

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

دليل

السياسات والإجراءات المالية

الدعم الفني

معهد الإدارة والتدريب "تامي"

نوفمبر 2017

## **قائمة المحتويات**

|          |  |
|----------|--|
| 1 .....  | الفصل الأول تعريف عامة                                     |
| 5 .....  | الفصل الثاني الهيكليه والتعريف بالجمعية                    |
| 9 .....  | الفصل الثالث الأسس والقواعد المالية والمحاسبيه             |
| 11 ..... | الفصل الرابع السنادات والوثائق والنماذج والسجلات المحاسبية |
| 15 ..... | الفصل الخامس إعداد الموازنة                                |
| 21 ..... | الفصل السادس الإيرادات                                     |
| 31 ..... | الفصل السابع النفقات                                       |
| 43 ..... | الفصل الثامن إدارة النقد والحسابات البنكية                 |
| 53 ..... | الفصل التاسع السلف   |
| 55 ..... | الفصل العاشر الأمانات والتأمينات التعامل مع الودائع        |
| 57 ..... | الفصل الحادي عشر الدورة المحاسبية                          |
| 63 ..... | الفصل الثاني عشر القواعد المتعلقة بالرقابة الداخلية        |
| 71 ..... | الفصل الثالث عشر مصطلحات مالية ومحاسبية                    |
| 79 ..... | الفصل الرابع عشر إطار المهام والواجبات                     |

## الفصل الأول

### تعريف عامة

1.1 في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| الجمعية                        | جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة  |
| الجمعية العمومية               | الجمعية العمومية لجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة  |
| مجلس الإدارة                   | مجلس إدارة جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة   |
| رئيس مجلس الإدارة              | رئيس مجلس إدارة جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة  |
| نائب رئيس مجلس الإدارة         | نائب رئيس مجلس إدارة جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة   |
| المدير العام                   | الشخص المعين من مجلس الإدارة بالتعيين ليكون مسؤولاً عن إدارة الأعمال التشغيلية اليومية وتصريف الشؤون الإدارية والمالية والفنية لجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة، بكفاءة وفعالية إقتصادية ووفقاً للقانون والأنظمة واللوائح المعمول بها.   |
| مدير البرنامج                  | الشخص المعين من مجلس الإدارة بالتعيين ليكون مسؤولاً عن إدارة البرنامج من جميع النواحي الإدارية والمالية والفنية لجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة، بكفاءة وفعالية ووفقاً للقانون والأنظمة واللوائح المعمول بها.   |
| موازنة البرنامج المتوسطة المدى | هي موازنة تدعة لمدة ثلاثة سنوات يتم فيها تحديد الإنفاق على أساس مهام العمل لتحقيق المخرجات المخطط لها في إطار البرنامج   |
| المدير المالي                  | هو مدير الدائرة المالية في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة وهو المسؤول عن تطبيق السياسات والإجراءات المالية بشفافية وفقاً لقوانين الجمعية، كما أنه هو المسئول عن الإفصاح عن أو توفير ضمانات حول المعلومات المالية التي تساعد المدراء في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة وغيرهم من صناع القرار في اتخاذ قرارات تخصيص الموارد. |
| المحاسب                        | هو الشخص المسؤول عن إعداد القوائم المالية  |
| موظف الاستقبال                 | هو الشخص المسؤول على تحصيل الإيراد النقدي اليومي من مراكز تقديم الخدمات  |

1.2 يطبق هذا النظام على أي مركز أو/و برنامج تدخل موازنته ضمن الموازنة العامة لجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.

## مقدمة الدليل:

لقد اعتمدت منهجية إعداد هذا الدليل على مراجعة الوثائق المتاحة والقوانين والسياسات التي تحكم عمل الجمعية ومقابلة الموظفين ذوي العلاقة وممثلي عن مجلس الإدارة من أجل التعرف على أساليب عمل الجمعية والقوانين والسياسات التي تحكم آليات العمل الداخلي وآليات التعامل مع الأطراف الخارجية ذات العلاقة.

يتضمن هذا الدليل القواعد المالية الأساسية لجمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة، التي تتفق وأفضل المعايير الوطنية والعالمية، المطبقة في المنظمات والاتحادات غير الهدافة إلى الربح. ولقد تم وضع هذه المعايير بناءً على السياسات التي يعتمدتها ويقررها مجلس الإدارة في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة، وتماشياً مع اللوائح الحكومية الخاصة بالمنظمات غير الهدافة إلى الربح، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً والتي تتعلق بالمنظمات غير الهدافة إلى الربح.

ويقتضي تطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها دولياً، تطبيق القواعد المحاسبية المتعلقة بالمنظمات غير الهدافة إلى الربح، والتي تسري على المساهمات والمنح والهبات وما دونها، اعتباراً من تاريخ إصدار هذا الدليل. ويقضي هذا الدليل كذلك بتطبيق القواعد واللوائح الملائمة، اتساقاً مع مصادر التمويل الأخرى للمؤسسات.

يغطي هذا الدليل أربعة عشر باباً على النحو التالي:

يشمل الفصل الأول على تعريف عامة بالمصطلحات المذكورة داخل الدليل، كما ويبين هدف الدليل وأهمية استخدامه، وعلى من تعود مسؤولية تطبيقه.

يعطي الفصل الثاني صورة عامة عن الجمعية من خلال توضيح رؤية ورسالة وأهداف الجمعية وكذلك هيكلية الجمعية التي تبين جميع المستويات الإدارية وقنوات الاتصال بين الموظفين، والوصف الوظيفي لجميع الموظفين المذكورين في الهيكلية.

يغطي الفصل الثالث الأسس والقواعد المالية والمحاسبية في الجمعية بشكل عام. ويغطي الفصل الرابع السندات والوثائق والنماذج والسجلات المحاسبية المستخدمة لتنفيذ السياسات والإجراءات المالية في الجمعية.

يحتوي الفصل الخامس على القواعد المتعلقة بإعداد الموازنة والإجراءات الخاصة بإعداد الموازنة متوسطة المدى المصممة على أساس موازنة البرامج والأداء.

يوضح الفصل السادس الإجراءات المتعلقة بمصادر الإيراد والإجراءات العامة حول الإيرادات من الجهات المانحة، والإجراءات العامة حول الإيرادات العينية، إلى جانب إجراءات تحديد القيمة العادلة للتبرعات العينية.

الفصل السابع يبين السياسات المالية الرئيسية المتعلقة برواتب الموظفين ورواتب المشاريع وقيد الالتزامات على الجمعية.

الفصل الثامن يوضح إجراءات تحديد مسؤول إدارة صندوق النثرة، ويحتوي على دور كل من المدير المالي والمحاسب في إدارة النقد والحسابات البنكية.

أما الفصل التاسع فيوضح أنواع السلف وأليات تسديد وصرف السلف.

يبين الفصل العاشر أنواع الأمانات وأرصتها، وأليات دفع وإرجاع الأمانات.

يغطي هذا الفصل الحادي عشر قواعد الأعمال المحاسبية، وإعداد التقارير في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة، بالإضافة إلى الأساس المحاسبى في إعداد البيانات المالية، ويشرح دليل الحسابات والسنة المالية للجمعية.

يوضح الفصل الثاني عشر القواعد المتعلقة بالرقابة الداخلية، والرقابة على الإيرادات والمصروفات والأصول الثابتة والرواتب والنقد والبنوك، وعلى العمليات المحاسبية، إلى جانب التدقيق ومراجعة الحسابات الداخلية والخارجية.

يحتوى الفصل الثالث عشر على المصطلحات المالية والمحاسبية.

