزمة	24			
11	دفتر ورق كانسون 35*50سم	عدد	60			
12	قلم اسطوانات عربي	قلم	12			
13	كلاسير	عدد	60			
14	طباعة دفتر كشف مقبوضات	دفتر	25			
15	طباعة بوسترات 70*100	عدد	1200			

توقيع أمين المخزن

البدء بإجراءات الصرف المالي:

المستندات السابقة التي وردت في المثال جميعها مستندات داخلية وبناءا على الأمور السابقة يقوم المحاسب بالبدء في إجراءات الصرف .

المستندات المرفقة مع سند الصرف:

- طلب اللوازم
- عروض الأسعار
- محضر اجتماع اللجنة الفنية
- جدول تفريغ عروض الأسعار
- قرار مجلس الإدارة باعتماد الترسية
- أمر أو أوامر التوريد
- محضر الفحص الفني والاستلام
- سند الإدخال المخزني

كذلك تقوم الشركة أو الجهة الموردة بارسال المستندات التالية :

- ❖ فاتورة بيع ضريبية
- ❖ خصم مصدر ضريبي
- ❖ مطالبة مالية بقيمة الفاتورة
- ❖ بيان الحساب البنكي لأغراض التحويل

بعد مراجعة المستندات المذكورة سابقا ، يقوم المحاسب بتجهيز المستندات التالية داخل الجمعية :

- ☒ سند صرف
- ☒ شيك بنكي أو حوالة مالية باسم الشركة او الشخص المفوض بكتاب خطي من الشركة

(النماذج السابقة وردت في الشرح في بداية الفصل)

وبعد إصدار سند الصرف يستلم المحاسب من الشركة الموردة المستندات التالية:

- ✓ سند قبض بقيمة الفاتورة
- ✓ الختم على صورة الشيك بالاستلام أو صورة الحوالة المالية و التوقيع على الصورة و كتابة اسم المستلم و رقم جواله و تاريخ الاستلام

القيود المحاسبية المرتبطة بعمليات الصرف

1- القيد المحاسبي لإثبات عملية الصرف بشيك وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ مصاريف القرطاسية	××××	
إلى ح/ بنك ****		××××

2- القيد المحاسبي لإثبات عملية الصرف النقدي وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ مصاريف القرطاسية	××××	
إلى ح/ صندوق المصروفات النثرية		××××

3- القيد المحاسبي لإثبات عملية شراء الأصول بشيك وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ الأصول (السيارات – الأثاث)	××××	
إلى ح/ بنك ****		××××

4- القيد المحاسبي لإثبات عملية الصرف النثري وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ مصاريف القرطاسية	××××	
من ح/ مصاريف الضيافة	××××	
من ح/ مصاريف المواصلات	××××	
من ح/ مصاريف الاتصالات	××××	
من ح/ مصاريف الصيانة	××××	
إلى ح/ بنك ****		××××

رابعاً/ عمليات الشراء التي تزيد عن 20000 شيكل من خلال مناقصة بالظرف المغلق.

اجراءات المناقصة :

مادة (11) البند (4)– النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013

كل شراء أو صرف يزيد عن(20000) شيكل أو ما يعادله بالعملات الأخرى يجب أن يتم بموجب مناقصة بالظرف المغلق والمختوم ويجب إتباع الخطوات التالية:

أ- يجب الإعلان عن المناقصة في إحدى الصحف المحلية المسموح بتوزيعها على الأقل.

ب- يجب أن يكون الإعلان لمدة يومين متتاليين على الأقل في المبالغ التي تزيد عن 50000 شيكل ولمدة يوم على الأقل في المبالغ التي تقل عن 50000 شيكل وتزيد عن 20000 شيكل.

ت- يجب أن لا يكون الإعلان في أي يوم من أيام العطل الأسبوعية أو الأعياد والمناسبات الوطنية التي يُعطل فيها العمل في الدوائر الحكومية والرسمية.

ث- يجب نشر إعلان المناقصة على الموقع الإلكتروني وكذلك على لوحة الجمعية طيلة فترة المناقصة.

ج- يجب أن يكون الإعلان واضح ومتضمن بيانات كافية بما في ذلك يوم البدء في بيع العطاءات ويوم وساعة استلام العطاءات وإيداعها في الصندوق ويوم وساعة إغلاق صندوق العطاءات ويوم وساعة فتح المظاريف وأن يدعى الموردون لحضور اجتماع فتح المظاريف، مع ذكر قابلية المناقصة للتجزئة من عدمه وأن ثمن الإعلان على من يرسو عليه العطاء وأية شروط أخرى تراها الجمعية ضرورية.

ح- يجب تقديم خلو طرف من الضريبة المضافة وضريبة الدخل وكذلك كفالة بنكية أو شيك بنكي بنسبة 2% إلى 5% من قيمة العطاء المقدم من كل مورد متقدم للعطاء.

خ- يحق لإدارة الجمعية أو الهيئة أن تنص في عقود المقاولات أو التوريدات على خصم نسبة 10% من قيمة كل مستخلص ككفالة حسن تنفيذ، على أن تُرد للمورد بعد انتهاء التنفيذ والاستلام النهائي للمشروع أو التوريد حسب الأصول.

د- يجب أن يكون في الجمعية أو الهيئة صندوق للعطاءات مقفل ومفتوح من أعلى، بحيث يسمح بإدخال العطاءات فقط، وتكون مفاتيحه إحداها بعهدة أمين الصندوق، والآخر بعهدة رئيس الجمعية.

ذ-يجب أن يكون كراس العطاء شامل للمواصفات الفنية والشروط العامة للمناقصة بالإضافة إلى جدول الكميات على أن يتضمن جدول الكميات على الأقل البنود الموضحة في الجدول أدناه.

المستندات المطلوبة :

1- طلب اعتماد مالي من مجلس الإدارة.
2- اعلان في الجريدة لمدة يومين متاليين.
3- كراسة المناقصة .
4- محضر تفريغ جداول الكميات .
5- اختيار افضل العروض من خلال لجنة الترسية .
6- أمر توريد.
7- محضر فحص واستلام فني.
8- فاتورة ضريبية أو (عقد اتفاق) و فاتورة و عقد اتفاق و اقرار و التزام
9- استقطاع ضريبي عدم خصم من المنبع.
10- مطالبة مالية من المورد باسم ورقم الحساب البنكي و الكفالة البنكية
11- شهادة ضمان – حسب الأمر.
12- نسخة من العقد.
13- سند قبض من المورد.
14- صورة حوالة - الشيك الصادر موقع بالاستلام-مختوم.
15- سند الصرف موقع حسب الأصول.
16- السجل التجاري و رخصة الشركة.

مرفق مثال كامل يوضح جميع المستندات المطلوبة في المناقصة

جمعية اجيال المستقبل

اعلان مناقصة توريد مستلزمات حرفية

تعلــن جمعية اجيال المستقبل عن طرح عطاء بالمناقصة رقم (2013/01) بالظرف المختوم لتوريد مستلزمات حرفية (نجارة ودهان وتنجيد)

وفق الشروط التالية:

1. توريد مستلزمات حرفية لورشة الدهان وورشة النجارة وورشة التنجيد.
2. الأسعار بعملة الدولار الأمريكي شاملة الضريبة وخصم مصدر.
3. رسوم كراسة العطاء **(100 شيكل) غير مستردة.**
4. على من يرغب بالتقدم لهذا العطاء الحصول على نسخة من المواصفات والشروط الفنية من مقر الجمعية ابتداءً من يوم ..... الموافق .../...../2014 وحتى يوم ..... الموافق .../...../2014 الساعة ..... مساءا.
5. أخر موعد لتسليم العطاءات في مقر الجمعية الثالثة ظهراً من يوم ..... الموافق .../...../2014.

ملاحظات هامة

- الجمعية غير ملزم بأقل الأسعار دون إبداء الأسباب.
- يحق الجمعية إلغاء العطاء دون إبداء الأسباب.
- يحق الجمعية تجزئة المناقصة.
- يمكن للمورد التقدم بجزء من المناقصة.

ولمزيد من المعلومات الاتصال على الرقم 082611111

كراسة عطاء بالمناقصة
رقم 1-2014

العنوان	:	غزة الرمال – شارع جامعة الدول العربية
تليفون	:	08-2611111
فاكس	:	08-2611111
جوال	:	
البريد الالكتروني	:	info@ hotmail.ps
الموقع الإلكتروني	:	www.ajial almostgbal.ps

اعلان مناقصة توريد مستلزمات حرفية

يعلــن جمعية اجيال المستقبل عن طرح عطاء بالمناقصة رقم (2014/01) بالظرف المختوم لتوريد مستلزمات حرفية (نجارة ودهان وتنجيد)

وفق الشروط التالية:

1. توريد مستلزمات حرفية لورشة الدهان وورشة النجارة وورشة التنجيد.
2. الأسعار بعملة الدولار الأمريكي شاملة الضريبة وخصم مصدر.
3. رسوم كراسة العطاء **(100 شيكل) غير مستردة.**
4. على من يرغب بالتقدم لهذا العطاء الحصول على نسخة من المواصفات والشروط الفنية من مقر الجمعيــة ابتــداءً مــن يــوم ..... الموافــق .../...../2014 وحتــى يــوم ..... الموافــق .../...../2014 الساعة ..... مساءا.
5. أخر موعد لتسليم العطاءات في مقر الجمعية الثالثة ظهراً من يوم ..... الموافق .../...../2014.

ملاحظات هامة

- الجمعية غير ملزم بأقل الأسعار دون إبداء الأسباب.
- يحق للجمعية إلغاء العطاء دون إبداء الأسباب.
- يحق للجمعية تجزئة المناقصة.
- يمكن للمورد التقدم بجزء من المناقصة.

ولمزيد من المعلومات الاتصال على الرقم 082611111

التاريخ: ...../...../**2014**

مناقصة (2014/1)
توريد مستلزمات حرفية – ورشة التنجيد (1)

السادة / **حفظهم الله،،**

يرجى من سيادتكم إفادتنا بأسعار توريد الأصناف حسب الكشف والمواصفات الموضحة في الجدول أدناه:

#	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	بلد المنشا/النوع	السعر	الاجمالي
.1	غراء رش إسفنج 16لتر	جالون	10			
.2	غراء خشب 4لتر	جالون	50			
.3	لفة جلد 4خط 100متر	لفة	100			
.4	دبابيس تجميع 5سم	كرتونة	5			
.5	حبل داخلي للكنب	لفة	5			
.6	بطانة خفيفة	متر	500			
.7	بطانة ثقيلة	متر	500			
.8	اسفنج ابيض 200*100*1سم	كوب	4			
.9	اسفنج ازرق 200*100*4سم	كوب	4			
.10	اسفنج مكس ازرق /سيجول 200*70*16	عدد	100			
.11	اسفنج ال ام 200*50*15	عدد	100			
.12	اكريلان رووِل	لفة	20			
.13	اكريلان ندف	كيلو	200			
.14	اسفنج ندف	كيلو	200			
					الاجمالي	

الشروط:

- أن تكون الأسعار سارية المفعول لفترة 45 يوما من تاريخ الإقفال بالدولار الأمريكي.
- الأسعار شاملة للضريبة + شهادة خصم منبع.
- الدفع خلال شهر من تاريخ التوريد.
- فترة التوريد : / / 2014.

