

الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة – أمان " أمان "

الإجراءات والسياسات المالية
النظام المالي
2010

إعداد:

الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة "أمان" 2010
(الفرع الوطني لمنظمة الشفافية الدولية)

حقوق الطبع والنشر محفوظة

ص.ب 69647 القدس 95908

المقر الرئيسي، رام الله

هاتف: +972 2 2989506 ، فاكس: +972 2 2974949 ، فاكس: +972 2 2974948
غزة،

هاتف: +972 8 2884767 ، فاكس: +972 8 2884766

البريد الإلكتروني: aman@aman-palestine.org

الصفحة الإلكترونية: www.aman-palestine.org

تم تعديل وتطوير النظام المالي لموائمة التوسع في عمل المؤسسة وإستجابة للتطوير المهني وتحسين جودة الأداء والخدمات التي تقدمها المؤسسة، وقد تم عرضه ومناقشته وإقراره من قبل مجلس الإدارة في إجتماعه بتاريخ 2010/6/8.

الباب الأول مقدمة

الباب الأول: مقدمة

1.1 هوية الائتلاف:

الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة أمان تأسس عام 2000 بمبادرة عدد من مؤسسات المجتمع المدني العاملة في مجال الديمقراطية وحقوق الإنسان والحكم الصالح والتي تتمتع بمصداقية ودعم المجتمع الفلسطيني، والتي وهدت جهودها في إطلاق برنامج وطني لمكافحة الفساد وتعزيز قيم النزاهة ومبادئ الشفافية ونظم المساءلة في القطاعات الفلسطينية المختلفة والمساهمة في بناء نظام النزاهة الوطني.

1.2 الرؤيا:

مجتمع فلسطيني خالي من الفساد.

1.3 الرسالة:

بناء نظام نزاهة وطني.

1.4 الأهداف الإستراتيجية:

1. ثقافة وممارسات الجمهور الفلسطيني مساندة ومنخرطة في مبادرات مواجهة الفساد في المؤسسات العامة.
2. ممارسات القيادات والعاملين في المؤسسات العامة المقدمة لخدمات الجمهور منسجمة مع قيم النزاهة ومبادئ الشفافية ونظم المساءلة.
3. المساهمة في إيجاد مؤسسات ومبادرات وتشريعات فعّالة في مجال مكافحة الفساد على المستوى المحلي.
4. تحسين أداء أمان تجاه تحقيق رسالتها ورؤيتها.

1.5 الأهداف المرحلية:

1. التأثير على صناع الرأي العام والمهتمين من قيادات المجتمع لدعم تعميم مبادرات مواجهة الفساد.
2. تمكين المؤسسات الأهلية الوطنية والقاعدية من تقديم برامج التوعية والإرشاد المجتمعي.
3. المؤسسات الحكومية والأهلية تطبق أنظمة وإجراءات الرقابة والتقييم والمتابعة والمحاسبة.
4. تعميم نموذج الموظف قدوة في المؤسسات الحكومية والأهلية.
5. تمكين المؤسسات والمبادرات المجتمعية من استحداث و/ أو تفعيل البرامج الخاصة بمكافحة الفساد.
6. تفعيل وتقوية أدوار الهيئات الرسمية في جهود مكافحة الفساد.
7. المساهمة في خلق بيئة قانونية مناوئة للفساد.
8. أمان النموذج القدوة من خلال تطوير سياساتها وأنظمتها الداخلية تجاه معايير النزاهة والشفافية.
9. بناء قدرات كادر أمان.
10. تعزيز علاقات التشبيك والتنسيق إقليمياً ودولياً.

1.6 استراتيجيات عمل أمان:

أولاً: تبني توجه ايجابي وتعاوني في العمل مع مختلف الشركاء من الحكومة ومن المجتمع المدني، والتركيز على الفعاليات والنشاطات والإجراءات التي تعزز قيم النزاهة ومبادئ الشفافية ونظم المساءلة ك إجراء وقائي ضد انتشار الفساد في المجتمع الفلسطيني. والعمل على قضايا النزاهة والمساءلة والشفافية ومكافحة الفساد كعملية مستمرة طويلة الأمد وشاملة.

ثانياً: التركيز على تناول الفساد (أسبابه) مظهره وأثاره المدمرة خاصة في الخدمات العامة المقدمة للجمهور من مختلف القطاعات، و(آليات مواجهته). وتشجيع مختلف الشركاء في المجتمع الفلسطيني (الحكومي وغير الحكومي) للمشاركة في إعداد وتبني وتطوير وتنفيذ خطة عمل وطنية لمكافحة الفساد، كمبادرة من المجتمع المدني. وقد حرصت أمان على عقد مؤتمر سنوي لذلك.

ثالثاً: إتباع توجه مهني، مستقل وغير فنوي في تطبيق الفعاليات المختلفة بعيداً عن عمليات الاستقطاب السياسي باعتباره عمل مفتوح للجميع للمشاركة به وليس مجالاً للمعارضة لتصفية حسابات مع الآخرين.

رابعاً: تشجيع مشاركة الجمهور على المشاركة في نشاطات مواجهة هذه الظاهرة وتعزيز البيئة المضادة لها، وذلك بالتوجه إلى ممثلي قطاعات متنوعة بهدف رفع وعيهم بالموضوع وبأهمية دورهم في محاصرة الفساد.

1.7 البنية التنظيمية للإدارة المالية في أمان:

تتكون الوحدة المالية في أمان من المدير المالي والمحاسبين.

كيفية استخدام هذا النظام:

هدف هذا النظام هو تزويد المؤسسة والمسؤولين في المؤسسة بمرجع مفصل عن سياسات وإجراءات الشؤون المالية. يستخدم هذا النظام عند الحاجة كمرجعية للعمل بحيث يتم الرجوع إلى القسم أو الجزء المعني من هذا النظام للاسترشاد به.

يقسم هذا النظام إلى عدة أجزاء، يحتوي كل جزء فيه إجراءات عامة ومتطلبات ضرورية لفعالية السياسات والإجراءات وكذلك يشتمل على الإجراءات المفصلة لكل نشاط.

يقسم هذا النظام إلى:

- المحاسبة (النظام المحاسبي).
- التقارير المالية.
- النقد والبنوك.
- الإدارة المالية للبرامج والمشاريع (المنح والإيرادات).
- الموازنات التقديرية.
- المشتريات.
- العطاءات.
- الرواتب.
- الموجودات الثابتة.
- التدقيق الخارجي.

الباب الثاني النظام المحاسبي

الباب الثاني: المحاسبة (النظام المحاسبي)

2.1 النظام المحاسبي:

1 الهدف:

الهدف الأساسي للنظام المحاسبي هو المحاسبة على الموارد المالية للمؤسسة تبعا لمبادئ المحاسبة الدولية والمبادئ المحاسبية الخاصة بالمؤسسات الغير هادفة للربح، وبطريقة تعمل على تعزيز نظام الرقابة والضبط الداخلي في أمان وتحافظ على اكبر قدر ممكن من الفصل في المهام والصلاحيات مع المحافظة على سير العمل.

2 التطبيق والمسؤوليات والصلاحيات:

تطبق هذه السياسات على كل عمليات التسجيل والتبويب للمعاملات المالية للمؤسسة في السجلات المحاسبية. وتقع مسؤولية تطبيق هذه السياسات ضمن مسؤولية المدير التنفيذي والمدير المالي. كما أن أي تغيير على هذه الوثيقة يجب أن يتم بتوصية من المدير التنفيذي للمؤسسة واعتماد مجلس الإدارة.

2.2 السياسة المحاسبية العامة:

1 الهدف والتطبيق:

الهدف منها هو التعريف بالسياسات والمعايير المحاسبية الواجب إتباعها من قبل أمان لدى مسك سجلاتها المحاسبية وخلال عملية تسجيل الحركات المحاسبية واعداد التقارير المالية وذلك للتأكد من ان هذه المبادئ والسياسات تتماشى مع معايير المحاسبة الدولية والمعايير الصادرة عن مجلس المالية الامريكي والتعليمات المحاسبية للمؤسسات الغير هادفة للربح الصادرة عن المعهد الامريكي للمحاسبين القانونيين. إن استخدام هذه المبادئ يساعد قسم المالية في أمان على إعداد بيانات مالية تعطي صورة واضحة عن الوضع المالي لإدارة أمان وأية جهة أخرى تحتاج لهذه البيانات المالية. ويتم تطبيق هذا النظام على كافة العمليات المحاسبية وفي عملية إعداد التقارير المالية.

2 الأساس المحاسبي:

تقوم أمان باتباع أساس الاستحقاق المحاسبي حيث يتم الاعتراف بالايرادات وتسجيلها حال تحققها ويتم الاعتراف بالمصاريف وتسجيلها حال حدوثها بغض النظر عن قبض او دفع النقد.

2.3 العملات:

تحتفظ أمان بسجلاتها بالدولار الأمريكي يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الاخرى الى الدولار الأمريكي وفقا لاسعار الصرف السائدة بتاريخ المعاملة. يتم تحويل الموجودات والمطلوبات(النقدية والتي سيتم تحويلها الى النقد) بالعملات الاجنبية بتاريخ البيانات المالية الى الدولار الامريكي وفقا لاسعار الصرف السائدة في تاريخ البيانات المالية. حيث يتم إظهار أية أرباح أو خسائر تنتج عن التغير في اسعار الصرف في قائمة انشطات .

2.4 المنح:

- 1 الوعود بتقديم منح:
معالجة الوعود بتقديم المنح تعتمد على وجود او عدم وجود شروط على اعطاء المنحة. الوعود بإعطاء المنح الغير مشروطة تظهر في البيانات كذمم بالقيمة الصافية المتحققة في حالة استلامها خلال سنة اما الوعود الغير مشروطة المتوقع استلامها خلال السنوات القادمة فتظهر بناء على القيمة الحالية لهذه الوعود. أما الوعود بتقديم المنح المشروطة والتي يرتبط تقديمها عادة بتحقيق شرط معين في المستقبل فلا يتم تسجيلها في البيانات المالية لان استلامها يرتبط عادة بتحقيق شرط خارج سيطرة أمان وبالتالي فان تحقق هذا الشرط غير مؤكد، لذلك لا يتم تسجيل هذه الوعود الا عند تحقق هذا الشرط حيث يتم في حينه تسجيلها كمنح غير مقيدة.
- 2 المنح على شكل خدمات:
يجب أن تسجل الخدمات الممنوحة في حال استلامها كإيرادات منح وكأصل أو مصروف بناء على نوع الخدمة الممنوحة. كما ويجب أن تظهر كإيرادات من منح ويجب ان تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.
- 3 المعدات والأجهزة الممنوحة:
المعدات والأجهزة الممنوحة تسجل حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنح. اذا اتفقت مع الجهة المانحة على مدة استعمال الاصول يجب ان تسجل كمنح مقيدة والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد. في حالة عدم وجود مثل تلك القيود تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.
- 4 بضائع وتجهيزات ممنوحة:
المواد والاصول الاخرى التي تحصل عليها أمان كمنح يجب ان تسجل وتظهر في البيانات المالية حسب قيمتها العادلة في وقت الحصول على المنحة.

2.5 تسجيل المصاريف:

يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناءً على مبدأ الاستحقاق وتسجل المصاريف كمنح في صافي الموجودات الغير مقيدة. ويتم تقسيم المصاريف إلى ثلاثة أقسام هي: مصاريف برامج و مصاريف ادارية وعمومية و مصاريف تجنيد اموال.

2.6 تسجيل الإيرادات:

يتم تسجيل الإيرادات بناءً على مبدأ الاستحقاق. ويتم تسجيل إيرادات أمان من المنح وفقاً لوجود او عدم وجود قيود من الجهة المانحة على وقت أو طبيعة اوجه صرف تلك الإيرادات. كما ويتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة الا اذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.

2.7 المستندات المحاسبية:

يتوجب على أمان استخدام السندات الرئيسية التالية:

- سند القبض.
- سند الصرف.
- سند القيد.
- طلب الشراء.
- طلب تغطية النفقات.
- سند استلام.

2.8 السجلات المحاسبية:

السجلات التي يجب ان يوفرها النظام المحاسبي المستخدم في أمان:

- سجل اليومية العامة.
- سجل الأستاذ العام وسجلات الأستاذ الفرعية.
- دفتر صندوق المصاريف النقدية.
- سجل البنك.
- نموذج تسويات حسابات البنوك.

- سجل الموجودات الثابتة.
- يتم الاحتفاظ بالسندات والسجلات المحاسبية لمدة سنتين. بعد السنتين تحفظ السندات والسجلات في الارشيف لمدة 8 سنوات قبل اتلافها.