وأخيراً الفصل الرابع عشر يبين إطار المهام والمسؤوليات لأهم الوظائف المحاسبية في هذا الدليل.

#### **هدف الدليل:**

إن الهدف من دليل الإجراءات المالية هو تحديد المهام والواجبات التي يتعين على موظفي الأقسام المالية وأطراف العلاقة في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة القيام بها، واتباع القواعد والإجراءات السليمة عند القيام بهذه الواجبات والمهام والاطلاع على المسؤوليات واتخاذ القرارات. ويغطي الدليل كافة الأنشطة المناظرة بالنظام المالي، فضلاً عن التعامل مع طرف ثالث باليابنة عن الجمعية، في جميع الأمور ذات العلاقة، لا سيما فيما يتعلق بـ: إعداد الموازنة، التنفيذ، تلقي الإيرادات، القيام بالمشتريات، وإعداد التقارير المالية، والمصروفات والمدفوعات، وإدارة النقدية والحسابات البنكية، والحفاظ على الأصول والرقابة الداخلية. تسرى أحكام هذا الدليل على جميع أعضاء الجهاز الوظيفي والعاملين في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة على قدم المساواة.

#### **استخدام الدليل:**

- يستخدم هذا الدليل كمرجع للعمل في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
- تم إعداد هذا الدليل ليتلاءم مع خصوصية وقدرات وحجم جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة.
- يجب أن تقوم الجمعية بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءنته وقابليته للتطبيق، أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ على الجمعية أو البيئة المحلية المحيطة بها.
- يقسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء حيث يحتوى كل جزء على إجراءات عامة ومتطلبات ضرورية، لضمان فاعلية السياسات المتتبعة في الجمعية، ويشتمل كذلك على الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.
- يستهدف هذا الدليل الموظفين العاملين في الجمعية بشكل عام، وموظفي دائرة الشؤون المالية بشكل خاص.

## **حدود تطبيق الدليل:**

- تعتبر السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل المعمول به.
- تسرى أحكام هذا النظام على الأمور المالية المتعلقة بالموازنة وإيرادات ونفقات جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة وغيرها من الأمور المالية الأخرى.

يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك إضافة وإلغاء أي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة.

## **الفصل الثاني**

### **الهيكلية والتعرف بالجمعية**

#### **2.1 الجمعية**

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة هي جمعية أهلية، غير حكومية، غير ربحية، مستقلة، ذات طابع ديمقراطي وتنموي وإغاثي، تساهم في تحسين أوضاع مواطني قطاع غزة الصحية والثقافية والعلمية والإنسانية.

#### **الرؤية:**

تطمح جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة أن تكون مؤسسة وطنية فلسطينية رائدة في مجتمع ينعم بالتنمية المستدامة.

#### **الرسالة:**

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة جمعية أهلية تنموية، تسعى إلى المساهمة في تحسين أوضاع المجتمع المحلي الصحية والعلمية والثقافية والاجتماعية، من خلال برامج شاملة ذات جودة مبنية على أساس العدالة والمساواة.

#### **قيم الجمعية**

##### **القيم المهنية وتشمل:**

الاستقلالية، واللامركزية، وتعزيز قيم الديمقراطية، والمحافظة على خصوصية وحقوق المستفيدين، والتمسك بأخلاقيات العمل، والجودة، والمهنية والتخصصية، والانضباط، والالتزام، والتطوير، والشفافية.

##### **القيم الأخلاقية وتشمل:**

مراجعة قيم المجتمع وعاداته، والإنسانية، والمسؤولية الاجتماعية، والعمل التطوعي، والانتماء، والمساواة والإنصاف وعدم التمييز.

## 2.2 الأهداف الاستراتيجية للجمعية

الهدف الاستراتيجي 1: بناء قدرات الجمعية وشركائها

الهدف الاستراتيجي 2: المساهمة في تحسين الأوضاع الصحية في قطاع غزة

الهدف الإستراتيجي 3: المساهمة في تمكين المرأة الفلسطينية من خلال خدمات متكاملة ذات جودة عالية

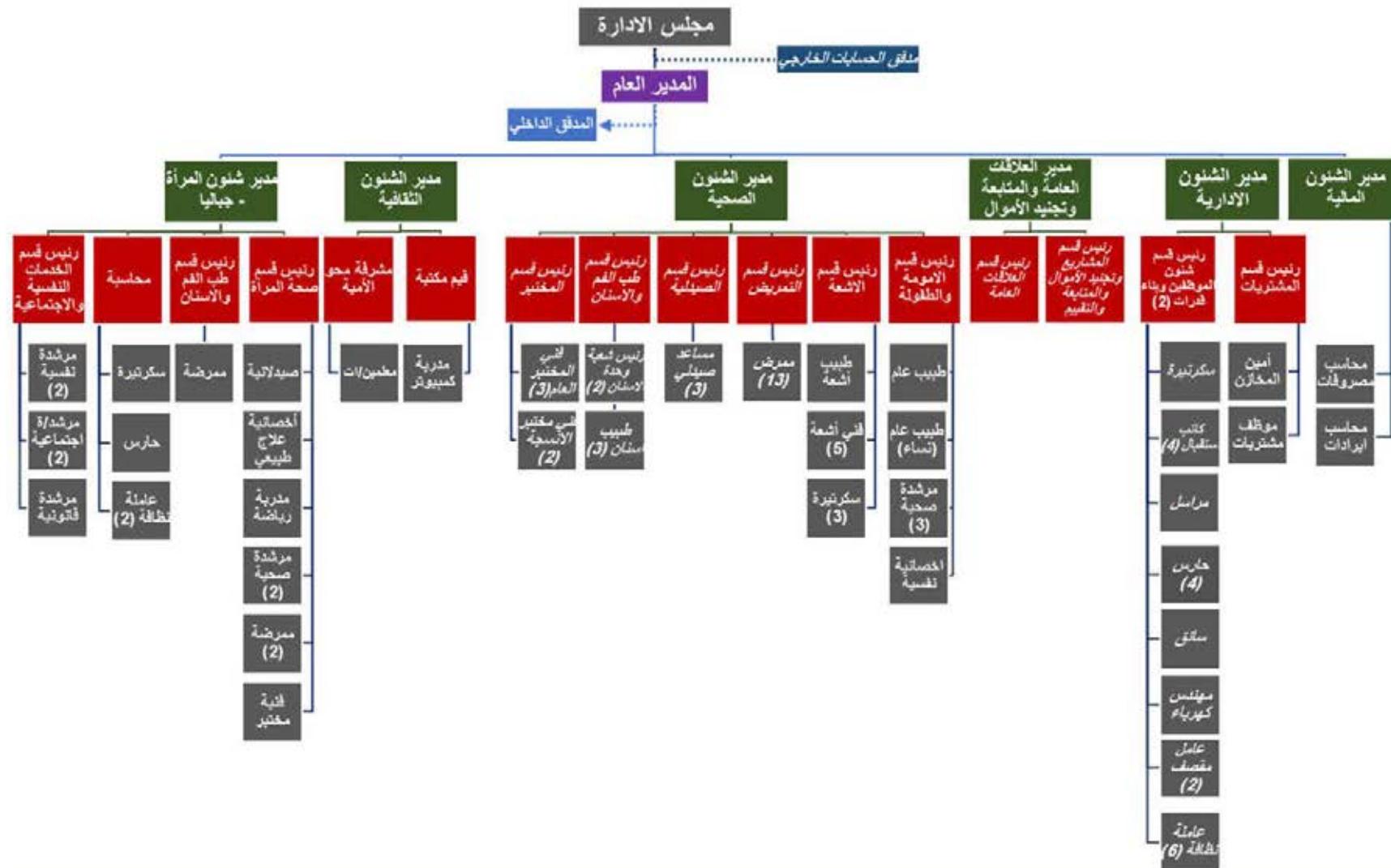
الهدف الإستراتيجي 4: المساهمة في تعزيز الهوية الفلسطينية والثقافة المجتمعية في قطاع غزة

## 2.3 هيكلية الجمعية

ت تكون هيكلية الجمعية من المدير العام للجمعية على رأس الهرم التنظيمي، ثم دوائر الجمعية. حيث يكون مدير عام الجمعية مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع الأعمال التي تقوم بها الجمعية على صعيد البرامج، للتأكد من أن البرامج تسير حسب الخطط الموضوعة وبالانسجام مع السياسات العامة للجمعية، فضلاً عن ذلك يولي مدير عام الجمعية أهمية قصوى على صعيد الشؤون الإدارية والمالية للتحقق من الالتزام بالمعايير المحاسبية والتوثيق وكافة الأمور اللوجستية اللازمة لسير العمل.