ملاحظـــات:

الختم والتوقيع

التاريخ: ...../...../2014

مناقصة (2014/1)
توريد مستلزمات حرفية – ورشة الدهان (2)

السادة / **حفظهم الله،،**

يرجى من سيادتكم إفادتنا بأسعار توريد الأصناف حسب الكشف والمواصفات الموضحة في الجدول أدناه:

#	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	بلد المنشا/النوع	السعر	الاجمالي
	مستلزمات مواد دهان :					
.1	**تنر بارد**	لتر	400			
.2	**تنر حامى**	لتر	400			
.3	**أساس+منشف**	عبوة	200			
.4	**لكر+منشف 40%**	عبوة	200			
.5	**لكر+منشف20%**	عبوة	50			
.6	**حصا جوز**	كيلو	250			
.7	**تنر بارد**	لتر	400			
	ألوان مائية - بودرة :					
.8	**لون أحمر غامق**	كيلو	20			
.9	**لون أسود**	كيلو	20			
.10	**لون برتقالى**	كيلو	20			
.11	**لون ابيض**	كيلو	40			
	ملون موبيليات (قفان) :					
.12	**لون بنى محمر**	لتر	10			
.13	**لون برتقالى**	لتر	10			
.14	**لون أسود**	لتر	10			
.15	**لون أحمر غامق**	لتر	10			
.16	**ورق سنفرة رقم(280)**	عدد	5000			
.17	**ورق سنفرة رقم (120)**	عدد	5000			
					الإجمالي	

الشروط:

- أن تكون الأسعار سارية المفعول لفترة 45 يوما من تاريخ الإقفال بالدولار الأمريكي.
- الأسعار شاملة للضريبة + شهادة خصم منبع.
- الدفع خلال شهر من تاريخ التوريد.
- فترة التوريد : / / 2014.

ملاحظـــــات:

الختم والتوقيع

التاريخ: ...../...../**2014**

مناقصة (2014/1)

الشــروط العامة :

1- أن تكون الأسعار سارية المفعول لفترة 45 يوما من تاريخ الإقفال بالدولار الأمريكي.

2- الأسعار شاملة للضريبة + شهادة خصم منبع بالإضافة للتوصيل لمقر الجمعية

3- الدفع خلال 30 يوم من تاريخ التسليم.

4- فترة التوريد : .....

6- آخر موعد لتسليم العطاء في مقر الجمعية يوم الخميس الموافق 2013/09/19 الساعة الثالثة مساءا.

8- الجمعية غير ملزمة بأقل الأسعار دون إبداء الأسباب.

9- يحق للجمعية إلغاء العطاء أو إعادة طرحه أو تمديده دون إبداء الأسباب.

ملاحظـــات خاصة بالمورد :

_____

_____

_____

_____

_____

الختم والتوقيع

التاريخ: ...../...../2014

مناقصة (2014/1)

إقـــــــــــرار والتـــــــــــزام

أقر أنا الموقع أدناه ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ هوية رقم
ـــــــــــــــــــــــــــ بصفتي ممثلاً عن شركة
ـــ بالتالي:

1- بأنني قرأت وتفهمت كافة ما ورد بوثائق العطاء المطروح رقم (2014/01) من شروط عامة وخاصة ومواصفات والتزم قانونيا بتلك الشروط والمواصفات.

2- كما ألتزم بان يبقى العرض المقدم مني ساري المفعول ولا يجوز لي التراجع عنه لمدة 45 يوم من تاريخ أخر موعد لتقديم العرض.

3- وكذلك التزم بتوريد المواد المطلوبة بموجب أمر توريد واتفاق صادر عن الجمعية وفقاً للمواصفات والشروط المنصوص عليها في هذا العطاء.

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك بكل ما ورد به دون ضغط أو إكراه .

- اسم الشركة : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- رقم المشتغل المرخص : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- العنوان : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- رقم الهاتف : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- رقم الجوال للتواصل : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- رقم الفاكس : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- التاريخ : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
- التوقيع والختم : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

التاريخ: ...../...../2014

مناقصة (2014/1)

محضر فتح مظاريف مناقصة رقم (01-2014)

توريد مواد حرفية

أعضاء اللجنة الحضور :

1- محمد اسماعيل رئيس اللجنة

2- خالد الطويل عضو لجنة

3- سلمان محمد عضو لجنة

3- احمد خليل عضو لجنة

المحضر :

بحضور لجنة فتح المظاريف المكونة أعلاه، سيتم بيان الجهات المشاركة والسعر المقدم من قبل الشركات وإغلاق المحضر لحين دراسة اللجنة الفنية للعروض المقدمة والترسية من اللجنة الفنية.

م	الشركات المتقدمة	عرض ورشة التنجيد	عرض ورشة الدهان	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				

توصيات اللجنة :-

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع أعضاء اللجنة :-

محمد اسماعيل	خالد الطويل	سلمان محمد	احمد خليل
.....	.....	.....	.....

بسم الله الرحمن الرحيم

عقـد اتفـاق

الطرف الأول : جمعية اجيال المستقبل ويمثلها مدير المشروع : **م. محمد اسماعيل**.
الطرف الثاني : شركة– الشروق ويمثلها : **أ.محمد ابو النور**

مقدمة العقد :

حيث أن الطرف الأول يرغب في شراء ، حسب أمر التوريد رقم **(2014/006)** وفقاً للمناقصة التي تم ترسيتها رقم **(2014-1)**.

وحيث أن الفريق الثاني يملك ويلتزم بتوريد الجهاز المطلوب حسب المواصفات المتفق عليها مع الفريق الأول وفق الشروط التالية :

- تكون مقدمة هذا العقد جزأ لا يتجزأ منه.
- يقر ويصرح الطرفين بأهليتهما للتعاقد.
- يقر ويصرح الطرف الثاني بقدرته على توريد المطلوب أعلاه لصالح الطرف الأول مقابل مبلغ وقدره **($) فقط دولار لا غير**.

مواصفات وشروط العقد :

أولاً/ المواصفات :

جهاز ، حسب المواصفات الفنية المطلوبة في العطاء رقم (1-2014).

1. يلتزم الطرف الثاني بكافة إجراءات النقل ودفع الرسوم المقررة دون أي مطالبة إضافية.
2. مدة التوريد خلال من **(60)** يوم من تاريخ استلام أمر التوريد.
3. يلتزم الطرف الثاني بإحضار فاتورة ضريبية وخصم منبع بالإضافة كفالة بنكية (10%) من قيمة الجهاز لمدة عام من تاريخ أمر التوريد بالإضافة ككفالة حسن تنفيذ وضمانة على الجهاز لمدة عام على الجهاز من تاريخ الاستلام.
4. يلتزم الطرف الثاني عند الحاجة إلى الصيانة خلال الضمان بالحضور إلى الطرف الأول وعمل اللازم خلال أسبوع من تاريخ إشعاره إذا كانت الصيانة داخلية وخلال أسبوعين في حالة الصيانة الخارجية وعند زيادة المدة عن ذلك يلتزم الطرف الأول بتوفير البديل.
5. يلتزم الطرف الأول بدفع جميع استحقاقات الطرف الثاني بعد الانتهاء من تنفيذ كامل ما ورد في أمر التوريد وعرض السعر.
6. في حالة الإخلال بالمواصفات وفترة التوريد التي تم الاتفاق عليها مع الطرف الأول يلتزم الطرف الثاني بتحمل تكاليف كافة الأضرار.
7. يتحمل الطرف الثاني غرامة تأخير **$20** عن كل يوم تأخير في التوريد الفترة المتفق عليها.
8. في حال عدم التوريد يلتزم الطرف الثاني بتحمل الخسائر المترتبة عن عدم الالتزام بالتوريد حسب التالي:
   أ. يتحمل الطرف الثاني فرق السعر بين السعر الحالي للأصناف وبين سعر المورد الثاني للأصناف على نفس المناقصة حسب الترسية.
   ب. يتحمل الطرف الثاني قيمة الفرق في حالة اعادة طرح المناقصة بين الترسية الجديدة والترسية الحالية.

حرر هذا العقد بتاريخ: ..../...../2014

وعلى هذا تم التراضي بين الطرفين ،،،

الطرف الأول	**الطرف الثاني**
جمعية اجيال المستقبل	**شركة الشروق**
ويمثلها	**ويمثلها**
م. محمد اسماعيل	**أ. محمد ابو النور**

خامسا/ المصروفات النثرية واستعاضة السلفة المستديمة

تقوم الجمعيات غير الربحية بإنشاء صندوق نثري لمواجهة النفقات الطارئة والبسيطة ، والتي لا تزيد عن (500 شيكل) خمسمائة شيكل ، حيث يستلم الصندوق أحد الموظفين و بتفويض من امين الصندوقلتسيير أعمال المؤسسة في المشتريات التي تحتاجها ذات المبالغ البسيطة ، ويتم تخصيص مبلغ ما قيمته مصروف شهر و بحد اقصى (2000 شيكل) ألفي شيكل لمواجهة هذه النفقات المستعجلة والسريعة.

مادة (10) البند (4) – النظام المالي الموحد للجمعيات الخيرية رقم (61) لعام 2013

تقدر قيمة السلفة بمتوسط مصروفات شهر، أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة على أن لا تزيد في كل مرة عن (2000) شيكل أو ما يعادله، على أن تقفل جميع السلف قبل نهاية السنة المالية.

ويقوم المحاسب بتصميم نموذج ورقي او سجل لتسجيل هذه المصاريف وارفاق جميع المستندات المؤيدة لهذه المصاريف مع كشف المصروفات النثرية.

تتم استعاضة السلفة من خلال عمل سند صرف وطباعة شيك بقيمة كشف المصروفات النثري المرفق وتكون هذه العملية تحتوى على المستندات التالية:

1- كشف المصروفات النثرية
2- جميع المستندات وفواتير الشراء المرتبطة
3- سند الصرف
4- شيك بقيمة الإستعاضة للسلفة النثرية
5- صورة استلام الشيك موقع عليها المسئول عن السلفة النثرية

ملاحظة / مرفق نموذج كشف المصروفات النثرية

كشف المصروفات النثري رقم (1)
للفترة من 2014/1/1 وحتى 2014/1/15

#	البيان	القيمة	اسم المستلم	توقيع المستلم	التاريخ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
	الإجمالي		**فقط**		**لاغير**

التوقيع

الفصل الثاني

الإيرادات

اليات القبض والإجراءات الادارية

- **الإيرادات في الجمعيات غير الربحية**
- **إجراءات عمليات القبض**
  - **عملية القبض النقدي**
  - **عملية القبض العيني**
  - **عملية قبض الخدمات**
- **نماذج لجميع العمليات السابقة**

اليات القبض والإجراءات الادارية

تمهيد

تمثل الإيرادات الموارد التي تستطيع المؤسسة / الجمعية من خلالها الإنفاق على جميع الأنشطة المخطط لتنفيذها ، وحيث أن الإيرادات هي الجزء الأول الذي يتم التخطيط له في الموازنات و الأنشطة وبناء على الموارد المتاحة فإن المؤسسة / الجمعية تصمم أنشطتها حسب أهميتها وأولويتها من حيث البدء في التنفيذ ، وتتمثل الإيرادات في ثلاث حالات أساسية :

- إيرادات نقدية.
- إيرادات عينية.
- إيرادات خدماتية.

