



المعهد العالي لإدارة الأعمال  
ماجستير الإدارة التنفيذية – الإدارة المالية  
مشروع تخرج أعد لنيل درجة ماجستير التأهيل و  
التخصص في إدارة الأعمال – اختصاص الإدارة التنفيذية

تطوير الإدارة المالية للمنظمات غير الحكومية  
دراسة حالة:

تصميم نظام مالي جديد للجمعية السورية للتنمية الاجتماعية

إعداد الطالب: زياد محمديّة

إشراف الدكتور: راغب الغصين

## الإهداء:

إلى من ضحيا بكل شيء من أجل نجاحي و صنعا ما أنا عليه اليوم ... أمي و أبي  
إلى من آمنت بي و كانت ملهمتي و شريكتي في كل نجاح ... حبيبتي ديمما  
إلى المستقبل الذي أتمنى أن يكون ناجحا و مفيداً لوطنه ... ولدي يوسف  
إلى من كان دعمهم و محبتهم رفيقاً لي طول العمر ... إخوتي هبة و إياد و سناء  
إلى زملائي في الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية و بشكل خاص زملائي في  
القسم المالي  
أهدي هذه الدراسة

## الشكر:

أتقدم بالشكر للدكتور راغب الغصين الذي كانت لتوجيهاته و شروحاته الفضل الأكبر في انجازي لهذا المشروع

كما أتقدم بالشكر للجمعية السورية للتنمية الاجتماعية ممثلة بمديرها التنفيذي السيد روي موصلي الذي دعم هذا البحث بهدف تطوير النظام المالي للجمعية كأحد أدوات إدارة موارد الجمعية

و كل الشكر للسيد محمد قاسم التكريتي الذي كان لدعمه و توجيهاته و خبرته الكبيرة التي لم يبخل علي بها أكبر الأثر في صياغتي لهذا المشروع

## ملخص الدراسة :

المنظمات غير الحكومية تشكل اليوم قطاعاً فاعلاً في المجتمع و بشكل خاص في الوضع الإنساني الحالي في سوريا, هذه الدراسة هي محاولة لتطوير نظام مالي فعال للمنظمات غير الحكومية من خلال تأطير السياسات المالية و المحاسبية و اقتراح هيكل تنظيمي يحقق فصل المهام و وضع دليل حسابات يحقق الفصل بين حسابات المانحين و المشاريع و يضمن استخراج تقارير مالية فعالة للإدارة و المانحين و الجهات الحكومية , كما يضمن هذا النظام المالي تعريفاً واضحاً لإيرادات المنظمة و نفقاتها وفق تصنيف يبدأ بالمانحين ثم المشاريع ثم البرامج المختلفة التي تقدمها المنظمة و كيفية معالجة الحسابات النقدية و الذمم المدينة و الدائنة , كما يتضمن هذا النظام المالي كيفية إعداد الموازنات السنوية و هي أمر بالغ الأهمية لمنظمات تعمل وفق مبدأ المشاريع المخطط لها بناء على رصد حاجات المجتمع , كما تتضمن هذه الدراسة أسس الرقابة الداخلية التي يجب مراعاتها في تنظيم العمليات المالية و التي بناء عليها يتم تحديد الدورات المستندية اللازمة

Non-governmental organizations constitute today an active sector in society, especially in the current humanitarian situation in Syria. This study is an attempt to develop an effective financial system for NGOs by framing financial and accounting policies and proposing an organizational structure that achieves separation of duties and the development of an accounting manual that achieves separation Between the accounts of donors and projects, and it ensures the issuance of effective financial reports for management, donors and government agencies. This financial system also includes a clear definition of the organization's revenues and expenditures according to a classification that begins with the donors, then the projects, then the various programs provided by the organization and how to handle sensitivity. Cash and receivables and payables, and this financial system also includes how to prepare annual budgets, which is very important for organizations that work according to the principle of projects planned based on monitoring the needs of society. This study also includes the principles of internal control that must be taken into consideration in

organizing financial operations and Accordingly, the necessary documents cycles are determined

## الفهرس

.....	الفهرس
1.....	المقدمة
2.....	مشكلة البحث
3.....	أهمية البحث
4.....	أهداف البحث
5.....	الدراسة العملية
5.....	أولاً لمحة عامة عن المنظمة موضوع الدراسة
6.....	ثانياً الفروقات بين النظام المالي الجديد و النظام المالي القديم
13.....	ثالثاً النظام المالي الجديد للجمعية السورية للتنمية الاجتماعية
91.....	ملحق : النظام المالي القديم للجمعية السورية للتنمية الاجتماعية

## مقدمة:

تعتبر المنظمات غير الحكومية أو غير الربحية من القطاعات الهامة على المستوى العالمي و تتنامى أهميتها بسبب ازدياد حاجة المجتمعات للخدمات المجتمعية الهامة التي تقدمها هذه المنظمات, و يسميها بعض الباحثين بالقطاع الثالث حيث أن القطاع الأول هو القطاع الحكومي و القطاع الثاني هو قطاع الأعمال

ازدادت أهمية عمل المنظمات غير الحكومية NGO في سوريا خلال الأزمة الحالية لعدة أسباب منها التوسع الكبير في التمويل الخارجي لهذه المنظمات بالإضافة إلى الزيادة الكبيرة في عدد هذه المنظمات في سوريا خلال سنوات الأزمة و هذا ناتج عن حركة النزوح الكبيرة للسكان داخل سوريا و الحاجة الملحة للخدمات الإغاثية و التنمية لهذه الأعداد الكبيرة من اللاجئين و من البرامج التي تغطيها هذه المنظمات :

الدعم النفسي و الاجتماعي , حماية الطفولة , مقاومة العنف القائم على النوع الاجتماعي GBV , الاستشارات القانونية , البرامج التعليمية ( الإرشاد الصفي و اللاصفي ) , المساعدات العينية و المساعدات الطبية , المبادرات الشبابية و المبادرات المجتمعية , التدريب المهني , المشاريع الصغيرة , إعادة تأهيل المنازل المتضررة , مشاريع لا مركزية ( إعادة تأهيل أقران و تزويد الشوارع بالإضاءة بالطاقة الشمسية )

ازدياد الحاجة للخدمات المقدمة من المنظمات غير الحكومية و التدفقات المالية الكبيرة من منظمات الأمم المتحدة و من المنظمات غير الحكومية الدولية استدعى تغيرا كبيرا في بنية هذه المنظمات في سوريا و تحولها الى منظمات تعمل بطريقة مؤسساتية بدلا من كونها مجرد منظمات خيرية و ازداد عدد الموظفين في بعض هذه المنظمات ليصبح مئات الأفراد و آلاف المتطوعين و عشرات المقرات في كافة أنحاء سوريا و بالتالي ازدادت الحاجة لإدارة مالية احترافية لموارد هذه المنظمات و ذلك لسببين الأول ضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد لتحقيق الأهداف الإنسانية و التنموية التي رصدت من أجلها و الثاني أن المانحين الدوليين يراقبون كيفية صرف هذه الأموال وتسجيلها وفق المعايير المحاسبية الدولية و كل مانح يرسل مدقق حسابات خارجي معتمد من قبله لتدقيق البيانات المالية للمنحة المقدمة من قبله للمنظمة السورية , هذه الأسباب تستدعي وجود عمل مؤسساتي و إدارة مالية احترافية لإدارة الذمم المالية المنفصلة للمانحين و المشاريع و تستدعي وجود نظم معتمدة ( نظام داخلي و نظام مالي ) من مجالس إدارة هذه المنظمات كجزء من نظام الرقابة الداخلية الذي يضمن تحقيق أهداف المنظمة و أهداف المانحين بأعلى فعالية و كفاءة في استخدام موارد المنظمات

انطلاقاً مما سبق أصبح مهماً وجود نظم مالية متطورة معتمدة من الإدارات العليا للمنظمات غير الحكومية

## مشكلة البحث:

من خلال خبرتي المهنية في المنظمات غير الحكومية كانت مشكلة وجود سياسات مالية محددة و معتمدة من مجلس إدارة المنظمة تشكل دستوراً للمنظمة و للإدارة المالية هي إحدى أكبر التحديات و خاصة أن معظم تقارير المدققين الخاصين بالمانحين كانت تتمحور حول ضرورة تحديث النظام المالي للمنظمة موضوع الدراسة بشكل يتلاءم مع تنامي حجم المنظمة و من خلال تقييم النظام المالي القديم للمنظمة موضوع الدراسة برزت لدينا التساؤلات التالية:

- 1 – ما هو الهيكل التنظيمي الأمثل للإدارة المالية في المنظمات غير الحكومية؟
- 2 – ما هو دليل الحسابات المناسب لتسجيل وتبويب الحسابات بما يتناسب مع عمل المنظمات غير الحكومية؟
- 3 – ما هو التبويب الأمثل للإيرادات في المنظمات غير الحكومية وكيفية معالجتها؟
- 4 – ما هو التبويب الأمثل للنفقات في المنظمات غير الحكومية و كيفية عقدها و صرفها؟
- 5 – كيف يجب الاعتراف بالموجودات طويلة الأجل و كيف يجب معالجة اهتلاكها و تلفها؟
- 6 – كيف يجب أن يقيم المخزون و كيف يجب أن يراقب؟
- 7 – كيف يجب أن يتم تنظيم الحسابات النقدية للمنظمة غير الحكومية؟
- 8 – كيف يجب إعداد الموازنات السنوية للمنظمات غير الحكومية و التقارير المرتبطة بها؟
- 9 – ما هي القوائم المالية الواجب إعدادها في المنظمات غير الحكومية و ما هي قواعد الإفصاح الخاصة بها؟
- 10 – كيف يجب التعامل مع التغييرات في السياسات المحاسبية عند إعداد القوائم المالية للمنظمات غير الحكومية؟
- 11 – ما هي مكونات نظام رقابة داخلية فعال للمنظمات غير الحكومية؟
- 12 – ما هي الدورات المستندية الفعالة لإثبات صحة العمليات المالية ؟

## أهمية البحث:

الأهمية النظرية لهذا البحث أنه يقدم نموذجاً للنظام المالي و المحاسبي الذي يمكن للمنظمات غير الحكومية في سوريا أن تعتمد في تنظيم إدارتها المالية حيث أنه يحدد السياسات المالية الواجبة الاتباع و الهيكل التنظيمي للإدارة المالية الذي يحدد موقعها ضمن الهيكل التنظيمي للمنظمة و يحقق فصل المهام و يوضح دليل الحسابات الذي يضمن تبويب كافة حسابات المنظمة بالشكل الأمثل و يوضح أسس الإفصاح المحاسبي للمنظمات غير الحكومية .

الأهمية العملية لهذا البحث أنه يقدم نظاماً مالياً متطوراً للجمعية السورية للتنمية الاجتماعية يساعد في تلافي ملاحظات مدققي الحسابات خلال السنوات السابقة بخصوص وجود نظام مالي حديث يتلاءم مع تطور حجم المنظمة و توسع أعمالها, كما يوفر أداة لمجلس إدارة الجمعية و الإدارة التنفيذية لإدارة أموال المنظمة بالشكل الأمثل الذي يحقق أهدافها, كما يعد كدستور لأعضاء الإدارة المالية في الجمعية للعمل بموجبه في جميع تفاصيل واجباتهم ضمن الإدارة المالية.

## أهداف البحث:

يهدف هذا البحث لصياغة نظام مالي جديد للمنظمة موضوع الدراسة يحقق الأهداف التالية:

- 1 - تصميم هيكل تنظيمي أمثل للإدارة المالية في المنظمات غير الحكومية
- 2 - تصميم دليل الحسابات المناسب لتسجيل وتبويب الحسابات بما يتناسب مع عمل المنظمات غير الحكومية
- 3 - تحديد التبويب الأمثل للإيرادات في المنظمات غير الحكومية وكيفية معالجتها
- 4 - تحديد التبويب الأمثل للنفقات في المنظمات غير الحكومية وكيفية عقدها و صرفها
- 5 - تحديد كيفية الاعتراف بالموجودات طويلة الأجل و كيف يجب معالجة اهتلاكها و تلفها
- 6 - تحديد كيفية تقييم المخزون و كيفية مراقبته
- 7 - تحديد كيفية تنظيم الحسابات النقدية للمنظمة غير الحكومية
- 8 - تحديد كيفية إعداد الموازنات السنوية للمنظمات غير الحكومية و التقارير المرتبطة بها
- 9 - تحديد ماهية القوائم المالية الواجب إعدادها في المنظمات غير الحكومية و قواعد الإفصاح الخاصة بها
- 10 - تحديد كيفية التعامل مع التغيرات في السياسات المحاسبية عند اعداد القوائم المالية للمنظمات غير الحكومية
- 11 - تحديد مكونات نظام رقابة داخلية فعال للمنظمات غير الحكومية
- 12- تحديد الدورات المستندية الضرورية لإثبات صحة العمليات المالية

## الدراسة العملية:

### أولاً: لمحة عامة عن المنظمة موضوع الدراسة ( الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية )

تعتبر الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية احدى أكبر أربع منظمات غير حكومية عاملة في الجمهورية العربية السورية وهي شريك لعدد من المنظمات الدولية مثل:

UNHCR, UNICEF, WFP, OCHA, UNFPA, UNDP

والمنظمات غير الحكومية الدولية مثل:

Questscope, OXFAM, Cordaid, DORKAS

#### • رؤيا الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية:

ترميم النفوس, استرجاع الحياة, بناء الجماعة, لكي يكون الأدنى شريكاً في تحولات تدوم

#### • رسالة الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية:

ضمان استجابة فعالة لاحتياجات الشباب السوري و التحديات التي يواجهها, مع التركيز بالأخص على المهمشين, و ذلك عبر نهج مجتمعي

#### • قيم الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية:

تهدف الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية إلى تحقيق أعلى مستويات الكفاءة المهنية و الأداء لكنها في الوقت ذاته و على التوازي تسعى جاهدة إلى بلوغ المغزى الروحي الذي يلبي أعماق الحاجات و التطلعات الشخصية المؤدية إلى النمو و النضج

تنفذ الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية البرامج التالية: ( حماية الطفولة, الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي, العنف القائم على النوع الاجتماعي / الجندر / , الخدمات المجتمعية, البرامج الصحية و الطبية, البرامج التعليمية / التنقيف الصفي و التنقيف اللاصفي / , التدريب المهني, المشاريع الصغيرة, إعادة التأهيل, الإصحاح البيئي, المساعدات غير الغذائية, المساعدات الغذائية )

توجد مقرات الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية في محافظات دمشق, حلب, حمص, حماه, طرطوس, الحسكة, القامشلي, دير الزور, درعا, السويداء في أكثر من 60 مقر إداري و مركز مجتمعي

يعمل في الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية 1000 موظف و ما يقارب 3000 متطوع

## ثانياً: التحديثات في النظام المالي والفروقات بين النظام المالي القديم والنظام المالي الجديد

### 1 - الهيكل التنظيمي للإدارة المالية

تم إضافة الهيكل التنظيمي للإدارة المالية ( القسم الأول - الفصل الثاني ) حيث لم يتضمن النظام المالي القديم هيكلًا تنظيميًا للإدارة المالية و إنما كان يتضمن المهام الأساسية لقسم الحسابات و بشكل عام غير مفصل, بحيث يتم توضيح موقع الإدارة المالية ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية و خطوط السلطة و المسؤولية لكافة الموظفين كما تم توضيح الواجبات الرئيسية لكل منصب و المهام الوظيفية التفصيلية و الصلاحيات لكل منصب و جهات التواصل الخارجية و الداخلية و المستوى العلمي المطلوب و المهارات المطلوبة بحيث يتمكن كل موظف في الإدارة المالية من معرفة موقعه الوظيفي و تبعيته التنظيمية و مهامه بشكل تفصيلي

و قد تم مراعاة أن يحقق هذا الهيكل التنظيمي للإدارة المالية تحقيق فصل المهام الذي يعتبر أحد أهم مقومات نظام الرقابة الداخلية من خلال :

أ - فصل المهام بين قسم محاسبي مهمته تسجيل و تبويب الحسابات و إصدار القوائم و التقارير المالية و بين قسم مالي مهمته إدارة النقدية و الموازنات التقديرية و إدارة عملية الصرف