2.9 خارطة الحسابات:

يتم اعتماد خارطة الحسابات الموحدة من قبل أمان. أي تغيير على خارطة الحسابات يجب أن يتم بإقرار من المدير المالي.

2.10 القيود المحاسبية:

- يتم تحضير القيود المحاسبية يوميا وذلك من قبل المحاسب.
- يتم ترحيل القيود المحاسبية الى النظام المحاسبي من قبل المدير المالي.
- في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية يتم معالجته عن طريق استخدام سند قيد تعديلي/ عكسي وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
- يتم ادخال القيود المحاسبية بناءً على المستندات المدعمة لها.
- يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءً على دليل الحسابات الخاصة بأمان.

2.11 تسجيل وتصنيف الموارد المالية:

- يتم تقسيم الموارد الى ثلاث اقسام: غير مقيدة، مقيدة مؤقتاً، ومقيدة بشكل دائم.
- **الموارد الغير مقيدة:** تضم المنح الغير مقيدة، صافي ايرادات الخدمات المقدمة، الدخل غير المقيد من الاستثمار ... الخ. تعتبر الموارد غير مقيدة الا اذا كان هنالك قيود على استخدامها من قبل المانح.
- **الموارد المقيدة مؤقتاً:** تضم الموارد التي تستخدم لهدف معين او خلال فترة معينة، او تلك التي يتم استثمارها لفترة معينة.
- **الموارد المقيدة بشكل دائم:** تضم الموارد التي يتم فرض قيود على استعمالها بطريقة معينة او تلك التي يتم استثمارها بحيث يكون الدخل الناتج عن هذا الاستثمار مقيد بصورة دائمة.

2.12 التقارير المالية:

تعتبر التقارير الدورية (المالية وغير المالية) إحدى وسائل الإدارة العلمية الحديثة وقد نمت مؤخرًا أهميتها نتيجة لتطور وتوسع العمل وتوسع الأنشطة وتعددتها، مما جعل من الصعوبة إحكام الرقابة عليها بشكل مباشر. وتستخدم التقارير من قبل الإدارة العليا في مختلف الوظائف الإدارية المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة. ولكي تحقق التقارير الغاية منها فإنه لا بد أن تتوفر فيها الصفات التالية:

- **الملائمة:** لكي تتحقق هذه الصفة في التقارير الإدارية والمالية يجب أن ترفع هذه التقارير عن فترة محددة في الوقت المناسب وذلك حتى يتسنى للإدارة استيعاب وفهم المعلومات المتضمنة فيها بسهولة ومن ثم اتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- **الدقة (الموثوقية):** يجب أن يتم إعداد التقارير والبيانات المالية المرفوعة للإدارة ضمن أسس رقابية سليمة بحيث يتم التأكد من سلامة ودقة محتويات تلك التقارير وعدم تحيز هذه المعلومات.
- **مراعاة مبدأ الثبات:** تطبيق السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية بثبات على جميع النشاطات بغض النظر عن مصدر تمويلها.
- **مراعاة مبدأ المقارنة في البيانات:** يفضل عند إعداد البيانات المالية أن يتم مقارنتها (إن أمكن) مع فترات مالية سابقة أو مع نفس الفترات المالية لسنوات السابقة.
- **التقارير المالية تحضر وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في قطاع المؤسسات غير الهادفة للربح.**

2.13 أنواع التقارير المالية:

- 1 **التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية:**
يجب على التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية أن تحتوي على بيان المصاريف الوظيفية وتسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير وتقرير الرواتب وتفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر وتقرير مقارنة بين الأداء الفعلي والمقدر لكل مشروع.
تكون مسؤولية اعداد التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المدير المالي. ويجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي.

2 تقرير نهاية السنة:

- تحدد أمان سنتها المالية والتي تتكون من اثني عشر شهرا. ومن المفضل اعتماد السنة المالية للمؤسسة السنة الميلادية.
 - إعداد التقارير المالية السنوية هي من مسؤوليات المدير المالي.
- ### 3 البيانات المالية السنوية:

- يجب أن يقوم المدير المالي بتحضير البيانات المالية السنوية وفقا لمتطلبات المعيار المحاسبي رقم SFAS 117 والصادر عن مجلس معايير المحاسبة المالية الأمريكي والخاصة بالبيانات المالية للمؤسسات الغير هادفة للربح وذلك خلال شهر من نهاية السنة المالية . يجب أن تحتوي البيانات المالية للمؤسسة على الآتي :
 - ✓ بيان المركز المالي.
 - ✓ بيان النشاطات.
 - ✓ بيان التدفق النقدي.
 - ✓ الملاحظات.
 - ✓ بيان المصاريف الوظيفية.
- البيانات المالية يجب ان تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مؤهلة وذات درجة من الخبرة والمصادقية. ويجب ان يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات الغير هادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
- يجب ان تصدر البيانات المالية المدققة خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
- يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافق عليها من قبل المدير التنفيذي وكذلك من قبل مجلس إدارة أمان وذلك قبل عرضها على الهيئة العامة للمصادقة عليها وقرارها.

2.14 إغلاق الدفاتر المحاسبية:

- 1 يجب أن يقوم المحاسب بإغلاق السجلات المالية بشكل شهري وذلك خلال أسبوع واحد من نهاية الشهر.
- 2 يقوم المحاسب بعملية مراجعة للذمم والمصاريف المستحقة في نهاية الشهر للتأكد ان المبالغ المسجلة صحيحة ومعقولة. هذه المراجعة يجب ان تشمل الفوائد، حقوق الموظفين، الكهرباء والمياه والهاتف والخدمات المهنية.
- 3 كذلك يقوم المحاسب بمراجعة المصاريف المدفوعة مقدما مثل التأمين والايجار وعقود الصيانة السنوية وعقود الاتصالات والشبكات والدوريات في نهاية كل شهر.
- 4 يجب القيام بمراجعة وتحليل الحسابات خلال الشهر وذلك للتقليل من العمل المطلوب في اخر الشهر.
- 5 يجب تقدير المخصصات للخسائر المتوقعة والحسابات التي يجب شطبها وغيرها من عمليات التقييم الاخرى بشكل دوري.
- 6 جميع التقارير يجب أن تقارن وتتطابق مع حسابات الاستاذ العام قبل الاغلاق.
- 7 أي تعارض يجب ان يفحص ويعدل قبل الاغلاق.

2.15 القيود التعديلية في نهاية السنة المالية:

جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية واعادة التصنيف يجب ان تصادق من المدير المالي. اذا كانت التعديلات تتعلق بامور غير روتينية، فيجب اعتمادها من قبل المدير التنفيذي. التعديلات الروتينية يتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي اذا زادت قيمتها عن 5,000 دولار امريكي. كما يجب تدعيم جميع التعديلات واعادة التصنيف بوثائق.

2.16 حفظ المعلومات المحاسبية:

تقوم أمان بأخذ نسخ احتياطية من المعلومات المحاسبية المخزنة على جهاز الكمبيوتر (back up) بشكل يومي. هذه النسخ يتم الاحتفاظ بها بمكان امن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة او المستندات المؤيدة.

الباب الثالث النقد والبنوك

الباب الثالث: النقد والبنوك

3.1 النقد والبنوك:

تهدف هذه الإجراءات الى وضع الخطوط العريضة للأنشطة المتعلقة بالنقد والبنوك ولضمان أن كل عمليات النقد والبنوك والأرصدة معطاة الصلاحية، مضمونة ومصنفة، ومدونة في البيانات المالية. بالإضافة إلى ذلك، فإن السياسات والإجراءات هنا تتضمن وجود الرقابة الملائمة لضمان توفر النقد واستخدامه لعمليات أمان المختلفة دون أي إعاقة. تنطبق السياسات والإجراءات في هذا القسم على كل العمليات النقدية والبنوك للهيئة. المسؤولية: تقع مسؤولية احتياجات المؤسسة للسيولة اليومية على عاتق المدير التنفيذي والمدير المالي. ولتحقيق ذلك تبقى الهيئة حسابات بنكية جارية للعمليات المحلية، وحسابات بنكية إيداعات وقتية للعمليات الأجنبية.

3.2 النقد لدى البنوك:

• يجب على أمان أن تحتفظ بالحسابات البنكية الضرورية وفقا لعملياتها ومتطلباتها المالية مع مراعاة الاحتفاظ بأقل عدد ممكن من الحسابات والتعامل مع اقل عدد ممكن من البنوك وذلك لتسهيل عملية المتابعة والرقابة على هذه الحسابات، وبشكل عام تقسم حسابات أمان البنكية إلى:

• حسابات جارية:

✓	بالعملة المحلية.
✓	بالعملات الأجنبية.

• حسابات ودائع:

✓	بالعملة المحلية.
✓	بالعملات الأجنبية.

• هذه الحسابات البنكية يجب ان تستخدم حسب حاجات أمان.
• يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حسابات وديعة بالعملة المحلية او الأجنبية. على المدير التنفيذي والمدير المالي ان يقررا المبالغ التي يتم تحويلها من الحساب الجاري الى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترة المستقبلية في حالة المبالغ الخاصة بمنح ومساعدات يتم اتخاذ القرار بعد الرجوع الى اتفاقية المنحة والتأكد من عدم وجود ما يمنع مثل هذه العملية.

3.3 تصنيف حسابات البنوك:

تصنف حسابات البنوك لآمان كما يلي:

1 حسابات بنكية عامة:

• هذه الحسابات تستخدم لاستلام الاموال من المانحين الذين لا يشترطو وجود حساب منفصل لمشروعهم او لمنحتهم. اضافة الى ذلك، هذه الحسابات تستخدم للصرف على نشاطات أمان وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد لها حسابات بنكية خاصة بها.
• الحسابات العامة يجب أن تكون حساب واحد بالعملة الرئيسية لأمان وهي الدولار الأمريكي واخر بالشيقل الإسرائيلي في حال وجود تعاملات للمؤسسة بالشيقل ويتم استخدامه فقط لتسديد النفقات بالشيقل الإسرائيلي.

2 حسابات بنكية خاصة بالمشاريع:

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

3 حساب الرواتب:

تقوم أمان بفتح حساب بنكي خاص بالرواتب بالدولار الأمريكي لدفع رواتب موظفيها. يتم تحويل قيمة الرواتب بشكل شهري من حساب أمان الرئيسي ومن حسابات المشاريع الى حساب الرواتب حسب حصة كل مشروع في هذه الرواتب. يستخدم هذا الحساب لاعداد الحوالات البنكية الخاصة برواتب الموظفين ويكون رصيد هذا الحساب قبل وبعد دفع الرواتب الشهرية صفراً.

4 حساب تعويض نهاية الخدمة:

تقوم أمان بفتح حساب خاص لمخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين وذلك بالدولار الأمريكي. يتم تحويل مبلغ مخصص تعويض نهاية الخدمة بشكل سنوي الى هذا الحساب. هذا الحساب هو حساب مقيد لا يتم الصرف منه إلا لأغراض دفع تعويض نهاية الخدمة للموظفين الذين يقومون بترك عملهم.

3.4 الأشخاص المفوضين بالتوقيع:

يخول بالتوقيع، ايداع او سحب اموال امان لدى البنوك بناء على توقيع اثنين من الثلاثة التالية: رئيس مجلس الادارة، أمين الصندوق، أمين السر، على أن يكون أمين الصندوق أحدهم. يتم تعميم اسماء ونماذج توقيع الأشخاص المخولين بالتوقيع بحدود صلاحياتهم على كافة البنوك بعد الحصول على موافقة وزارة الداخلية على هيكلية التوقيعات المقترحة. يجب ان لا يتم تجزئة أي دفعة بهدف تجاوز الصلاحيات المذكورة اعلاه. لدى ترك احد المخولين بالتوقيع للمؤسسة او تغيير سياسة امان وصلاحيات التوقيع يتم تعميم ذلك على البنوك.

3.5 فتح وإغلاق الحسابات البنكية:

1 فتح حساب بنكي جديد:

- قرار فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية رئيس مجلس الإدارة.
- يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على توصية وطلب المدير التنفيذي.
- يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات امان وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

2 إغلاق حساب بنكي:

- اغلاق أي حساب بنكي اذا كان رصيده صفرا او لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة اشهر الا اذا كانت هناك مبررات كافية لابقاء هذا الحساب مفتوحا.
- يتم إغلاق الحساب البنكي بناءً على توصية المدير المالي الى المدير التنفيذي بحيث يتم رفع ذلك إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة مجلس الإدارة على إغلاق الحساب البنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب.
- على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد اغلاقه الى البنك في تاريخ اغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

3.6 الحوالات البنكية:

1 الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:

- تغذية الحساب الجاري.
 - استثمار المبلغ الزائد بتحويله من الحسابات الجارية الى الوديعة.
 - تحويل رواتب الموظفين.
 - تحويل الى حساب تعويض نهاية الخدمة.
- 2 كل حوالة بنكية يجب ان تتم برسالة الى البنك تحمل التواقيع المعتمدة بحسب هذا النظام.
- 3 يقوم المحاسب بالتأكد من ان الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت الى حساب بنكي اخر وفي الوقت المناسب.