الرسم البياني أدناه يوضح هيكلية الجمعية بالتفصيل ويوضح الدوائر الرئيسية في الجمعية:

## هيكلية جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة





## الفصل الثالث

### الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

- 3.1 تقوم الدائرة المالية باتباع الأسس والقواعد المالية والمحاسبية الآتية:
- أ- استخدام طريقة القيد المزدوج في إثبات عملياتها المالية في الدفاتر والسجلات المالية.
  - ب- استخدام أساس الاستحقاق في تسجيل إيراداتها المقبوسة ونفقاتها المصرفة.
  - ج- تسجيل النفقات والإيرادات في حساباتها الملائمة وفقاً للتصنيف المعتمد في شجرة الحسابات للسنة الجارية.
  - د- اعتماد تصنيف محاسبي موحد لبيانات الحساب الختامي والمركز المالي الناري، يتفق وتصنيف الموازنة العامة.
  - هـ- تعمل الجمعية على توريد إيراداتها المحصلة إلى حساب الإيرادات العام.
- 3.2 تعمل الجمعية على تخصيص النفقات التشغيلية للبرامج وفقاً للموازنة الخاصة بها.
- 3.3 جميع العمليات المالية موقعة من المفوضين وفقاً لهذا النظام ومرفق معها المستندات المؤيدة لها.
- 3.4 لا يجوز لأي برنامج استخدام إيراداته في صرف النفقات أو التصرف فيها لأي غرض كان.
- 3.5 تحفظ جميع المستندات المتعلقة بالعمليات المالية والسجلات والتقارير المالية لمدة 7 سنوات، وتحفظ جميع القوائم المالية لمدة 10 سنوات.
- 3.6 لا يجوز أن يشغل وظيفة موظف مالي لقبض الإيرادات إلا من كان موظفاً مثبتاً.
- 3.7 يعتبر المدير العام مسؤولاً عن تنفيذ القانون وأحكام هذا النظام فيما يتعلق بالسياسات المالية للجمعية
- 3.8 يعتبر المدير المالي في الجمعية مسؤولاً عن صحة العمليات المالية المتعلقة بالمفوضيات والمدفوعات وإدارة الأصول وقيد الالتزامات وتزويد جميع الموظفين الماليين في الجمعية بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمهامهم ومسؤولياتهم.
- 3.9 يكون الموظف المالي الذي تناط به مسؤولية تحديد قيمة الإيرادات المتحققة، أو استلام أموال الجمعية أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها، أو القيام بتنظيم الدفاتر والمستندات المالية، أو إجراء الفيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لها، أو إدارة الأموال الخاصة بالجمعية، أو إعداد حسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي مسؤولاً عن تنفيذها بصورة تتفق مع التشريعات ذات العلاقة وأحكام هذا النظام والأصول المحاسبية المتعارف عليها.



## الفصل الرابع

### السندات والوثائق والنماذج والسجلات المحاسبية

- 4.1 تتولى الدائرة المالية تصميم وطباعة السندات والوثائق المساعدة والدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية اليدوية وتوزيعها على البرامج لمسكها واستخدامها في إثبات عملياتها المالية.
- 4.2 تحفظ الدائرة المالية بمخزون المطبوعات المالية المتعلقة بتحصيل الإيرادات بحيث تفي بحاجة البرامج والأفرع المختلفة لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
- 4.3 تصنف مجموعات السندات والوثائق المساعدة والدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية التي يتوجب على البرامج مسکها كما يلي:
- 4.3.1 السندات الرئيسة: أ) سند القبض. بـ سند الالتزام.
  - 4.3.2 الوثائق المساعدة: أ) أمر القبض بـ) قسيمة الدفع ج) سند استلام شيكات د) طلب صرف مركزي هـ) طلب إخراج من الأرشيف.
  - 4.3.3 تحفظ الدائرة المالية بالسجلات المالية التالية: أ) دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق). بـ دفتر يومية صندوق المصاريـف النـثرية. جـ) دفتر الأستاذ العام دـ) دفتر أستاذ مساعد الإيرادات. هـ) دفتر أستاذ مساعد النفقات. وـ) دفتر أستاذ الأمانات. زـ) دفتر أستاذ السلف. حـ) سجل الرواتب. حـ) دفاتـر أستاذ مساعد حسابات وسيطة أخرى.
  - 4.3.4 تحفظ الدائرة المالية بالسجلات الرقابية: أـ) سجل مراقبة المخصصات. بـ) سجل سندات القبض. جـ) سجل ميزان المراجعة. دـ) سجل الدين العام. هـ) سجل الشيكـات الـراجـعة. حـ) سجل سـندـات القـبـضـ المـلـغـاةـ. طـ) آية سـجلـاتـ أخرىـ تعـتمـدـهاـ الدـائـرةـ المـالـيـةـ.
- 4.4 تقوم الدائرة المالية بما يلي:
- 4.4.1 تدقيق دفاتر سندات القبض اليدوية والقسائم بعد طباعتها وقبل توزيعها للتأكد من صحة الطباعة والأرقام المتسلسلة وعدد النسخ، وعلى المدقق أن يوقع على جلد الدفتر مع ذكر اسمه الكامل والتاريخ.

- 4.4.2 استلام دفاتر سندات القبض والقسائم من المطابع بموجب مستدات إدخالات اللوازم/المخازن وصرفها للبرامج بموجب مستدات إخراج من اللوازم.
- 4.4.3 مسک سجل رئيس يعد لهذه الغاية تسجل فيه جميع جلود السندات والقسائم المالية المطبوعة والمصروفة للبرامج بصفحات مستقلة لكل منها.
- 4.4.4 يدقق الموظف المالي المختص دفاتر سندات القبض قبل توزيعها، وعند اكتشاف خطأ برقم التسلسل أو بعد النسخ تعداد للجهة التي استلمها منها لإعادتها إلىدائرة المالية.
- 4.4.5 يسلم الموظف المالي المختص في البرنامج دفاتر سندات القبض إلى أمين الصندوق حسب الحاجة للتأكد من صحة تسلسل الأرقام وعدد النسخ قبل الاستعمال، وتسجل كذمة عليه في السجل الخاص بذلك حتى يعودها إلى مسؤوله المباشر الذي عليه تدقيقها والاحتفاظ بها والتوجيع بالاستلام.
- 4.4.6 تحفظ دائرة المالية بدفاتر سندات القبض بعد الاستعمال في مكان آمن بإشراف مستلم عهدة يحدده المدير العام على أن لا يكون من مهامه تحصيل إيرادات.
- 4.4.7 تصرف دفاتر سندات القبض وتستعمل حسب تسلسل أرقامها، ولا يجوز صرف أو استعمال أي دفتر إلا بعد استعمال ما قبله.
- 4.4.8 على أمين الصندوق الذي يكون بعهده أكثر من دفتر سندات قبض واحد أن يمسك السجل المقرر لذلك، ويسجل فيه أرقام دفاتر السندات التي بعهده.
- 4.4.9 تنظم البرامج والفرع كشوفاً شهرياً بدفاتر سندات القبض المستعملة في البرنامج والفرع وترسل بكتاب رسمي إلى المدير المالي ليقوم بتدقيقها ومطابقتها مع السجلات الموجودة لديه.
- 4.4.10 على كل برنامج أن يقوم في نهاية كل سنة بحصر دفاتر سندات القبض المستعملة وتنظيمها بكشوف حسب تسلسل أرقامها تعتمد من مدير البرنامج وترسل الكشوف إلى دائرة المالية بكتاب رسمي لتزيلها عن عهدة البرنامج.
- 4.5 على البرامج إعلام دائرة المالية فوراً عن أي نقص أو فقدان للسندات أو الدفاتر أو السجلات المحاسبية ومبشرة التحقيق في ذلك وتبليغ المدير العام بنتائج التحقيق.
- 4.6 تكون إجراءات حفظ السندات والسجلات المالية من خلال تخصيص غرفة أو أكثر تستخدم كأرشيف لحفظ السندات والنماذج والوثائق والدفاتر المحاسبية والسجلات المالية بعد استعمالها، ويعين المدير العام