ب - يحقق الهيكل التنظيمي فصل مهام الإعداد و الإدخال عن مهام التدقيق بحيث يقوم على سبيل المثال محاسب المحافظة بإدخال سندات القيد في البرنامج المحاسبي بينما يقوم محاسب المشروع الرئيسي بتدقيق سندات القيد , و بينما يقوم محاسب المصاريف بإعداد سندات الصرف يقوم محاسب المصاريف الرئيسي بتدقيقها و اعتمادها

ج - فصل مهام إعداد المستندات ( محاسب المصاريف في القسم المالي ) عن مهام تسجيلها في البرنامج المحاسبي ( محاسب المحافظة في قسم الحسابات )

د - فصل مهمة حيازة الأموال ( أمين الصندوق ) عن مهام إجازتها ( أمر الصرف , رئيس القسم المالي ) و عن مهام تسجيل العمليات النقدية ( محاسب المحافظة ) و عن مهام إعداد سندات الصرف ( محاسب المصاريف )

## 2 - دليل الحسابات

تم تطوير دليل الحسابات في النظام المالي الجديد بحيث يحقق ما يلي :

أ - تم إضافة توصيف تفصيلي للحسابات بحث يتضمن طبيعة الحساب و ما يمكن تسجيله فيه حيث أن النظام المالي القديم لم يتضمن توصيفا للحسابات

إن توصيف الحسابات يساعد موظفي الإدارة المالية لمعرفة ما يمكن تسجيله على كل حساب و يضم توحيدا لتسجيل الحسابات بين المحافظات المختلفة و يشكل مرجعا يمكن الاحتكام اليه عند وجود أي اختلاف بوجهات النظر عند تسجيل الحسابات

ب - تم إضافة بند للموجودات الثابتة المقيدة وهي الأصول التي يتم منحها للجمعية للاستخدام المؤقت فقط أو يتم شراؤها من قبل الجمعية من أموال المنح ولا تناقل ملكيتها للجمعية إلا بعد موافقة المانح بعد فترة معينة، إضافة هذا البند تسمح بتسجيل هذه الأصول كموجودات في القوائم المالية ويسمح بقياس كفاءة استخدام الأصول مقارنة بما يتم تنفيذه من نسب انجاز للمشاريع خلال فترة زمنية معينة

قبل إضافة هذا البند كان يتم تسجيل الأصول الثابتة التي يتم شراؤها من أموال المنح كمصاريف فقط و كان يتم مراقبتها من خلال سجلات خارجية لا انعكاس لها في حسابات الجمعية

ج - تم إضافة بند للاستثمارات المولدة للدخل ضمن الموجودات الثابتة حيث لا يوجد هذا البند في النظام المالي القديم و تظهر أهمية هذا البند في التوجه الجديد للجمعية نحو الاستثمار في مشاريع مولدة للدخل كي يتم استخدام الدخل الناتج عنها في البرامج الإنسانية و التنموية التي تشكل أساس وجود الجمعية, و بحيث يقل الاعتماد على المانحين كمصدر وحيد للأموال مستقبلا

د - تم إضافة بند للإيرادات من المشاريع الإنتاجية الثابتة حيث لا يوجد هذا البند في النظام المالي القديم

هـ - إعادة تصنيف حسابات المصاريف بحيث تصنف في المستوى الأول وفق نوع المصروف ( موظفين , إداري , برامج ) و في المستويات اللاحقة بشكل فرعي وفق كل برنامج بحيث تغطي كافة الأنشطة و البرامج التي تقدمها الجمعية, بينما في النظام المالي القديم كان التصنيف يعتمد على مصاريف المانحين

و - إضافة فقرة لمراكز الكلفة ليتم استخدامها وفق المانح و التوزيع الجغرافي و للتمييز بين التكاليف المباشرة و غير المباشرة بينما لم يوجد توصيف لمراكز الكلفة في النظام المالي القديم و كان يتم استخدامها في التطبيق الفعلي للتوزيع الجغرافي فقط

### 3 – الإيرادات:

يتضمن النظام المالي الجديد شرحاً مفصلاً لإيرادات الجمعية بينما يتضمن النظام المالي القديم فقرة مختصرة توضح كيفية قبض أموال التبرعات و لا يوضح أنواع مصادر الأموال و كيفية تسجيلها و فيما يلي توضيح لأهم الإضافات:

أ – توضيح كيفية استلام اراتاد المنح من المنظمات الدولية و توضيح ضرورة فصل الحسابات النقدية للمانحين

ب – توضيح أنواع الإيرادات بنوعها النقدية و العينية و من مختلف مصادر التمويل

ج – توضيح آلية معالجة الإيرادات العينية من حيث الاستلام والتسجيل مع التمييز بين الأصول العينية و المخزون العيني

### 4 – النفقات:

يتضمن النظام المالي الجديد شرحاً مفصلاً لنفقات الجمعية و تبويبها بينما لا يتضمن النظام المالي القديم هذه التفاصيل و فيما يلي توضيح لأهم الإضافات:

أ – تصنيف أساسي لنفقات الجمعية لإيراديه ( رواتب و أجور, مصاريف تشغيلية, مصاريف إدارية ) و نفقات رأسمالية ( يتم دفعها مقابل أصول طويلة الأجل )

ب – توضيح مفصل لكيفية عقد النفقات و ربطها بالموازنة السنوية للجمعية

ج – توضيح مفهوم النفقات النظرية و حدودها الدنيا و العليا و كيفية تصنيفها

د – توضيح كيفية صرف النفقات التي تم عقدها

### 5 – الأصول طويلة الأجل:

يتضمن النظام المالي الجديد فصلاً جديداً يتضمن كيفية معالجة الأصول طويلة الأجل من حيث:

أ – كيفية مراقبة الأصول طبيعة الأجل و السجلات التي يتم مراقبتها من خلالها

ب – تحديد معايير الاعتراف بالأصل حيث لم يتضمن النظام المالي القديم هذه المعايير

ج – توضيح كيفية معالجة شراء و إضافات الأصول في حسابات الأصول المقيدة و غير المقيدة

د – توضيح كيفية معالجة تلف الأصول و بيع الأصول الثابتة

هـ - تحديد نسب اهتلاك الأصول الثابتة وفق التصنيف المحاسبي لها  
و - توضيح كيفية معالجة النفقات اللاحقة للأصول بنوعيتها نفقات رأسمالية و نفقات جارية

## 6 - المخزون:

يتضمن النظام المالي الجديد فصلاً كاملاً يوضح كيفية التعامل مع المخزون وهو ما لم يكن موضحاً في النظام القديم من النواحي التالية:

أ - تم تحديد أسلوب الجرد المستمر كأسلوب متبع في حسابات الجمعية لمعالجة المخزون  
ب - تحديد طريقة تقييم المخزون

ج - توضيح آليات مراقبة و جرد المخزون و مسؤوليات مجلس الإدارة و أمين المستودع

## 7 - الذمم المدينة و الذمم الدائنة:

تم تخصيص فصل كامل في النظام المالي الجديد يوضح آلية التعامل مع سلف العمل و تأمينات الغير من حيث مفهومها و شروط منحها و كيفية تسديدها  
ان توضيح مفهوم الذمم المدينة هام لحفظ موجودات الجمعية و متابعة تحصيلها من القسم المالي

## 8 - النقدية :

تم إضافة فصل في النظام المالي الجديد لم يكن متضمناً في النظام المالي القديم يوضح كيفية تنظيم الحسابات النقدية للجمعية من حسابات مصرفية و حسابات صندوق و ضرورة فصل الذمم المالية للمانحين و ضرورة توقيع شخصين على الأقل من مجلس الإدارة لتحريك النقدية

## 9 - إعداد الموازنات السنوية :

تم إضافة فصل كامل في النظام المالي الجديد للموازنات السنوية التي تعتبر أداة هامة للتخطيط المالي و التشغيلي في المنظمات غير الحكومية من حيث ضرورة إعداد الموازنات النقدية على مستوى الأنشطة و البرامج التي تنفذها المنظمة و ربطها بالأهداف المراد تحقيقها كمستفيدين من جميع البرامج خلال عام قادم

كما يوضح هذا الفصل صلاحيات أعضاء إدارة الجمعية في إعداد الموازنات السنوية بالإضافة لصلاحياتهم في الموافقة على الانحرافات و نسب هذه الانحرافات

كما يوضح هذا الفصل التقارير الواجب اعدادها من قبل الإدارة المالية لانحرافات الموازنة عن الأداء المحقق و رفعها للإدارة العليا وفق مواعيد محددة لدراستها و تلافي أسباب الانحرافات إن وجدت في الوقت المناسب

## **10 – القوائم المالية :**

تم إضافة فصل في النظام المالي الجديد يوضح بشكل مفصل أصول إعداد القوائم المالية للجمعية وفق الأسس التالية:

أ – توضيح المجموعة الكاملة من القوائم المالية الواجب إعدادها من قبل الإدارة المالية

ب – ضرورة إعداد القوائم المالية للجمعية بطريقة مقارنة بالفترات السابقة

ج – العرض العادل للقوائم المالية و يتحقق عندما يتم الالتزام بالسياسات المحاسبية

د – ضرورة اعداد القوائم المالية وفق مبدأ استمرارية المنشأة

هـ - ثبات العرض للقوائم المالية من خلال الاستمرار في عرض و تبويب البنود في القوائم المالية من فترة مالية الى الفترة المالية التي تليها

و – توضيح أسس الإفصاح في عرض القوائم المالية

ز – توضيح هيكل و محتويات القوائم المالية بشكل مفصل

## **11 – معالجة التغير في السياسات المحاسبية:**

تم إضافة فصل في النظام المالي الجديد يوضح مفهوم التغير في السياسات المحاسبية و يحدد متطلبات الإفصاح اللازمة في القوائم المالية عند التغير في السياسات المحاسبية

## **12 – الرقابة الداخلية:**

تم إضافة فصل في النظام المالي الجديد يخص الرقابة الداخلية مع التنويه إلى أن وجود نظام مالي جيد هو بحد ذاته أحد مكونات نظام رقابة داخلية فعال في المنظمة لأنه يساعد في حفظ موجودات المنظمة و حسن استخدامها بما يحقق الفعالية و الكفاءة الأمثل

يتضمن هذا الفصل إطار نظام الرقابة الداخلية الفعال للمنظمة من خلال ما يلي:

أ – تحديد مفهوم نظام الرقابة الداخلية

ب – توضيح مكونات نظام الرقابة الداخلية و مهام مجلس الإدارة وفق كل مكون

ج - يوضح قواعد تفويض السلطات بشكل مفصل من مجلس الإدارة الى الإدارة التنفيذية و الإدارة المالية و الى مختلف إدارات المنظمة

د - توضيح قواعد الفصل بين المسؤوليات

هـ - توضيح قواعد مطابقة السجلات المحاسبية للواقع

### 13 - الدورات المستندية:

تم إضافة فصل في النظام المالي الجديد يتضمن تفصيل الدورات المستندية لجميع أنواع النفقات بعد تصنيفها الى نفقات البرامج الفنية و نفقات إدارية مع توضيح شرط وجود كل مستند , كما تم تقسيم هذه المستندات إلى مجموعات وظيفية وفق ما يلي:

أ - مستندات رصد الحالة الفنية و هي مستندات ترفق مع نفقات البرامج الفنية التي تقدمها الجمعية و تتضمن توصيفاً لحالة المستفيدين التي استدعت طلب تقديم الخدمة لهم و الموافقات اللازمة من المرجعيات الفنية لتقييم الحالة كما تتضمن موافقة المانح لبعض البرامج التي تتطلب بطبيعتها الحصول على موافقة المانح على تقديم الخدمة قبل تقديمها

ب - مستندات طلب المواد أو الخدمات و هي المستندات التي تتضمن طلب المواد المراد شراؤها أو التعاقد عليها و الموافقات اللازمة من المرجعيات الفنية و مدراء المشاريع وفق مصفوفة الصلاحيات في الجمعية , كما تتضمن التسعير من قبل قسم المشتريات و موافقة القسم المالي بعد تدقيق البند المالي من حيث موائمه لطلب الشراء و توفر الموازنة اللازمة للقيام بعملية الشراء, و تتضمن هذه المجموعة أيضاً أمر الشراء الذي يعني طلباً من الجمعية للمورد للالتزام بتزويد الجمعية بالمواد وفق عرض السعر الذي سبق أن تقدم به المورد و وافقت عليه إدارة الجمعية

ج - مستندات عروض الأسعار و المناقصات و تتضمن المستندات التي تشمل عروض الأسعار و تحليلها من قبل قسم المشتريات في حالة كان الشراء وفق عروض أسعار , أو تتضمن مستندات إعلان المناقصات و مستندات فض عروض المناقصة في حالة كان الشراء بموجب مناقصة, و طلب المستندات وفق الحالتين يجب أن يكون بما يتوافق مع نظام عقود الجمعيات الصادر عن وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل و سياسة المشتريات الخاصة بالجمعية

د - مستندات كشوفات النفقات و تتضمن المستندات التي يتم من خلالها تلخيص النفقات من قبل الموظف المسؤول عن تقديم كشف بتصفية سلفة عمل أو كشف مواصلات أو كشف كيلو متراج بعد الحصول على الموافقات اللازمة من مديره المباشر

ر - مستندات تحقق الصرف و تتضمن المستندات التي تتضمن تأكيد تحقق النفقة و هي بشكل أساسي الفاتورة و السجل التجاري للمورد و العقد في حالة التعاقد للتوريد على فترة زمنية محددة أو وفق شروط تعاقد و سداد يجب معها تنظيم عقد بين الجمعية و المورد و مطالبة المورد بموجب شروط السداد الموضحة في العقد بالإضافة الى كشف النثرية الذي يعتبر بديلاً للفاتورة في حالة شراء نثریات بدون إمكانية الحصول على فاتورة.

ز - مستندات اثبات السداد النقدي و تتضمن المستندات التي تثبت سداد قيمة الفاتورة أو العقد الى المورد وفق جميع طرق السداد بدءاً من إيصال الصندوق النقدي للمبالغ التي لا تتجاوز مبلغ مائ ألف ليرة سورية , و طرق السداد المصرفي ( شيك , كتاب تحويل مصرفي , كشف تحويل هرم ) للقيم التي تتجاوز مبلغ مائة ألف ليرة سورية

هـ - مستندات اثبات استلام المواد أو الخدمات و هي المستندات التي يتم من خلالها اثبات استلام المواد أو الخدمات من المورد مثل مذكرة استلام المواد , و مذكرة استلام المستفيد للبرامج التي تضمن طبيعتها ضرورة اثبات استلام المستفيد النهائي للخدمات مثل برنامج المساعدات العينية و الطبية , و جداول الدورات التدريبية الذي يتضمن عدد الساعات التي قام المدرب بتقديمها فعلياً

و - مستندات موافقة أمر الصرف و هي المستندات التي يتم من خلالها الحصول على موافقة أمر الصرف في الجمعية ( رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مجتمعاً مع الخازن ) و يتم تنظيم سند الصرف من قبل محاسب المصاريف و يدقق من قبل المسؤول المالي

**ثالثاً:**

**النظام المالي الجديد للجمعية السورية للتنمية الاجتماعية**

## فهرس المحتويات

### القسم الأول – السياسات العامة وإجراءات التنظيمية

- 16..... الفصل الأول المصطلحات الرئيسية
- 17..... الفصل الثاني الهيكل التنظيمي للجمعية
- 41..... الفصل الثالث الفرضيات والمبادئ المحاسبية
- 42..... الفصل الرابع التسجيل المحاسبي - دليل الحسابات ومراكز الكلف

### القسم الثاني – بنود قائمة الدخل

- 52..... الفصل الأول الإيرادات
- 54..... الفصل الثاني النفقات
- 54..... عقد النفقات / الاعتراف بالنفقات
- 56..... صرف النفقات

### القسم الثالث – بنود قائمة المركز المالي

- 57..... الفصل الأول الأصول طويلة الأجل
- 59..... الفصل الثاني المخزون
- 60..... الفصل الثالث الذمم المدينة والدائنة
- 61..... الفصل الرابع النقدية (الصناديق والمصارف)

### القسم الرابع – الموازنة التقديرية

- 62..... الفصل الأول إعداد الموازنة السنوية

### القسم الخامس - القوائم المالية والحسابات الختامية والتدقيق والخرجي

- 63..... الفصل الأول القوائم المالية والحسابات الختامية
- 78..... الفصل الثاني التدقيق الخارجي