3.7 فروقات العملة:

- 1 يقوم محاسب امان بالحصول على نشرة اسعار صرف العملات الاجنبية بشكل يومي.
- 2 يتم اعداد السندات المحاسبية لتسجيل العمليات التي تتم بالعملات الاجنبية بمبلغ العملية حسب عملة الاساس والقيمة المعادلة بعملة امان. كما يتم كتابة سعر الصرف المستخدم في نفس السند.
- 3 في حال حدوث أية معاملة بعملة اجنبية غير عملة امان يقوم المحاسب بتحويل قيمة المعاملة من العملة الاجنبية الى عملة امان باستخدام سعر الصرف السائد في ذلك اليوم.
- 4 عند دفع الالتزام او قبض المستحق بالعملة الاجنبية يتم تحويله الى عملة امان باستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ الدفع او القبض. الفرق الناتج بعملة امان بين المبلغ الذي تم تسجيله في تاريخ المعاملة والمبلغ المدفوع يتم تحميله على حساب النشاطات كربح او خسارة من عملية تحويل العملات الاجنبية.
- 5 في نهاية الفترة المالية (الشهر او نهاية السنة)، يقوم المحاسب بإعادة تقييم الموجودات والمطلوبات النقدية التي تستحق القبض او الدفع بعملة اجنبية في تاريخ لاحق الى عملة امان باستخدام سعر الصرف السائد بتاريخ نهاية الشهر او نهاية السنة. الفرق الناتج بعملة امان بين قيمة التقييم والقيمة السابقة للموجودات والمطلوبات، يتم تحميله كربح او خسارة غير متحققة في حساب النشاطات.

3.8 القبض والإيداع:

1 المقبوضات:

- تحتفظ أمان بخزنة حديدية او صندوق ابداع محكم الإغلاق وآمن وذلك لحفظ الاموال والشيكات فيه. هذا الصندوق يفتح من خلال مفتاحين يحفظ احدها مع المدير المالي والآخر مع المدير التنفيذي.
- يجب على المحاسب أن يقوم بتنظيم وترتيب ومراقبة إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك. فيش الإيداع في البنك يجب أن تراجع من قبل المدير المالي ومن ثم تمريرها للمحاسب لأرشفتها.

2 السياسات:

- تقوم أمان بإصدار سند قبض صادر عن النظام المحوسب متسلسل ومرقم مسبقا لجميع عمليات قبض النقد او الشيكات.
- تقوم أمان بإتباع سياسة تقضي بإيداع النقد والشيكات المستلمة في البنك أسبوعيا.

3.9 الشيكات:

1 السياسات:

- يتم إعداد الشيك للدفع عند منتصف ونهاية الشهر.
- دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.
- يتم الاحتفاظ بسجل دفاتر الشيكات الموجودة بحيث يحتوي على رقم دفتر الشيكات وأول وآخر رقم للشيكات في كل دفتر واسم الشخص الذي يكون الدفتر في حوزته.
- يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل.
- جميع المدفوعات للموردين يجب ان تتم عن طريق شيكات أو حوالات بغض النظر عن المبلغ.
- المدفوعات تتم فقط بناء على سند صرف مصادق عليه ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة مثل طلب الشراء وطلب تغطية النفقات وشهادة الإرسالية والاستلام وأمر التوريد وفاتورة المورد.
- تصرف جميع شيكات أمان للمستفيد الأول وتختتم ب "تصرف للمستفيد الأول فقط".
- يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها ب "ملغى".
- يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
- يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".

2 إجراءات صرف الشيكات:

- يقوم المحاسب بإعداد كشف الذمم والمبالغ التي استحققت الدفع في 13 و28 من كل شهر. بالإضافة إلى كشف بالأرصدة لدى البنوك ويتم مناقشة هذه الكشوفات مع المدير المالي.
- يقوم المدير المالي بمراجعة كشف المبالغ المستحقة وكشف أرصدة النقد والبنوك واتخاذ قرار بالمبالغ التي سيتم تسديدها خلال الفترة.
- بناء على قرار المدير المالي حول المبالغ التي سيتم تسديدها يقوم المحاسب بمراجعة وفحص الفواتير الخاصة بهذه المبالغ المذكورة والتأكد من دقتها الحسابية ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة لها.
- يقوم المحاسب بمراجعة حساب ذمة المورد والتأكد من الرصيد المستحق له والتأكد من انه تم خصم أية دفعات دفعت على الحساب للمورد او أية خصومات اخرى وذلك لتحديد المبلغ الواجب دفعه .
- يقوم المحاسب بإدخال المعلومات المتعلقة بالدفعة الى النظام المحاسبي المحسوب وإعداد سند صرف وذلك وفقا للأرقام المتسلسلة بسندات الصرف والتي يحددها النظام المحسوب تلقائيا.
- يقوم المحاسب بتحضير شيك أو حوالة باسم المورد او الذمة الدائنة، ويرفق معه كافة المستندات المؤيدة مثل طلب الشراء وطلب تغطية النفقات وشهادة الإرسالية والاستلام وأمر التوريد وفاتورة المورد.
- يقوم المدير المالي بإعطاء أمر الترحيل لسند الصرف بعد التأكد من صحة كافة المعلومات الموجودة عليه وكذلك بعد مراجعة كافة الوثائق المؤيدة له وصحة تسلسله الرقمي.
- يقوم المدير المالي بطباعة سند الصرف الذي تم ترحيله ويقوم بالتوقيع عليه.
- ويحول الشيك وسند الصرف وكافة المستندات المؤيدة الى المدير التنفيذي للمصادقة عليها.
- يراجع الشيك وسند الصرف والوثائق المؤيدة ويتأكد من التسلسل الرقمي لسند الصرف ومن وجود توقيع المحاسب عليه ويقوم باعتماد عملية الصرف ويعيد كافة المستندات إلى المحاسب.

- يقوم المحاسب بتحويل الشيكات وسندات الصرف وكافة المستندات المؤيدة للصرف للأشخاص المخولين بالتوقيع وفقا لصلاحيات التوقيع على الشيكات المعتمدة في أمان ووفقا لسياسة أمان والتي تم ذكرها مسبقا.
 - يقوم الأشخاص المخولين بالتوقيع بمراجعة سندات الصرف والشيكات والمستندات المعززة والتأكد من سلامة إجراءات الصرف ومصادقة المدير التنفيذي ومن ثم يقوموا بتوقيع الشيكات.
 - يقوم المحاسب بختم كافة فواتير المورد الأصلية بإشارة "مدفوع"
 - يقوم المحاسب بتسليم الشيك إلى المستفيد في الوقت المحدد وذلك بعد أن يقوم المستفيد بالتوقيع على سند الصرف تأكيدا لاستلامه الشيك.
 - يقوم المحاسب بحفظ المستندات في الملفات وفقا للتسلسل الرقمي لسندات الصرف.
- 3 حفظ دفاتر الشيكات:**
- يكون المحاسب المسؤول عن حفظ دفاتر الشيكات والتأكد من انها دائما تحت المراقبة والتحكم.
 - يحتفظ المحاسب بدفتر او سجل يبين فيها دفاتر الشيكات التي بحوزته مع تفصيل عددها وارقام شيكاتها ويبين تواريخ استخدامها.
 - يقوم المدير المالي بفحص دوري للتأكد من تطبيق احراءات حفظ دفاتر الشيكات.
- 4 الشيكات الملغاة:**
- في حالة إلغاء شيك بعد ترحيل سند الصرف الخاص به الى الحسابات يقوم المحاسب بإعداد سند قيد يعكس سند الصرف.
 - يختم الشيك الملغى بكلمة " ملغى " ويحفظ مع سند القيد.
- 5 إجراءات وقف صرف شيك:**
- من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في ثلاث حالات:
- طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه او تلفه. يتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك. إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة اشهر فلا داعي لإصدار أمر وقف صرف شيك حيث انه وفقا للأنظمة المصرفية لا يجوز صرف شيك بعد مرور اكثر من ستة اشهر على تاريخ اصداره.
 - وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك. يتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.
 - حصول خلاف بين أمان والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع أمان قضية قانونية على الجهة المدفوع لها. ولكنه من المفضل دائما استشارة محامي أمان قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.
- 6 التسويات البنكية**
- يتم استخدام نموذج محدد خاص لاعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ. هذا النموذج يوفر المزايا التالية:
 - يضمن وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
 - يقلل الوقت اللازم لاعداد ومراجعة التسوية البنكية.
 - يوفر المكانية لتوثيق الموافقات الادارية.
 - يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بأمان ومشاريعها من قبل المحاسب شهريا واسبوعيا اذا كانت عدد الحركات على الحساب البنكي تزيد عن 40 حركة اسبوعيا.
 - يجب اعداد التسوية البنكية بالعملة الاصلية للحساب البنكي.
 - يتم اعداد التسوية البنكية خلال اسبوع من نهاية الشهر.
 - اعداد التسوية البنكية من مسؤوليات المحاسب. لدى توفر عدد كافي من الموظفين يجب ان يتم تحضير التسوية البنكية من قبل موظف لا يعمل في المدفوعات والمقبوضات النقدية.
 - الفروقات الواردة بالتسويات البنكية تقسم الى قسمين، فروقات ناتجة عن حركات غير مسجلة لدى البنك بعد، وحركات تم تسجيلها لدى البنك ولم تسجل في الدفاتر بعد.
 - يقوم المحاسب باعداد سند قيد بالمبالغ الظاهرة في البنك غير المسجلة في السجلات والتي تم تحديدها في التسوية البنكية مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية او اية اخطاء في التسجيل.

- يقوم المحاسب بمتابعة الشيكات غير المصروفة لفترة طويلة مع محاولة معرفة اسباب عدم صرفها ان امكن.
- يتم الغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة اشهر. ويتم اعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على امان لصالح الجهة صاحبة الشيك .
- مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم الغاؤها واعادتها الى النقد في البنك. مبلغ هذه الشيكات يمكن اعتباره ايرادات اخرى بتوصية من المدير المالي وموافقة المدير التنفيذي.
- يتم توقيع التسوية من قبل الشخص الذي قام بإعدادها مع ذكر تاريخ الإعداد.
- يقوم المدير بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية.
- يقوم المدير التنفيذي بمراجعة التسويات البنكية دوريا ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.

3.10 صندوق المصاريف النثرية:

- 1 يقوم أمين صندوق النثرية بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق الى أربعمائة (400) شيقل. يتم ارفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من المدير التنفيذي قبل ان يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة .
- 2 يجب ان يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ ورقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
- 3 يقوم المحاسب وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية. يجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلا مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
- 4 يتم ابلاغ المدير المالي والمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الاهمال او السرقة وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
- 5 يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة أمين صندوق النثرية او خروجه لاجازة. يقوم المدير التنفيذي وبالتنسيق مع المدير الاداري بتعيين شخص اخر ليكون مسؤولا عن صندوق المصاريف النثرية.
- 6 كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري موقع من قبل أمين صندوق النثرية والجهة المستلمة للنقد.
- 7 عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف والوثائق المؤيدة له بختم " دفع نقدا".

3.11 السياسات المالية لصندوق المصاريف النثرية:

- 1 يتم العمل بنظام الصناديق النثرية من قبل امان وفروعها لتغطية النفقات الصغيرة والمتكررة.
- 2 السقف الممنوح للصندوق النثري هو الفي شيكل.
- 3 سقف للدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من كل صندوق هو أربعمائة شيكل.
- 4 يجوز وفي الحالات الاستثنائية تجاوز سقف الدفعة الواحدة بعد موافقة المدير التنفيذي الخطية على ذلك.
- 5 لا يجوز تجزئة الدفعات من اجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحددة.
- 6 لا يتم الدفع من الصندوق الا بموجب فواتير ضريبية رسمية. في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف يتم الحصول على توقيع المدفوع له على ورقة عادية في حال عدم توفر النموذج.
- 7 لا يجوز بأي حال تعويض صندوق النثرية من الصندوق العادي او من النقد المستلم مباشرة بل يجب ان يتم ذلك بواسطة شيك بنكي.
- 8 لا يجوز بأي حال ان يختلط النقد الشخصي لأمين صندوق النثرية مع نقد الصندوق النثري.
- 9 يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين صندوق النثرية.
- 10 يتم الاحتفاظ بنقود الصندوق النثري في صندوق معدني صغير تكون مفاتيحه عهدة لدى أمين صندوق النثرية.
- 11 على أمين صندوق النثرية الإبقاء على صندوقه مقفلا والاحتفاظ به في مكان آمن.
- 12 لا يجوز لأمين صندوق النثرية تبديل (صرف) عملات من الصندوق سواء لإغراض شخصية او غير ذلك.
- 13 يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر ويجب ان يكون الجرد موثقا وموقعا من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين صندوق النثرية. يتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص بمتابعة الصناديق النثرية يتم الاحتفاظ به من قبل المدير المالي.