و الإيرادات هي تلك الأموال التي تتدفق إلى صندوق المؤسسة من خلال الأمور التالية التي يمكن تصنيفها إلى :

أولاً : الايرادات النقدية وتتمثل في:

1. المنح والتمويل الخاجي (مشاريع ، تمويل دائم)
2. التبرعات النقدية
3. إيرادات الأنشطة في حال الجمعيات التي تمتلك مشاريع مولدة للدخل مثل: مخبز ، مركز صحي ، محطة تحلية مياه ، مكتبة ، إلخ .
4. رسوم العضوية للانتساب والاشتراكات السنوية
5. الهبات والمساعدات الحكومية (قد تكون نقدية أو عينية)

حرصاً على تنفيذ أمثل وأدق القواعد المتعلقة بمصادر الإيراد وتسجيلها، يتوجب على الجمعية او المؤسسة إتباع الخطوات التالية:

1. يتم تحديد نوع القبض ثم تسجيل الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم بواسطة قسم الشئون المالية بشكل متسلسل (يقوم الشخص الذي تخوله الإدارة باستلام النقد – أمين الصندوق او من يفوضه)، يتم إصدار سندات القبض من ثلاث نسخ الأصل للدافع وصورة للحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق و يجب إن يحتوي سند القبض على التاريخ واسم الدافع و المبلغ ونوع الإيراد ونوع العملة واسم المستلم و توقيعه

بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند و يشترط ان يكون سند القبض مختوم من وزارة الداخلية.

2. إذا كان الإيراد نقداً يودع في البنك أو إذا بلغ قيمته 500 شيكل أيهما أول ويتم تسجيل الإيداعات في السجلات المحاسبية .
3. إذا كان الإيراد شيكاً يودع في البنك في نهاية اليوم أو اليوم الذي يليه ويتم تسجيل الإيداع بالدفاتر والسجلات المحاسبية .
4. يحذر استخدام الإيراد النقدي في الصرف قبل الإيداع البنكي.
5. يحذر عمل مقاصة بين الايرادات و المصروفات.
6. يحذر الشطب او التعديل على سند القبض و في حال الاضطرار الي ذلك يجب الغاؤه.
7. إذا كان لا بد من أن نلغي سند القبض، فيجب إلغاء الأصل والنسختين معا. لا يعتبر سند القبض لاغيا إلا إذا وجد الأصل مع النسختين ويكتب عليه لاغياً.

اسم الجمعية
العنوان
التليفون
أغ شيكل

شعار الجمعية

إيصال قبض
رقم مسلسل

اسم الجمعية مترجم باللغة الانجليزية

☐ نقداً، ☐ خدمي، ☐ عيني.
☐ شيك رقم: على بنك:
تاريخ الاستحقاق: / / 20م

استلمت من: .....
مبلغ وقدره: .....
وذلك عن : .....
التاريخ: / / 20م أمين الصندوق:

المنح والتمويل الخارجي

يتضمن هذا النوع من الإيرادات نوعين رئيسيين من الإيرادات وهي المنح المؤقتة والمقيدة والتي تكون لتنفيذ أنشطة محددة مصممة ضمن إطار زمني يطلق عليها اسم مشروع ، أما النوع الثاني فيطلق عليه تمويل دائم (منح غير مقيدة) وهو مصدر دخل متكرر بشكل سنوي للجمعية أو المؤسسة حيث أن هذا التمويل يخدم أهذاف المؤسسة ككل وليس مرتبطاً بأنشطة محددة.

ويتم إثبات هذا الإيراد بطريقتين وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل ، ومبدأ الاستحقاق الكامل :

القيد المحاسبي لإثبات عملية الإيراد وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ البنك **********	××××	
إلى ح/ منحة **********		××××

ويتم تحرير سند قبض بالمبلغ المستلم ، وعادة ما تكون المبالغ المستلمة على دفعات .

- القيد المحاسبي لإثبات عملية الإيراد وفقاً لمبدأ الاستحقاق الكامل عند توقيع اتفاق المنحة مع الممول :
-

البيان	مدين	دائن
من ح/ الممول(ايرادات مؤجلة) *****	××××	
إلى ح/ منحة **********		××××

- عند استلام الدفعات من الممول يتم تحرير سند قبض بالمبلغ ويتم تكوين القيد المحاسبي:

البيان	مدين	دائن
من ح/ البنك **********	××××	
إلى ح/ الممول **********		××××

1. التبرعات النقدية:

وهي التبرعات التي يقدمها المجتمع للمؤسسة أو الجمعية على هيئة نقد .

إثبات التبرعات النقدية يتم كالآتي :

البيان	مدين	دائن
من ح/ البنك - الصندوق	××××	
إلى ح/ تبرعات نقدية		××××

2. **إيرادات الأنشطة**

في حال الجمعيات التي تمتلك مشاريع مدرة للدخل مثل : جمعية تمتلك مخبز، مطبخ ، مركز تدريب ، مشغل خياطة ، عيادة طبية ، مركز رياضي ، مركز تعليمي، إلخ .

في حال اعتماد المؤسسة على نشاط تشغيلي يشكل جزءا من إيراداتها فإن على إدارة المؤسسة أن تتبع آلية واضحة لتسجيل هذا الإيراد وتتمثل هذه الآلية بأن الجمعية أو المؤسسة تقوم بإصدر سندات قبض فرعية يتم تحريرها عند حدوث عمليات البيع للمنتجات أو الرسوم المتحصلة عند

تقديم الخدمة ، ومن ثم في نهاية اليوم يتم تسجيل سند قبض رئيسي بإجمالي مبالغ السندات الفرعية في ذلك اليوم ، مع ضرورة الاحتفاظ بالنقد في مكان آمن ومن ثم إيداعه في الحساب البنكي للمؤسسة أو الجمعية ، ونؤكد هنا أنه لا يجب أن تكون هناك عمليات مقاصة بين الايرادات والمصروفات ، ولكن يجب أن يتم معاملة كل عملية إيراد أو مصروف بشكل منفصل عن الآخر .

3. **رسوم العضوية أو الانتساب والاشتراكات السنوية :**

هي الرسوم التي يسددها العضو عن انتسابه للجمعية وعادة ما تكون لمرة واحدة خلال السنة ، وعادة ما تكون في الجمعيات والنقابات المهنية.ويتم إثباتها كما في القيد التالي:

البيان	مدين	دائن
من ح/ الصندوق	××××	
إلى ح/ رسوم عضوية		××××

4. الهبات والمساعدات الحكومية :

هي المنح والهبات التي تقدمها الحكومة لدعم الجمعيات تكون إما نقدية أوعينة أما النقدية فيتم معالجتها كما في البند رقم 2، والعينية فيتم معالجتها كما في ثانياً.

ثانياً : التبرعات العينية

الإيرادات العينية يجب تسجيلها وفقا للقيمة العادلة وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة معينة بنفس المستوى.

إثبات التبرعات العينية :

عند استلام التبرعات العينية فإنه يتوجب على المؤسسة أن تقوم بتقييم المواد المستلمة حسب سعر السوق في حينه وتقدير قيمتها النقدية التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة معينة بنفس المستوى، لتتمكن من إثبات العملية الذي يكون كالتالي :

البيان	مدين	دائن
من ح/ أجهزة ومعدات	××××	
إلى ح/ تبرعات عينية		××××

في حال حصلت الجمعية أو المؤسسة على مساعدات عينية فإن عليها إتباع الإجراءات التالية:

1- إعداد نموذج استلام (سند قبض عيني) ذات رقم متسلسل يبين ما يلي:
   - إسم الجهة المتبرعة وعنوانها .
   - إسم الصنف و العلامة التجارية و الشركة المصنعة
   - الوحدة .
   - الكمية .
   - حالة الصنف (جديد، مستعمل ...)
   - تاريخ الاستلام .
   - إسم المستلم والتوقيع .
2- يتم الإستلام من قبل لجنة إستلام متخصصة يعينها مجلس الإدارة
3- تصدر لجنة الإستلام تقريراً يوضح ما يلي:
   - إسم الجهة المتبرعة وعنوانها .
   - إسم الصنف والماركة .
   - الكمية .
   - حالة الصنف (جديد، مستعمل ...)
   - تاريخ الاستلام .و توقيع اللجنة على التقرير.
4- بموجب قرار لجنة الإستلام، يصدر قسم الحسابات سند قبض عيني من ثلاث نسخ، الأصل للمتبرع ونسخة للحسابات والأخرى تبقي في الدفتر بهدف التدقيق.
5- على المركز طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد . في حالة تعذر ذلك، على المؤسسة أو الجمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد.
6- بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة العادلة)، يجب تسجيلها محاسبيا.

سند استلام تبرع عيني

رقم -----

التاريخ :

(إسم المسؤول في المؤسسة المانحة):----------

(المسمى الوظيفي) :----------

(العنوان):----------

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

نود شكرمؤسستكم على المساعدة التي قدمتموها ل(اسم المؤسسة أو الجمعية) والمتمثلة في الأصناف الواردة في الجدول التالي والتي تم استلامها بتاريخ ------

الرقم	الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقيع

ثالثا: الخدمات الممنوحة (منح على شكل خدمات):

في حال استلام المؤسسة أو الجمعية منح بشكل خدمات (كمتطوعين) و في حال توفر الشروط التالية يجب أن تسجل كإيرادات منح وكأصل أو مصروف بناءً على نوع الخدمة الممنوحة (ذلك في حال أن هذه الخدمة الممنوحة تؤدي إلى إنشاء أو تطوير أصل، غير النقد):

- ✓ أن المؤسسة تحتاج إلى شراء هذه الخدمة في حال عدم تقديمها من خلال منحة.
- ✓ أن هذه الخدمة تحتاج إلى مهارات خاصة.
- ✓ أن يتم تقديم الخدمة من إفراد يمتلكون تلك المهارات.

الخدمات الممنوحة يجب أن تظهر كإيرادات من منح ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.

الفصل الثالث

المحاسبة على الرواتب والأجور

- **شئون الموظفين**
- **ملف الموظف**
- **رواتب الموظفين**
- **صندوق الإدخار – التأمين والمعاشات**
- **مكافأة نهاية الخدمة**
- **قيود المحاسبة المرتبطة بالرواتب**
- **نماذج عامة**

المحاسبة على الرواتب والأجور

تمهيد :

الموارد البشرية هي أهم عنصر في المؤسسة حيث أن المؤسسات بأنظمتها وأهدافها ورؤيتها واستراتيجياتها تقوم على العنصر البشري الذي يطوع الأجهزة والتكنولوجيا الحديثة لتسهيل قيامه بمهامه المناطة به وأداؤها على أكمل وجه .