### القسم السادس – الرقابة الداخلية

- 79..... الفصل الأول الرقابة الداخلية

## القسم الأول – السياسات العامة والإجراءات التنظيمية

### الفصل الأول

#### المصطلحات الرئيسية

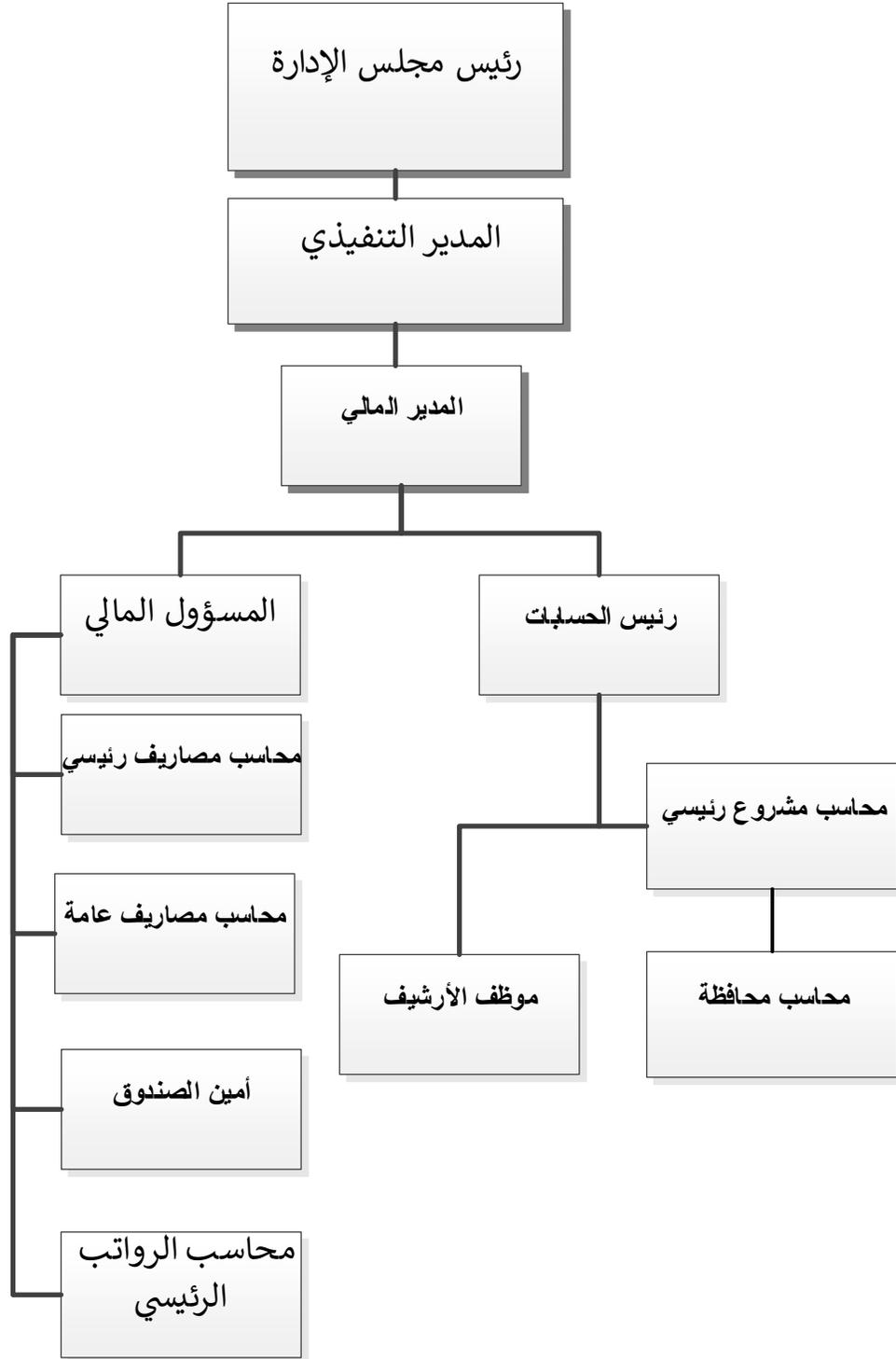
مادة 1- يكون للتعبير الآتية في معرض تطبيق هذا النظام المعنى المشار إليه أدناه جانب كل منها:

الجمعية:	الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية
أعضاء المجلس:	مجلس إدارة الجمعية.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس إدارة الجمعية.
الموظفين:	موظفي الجمعية الأساسيين.
الجهة الإدارية المختصة:	وزارة الشؤون الاجتماعية ومديرياتها في الجمهورية العربية السورية.
الدليل:	الدليل المالي للجمعية / المؤسسة.
مصفوفة الصلاحيات:	هي الوثيقة التي تحدد المسؤوليات والصلاحيات المالية والإدارية لشاغلي الوظائف والمفوضين باعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية.
الخازن:	خازن الجمعية وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة يتم انتخابه من قبل المجلس، وهو مسؤول عن جميع الأصول النقدية للجمعية.
النظام المالي الأساسي:	هو النظام الذي يحتوي على جميع السياسات والإجراءات التي تنظم العمل المالي والمحاسبي للجمعية.
نظام الرقابة الداخلية:	هو مجموعة من الإجراءات والسياسات التي ينظمها مجلس الإدارة من أجل حماية الأصول وضمان دقة البيانات المالية ورفع الكفاءة التشغيلية.
مدقق الحسابات:	مدقق الحسابات الخارجي المعين من قبل الهيئة العامة لإبداء الرأي حول عدالة القوائم المالية.

## الفصل الثاني

### الهيكل التنظيمي للجمعية

- مادة 2- على الجمعية ان تدرج في نظامها المالي الهيكل التنظيمي وموقع القسم المالي ضمنه، حيث إن:
- أ. الهيكل التنظيمي هو مخطط لتوزيع المهام والمسؤوليات على العاملين في الجمعية، وتوكيل المهام لهم وفق التخصص ووفق الإشراف والتنسيق سعياً لتحقيق أهداف الجمعية.
- ب. يعتمد بناء وشكل الهيكل التنظيمي للجمعية على الأهداف التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
- مادة 3- على الجمعية أن تنظم توصيفاً وظيفياً يتضمن المهام والمسؤوليات لكافة الوظائف الواردة في الهيكل التنظيمي مع المؤهلات العلمية والمهنية لمناسبة لكل وظيفة.
- مادة 4- يجب على الجمعية تحديد مستوى الصلاحيات المرتبط بكل وظيفة بموجب مصفوفة تفويض السلطة كما سيرد بالقسم الخامس.
- مادة 5- يتألف القسم المالي للجمعية من المهام والوظائف التالية:



## 1-1-1- المدير المالي:

الإدارة	المالية	المنصب	المدير المالي
القسم		المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
<b>مجالات العمل</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير النظام المالي والمحاسبي والإشراف على تطبيقه .</li> <li>- التخطيط و التحليل المالي لفعاليات الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية .</li> <li>- الإشراف على عمل الإدارة المالية.</li> </ul>			
<b>الواجبات</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- إعداد القوائم المالية والإشراف على العمل المحاسبي.</li> <li>2- أنظمة الرقابة والسياسات والإجراءات المحاسبية.</li> <li>3- إعداد ومتابعة الموازنات التقديرية.</li> <li>4- التنسيق لعمليات التدقيق.</li> <li>5- متابعة تنظيم البيانات المالية والدوائر المالية وموسسة التأمينات الاجتماعية.</li> <li>6- إدارة قسم المحاسبة و الإشراف عليه.</li> <li>7- تطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية.</li> </ol>			
<b>المهام الوظيفية</b>			

## **-1 إعداد القوائم المالية والإشراف على العمل المحاسبي:**

### **1-1 إعداد القوائم المالية**

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

### **2-1 مراقبة المخزون والمحاسبة على التكاليف**

- التنسيق الدوري لعمليات الجرد للمستودعات والأصول بكافة أنواعها.
- التحليل الدوري للمصاريف على أسس محاسبية صحيحة ومعتمدة إدارياً.

### **3-1 التحليل المالي**

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

### **4-1 تحليل العمليات**

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

## 2- أنظمة الرقابة والسياسات والإجراءات المحاسبية

### 2-1- السياسات والإجراءات المحاسبية

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

### 2-2- حفظ السجلات والمستندات المحاسبية

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

### 2-3- آلية ومرحلة العمليات المحاسبية

- الإشراف الكامل على آلية وتوقيت تنفيذ العمليات المحاسبية في الفترات والشكل الموصوف في دليل السياسات والإجراءات المحاسبية للجمعية.
- الدقة في الانتهاء من تنفيذ كافة العمليات والمهام الموكلة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو العمليات المالية المتعلقة بالعقود بكافة أنواعها، والالتزام بتنفيذ الروزنامة المالية الخاصة بالجمعية و الروزنامة المالية الخاصة بالمانحين في وقتها المحدد.
- الالتزام بالرد على الجهات الخارجية المعنية من مدققين، أو مفتشي حسابات، أو جهات رسمية مالية أو ضريبية أو غيرها، وتزويد بالوثائق و وفق الوقت المحدد المطلوب.
- فحص وتدقيق ومتابعة تنفيذ العقود المبرمة مع الجهات الخارجية من الناحية الفنية والمالية.

## 2-4- أنظمة الرقابة الداخلية:

- تأسيس أنظمة الرقابة الداخلية وتقييمها دوريا بما يضمن تحقيق:

1- حماية الأصول الثابتة.

2- دقة المعلومات والبيانات المحاسبية.

3- اكتمال السياسات الإدارية وإجراءاتها.

4- زيادة الكفاءة الاقتصادية في الشركة.

## 3- الموازنات التقديرية:

- الإشراف الكامل على عمليات ومراحل إعداد الموازنات التقديرية مع التنسيق والتعاون مع مدراء الأقسام الأخرى في إعداد الموازنات الخاصة بأقسامهم وفق النظام المالي والمحاسبي المعتمد للجمعية.
- الإشراف على إدخال أرقام الموازنة في برنامج الحسابات للمتابعة لاحقا ولمقارنة النتائج الفعلية للأعمال.
- المقارنة الدورية بين النتائج الفعلية والموازنات التقديرية وإيصال النتائج والملاحظات للإدارة العليا من أجل الوقوف على الانحرافات والتوجيه للتحسينات.
- يراجع التقارير و التغيرات الأساسية التي تطرأ على النفقات المعتمدة في الموازنة التقديرية مقابل النتائج النهائية.

- التحضير والتنسيق مع مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين بخصوص إعداد أوراق العمل والمستندات الثبوتية المطلوبة في عمليات التدقيق الداخلي والخارجي مع إبداء المساعدة والعون الكامل لفريق المدققين أثناء عملهم.
- يتأكد من أن عمليات التدقيق السنوية قد تمت، ويتخذ الإجراءات المناسبة لمتابعة نتائج عمليات التدقيق و اقتراحاتهم بعد موافقة الإدارة. ثم ينسق مع جميع الأطراف المعنية في الشركة فيما يخص تطبيق خطة العمل المتفق عليها مع التدقيق الداخلي والخارجي.
- التنسيق مع كافة الجهات الخارجية ، وجميع الموردين فيما يخص جميع الأمور المالية.

- متابعة تنظيم البيانات المالية المرسلة للدوائر المالية والمصارف ومؤسسة التأمينات الاجتماعية
- يعتمد ضريبة الرواتب والأجور الخاصة بالموظفين، وكل ضرائب الدخل السنوية ، ويتأكد من أن الدفعات الخاصة بالضرائب قد تم إعدادها وفق الوقت المحدد.
- إدارة عملية تسجيل الايداعات والايردات للتأكد من صحة الحسابات المصرفية والنقدية.
- اعتماد كافة التقارير والمراسلات والمصادقات الصادرة من القسم المالي .
- إدارة قسم المحاسبة والإشراف عليه.
- تقييم أداء العاملين في الإدارة المالية حسب سياسة التقييم الخاصة بالجمعية.
- منح الاجازات الخاصة بالعاملين في القسم المالي والذين هم ضمن ملاك الإدارة المالية.
- اقتراح المكافآت والعقوبات حسب نظام العاملين أو النظام الداخلي في الجمعية.
- تخصيص الموارد و تنظيم العمل بين العاملين في الإدارة المالية،
- تدريب وتطوير العاملين بما يتناسب مع تنفيذ مهام كل منهم.
- مراجعة الهيكل التنظيمي الخاص بالإدارة المالية واقتراح التعديل حسب حاجة العمل الفعلية حسب موافقة الإدارة.
- تطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية.
- الإشراف على تطبيق النظام المالي والمحاسبي العام المعتمد، من حيث تسجيل القيود المحاسبية وإعداد القوائم والسياسات والإجراءات المالية والنماذج المنبثقة عنه.
- اعتماد التغييرات المقترحة على شجرة الحسابات،
- المراجعة الدورية للنظام وتقييمه بشكل سنوي واقتراح التعديلات إن وجدت.

#### الصلاحيات

1. اعتماد القوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية والتقارير المالية حسب الروزنامة المالية السنوية المعتمدة في الجمعية.
2. اعتماد التقارير المالية الخاصة بالمانحين حسب الروزنامة المالية الخاصة بكل مانح.
3. اعتماد أوامر الصرف وأوامر الدفع و التحويل.
4. اعتماد جداول الرواتب والأجور، والضرائب.
5. اعتماد سلف العمل حسب نظام السلف المعتمد في الجمعية.
6. اعتماد كافة المراسلات الرسمية الصادرة من الإدارة المالية.

#### التواصل ضمن العمل

التواصل الداخلي:

داخل القسم : مع جميع العاملين في الإدارة المالية.

خارج القسم: مع كافة الاقسام.

التواصل الخارجي: مع التدقيق الداخلي و الخارجي، المصارف، الموردين، المستشارين، وجميع الجهات المعنية.

#### الشهادات والخبرات

درجة : شهادة جامعية اقتصاد اختصاص المحاسبة.

الخبرة: - 12-15 سنوات.

دورات إضافية: يفضل إجراء دورات في المهارات قيادية و الإشرافية.

ويفضل من حملة الشهادات العالمية محاسب إداري معتمد و محاسب قانوني أمريكي.

المعرفة الحاسوبية والمهارات	
اللغة الانكليزية : مستوى جيد جداً البرامج المكتبية: مستوى جيد جداً Microsoft Office. استخدام البرامج المحاسبية والمعرفة بها	
بيئة العمل	
مكتبية	

### 2-1-1- مشرف الحسابات:

رئيس الحسابات	المنصب	المالية	الادارة
المدير المالي	المسؤول المباشر:	الحسابات	القسم
مجال العمل			
إعداد البيانات المالية والإشراف على حسابات الشركة.			
الواجبات			

- الإشراف على تسجيل كافة العمليات المحاسبية.
- ضمان أن البيانات المالية ومحتوياتها معدة وفق النظام المالي .
- إعداد القوائم والبيانات المالية.
- ضمان صحة ودقة المعلومات المسجلة وملائمة توقيتها.

#### المهام الوظيفية

- **الإشراف الإداري على قسم الحسابات :**
- إدارة موظفي قسم الحسابات وفق قواعد النظام الداخلي و سياسات الجمعية .
- تدريب موظفي قسم الحسابات و رفع مستوى أدائهم .
- تقييم موظفي قسم الحسابات وفق سياسات الجمعية .
- تخطيط و تنظيم أليات العمل في القسم و العمل على تطويرها بما يتلائم مع تطور عمل الجمعية .

#### الإشراف على تطبيق النظام المالي و التأكد من تسجيل العمليات المحاسبية بالشكل الأمثل :

- الإشراف على عمليات تسجيل الحسابات في البرنامج المحاسبي من حيث التوقيت و الدقة اللازمة .
- التأكد من مطابقة عمليات التسجيل المحاسبي لما هو معتمد في النظام المالي للجمعية .

#### إدارة قواعد بيانات البرنامج المحاسبي :

- إدارة قواعد البيانات في البرنامج المحاسبي و تحديد الصلاحيات لكل مستخدم .
- تصميم قاعدة البيانات في البرنامج المحاسبي بالشكل الأمثل الذي يحقق تطبيق النظام المالي

#### مراجعة التقارير المالية المعدة من قبل محاسبي المشاريع :

- مراقبة تنفيذ الروزنامة المالية المعتمدة في بداية كل عام حسب كل مشروع .
- مراجعة التقارير المالية المعدة من محاسبي المشاريع و الموجهة للجهات المانحة و التأكد من دقتها وملائمتها لطلبات المانح .
- مراجعة التقارير المالية الدورية المعدة من قبل محاسبي المشاريع قبل توجيهها إلى مدراء المشاريع و التأكد من دقتها .