3.12 موازنات التدفق النقدي:

1 موازنة النقد الشهري:

- يقوم المدير المالي في بداية كل شهر بإعداد موازنة نقدية شهرية يقوم المدير التنفيذي ومسؤولي المشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات الدقيقة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية قريبة الى الواقع.
- يجب ان تشمل هذه الموازنات النقدية الشهرية على مجموع النقد المتوقع تحصيله خلال الشهر والالتزامات النقدية للثلاث شهور التالية لتسهيل إدارة النقد الخاصة بأمان.
- يجب ان يراجع المدير التنفيذي الموازنة النقدية الشهرية ويضع ملاحظات حول التدفقات النقدية الشهرية.

2 موازنة النقد السنوية:

- يقوم المدير التنفيذي ومسؤولي المشاريع بتزويد المدير المالي بالمعلومات المطلوبة والدقيقة عن توقعاتهم للمصاريف والتكلفة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية سنوية فعالة وناجحة.
- موازنة النقد السنوية يجب ان تطور من قبل المدير المالي والمدير التنفيذي قبل بداية السنة المالية للمؤسسة. التدفق النقدي يجب ان يقسم بين تشغيلي واداري ليساعد في تحضير الموازنة العامة.
- يجب ان تحضر الموازنة العامة من قبل المدير المالي ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي استنادا الى موازنات المشاريع وهذه الموازنة يجب ان تاخذ بعين الاعتبار تقدير مصاريف أمان ونشاطها بما في ذلك المشاريع والمصاريف العامة والتشغيلية وكذلك مصاريف تجنيد الاموال.
- يتم مراجعة موازنة النقد السنوية والموازنة العامة والموافقة عليها من قبل مجلس الادارة.
- يتم تعديل موازنة النقد السنوية والموازنة العامة عند حدوث تغييرات هامة في اي وقت بعد بداية السنة.
- اي تعديل على موازنة النقد السنوية يجب ان يصادق عليه من المدير التنفيذي ومجلس الادارة.
- موازنة التدقيق النقدي السنوي يجب ان يتم تعديلها لتوافق خطة التدفق النقدي للمشاريع الجديدة.
- يجب ادخال موازنة التدفق النقدي السنوي الى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الارقام المتحققة فعلا وأولاً بأول على اساس شهري ومجمّع خلال السنة.

الباب الرابع إدارة المنح والإيرادات

الباب الرابع: إدارة المنح والإيرادات

4.1 مقدمة:

- 1 **الهدف:**
إن الهدف من هذا الجزء هو تزويد أمان بدليل للسياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمنح والتبرعات والإيرادات الأخرى وللتأكيد إن هنالك إدارة ورقابة مناسبة على المنح والتبرعات.
- 2 **المدى / نطاق التطبيق:**
يتم إتباع هذه السياسات والإجراءات لجمع التبرعات والمنح التي تستلمها أمان وكذلك الإيرادات الناتجة عن نشاطاتها.
- 3 **المسؤوليات و الصلاحيات:**
 - أي تغيير على هذه الوثيقة يجب إن يتم بموافقة مجلس إدارة أمان.
 - مسؤولية تطبيق واستخدام هذه السياسات تقع على عاتق المدير المالي والمدير التنفيذي.

4.2 الإيرادات:

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

4.3 تعريف منحة التبرع:

- 1 هي أي تحويل للنقد أو أي اصل آخر للمؤسسة أو تسوية أو إلغاء لمطلوبات ما بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل جهة أخرى أو مؤسسة أخرى لا تتصرف كمالك لمؤسسة. الأصول الأخرى تشمل أوراق مالية أو أراضي أو أبنية وحق استخدام تسهيلات وخدمات ومواد ولوازم وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات ووعود غير مشروطة بالحصول على هذه الأصول في المستقبل.
- 2 يكون المدير المالي مسؤولاً عن متابعة ومراقبة إيرادات أمان من المنح ومن المصادر الأخرى.
- 3 جميع أنواع الإيرادات (منح، تبرعات.... الخ) يجب إن تكون معززة بسندات قبض رسمية.
- 4 الإيراد الذي يتم استلامه نقداً يجب إيداعه في البنك مباشرة وعدم الاحتفاظ به في الصندوق أو باليد. كذلك لا يجوز استخدام الإيرادات النقدية لأغراض الصرف أو تعويض صندوق النثرية.
- 5 يجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل إلكترونياً ويكون مربوطاً مع النظام المحاسبي.
- 6 يجب إن يحتوي السجل على المعلومات التالية:
 - أ. اسم الجهة المانحة.
 - ب. اسم ووصف للمشروع الممول.
 - ت. المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
 - ث. رقم أو رمز الاتفاقية الموقعة (Agreement Reference).
 - ج. تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة وأمان.
 - ح. مدة الاتفاقية.
 - خ. مبلغ المنحة التي تم الاتفاق عليها بالعملة الأصلية.
 - د. جدول بالدفعات المجدولة والتي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية.
 - ذ. جدول بالدفعات المستلمة بين مبلغ وتاريخ استلام كل دفعة.
 - ر. نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
 - ز. نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح وأمان بالإضافة إلى وثيقة المشروع والموازنة.
 - س. نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
 - ش. قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
 - ص. نسخ من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة.
 - ض. أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة.
- 7 المنح والتبرعات التي تستلمها أمان يجب إن يتم تسجيلها بناءً على وجود أو عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة حيث يتم تصنيف المنح في النظام المحاسبي كما يلي:
 - ط. - إيرادات غير مقيدة.
 - ظ. - إيرادات مقيدة بشكل دائم والتي تقيد استخدام أمان للمنحة بشكل دائم.
 - ع. - إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تقيد استخدام أمان للمنحة:
 - لمرور وقت محدد او الى تاريخ معين.
 - لغرض معين.

• أو للإثنين معاً

- 8 يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت قيود يضعها المانح على استخدام المنحة.
- 9 الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكن أن يصنف كمنح مقيدة ويزيد إما المنح المقيدة بشكل دائم أو المنح المقيدة بشكل مؤقت.
- 10 الفوائد والإرباح على الاستثمارات أو على موجودات أخرى يتم إظهارها في قائمة النشاطات على أنها زيادة في صافي الموجودات غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة دائمة على استخدامها من قبل المانح.
- 11 عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في قائمة النشاطات مما يؤدي إلى تقليل صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً وزيادة صافي الموجودات غير المقيدة.

4.4 إدارة النقد:

- 1 يجب إن لا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقيات الموقعة، إلا انه من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المستخدم الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد.
- 2 أي زيادة في النقد عن حاجة أمان أو مشاريعها الشهرية يجب إن تودع في حساب الوديعة حسب عملة المنحة.
- 3 الفائدة من نقد المنحة المقيدة يجب إن تحفظ مع حساب المنحة المقيدة كإيراد فائدة والمعالجة المحاسبية لهذه الفوائد يجب إن تكون على أساس متطلبات وشروط المانح.
- 4 يجري تحويل النقد شهرياً من حساب الوديعة إلى الحساب الجاري على أساس النقد المطلوب وفقاً للموازنة الشهرية.
- 5 يكون السحب من حساب البنك الجاري من خلال إصدار شيكات ويحول المبلغ إلى العملة (الدولار الأمريكي) التي سوف يتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
- 6 يتم سحب المبالغ اللازمة لصندوق المصاريف النثرية باستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ إلى عملة صندوق المصاريف النثرية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
- 7 المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتاً يجب إن يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة إلى صافي موجودات غير مقيدة.

4.5 الإدارة المالية للمشاريع:

- 1 يتم فتح حسابات خاصة بالمنحة وفقاً لموازنة المنحة المعتمدة بحيث تحتوي هذه الحسابات على نفس التصنيف.
- 2 الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك الشروط يجب إن تراجع من قبل مسؤول المشروع والمدير المالي والمدير الإداري وإن يتم إعداد قائمة بالشروط الخاصة بالمنحة وتوزيعها على كافة الجهات المعنية لمراجعتها والتقييد بها أثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.
- 3 هذه القائمة يجب إن تكون مختصرة وبشكل نقاط (check list) بحيث يكون من السهل مراجعتها والتأكد من الالتزام بها. القائمة يجب إن تحتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى يمكن إن تساعد أمان في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته. فمثلاً في حال وجود قيود على المشتريات من حيث بلد المنشأ أو المبلغ أو نوع المشتريات يتم إدراجها بحيث يستطيع الشخص المسئول عن اعتماد عملية الشراء التأكد وبشكل سريع فيما إذا كانت عملية الشراء مسموح بها.
- 4 يجب أن يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفي المشروع فيما يختص بالتقييد بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
- 5 قبل إجراء أية عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من إن هنالك نقد متوفر لذلك المصروف.

4.6 تسجيل المنح:

- 1 يجب إن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للمؤسسة بحيث يمكن تجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات العامة للمؤسسة. الحسابات الخاصة بكل مشروع يجب إن تبين إيراداته ومصاريفه وموازنته بشكل مفصل عن غيره من المشاريع.
- 2 يقوم المحاسب بإدخال بنود الموازنة في النظام المحاسبي ووضع تقييد بالنظام المستخدم لا يسمح بتجاوز مبلغ الموازنة في أي بند من البنود.
- 3 يجب على الدائرة المالية أن تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها وفقاً لتصنيف الحسابات الخاصة بالموازنة.
- 4 جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب إن تدعم بوثائق مؤيدة.

- 5 يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح، الصلاحيات والمسؤوليات، أرصدة الإلتزامات غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة Unobligated balances، الموجودات، المدفوعات والإيرادات.
- 6 يجب إن يتم تسجيل المبالغ التي تم قبضها من اتفاقيات تم توقيعها في سنة سابقة كتقليل للذمة المدنية المستحقة من تلك الجهة وليس كإيرادات لأن ذلك سيتسبب في تسجيل مزدوج للإيرادات وتقع على عاتق المدير المالي مسؤولية التأكد من تطبيق هذه السياسات بشكل صحيح

4.7 الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:

- 1 يجب القيام بمراجعة شهرية - من قبل مسؤول المشروع والمدير المالي والمدير التنفيذي - لكل مشروع للتأكد من التقيد بالجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب و تحقيق أهداف المشروع.
- 2 تقرير الإنجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب أن يحضر لكل فترة. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين الإنجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة.
- 3 جميع التقارير الخاصة بالمشروع يجب أن تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
- 4 تقوم الدائرة المالية بتحضير تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
- 5 يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوع.
- 6 يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
- 7 جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب أن تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
- 8 المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعمله أخرى غير عملة المؤسسة الأساسية يجب أن تسجل في النظام المحاسبي بالعملتين وفقاً لعملة المنحة والمبالغ المقابلة بعملة أمان الرئيسية.

رسوم العضوية والإيرادات الأخرى:

- 1 تسجيل إيرادات أو رسوم العضوية وأي إيرادات أخرى كالأستشارات وغيرها كإيرادات غير مقيدة.
- 2 يجب إن يقوم المحاسب بتحضير سندات قبض لاستلام رسوم العضوية وتسجيل إي إيرادات ناتجة عن أنشطة المؤسسات.
- 3 ملخص النقد المقبوض يجب إن يقارن مع فيش الإيداع البنكي ودفتر النقد بالنسبة للمبالغ والتاريخ من قبل المدير المالي.
- 4 أي نقص في النقد الفعلي يتحمله الشخص المسؤول عن استلام ذلك النقد.