تقوم كل مؤسسة باعتماد نظام إداري – لا يتعارض مع قانون العمل الفلسطيني - لينظم عملية سير العمل ومتطلبات العمل ويسمى النظام الإداري للمؤسسة ويقوم هذا النظام بالدرجة الأساسية بترتيب بعض الأمور:

- اهداف المؤسسة
- آليات التوظيف والتثبيت
- الهيكل الإداري والتنظيمي
- الوصف الوظيفي والمتطلبات الوظيفية لكل مسمى
- صلاحيات المدير العام ومدراء الدوائر ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب
- التعاقدات (آليتها ومستوياتها وكيفيتها)
- طبيعة الدوام للموظفين وعدد الساعات المطلوبة
- آليات الاجازات والخروج من العمل
- الإجازات الرسمية
- العمل الاضافي
- آلية صرف الرواتب
- آلية صرف السلف المالية
- العلاوات والبدلات
- العلاوات السنوية
- آليات ترك العمل
- العقوبات والمكافآت
- محظورات العمل والمخالفات الإدارية

أولا / شئون الموظفين:

تعتبر دائرة شئون الموظفين من أهم الدوائر خاصة في المؤسسات كبيرة الحجم حيث يعتمد عليها بتجهيز الأمور التالية :

- تجهيز احتياجات المؤسسة للموظفين
- الإعلان في الجريدة الرسمية وموقع المؤسسة عن اعلانات التوظيف
- مقابلة الموظفين الجدد وفرز الملفات والبحث عن الموظف الأنسب
- عملية التعيين للموظف وتوقيع العقود
- تجهيز كشوفات الحضور والغياب الشهرية
- تجهيز كشوفات الرواتب والتنسيق مع الدائرة المالية وتوفير السيولة اللازمة
- تجهيز قسيمة الراتب للموظفين

- متابعة مراجعات الموظفين لكل الأمور المتعلقة بالوظيفة والحضور والإنصراف والإجازات
- تجهيز العقوبات والترقيات الإدارية وما يتعلق بها من إجراءات
- التقييم السنوي للمؤسسة والموظفين
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الموظفين
- تجهيز المخالصات المالية للموظف بالتنسيق مع الدائرة المالية والمستشار القانوني
- العمل على متطلبات الموظفين وتوفير الجو اللازم والملائم في العمل
- تحويل رواتب الموظفين من بنك لآخر
- متابعة مشاكل الرواتب مع البنوك والعمل على تسهيل صرف راتب الموظف في موعده

عملية التوظيف :

تتم عملية التوظيف في أي مؤسسة من خلال دائرة شؤون الموظفين و تتكون من الإجراءات التسلسلية التالية :

1. تحديد الشاغر الوظيفي في المؤسسة (المنصب، المهام ،....)
2. القيام بالإعلان عن هذه الوظيفة الشاغرة سواء داخلياً على مستوى المؤسسة أو إعلان خارجي ، ويجب أن يتضمن الإعلان المسمى الوظيفي، والوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة ، والمهارات والخبرات اللازمة لهذه الوظيفة.
3. تقوم المؤسسة باستقبال الطلبات الداخلية والخارجية وفحص مدى ملائمتها للشروط التي نص عليها إعلان التوظيف مشكلة قائمة مختصرة بأسماء المرشحين للمقابلة وإبلاغ المرشحين بموعد المقابلة .
4. ثم تقوم المؤسسة بتشكيل لجنة مختصة لإجراء المقابلات وعمل محضر يتضمن تقييم اللجنة للمرشحين للوظيفة واجتازوا المقابلة.
5. اختيار الموظف حسب درجة الكفاءة والخبرة وفقاً لرأي اللجنة المختصة
6. الإتصال بالشخص الذي تم اختياره لشغل الوظيفة الشاغرة ، ويتم توقيع عقد توظيف يتضمن الوصف الوظيفي والراتب الأساسي ومدة العقد ويصبح ساريا بموافقة الطرفين.
7. وفقا لما سبق يترتب على المنشأة التزام مالي يسمى الراتب مقابل الجهد الذي يبذله الموظف بشكل شهري.

ثانيا / ملف الموظف :

النماذج التي يجب أن يتضمنها ملف الموظف في المؤسسة:

- الوصف الوظيفي
- طلب الوظيفة
- إعلان عن وظيفة
- محضر مقابلة واختيار موظف
- بيانات كاملة للموظف (سيرة ذاتية – صورة شخصية – شهادات الجامعة – شهادات الخبرة – أي ملف ترى المؤسسة وجوده ضروري مثل : نهاية الخدمة من المؤسسة السابقة – خلو طرف من البنك)
- المؤهلات العلمية.
- وثائق إثبات الشخصية.
- صورة شخصية ملونة و حديثة.
- عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.
- وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
- الإنذارات والترقيات.....إلخ.
- نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.
- نموذج تقييم الأداء
- نموذج طلب إجازة سنوية ، مرضية ، أخرى.
- نموذج تصريح بالعمل الإضافي
- نموذج كشف الحضور والإنصراف
- التكليفات المرتبطة بالموظف

ثالثا : رواتب الموظفين :

يقوم قسم الشئون المالية المحاسب و قبل ثلاثة أيام من انتهاء الشهر بتحضير كشف بأسماء الموظفين و رواتبهم و أرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين و ملفاتهم لدى الإدارة و سجل الحضور، و التأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة و إعادة الاحتساب مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية :

- المقارنة بين رواتب الشهر الحالي و الشهر السابق و رصد أية اختلافات لتبريرها مستنديا.
- حساب أية زيادات (الزيادة السنوية، مكافآت، بدلات) أو خصومات (عقوبات، تغيب عن العمل) إن وجدت.
- خصم نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة .
- خصم السلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين .
- يقوم المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب و يرسله إلى المدير التنفيذي لتوقيعه من ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:
  - تحضير كتاب موجه إلى البنك بتحويل صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين (بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثيا و رقم الحساب و صافي الراتب) و كتاب تحويل مبلغ مخصصات ضريبة الدخل و مبلغ نهاية الخدمة إلى الحساب المخصصة لذلك.
  - إعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين (نسخة للموظف و نسخة للملف) و توضح القسيمة الراتب الأساسي و العلاوات واستقطاعات ضريبة الدخل و الخصومات الأخرى و صافي الراتب.
- يوقع المخولين بالتوقيع على حساب البنك على الكتب المذكورة أعلاه و يتم صرف الرواتب و يقوم المحاسب بإصدار مذكرة و سند صرف بمبلغ الرواتب و إرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر و السجلات المحاسبية حسب مراكز الأنشطة و من ثم استخراج ميزان المراجعة و البيانات المالية و تقارير الرواتب.
- يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي ويجب التوقيع على الطلب من قبل المسؤول المفوض في المركز.

❖ قسيمة الراتب يجب أن توضح الأمور الآتية ، ويعدها قسم شئون الموظفين أو دائرة شئون الموظفين في المؤسسة:

1. اسم المؤسسة / الجمعية

2. اسم الموظف/ة
3. الفترة المدفوع عنها
4. الراتب الأساسي
5. جميع الاستقطاعات ذات الصلة
6. جميع الإضافات والمكافئات والزيادات والعلاوات السنوية والعمل الاضافي
7. اسم البنك ورقمه واسم الفرع ورقمه
8. صافي الأجر المستحق للموظف

استمارة راتب **Salary Slip**					
اسم الجمعية : اجيال المستقبل		**استمارة راتب شهر : 2010/8**			
رقم الموظف : 22		**اسم الموظف : محمد خليل عبد الرحمن**		**القسم : الحسابات**	
المسمى الوظيفي : محاسب		**راتب شهر : 2010/8**		**الأيام**	**26**
الراتب والعلاوات :		**الخصومات**	**0**	**تفاصيل أخرى**	
الراتب الأساسي :	1730	استقطاع ضريبة الدخل	83		
بدل إيجار منزل :	0	استقطاعات أخرى	25		
بدل مواصلات :	45				
تأمين صحي :	75				
أخرى	0				
نفقات خاصة	0				
أجر إضافي	0				
متأخرات	0				
علاوات مهنة	223				
الاجمالي :	2073	إجمالي الخصومات	108	صافي الراتب	1996
يحول الراتب على حساب الموظف رقم : 22					
اسم البنك	**بنك : الوطني الاسلامي**	**الفرع : السرايا**			

رابعا: مكافأة نهاية الخدمة :

تعد مكافأة نهاية الخدمة من الجوانب القانونية وهي أمر يجب أن تأخذه المؤسسة في عين الإعتبار وهذه المكافأة منصوص عليها في قانون العمل الفلسطيني ولها نظام خاص فيها وكيفية إحتسابها .

وتعتمد هذه المكافأة على عدد سنوات العمل وكيفية ترك العمل من الموظف.

وإليكم نص قانون العمل الفلسطيني رقم 7 لعام 2000 وهو المطبق حاليا ما لم ينص نظام المؤسسة الإداري على أمر يتعارض مع قانون العمل ، حيث يعتبر القانون هو الحد الأدني الذي يجب ألا تتجاوزه المؤسسة في احتساب نهاية الخدمة للموظف.

" المادة (42)

1- يجوز للعامل ترك العمل بعد إشعار صاحب العمل مع احتفاظه بحقوقه القانونية بما فيها مكافأة نهاية الخدمة وما يترتب له من حقوق، وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ- تشغيله في عمل يختلف في نوعه أو درجته اختلافاً بيناً عن العمل الذي اتفق عليه بمقتضى عقد العمل، إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك ولمدة مؤقتة منعاً لوقوع حادث أو في حالة القوة القاهرة

ب- تشغيله بصورة تدعو إلى تغيير مكان إقامته .

ت- الثبوت بتقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية إن استمراره في عمله يشكل خطراً على حياته .

ث- اعتداء صاحب العمل أو من يمثله على العامل أثناء العمل أو بسببه بالضرب أو التحقير .

ج- عدم وفاء صاحب العمل بالتزاماته تجاه العامل رغم مطالبته بها كتابياً .

2- استثناء مما ورد في البند (1) أعلاه يحق للعامل إذا استقال من عمله

- خلال السنوات الخمس الأولى ثلث مكافأة نهاية الخدمة،
- وثلثي مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت الاستقالة خلال السنوات الخمس التالية،
- ويستحق المكافأة كاملة إذا أمضى عشر سنوات أو أكثر في العمل .

وعلى الجمعية مراعاة القانون وتحديث أنظمتها في حال صدور قانون جديد للعمل بما لا يتعارض مع قانون العمل الفلسطيني.

خامسا: صندوق الإدخار – التأمين والمعاشات:

تخضع آلية تكوين صندوق الإدخار لحجم المؤسسة وعدد الموظفين وإمكانية التنسيق مع هيئة التأمين والمعاشات الفلسطينة لتوفير نظام التأمين والمعاشات للمؤسسة وهذا يعتمد على مجموعة من المعايير التي يجب ان تعمل الجمعية على توفيرها لضمان حياة كريمة لموظفيها بعد سن التقاعد عن العمل

وعادة تطبق الجمعية في جميع فروعها نظام ادخار للعاملين وفق الشروط التالية:

1. يشترك في صندوق الادخار كل موظفي الجمعية المثبتين.
2. يقتطع من راتب الموظف الشهري ما يعادل XXX% من الراتب المعتمد نهاية كل شهر وذلك بعد انتهاء الفترة التجريبية بنجاح.
3. تساهم الجمعية بنفس النسب المئوية المقتطعة.
4. يستفيد العاملون من مساهمة المؤسسة في صندوق الادخار بعد اكمالهم خدمة 5 سنوات في الجمعية.
5. يعتبر الدولار العملة الرئيسية عند احتساب حقوق الموظف.
6. يتم إيداع حصة الجمعية وحصة الموظف في حساب خاص بشكل شهري ولا يتم الدفع من هذا الحساب إلا في حالة ترك الموظف للخدمة.