موظفاً من خارج الدائرة المالية لمسك عهدها يسمى (أمين أرشيف السندات والسجلات المالية) ويتبع إدارياً لمدير الشؤون الادارية.

4.7 بعد إغفال حسابات السنة المالية، يحيل المدير المالي جميع الدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية لتلك السنة إضافة إلى التقارير المالية الشهرية والسنوية والمطابقات البنكية مرفقاً بها كشوفاً تفصيلية إلى أمين الأرشيف تدقق وترقم قبل التوقيع بالاستلام.

4.8 في الحالات التي يتبعن فيها لأمين الأرشيف وجود نقص أو اختلاف ما بين الكشوف والمستندات أو الدفاتر والسجلات المحولة له يسجل ذلك في الكشف ويعيده إلى مصدره بموجب كتاب رسمي للمتابعة والتصويب.

4.8.1 يمنع إخراج أي سند أو سجل أو دفتر من أرشيف السندات والسجلات المالية إلا بموجب نموذج طلب إخراج من الأرشيف.

4.8.2 ينظم طلب الإخراج من ثلاثة نسخ يوقع من المسؤول المباشر للجهة طالبة الإخراج، وتقدم النسخة الأولى والثانية من الطلب إلى أمين الأرشيف الذي يسجل تاريخ الإخراج واسم المستلم وتوقيعه.

4.8.3 بعد إعادة السند أو الدفتر أو السجل يوقع أمين الأرشيف على النسختين إشعاراً منه بالاستلام، ويحتفظ بالنسخة الأولى ويعيد الثانية إلى مصدرها.

4.8.4 على أمين الأرشيف التأكد من ترقيم كامل وثائق السند قبل إخراجه.

4.8.5 على الجهة الطالبة أن تعيد السند أو الدفتر أو السجل إلى أمين الأرشيف خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ إخراجه.

4.8.6 على أمين الأرشيف مسک سجل للمستندات أو الدفاتر والسجلات التي أخرجت من الأرشيف يبين فيه: رقم الدفتر أو السجل أو السند، عدد وثائق السند، الجهة الطالبة، رقم طلب الإخراج، اسم المستلم، تاريخ الإخراج وتاريخ الإعادة.

4.8.7 يعتبر طلب الاطلاع على سند أو دفتر أو سجل داخل الأرشيف بمثابة إخراج له.

4.9 يمنع سحب أو إضافة أو تبديل أو إتلاف أية مرفقات من السند أو الدفتر أو السجل بأي شكلٍ من الأشكال وتحت طائلة المسؤولية.

4.10 في الحالات التي تستبدل فيها الجمعية نماذج سندات القبض بأخرى جديدة بحيث تصبح السندات القديمة غير قابلة للاستعمال، تقوم البرامج والفروع بإعادة النماذج القديمة غير المستعملة إلى الدائرة المالية فوراً بموجب مستند إخراج اللوازم ويصادق على استلامها موظفان اثنان من موظفي اللوازم والمالية الرئيسيين وتصدر اللوازم مستند إدخال لوازم مقابلاً لها.

## **الفصل الخامس**

### **إعداد الموازنة**

#### **5.1 القواعد المتعلقة بإعداد الموازنة**

يعرض هذا القسم الإجراءات الخاصة بإعداد الموازنة.

5.1.1. قبل التطرق إلى آلية إعداد الموازنة يجب التأكيد على أن نجاح الموازنة كأداة تخطيط ورقابة يتوقف على كفاءة العنصر البشري في إعداد الموازنة بمراحلها المختلفة. وتقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى "لجنة إعداد الموازنة" والتي يتوجب أن يترأسها رئيس مجلس الإدارة أو/و من يكلفه. تتكون هذه اللجنة من ممثلين هم: المدير العام، والمدير المالي، ومدير التخطيط، ومدراء البرامج.

#### **5.1.2. إن الغاية من إعداد الموازنة هي:**

5.1.2.1 تحديد موازنة البرامج والمشاريع الخاصة بالجمعية وفقاً للأهداف الاستراتيجية (الغايات) للبرامج خلال فترة زمنية محددة.

5.1.2.2 تحديد مراكز التكلفة الخاصة بالجمعية مثل التكلفة الإدارية، تكلفة الخدمات المقدمة والتكلفة التطويرية.

5.1.2.3 تقديم أساس للتحليل المالي.

5.1.2.4 أداة رقابة للمحافظة على الممتلكات.

5.1.2.5 تقديم التقارير والجداول المالية للإدارة بهدف الرقابة والتخطيط.

5.1.2.6 مقارنة النشاط الفعلي للجمعية مع الخطة المالية المعتمدة من الإدارة واستخلاص معدلات الانحراف وأيضاً المقارنة بين بيانات فترتين ماليتين لتحديد الاختلافات وأسبابها.

5.1.2.7 المساعدة في الحصول على بيانات مالية مدققة لأهداف داخلية وخارجية.

#### **5.2 إجراءات إعداد الموازنة متوسطة المدى**

تعتبر كل إدارة من إدارات البرامج مسؤولة عن إعداد الموازنة الخاصة بها بالتعاون مع الدائرة المالية، والمدير العام وبصفة خاصة، فإنه ينبغي على لجنة إعداد الموازنة، مثلاً، أن تضع الخطوط الفنية لموازنتها متوسطة

المدى وهي عبارة عن موازنة لمدة ثلاثة سنوات تكون فيها الموازنة السنوية للسنة الاولى وتحطيط للنفقات للستين اللاحتين. وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة - على الأقل - ما يلي:

- أ- النتائج المتوقعة (مخرجات الخدمات المراد تقديمها)، بما في ذلك مؤشرات الأداء.
- ب- خطة العمل السنوية، ومدى انطباقها على كل من أنشطة الأهداف الاستراتيجية والمشاريع.
- ج- جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية، حسب البرامج.
- د- ينبغي القيام بأنشطة إعداد الموازنة من جانب كل إدارة، بمساعدة المدير المالي، حتى يتضمن إعداد موازنة مالية محددة مبنية على أساس موازنة البرامج والأداء، طبقاً لخطة العمل المعدة للجمعية وفقاً للخطة الاستراتيجية.