الباب الخامس الموازنات

5.1 الموازنات:

تعتبر الموازنات من اهم الادوات التخطيطية والرقابية لانها تهدف الى وضع تصور مسبق لكيفية الاستخدام الامثل للموارد بالإضافة الى وضع جدول زمني لاستخدام هذه الموارد لتحقيق اهداف أمان. ستتم في هذا الجزء من النظام تغطية السياسات والاجراءات المالية المتعلقة باعداد الانواع التالية من الموازنات:

1 الموازنات السنوية:

أ. السياسات المالية:

- تشكل بقرار من المدير التنفيذي لأمان لجنة للموازنة السنوية تتولى مهمة متابعة اعداد الموازنة العامة للمؤسسة وفروعها المختلفة.
- تصدر لجنة الموازنة تعليماتها الى الدوائر والمشاريع والفروع بشأن إعداد الموازنة وتزويدها بالتوجيهات المباشرة والجدول الزمنية والنماذج اللازمة وكذلك بالمساعدة الفنية حيثما لزم.
- على جميع الجهات المشاركة في اعداد الموازنة السنوية التقيد بالجدول الزمنية المحددة من اجل اتمام العمل في الوقت المحدد.
- لاغراض اعداد الموازنة السنوية تعتبر السنة المالية سنة كاملة تبدأ في 1 كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الاول.
- يجب ان تكون الموازنة السنوية جاهزة ومعتمدة قبل بداية السنة المالية.
- تتولى لجنة الموازنة في أمان مهمة الإشراف على تجميع بيانات أمان ووضعها في شكل تقرير.
- بعد اقرار الموازنة السنوية بشكلها النهائي من قبل مجلس أمناء أمان، يتم ادخالها الى برنامج المحاسبة في أمان وذلك لمتابعة عملية الإنفاق خلال العام.
- حوسبة الموازنة السنوية يجب ان تتضمن اعطاء امر للنظام المحاسبي بمنع ترحيل اية قيود اذا تم تجاوز الموازنة ويتم اعطاء صلاحيات محدودة للسماح بالتجاوز لأشخاص محددين.
- يجب على كافة الجهات ذات العلاقة التقيد بالموازنة ومراقبة ارصدة الموازنة بشكل مستمر.
- يتولى المدير المالي في أمان متابعة الموازنة ومراقبة اداء الفروع فيما يتعلق بامور الموازنة.

ب. اجراءات اعداد الموازنة:

مدير المشروع:

- بعد تلقي التعليمات اللازمة من لجنة الموازنة في المؤسسة، يقوم باجراء تقديرات لاحتياجات الفرع خلال العام المالي وذلك بالاعتماد على المصاريف الفعلية في السنوات السابقة وعلى الاحتياجات المتوقعة للسنة القادمة.
- بعد وضع التقديرات الاولية يقوم مدير المشروع بالتشاور مع من يراه مناسباً من اصحاب الخبرة في المشروع بشأن التقديرات التي قام بها.
- يقوم بتفريغ المبالغ على نموذج "موازنة الفرع السنوية" ويقوم بتوقيعه وإرساله إلى لجنة الموازنة في أمان.

لجنة الموازنة في أمان:

- تقوم بدراسة الموازنة السنوية المقدمة من الفروع المختلفة، ومناقشة البنود الغير واضحة أو التي تراها اللجنة مبالغاً فيها وغير واقعية حيث تراجع مدير المشروع في الامر وتجري التعديلات المناسبة.
- تقوم لجنة الموازنة باعداد الموازنة المجمعدة للمؤسسة حيث تجري لها مراجعة دقيقة للتأكد من صحة ادخال البيانات وبعد ذلك تقوم اللجنة بالتوقيع عليها.
- بعد اعتماد الموازنة تعطى نسخة منها للمدير المالي الذي يتولى ادخالها الى برامج المحاسبة ليتم العمل بها.

2 الموازنات النقدية:

تعتبر الموازنة النقدية من اهم اعمال الادارة المالية لانها تعد الترجمة الحقيقية للموازنة العامة ونجاحها يعتمد بالاساس على خبرة ومهارة معديها من جهة ومعقولية الافتراضات التي تقوم عليها من جهة ثانية كما انها تتاثر بشكل مباشر سلبياً وايجابياً بتغير الظروف المحيطة.

5.2 السياسات المالية:

- 1 يجب اعداد موازنة نقدية سنوية مفصلة حسب اشهر السنة على ان تكون جاهزة مع بداية العام ويتم تعديل التوقعات المتعلقة بالاشهر المختلفة وفقا للمتغيرات التي تحصل خلال العام.
- 2 تكون مسؤولية اعداد الموازنة النقدية ومتابعتها والرقابة عليها منوطة بالمدير المالي في أمان.
- 3 يجب التقيد بالموازنة النقدية تقيدا تاما واذا حدث وحصل خلل في خطة الموازنة خاصة في بند النقد الوارد فتكون للمدير التنفيذي في أمان صلاحية اتخاذ القرارات المناسبة.
- 4 عند اعداد الموازنة النقدية يجب ان تكون التقديرات معقولة وان يتم الاخذ بعين الاعتبار الظروف المحيطة والمتوقعة.
- 5 يجب الاستفادة من الظروف والتقديرات المستخدمة في كل شهر لأغراض اعداد ميزانية الشهر التالي وذلك من اجل الوصول الى أدق تقدير ممكن.

5.3 اجراءات اعداد الموازنة النقدية:

المدير المالي

- يقوم بحصر ارصدة النقد الفعلية المتوفرة.
- يقوم باعداد قائمة بمصادر النقد المتوقع الحصول عليها خلال العام القادم مفصلة حسب الاشهر.
- يقوم باعداد قائمة بالمدفوعات المتوقعة خلال كل شهر.
- يقوم باعداد الموازنة النقدية وعرضها على المدير التنفيذي.

المدير التنفيذي

يقوم بمناقشة بنود الموازنة مع المدير المالي من اجل التاكد من واقعية ومعقولية التقديرات ومن ثم يقوم بالتاشير على الموازنة النقدية بالموافقة.

المدير المالي

يقوم بتوزيع الموازنة النقدية على المعنيين للعمل بها.

الباب السادس المشتريات والعطاءات

6.1 مبادئ عامة:

- يجب تنظيم إجراءات وأساليب الشراء، بحيث تضمن كفاءة وفعالية الطريقة التي تمت بها المشتريات، وفي نفس الوقت الحفاظ على أموال وأصول أمان بحكم القواعد الموضوعية.
- لتطبيق مبدأ الشفافية ينبغي على أمان العمل ضمن إجراءات واضحة ومعلنة بما يتعلق بإجراءات المشتريات من توفير المعلومات الصحيحة للمعنيين والتقييد بالمعايير المهنية في عمليات التقييم والقواعد الخاصة بالشفافية المالية لذلك ينبغي مراعاة الإجراءات التالية عند القيام بعملية الشراء:
- 1 تنفيذ المشروعات والبرامج، وأنشطة المشتريات الإدارية، بطريقة اقتصادية وفعالة، وذات كفاءة.
 - 2 التأكد من أن المشتريات إنما تتم في إطار الحدود التي تضعها الموازنة، وتبعا للمقدرة المالية للمؤسسة على السداد، بمعنى التأكد من أن الأموال سوف تكون متاحة لسداد مستحقات الموردين في الموعد المناسب وبطريقة منتظمة.
 - 3 يجب أن تتم جميع مراحل عمليات الشراء طبقا للقواعد والإجراءات.
 - 4 الاستجابة للمعايير الموضوعية من قبل الجهات المانحة: إن الالتزام بقواعد المشتريات هذه والتي تتفق مع أفضل الممارسات والأساليب في الشراء، سوف يتيح الحصول على أكثر الحاجات إلحاحا من المانحين لأنها ستلائم مع المعايير الموضوعية من قبلهم أيضا فيما يتعلق بقواعد ومتطلبات عملية الشراء.
 - 5 التأكد من أن السلع والخدمات والمشتريات تلبى شروط الجودة، وتتوافق مع احتياجات أمان في أي وقت من الأوقات.
 - 6 يجري تسليمها أو استكمالها طبقا لجدول زمني محدد.
 - 7 قد تم شراؤها بأسعار أو بتكلفة لن تؤثر تأثيرا سينا على الوضع الاقتصادي والمالي لموازنة أمان، ولا تؤثر على تنفيذ المشروعات، أو أي نفقات أخرى.

6.2 تسلسل الإجراءات الادارية في عملية طلب الشراء:

- حفاظا على سلامة سير عملية إدارة المشتريات لتوريد أي خدمة تغطيها المؤسسة ماليا مقابل توريدها يجب الالتزام بتسلسل الإجراءات الادارية التالية:
- 1 التنسيق مع المسؤول المباشر للمشروع حول الخدمة المراد شرائها.
 - 2 تعبئة نموذج " طلب شراء " (نموذج مرقم مسبقا) من قبل الموظف.
 - 3 اخذ موافقة المدير المالي على الشراء من خلال المصادقة خطيا على طلب الشراء.
 - 4 اخذ موافقة المدير التنفيذي على الشراء من خلال المصادقة خطيا على طلب الشراء.

6.3 سياسات استدرج العروض ودراستها:

تقوم الدائرة الادارية من خلال موظف المشتريات بالحصول على عروض أسعار أو طرح العطاءات. يتم الحصول على عروض الأسعار وفقا للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي:

طريقة الشراء	قيمة المشتريات
طريقة الطواف والتفاوض مع البائعين	ما يزيد عن سقف الدفعة النثرية وحتى \$ 500 أو ما يعادلها
استدرج ما لا يقل عن 3 عروض عن طريق الفاكس أو البريد الالكتروني	من \$ 501 حتى \$5000 أو ما يعادلها
استدرج ثلاثة عروض مكتوبة (بظروف مغلقة) من موردين معروفين بالجودة والالتقان واعتدال الاسعار	من \$5001 حتى \$9,999
يستلزم طرح عطاء	\$10,000 أو أكثر

- 1 يتم استخدام نموذج طلب عرض أسعار لتوثيق عملية الحصول على عروض أسعار
- 2 تتم عملية الشراء بالطواف من قبل مسؤول المشتريات مباشرة او من ينوب عنه ولكن تحت اشرافه المباشر
- 3 من المهم جدا ان تكون الاصناف التي يتم شراؤها بطريقة الطواف متعارف على اسعارها بحيث يمكن للدائرة المالية التحديد بسهولة فيما اذا كانت الاسعار معقولة ام لا، اما اذا لم تكن الاسعار متعارفا عليها فيستحسن القيام باتصال هاتفي مع موردين معروفين على الاقل للتأكد من معقولية السعر

- 4 يجب توثيق عملية الشراء بالطواف من قبل الشخص الذي قام بالشراء وذلك لاغراض الرقابة على عملية الشراء بالطواف.
- 5 نموذج طلب عرض اسعار يجب ان يضم معلومات كافية توضح للمورد اجراءات الشراء، الوقت والمكان والاسعار وشروط الدفع يجب ان يحتوي على الاقل على مايلي:
 غ. تفاصيل خاصة بالموارد و الخدمة المطلوبة
 ف. الكمية المطلوبه
 ق. تاريخ التوصيل والمكان والتعليمات
 ك. طريقة الدفع
 ل. شروط العقد
 م. توقيع مسؤول المشتريات
- 6 قبل اعداد واعتماد طلب عرض الاسعار يجب ان يقارن المحاسب كافة طلبات عروض الاسعار مع الموازنة المعتمدة للمؤسسة للتأكد من ان هذه المشتريات موجودة في الموازنة
- 7 بعد انتهاء جمع العروض يتم تشكيل لجنة دراسة العروض حسب الآتي:
 أ. يتم تنسيب اعضاء اللجنة من قبل المدير التنفيذي على أن تشمل كل من المدير المالي والمدير الاداري، وعند الحاجة يمكن ان تضم لجنة دراسة العروض على خبير من خارج المؤسسة مثل (مهندس، خبير كمبيوتر.... الخ) لتقييم اختيار العروض والموردين.
 ب. يتم استثناء الموظف الذي قام بعملية الاستدراج من لجنة دراسة العروض.
 ت. لجنة دراسة عروض مستدرجة في قطاع غزة يجب أن تشمل موظفا من المقر الرئيسي وبتنسيب من المدير التنفيذي
 ث. يتم تشكيل لجنة عطاء بتنسيب من المدير التنفيذي على أن تضم خبراء بالمجال من خارج المؤسسة ويفضل من اعضاء ائتلاف أمان
- 8 يتم فتح العروض بحضور لجنة دراسة العروض.
- 9 تقوم اللجنة بتحضير ملخص لكل العروض التي استلمت وتعمل على تحليل الاسعار والموصفات (من خلال جدول). هذا التحليل يجب أن يستخدم كأساس في عملية اختيار المورد بعد الاخذ بعين الاعتبار الجانب المالي والفني للشروط
- 10 أمان غير ملزمة باختيار اقل الاسعار ولكنها يجب ان توضح سبب عدم اختيار عطاء اقل اسعار
- 11 تقوم اللجنة باعداد محضر دراسة العروض يمل توصيات اللجنة حول المورد الافضل ويتم رفع المحضر للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.
- 12 يتم تحضير أمر شراء "توريد" "مرقم مسبقا" لكل عملية شراء بضائع او خدمات تزيد قيمتها عن \$500 . كل أمر شراء يجب ان يعتمد كتابة وقيل الشراء من المستوى الاداري المناسب وكذلك اسم المورد والاسعار ونوعية البضائع والكمية
- 13 يكون امر الشراء من 3 نسخ نسخة للدائرة المالية ونسخة للمورد ونسخة للدائرة الادارية
- 14 لا يجوز باي حال تجزئة قيمة المشتريات لاغراض العمل بالية الشراء الواردة في النقطة السابقة
- 15 بالنسبة للمشتريات التي تتطلب عروض اسعار مكتوبة فيتم طلب عرض الاسعار باستخدام نموذج "طلب عروض اسعار" ويتم تحليل الاسعار باستخدام نموذج "تحليل عروض الاسعار"
- 16 يتم تحليل عروض الأسعار المقدمة من قبل لجنة المشتريات.