(المعلومات السابقة علي سبيل المثال عن أحدى المؤسسات ويحق للمؤسسة اعتماد أي نظام جيد تتوافق عليه إدارة المؤسسة وتقره)

سادساً: انهاء الخدمة

قد تنتج عملية إنهاء الخدمة للموظف عن أي من الأسباب التالية:

- استقالة الموظف.
- انتهاء عقد العمل الخاص بالموظف
- قرار الجمعية بالاستغناء عن خدمات الموظف لأسباب ليست ذات علاقة بالموظف (إلغاء الوظيفة).
- إنهاء العمل بسبب السن (بلوغ سن التقاعد)
- إنهاء العمل بسبب المرض الذي يمنع الموظف من أداء مهامه
- وفاة الموظف

- إنهاء خدمات الموظف بسبب مخالفات تم ارتكابها من قبله أو بسبب تقصيره في أداء عمله والمثبتة من خلال التقييمات السنوية والإنذارات الصادرة له خلال فترة عمله في الجمعية.

بعض **الإجراءات الإدارية الهامة:**

1. الاستقالة:

يقوم الموظف بتقديم كتاب الاستقالة ورفعه إلى المدير التنفيذي.

يقوم المدير التنفيذي بمراجعة طلب الاستقالة و إجراء مقابلة مع الموظف المستقيل تهدف إلى فهم أسباب الاستقالة.

- في حالة موافقتهم (المدير التنفيذي والموظف) عليها، يتم قبول الاستقالة عبر توقيعها من قبل المدير التنفيذي وإبلاغ المسؤول المباشر للموظف و المحاسب والموظفين ذوي العلاقة باستقالة الموظف.
- يتم الاحتفاظ بنسخة من كتاب الاستقالة في ملف الموظف.
- يقوم المدير التنفيذي بتوثيق اجتماعهم من الموظف المستقيل في مذكرة داخلية يقوموا بتوقيعها والحصول على توقيع الموظف المستقيل عليها مع ملاحظاته إن وجد. هذه المذكرة الداخلية تحفظ في ملف الموظف.

يقوم المحاسب بإجراءات احتساب مستحقات الموظف وفقا لما ينص عليه القانون والمباشرة بإجراءات الصرف.

يحتفظ المدير التنفيذي بنسخة من القرار في ملف الموظف ويقوم بالإيعاز للموظفين المعنيين بإنهاء خدمات الموظف.

إجراءات عامة لتنظيم عملية ترك الخدمة:

- يتم التأكد من قيام الموظف بتسليم كافة الموجودات التي في عهدته للجمعية
- يتم تحويل مستحقات الموظف إلى البنك (عدم الدفع بشيك) وإعلام البنك بأن الدفعة تمثل مستحقات الموظف عن نهاية الخدمة.

سابعاً: قيود المحاسبة المرتبطة بالرواتب

5- القيد المحاسبي لإثبات عملية صرف الرواتب وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ مصروف الرواتب	××××	
من ح/ المكافآت والعلاوات	××××	
من ح/ مساهمة المؤسسة في الإدخار	××××	
من ح/ مصروف بدل الاتصالات	××××	
من ح/ مصروف بدل المواصلات	××××	
إلى ح/ بنك ****		××××
إلى ح/ البنك – حساب ادخار موظفي الجمعية		××××
إلى ح/ البنك – مخصص نهاية الخدمة		××××

6- القيد المحاسبي لإثبات عملية صرف نهاية الخدمة والإدخار وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ مخصص نهاية الخدمة	××××	
من ح/ إدخار الموظفين	××××	
من ح/ الرواتب (بدل الاجازات والمستحقات)	××××	
إلى ح/ حساب الموظف في البنك		××××

الفرق بين الرواتب والأجور :

الرواتب هي التزام مالي يتم دفعه بشكل شهري للموظفين حسب العقود الموقعة بين المؤسسة والموظفين .

الأجور هي التزام مالي يتم دفعه على أساس يومي أو أسبوعي .

ثامناً: نماذج عامة

1. نموذج طلب ساعات عمل إضافي
2. نموذج عقد عمل
3. كشف الحضور والانصراف اليومي
4. نموذج إجازة
5. نموذج إذن خروج

نموذج طلب ساعات عمل إضافي

التاريخ	
اسم الموظف	
المسمي الوظيفي	
اسم المشروع	
سبب الحاجة للعمل الإضافي	
عدد الساعات المطلوبة	

توقيع الموظف

قرار الإدارة والتوقيع

عقد عمل

الفريق الأول:

الفريق الثاني:

حيث أن الفريق الأول في حاجة إلى شخص مؤهل ليعمل لديه بوظيفة ..... وحيث أن الفريق الثاني يصرح بأنه حائز على المؤهلات المطلوبة وفقاً لأحكام الجمعية ..... السارية المفعول لإشغال الوظيفة الشاغرة، وحيث أنه يرغب في العمل لدى الفريق الأول على هذا الأساس.

وحيث أن الفريق الأول يرغب في تعيين الفريق الثاني بوظيفة ..... وفقاً لأحكام الجمعية ..... السارية المفعول، لذلك فقد تم الرضا والاتفاق بين الطرفين على ما يلي:

1- **تعتبر مقدمة هذا العقد جزءً لا يتجزأ منه.**
2- **يقر الفريق الأول بتعيين الفريق الثاني موظفاً في جمعية ..... بوظيفة .....**
3- **يدفع الفريق الأول للفريق الثاني راتباً مقطوعاً عن كل شهر قدره (<u>500$</u>) دولار أمريكي فقط ، دون أية مستحقات مالية أخرى.**
4- **يتعهد الفريق الثاني مقابل ذلك بالقيام بالأعمال الواردة في وصف عمل وظيفته، أو أية أعمال أخرى تتناسب مع وظيفته قد يرى المدير العام للجمعية أو إدارتها تكليفه بها وفقاً لأحكام أنظمة الجمعية ولوائحها السارية المفعول.**
5- **مدة العقد سنة واحدة تبدأ من ...../...../2014 وحتى ...../...../2014 .**
6- **يتعهد الفريق الثاني بأن يتقيد بكافة الأنظمة السارية المفعول في الجمعية و بكافة اللوائح والجداول والتعليمات التي تصدر عن الفريق الأول.**
7- **إذا أخل أي من الفريقين في تنفيذ هذا العقد، فانه يصبح ملزماً بدفع تعويض راتب شهرين كاملين إلى الفريق الآخر الذي يحق له عندئذ إنهاء العمل بهذا العقد دون أن يترتب عليه أي التزام مادي أو معنوي أو خلافه.**
8- **يقر الفريقان بأن العطل والضرر المتفق عليه سلفاً كما في البند (7) من هذا العقد هو تعويض عادل لا يجوز الاعتراض عليه وتوقيع كل منهما على هذا العقد بمثابة تنازل خطي عن حقه في الاعتراض على بدل التعويض.**
9- **تسرى كافة الأحكام المنصوص عليها في نظام الجمعية على الفريقين المتعاقدين وتعتبر جزأ لا يتجزأ من بنود هذا العقد.**
10- **يصرح الفريق الثاني بأنه اطلع على كافة بنود نظام الجمعية ساري المفعول ويتعهد بالتقيد بكافة أحكامه والتعديلات التي تجري عليه والتي تعتبر المرجع لتنظيم العلاقة التعاقدية بين الفريقين المتعاقدين.**

تحرر هذا العقد في غزة بتاريخ ...../...../2014م على نسختين واحتفظ كل فريق بنسخة عنه.

الفريق الأول **الفريق الثاني**

اليوم : .....
التاريخ : .....

طلب إجازة

اسم الموظف / ..... الرقم الوظيفي / .....

الوظيفة / ..... القسم / .....

نوع الإجازة / ..... مدة الإجازة المطلوبة/ ..... يوم

تبدأ صباح يوم: _____ بتاريخ: / / 201م ، وتنتهي مساء يوم: _____ بتاريخ: / / 201م

الموظف البديل أثناء الإجازة : ..... هاتف طوارئ: .....

الأسباب / .....

رأي المسئول المباشر: .....

الشئون الإدارية:

- رصيد إجازات الموظف ☐ يسمح ☐ لا يسمح
- تحسب مدة الغياب المشار إليه أعلاه من :

☐ الإجازة الطارئة ☐ الإجازة السنوية ☐ تخصم من الراتب

ملاحظات/ .....

الشئون الإدارية

.....

موافقة المدير العام

ملاحظات: ....

أي غياب بدون إذن وموافقة من المدير العام و الشئون الإدارية يعتبر مخالفة قانونية

اليوم : .....
التاريخ : .....

طلب إذن خروج

اسم الموظف / ..... الرقم الوظيفي / .....
الوظيفة / ..... القسم / .....

ساعة الخروج: ..... ، ساعة العودة: .....
سبب الخروج: ☐ خاص. ☐ مهمة عمل .
أذكره:.....
.....
المكان المقصود: .....
.....

توقيع الموظف
.....

رأي المسئول المباشر: ☐ أوافق. ☐ لا أوافق .
.....
.....

توقيع المسئول المباشر
.....

لاستعمال الشئون الإدارية:

ملاحظات/
.....
.....
.....

الشئون الإدارية

.....

كشف الحضور والإنصراف الشهري

للفترة من 2014/1/1 وحتى 2014/1/31

اسم الموظف: حسن علي **الدائرة : المالية**

المسمى الوظيفي: محاسب **نوع الدوام : منتظم**

التاريخ	اليوم	حضور	توقيع	انصراف	توقيع	ملاحظات
01/01/2013	الأربعاء					
02/01/2013	الخميس					
03/01/2013	الجمعة					
04/01/2013	السبت					
05/01/2013	الأحد					
06/01/2013	الإثنين					
07/01/2013	الثلاثاء					
08/01/2013	الأربعاء					
09/01/2013	الخميس					
10/01/2013	الجمعة					
11/01/2013	السبت					
12/01/2013	الأحد					
13/01/2013	الإثنين					
14/01/2013	الثلاثاء					
15/01/2013	الأربعاء					
16/01/2013	الخميس					
17/01/2013	الجمعة					
18/01/2013	السبت					
19/01/2013	الأحد					
20/01/2013	الإثنين					
21/01/2013	الثلاثاء					
22/01/2013	الأربعاء					
23/01/2013	الخميس					
24/01/2013	الجمعة					
25/01/2013	السبت					
26/01/2013	الأحد					
27/01/2013	الإثنين					
28/01/2013	الثلاثاء					
29/01/2013	الأربعاء					
30/01/2013	الخميس					
31/01/2013	الجمعة					

أيام الحضور	
العطل الأسبوعية	
إجازات	
مجموع الأيام	

الخلل في ساعات العمل	

ملاحظات المدير الإداري / المدير العام :

الفصل الرابع

الأصول الثابتة وآلية تسجيلها

- الأصول الثابتة في الجمعيات غير الربحية
- إجراءات عمليات تسجيل الأصول الثابتة
- اجراءات الرقابة على الأصول الثابتة
- جرد الأصول الثابتة
- القيود المحاسبية المرتبطة بالأصول
- نماذج لجميع العمليات السابقة

الأصول الثابتة وآلية تسجيلها

أولا / الأصول الثابتة في الجمعيات غير الربحية :

تمهيد :

تعرف الأصول الثابتة بأنها الأصول التي يتم اقتنائها من قبل الوحدة الاقتصادية ليس بغرض إعادة بيعها ولكن لمساعدة الوحدة الاقتصادية في أداء عملها لعدة فترات محاسبية .