5.2.1. يجب على المدير المالي، تسيير أنشطة إعداد الموازنة بالاتفاق مع المدير العام، والأطراف المعنية الأخرى في الجمعية مثل مجلس الإدارة، من خلال جدول زمني يوضح مراحل تطور إعداد الموازنة (رزنامة إعداد الموازنة) وفقاً للمراحل التالية:

5.2.1.1. إصدار قرار إعداد الموازنة السنوية من قبل رئيس المجلس وتشكيل لجنة إعداد الموازنة وتحديد أدوار أعضاء اللجنة لتفادي تعارض الأدوار في موعد أقصاه منتصف شهر أغسطس من كل عام.

5.2.1.2. تعمل إدارات البرامج على ما يلي:

5.2.1.2.1. مراجعة الأهداف الاستراتيجية الحالية وتنقيحها بما يتضمن مع السياسات القطاعية وأولويات السياسات الوطنية وإقرارها من المدير العام ومجلس الإدارة في موعد أقصاه الأول من سبتمبر من كل عام.

5.2.1.2.2. تحديد الغايات والأهداف الآتية لكل سنة من سنوات إعداد الموازنة متوسطة المدى وإقرارها من المدير العام ومجلس الإدارة في موعد أقصاه منتصف سبتمبر من كل عام.

5.2.1.2.3. تحديد المخرجات لكل من الأهداف (سواء كانت مخرجات المشاريع أو غير المشاريع) وكذلك تحديد الأنشطة (مهام العمل) لكل من المخرجات وذلك في موعد أقصاه الأول من أكتوبر من كل عام.

5.2.1.3. يقوم المدير المالي بالمهام التالية:

**5.2.1.3.1** تحديد التوقعات المالية لكل سنة من سنوات الموازنة متوسطة المدى من خلال:

**5.2.1.3.1.1** تحديد الموارد المالية للثلاث سنوات السابقة وبناء التوقعات للسنوات الثلاث القادمة وفقاً لمجموعة افتراضات.

**5.2.1.3.1.2** تخطيط نفقات الأنشطة والمخرجات من خلال نظام إعداد الموازنة (برنامج الأصيل المحاسبي).

**5.2.1.3.1.3** عرض تخطيط النفقات لكل من الأهداف الإستراتيجية والموارد المالية المتوقعة والفجوة التمويلية لكل من سنوات إعداد الموازنة على لجنة إعداد الموازنة للتقرير في ذلك.

**5.2.1.3.1.4** يتم تقييم الموازنة على نظام إعداد الموازنة بناءً على قرار لجنة إعداد الموازنة. يتم ذلك في موعد أقصاه نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

**5.2.1.4** يقوم المدير العام بالتعاون مع مجلس الإدارة بمراجعة الموازنة لغايات إقرارها وارسالها إلى الجهات المانحة للموافقة عليها في موعد أقصاه منتصف نوفمبر من كل عام.

**5.2.2** إجراءات ما بعد موافقة الجهات المانحة على الموازنة:

**5.2.2.1** يقوم مجلس الإدارة باعتماد الموازنة.

**5.2.2.2** يقوم المدير المالي بإدخال الموازنة المعتمدة على نظام إعداد الموازنة.

**5.2.2.3** بعد إتمام المواقف النهائية على الموازنة السنوية، يقوم المدير المالي بطباعة وتوزيع موازنة الأهداف الاستراتيجية (التشغيلية والتطويرية بدون الرواتب) على إدارة البرامج والفرع لغايات التخطيط لعمليات الشراء لأنشطتهم في إدارتهم.

**5.2.3** إذا تأخرت موافقة مجلس الإدارة، على الموازنة السنوية، لأي سبب من الأسباب، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة، الاستمرار في عملية الإنفاق بناء على قاعدة 12/1 كموازنة سنوية مؤقتة، معنى أن يتم الإنفاق بنسبة 12/1 من النفقات الفعلية للعام الماضي، على أساس شهري، حتى يتم اعتماد الموازنة السنوية للعام الحالي على أن لا يتاخر اعتماد الموازنة عن نهاية شهر مارس من سنة الموازنة.

**5.2.4** عند إعداد الموازنة السنوية، فإنه ينبغي على المدير المالي، أن يولي اهتماماً خاصاً، للفصل بين الأموال، حسب ما إذا كانت تلك الأموال غير مقيدة، أو مقيدة مؤقتاً، أو مقيدة بشكل دائم. علاوة على

ذلك، فإنه ينبغي الفصل بين الأموال من حيث مصادرها، فإذا كان المصدر منحة مثلاً، فإن تصنيف الإنفاق يجب أن يتم حسب المشاريع تبعاً لكل منحة وإذا كان من التمويل الأساسي يجب تسجيله تبعاً لذلك، ويجب إرفاق جداول تفصيلية بالإنفاق، تبعاً لكل منحة، مع الموازنة السنوية المقترحة.

5.2.5. في حالة وجود فائض في إحدى السنوات، بعد كل ما تم إنفاقه على مشروع من المشاريع ومن النفقات الأساسية، فإنه يتم ترحيله كبند من بنود الدخل في موازنة السنة التالية، ما لم توجد تعليمات محددة من جانب الجهة المالحة.

5.2.6. لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع، ما لم يكن هذا الإجراء، أو ما لم يكن الإنفاق أو الدفع طبقاً لبنود الموازنة السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، على خلاف ذلك، موافقة صريحة، بالنسبة للإنفاق أو المصاروفات، أو الدفع.

### **5.3 النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية**

5.3.1. يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجاً صراحةً في الموازنة السنوية. ومثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادلة، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.

5.3.2. تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية؛ وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع، أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية، يجب أن يخضع لموافقة مجلس الإدارة أو/والاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك ما لم تتص عليه الاتفاقيات الموقعة. على أنه يجب عدم اللجوء إلى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادلة، بسبب ظروف خارجة عن إرادة إدارة الجمعية.

5.3.3. الالتزامات والتعهادات واجبة السداد: إذا تعرضت الجمعية لبعض الالتزامات أو التعهادات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعهادات أو الالتزامات قد سدلت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، الالتزامات، والتعهادات.

نموذج رقم ( )

إعداد الموازنة متوسطة المدى  
جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة  
الموازنة التقديرية للسنوات ٢٠١٨ - ٢٠٢٠

## مستوى إعداد الموازنة



## الفصل السادس

### الإيرادات

6.1. تحصل جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة على إيراداتها من المصادر التالي:

- الهبات والمساعدات المحلية والإقليمية والدولية والتي تنسق مع غايات وأهداف الجمعية
- بدل ربع خدمات وفقاً للسياسات التي يقرها مجلس إدارة الجمعية
- بدل رسوم عضوية الأعضاء
- بدل عوائد الإستثمارات والودائع

### 6.2. الإجراءات المتعلقة بمصادر الإيراد

المحاسبة على الإيرادات: من أجل تنفيذ أمثل وأدق للقواعد المتعلقة بمصادر الإيراد وتسجيلها، يتوجب اتباع الخطوات التالية:

6.2.1. تهدف المحاسبة على الإيرادات إلى تطبيق الإجراءات المحاسبية في تسجيل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والتي تنصى بالاعتراف بالإيراد عند تحقيقه بغض النظر عن مصادر التمويل بما في ذلك الإيرادات من المنح الخارجية والتي تعتبر مستحقة بموجب توقيع الاتفاقية كما يلي:

من ح / منح مستحقة من الممولين  
إلى ح / إيرادات مقيدة مؤقتاً

يسجل القيد أعلاه بقيمة المنحة كاملة بالشيك و هي العملة الأساسية للجمعية والثانية بعملة المنحة الواردة في الاتفاقية ما لم تكن هي عملة الشيك.