6.4 الاجراءات التفصيلية لعملية الشراء:

فيما يلي الإجراءات التي يجب إتباعها في عملية الشراء ووصف لمهام الاطراف ذات العلاقة بعملية الشراء.

المهام والاجراءات	الجهة
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بتحضير طلب شراء يحدد فيه الموارد المطلوبة بالتفصيل وكمياتها وبند الموازنة حيث يقوم بالتوقيع على طلب الشراء وارساله للمدير المالي 	مسؤول الدائرة المعنية "المشروع"
<p>يقوم بمراجعة الطلب ومناقشته مع مسؤول الدائرة المعنية ومع مسؤول المشتريات ومن ثم يقوم بفحص وجود موازنة كافية وفي حال توفر الموازنة الكافية يقوم بالتوقيع على طلب الشراء بالموافقة كما يجب اخذ موافقة المدير التنفيذي على الطلب .</p>	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> • اذا كان مبلغ الشراء يتبع لفئة الشراء المباشر بالطواف، تتم عملية الطواف الاستفسار عن الاسعار والشراء. بعد اتمام عملية الشراء يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتعبئة نموذج الشراء بالطواف لتوثيق الالية المستخدمة في الشراء ويجب على المدير الاداري 	مسؤول المشتريات

<p>الاطلاع على النموذج والتأشير عليه.</p> <ul style="list-style-type: none"> • اذا كانت قيمة المشتريات تتطلب عروض اسعار، يقوم مسؤول المشتريات، وبالتنسيق مع المدير الاداري باختيار الجهات التي ستستدرج ومواصفات المواد التي ستورد، بتحضير نموذج طلب عروض الاسعار وادراج كافة المواصفات المطلوبة بشكل واضح ودقيق حيث يتم ارسال النماذج الى الموردين الذين يقومون بتعبئة الاسعار في الخانة المخصصة لذلك ويطلب من الموردين توقيع وختم طلب عروض الاسعار واعادته لمسؤول المشتريات. 	
<ul style="list-style-type: none"> • تقوم بتحليل الاسعار المقدمة باستخدام نموذج تحليل عروض الاسعار بحيث تختار اللجنة المورد المناسب وتقوم بتوقيع نموذج تحليل الاسعار حسب الاصول ورفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار 	<p>لجنة دراسة العروض</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بتحضير امر شراء بالمواد المطلوبة ويوقعه ويختمه حيث يتم ارسال الاصل للمورد ويتم ارسال النسخ المتبقية لكل من الدائرة المالية، ونسخة تبقى في سجل المشتريات (الدائرة الادارية). • ملاحظة: نسخة امر الشراء المرسله للمحاسب يرفق معها صور من نماذج عروض الاسعار وتحليل الاسعار. 	<p>مسؤول المشتريات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يعمل على متابعة توريد الخدمة من قبل المورد والمواصفات الفنية المطلوبة (محتوى الدراسات والابحاث والترجمة والحملات الاعلامية والتدريبالخ) • في حال كانت المواد المستدرجة عبارة عن اجهزة او اثاث يعمل منسق مركز المصادر على متابعة توريدها مع المورد. 	<p>مسؤول الدائرة المعنية "المشروع"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تشمل الجهة التي قدمت طلب الشراء ومنسق مركز المصادر تقوم باستلام المشتريات ويتم التأكد من مطابقة المواد المورد لطلب الشراء. يجب توقيع نموذج الاستلام كإثبات على استلام المشتريات. • يتم إرسال الفاتورة المرفق بها شهادة خصم المصدر وتقرير الاستلام الى المحاسب. 	<p>لجنة استلام المشتريات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • بتعبئة قسيمة ادخال للمواد المورد المصنفة ب " موجودات ثابتة" مثل الاثاث والاجهزة. • في حال ان المادة المورد (الثابتة) ستستخدم من قبل موظف معين ولفترة معينة يتم تعبئة نموذج " عهدة". • تعبئة نموذج طلب تغطية نفقات ويسلم للمحاسب مرفقا ب: <ul style="list-style-type: none"> ✓ نسخة من طلب الشراء المصادق عليه ✓ محضر لجنة دراسة العروض مرفق بالعروض ✓ نسخة من أمر التوريد ✓ نسخة من نموذج طلب تغطية النفقات ✓ الفاتورة الاصلية من المورد وشهادة خصم المصدر 	<p>مسؤول المشتريات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم باستخراج نسخة امر الشراء الموجودة لديه . • يقوم بفحص الفاتورة ومطابقتها مع أمر الشراء وكذلك يقوم بالتأكد من: <ul style="list-style-type: none"> ✓ الجمع والطرح في الفاتورة ✓ صلاحية شهادة خصم المصدر ✓ وجود اسم ورقم المشتغل المرخص على الفاتورة ✓ أن الفاتورة المقدمة هي اصل وليس نسخة ✓ ان الفاتورة المقدمة مطابقة لامر الشراء ✓ ان الأسعار الواردة في الفاتورة مطابقة لعرض الأسعار ✓ ان الفاتورة المقدمة تحمل اسم أمان ✓ ان الشراء قد تم من المورد الذي تمت إحالة عملية الشراء اليه. • يقوم بعمل سند قيد محوسب لتسجيل المشتريات وحفظه حيث لا تكون له صلاحية الترحيل . سند القيد هنا هو سند ذمم بحيث يكون الجانب المدين هو المصاريف (حسب نوعها) والجانب الدائن هو الذمة الدائنة للمورد ووزارة المالية فيما يتعلق بقيمة الخصم 	<p>المحاسب</p>

المدير المالي	• يقوم بمراجعة سند القيد المحفوظ ومراجعة وثائق المعاملة ومن ثم تحريل القيد والتوقيع عليه هو المحاسب الذي اعد القيد ويتم إرفاق كافة الوثائق مع نسخة من سند القيد وحفظ المعاملة في ملف الفواتير المعدة للدفع.
المحاسب	• يقوم بحفظ النسخة الأصلية من سند القيد في ملف سندات القيد.

6.5 توريد الخدمات الاستشارية والبحثية:

التعاقد مع أشخاص لتنفيذ مهمات محددة (إعداد دراسة، بحث، تقرير، تحقيق صحفي، تدريب، استشارات، تنسيق نشاط، تصميم، ترجمة، رسام، كاتب.....الخ).

- 1 الالتزام بتسلسل الإجراءات الواردة أعلاه.
- 2 عند ندرة الأشخاص القادرين على توفير هذه الخدمة:
 - أ. تعمل الشؤون الادارية وبالتنسيق مع الجهة مقدمة طلب توريد هذه الخدمة على توفير معلومات قدر الإمكان عن إمكانيات الجهات التي تملك امكانية توريدها او تنفيذها والتبعات المالية لها.
 - ب. تحضير قائمة بأفضل الخيارات "الأشخاص" (ضمن معايير تعتمد على نوع الخدمة).
 - ت. التفاوض مباشرة مع الأشخاص الواردين في القائمة المختصرة.
 - ث. إعداد محضر نتائج النقاط سالفة الذكر وعرضها على المدير التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب.
 - ج. تستكمل عملية التنسيق مع الجهة التي اختيرت مع الموظف طالب الخدمة.
 - ح. ملاحظة: الاستفادة من الخبرات السابقة في التعامل مع حالات توريد خدمة مشابهة.

6.6 العطاءات:

في حال كانت قيمة الخدمة المورددة \$10000 فما فوق يستلزم ذلك طرح عطاء في الصحف وتشكل لجنة دراسة العطاء لاتخاذ القرار (على الموظف طالب توريد هذه الخدمة الأخذ بعين الاعتبار المدة الزمنية لتحديد الجهة المورددة - اسبوعان على الأقل).

- 1 يتم الالتزام بقانون العطاءات الفلسطيني.
- 2 يتم تشكيل لجنة العطاءات من قبل المدير التنفيذي تعمل على وضع معايير الاعلان وتحدد مواصفات المواد او الخدمات المطلوب توريدها والاختيار ودراسة العروض.
- 3 يتولى المدير الاداري مهمة اعداد ظرف العطاء والنماذج المتعلقة به ومتابعة العروض المقدمة.

6.7 السياسات المالية:

- 1 يجب المحافظة على مستوى عال من الاخلاق المهنية في كافة اجراءات طرح وتقييم وترسية العطاءات ويحظر مشاركة أي شخص في لجنة العطاءات في حالة وجود تعارض في المصالح وعلى المؤسسة اتخاذ اجراءات مشددة في هذا الصدد.
- 2 عند تجهيز أوراق العطاء، يراعى ان تكون اوراق العطاء مرتبة وواضحة ومرقمة وان تكون الطباعة جيدة ومقروءة وان تخلو الصبغ من الاخطاء اللغوية ومن ازدواجية المعاني والدلالات.
- 3 عند تجهيز مغلفات العطاء، يجب ابلاغ قسم المحاسبة بعدد النسخ المجهزة وذلك لغرض الرقابة على بيع نسخ العطاء والتأكد من ان عدد النسخ المباعة وعدد النسخ المتبقية يساوي عدد النسخ التي تم تحضيرها.
- 4 اوراق العطاء يجب ان تكون مختومة وذلك لتجنب المشاركة غير القانونية واياة اوراق غير مختومة او نسخ من اوراق مختومة تعتبر لاغية وغير قانونية.
- 5 تعامل ائمان ببيع نسخ العطاءات كإيرادات عطاءات ويجب ان تباع النسخ مقابل وصل قبض رسمي.
- 6 الاعلان في الصحف عن طرح العطاء يكون حسب الحاجة وبقرار من لجنة العطاءات ويكون كما يلي:
 - أ. اذا قامت امان بدفع تكاليف الاعلان بشكل مسبق (قبل ترسية العطاء) فيتم تسجيل المبلغ كمصاريف مستردة (موجودات) ويتم اغلاق المبلغ عند قبض رسوم الاعلان من الشركة الفائزة بالعطاء.
 - ب. اما اذا تم الاتفاق مع الصحف على دفع الرسوم لاحقا عند ترسية العطاء، فعندها لا يتم عمل أي قيد محاسبي في سجلات امان.
 - ت. اذا حصلت امان على خصم من الصحيفة على رسوم الاعلان المقررة وتفاضت كامل المبلغ من الشركة الفائزة، فيتم تسجيل الفرق كإيرادات.

- 7 يطلب من الشركات المشاركة في العطاء دفع ثمن من نسخة العطاء بالدولار الأمريكي المقررة وذلك لتلافي الفروقات الناجمة عن تغيير اسعار صرف العملات.
- 8 يتم الحصول على الكفالات المناسبة من الشركات المتقدمة.

6.8

الإجراءات التفصيلية بعملية طرح العطاء وترسيته:

فيما يلي الإجراءات التفصيلية الخاصة بعملية طرح العطاء مع مهام الشخص المسؤول عن كل إجراء.