و تعرف المصروفات الرأسمالية بأنها شراء سلع ملموسة تزيد قيمتها عن مبلغ 200 دولار وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في آنٍ واحد وتشمل عموما مايلي:

- المباني والعقارات .
- المركبات .
- الأجهزة والمعدات .
- البرامج المحوسبة.
- الأثاث.
- تحسينات في المأجور (وتعتبر مصاريف تأسيس تستهلك على عدة سنوات).

وأي أمر يتعارف عليه محاسبيا كأصل يتم استخدامه في الجمعية كالعقود طويلة الأجل.

شراء الموجودات الثابتة

يتم تطبيق سياسة واجراءات المشتريات المطبقة في المصروفات في حال شراء الموجودات الثابتة حسب قيمة الأصل المراد شراؤه .

(الموضوع وارد تفصيله في الفصل الأول المصروفات – عمليات الشراء – النقدي – المباشر – عبر عروض اسعار – المناقصة)

ثانيا / إجراءات عمليات تسجيل الأصول الثابتة :

يتم تسجيل الأصول الثابتة كأصول ثابتة ويتم تصنيفها بشكل صحيح وحساب الاستهلاك السنوي عليها وفقا للعمر الافتراضي لكل نوع من الأصول الثابتة ، حيث أن الاستهلاك هو النقص التدريجي في قيمة الاصل الثابت نتيجة استخدامة او التقادم الاقتصادي ، مدرج جدول يوضح تصنيف الأصول الثابتة ونسب استهلاكها:

التصنيف	العمر بالسنوات	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني والعقارات	20-10	%2
أثاث مكتبي	15-10	%10
أجهزة مكتبية	6-4	%10
تحسينات مأجور	20-10	%10
السيارات	10	%15
إنشاءات	50	%2
معدات	10	%10
أجهزة وبرامج كمبيوتر وشبكات	6-4	%20
كتب و مصادر معلومات	6-4	%20

ملاحظة :

- عند تحديد تكلفة الأصول الثابتة فإنها تحسب وفقاً لسعر الشراء مضافاً إليه الضرائب والجمارك بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل، التركيب و التحميل ....الخ.
- في حالة وجود خصم على مشتريات الأصول الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء و تسجل القيمة بالصافي.
- استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى و ذلك تحقيقًا لمبدأ الثبات في تسجيل المعاملات المحاسبية. يجب احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية وذلك لإعطاء صورة حقيقية عن الحسابات.

- في حاله شراء ارض لبناء احد المنشآت عليها يجب الفصل بين الاراضي والمباني وذلك لعدم خضوع الاولى للاهلاك .

ثالثا / النماذج التي يجب توفرها للرقابة على الأصول الثابتة :

- سجل الأصول الثابة ويجب أن يتضمن (مرفق نموذج)
- الجرد العيني
- التسوية بين (السجل / الجرد/ السجلات المالية)

أولاً : عملية تسجيل الأصول الثابتة :

يتم تسجيل الأصل الثابت المستلم في سجل الأصول الثابتة وذلك عند استلام فاتورة المورد يقيد الأصل في سجل يسمى السجل الرقابي للأصول و الذي يوضح تاريخ الشراء، نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل، رقم الكود، مبلغ الشراء، الاستهلاك المتراكم و القيمة الدفترية للأصل، الجهة الموردة ،الجهة المانحة ، حالة الأصل ، ملاحظات.

وعند تسجيل الأصول يكون القيد المحاسبي كالتالي :

البيان	مدين	دائن
من ح/ الأصول الثابتة (نوع الأصل)	××××	
الى ح / الموردين – الصندوق – البنك		××××

كشف استلام عهدة

تاريخ الاستلام : 31/1/2014

أقر أنا الموقع أدناه بأنني استلمت الأصول المذكورة بهذا الكشف على سبيل العهدة لاستخدامها في أمور العمل .

#	رقم الأصل	إسم الأصل	بيان الأصل	حالة الأصل	ملاحظات
1					
2					
3					

توقيع أمين المخزن **اسم وتوقيع الموظف المستلم**

ثانياً: اجراءات الرقابة على الأصول الثابتة

من أجل تسهيل متابعة حركة الأصل يتم لصق بطاقة برقم الكود المدون في السجل الرقابي للأصول على الأصل نفسه مما يسهل عملية الجرد التي تتم بشكل سنوي وضمان عدم فقدان أي أصل خصوصاً في حال وجود أكثر من أصل له نفس الماركة ونفس الموديل.

ثالثاً: استبعاد الأصول الثابتة

- يقوم الشخص المسئول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد للأصل كتابيًا إلى مدير الشئون المالية موضحا أسباب طلبه .
- يقوم المحاسب أو/و المدير بالإدلاء برأيه على الطلب و تحويله إلى المدير التنفيذي للبت به.
- في حالة موافقة المدير التنفيذي /مجلس الإدارة تشكل لجنة لتولي عملية استبعاد الأصل، ففي حالة بيع الأصل تكون مهمتها متابعة إجراءات البيع وعليها تقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع مثل بيان تقييم للأصل، مزاد أسعار، عقد البيع و سند قبض بالمبلغ و أما في التخلص من الأصل بإتلافه فيتم تشكيل لجنة إتلاف بتكليف من المدير العام أو من ينوب عنه.
- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات و الدفاتر و حسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
- يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول و حذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية و استهلاكات .
- التأكد من إبلاغ الجهات الرسمية قبل البدء في عملية الإتلاف بهدف الحضور

(مرفق في هذا الفصل – خامسا / القيود المحاسبية المرتبطة بالأصول)

رابعا / جرد الأصول الثابتة :

تتم عملية جرد الأصول بشكل دوري ، وعمليات جرد الأصول تنقسم إلى نوعين:

- ☒ جرد دوري: وهذه العملية تكون من خلال الشؤون الإدارية وبطلب من مدير الدائرة المالية أو المدير العام وقد تكون متكررة خلال العام ويقوم بها المحاسب أو أمين المخازن وهدفها التأكد من وجود وسلامة الأصل.
- ☒ جرد سنوي : وتتم هذه العملية كل نهاية عام وتقوم بها لجنة مكلفة من مجلس الإدارة وتتكون هذه اللجنة من ثلاث موظفين مكونة من قسم المخازن وقسم الرقابة وقسم المالية ، وهدف هذه اللجنة التحقق من وجود الأصول المذكورة بالإضافة لصلاحية الاستخدم و اعادة تقييم قيمة الأصول .

فهرس الأصول الثابتة تفصيلي

تاريخ الجرد **31/12/2013**

#	رقم الأصل	إسم الأصل	بيان الأصل	صاحب العهدة	تاريخ الشراء	سعر الشراء	رقم الفاتورة	المورد
1								
2								
3								
4								

ويجب أن تحتفظ المؤسسة بسجل ورقي للأصول الثابتة وهذا السجل يجب أن يحتوي على الأمور التالية :

- ✓ صورة عن فواتير شراء الأصول
- ✓ سجل تسليم عهدة الأصول للموظفين
- ✓ كشف الأصول العام
- ✓ كشوفات جرد الأصول الدورية
- ✓ القرارت المتعلقة بالاصول

كشف جرد الأصول الثابتة

تاريخ الجرد : **31/1/2014**

#	رقم الأصل	إسم الأصل	عهدة	حالة الأصل	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

توقيع لجنة الجرد

خامسا / القيود المحاسبية المرتبطة بالأصول:

7- القيد المحاسبي لإثبات عملية شراء الأصول بشيك وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ الأصول (السيارات – الأثاث - .....)	××××	
إلى ح/ بنك ****		××××

الإيضاح : تسجيل عملية شراء أصل ودفع المعاملة من خلال شيك بنكي.

8- القيود المحاسبية لإثبات عملية استبدال أصل وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

- بفرض أن المؤسسة قامت بشراء مولد كهربائي كبير القدرة واكتشفت بعد فترة بسيطة أن المولد زيادة عن قدرة استخدام المؤسسة وقد أصدر مجلس الإدارة قرار باستبدال المولد بمولد أقل قدرة وهنا نتج عن العملية مبلغ مالي مسترد للجمعية

البيان	مدين	دائن
من ح / البنك (قيمة فرق الإستبدال لصالح الجمعية)	××××	
من ح/ الأصول (قيمة الأصل الجديد)	××××	
إلى ح/ الأصول (قيمة الأصل القديم)		××××

الإيضاح : تسجيل عملية استبدال أصل وقبض الفرق من خلال شيك بنكي.

- بفرض أن المؤسسة قامت بشراء مولد كهربائي واكتشفت بعد فترة بسيطة أن المولد لايفي استخدام المؤسسة وأنها بحاجة لمولد أكبر، وقد أصدر مجلس الإدارة قرار باستبدال المولد بمولد أكبر قدرة وهنا نتج عن العملية مبلغ مالي ستدفعه الجمعية.

البيان	مدين	دائن
من ح/ الأصول (قيمة الأصل الجديد)	××××	
إلى ح/ الأصول (قيمة الأصل القديم)		××××
الي ح / البنك (قيمة فرق الإستبدال لصالح الشركة)		××××

الإيضاح : تسجيل عملية استبدال أصل ودفع المعاملة من خلال شيك بنكي.

9- القيد المحاسبي لإثبات عملية تخريد أصل وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

- بفرض أن المؤسسة تلف لديها أصل معين و أخذ مجلس إدارة الجمعية قرار بإغلاق الملف المالي للأصل حيث أنه غير قابل للاستخدام

البيان	مدين	دائن
من ح/ مصاريف أصول تالفة	××××	
إلى ح/ الأصول (الأصل المراد تخريد قيمته)		××××

10- القيد المحاسبي لإثبات عملية بيع أصل وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

- بفرض أن الجمعية لديها أصل وأصبح لا حاجة للجميعة لةجةد هذا الأصل وأخذ مجلس الإدارة قرار ببيع الأصل وقامت لجنة المشتريات بعرضه كمزاد علني حسب الإجراءات والتعليمات المالية المقرة من مجلس الإدارة

البيان	مدين	دائن
من ح/ بنك ****	××××	
من ح / مجمع استهلاك – الأصل المراد بيعه	××××	
إلى ح/ الأصل - المراد بيعه		××××

11- القيد المحاسبي لإثبات عملية استلام أصل كتبرع وفقاً لمبدأ الاستحقاق المعدل :

البيان	مدين	دائن
من ح/ الأصول (السيارات – الأثاث - .....)	××××	
إلى ح/ إيرادات عينية – أصول ثابتة		××××

الفصل الخامس

الموازنات

آليات إعداد الموازنات

- إعداد الموازنات
- أنواع الموازنات في المؤسسات غير الربحية
- الملامح الأساسية للموازنات
- مراحل إعداد الموازنات (المشاريع ، موازنة الجمعية العامة)
- نموذج عام للموازنة العامة وموازنة المشاريع
- تنفيذ الموازنة

تمهيد

تعتبر الموازنات من أهم أدوات التخطيط للأنشطة والمشاريع و الأعمال في الجمعيات الخيرية وتتشكل الموازنات حسب حاجة المؤسسة لها فمنها موازنات الإيرادات وموازنات المصاريف و موازنات المشاريع.