6.2.2. عند القبض يتم تحديد نوع القبض ثم تسجيل الإيرادات في النظام المالي ويوثق بموجب سند القبض

كما يلي:

من ح / البنك

إلى ح / منح مستحقة من الممولين

في حالة استلام النقد في البنك يكون المبلغ المستلم عادةً بعملة الدولار، ويتوجب في هذه الحالة أن تكون الحسابات الدائنة بالعملة الأصلية للمنحة مع المعادل لها بالدولار الأمريكي.

### 6.3 إجراءات عامة حول الإيرادات من الجهات المانحة

- يتم تلقى المنح الخاصة من المانحين في الحساب العام.

- فيما يتعلق بالمنح من المشاريع يتم اتباع الاجراءات التالية:

- إذا كانت الاتفاقية لا تتضمن على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية إيداع مبلغ المنحة في حسابها العام بشرط الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي والذي يسهل عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة.
- في حال كان التمويل منوط بالمشاريع، يوصي بفتح حساب بنكي مستقل لكل منحة مشروع لتفادي أية أخطاء قد تترجم عن أعمال التسوية البنكية في حال إيداع المنحة في الحساب العام.
- التأكد من أن الدفعات المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادةً في الاتفاقية وفي حال وجود اختلاف يتعدى حدود العمولات البنكية المتعارف عليها، يجب على الجمعية تأجيل إصدار سند القبض وإخبار الممول كتابياً.
- حتى يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب الجمعية يجب إصدار سند قبض أصلي مختوم وموrix للممول عند استلام كل دفعه (حسب كشف البنك) مرفقاً مع رسالة شكر موقعة من المستوى الإداري المناسب عادة المدير العام أو/و رئيس مجلس الإدارة.
- عند توقيع اتفاقية المشاريع مع الممول، يتم فتح ملف منفصل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان مغلق ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول. فيما يلي المعلومات التي يجب أن يحتويها ملف المنحة:
  - ✓ نسخة من طلب التمويل (المشروع المقترن الذي تمت الموافقة عليه).
  - ✓ نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيتها مع الممول.
  - ✓ ملخص لشروط الاتفاقية.

- ✓ نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
  - ✓ نسخة من كافة المراسلات المتعلقة بالمنحة.
  - ✓ نسخة من سندات القرض التي يموجبها تم تسجيل المقبولات.
  - ✓ نسخة من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة.
  - ✓ أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة.
- يجب على الجمعية متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم والتي تتمثل وبالتالي:
- مدة الاتفاقية، بحيث يتم التأكيد من الالتزام بالمدة المحددة وإشعار الممول كتابياً قبل انتهاء المدة بفترة كافية في حالة الحاجة إلى التمديد.
  - جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانحوفقاً للاتفاقية، بحيث يتم التأكيد من طلب الدفعات في وقتها.
  - قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية مع متابعة تاريخ استحقاق هذه التقارير ونوعها.
  - يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة .كل تقرير يجب أن يوضح ما يلي:
    - ✓ الموازنة المخصصة لكل هدف وبند إنفاق.
    - ✓ المصروفات الفعلية.
    - ✓ الرصيد المتبقى.
    - ✓ بيان فيما إذا كانت هناك أية التزامات على الرصيد المتبقى.
    - ✓ أية ملاحظات ضرورية أخرى.
    - ✓ يجب أن يكون كل تقرير مؤرخاً ويبين الفترة التي يغطيها تجنبأ لأي تكرار بين التقارير.
    - ✓ يجب الاحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.

## نموذج رسالة شكر وتأكيد استلام منحة من الممول

التاريخ:

اسم المسؤول في الجهة المانحة: -----  
(السمى الوظيفي) : -----  
(العنوان) : -----

### الموضوع: استلام منحة

تحية طيبة وبعد،

نشكركم على تحويل الدفعة رقم (---) التي تسلمناها في الحساب البنكي الخاص بالمشروع حساب رقم - ----- بتاريخ ----- وبالبالغ قيمتها -----، وهذا اشعار  
منا بالمبلغ المستلم.

وتقبلوا فائق الاحترام

الاسم والتوقع

## 6.4. إجراءات عامة حول الإيرادات العينية

6.4.1. كما هو معروف من سياسة تلقى الإيرادات لدى الجمعية، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية وبالتالي يجب تسجيلها وفقاً لقيمة العادلة، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة معينة بنفس المستوى.

6.4.2. تقسم الإيرادات العينية إلى نوعين أساسيين:

- السلع
- الخدمات

6.4.3. فيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنحة العينية الخاصة بالسلع:  
يقوم الموظف المختص بإصدار سند القبض العيني عند استلام التبرعات العينية (غير النقدية) وفقاً  
للإجراءات التالية:

6.4.3.1. عند استلام التبرعات العينية، يتم إعداد نموذج استلام (سند قبض عيني) متسلسل يبين ما  
يليه:

- ✓ اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
- ✓ نوع السلعة.
- ✓ الوحدة.
- ✓ الكمية.
- ✓ حالة الصنف (جديد، مستعمل ...)
- ✓ تاريخ الاستلام.
- ✓ اسم المستلم والتوقيع.

6.4.3.2. يتم إصدار كتاب استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات  
وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها.

6.4.3.3. يتم 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، يمكن الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة  
العادلة لهذه المواد.

6.4.3.4. بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة العادلة)، يجب تسجيلها محاسبياً  
من ح/ مصروفات أو (أصول ثابتة)  
إلى ح/ إيرادات عينية

6.4.4. بالنسبة للتبرعات العينية غير الملموسة كالتبغ بتغطية فواتير سفر أو التبرع بتوفير مكان إقامة حضور مؤتمر فيجب تقدير قيمة هذه المساهمات وتسجيلها وفقاً للإجراءات التالية:

- تقسم الإيرادات العينية غير الملموسة إلى:
  - حضور المؤتمرات ولقاءات
  - التدريب
- يتم مخاطبة الجهة الداعية للنشاط لمعرفة تكلفة كلٍ من:
  - تكلفة التدريب
  - تكلفة الإقامة
  - تكلفة السفر
  - أية مصاريف أخرى تقوم الجهة الداعية بتغطيتها
- في حالة تعذر ذلك، يمكن الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه النفقات
- بعد تقدير قيمة المنحة (حسب القيمة العادلة) يجب تسجيلها محاسبياً
  - من ح/ مصروفات
  - إلى ح/ إيرادات عينية

6.5. إجراءات تحديد القيمة العادلة للتبرعات العينية إذا تعذر ذلك:

- 6.5.1. يقوم المدير المالي بالاتصال بمقديم الخدمات و/أو الموردين للحصول على ثلاثة أسعار لغايات المفضلة والحصول على متوسط الأسعار.
- 6.5.2. يتم عملية التسجيل وفقاً لقيمة العادلة لمتوسط الأسعار.
- 6.5.3. يتم تسجيل القيمة كإيراد عيني.
- 6.5.4. يتم إبلاغ الجهة المتبرعة بالقيمة العينية وإصدار سند قبض عيني.
- 6.5.5. على الموظف المالي المختص اتباع الإجراءات المنصوص عليها في التشريعات المرعية لغايات تحقق الإيرادات ومتابعة تحصيلها في مواعيدها.
- 6.5.6. على البرامج والفروع توريد الإيرادات التي تقوم بتحصيلها فوراً لحساب الإيرادات العام، ولا يجوز لها استخدام تلك الإيرادات لأي غرض كان.