#### الإشراف على أرشفة الوثائق و المستندات و حفظها بما يتناسب مع سياسة الجمعية و القوانين المعنية :

- الإشراف على عملية أرشفة الوثائق المالية و حفظها بالشكل الأمثل الذي يحفظها من التلف و الضياع .
- التأكد من تطبيق القوانين المعنية و سياسات الجمعية فيما يخص عملية حفظ الوثائق و المستندات .

#### إعداد القوائم المالية الختامية :

- تنظيم عملية إقفال الحسابات في نهاية العام و تدوير الأرصدة وفق الروزنامة المالية .
- إعداد القوائم المالية الختامية وفق القوانين المعنية و المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية

#### الصلاحيات

- يعمل ضمن الصلاحيات التي تخوله الإدارة بها.

#### التواصل ضمن العمل

التواصل الداخلي: داخل القسم : مع جميع العاملين في الإدارة المالية. خارج القسم: مع كافة الاقسام. التواصل الخارجي: مع التدقيق الداخلي و الخارجي.
الشهادات والخبرات
درجة : شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها. الخبرة: 5 سنوات كحد أدنى. دورات إضافية: يفضل من يحمل شهادات دولية متخصصة.
المعرفة الحاسوبية والمهارات
البرامج المحاسبية : مستوى ممتاز – متقن العمل على البرنامج الخاص بالشركة لفترة 3 سنوات على الأقل. اللغة الانكليزية : مستوى جيد جداً. البرامج المكتبية: مستوى جيد جداً. مكتسب المهارات الإشرافية ومهارات التواصل.
بيئة العمل
مكتبية

### 1-1-3- محاسب مشروع رئيسي:

مخبر رئيسي	المنصب	المالية	الإدارة
مخبر الحسابات	المسؤول المباشر:	الحسابات	القسم
مجال العمل			
إعداد القوائم والبيانات المالية الخاصة بالمشروع وفق بنود الاتفاقية الموقعة مع المانح.			
الواجبات			
إعداد التقارير والقوائم المالية الخاصة بالمشروع. تدقيق العمليات والقيود المسجلة من المحاسبين. إعداد مطابقات ومصادقات الحسابات.			

## المهام الوظيفية

- تدقيق كافة طلبات الشراء ( ورائق الشراء ) الخاصة بالمشروع قبل عملية الصرف و التأكد من صحتها و مطابقتها مع بنود الموازنة المرتبطة بها .
- تدقيق سندات الصرف و الدفع المتعلقة بمشروعه و المعدة من قبل محاسب المصاريف في القسم المالي .
- تدقيق سندات القيد و ترحيلها على برنامج الأمين و ذلك لكافة العمليات ( الحسابات ) المرتبطة بمشروعه .
- مراقبة بنود الموازنة و رفع التقارير الشهرية إلى المراجعيات المختصة و مدير المشروع .
- التأكد بشكل يومي من تسجيل كافة العمليات على الحسابات النقدية ( بنك + صندوق ) في البرنامج المحاسبي .
- إعداد مذكرات استرجاع / تسديد / المبالغ المالية من المشاريع الأخرى بشكل شهري .
- إعداد التقارير الشهرية و الربعية أو بحسب بنود الاتفاقية و رفعها إلى رئيس الحسابات للتدقيق .
- التأكد من توازن مركز الكلفة الخاص بالمشروع بشكل يومي .
- تجهيز العينات الخاصة بالمشروع عند طلبها من التدقيق .
- تنفيذ أية مهام أخرى تطلب من رئيس الحسابات أو المدير المالي .

## الصلاحيات

- يعمل ضمن الصلاحيات التي تخوله الإدارة بها.

## التواصل ضمن العمل

### التواصل الداخلي:

ضمن القسم: مع جميع العاملين.

خارج القسم: مع مدراء المشاريع، مدراء المكاتب في المحافظات، مرجعيات البرامج، قسم المشتريات

التواصل الخارجي: المسؤولين الماليين للمانح، المدققين الخارجيين للمشروع

## الشهادات والخبرات

درجة : شهادة جامعية في المحاسبة، أو ما يعادلها.

الخبرة: - من 3-5 سنوات

متقن العمل على البرامج المحاسبية.

## المعرفة الحاسوبية والمهارات

اللغة الانكليزية : مستوى جيد

البرامج المكتبية: مستوى جيد

## بيئة العمل

مكتبية

#### 1-1-4- محاسب محافظة:

الإدارة	المالية	المنصب	محاسب منطقة
القسم	الحسابات	المسؤول المباشر:	المحاسب الرئيسي
مجالات العمل			
مسك حسابات المحافظات .			
الواجبات			
كتابة القيود بشكل صحيح مع الالتزام بالنظام المالي والاجراءات المعتمدة في الجمعية.			
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجراء كافة الإدخالات الخاصة بالمحافظة و لكافة المشاريع على البرنامج المحاسبي .</li> <li>- التأكد من اكتمال المستندات المرفقة مع سندات القيد .</li> <li>- متابعة حسن تنفيذ الدورات المستندية وفق متطلبات النظام المالي .</li> <li>- مطابقة الحساب المصرفي الخاص بالمحافظة مع البرنامج المحاسبي .</li> <li>- تدقيق ملفات احتساب مكافآت المتطوعين الشهرية .</li> <li>- تنفيذ أية مهام أخرى تطلب من رئيس الحسابات أو المدير المالي .</li> </ul>			
الصلاحيات			
يعمل ضمن الصلاحيات التي تخوله الإدارة بها.			
التواصل ضمن العمل			

التواصل الداخلي: داخل القسم: مع القسم المالي. خارج القسم: مع مدير المحافظات و مرجعيات البرامج و منسقي المشاريع في المحافظات. التواصل الخارجي: لا يوجد.
الشهادات والخبرات
درجة : شهادة جامعية في المحاسبة، المالية أو ما يعادلها. الخبرة: 2-4 سنوات خبرة. معرفة على أحد البرامج المحاسبية.
المعرفة الحاسوبية والمهارات
اللغة الانكليزية : مستوى جيد البرامج المكتبية: مستوى جيد جداً
بيئة العمل
مكتبية

### 5-1-1- موظف الأرشيف:

الإدارة	المالية	المنصب	موظف أرشيف
القسم	المالي	المسؤول المباشر	رئيس الحسابات
مجال العمل			
مسؤول عن تنظيم عمل الأرشيف الخاص بقسم المالية.			
الواجبات			
1- تنظيم عمل الأرشيف الخاص بقسم المالية. 2- الحفاظ على سجلات الأرشيف. 3- مهام أخرى مرتبطة عمل بالأرشيف. 4- مسؤول عن البريد الخاص بالإدارة المالية.			
المهام الوظيفية			

#### 1- تنظيم عمل الأرشيف الخاص بالإدارة المالية.

1. استقبال وتسجيل المستندات الخاصة بالمالية.
2. تنسيق وترتيب الملفات بشكل يومي.
3. تنظيم الأرشيف بأرقام متسلسلة وفق نظام الأرشيف المعتمد.
4. استلام القيود المحاسبية مع مرفقاتها و عمل نسخة (Scan) وأرشفتها.
5. استلام الكشوفات والتسويات المصرفية والنقدية مع مرفقاتها و عمل نسخة (Scan) وأرشفتها.

#### 2- الحفاظ على سجلات الأرشيف.

1. الاحتفاظ بنسخة احتياطية (System Pack up) وفق نظام الأرشيف الالكترونية المعتمد في الجمعية.
2. التخلص من الملفات القديمة وفق سياسة الاتلاف الخاصة بالجمعية.
3. ينسق مع المشرف فيما يخص تسليم واستلام متطلبات المدققين والمفتشين.
4. يعطي الجهات المعنية نسخة / أو أصل من الملفات حسب موافقة المشرف المالي، ويحتفظ بسجل معتمد بهذا الخصوص.
5. الحفاظ على سرية سجلات الأرشيف والمعلومات، وحفظها من فقدان والتلف.

#### 3- مهام أخرى مرتبطة عمل بالأرشيف.

1. مساعدة القسم بأعمال نسخ ملفات الأرشيف.
2. تقديم أية تقارير تطلبها الإدارة.
3. تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

#### 4- مسؤول عن ديوان الإدارة المالية:

- ينظم في سجل خاص بريد الإدارة المالية من صادر ووارد، بطريقة متسلسلة.
- سرعة إنجاز ، والدقة في العمل، والمتابعة المستمرة.

#### الصلاحيات

يعمل ضمن الصلاحيات التي تخوله الإدارة بها..

#### التواصل ضمن العمل

##### التواصل الداخلي:

داخل القسم: مع جميع العاملين في الإدارة المالية

خارج القسم: لا يوجد

التواصل الخارجي: لا يوجد.

#### الشهادات والخبرات

درجة: ثانوية عامة أو تجارية، أو معهد سكرتاريا، معهد إدارة أعمال وما يعادلها.

الخبرة: -2- 3 سنوات

دورات إضافية: يفضل دورة في إدارة الأرشيف

#### المعرفة الحاسوبية والمهارات

اللغة الانكليزية : مستوى جيد  
البرامج المكتبية: مستوى جيد  
Microsoft Office.

بيئة العمل

مكتبية

### 1-1-6- المسؤول المالي:

الإدارة	المالية	المنصب	المسؤول المالي
القسم	المالي	المسؤول المباشر	المدير المالي
مجال العمل			
– الإشراف على القسم المالي وضمان الصرف السليم لأموال الشركة.			
الواجبات			
1- إعداد الموازنة العامة للشركة والإشراف على تطبيقها. 2- إعداد التقارير عن انحرافات الموازنة عن الأداء الفعلي. 3- المراقبة على المصاريف ضمن الموازنة. 4- تدقيق جدول الرواتب والاجور وجدول ضريبة الرواتب والتأمينات الاجتماعية. 5- المحافظة على الأموال الموجودة في الشركة. 6- إعداد التقارير الخاصة بالقسم المالي. الإشراف على العاملين في القسم المالي.			
المهام الوظيفية			

الإشراف الإداري على عمل القسم المالي في المكتب الرئيسي وفي المحافظات.

- إدارة موظفي القسم المالي وفق قواعد النظام الداخلي وسياسات الجمعية.
  - تدريب موظفي القسم المالي ورفع مستوى أدائهم.
  - تقييم موظفي القسم المالي وفق سياسات الجمعية.
  - تخطيط وتنظيم آليات العمل في القسم والعمل على تطويرها بما يتلائم مع تطور عمل الجمعية.
- المسؤولية عن إدارة النقدية وفق ما يلي:
- طلب الدفعات النقدية من المانحين وفق الاتفاقيات الموقعة معهم ومتابعة التحويلات.
  - إدارة الحسابات البنكية وفق ما ورد في النظام المالي.
  - المتابعة والإشراف على تحويل الموازنات الشهرية للمحافظات.
  - الإشراف على الأرصدة النقدية في المحافظات.
  - الإشراف على أمين الصندوق والتأكد من صحة إجراءات الصرف فيه.
  - الإشراف على المطابقات المصرفية وإعدادها بالتوقيت المحدد في الروزنامة المالية.
  - متابعة البرنامج الإلكتروني الخاص بالعمليات المالية الخاص بالجمعية السورية والعمل على تطويره.
- إدارة عمليات الصرف في دمشق والتأكد من مطابقتها مع متطلبات النظام المالي.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف والدفع في دمشق والمحافظات.
  - الإشراف على تنفيذ الانظمة الواردة في النظام المالي فيما يتعلق بمستندات الصرف.
- الإشراف والمابعة فيما يتعلق بعمليات الصرف في المحافظات.
- إعداد الموازنات التقديرية للجمعية ومراجعة مقترحات المشاريع التي سيتم رفعها الى المانحين.
- مراجعة التقارير المالية المرسله من القسم المحاسبي وإرسالها الى المانحين والتواصل مع المانحين بكل ما يتعلق بإدارة المنحة ومتابعتها من الناحية المالية.
- متابعة الأعمال مع المدققين الخارجيين والتنسيق معهم.

#### الصلاحيات

- 1- صلاحيات في تنفيذ الأعمال التي يحددها المشرف والخاصة بالمصاريف.
- 2- عدم قبول النفقات إذا كانت غير مدرجة في الموازنة حسب بنودها، أو في حال عدم استكمال الثبوتيات اللازمة للنفقة أو وجود خطأ.

#### التواصل ضمن العمل

**التواصل الداخلي:**

داخل القسم: مع جميع العاملين في الإدارة المالية.

خارج القسم: مع كافة الوحدات والأقسام.

التواصل الخارجي: مع الموردين، المصارف، التدقيق الداخلي والخارجي.

**الشهادات والخبرات**

درجة : شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها.

الخبرة: - 3-5 سنوات.

معرفة بالعمل على البرنامج المحاسبي الذي تستخدمه الشركة

دورات إضافية: يفضل إجراء دورات في التحليل المالي - المهارات الإشرافية supervision skills

**المعرفة الحاسوبية والمهارات**

اللغة الانكليزية : مستوى جيد جداً

البرامج المكتبية: مستوى جيد جداً

Microsoft Office.

**بيئة العمل**

مكتبية

## 7-1-1 - محاسب المصاريف الرئيسي:

الإدارة	المالية	المنصب	محاسب مصاريف رئيسي
القسم	المالي	المسؤول المباشر	المشرف المالي
مجال العمل			
مسؤول عن تدقيق المصاريف في الشركة، ومتابعتها ضمن الموازنة بشكل شهري وتوزيعها في المكان المناسب.			
الواجبات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تدقيق سندات الصرف والدفع و التحويل.</li> <li>2. تدقيق اهتلاك الأصول.</li> <li>3. تدقيق احتساب الضرائب.</li> <li>4. تدقيق تقارير المصاريف.</li> </ol>			
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدقيق كافة مستندات الصرف و الدفع و التحويل و التأكد من كفاية المستندات و موافقتها لمتطلبات النظام المالي .</li> <li>- تنظيم المطابقات البنكية الشهرية لكافة الحسابات البنكية .</li> <li>- مسك سجل و قاعدة البيانات الخاصة بالأصول الثابتة لكافة المحافظات .</li> <li>- تدقيق سجلات سندات الصرف و الدفع و التحويل .</li> <li>- إجراء مطابقات الحساب مع شركات التحويل المالي .</li> <li>- إرسال الحركات المصرفية من المواقع الالكترونية للبنوك إلى محاسبي المشاريع بشكل يومي .</li> <li>- تدقيق و مراجعة ملفات المقدمات و المستحقات الخاصة بالمشاريع .</li> <li>- تنفيذ أية مهام أخرى تطلب من رئيس القسم المالي أو المدير المالي .</li> </ul>			
الصلاحيات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- رفض النفقات في حال عدم استكمال الثبوتيات اللازمة للنفقة أو وجود خطأ حسب السياسات المالية المتبعة في الشركة.</li> <li>2- صلاحيات في تنفيذ الأعمال التي يحددها المسؤول المالي والخاصة بالمصاريف.</li> </ol>			
التواصل ضمن العمل			

التواصل الداخلي:	
داخل القسم: مع جميع العاملين في الإدارة المالية.	
خارج القسم: مع كافة الوحدات والأقسام.	
التواصل الخارجي: مع جميع الموردين.	
الشهادات والخبرات	
درجة: شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها.	
الخبرة: 3-5 سنوات	
دورات إضافية: يفضل إجراء دورات في تحليل التكاليف – إعداد موازنات...	
المعرفة الحاسوبية والمهارات	
اللغة الانكليزية : مستوى جيد	
البرامج المكتتبية: مستوى جيد	
Microsoft Office.	
بيئة العمل	
مكتتبية	