الإجراء	الشخص المسؤول
<ul style="list-style-type: none"> • تحضير أوراق العطاء والمواصفات المطلوبة وأية شروط أو معايير بالشراكة مع مدير الوحدة \ الدائرة المعنية والمدير المالي ولجنة العطاء. • يقوم بفحص شهادة ممارسة المهنة للشركة المتقدمة للتأكد من سريان مفعولها وكذلك يقوم بالتأكد من عدم سريان أي أمر حرمان ضد الشركة. • بعد التأكد من صلاحية الشهادة وأهلية الشركة المتقدمة، يقوم بقبض رسوم بيع أوراق العطاء وإصدار سند قبض محوسب حيث يعطي الأصل للدافع وتحفظ النسخة في ملف سندات القبض. • يجب ذكر إسم ورقم العطاء في بيان سند القبض وذلك لتجنب أي إلتباس خاصة في حالة وجود أكثر من عطاء في نفس الوقت. 	المدير الإداري
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بتسليم مغلف العطاء لممثل الشركة المتقدمة بعد التأكد من وجود سند القبض الرسمي بحوزته و التأكد من وجود إسم ورقم العطاء في سند القبض. • يقوم بتسجيل إسم الشركة المتقدمة، رقم سند القبض، تاريخ تسليم المغلف في قائمة المشاركين في العطاء ويطلب من الشخص المستلم كتابة أسمه والتوقيع في المكان المحدد كدليل على إستلامه لأوراق العطاء. 	مسؤول المشتريات
<ul style="list-style-type: none"> • بعد إنتهاء فترة بيع أوراق العطاءات المحددة، يطلب من الموظف المسؤول تسليم المغلفات غير المباعة و صورة من قائمة المشاركين. • يقوم بالتأكد من أن مجموع المغلفات المباعة وغير المباعة يساوي عدد المغلفات التي تم تحضيرها. في حال وجود أية فروقات يطلب تفسير ذلك. • يتأكد من أن أرقام سندات القبض ومبالغها الواردة في قائمة المشاركين في العطاء صحيحة و ذلك بالرجوع إلى برنامج المحاسبة. • ينسق مع المدير الإداري بشأن التصرف بالمغلفات المتبقية (إلتافها أو الإحتفاظ بها إذا كان هناك إمكانية لإعادة طرح العطاء). 	المدير المالي
<ul style="list-style-type: none"> • عند حضور ممثلي الشركات المشاركة لتسليم العطاءات، يقوم بفحص المغلف و التأكد من أنه مغلق بشكل جيد و من ثم يقوم بختم المغلف بختم خاص يحدد تاريخ و ساعة استلام المغلف و يقوم بالتوقيع بجانب الختم و من ثم يطلب من ممثل الشركة المشاركة أن يقوم بوضع المغلف بنفسه في صندوق العطاءات المغلق. 	مسؤول المشتريات
<ul style="list-style-type: none"> • عند إنتهاء مدة تسليم العطاءات، تتوجه فورا إلى صندوق العطاءات وتقوم بفتح الصندوق و استخراج المغلفات بحضور كافة أعضاء اللجنة. • يقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع وكتابة التاريخ على كافة المغلفات. • يتم ترقيم المغلفات على هيئة كسر بسطه الرقم المعطى للمغلف و مقامه عدد المغلفات. • يتم فتح المغلفات واحدا تلو الآخر و ترقيم محتويات كل مغلف بنفس الطريقة السابقة. • يتم تعبئة محضر فتح العطاءات الذي يجب ان يحتوي على المعلومات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ✓ رقم و إسم العطاء. ✓ إسم المشروع و الجهة الممولة "إن وجد". ✓ تاريخ و ساعة فتح العطاء. ✓ أسماء أعضاء لجنة العطاءات. ✓ أسماء الشركات المشاركة في العطاء والمبالغ المقدمة. ✓ خانة الملاحظات. ✓ قرار اللجنة (أو قرار إحالة العطاء إلى لجنة مختصة). ✓ ساعة و تاريخ إقفال المحضر. ✓ تواريخ أعضاء اللجنة. 	لجنة العطاءات

- يجب تعبئة بيانات كافة الشركات المشاركة بما فيها الشركات المخالفة في محضر فتح العطاء.
- يتم استبعاد الشركات المخالفة وذلك إذا:
 - ✓ لم يشتمل العرض المقدم على الكفالات المطلوبة.
 - ✓ كان العرض المقدم غير واضح أو تضمن أي شطب، كشط، أو تغيير في الأرقام.
 - ✓ إذا كان العرض مخالفا للشروط.
- تتم الإحالة في نفس الجلسة إلا إذا استدعت الضرورة الاستعانة بلجنة مختصة وعندها يذكر ذلك في المحضر و يحدد موعد لاحق لجلسة الإحالة و لكن يفضل إحالة العطاء في نفس الجلسة.
- إذا تمت الإحالة في نفس الجلسة تقوم لجنة العطاءات بإبلاغ قسم المحاسبة بالقرار.
- في حال فتح صندوق العطاءات وتبين ان عدد العطاءات لم يصل للحد الأدنى وهو ثلاث عروض، تقوم اللجنة بالطلب من المدير الإداري بإعادة الإعلان عن العطاء لمدة لا تقل عن أسبوع. وبعدها يتم فتح صندوق العطاءات بغض النظر عن عدد العروض المستلمة في المرة الثانية.
- يمكن وبشكل استثنائي من المدير التنفيذي وبعد رفع توصية لجنة العطاءات له الاستغناء عن إعادة طرح العطاء في الحالات التالية:
 - 6.8.1 عدم وجود موردين يزيد عن الحد الأدنى(ثلاثة موردين) وهو ما يعرف بالندرة.
 - 6.8.2 ضيق الوقت لتنفيذ الخدمة على ان يتم توثيق عملية تحفيز الموردين على التقدم.

الباب السابع

الرواتب

الباب السابع: الرواتب

بالرغم من أن الرواتب تتبع لقسم المصروفات إلا أنه قد تم إفرادها في قسم منفصل نظرا لأهميتها ولأنها تشكل القسم الأكبر من مصروفات المؤسسات.

7.1 السياسات المحاسبية الرئيسية:

1. يجب الاحتفاظ بملف لكل موظف يحتوي على الوثائق التالية كحد أدنى:
 - أ. السيرة الذاتية.
 - ب. المؤهلات العلمية.
 - ت. عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.
 - ث. وثائق إثبات الشخصية.
 - ج. صورة شخصية ملونة وحديثة.
 - ح. وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
 - خ. الإنذارات و الترقيةات . . . إلخ.
 - د. نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.
2. يجب أن تكون الملفات مرتبة وفقاً للتسلسل الزمني ويجب تجنب حفظ أي وثائق غير ضرورية.
3. يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار بكل ما يستجد على وضعهم الوظيفي.
4. يجب الاحتفاظ بالملفات في مكان مغلق وأن يقتصر الوصول إليها للأشخاص المفوضين فقط.
5. على المؤسسة الاحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الحضور وساعة المغادرة وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. هذا السجل يقوم الموظف المسؤول عن شؤون الموظفين بمتابعته بشكل يومي ويقدم تقريراً دورياً كل اسبوعين للموظف ونسخة عنه لمسؤوله المباشر لمتابعة ساعات عمل الموظف وجدولة ما ينقص منها ومتابعة التزام الموظف بذلك.
6. تحضر الرواتب مع نهاية الشهر من قبل الدائرة الإدارية ويجب التأكد من مراجعة كل كشوف الدوام والإجازات قبل المصادقة على الرواتب.
7. يجب إقطاع ضريبة الدخل من رواتب الموظفين بموجب قوانين ضريبة الدخل المعمول بها، كما يجب أن تكون كافة الإعفاءات الضريبية معززة بوثائق رسمية (عقود إيجار، شهادة إعالة ... إلخ).
8. على المفوضين بالتوقيع مراجعة الرواتب بدقة قبل التوقيع عليها والإطلاع على رواتب الشهر السابق وطلب تفسير لأي تغيير سواء كان بالزيادة أو بالنقص.
9. تدفع الرواتب إما بحالات بنكية (وهو الأفضل) أو بشيكات للمستفيد الأول ولا ينصح بدفع الرواتب نقداً لأن ذلك يعد من نقاط الضعف في الرقابة الداخلية.
10. تدفع الرواتب في نهاية كل شهر بما لا يتجاوز الخامس من الشهر التالي وفقاً لقانون العمل.
11. يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي مدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي ويجب التوقيع على الطلب من قبل المسؤول المفوض في المؤسسة.

7.2 رواتب المشاريع:

- 1 يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
- 2 بالنسبة للموظفين الذين يعملون بشكل كامل على المشروع، فيتم تحميل كامل الراتب على المشروع بناء على كشف الدوام اليومي للموظف.
- 3 أما الموظفون الذين يعملون على أكثر من مشروع فعليهم إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع/ نشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري و يوقعه الموظف ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر. ويتم تحميل كل مشروع بنسبته من ساعات العمل الفعلية.
- 4 يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

7.3 إجراءات تحضير ودفع الرواتب:

الشخص المسؤول	الإجراء
مدير المشروع / المسؤول الإداري:	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمراجعة تقارير الوقت للموظفين ومقارنتها مع كشف الدوام اليومي ويوقعها حسب الأصول. • يقوم بإعداد قائمة بأسماء الموظفين ويرفق معها تقارير الوقت ويرسلها إلى المدير المالي.
المدير الإداري:	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمراجعة القائمة وتقارير الوقت ويؤشر عليها ويطلب من المحاسب إدخال البيانات إلى نظام الرواتب ليتم احتساب ضريبة الدخل حسب الأصول. بعد ذلك يتم طباعة قائمة بأسماء الموظفين، رواتبهم الإجمالية، ضريبة الدخل المقطعة وصافي الرواتب للدفع.
المدير المالي:	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بمراجعة القائمة للتأكد من صحة إدخال البيانات ويوقع عليها كدليل على مراجعته للبيانات المدخلة. بعد ذلك ترسل القائمة للمدير التنفيذي لمراجعتها والتأشير عليها.
المحاسب:	<ul style="list-style-type: none"> • بعد قيام المدير التنفيذي بالمراجعة اللازمة، يقوم المحاسب بإعداد سند قيد لتسجيل الرواتب وحفظه. • ترسل المعاملة إلى المدير المالي.
المدير المالي:	<ul style="list-style-type: none"> • يراجع المعاملة مع سند القيد المحفوظ ويقوم بترحيله وتوقيعه.
المحاسب:	<ul style="list-style-type: none"> • عند الدفع، يقوم بإعداد رسالة تحويل بنكي موجهة للشخص المسؤول في البنك وفقاً للنموذج المرفق في نهاية هذا الجزء. كما يقوم بتحضير سند الصرف وحفظه.
المدير المالي:	<ul style="list-style-type: none"> • يراجع رسالة التحويل وسند الصرف المحفوظ. • يقوم بترحيل سند الصرف المحفوظ وإرفاقه مع رسالة التحويل، حيث ترسل المعاملة للمفوضين بالتوقيع.
المفوضون بالتوقيع:	<ul style="list-style-type: none"> • يقومون بمراجعة سند الصرف ومطابقته مع رسالة التحويل ويقومون بالتوقيع على سند الصرف ورسالة التحويل ويعيدونها للمحاسب.
المحاسب:	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم بإرسال الحوالة إلى البنك ليتم صرفها.

الباب الثامن الموجودات الثابتة

الباب الثامن: الموجودات الثابتة

الهدف: هدف هذا الجزء هو وضع السياسات والاجراءات الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة لضمان ان:

- عملية شراء الموجودات الثابتة او التخلص منها تتم وفقا لتعليمات ادارة امان.
- عملية تصنيف وتسجيل الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
- التأكد من قيمة الموجودات الثابتة واعادة تقييمها دوريا.
- الموجودات الثابتة محفوظة بشكل سليم وآمن.
- استعمال الموجودات الثابتة يتم بطريقة فعالة.

8.1 تصنيف الموجودات الثابتة:

- 1 يتم تصنيف الموجودات الثابتة للمؤسسة كما يلي:
 - أ. مباني
 - ب. اجهزة مكتبية
 - ت. اثاث مكتبي ومفروشات
 - ث. اجهزة وبرامج الحاسب الالى
 - ج. سيارات
 - ح. تحسينات ماجور
 - خ. كتب (في حال وجود مكتبة)
- 2 يتوجب التزام قسم المحاسب بالتصنيفات اعلاه ما لم تستدعي الحاجة وجود تصنيف جديد وعندها يتوجب اخذ موافقة المدير على ذلك.

8.2 رسملة الموجودات الثابتة:

- 1 يتم رسملة تكلفة مشتريات الموجودات الثابتة في حال توفر الشرطين التاليين:
 - أ. قيمة المشتريات 100 دولار امريكي او اكثر.
 - ب. العمر الافتراضي يزيد عن 12 شهرا.
- 2 يتم رسملة تكلفة الصيانة والتصلية في حال توفر جميع الشروط التالية:
 - أ. تكلفة الصيانة والتصلية تزيد عن 20% من التكلفة.
 - ب. زيادة العمر الافتراضي للاصل الثابت لاكثر من سنة.
 - ت. عملية الصيانة والتصلية لم تكن نتيجة عطل تقني.
 - ث. عملية الصيانة تؤدي الى زيادة القيمة السوقية للاصل.
- 3 يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف اليه الجمارك والضرائب الغير مستردة بالإضافة الى اي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل، التركيب، التحميل.....الخ.
- 4 في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فان هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء و تسجيل الموجودات المشتراه بالصافي.