وعادة ما تكون هناك موازنة عامة والتي تمثل بدورها خط سير المصروفات والإيرادات والتي تعد بناءا على الحاجة التي تطلبها المؤسسة لتلبية أنشطتها خلال العام القادم

وكما تعلمون الموازنة عبارة عن خطة مالية لفترة زمنية قادمة وهي تعتمد على التوقعات المؤكدة.

وعلى سبيل المثال:

يقوم المحاسب عند إعداد الموازنة بالأمور العملية التالية وبإشراف من المدير المالي ومدير البرامج والأنشطة أو المدير العام وتقديم الموازنة كمقترح لمجلس الإدارة لإقراره:

1- عمل تقارير تقديرية للإيرادات المتوقعة للعام المقبل .
2- عمل تقارير تقديرية للمصروفات المتوقعة للعام المقبل.
3- عمل موازنات لمشاريع قد تلقى قبولا عند المانحين.

وفي حالة أن تكون المؤسسة تم تأسيسها حديثا أي جديدة و في عامها الأول تكون التقارير تقديرية

أما في حالة أن تكون المؤسسة من المؤسسات العاملة في المجال منذ عدة سنوات ، تكون الموازنة وتقاريرها مدروسة وحسب تقارير فعلية عن الأعوام الماضية .

أما بخصوص المشاريع الإضافية فهي تعتبر مشاريع إضافية لها موازنة مستقلة مما يسهل تنفيذ أنشطتها ، وقد تكون أنشتطتها جزء من الموازنة العامة وبذلك تكون جزء من إيرادات المؤسسة وتظهر في قوائم المؤسسة المالية.

أولا / إعداد الموازنات:

وهنا يجب على المحاسب بإشراف من المدير المالي والتشاور مع المدير العام حتى يتمكن المحاسب من معرفة طبيعة الأنشطة المنوي تنفيذها للعام المقبل، كما ويجب تقديمها لمجلس الإدارة واعتمادها ، وبذلك يستطيع عمل التقديرات اللازمة عند إعداد الموازنات بكافة اشكالها ، التفريق بين موازنة المؤسسة العامة وبين موازنة الأنشطة والمشاريع الإضافية داخل المؤسسة بالإضافة يجب عليه أن يأخذ بعين الإعتبار المانحين وآلية تدفق المنح المالية على المؤسسة لترتيب أمور الصرف.

- ✓ **تعريف الموازنة والهدف منها:**

الموازنة عبارة عن خطة مفصلة رقمياً أو هي خطة مالية شاملة تحدد مسار متوقع لتحقيق الأهداف المالية والتشغيلية للمؤسسة.

وتعرف الموازنة أيضاً بأنها خطوة أساسية في التخطيط المالي الفعال ، وهي أداة رقابة لتأكيد المساءلة ، والشمولية المالية ، ولتقيم الأداء وكفاءته.

ويجب أن توفر تصوراً كاملاً عن البرامج التنفيذية المنوي تنفيذها والأسس المالية التي تعزز هذه الأنشطة ، وهناك أنواع من الموازنات التي تم استحداثها لتلبية حاجات الإدارة المالية منها الأفقية التي تبين هدف الإنفاق ، وموازنة الأداء ، وموازنة البرامج ، وموازنة الأساس الصفري .

ثانيا / أنواع الموازنات في المؤسسات غير الربحية:

عادة ما تعتمد المؤسسة في عملها على إعداد نوعين من الموازنات:

النوع الأول: الموازنة العامة السنوية وهي مستمدة من الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وتضم هذه الموازنة جميع الأنشطة المخطط تنفيذها خلال الفترة المقبلة وعادة ما تقدر بسنة واحدة .

النوع الثاني : موازنة المشاريع

وقبل البدء بتعريف موازنة المشاريع هذه نبذة بسيطة عن المشروع :

المشروع : هو مجموعة من الأنشطة الغاية منها تحقيق أهداف معينة ومحددة لخدمة فئات أو مجموعات محددة.

تخطيط المشروع: هي عملية تحديد المراحل والإجراءات الخاصة بالمشروع ورصد الإمكانات البشرية والإدارية والمالية. وتشمل الخطوات الآتية :

إعداد المشروع : وهي المرحلة التي يتم فيها وضع الإطار العام والمرجعي للمشروع من خلال كتابة المقترح والذي سيتم تقديمه للجهة التي ستدعم المشروع. وكتابة المشروع من أكثر الإجراءات دقة، ولذلك عادة ما يتم اللجوء إلى خبراء لإعداد المشروع أو عرض مشروع معد مسبقاً على استشاريين. ويشترط في المشروع الدقة والاختصار والوضوح والشمولية.

مكونات المقترح: اسم المشروع ومكانه، ملخص المشروع، خلفية عامة، مبررات المشروع، أهداف المشروع، النشاطات، الفئات المستهدفة، النتائج المتوقعة من المشروع، خلفية عن الجمعية المقترحة و / أو المنفذة، والموازنة.

خطة العمل: وهي الخطة التي تبين النشاطات التي سيتم القيام بها والزمن الذي ستستغرقه. ويتم وضع الخطة بعد كتابة المقترح ومن المفضل إرفاقها معه.

أهمية خطة العمل: تضع الخطوات الإجرائية والنشاطات في إطار زمني واضح وبالتالي يمكن التعرف عليها بسهولة، كما أنها تساعد على متابعة المشروع أثناء التحضير والتنفيذ.

في مرحلة تخطيط المشروع يتم تحديد جميع الأنشطة المنوي تنفيذها وتحديد الموارد التي يمكن استخدامها لتنفيذ هذه الأنشطة على الوجه المطلوب.

تتكون الموازنة في المشاريع من :

1. الإيرادات المتوقعة والمخطط الحصول عليها خلال فترة الموازنة وتكون على شكل (منح ممولين لتنفيذ أنشطة معينة ، تبرعات من جهات حكومية وغيرها ، أو أي إيراد متحقق من لأنشطة التي تحقق دخل للجمعية.
2. المصروفات المتوقعة و هي المبالغ التي سيتم صرفها على الأنشطة التي تخدم المؤسسة في تحقيق أهدافها ورؤيتها وتشمل (الرواتب ، المصروفات الإدارية ، الاتصالات ، وشراء الأصول الثابتة للجمعية ، والمصروفات المتعلقة بالأنشطة الأساسية من المشروع كالتدريب ، وإعداد الأدلة الندريبية وغيرها.
3. يتضح في الموازنات آليات التحميل من البنود والتي قد تكون من ممول أو أكثر وعلى سبيل المثال: قد تتحمل المؤسسة جزء من مصاريف المشروع بالإضافة يتحمل الممول أو عدة ممولين الجزء الباقي ، أو أن تكون هناك نسبة إجمالية تتحملها المؤسسة من المشروع.

نموذج تقرير موازنة حسب عمليات الصرف الفعلي لمدة عام

مسلسل	رقم الحساب	إسم الحساب	مبلغ الصرف	مصروف	متبقي للصرف	نسبة الصرف
1	5001	المرتبات والاجور	862,506.66	833,939.46	28,567.20	**96.69%**
2	5002	بدل ملابس	8,000.00	8,840.51	-840.51	**110.51%**
3	5003	بدل اتصالات	11,200.00	8,697.03	2,502.97	**77.65%**
4	5004	بدل مهام خارجية	10,666.67	7,722.34	2,944.33	**72.40%**
5	5005	مكافأت وحوافز	24,000.00	11,188.28	12,811.72	**46.62%**
6	5006	بدل مهام اضافية	16,000.00	516.67	15,483.33	**3.23%**
7	5051	إيجار ات	19,200.00	16,800.00	2,400.00	**87.50%**
8	5121	مستلزمات حاسوب وتوابعها	16,000.00	11,798.67	4,201.33	**73.74%**
9	5104	تعاقدات عمل خاصة مقطوعة	92,266.67	88,074.68	4,191.99	**95.46%**
10	5106	مصروفات انتاج اعمال فنية	16,000.00	17,152.06	-1,152.06	**107.20%**
11	5107	مصاريف مطبوعات	8,000.00	5,764.86	2,235.14	**72.06%**
12	5108	دعاية واعلان	16,000.00	5,197.71	10,802.29	**32.49%**
13	5109	اتصالات هاتف وجوال	24,000.00	16,378.33	7,621.67	**68.24%**
14	5112	مصاريف ضيافة و استقبال	16,000.00	14,184.22	1,815.78	**88.65%**
15	5113	كهرباء ومياة و رسوم بلدية	9,600.00	19,338.38	-9,738.38	**201.44%**
16	5114	مصاريف قرطاسية	8,000.00	3,419.17	4,580.83	**42.74%**
17	5116	اصلاحات وصيانة	42,666.67	35,812.22	6,854.45	**83.93%**
18	5117	مصاريف متنوعة	32,000.00	14,289.65	17,710.35	**44.66%**
19	5119	مصاريف مواصلات	19,200.00	40,326.71	-21,126.71	**210.03%**
20	5120	مستلزمات تشغيل	32,000.00	21,863.28	10,136.72	**68.32%**
21	5122	اشتراك انترنت	25,600.00	12,793.75	12,806.25	**49.98%**
22	5123	مصروفات دورات تدريبية	8,000.00	1,260.68	6,739.32	**15.76%**
23	5150	محروقات(السيارات والمولد)	25,600.00	30,739.51	-5,139.51	**120.08%**
		الإجماليات	**1,342,506.67**	**1,226,098.17**	**116,408.50**	

ثالثا / الملامح الأساسية للموازنة :

- أنها قائمة
- يتم التعبير عنها من خلال المال أو الكمية أو الاثنين معاً.
- يتم إعدادها مسبقاً.
- يكون الهدف واضحاً مع تحديد السياسة المقررة لتحقيق الهدف.
- لها فترة محدودة (فترة الموازنة).

رابعا / مراحل إعداد الموازنة :

1. تنظيم العملية : بما يشمل تحديد جدول زمني مع تواريخ محددة لكل خطوة والأخذ بعين الاعتبار الحاجة لوقت كاف للإعداد والمراجعة و إجراء التعديلات إن لزم الأمر . إضافة إلى جمع كافة البيانات والوثائق اللازمة لعمل الموازنة وتقسيم المهام على الأفراد.
2. تحديد مصادر التمويل ووضع التقديرات : تتم العملية بمراجعة القائمين على إدارة البرامج لمعرفة إمكانيات التمويل خلال فترة التخطيط للموازنة وتحديد المبالغ التي يمكن أن تتوفر حسب الجدول الزمني للموازنة.
3. إعداد متطلبات البرامج : يتم إعداد خطة عمل موضح فيها الأنشطة والاحتياجات (أفراد، موارد لوازم ، الخدمات ..وغيرها) ويتم رفعها للادارة للمراجعة.
4. المراجعة الإدارية: تقوم الإدارة بمراجعة التقديرات المقدمة لها وفق استرتيجية خاصة تحقق أقصى منفعة في تصميم الأنشطة وتنفيذها بأقل التكاليف أعلى جودة .
5. مراجعة مجلس الإدارة : بعد مراجعة الإدارة يتم رفع الموازنة لمجلس الإدارة لمراجعتها ويتم التركيز على مدى مراعاة الموازنة للخطة الاستراتيجية للجمعية ، ومدى تلبيتها لاحتياجات الفئة المستهدفة من قبل الجمعية ، ومدى مراعاتها لجميع المعايير الرقابية والمحاسبية العمول بها.
6. إقرار الموازنة وآليات المتابعة : بعد إقرار الموازنة من مجلس الإدارة يجب أن يتم إدخالها إلى السجلات المحاسبية للمتابعة ورقابة الأداء بين ما هو مخطط زما هو فعلي بشكل أسبوعي أو شهري .