### 1-1-8- محاسب المصاريف:

الإدارة	المالية	المنصب	محاسب مصاريف
القسم	المالي	المسؤول المباشر	المشرف المالي
مجال العمل			
مسؤول عن كافة المصاريف في الشركة، وإثبات النفقات والمصاريف ومتابعتها ضمن الموازنة بشكل شهري وتوزيعها في المكان المناسب.			
الواجبات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعداد سندات الصرف والدفع و التحويل.</li> <li>2. اهتلاك الأصول.</li> <li>3. احتساب الضرائب.</li> </ol>			
المهام الوظيفية			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدقيق كافة المستندات الخاصة بالمصاريف و إعداد سندات الصرف اللازمة .</li> <li>- تحرير الشيكات و كتب التحويل البنكية حسب الأرصدة المتوفرة و المشاريع .</li> <li>- تدقيق المستندات الخاصة بالمدفوعات النقدية ( الذمم ) و إعداد سندات الدفع اللازمة .</li> <li>- إعداد سندات التحويل عند الحاجة لنقل الأموال بين الحسابات النقدية للمشاريع .</li> <li>- تنظيم و مسك سجلات الصرف و الدفع و التحويل .</li> <li>- إعداد كافة ملفات المقدمات و المستحقات الخاصة بالمصاريف في حال وجدت .</li> <li>- إعداد ملفات الموبايلات الشهرية .</li> <li>- تنظيم و متابعة ملفات الاهتلاكات للموجودات الثابتة .</li> <li>- تنفيذ أية مهام أخرى تطلب من رئيس القسم المالي أو المدير المالي .</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>
<p>رفض النفقات في حال عدم استكمال الثبوتيات اللازمة للنفقة أو وجود خطأ حسب السياسات المالية المتبعة في الشركة. صلاحيات في تنفيذ الأعمال التي يحددها المشرف والخاصة بالمصاريف.</p>
<b>التواصل ضمن العمل</b>
<p style="text-align: right;"><b>التواصل الداخلي:</b></p> <p style="text-align: center;">داخل القسم: مع جميع العاملين في الإدارة المالية.</p> <p style="text-align: center;">خارج القسم: مع كافة الوحدات والأقسام.</p> <p style="text-align: center;"><b>التواصل الخارجي:</b> مع جميع الموردين.</p>
<b>الشهادات والخبرات</b>
<p style="text-align: center;">درجة: شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها. الخبرة: 3-5 سنوات دورات إضافية: يفضل إجراء دورات في تحليل التكاليف – إعداد موازنات...</p>
<b>المعرفة الحاسوبية والمهارات</b>
<p style="text-align: center;">اللغة الانكليزية : مستوى جيد البرامج المكتبية: مستوى جيد Microsoft Office.</p>
<b>بيئة العمل</b>
مكتبية

## 1-1-9- محاسب الرواتب الرئيسي:

الإدارة	المالية	المنصب	محاسب رواتب رئيسي
القسم	المالي	المسؤول المباشر	المشرف المالي
مجال العمل			
مسؤول عن إعداد ملفات الرواتب و الأجور في الجمعية وفق اتفاقيات المانحين و إعداد جداول ضريبة الرواتب و الأجور و سدادها			
الواجبات			
إعداد جداول ضريبة الرواتب و الأجور الشهرية إعداد جداول ضريبة الرواتب و الأجور إعداد التقارير الخاصة بالرواتب و الأجور			
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم ملفات الرواتب و الأجور التفصيلية الشهرية بناء على الموازنات المتوفرة و الوثائق الواردة من قسم الموارد البشرية و المدير التنفيذي .</li> <li>- إعداد ملفات الرواتب و الأجور الإجمالية و تسليمها إلى محاسب المصاريف لإعداد سندات الصرف و الدفع اللازمة .</li> <li>- إعداد كتب التحويل البنكية التفصيلية للرواتب بشكل شهري مع ملفات الرواتب و الاجور .</li> <li>- تدقيق سلف الرواتب و اعتمادها بعد التأكد من عدم تجاوزها مبلغ التعويضات الشهري للموظف .</li> <li>- تدقيق كافة حسابات الحسميات الخاصة بالرواتب و مطابقتها مع ملفات الرواتب و الاجور</li> <li>- إعداد ملفات التأمين الصحي و التأمين على الحياة و مطابقتها بشكل شهري مع ملفات الرواتب</li> <li>- إعداد ملفات التأمينات الاجتماعية الشهرية و مطابقتها بشكل شهري مع ملفات الرواتب .</li> <li>- إعداد بيان ضريبة الرواتب و الأجور النصف سنوي .</li> <li>- تنفيذ أية مهام أخرى تطلب من رئيس القسم المالي أو المدير المالي .</li> </ul>			
الصلاحيات			
صلاحيات في تنفيذ الأعمال التي يحددها المسؤول المالي و الخاصة بالمصاريف.			
التواصل ضمن العمل			

التواصل الداخلي:	
داخل القسم: مع جميع العاملين في الإدارة المالية.	
خارج القسم: مع كافة الوحدات والأقسام.	
التواصل الخارجي: لا يوجد.	
الشهادات والخبرات	
درجة: شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها.	
الخبرة: 3-5 سنوات	
دورات إضافية: يفضل إجراء دورات في تحليل التكاليف – إعداد موازنات...	
المعرفة الحاسوبية والمهارات	
اللغة الانكليزية : مستوى جيد	
البرامج المكتبية: مستوى جيد	
Microsoft Office.	
بيئة العمل	
مكتبية	

### 10-1-1- أمين الصندوق:

الإدارة	المالية	المنصب	أمين الصندوق
القسم	المالي	المسؤول المباشر	المشرف المالي
مجال العمل			
معالجة جميع العمليات النقدية بشكل دقيق.			
الواجبات			

1- مسؤول عن كافة عمليات استلام وتسليم النقدية في الصندوق،

2- مسؤول عن عمليات الإيداع والسحب من المصارف باسم الجمعية.

3- جرد الصندوق.

4- مسؤول عن صندوق المصاريف النثرية.

4- مهام أخرى.

#### المهام الوظيفية

1- مسؤول عن كافة عمليات استلام وتسليم النقدية في الصندوق:

1. يدفع النقود إلى الجهات الداخلية والخارجية بموجب إيصال دفع بعد التأكد من التفويض.
2. يستلم النقود من الجهات الداخلية والخارجية بموجب إيصال قبض.
3. يستلم أوامر الدفع لدفع المستحقات من محاسب المصاريف ويسلمه الأصل مع إيصال الدفع إلى محاسب المحافظة.
4. يحافظ على جميع دفاتر إيصالات القبض والدفع الصادرة مع مرفقاتها من أجل أية عملية تدقيق لاحقة.
5. إعداد أرصدة النقدية والالتزامات المستحقة من الصندوق.
6. يسلم أرشيف المالية جميع إيصالات القبض والدفع القديمة أو الملغاة أصولاً

2- مسؤول عن عمليات الإيداع والسحب من المصارف باسم الجمعية، بموجب تفويض رسمي.

3- جرد الصندوق:

1. إجراء جرد يومي بنهاية الدوام ثم يرسل تقارير يومية إلى المسؤول المالي عن حركة الصندوق.
2. إجراء جرد طارئ حسب السياسات المالية المعتمدة في الجمعية.
3. إجراء جرد السنوي في آخر يوم عمل من كل سنة مالية.

4- مسؤول عن صندوق المصاريف النثرية.

1. مسؤول عن صندوق المصاريف النثرية حسب السياسة المالية المتبعة في الجمعية.
2. يقوم بتصفية سلفة النثرية بشكل شهري أو عند وصول المبلغ إلى 80% من قيمة السلفة الممنوحة للنثرية.
3. يقوم بجمع الثبوتيات اللازمة للصرف من صندوق المصاريف النثرية من فواتير وغيرها، ويقوم بتسليمها إلى محاسب المصاريف عند تصفية صندوق المصاريف النثرية.

5- مهام أخرى:

1. التأكد من صحة الأوراق النقدية.
2. يحتفظ بالشيكات الملغاة في خزنة الشركة بموجب سجل خاص،
3. يحتفظ بأية أوراق مالية وتجارية أو سندات ... الخ خاصة بالشركة في خزنة الشركة بموجب سجل خاص
4. الاحتفاظ بالطوابع المالية الخاصة بالشيكات
5. تقديم أية تقارير تطلبها الإدارة

#### الصلاحيات

صلاحيات في تنفيذ الأعمال التي يحددها المسؤول المالي والخاصة بالصندوق.

#### التواصل ضمن العمل

<p><b>التواصل الداخلي:</b></p> <p>داخل القسم: مع محاسب المصاريف، المسؤول المالي.</p> <p>خارج القسم: جميع موظفي الجمعية.</p> <p>التواصل الخارجي: مع جميع الموردين فيما يخص الدفع والقبض.</p>
<p><b>الشهادات والخبرات</b></p> <p>درجة: معهد تجاري أو مصرفي أو ما يعادلها.</p> <p>الخبرة: 3-5 سنوات</p> <p>دورات إضافية: لا يوجد.</p>
<p><b>المعرفة الحاسوبية والمهارات</b></p> <p>اللغة الانكليزية : مستوى جيد</p> <p>البرامج المكتبية: مستوى جيد</p> <p>Microsoft Office</p>
<p><b>بيئة العمل</b></p> <p>مكتبية</p>

## الفصل الثالث

### الفرضيات والمبادئ المحاسبية

مادة 6- السنة المالية للجمعية: إن السنة المالية للجمعية تبدأ من 1/كانون الثاني وتنتهي في 31/كانون الأول من كل سنة ويستثنى من ذلك السنة الأولى حيث تبدأ من اعلان التأسيس وتنتهي في 31/كانون الأول والسنة الأخيرة حيث تبدأ من 1/1 وتنتهي بقرار حل وتصفية الجمعية.

مادة 7- تعتمد الجمعية في عملها المحاسبي الفرضيات التالية:

- أ. الوحدة المحاسبية: الجمعية مستقلة استقلال معنوي منفصل عن أعضاء الهيئة العامة وأعضاء مجلس الإدارة وتتم كافة التعاملات باسم الشخصية الاعتبارية للجمعية.
- ب. الوحدة النقدية: كافة التعاملات تتم بالليرة السورية.
- ج. الدورية: تقسم حياة الجمعية إلى فترات دورية سنة مالية تطابق السنة الميلادية، حيث تبدأ من 1/كانون الثاني وتنتهي في 31/كانون الأول من نفس العام، وفي نهاية كل فترة يتم قياس نتيجة أعمال الجمعية من خلال مقابلة مصروفات الفترة بإيرادات نفس الفترة.
- د. الاستمرارية: الجمعية مستمرة في عملها لفترة غير محددة ويتم إعداد القوائم المالية على أساس هذه الاستمرارية ما لم يظهر مؤشرات على عدم الاستمرارية.

مادة 8- تستند الجمعية في تنظيم حساباتها على المبادئ الآتية:

- أ. مبدأ التكلفة التاريخية: تسجل كافة أصول الجمعية بالقيمة التاريخية للشراء.
- ب. مبدأ مقابلة الإيراد بالمصروف: يتم تحميل إيراد الفترة بجميع المصروفات التي ساهمت في تحقيق هذا الإيراد بغض النظر إن كانت مسددة أو مستحقة.
- ج. مبدأ الاعتراف بالإيراد (الإيراد المؤجل):

- لا تعترف الجمعية بالإيراد في دفاتها المحاسبية إلا بعد تحققه فعلاً ويكون قابلاً للقياس.

- تعتبر واردات الجمعية المقيدة إيرادات مؤجلة (التزام) إلى أن تؤدي برامجها وتثبت ما تم انفاقه لأداء هذه البرامج فتعترف بإيرادها بمقدار ما حققت من إنفاق حيث تتبع الجمعية أساس الاستحقاق في نظامها المحاسبي.

- د. مبدأ الإفصاح المحاسبي: عند إعداد القوائم المالية يجب أن يكون هناك شفافية تامة، بحيث لا يتم إخفاء أي معلومات أو بيانات قد تضر بالمستفيدين من هذه القوائم، أو قد تساهم في التحيز أو التوجيه لاتخاذ قرار معين. ويجب على إدارة الجمعية أن تقوم بالإفصاح التام عن جميع المعلومات الضرورية المرتبطة بحساباتها عند إعداد القوائم المالية.

## الفصل الرابع

### التسجيل المحاسبي - دليل الحسابات ومراكز الكلف

مادة 9- تعتمد الجمعية في التسجيل المحاسبي القيد المزدوج وفق الأصول المحاسبية المتعارف عليها بما لا يتعارض مع مواد هذا النظام.

مادة 10- الدفاتر والسجلات المحاسبية:

أ. دفاتر تمسك من قبل أمين الصندوق:

- دفتر يومية الصندوق والمصارف.

- سجل الاشتراكات.

ب. دفاتر تمسك من قبل محاسب الجمعية:

- دفتر اليومية.

- سجل أوامر الصرف والدفع.

- دفتر الأستاذ العام.

- دفتر الأستاذ المساعد لجميع الحسابات.

- دفتر حركات المستودع.

- سجل الأصول الثابتة.

- الدفاتر التحليلية المساعدة الأخرى.

مادة 11- تستخدم الجمعية الأنظمة الالكترونية المحاسبية لمسك الدفاتر والسجلات الواردة في المادة أعلاه أو الورقية.

مادة 12- العملات الأجنبية:

- العملة الوظيفية هي الليرة السورية.

- يجب تسجيل جميع العمليات بالليرة السورية.

- عند استخدام عملة أجنبية يتم اعتماد سعر الصرف الرسمي الصادر عن المصرف المركزي بتاريخ العملية المالية.

- فروقات الصرف الناتجة عن: (يتم الاعتراف بفروقات أسعار الصرف السابقة كمكاسب أو خسائر في قائمة الدخل)

1. العمليات بالعملة الأجنبية.

2. تقييم الأرصدة بالعملة الأجنبية.

مادة 13- حفظ المستندات:

يجب ان يتم حفظ وأرشفة المستندات من قبل الموظف المسؤول عن حفظ البيانات وحفظ هذه المستندات في

مكان آمن وبشكل منظم، وفي حال كانت الأرشفة الكترونية يجب اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان أمن المعلومات.

تلتزم الجمعيات بالاحتفاظ بجميع المستندات سواء كانت مستندات ورقية أو مستندات الكترونية حسب ما يلي:

- لعشرة سنوات بشكل تلقائي تستطيع بعدها الجمعية إتلاف هذه المستندات والبيانات الورقية بعد تشكيل لجنة إتلاف

- وفي حال رغبة الجمعية اتلاف المستندات بوقت مبكر لكن بعد خمس سنوات مالية يجب أخذ موافقة مديرية الشؤون.

- حسب طلب الجهات المانحة وما تحدده من مدة يتفق عليها دون أن يتعارض ذلك مع المدد الزمنية التي تحددها الوزارة.

- على الجمعية مراعاة الالتزام لتحقيق التوافق مع الأنظمة والمانحين والاحتفاظ بالمستندات بالمدة الأطول.

#### مادة 14- قوانين الضريبة:

من مسؤولية مجلس الإدارة وضع الإجراءات المناسبة للامتثال الكامل مع القوانين والتشريعات الضريبية واحتساب هذه الضرائب والرسوم واقتطاعها وتسديدها والاستفادة من الإعفاءات التي منحها القانون.

#### مادة 15- التقارير المالية والمصادقة عليها :

أ. التقارير المالية السنوية: تنظم إدارة الجمعية فور انتهاء السنة المالية لها القوائم المالية التالية:

- قائمة المركز المالي.

- قائمة الدخل.

- قائمة التغير في التمويل.

- قائمة التدفقات النقدية.

- الإيضاحات والإفصاحات المرافقة.

ب. تقوم الهيئة العامة بتعيين مدقق حسابات خارجي ومستقل من قائمة مدقي الحسابات المرخصين، يقوم مدقق

الحسابات الخارجي المعين بتدقيق القوائم المالية الواردة أعلاه وفق المعايير الدولية للتدقيق ويقوم بإبداء الرأي حول

عدالة القوائم المالية

تقوم الهيئة العامة للجمعية بالمصادقة على القوائم المالية خلال الاجتماع السنوي للهيئة العامة وخلال الثلاثة أشهر

التالية لانتهاء السنة المالية.

ج. التقارير المالية الدورية: تقوم إدارة الجمعية بإصدار التقارير المالية الدورية التي تتطلبها الجهة الإدارية المختصة

والجهات المانحة.

د. القوائم والتقارير المالية للمشاريع المولدة للدخل والتي يجب أن تكون مستقلة ومدققة أصولاً وأن ترفق مع التقارير

المالية للجمعية للمصادقة عليها من قبل الهيئة العامة للجمعية.

مادة 16- على الجمعية اعتماد وتطبيق دليل الحسابات مع تطبيق المحاسبة على أساس أغراض التمويل التي تستدعي أفراد

حسابات منفصلة للإيرادات المقيدة التي تستخدم لتنفيذ نشاط معين ولا تستخدم للغايات العامة (منح المنظمات)

بحيث يعكس الدليل اسم الحساب - اسم البرنامج - اسم المشروع - اسم الممول بشكل يساعد على قياس مراكز التكلفة.