8.3 الرقابة على الموجودات الثابتة:

- 1 يتم اعطاء رقم (code) لكل بند من الموجودات الثابتة بحيث يتم الصاق الرقم على القطعة. ويراعى في عملية الترقيم ان يدل الرقم على الجهة التي توجد لديها القطعة (مثل الفرع) كأن تخصص الأرقام الأولى للدلالة على نوع الاصل، ارقام اخرى تدل على سنة الشراء وارقام تدل على مكان وجود الاصل.
- 2 تحتفظ امان بسجل للموجودات الثابتة يفضل ان يكون هذا السجل محوسبا جزءا من برامج المحاسبة في امان.
- 3 سجل الموجودات الثابتة يجب ان يشمل على المعلومات التالية:
 - أ. الرقم (code).
 - ب. الوصف
 - ت. تاريخ الشراء
 - ث. التكلفة
 - ج. الاستهلاك المتراكم
 - ح. اسم المورد
 - خ. مكان وجود الاصل
 - د. اسم الشخص المسؤول عن الاستخدام إن وجد

ذ. خانة الملاحظات حول حالة البند

- 4 يجب الاهتمام بشدة بسجل الموجودات الثابتة بحيث تقتصر صلاحيات تعديل بيانات السجل على المدير المالي وعلى المحاسب المسئول في أمان مع ضرورة اخذ موافقة الادارة العليا للمؤسسة.
- 5 يجب القيام بجرد سنوي للموجودات الثابتة ويجب ان يكون هذا الجرد موثقا في محضر ويكون للمدير المالي صلاحية تشكيل لجان الجرد. تتم مقارنة نتائج الجرد الفعلي مع سجل الموجودات الثابتة يتم الاحتفاظ بمحاضر الجرد في ملف خاص لدى المدير المالي.
- 6 في حال وجود نقص في الموجودات التي تم جردها يتم فحص ذلك بعناية وفي حالة عدم وجود تفسير حقيقي للنقص يتم تحميل النقص للجهة التي توجد الموجودات بحوزتها.
- 7 بعد اتمام الجرد يتم تحديث سجل الموجودات الثابتة خاصة في خانة الملاحظات باضافة ملاحظات حول الحالة الفنية للموجودات.

8.4 اضافة ومشتريات الموجودات الثابتة:

- 1 اجراءات شراء موجودات ثابتة هي نفسها الاجراءات الموضحة بالنسبة لعمليات الشراء في هذا النظام.
- 2 المدير التنفيذي والمحاسب بالاضافة الى مدير المشروع مسؤولون عن تحضير الميزانية السنوية لمشتريات الاصول الثابتة.
- 3 ميزانية الموجودات الثابتة يجب ان تظهر تفاصيل بنود الموجودات المقدره لكل مشروع هذه الموجودات يجب ان يتم تصنيفها حسب اهمية احتياج المشروع لها حيث يجب ان تصنف كمشتريات مستعجلة، مهمة او ضرورية.
- 4 يجب اعتماد ميزانية الموجودات الثابتة من مجلس الادارة.
- 5 في حالة شراء مجموعة من الاصول يجب ان يتم توزيع التكلفة عليها بشكل منفصل حسب النسبة بناء على سعر السوق.

8.5 اتلاف الموجودات الثابتة:

- 1 اذا تبين من عملية الجرد وجود اصناف تالفة او متقدمة فنيا وتستدعي الحاجة اتلافها فيتم اعداد طلب اتلاف موجودات ثابتة من قبل الجهة المعنية ويتم التوقيع على هذا الطلب كما يلي:

نوع الموجودات	صلاحيات التوقيع
الات، اثاث، سيارات	المدير التنفيذي+ المدير الاداري+ المدير المالي
لوازم بسيطة، ادوات	المدير المالي+ المدير الاداري.

- 2 بالنسبة للاتلاف الذي يتم خارج نطاق الجرد الدوري، فيكون للمدير الاداري صلاحية تشكيل لجنة الاتلاف على ان تضم هذه اللجنة ممثلين عن الجهة المعنية بالاتلاف والدائرة المالية وبموافقة المديرية التنفيذية.
- 3 طريقة التخلص من الموجودات الثابتة مهمة جدا ويجب ان تصمم للحد من امكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة التخلص من الموجودات الثابتة يمكن ان يتم بالبيع او الاهداء او الشطب.
- 4 يتم توثيق عملية اتلاف الموجودات الثابتة في سجل خاص يسمى ملف الاتلاف هذا الملف يضم كل المعلومات المتعلقة باي بند من بنود الموجودات الثابتة المتلفة ويتم الموافقة عليه حسب حدود الصلاحيات المبينة اعلاه.
- 5 يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الموجودات.
- 6 يتم احتساب قيمة الربح او الخسارة الناتجة عن عملية بيع الموجودات الثابتة وتسجيلها من قبل المحاسب وبصادق عليها المدير التنفيذي.

ملاحظات هامة:

- 1 يتم الاحتفاظ بطلب اتلاف الموجودات الثابتة الموافق عليه في ملف خاص يسمى ملف اتلاف الموجودات الثابتة.
- 2 سياسات واجراءات شراء الموجودات الثابتة هي نفس سياسات واجراءات الشراء العادية وسيتم شرحها بالتفصيل في قسم المشتريات من هذا النظام.

8.6 استهلاك الموجودات الثابتة:

يجب احتساب وتسجيل استهلاك الموجودات الثابتة بما يتوافق مع السياسة المحاسبية الخاصة بالموجودات الثابتة والتي تم ذكرها في قسم السياسات المحاسبية من هذا النظام. فيما يلي اهم الامور التي يجب مراعاتها بشأن الاستهلاكات:

- 1 يجب استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لآخرى وذلك تحقيقا لمبدأ الثبات في تسجيل المعاملات المحاسبية.
- 2 يجب احتساب وتسجيل الاستهلاكات بصورة شهرية او على الاقل سنويا وذلك لابرار نتائج امان بصورة عادلة من خلال من خلال التقارير الدورية.
- 3 يتم الحصول على بوليصة تامين من اجل تغطية تكلفة استبدال جميع الموجودات الثابتة باستثناء الارض مبلغ التغطية في هذه البوليصة يجب ان يساوي سعر استبدال الموجودات الثابتة اوصافي القيمة الدفترية على الاقل.
- 4 الموظفون مسؤولون عن اي خسائر ناتجة عن حوادث او اهمال خاص بممتلكات واجهزة امان.
- 5 الموجودات الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب ان توضع في سجل الموجودات الثابتة ويجب ان تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناء على الميزانية المعتمدة للمشروع.

8.7 الاستهلاك:

1 يتم استهلاك الموجودات الثابتة بطريقة القسط الثابت

نسبة الاستهلاك	نوع الموجودات الثابتة
5%	المباني
15%	أثاث مكثبي و مفروشات
15%	أجهزة مكتبية
30%	أجهزة وبرامج الحاسب الآلي
15%	تحسينات مأجور
20%	سيارات
15%	كتب المكتبة

- 2 يتم احتساب الاستهلاك على الموجودات الثابتة شهريا، وتحمله كمصرف حتى تصل صافي القيمة الدفترية 1 دولار أمريكي.
- 3 استهلاك سنوي للمصاريف يجب أن يحسب ويوزع على المشاريع ومصاريف عامة وإدارية ومصاريف الحصول على النقد. التوزيع يجب أن يتم على أساس العلاقة المباشرة أو استخدام طريقة للتوزيع للبنود المتجمعة.
- 4 تبدأ عملية احتساب الاستهلاك من اللحظة التي تكون فيها الموجودات الثابتة جاهزة للتشغيل أو الاستعمال إذا بدأ التشغيل خلال النصف الأول من الشهر، يتم احتساب الاستهلاك لشهر كامل وتحمله لذلك الشهر. أما إذا بدأ التشغيل خلال النصف الثاني من الشهر فلا يتم احتساب أي استهلاك في ذلك الشهر وتبدأ عملية احتساب الاستهلاك من الشهر التالي.

8.8 الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل:

- 1 تظهر الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل بقيمة دفترية 1 دولار امريكي مع بيان التكلفة الاصلية والاستهلاك المتراكم.
- 2 بالنسبة للموجودات الثابتة الغير مستعملة والتي استهلكت بالكامل يتم اتخاذ القرار ببيعها او اتلافها.

الباب التاسع التدقيق الخارجي

الباب التاسع: التدقيق الخارجي

تهدف عملية التدقيق الخارجي إلى إعطاء رأي مهني مستقل حول عدالة البيانات المالية للمؤسسة وفيما إذا كانت هذه البيانات تظهر بعدالة المركز المالي للمؤسسة كما بتاريخ بيان المركز المالي ونتيجة أنشطة المؤسسة وتدقيقاتها النقدية والتغير في صافي موجوداتها خلال الفترة قيد التدقيق. لذلك يقوم المدقق الخارجي المعين بفحص حسابات المؤسسة وفقا لمعايير التدقيق الدولية بغرض تكوين رأيا فيما إذا كانت حسابات المؤسسة تعبر بعدالة عن المركز المالي ونتيجة النشاطات للمؤسسة وفقا لمعايير المحاسبة الدولية.

يتم تعيين مدقق حسابات قانوني ليقوم بتدقيق البيانات المالية السنوية وهي:

- الميزانية العمومية.
- بيان النشاطات.
- بيان التدفق النقدي.
- الإيضاحات حول البيانات المالية.

يتم تعيين مدقق الحسابات من قبل مجلس الإدارة وذلك بالاعتماد على توصية لجنة التدقيق الداخلي في المجلس والتي تقوم باستدراج عروض تقديم خدمات من قبل مؤسسات التدقيق ذات الخبرة والمعتمدة من قبل الممولين. هذه العروض يتم تقييمها من الجانب المهني أولاً حيث يتم التركيز على خبرة طاقم العمل المقترح ومعرفتهم بتدقيق قطاع المؤسسات الغير هادفة للربح بالإضافة إلى خطة العمل المقترحة من قبلهم. يتم إجراء تقييم للعروض المالية المقترحة بعد اعتماد التقييم المهني.

فيما يلي أهم الإجراءات والسياسات المتعلقة بعملية تدقيق البيانات المالية.

- 1 البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات مهنية وذات خبرة وسمعة جيدة ويجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات الغير هادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
- 2 تقوم المؤسسة بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات والتفصيلات المطلوبة لإغراض التدقيق الخارجي إلى مدقق الحسابات الخارجي لمباشرة عملية التدقيق النهائي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.
- 3 عند انتهاء التدقيق الخارجي، تستلم المؤسسة مسودة البيانات المالية المدققة، مسودة تقرير مدقق الحسابات الخارجي على هذه الحسابات وكذلك قائمة بكافة قيود التعديل وإعادة التصنيف التي يقترحها مدقق الحسابات الخارجي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني من السنة التالية. كذلك يقوم مدقق الحسابات بتقديم رسالة إدارية للمؤسسة تحتوي على ملاحظاته واقتراحاته بخصوص تحسين وتطوير نظام الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي في المؤسسة بالإضافة إلى أية أمور أخرى يراها مناسبة.
- 4 يقوم المدير المالي والمدير التنفيذي بمراجعة مسودة الحسابات المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات الخارجي ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل مدقق الحسابات والتقرير بشأن اعتمادها أو عدمه. لهذا الغرض يقوم المدير التنفيذي والمحاسب بالاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.
- 5 يتم استلام مسودة معدلة من البيانات المالية المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات عند الضرورة.
- 6 يتم عرض مسودة الحسابات المدققة على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.
- 7 يطلب من مدقق الحسابات الخارجي إصدار تقريره النهائي على البيانات المالية للمؤسسة وذلك بعد تزويده بالوثائق والمستندات المطلوبة موقعة حسب الأصول مثل رسالة التمثيل العامة ورسالة تمثيل اجتماعات مجلس الإدارة وغيرها.
- 8 تعرض الحسابات المدققة وتقرير مدقق الحسابات حولها على الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
- 9 تقوم الإدارة بمراجعة الرسالة الإدارية المقدمة من مدقق الحسابات ويتم مناقشتها مع مدقق الحسابات وتعد الإدارة ردها على كل بند وارد في هذه الرسالة وترسل هذا الرد إلى مدقق الحسابات حيث يقوم بإضافته إلى الرسالة ومن ثم إصدار هذه الرسالة بشكلها النهائي.
- 10 تتابع الإدارة الأمور الواردة في الرسالة الإدارية وتتبنى تطبيق الاقتراحات الواردة فيها. كما تقوم بعرض الرسالة على مجلس الإدارة للاطلاع عليها ومناقشتها.