خامسا / نماذج الموازنات :

نموذج عام لموازنة مشروع كما في الشكل المبين أدناه

موازنة مشروع XXXX
الممول من XXXX
الفترة الزمنية من إلى

	البند	مساهمة الممول	الوحدة	عدد الوحدات	سعر الوحدة	المجموع
1	**الرواتب**					
1.1	المدير العام	25%	شهر	12		0
1.2	مدير البرامج	25%	شهر	12		0
1.3	منسق المشروع	100%	شهر	12		0
1.4	المحاسب	75%	شهر	12		0
1.5	السكرتير	50%	شهر	12		0
	المجموع					**0**
2	**المصاريف الإدارية**					
2.1	ايجار المكتب	50%	شهر	12		0
2.2	الخدمات (الكهرباء ، الماء)	50%	شهر	12		0
2.3	اتصالات وانترنت	50%	شهر	12		0
2.4	المواصلات الإدارية	50%	شهر	12		0
	المجموع					**0**
3	**اللوازم والمشتريات**					
3.1	القرطاسية	100%	متدرب	20		0
3.2	الضيافة	100%	متدرب	20		0
3.3	أجرة تدريب	100%	ساعة	50		0
	المجموع					**0**
4	**ورش العمل**					
4.1	ضيافة وأجرة قاعة للمشتركين	**100%**	ورشة	20		0
4.2	أجرة متحدث في ورشة عمل	**100%**	شخص	20		0
	المجموع					**0**
5	**الأجهزة والمعدات**					
5.1	أجهزة كمبيوتر	**100%**	جهاز	1		0
5.2	أثاث مكتبي	**100%**	قطعة	1		0
5.3	تطوير موقع اليكتروني	**100%**	شخص	1		0
	المجموع					0
	المجموع الكلي					**0**

نموذج للموازنة العامة للجمعية والتي يتم تجميع جميع موازنات المشاريع من خلالها بالإضافة إلى مصروفات الجمعية الأخرى، كما هو مبين في الشكل أدناه :

اسم الجمعية					
الموازنة العامة					
للفترة المالية من حتى					
بيان الأنشطة	تكلفة الوحدة	عدد الوحدات	نوع الوحدة	الإجمالي	ملاحظات
1.الموظفين					
1.1المدير		12.00	شهر	$0.00	
1.2مدير البرنامج الأول		12.00	شهر	$0.00	
1.3 مدير البرنامج الثاني		12.00	شهر	$0.00	
1.4منسق مشروع		12.00	شهر	$0.00	
1.5محاسب		12.00	شهر	$0.00	
1.6سكرتير		12.00	شهر	$0.00	
إجمالي الرواتب				**$0.00**	
3.المصروفات الإدارية					
3.1ايجار مقر الجمعية		12.00	شهر	$0.00	
3.2 خدمات كهرباء، مياه ،موتور ونظافة		12.00	شهر	$0.00	
3.4 اتصالات ،انترنت		12.00	شهر	$0.00	
3.5عقد صيانة سنوي للأجهزة والمعدات		12.00	شهر	$0.00	
3.7قرطاسية للموظفين		12.00	شهر	$0.00	
3.8 ضيافة		12.00	شهر	$0.00	
3.9 مواصلات إدارية		12.00	شهر	$0.00	
3.2إحتياطي 1.5% من قيمة الموازنة				$0.00	
إجمالي المصروفات الإدارية				**$0.00**	
3.الأنشطة والبرامج					
3.1 ندوات وورش عمل عدد ()					
3.1.1أجرة قاعة			قاعة	$0.00	
3.1.2ضيافة الندوات وورش العمل			شخص	$0.00	
3.1.3أجرة متحدثي			متحدث	$0.00	
3.1.4مواصلات			يوم	$0.00	
إجمالي الندوات وورش العمل				**$0.00**	
3.2 تدريبات متنوعة					
3.2.1 أجرة قاعة تدريب			يوم	$0.00	
3.1.2ضيافة التدريب			شخص	$0.00	
3.1.3قرطاسية التدريب			شخص	$0.00	
3.1.4أجرة مدرب			ساعة	$0.00	
إجمالي الندوات وورش العمل				**$0.00**	
3.3 الأجهزة والمعدات					
3.3.1جهاز لاب توب			جهاز	$0.00	
3.3.2طابعة متعددة الاستخدامات			جهاز	$0.00	
3.3.3كراسي موظفين			كرسي	$0.00	
إجمالي الأجهزة والمعدات				**$0.00**	
3.14 دراسات					
3.14.1دراسة حول ******			دراسة	$0.00	
لي الدراسات				**$0.00**	
صروفات الأنشطة				**$0.00**	
$0.00					

سادسا / تنفيذ الموازنة:

بعد إقرار الموازنة من قبل مجلي الإدارة فإن المواززنة تدخل حيز التنفيذ بمجرد توفر التمويل اللازم لتغطية أنشطتها لتبدأ مرحلة تنقيذ المشروع

مرحلة تنفيذ المشروع :

وهي مرحلة البدء بتطبيق المشروع، في التخطيط لهذه المرحلة على الإدارة أن تحدد من سيقوم بماذا، وعلى الإدارة أن تدرس بشكل موضوعي وواقعي إمكاناتها البشرية، ويمكن للإدارة أن تستعين بخبراء أو الأفراد المستهدفين لتنفيذ المشروع. من المفضل أن يتم إضافة اسم الشخص المعني بالتنفيذ على خطة العمل. عادة ما يشرف على التنفيذ شخص يطلق عليه اسم منسق المشروع. ومن المفضل أن يكون المنسق قد وضع خطة تنفيذ منفصلة عن خطة العمل الرئيسية وذلك بالتنسيق مع كافة الأشخاص المساهمين بالتنفيذ.

خطوات التنفيذ :

1. يبدأ منسق المشروع او مدير البرنامج بعمل خطة للانشطة المنوي تنفيذها وتحديد الاحتياجات اللازمة لتنفيذ هذه الأنشطة كما هو موضح في إجراءات الصرف في الفصل الأول .
2. يقوم المحاسب بالتأكد من طلب الشراء المقدم من قبل منسق المشروع من حيث:
   - وجود البند نفسه ضمن الموازنة
   - مراعاة ألا يتجاوز الإنفاق على هذا البند المبلغ المخصص له في الموازنة .
3. بعد القيام بخطوة رقم 2 يتم تنفيذ الأنشطة ، والإنفاق عليها كما هو وضح وحسب المبالغ المتوفرة في الموازنة .

المناقلة بين البنود :

بشكل عام تتكون الموازنات من ثلاثة تصنيفات أساسية وهي :

- الرواتب والأجور
- المصروفات الإدارية
- مصروفات تنفيذ الأنشطة

ووفقا لبعض المتغيرات التي تحدث أثناء عملية تنفيذ المشروع مثل خطأ في تقدير البند أو وجود زيادة في البند ونقص في بند آخر فإننا هنا نستطيع التغلب على هذه المشكلة بالمناقلة بين البنود وتكون عملية المناقلة مشروطة ومحددة من قبل الممول وتنص عليها الإتفاقية الموقعة بين الجمعية والممول.

ملاحظة : ألا يزيد المبلغ المنقول عن 10% من قيمة البند المنقول منه أو تحديد سقف مالي محدد حسب طبيعة المنحة وسياسة الممول .

الرواتب المحملة على المشاريع:

الرواتب الإدارية يتم تحميل نسبة منها على موازنة المشروع وفيما يلي طريقة التعامل معها :
صرف الراتب بشكل كامل عمل قيد محاسبي بالجزء الخاص بالمشروع

مثال عملي :

تعمل منال مديرة أنشطة في جمعية أجيال المستقبل وفق عقد بقيمة 1500$ ، وتقوم الجمعية بتنفيذ ثلاثة مشاريع في الوقت نفسه وتم تحميل راتب منال على المشاريع بالنسب التالية :
20% من قيمة الراتب على المشروع الأول ، 30% من قيمة الراتب على المشروع الثاني، 25% من قيمة الراتب على المشروع الثالث بافتراض أن المدة الزمنية للمشاريع الثلاثة هي سنة لكل مشروع.
في نهاية الشهر تحصل منال على راتبها بشكل كامل من حساب الجمعية الرئيسي بقيمة 1500$ ،ويقوم المحاسب بعمل الإجراءات التالية :
تحويل المبلغ المرصود لراتب مديرة الأنشطة وأية رواتب أخرى على المشاريع من حساب المشروع إلى حساب الجمعية الرئيسي .

تسجيل القيود المحاسبية التالية :

الحساب	المشروع	مدين	دائن
من ح/ رواتب مشروع 1	مشروع 1	300	
من ح/ رواتب مشروع 2	مشروع 2	450	
من ح/ رواتب مشروع 3	مشروع 3	375	
إلى ح/ الرواتب العامة			1125
تحويل قيمة الرواتب من حسابات المشاريع لحساب الرواتب الرئيسي			

الحساب	المشروع	مدين	دائن
من ح/ الرواتب العامة		1500	
إلى ح/ الموظفة منال			1500
صرف قيمة الراتب من حساب الرواتب الرئيسي			

- السلفة النثرية وكيفية اغلاقها . (ورد ذكرها في الفصل الأول)

- العمولات والفوائد البنكية . (ورد ذكرها في قيود الفصل الأول)

المستندات المؤيدة التي يطلبها الممول :

بمجرد توقيع الاتفاقية مع الممول :

ملاحظة هامة : نتيجة العملية السابقة أن حساب الرواتب في الجمعية يكون محملا بالفرق بين الراتب الإجمالي والرواتب المغطاة من المشاريع (1500-1125)= 375$.

- على الجمعية أن تقوم بعمل ملف خاص بالمشروع يتم الاحتفاظ فيه بجميع المستندات التي تثبت عملية تنفيذ المشروع والمستندات المالية الداعمة التي تم من خلالها تغطية نفقات هذه الأنشطة
- تختلف متطلبات الممولين فيما يتعلق في المستندات :

1. هناك ممولين يشترطون تسليم نسخة الملف الأصل لديهم وهم بدورهم يقوموا بعمل نسخة وختمها بختم الدفع من قبل الممول وتسليمها للمؤسسة
2. هناك ممولين يقومن بمراجعة نسخة الملف الخاصة بالمشروع وختم الأوراق المتعلقة بالمدفوعات ومن ثم الطلب من المؤسسة تسليمها صورة طبق الأصل من هذا التقرير على أن تحتفظ المؤسسة بالنسخة الأصلية .

تم بحمد الله