مادة 17-تقسيمات دليل الحسابات الموحد (شجرة الحسابات)

توصيف الحساب	اسم الحساب	رمز الحساب
قائمة المركز المالي	الأصول	1
وهي الأصول يمتد عمرها الانتاجي لأكثر من عام واحد وهي تحقق منافع للجمعية لأكثر من دورة مالية وتنطبق عليها شروط الرسملة المعتمدة في النظام المالي	الأصول غير المتداولة	11
تشمل كافة الأصول الملموسة المختلفة التي تملكها الجمعية	الأصول الثابتة المادية	111
تشمل كافة الأراضي التي تملكها الجمعية	الأراضي	1111
تشمل كافة المباني والمرافق التي تملكها الجمعية (يمكن إدراج حسابات فرعية في حال وجود أبنية خاصة موزعة حسب المشاريع)	المباني	1112
تشمل كافة أنواع الأثاث من كراسي وطاولات وغيرها تعود ملكيتها للجمعية	الأثاث	1113
تشمل كافة أنواع المركبات (سيارات , باصات , دراجات)	المركبات	1114
تشمل على سبيل المثال آلات الخياطة , الآلات لتنفيذ أنشطة الجمعية , المولدات	الآلات والتجهيزات	1115
تشمل كافة أنواع الأصول التقنية من حواسيب , طابعات , شاشات , ...	المعدات الإلكترونية	1116
تشمل كافة أنواع المعدات الطبية من أجهزة أشعة, أجهزة غسيل كلى ,....	معدات طبية	1117
وهي الأصول التي يتم منحها للجمعية للاستخدام المؤقت فقط أو يتم شراؤها من أموال المنح ولا تنتقل ملكيتها إلا بعد موافقة المانح بعد فترة معينة وللجمعية الانتفاع من خدمات هذه الأصول	الأصول الثابتة المقيدة	112
	الأراضي المقيدة	1121
	المباني المقيدة	1122
	الأثاث المقيدة	1123
	المركبات المقيدة	1124
	الآلات والتجهيزات المقيدة	
	المعدات الإلكترونية المقيدة	
	معدات طبية المقيدة	
تشمل كافة الأصول المعنوية التي تملكها الجمعية من برمجيات وغيرها	الأصول المعنوية	113
	الأنظمة والبرامج	1131
استثمار أموال الجمعية في المشاريع المولدة للدخل	الاستثمارات	114
	أصول غير متداولة أخرى	119

رمز الحساب	اسم الحساب	توصيف الحساب
12	الأصول المتداولة	هي الأصول الأكثر تحولاً إلى نقدية أو يمكن تسيلها بسهولة لتغطية تكاليف العمليات أو لسداد الالتزامات الحالية. كالنقدية والذمم المدينة والمخزون
121	المخزون	هو المخزون التي تملكه الجمعية أو لها حق المنفعة والاستخدام (المواد الإغاثية , ...)
122	المدينون	
1221	الذمم المرتبطة بعمل الجمعية	
1222	سلف الموردين	وهي المبالغ النقدية المدفوعة سلفاً للمورد لتنفيذ خدمة أو توريد بضاعة
1223	سلف العمل والمشتريات	وهي المبالغ النقدية الممنوحة للجان الشراء بقرار من مجلس الإدارة
1224	سلف رواتب الموظفين	وهي المبالغ النقدية الممنوحة للموظفين كسلفة على الراتب
1225	ذمم المانحين والمنظمات	وهي المبلغ المتبقي المترتب على المانح من قيمة عقد التمويل ومدور للعام القادم
123	المصاريف المدفوعة مقدماً	وهي كافة المصاريف التي دفعت مقدماً يؤجل تحميلها للسنوات القادمة (إيجار مكتب عن سنة , ...)
124	الإيرادات المستحقة	إيرادات استحققت للجمعية ولم تقبض بعد
.....	.....	
129	النقدية والبنوك	
1291	الصناديق	وشمل كافة المبالغ النقدية وما في حكمها والمودعة في صندوق الجمعية
1292	البنوك	وشمل كافة المبالغ النقدية وما في حكمها والمودعة في مصارف الجمعية
2	المطالب	قائمة المركز المالي
21	حقوق الملكية	وهي صافي أموال الجمعية
211	الفائض / العجز المتراكم	يمثل نتائج أعمال المتراكمة للجمعية عن الأعوام السابقة
212	الفائض / العجز السنوي	يمثل نتيجة عمل الجمعية للعام الحالي
22	المطالب الغير متداولة	هي التوضيحات المحتملة من الفوائد الاقتصادية التي من المرجح أن تحدث أكثر من سنة واحدة من تاريخ البيانات المالية.
221	الإيرادات المؤجلة المقيدة	وهي مقابل الأصول المقيدة الممنوحة
23	المطالب المتداولة	هي التوضيحات المحتملة من الفوائد الاقتصادية التي من المرجح أن تحدث في غضون سنة واحدة من تاريخ القوائم المالية أو التي لها تاريخ استحقاق سنة واحدة أو أقل
231	الموردون	تشمل كافة الذمم الدائنة المترتبة على الجمعية تجاه موردي السلع أو الخدمات
232	ذمم دائنة	أي ذمم دائنة أخرى تترتب على الجمعية اتجاه طرف آخر
233	الإيراد المؤجل	واردات الجمعية المؤجلة إلى أن تؤدي برامجها وتثبت ماتم انفاقه لأداء هذه البرامج فتعترف بإيرادها بمقدار ما حققت من إنفاق

رمز الحساب	اسم الحساب	توصيف الحساب
234	المصاريف المستحقة	وهي المصاريف التي حدثت في السنة المالية ولم يتم دفعها
<b>3</b>	<b>الإيرادات</b>	<b>قائمة الدخل</b>
31	إيرادات الإنتساب	وتشمل كافة الرسوم المدفوعة من قبل الأعضاء الجدد لقاء الإنتساب إلى الجمعية
32	إيرادات الإشتراكات السنوية	وتشمل كافة الرسوم المتحصلة سنويا لقاء تجديد الإشتراكات من الأعضاء الحاليين
33	إيرادات التبرعات النقدية	وتشمل كافة التبرعات النقدية المدفوعة إلى الجمعية من قبل المتبرعين (لا تشمل منح المنظمات الدولية)
34	إيرادات التبرعات العينية	تشمل كافة التبرعات العينية التي تحصل عليها الجمعية من المتبرعين سواء لإستخدامات الجمعية أو لإعادة توزيعها مرة أخرى على المستفيدين
35	إيرادات منح المنظمات	تشمل الإيراد الفعلي المتحقق من حصة تمويل المنظمات
36	إيرادات المشاريع الإنتاجية	وهي الإيرادات التي تحصل عليها الجمعية من مشاريع إنتاجية بهدف تحقيق تمويل ذاتي للجمعية
37	إيرادات متنوعة أخرى	تتضمن باقي الإيرادات مثل فرق أسعار الصرف وإيراد فوائد وعائدات الودائع
<b>4</b>	<b>المصاريف</b>	<b>قائمة الدخل</b>
<b>41</b>	<b>الموظفين</b>	حساب رئيسي يضم كافة نفقات الرواتب والأجور المدفوعة لجميع موظفي الجمعية
411	الرواتب والتعويضات	يضم كافة نفقات الرواتب والأجور المدفوعة لجميع موظفي الجمعية
4111	الرواتب	إجمالي الراتب المتعاقد عليه مع الموظف متضمنا الراتب الأساسي دون أن يخصم منه أية إقتطاعات مرتبطة بحصة العامل من التأمينات الإجتماعية أو ضريبة الرواتب و الأجور. بينما يخصم منه الحسميات نتيجة الغياب غير المبرر أو الإجازات المرضية أو أية حسميات أخرى قد تطرأ نتيجة العمل
4112	حصة رب العمل - التأمينات الاجتماعية	حصة رب العمل من التأمينات الاجتماعية وحسب النسب التي نص عليها قانون التأمينات الاجتماعية
4113	تعويض معيشي	التعويض المعيشي بموجب المراسيم التشريعية وهي عبارة عن مبلغ وقدره 11,500 ليرة سورية أو حسب سياسة الجمعية.
4114	الضمان الصحي	القسط الشهري المحتسب من عقد التأمين الصحي لموظفي الجمعية
4115	الإضافي	بدل الدوام الإضافي المحتسب للموظف نتيجة الدوام لوقت إضافي خارج أوقات العمل الرسمي.
4116	المكافآت	المكافآت المحتسبة للموظف , والتي تصرف نتيجة عمل أو مجهود قام به .
4117	تعويضات أخرى	المساعدات المالية المقدمة لموظفي الجمعية فقط، نتيجة ظروف معيشية/اجتماعية/صحية تسوغ هذه الإعانات.
412	العقود المهنية المؤقتة	وهي العقود التي أبرمتها الجمعية مع موظفين على شكل عقود مؤقتة ولا سيما في المشاريع المؤقتة
413	مصاريف التدريب	وهي كافة المصاريف التي تنفقها الجمعية على تدريب الكادر البشري مشتملة على أجور التدريب وعلى مصاريف لوجستية للتدريب وعلى مصاريف ورشات العمل

رمز الحساب	اسم الحساب	توصيف الحساب
42	مصاريف إدارية وعمومية	حساب رئيسي يضم كافة النفقات المرتبطة بمصاريف السفر والمرافق والمباني بالإضافة إلى المصاريف المالية، وأية مصاريف إدارية أخرى (كمصاريف البريد وخطوط الموبايل)
421	مصاريف المركبات	يضم كافة النفقات المرتبطة بمركبات الجمعية والتي تعود ملكيتها للجمعية فقط. ولا يضم أية نفقات مرتبطة بالمركبات المستأجرة
4211	وقود مركبات	نفقات الوقود الخاصة بالمركبات على مختلف أنواعه (بنزين - مازوت)
4212	صيانة مركبات	نفقات الصيانة الخاصة بالمركبات متضمنة الصيانة الدورية والطارئة منها ، ومنها على سبيل المثال لا الحصر: - تبديل بواجي ، مصفاة وطرنية زيت أو بنزين ، كوليات ، فرام ، قشط ديسك ، الدبرياج ومشاكله ، قاعدة علبه للسرعة. - بطاريات السيارات ومشاكلها ، الدواليب. - زيت محرك ومستلزماته ، مانع للتجمد ، - أجرة صواج ، غطاء محرك ، أبواب... - مساحات للسيارة ، بخاخات ، لمبات للسيارات ، فلاتر للمكيفات.
4213	تأمين مركبات	نفقات التأمين الخاصة بالمركبات على مختلف أنواعه (إلزامي - شامل - ضد الشغب)
4214	مصاريف مركبات أخرى	النفقات المرتبطة بالمركبات والغير مرتبطة بالبنود الأساسية السابقة على سبيل المثال لا الحصر: - غسيل السيارات. - مصروف مرآب. - تبديل طفاية حريق. - رسم اشتراك بتروكارد.
422	نفقات السفر	تتضمن كافة نفقات السفر المحلي الخاصة بموظفي الجمعية بحسب سياسة السفر المحلي المعتمدة لدى الجمعية
4221	إقامة الفنادق	نفقات الإقامة الفندقية بغرض السفر
4222	نفقات إنتقال السفر	نفقات الانتقال من وإلى وجهة السفر المحلي متضمنة (تذاكر الطيران - أجرة السفر البري - النقل من وإلى المطار)
4223	بدل السفر	تعويض السفر المستحق للموظف
423	نقل وانتقال	تتضمن نفقات النقل والانتقال الخاصة بالموظفين سواء لتنفيذ البرامج أو لأغراض إدارية
4231	أجور نقل أفراد (سيارة - تكسي - باص)	تتضمن أجور خدمة المواصلات للأفراد من موظفين الجمعية حصرا أولئك المرتبطة بالاستضافة ، من الضروري التمييز هنا بأن هذا الحساب فقط لأجور المواصلات ضمن المنطقة نفسها ، بمعنى أن مصاريف التنقل ما بين المحافظات تعتبر "نفقات إنتقال السفر - محلي" ، وهذا الحساب أيضا لا يشمل أجرة نقل وشحن المواد والأغراض
4232	استئجار سيارة	النفقات المرتبطة باستئجار المركبات متضمنة بدل الإيجار ، البنزين ، الصيانة الخاصة بالمركبة المستأجرة

رمز الحساب	اسم الحساب	توصيف الحساب
4233	نقل أغراض	شحن المواد والمستلزمات الخاصة فقط بالأقسام الإدارية , ولا يقصد بها نقل الأغراض الخاص بالبرامج والأنشطة ومن أمثلة هذا المصروف: - نقل مكيفات أو مولدات أو أي فرش و أثاث بين مكاتب الجمعية. - نقل بنزين أو مازوت. - نقل طابعات وكمبيوترات.
424	مصاريف المنشآت	يضم كافة النفقات المرتبطة بالمرافق والمباني التي تشغلها الجمعية
42401	هاتف	نفقات خطوط الهاتف الأرضي والفاكس
42402	انترنت	أو أي طريقة أخرى VPN ودارات نحاسية و ADSL نفقات الانترنت من خطوط يتم اعتمادها مستقبلا
42403	فواتير الكهرباء	كافة الرسوم والنفقات المرتبطة بالكهرباء المستجرة لمباني الجمعية
42404	الديزل للمولدات	تكلفة المحروقات المستخدمة في توليد الطاقة الكهربائية (المولدات).
42405	مياه	كافة الرسوم والنفقات المرتبطة بالمياه المستجرة أو المعبنة في خزانات المباني
42406	الإيجار	نفقات الإيجار المرتبطة بالعقارات المأجورة
42407	صيانة تكنولوجيا المعلومات	نفقات الصيانة المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات من حواسيب وأجهزة إلكترونية و بنى تحتية معلوماتية وشبكية وأنظمة تشغيل
42408	صيانة المبنى وموجوداته	نفقات الصيانة المرتبطة بالمبنى وما يحتويه من مفروشات ومعدات وتجهيزات ثابتة (على سبيل المثال - مولدات, صيانة شبكة الكهرباء والمياه والصرف الصحي وصيانة الإكساء الداخلي والخارجي للمبنى
42409	خدمات الحراسة	النفقات المرتبطة بأجور خدمات الحراسة للمبنى , والمكافآت المعطاة للحراس.
42410	خدمات تنظيف	النفقات المرتبطة بأجور خدمات التنظيف للمبنى , والمكافآت المعطاة لعمال التنظيف.
42411	البنود غير المرسمة	كافة المواد والتوريدات التي يتوجب تضمينها ضمن سجلات الجرد والمتابعة ولا تنطبق عليها شروط الرسملة. وتتضمن كل ما زاد عمره الانتاجي عن دورة محاسبية واحدة ومن أمثلتها الذواكر المحمولة .....
42412	القرطاسية	تكلفة القرطاسية والمستلزمات المكتبية الأساسية واللازمة للعمل المكتبي اليومي, متضمنة أوراق الطباعة والمحابر لزوم الطابعات وآلات النسخ وغيرها من الأدوات المكتبية البسيطة والمتضمنة ضمن الدليل المعتمد للقرطاسية.
42413	البقالة واللوازم المطبخية	نفقات مرتبطة بالمواد الأساسية الخاصة بضيافة المكتب والموظفين على نحو مستمر كالقهوة والشاي والسكر إضافة إلى جرات الغاز.
425	مصاريف إدارية عامة	يضم المصاريف الإدارية العامة الأخرى والنفقات الأساسية ذات السمة والطابع المالي
4251	المعاملات الحكومية	الرسوم والطوابع الخاصة بالمعاملات والأوراق الرسمية , ومن الأمثلة على هذا الحساب , هذا الحساب لا يشمل أيضا رسوم دفاتر الشيكات: - ثمن طوابع وطلبات للتأمينات الإجتماعية. - رسوم تسجيل عقد ايجار عقار.