- 6.5.7. تحول العوائد الناتجة من استثمارات جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة إلى حساب الإيرادات العام.
- 6.5.8. بعد تحقق الإيرادات يتم تحصيلها من قبل الموظف المالي المختص أو الجهة المكلفة بناء على أوامر قبض وبموجب سندات قبض.
- 6.5.9. على أمين الصندوق أو مسؤول التحصيل إيداع المبالغ التي تم تحصيلها حتى الساعة الثانية عشرة ظهراً لحساب الإيرادات العام الملائم في البنك في يوم العمل التالي لتحصيلها.
- 6.5.10. تودع الإيرادات المحصلة في حسابات بنكية يفتحها مجلس الادارة لهذه الغاية فقط ولا يجوز السحب منها بأي حال من الأحوال.
- 6.5.11. يتم تحويل رصيد الحساب التراكمي منها يومياً إلى حساب الإيرادات العام الموحد.
- 6.5.12. يصدر سند القبض بنفس نوع العملة المقيدة وتورد لحسابات الإيرادات العامة البنكية بنوع العملة المحصلة وبعد تقرير للإيرادات بنفس نوع العملات المحصلة فعلاً.
- 6.5.13. يحتوي أمر القبض المكون من ثلاثة نسخ على البيانات التالية: كامل المبلغ المتحقق، ونوع العملة، واسم الحساب العائد له، واسم المكلف بالدفع، والتاريخ، واسم الموظف الكامل وتوقيعه.
- 6.5.14. يسلم أمين الصندوق النسخة الأولى (الأصلية) من سند القبض للداعم. يرفق النسخة الثانية من السند مع أمر القبض ويحيلها إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق) وتبقى النسخة الثالثة من السند في الدفتر في عهدة أمين الصندوق لغايات التدقيق.
- 6.5.15. يتم توقيع كشف الإيرادات النقدية المحصلة من مدير البرنامج أو من ينوبه للتأكد من أن المبلغ الوارد في أمر القبض يتفق مع التشريعات السارية، ومن صحة البيانات الأخرى الواردة فيه.
- 6.5.16. إذا وقع خطأ في تحرير سند القبض يلغى السند مع ذكر سبب الإلغاء ويعذر عليه بخطين متعارضين ويختتم بخاتم "لاعنة" ويحفظ في سلسلة في الدفتر، ويحرر بدليلاً عنه.
- 6.5.17. يقوم أمين الصندوق بتدوين السندات الملغاة في سجل سندات القبض الملغاة ويرسل بها كشفاً شهرياً للمدير المالي موقعاً منه ومن الموظف المالي المختص بالتحصيل ومن المراقب الداخلي.

6.5.18. التحصيل بواسطة الحالات البنكية: يجوز التحصيل بموجب حالات بنكية في الحالات الاستثنائية التي يتم الاتفاق بخصوصها بين الجهة المعنية والجمعية. يجوز التحصيل بموجب حالات بنكية لحساب الإيرادات المخصص لذلك النوع من الإيرادات فقط وفقاً للإجراءات التالية:

أ- على الدائرة المالية استلام مجموع الحالات وإشعارات قيدها من البنك يومياً وتسليمها لأمين الصندوق لإصدار سند قبض لكل حالة على حدة مبيناً فيه رقم الحالة، الجهة المحولة، تاريخ قيدها ومبلغها. يرسل النسخة الأولى إلى الدافع، ويحيل النسخة الثانية من السند مرفقاً معها إشعار الحالة إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق) لقيدها وترحيلها، وتبقى النسخة الثالثة من السند في الدفتر لغايات التدقيق.

ب- التحصيل بواسطة شيكات: (أ). يقبل الشيك مهما كانت قيمته إذا كان الساحب دائرة حكومية أو مجلس محلي أو شركة مساهمة عامة. (ب. يقبل الشيك الذي لا تتجاوز قيمته ألف دولار دون تصديق من البنك المسحوب عليه، ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة متعددة من مكلف واحد تزيد مجموع مبالغها عن ألف دولار. (ج. لا يقبل الشيك المسحوب من قبل أشخاص أو جهات غير المذكورة في البند (أ) أعلاه إذا زادت قيمته على ألف دولار إلا إذا كان مصدقاً من البنك المسحوب عليه. (د. لا يقبل أي شيك غير مصدق من أية جهة مهما بلغت قيمته إذا سبق وأعيد لها شيئاً لعدم صرفه. (ه. على أمين الصندوق أو الموظف المالي المسؤول عن التحصيل تدقيق الشيك قبل استلامه والتتأكد من استيفائه للبيانات والشروط الآتية: 1) أن يكون مسحوباً على أحد البنوك المرخصة من حساب المكلف (الساحب) 2) محرراً لأمر الدائرة المستلمة للشيك. 3) مستحق الأداء بتاريخ إصداره. 4) موقعاً من الساحب. 5) مبلغه بالأرقام مساوياً لمبلغه بالكلمات. 6) محرراً بنفس عملة التحصيل.

ج- بعد التأكد من استيفاء الشيك للشروط الواردة أعلاه، يقوم أمين الصندوق بتسطيره (يدفع في الحساب فقط) وينظم سند قبض شيكات من يرسل النسخة الأولى إلى الدافع، ويحيل النسخة الثانية من السند مرفقاً معها إشعار الحالة إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق) لقيدها وترحيلها، وتبقى النسخة الثالثة من السند في الدفتر لغايات التدقيق.

6.5.19. يقوم الموظف المالي المختص بإعداد تقرير أسبوعي للتحصيلات التي تمت بكافة طرق التحصيل ويرفعه إلى المسؤول عنه للمصادقة عليه ثم يرسله إلى المدير المالي.

- 6.5.20. يتم إعداد تقرير الأسبوع الأخير من الشهر في نهاية الشهر بغض النظر عن عدد أيام العمل فيه.
- 6.5.21. على الدائرة المالية إعداد مطابقة شهرية (التسوية البنكية) ما بين كشف البنك وحساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام، وإرسال نسخة إلى المراقب الداخلي، وأخرى للمدير العام.
- 6.5.22. على الدائرة المالية إعداد تقرير الإيرادات الشهري وإرسال نسخة إلى المراقب الداخلي وأخرى للمدير العام، موقعاً من المدير المالي في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر الذي يليه.
- 6.5.23. يقوم المراقب الداخلي بالتأكد من صحة البيانات وإرسال ملاحظاته إلى المدير العام ورئيس مجلس الإدارة.
- 6.5.24. على الدائرة المالية اتخاذ الاحتياطات الازمة لحماية وحفظ الأموال النقدية والأوراق ذات القيمة المالية بما في ذلك تزويد أمناء الصناديق بقصاصات حديدية تثبت بالإسمت في مكان آمن ومناسب والتأمين عليها ضد السرقة والحرق.
- 6.5.25. نقل الأموال النقدية من موقع إلى آخر: (أ). تنقل الأموال النقدية التي لا تتجاوز مبلغ 10000 شيكل بواسطة أحد موظفي الدائرة المالية. (ب). الأموال النقدية التي تزيد على 10000 شيكل ولا تتجاوز مبلغ 50000 شيكل تنقل بمركبة مع موظفين اثنين من موظفي الدائرة. (ج. أما المبالغ التي تزيد على 50000 شيكل، فتنتقل بمركبة مع موظفين اثنين من موظفي الدائرة إضافة إلى مرافقة أمنية (شرطية). (د. يجوز للدائرة بموافقة المدير العام الخطية التأمين على حركة الأموال المنقوله.
- 6.5.26. رد الإيرادات المحصلة: لا ترد الإيرادات المحصلة إلا في إحدى الحالات الآتية: (أ) إذا استوفيت بطريقة الخطأ. (ب) إذا تعذر الدافع عن تلقي الخدمة.
- 6.5.27. ترد الإيرادات التي استوفيت دون وجه حق بقرار من المدير العام من خلال تعليمات مكتوبة للمستويات الإدارية ذات العلاقة.
- 6.5.28. المدير العام أو من يفوضه مخولاً بالخصم من قيمة رسوم الإيرادات المتعارف عليها بنسبة لا تزيد عن 25% من قيمة رسوم الإيراد.
- 6.5.29. لا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف معززات قبضها إلا إذا قرر المدير العام غير ذلك.
- 6.5.30. ترد الإيرادات المحصلة بموجب أمر دفع مرفقاً معه معززات قبضها موضحاً فيه اسم الحساب ورقمها.