رمز الحساب	اسم الحساب	توصيف الحساب
		- تصديق عقود الموظفين. - كاتب بالعدل لسيارات وباصات.
4252	عمولات مصرفية	كافة الرسوم والعمولات المصرفية الناتجة عن الخدمات و التعاملات المصرفية للمنظمة بما فيها العمولات المترتبة على تحويلات الرواتب والأجور (رسوم خدمة حساب شهرية - رسوم دفاتر الشيكات - عمولات تحويل - عمولات توطين رواتب)
4253	أجور قانونية	ويضم الأتعاب الخاصة بمحامي الجمعية وأية أجور قانونية أخرى
4254	مدقق	الأتعاب الخاصة بالمدقق الخارجي المعتمد للجمعية (المحاسب القانوني)
4255	خدمات استشارية	النفقات المرتبطة بالخدمات الاستشارية المقدمة من استشاريين ومتقاعدين من خارج الجمعية وتتضمن أيضا خدمات الترجمة
4256	رسوم بريد و عمولات تحويل	الرسوم و الطوابع المتعلقة بالبريد و الطرود البريدية، بضاف إليها رسوم الحوالات النقدية عن طريق شركات التحويل (مثل شركة الهرم).
4257	مصاريف الاستضافة	ويضم كافة مصاريف الطعام والمشروبات الخاصة بالاستضافة
4258	G انترنت 3	الخاصة بالجمعية. G الرسوم المستحقة عن خطوط 3
4259	G خطوط 2	الخاصة بالجمعية. G الرسوم المستحقة عن خطوط الموبايل 2
43	مصاريف البرامج والأنشطة	حساب رئيسي يضم كافة النفقات المرتبطة بشكل أساسي مع النشاط الرئيسي للجمعية في تنفيذ برامجها
431	مصاريف المتطوعين	يضم كافة المصاريف المنفقة على المتطوعين من بدلات وتنقلات وتدريب وغيرها
4311	بدلات ومكافآت للمتطوعين	يتضمن جميع المبالغ المعطاة للمتطوعين كمكافأة لهم لقاء عمل مميز بعد قرار من مجلس الإدارة أو الجهاز التنفيذي , كما يتضمن أي مبالغ معطاة لهم تعويض نقدي لأجور مدفوعة من قبلهم
4312	تدريب المتطوعين	ويتضمن كافة المصاريف اللازمة لتدريب المتطوعين من : أجور تدريب , مواد تدريبية , آجارات , ..
432	مستلزمات البرامج والأنشطة الخدمية	يضم نفقات الخدمات المرتبطة بشكل أساسي مع النشاط الرئيسي للجمعية في تنفيذ برامجها
4321	عقود خدمية	وتتضمن كافة الخدمات أو العقود التي تنفذها الجمعية لخدمة برامجها ونشاطاتها ومن أمثلتها استشارات في النشاط الطبي أو عقود النشاطات أو أجور عدة صوت الثقافية والاجتماعية (أمسيات شعرية , مساح , ..)
4322	إعادة تأهيل	كافة المصاريف المدفوعة لإعادة تأهيل المباني والمرافق المتضررة
4323	صيانة التجهيزات والآلات	تشمل كافة مصاريف الصيانة الخاصة بالتجهيزات الطبية , ماكينات خياطة
433	مستلزمات البرامج والأنشطة السلعية	كافة المواد والتوريدات اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة
4331	مستلزمات طبية	تشكل كافة المصاريف اللازمة لتنفيذ النشاطات الطبية ومن أمثلتها : شاش طبي , عدة إسعافات أولية , مواد تعقيم , ...)

رمز الحساب	اسم الحساب	توصيف الحساب
4332	مستلزمات تعليمية وثقافية	تشمل كافة المصاريف اللازمة لتنفيذ النشاطات التعليمية والثقافية
4333	مواد أولية	وتشمل كافة مصاريف المواد الأولية اللازمة لتنفيذ النشاطات الإنتاجية للجمعية (ورشة خياطة , مطبخ , ..)
4334	طعام ومشروبات	تشمل كافة المصاريف من طعام ومشروبات اللازمة لتنفيذ برامج الجمعية مثل : النشاطات الثقافية , ورشات التوعية , ...
4335	مستلزمات سلعية أخرى	تشمل كافة المستلزمات السلعية الأخرى الغير مبيعة أعلاه
434	مصاريف البرامج اللوجيستية	تضم كافة النفقات اللوجستية من أجور نقل و أجور تحميل وتنزيل و إيجار قاعات وغيرها اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة
4341	إيجار قاعات	النفقات المرتبطة باستخدام القاعات والمساحات المستأجرة لتنفيذ كافة برامج الجمعية, من أمثلته: - حجز لإقامة بازار. - استئجار قاعات ومسارح.
4342	أجور تحميل وتنزيل	يتضمن كافة المصاريف المتعلقة بتحميل وتنزيل مستلزمات البرامج , ولا يتضمن هذا الحساب أجور نقل المواد .
435	الدعم المباشر	تتضمن كافة أشكال الدعم النقدي أو العيني الممنوح من قبل الجمعية للمستفيدين
4351	المساهمة النقدية	تتضمن كافة الإعانات النقدية التي تدفعها الجمعية إلى المستفيدين (سواء مرة واحدة أو بشكل دوري)
4352	المساهمة العينية	تتضمن كافة الإعانات العينية التي توزع على المستفيدين سواء المواد الغذائية أو المواد الغير غذائية.
4353	المساهمة الطبية النقدية	تتضمن كافة المصاريف النقدية الطبية المدفوعة للمستفيدين ومن أمثلتها : العمليات , المخابر , الأشعة , فحوصات , ...
4354	المساهمة الطبية العينية	تتضمن كافة الإعانات الطبية العينية الموزعة على المستفيدين ومن أمثلتها : الأدوية , المعينات الحركية, ...
44	مصاريف التواصل	يضم كافة النفقات المرتبطة بالتواصل الداخلي والتواصل الخارجي للمنظمة
441	مصاريف الإعلان	النفقات المرتبطة بالظهور الخارجي للجمعية أمام المجتمع عن طريق لوحات الإعلان في الطرق أو عن طريق الإذاعة أو التلفاز.
442	الصحف والمجلات	النفقات المرتبطة بالظهور الخارجي للجمعية أمام المجتمع عن طريق الصحف والمجلات.
443	مطبوعات ترويجية	النفقات المرتبطة بالظهور الخارجي للجمعية أمام المجتمع عن طريق المطبوعات التي يتم توزيعها والوسائل الترويجية المختلفة .
444	مواد ترويجية	هذا البند يشمل مصاريف المواد التي توزع سواء على الموظفين أو غير الموظفين لغايات ترويجية مثل: كئزات علمها شعار الجمعية أكواب علمها شعار الجمعية , ...

مادة 18- مراكز الأنشطة /التكلفة:

هي سجلات إحصائية مساعدة يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، بحيث يتم تحديد إيرادات أو تحميل مصاريف لمشروع أو نشاط أو مصدر تمويل أو منطقة بشكل مستقل، ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة لها تمكن من التخطيط والمتابعة المالية.  
يتم تحديد مراكز الكلفة وفقاً لما يلي:

- أ. مراكز التكلفة توزع حسب الاتفاقية المبرمة مع المانحين وتنظم شجرة مراكز الكلف بما يتطابق مع شجرة حسابات كل مانح على حدا بحيث توفر هذه الشجرة تتبع واضح لتمويل المانح.
- ب. مراكز تكلفة توزع في مراكز كلف فرعية حسب التوزيع الجغرافي للأعمال ونشاطات الجمعية أو توزيع حسب نوعية الأنشطة والبرامج.
- ج. إمكانية إصدار تقارير مالية منفصلة لكل مركز تكلفة بما يساعد المدراء على مراقبة مجال العمل المناط بهم، وتقديم التقارير إلى الجهات التي تمنح اموالاً للمشروع.
- د. استخدام مراكز التكلفة للتمييز بين التكاليف المباشرة وغير المباشرة على نحو يمكن المدراء من تنظيم موارد مشروعهم ومراقبتها وممارسة الرقابة عليها بالشكل المناسب.
- هـ. توزيع المصاريف الأساسية ما بين مختلف الأنشطة أو المشاريع بطريقة عادلة وقابلة للتبرير.

## القسم الثاني – بنود قائمة الدخل

### الفصل الأول

#### الإيرادات

مادة 19- الإيرادات: مجموع التدفق الوارد للجمعية خلال الفترة الزمنية وهي تشكل المنح والتبرعات وأية إيرادات أخرى

تحصل عليها الجمعية نتيجة عملها.

مادة 20- تستوفي إيرادات الجمعية بموجب القرار رقم 1347 لعام 1971 الخاص بجمع التبرعات.

مادة 21- تحدد واردات الجمعيات بما يلي:

1. رسوم الاشتراك الشهرية أو السنوية للأعضاء.
2. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
3. التبرعات والهبات.
4. المنح والمساعدات من المنظمات الدولية
5. الإعانات المادية والعينية.
6. الوصايا والأوقاف.
7. الموارد الناجمة نتيجة نشاط الجمعية، كالمبيعات في حال وجود مشغل أو غيره.
8. الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة، ولا تتعارض مع نظام الجمعية وقانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة.

مادة 22- يكلف مجلس الإدارة من يراه مناسباً لتحقيق وتحصيل إيرادات الجمعية وديونها ويسأل هؤلاء عن استيفاء كامل

المبالغ المستحقة في حينها.

مادة 23- تستوفي إيرادات الجمعية بموجب:

- الايصالات المطبوعة ذات الفئات محدودة القيمة والممهورة بخاتم الجمعية.
- ايصالات القبض ذات القيمة الغير محددة القيمة ذات الرقم التسلسلي والممهورة بخاتم الجمعية.
- الايداع المباشر في حساب المصرف حيث يتم تخصيص حساب مصرفي أو فرع من الحساب يتم إيداع التبرعات عن طريق المصرف ويتم التحويل منه إلى حساب المصرفي الخاص بالمصاريف.

مادة 24- تستوفي إيرادات منح المنظمات الدولية بعد تنظيم العقد والحصول على الموافقات أصولاً:

- تقوم الجمعية بفتح حساب مصرفي مستقل أو حساب فرعي لكل عقد \اتفاقية وتسلم الأقساط المحولة من المنظمة بموجب الاتفاقية على هذا الحساب .

- تسجل إيرادات المنح في حساب إيرادات مؤجلة (مقيدة) ويتم الاعتراف بالإيراد حسب المنفذ من الاتفاقية.
- مادة 25-تودع أموال الجمعية باسمها في المصرف المعتمد وفي الحساب الخاص بعمل الجمعية ولا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ لديه بأكثر من المبلغ المحدد وفق آخر قرار سنوي صادر عن وزير الشؤون الاجتماعية والعمل.
- مادة 26-على الجمعية عند استلام إيرادات عينية أن تقوم بتقييم تلك الإيرادات وذلك بإحدى الطرق التالية:
- أ. قيمة فاتورة مقدمة من المتبرع ومرفقة مع المواد المتبرع بها.
  - ب. تقييم القيمة السوقية للمواد من قبل ثلاث موردين على الأقل.
  - ج. التقييم بناءً على قرار لجنة مختصة مشكلة لذلك الغرض مع الاحتفاظ بالمستندات المؤيدة للتقييم.
- مادة 27-تتم المعالجة المحاسبية للإيرادات العينية وفق إحدى الطريقتين:
- أ. تسجيل الإيراد مباشرة في حساب الإيرادات العينية:
- الأصول العينية: تسجل ضمن قائمة الأصول وتتهلك بالنسبة المعتمدة ويقفل حساب الاهتلاك في قائمة الدخل
- المواد العينية: تسجل في حساب المخزون وعند إخراجها من المخزون تعالج مباشرة في النفقة الخاص بالصرف.
- ب. تسجيل الإيراد العيني في حساب إيرادات مؤجلة يتم تخفيضه بنهاية كل فترة أو عند الاستخدام وذلك تحقيقاً لمبدأ مقابلة الإيراد بالمصروف.
- الأصول العينية: تسجل ضمن قائمة الأصول وتسجل القيمة المقابلة في حساب إيرادات مؤجلة وفي نهاية الفترة يتم تخفيض الإيراد المؤجل بمقدار الاهتلاك ويحول إلى قائمة الدخل.
- المواد العينية: تسجل في حساب المخزون وعند إخراج المواد من المخزون يتم تخفيض الإيراد المؤجل بقيمة المواد التي تم توزيعها وتحول إلى قائمة الدخل.

## الفصل الثاني

### النفقات

مادة 28- النفقات: هي المبالغ المدفوعة للحصول على أصول ثابتة أو تسوية التزامات أو دفع مصاريف تخص نشاط الجمعية.

مادة 29- تحدد نفقات الجمعية ضمن تصنيفين رئيسيين:

- الأول: نفقات إيرادية لتحقيق أهداف الجمعية.

- الثاني: النفقات الرأسمالية.

مادة 30- تصنف النفقات الإيرادية لتحقيق أهداف الجمعية ضمن التصنيفات الرئيسية التالية:

أ. الرواتب والأجور ومتمماتها.

ب. المصاريف التشغيلية: نفقات التعليم والتدريب , نفقات الكساء والغذاء والمأوى, نفقات مساعدة الفقراء , نفقات

المعالجة وغيرها من المصاريف اللازمة مباشرة لتحقيق أهداف الجمعية.

ج. المصاريف الإدارية والتي تتضمن: الإيجارات, التدفئة والإنارة والماء والهاتف وأجور البريد, القرطاسية والمطبوعات,

صيانة الأصول الثابتة (مباني، أثاث..... إلخ), نفقات وسائط النقل ولوازمها, الاشتراك في الصحف والمجلات ونفقات

الدعاية والإعلان, نفقات الضيافة والاستقبال, أجور النقل والانتقال , النفقات الأخرى المختلفة.

د. النفقات الرأسمالية هي النفقات التي يتم دفعها مقابل الأصول طويلة الأجل سواء كانت أصول ملموسة أم غير

لملموسة والتي تولد منافع لأكثر من دورة مالية . تم تحديد هذه النفقات في القسم الثالث الفصل الأول – الأصول

طويلة الأجل.

### عقد النفقات / الاعتراف بالنفقات

مادة 31- يتم الاعتراف / عقد نفقات الجمعية على أساس الموازنة السنوية المعتمدة من الهيئة العامة في الاجتماع السنوي

وعلى مستوى الحساب الفرعي أو الإجمالي ولا يجوز أن تتجاوز النفقة المعقودة الاعتماد الملحوظ لها أو الرصيد

المتبقي من هذا الاعتماد.

مادة 32- يعتمد مجلس الإدارة أو اللجنة المالية بالاجتماع الدوري عقد النفقات حسب الموازنة السنوية الموزعة على الفترات

المرحلية وحسب فصل الموازنات.

مادة 33- عقد النفقة:

أ. يعقد رئيس مجلس إدارة الجمعية أو الإدارة التنفيذية وفق الصلاحيات التي يتم تفويضها النفقات المعتمدة من قبل

مجلس الإدارة.

ب. يعقد مجلس الإدارة سائر النفقات.

مادة 34- يعتبر عقداً للنفقة بالإضافة لما ورد أعلاه الوثائق التالية:

أ. قرارات الهيئة العامة التي تتضمن أو تقضي عقد نفقة.

ب. مصروف الرواتب والأجور التعويضات والمنافع وفق العقود المبرمة مع الموظفين ووفق الموازنة السنوية المعتمدة.

ج. جميع مصاريف البريد والبرق والهاتف والماء والكهرباء وما في حكمها والتي تنشأ من التعامل مع شركات ومؤسسات

القطاع العام والتي لها تعرفه وأسعار محددة.

## صرف النفقات

مادة 35- يعتبر عقد النفقة التزاماً بها أما صرف النفقة فهو تنفيذ هذا الالتزام.

مادة 36- صرف النفقة:

- أ. رئيس الجمعية هو أمر الصرف.
- ب. لا يصرف أي مبلغ من أموال الجمعية إلا بموجب أمر صرف موقع من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والخازن، وذلك ضمن حدود اعتمادات الموازنة ووفق أحكام هذا النظام المواد (36-39).
- ج. ترفق بأوامر الصرف جميع الوثائق المؤيدة للصرف من صكوك أو عقود أو فواتير وغير ذلك.
- د. لا يجوز أن تصرف النفقة دون عقد هذه النفقة وحسب بنود عقد النفقة.

مادة 37- يجري دفع مبالغ أوامر الصرف من صندوق الجمعية، أو بواسطة شيك أو أمر دفع مصرفي أو حوالة مصرفية وحسب ما هو موضح في المواد (75-76).

مادة 38- لا يصرف من الموازنة السنوية إلا المبالغ المتعلقة بالمشتريات المستلمة والخدمات والأعمال المنجزة والحقوق المكتسبة خلال السنة المالية.

مادة 39- السحب من أموال الجمعية:

- أ. لا يجوز سحب أي مبلغ من أموال الجمعية إلا بناءً على قرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ب. يعتبر قرار مجلس إدارة الجمعية بعقد نفقة ما، إذناً منه بسحب المبالغ المقابلة لهذه النفقة من المصارف المودعة لديها أموال الجمعية.