## الفصل السابع

### النفقات

- 7.1 على جميع البرامج الالتزام بقانون الموازنة العامة السنوي، إذ تعتبر المبالغ المقرة في قانون الموازنة العامة الحد الأقصى للمبالغ المسموح بإنفاقها و/أو الالتزام بها لسنة المالية الجارية لكل من هذه البرامج. بعد إقرار الموازنة السنوية من قبل مجلس الإدارة، تعلم الدائرة المالية كل من البرامج بمخصصاتها المعتمدة في قانون الموازنة السنوية وتكون هذه البرامج مسؤولة عن تنفيذ قانون الموازنة السنوية حسب المخصصات المعتمدة لها.
- 7.2 بموجب إقرار الموازنة السنوية يعتبر كل مدير برنامج مفوضاً بإلإنفاق وفقاً لإجراءات الشراء المعمول بها في الجمعية.
- 7.3 لا يجوز استحداث بنود إنفاق غير مدرجة في موازنة البرنامج إلا بموافقة مجلس الإدارة أو/و الجهات المانحة التي تقوم بتحديد اسم الحساب ورقمه بعد استكمال الإجراءات القانونية اللازمة.
- 7.4 لا يجوز صرف النفقة إلا بعد توفر مخصص مالي مع ضرورة إرفاق المستندات التي تعزز صرفها، وصحة احتسابها، وعدم مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها، واعتمادها من المراقب الداخلي.
- 7.5 نظراً لأهمية الرواتب كونها تشكل القسم الأكبر من المصروفات في الجمعية، تصرف النفقة المتعلقة بالرواتب وفقاً للسياسات والإجراءات التالية:
- 7.5.1 يجب الاحتفاظ بملف لكل موظف يحتوى على الوثائق التالية كحد أدنى:
- ✓ السيرة الذاتية.
  - ✓ المؤهلات العلمية.
  - ✓ عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.
  - ✓ وثائق إثبات الشخصية.
  - ✓ صورة شخصية ملونة وحديثة.
  - ✓ وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
  - ✓ الإنذارات والترقيات، إلخ.
  - ✓ نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.

- .7.5.2 . يجب أن تكون الملفات مرتبة وفقاً للتسلسل الزمني ويجب تجنب حفظ أية وثائق غير ضرورية.
- .7.5.3 . يجب تحديث ملفات الموظفين الورقية والإلكترونية باستمرار بكل ما يستجد على وضعهم الوظيفي.
- .7.5.4 . يجب الاحتفاظ بالملفات في مكان مغلق وأن يقتصر الوصول إليها على الأشخاص المفوضين فقط.
- .7.5.5 . يجب الاحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف (عن طريق الساعة الإلكترونية أو يدوياً في حال تعطلها أو عدم وجودها) يتضمن أسماء الموظفين، وقت الحضور ووقت المغادرة وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين . هذا السجل يجب أن يعبأ ويوضع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر بشكل يوم، ويتم اصدار التقرير الخاص بالدوام اليومي من جهاز الحضور والانصراف (البصمة).
- .7.5.6 . تقوم الدائرة المالية وقبل تسعه أيام من انتهاء الشهر بتحضير كشف بأسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين وملفاته لدى الإدارة وسجل الحضور.
- .7.5.7 . يقوم المدير المالي بالتأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة وإعادة الحساب مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:
- المقارنة بين راتبي الشهر الحالي والشهر السابق ورصد أي اختلافات لتبريرها مستديماً.
  - احتساب أي زيادات (الزيادة السنوية، مكافآت، بدلات) أو خصومات (عقوبات، تغيب عن العمل، قروض وسلف) إن وجدت.
  - خصم نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة وحصة الموظف من توفير هيئة التقاعد، معززة بوثائق رسمية (عقود إيجار، شهادة إعاقة، إلخ).
  - خصم السلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين.

7.6. يقوم المدير المالي بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل) و إرساله إلى المدير العام لتوقيعه من ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:

- أ- تحضير كتاب موجه إلى البنك يتحول صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين (بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثياً و رقم الحساب و صافي الراتب)، و كتاب تحويل مبلغ نهاية الخدمة إلى حساب نهاية الخدمة إن وجد، و آخر لتحويل مخصصات ضريبة الدخل وكافة الالتزامات الأخرى ل الهيئة التقاعد.
- ب- إعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين (نسخة للموظف ترسل عبر البريد الإلكتروني ونسخة للملف)، وتوضح القسيمة الراتب الأساسي والعلاوات واستقطاعات ضريبة الدخل وحصة الموظف من الأدخار وحصة الجمعية والخصومات الأخرى وصافي الراتب.
- ج- يوقع المخولين بالتوقيع على حساب البنك على الكتب المذكورة أعلاه، ويتم صرف الرواتب، ويقوم المدير المالي بإصدار مذكرة وسند صرف بمبلغ الرواتب، وإرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف، ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية حسب مراكز الأنشطة، ومن ثم استخراج ميزان المراجعة والبيانات المالية وتقارير الرواتب.
- د- 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 الجمعية (مدير البرنامج والمدير العام).

## 7.7 رواتب المشاريع

- 7.7.1. يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
- 7.7.2. بالنسبة للموظفين الذين يعملون بشكل كامل على المشروع، فيتم تحويل كامل الراتب على المشروع بناء على كشف الدوام اليومي للموظف.
- 7.7.3. أما الموظفين الذين يعملون على أكثر من مشروع فعليهم إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع/ نشاط بحيث يتم بيان المهام الرئيسية التينفذها الموظف خلال الشهر مع توزيع تقريري للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري ويوقعه الموظف ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر، ويتم تحويل كل مشروع بحسبه من ساعات العمل الفعلية أو وفق نسبة التحميل المتفق عليها مع الجهة المانحة.

7.7.4. يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من خلال الحساب العام للجمعية.

7.7.5. يتم تحويل قيمة الرواتب من حساب المشروع إلى الحساب العام وتوثيق ذلك من خلال القيد المحاسبي.

جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة  
نموذج رقم ( )  
نموذج سجل الدوام اليومي

..... اسم الموظف .....  
المسمى الوظيفي

| التاريخ | اليوم | وقت الحضور | التوقيع | وقت المغادرة | التوفيق |
|---------|-------|------------|---------|--------------|---------|
|         | 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 |

اعتماد الإدارة

المراجعة

## جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

نموذج رقم ( )

نموذج طلب ساعات عمل إضافي

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

قرار الإدارة والتوفيق

توقيع الموظف

## جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

نموذج رقم ( )

نموذج تقرير الوقت للمشاريع

تقرير وقت عمل لشهر ———————— لعام ————————

| التاريخ | اليوم | مشروع 1 | مشروع 2 | مشروع 3 | مشروع 4 | عام | مجموع الساعات |
|---------|-------|---------|---------|---------|---------|-----|---------------|
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  | 31 |

توقيع الإدارة

توقيع الموظف

التاريخ

التاريخ