مادة 40- النفقات النثرية:

- أ. يجوز منح أحد موظفي الجمعية، أو معتمديها سلفة دائمة - صندوق نثرية بمبلغ يحدد بنسبة 1% من إجمالي الموازنة السنوية للمصاريف على ألا تقل عن / 500,000 / ل.س خمسمائة ألف ليرة سورية وألا تزيد عن / 5,000,000 / ل.س خمسة ملايين ليرة سورية تصرف منها نفقات الجمعية ضمن الحدود التي يقرها مجلس الإدارة.
- ب. تصفى السلفة في نهاية كل شهر أو عند صرف 80 % منها و تسدد حتماً في نهاية السنة المالية.
- ج. تصرف قيمة النفقات المدفوعة من صندوق النثرية - السلفة الدائمة إلى معتمديها بموجب أمر صرف وبشيك مصرفي ينظم بالاستناد إلى جدول النفقات المصروفة من قبله مرفقاً بالمستندات الضرورية.

## القسم الثالث – بنود قائمة المركز المالي

### الفصل الأول

#### الأصول طويلة الأجل

مادة 41- على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وضع الأنظمة والسياسات اللازمة لضمان حماية أصول الجمعية وضمان الاستخدام الأمثل لها من خلال وضع أنظمة رقابية لها والاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة والقيام بجرد للأصول الثابتة ضمن برنامج للجرد الدوري والتأكد من مطابقة الأصول المجرودة مع ما هو موجود في سجل الأصول الثابتة وما هو مقيد في سجلاتها المحاسبية ووضع خطة صيانة دورية لهذه الأصول.

مادة 42- يجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسك سجل للأصول الثابتة ورقياً أو إلكترونياً يذكر فيه:

نوع الأصل، الرمز المتسلسل للأصل، مكان الأصل واسم المستلم، تصنيف الأصل، تكلفة الأصل الشرائية وتاريخ شراءه وتاريخ وضعه في الخدمة، قسط الاهتلاك السنوي، الاهتلاك المتراكم، صافي القيمة الدفترية وأية معلومات أخرى عن الأصل.

مادة 43- الاعتراف بالأصل:

أ. يتم الاعتراف بالنفقة كأصل عندما:

- يكون من المحتمل أن المنافع الاقتصادية المستقبلية سوف تتدفق إلى الجمعية / المؤسسة عند استخدام الأصل.

- يمكن قياس تكلفة الأصل بموثوقية.

- تصل قيمة الأصل إلى حد الرسملة المحدد في الفقرة د.

- يتم الاعتراف بالأصول المولدة داخلياً بالكلفة.

ب. يحدد حد الرسملة للأصل بموجب قرار من مجلس الإدارة حيث تقوم الجمعية بإضافة أي أصل تزيد قيمته عن حد الرسملة ويزيد عمره الإنتاجي عن فترة مالية واحدة إلى أصول الجمعية حسب التصنيفات المعتمدة ضمن الأصول.

ج. يتم قياس الأصل عند الاعتراف به على أساس التكلفة التاريخية والتي تتألف:

- سعر الشراء

- أية تكاليف أخرى مباشرة متكبدة لوضع الأصل في حالة التشغيل جاهزاً للاستخدام المقصود كما قررت إدارة

الجمعية / المؤسسة. مثل مصروفات النقل والتأمين والشحن والرسوم الجمركية ومصاريف التركيب ورسوم

التسجيل الخ.

مادة 44- اضافة أصل جديد:

يتم اضافة أصل جديد الى سجل الأصول بعد تسجيله محاسبياً بإحدى الطرق التالية:

- بالشراء (وفق سياسة المشتريات المتبعة في الجمعية)

-بالتبرع العيني (ويتم ذلك بعد تقييم الأصل بالقيمة العادلة)

مادة 45- تسجل الأصول المشتراة من أموال الجمعية أو المتبرع بها من أي جهة مانحة دون وجود أي شرط باحتفاظ الجهة المانحة على السيطرة والملكية على الأصل في الأصول الغير مقيدة , بينما تسجل الأصول المتبرع بها والتي يشترط فيها عدم نقل ملكيتها أو التصرف بها دون الرجوع للمانح في الأصول المقيدة وبالمقابل في حسابات إيرادات مؤجلة طويلة الأجل.

مادة 46- استبعاد أصل ثابت: (يتم استبعاد الأصل الثابت إما بتلف الأصل أو بيعه).

أ. تلف الأصل: تشكل لجنة اتلاف بقرار من مجلس الإدارة وتعين الحالة الفنية للأصل للوقوف على الأسباب الحقيقية للتلف أو عدم الصلاحية، وعند اتخاذ القرار باستبعاده تعالج محاسبيا حيث يتم معالجة كل من حساب الأصول – حسب الفرع وحساب الاهتلاك المقابل ويستبعد ذلك الأصل من السجل وينقل إلى سجلات المواد التالفة يتم اعلام مديرية الشؤون وعرض محضر اللجنة قبل الاتلاف النهائي على المديرية ويبقى خيار المديرية إما الموافقة دون حضور الإلتلاف أو حضور مندوب يسمي من المديرية.

ب. بيع الأصل الثابت: يصدر قرار بيع الأصل من مجلس الإدارة ووفق القرار الناظم لبيع الأصول والصادر عن الوزارة، تسجل نتيجة البيع محاسبيا وذلك بعد معالجة حساب الأصل – حسب الفرع وحساب الاهتلاك ويسجل الفرق في حساب ايرادات بيع الأصول ويستبعد ذلك الأصل من السجل.

مادة 47- اهتلاك الأصول الثابتة:

أ. تعتمد الجمعية طريقة القسط الثابت لحساب قسط الاهتلاك.

ب. إن نسب الاهتلاك المطبقة للأنشطة المماثلة لنشاط الجمعية هي:

الأصل	العمر الإنتاجي	نسبة الاهتلاك
المباني	40 سنة	2,5%
وسائط النقل	5 سنوات	20%
الأثاث والمفروشات	5 سنوات	20%
الإنشاءات والتجهيزات	5 سنوات	20%
الأجهزة والبرامج	3 سنوات	33.33%
العدد والأدوات	3 سنوات	33.33%

مادة 48- النفقات اللاحقة للأصول :

أ. النفقة الرأسالية:

يعترف بالنفقات اللاحقة على الأصول المادية طويلة الأجل كأصل فقط عندما تكون تلك النفقة متعلقة بـ:

-زيادة جوهرية على الأصل تؤدي إلى إطالة عمر الأصل

- تغيير في أجزاء مهمة من الأصل تؤدي لتحسين ملحوظ في خدمات الأصل.
  - تحسين مستوى الأداء المقدر للأصل.
  - أي إذا كان من المحتمل تدفق منافع اقتصادية إضافية بالنسبة للمنشأة من تلك النفقة.
- ب. النفقة الجارية:

- نفقات الصيانة والإصلاح التي تنفق على الأصول المادية طويلة الأجل لإعادتها إلى الوضع الذي كانت عليه أو الحفاظ على المنافع الاقتصادية المستقبلية التي تتوقع الجمعية الحصول عليها من مستوى الأداء المقدر أصلاً للأصل، يعترف بها كمصروف يغلق في قائمة الدخل في الفترة التي تكبدتها الجمعية فيها.

## الفصل الثاني

### المخزون

- مادة 49- يعتمد أسلوب الجرد المستمر لإثبات عمليات المخزون.
- مادة 50- يعتمد السعر الوسطي المرجح المتحرك سعراً لطريقة انصراف المخزون مالم يكن هناك صعوبة في تطبيقه عندها تعتمد طريقة الوارد أولاً منصرف أولاً.
- مادة 51- يعترف بالمخزون بالتكلفة التاريخية وهي كلفة الشراء مضافاً إليها جميع التكاليف ليصبح المخزون جاهزاً للاستخدام وفق المنفعة المرجوة منه.
- مادة 52- يتم تقييم المخزون نهاية العام بالتكلفة التاريخية أو صافي القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل ويعترف بالخسائر الناجمة عن هذا التقييم السنوي في قائمة الدخل كمصروف في الفترة التي حدث فيها.
- مادة 53- على مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وضع المهام والواجبات لأمين المستودع بشكل يراعى فيه فصل المهام والواجبات بين أمين المستودع ومحاسب المستودعات والموظف المسؤول عن الموافقة عن تحريك المواد الداخلة أو الخارجة من المستودع.
- مادة 54- على مجلس الإدارة وضع السياسات الخاصة بتنظيم المستودعات وضبط عملية التخزين والحدود الدنيا والعليا والحفاظ على سلامة المخزون وحمايته من السرقة والضياع والتلف والتأمين عليه من كافة الأخطار.
- مادة 55- على مجلس الإدارة وضع الدورة المستندية والضوابط الرقابية وتدقيق العمليات المناسبة وأن يحتفظ في المستودعات ببطاقات للأصناف المخزنة، كل صنف على حدا، يوضح بها رقم الصنف ومواصفاته والكميات الواردة وتاريخ الورد ورقم المستند والكميات المنصرفة وتاريخ الصرف والرصيد بعد كل عملية، ولا يجوز أن يكون للصنف أكثر من بطاقة وتنظم هذه البطاقات ورقياً أو إلكترونياً على البرامج المتخصصة والمعدة لهذا الغرض.
- مادة 56- على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تشكيل لجان جرد دورية لجرد المواد المستودعية وتنظيم جرد دوري مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- مادة 57- أمين المستودع ومساعدوه (إن وجدوا) مسؤولون مسؤولية متضامنة عن أي فقد أو نقص أو تلف يصيب المواد المخزنة نتيجة الإهمال أو عدم دقته في عمليات الاستلام أو التخزين أو الصرف.
- مادة 58- في حال فقد بعض الأصناف أو تلفها أثناء وجودها بالمستودعات أو في عهدة أحد العاملين أو أثناء النقل يتم تحرير محضر إداري بالواقعة بعد إجراء الجرد اللازم ثم يتم اتخاذ الإجراء الإداري اللازم.

## الفصل الثالث

### الذمم المدينة والدائنة

#### السلف وتأمينات الغير

مادة 59- السلف المؤقتة:

- أ. يجوز للجمعية منح سلف العمل المؤقتة والتي تستخدم لتحقيق غايات الجمعية وأهدافها وذلك تنفيذاً للعقود المبرمة أو لتأمين نفقات المختلفة أو تنفيذ عمليات شراء متخصصة يعود تقديرها لمجلس الإدارة.
- ب. يتم منح سلف على الرواتب والأجور بعد اعتماد سياسات مناسبة للموارد البشرية تحدد الية المنح.
- ج. تمنح السلفة بقرار من أمر الصرف يحدد فيه مقدار السلفة والغرض الذي أعطيت من أجله ويجري دفع قيمة السلفة بأمر الدفع معتمد من أمر الصرف.

مادة 60- يشترط لمنح السلفة ما يلي:

1. أن يتوفر لها اعتماداً مناسباً في ميزانية الجمعية.
2. ألا تكون ذمة المعتمد مشغولة بسلفة سابقة معطاة له للغاية نفسها أو لغاية أخرى حان موعد تسديدها ولم يسدها

مادة 61- سلف لعمل

- أ. يجوز منح السلفة المنصوص عنها في المادة / 45 / من هذا النظام وعلى المعتمد أن يثبت عند الطلب وجود السلفة كاملة لديه أو يبرر استعمالها في الغرض المخصصة له بالوثائق اللازمة.
- ب. تسدد السلفة نقداً أو بالوثائق المثبتة للصرف أو بالوسيلتين معاً.
- ج. يجب تسديد السلفة ضمن المدة المحددة في قرار منحها على ألا تتجاوز 15 عشر يوم عمل وإلا اعتبر المعتمد مسؤولاً عن تسديدها فوراً.

مادة 62- يجب على مجلس الإدارة وضع اجراءات الرقابة الداخلية الملائمة على منح السلف وتصفيته واشتراط الضمانات المناسبة عند منح السلفة الكبيرة.

مادة 63- الأمانات:

- أ. يقصد بالأمانات جميع المبالغ المودعة لدى الجمعية من قبل الغير لمدة معينة والتي ترد بناءً على توفر شرط معين
- ب. يمسك سجل خاص للأمانات تفتح به حسابات عامة وفرعية حسب اللزوم.

مادة 64- يتم قبض الأمانات بموجب أمر قبض وتودع في صندوق الجمعية أو في حسابها لدى المصرف.

مادة 65- ترد الأمانات لأصحابها بعد توفر شرط ردها بموجب أمر دفع موقع من أمر الصرف.

مادة 66- أية حسميات أو توقيفات محتجزة من أوامر الصرف يتم تسديدها عند استحقاقها بأوامر دفع موقعة من أمر الصرف وبموجب المستندات المؤيدة لها ويتم تسديدها نقداً أو عن طريق المصرف أو أية وسائل دفع الكتروني معتمدة.

مادة 67- القروض المدينة والدائنة:

- أ. لا يجوز للجمعية أن تمنح قروضاً من أموالها للغير على الإطلاق.
- ب. لا يجوز للجمعية أن تقرض أي مبلغ من المال من أي جهة كانت.

## الفصل الرابع

### النقدية (الصناديق والمصارف)

مادة 68- تودع أموال الجمعية في حسابها المصرفي ولا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ لديه بأكثر من المبلغ المحدد في القرار الذي يصدره مجلس إدارة الجمعية.

مادة 69- لا يجوز لأحد من المسؤولين في الجمعية أو العاملين فيها أن يقبض مباشرة أي مبلغ من الأموال العائدة للجمعية ما لم يكن مخولاً أو مفوضاً بذلك، ويتم قبض الأموال عن طريق الصندوق المركزي بالجمعية وتختم بختم أمين الصندوق.

مادة 70- تحرص الجمعية على أن يكون التعامل بالعمليات النقدية سحياً وإيداعاً عن طريق الحساب المصرفي المعتمد.

مادة 71- يحدد وبقرار من مجلس الإدارة حدود السداد النقدي من صندوق التثريات .

مادة 72- يتم دفع المصاريف التثرية عن طريق صندوق التثرية عندما يتعذر الدفع بواسطة الشيك أو الحوالة المصرفية ويتم ارفاق المبررات للدفع مع مستند الدفع على أن تكون هذه المبررات رسمية ومن طرف خارجي للجمعية.

مادة 73- يتم قبض الإيداعات النقدية في الصندوق المركزي للجمعية ويتم إيداع كامل هذه الإيداعات في الحساب المصرفي.

مادة 74- يجب تغطية كافة العمليات النقدية بالمستندات المؤيدة لجميع الحركات النقدية وضمنان دقة واكتمال كافة المستندات.

مادة 75- يقوم مجلس الإدارة بفتح أو إغلاق أي حساب مصرفي خاص بحسابات الجمعية بعد الحصول على موافقة مديرية الشؤون ووفق القرارات النافذة بتاريخه.

مادة 76- يتم فتح حساب مصرفي باسم الجمعية في المصرف الذي يعتمده مجلس إدارة الجمعية ، ويتم حفظ دفتر الشيكات لدى أمين الصندوق في

الخزنة ويتم ختم الشيكات المسحوبة على الحساب المصرفي بعبارة " تصرف للمستفيد الأول "

- يجب ألا يقل عدد التوقيعات المجتمعة على أي شيك عن توقيعين توقيع الخازن وتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه

- عدد الحسابات المصرفية الأساسية أو الفرعية يجب أن ينسجم مع عدد المشاريع الإنتاجية المولدة للدخل أو

الاتفاقيات المرتبطة بالجهات المانحة بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.

## القسم الرابع – الموازنة التقديرية

### الفصل الأول

#### إعداد الموازنة السنوية

مادة 77- تعتبر الموازنات التقديرية انعكاساً لرؤية ورسالة وأهداف الجمعية ويجب أن تتوافق معها بشكل كامل.

مادة 78- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة للموازنة تتضمن البنود التالية:

أ. دليل الموازنة السنوية الذي يتضمن مسؤوليات إعداد الموازنة , طريقة إعداد الموازنة والموافقة والمصادقة عليها, آلية متابعة تنفيذ الموازنة, آلية المناقلة ضمن بنود الموازنة.

مادة 79- يقوم مجلس الإدارة في الربع الرابع من كل عام ووفق سياسة الموازنة المشار إليها أعلاه بإعداد موازنة تقديرية شاملة للجمعية عن العام التالي.

مادة 80- تقسم الموازنة التقديرية الشاملة إلى عدة موازنات فرعية كل منها يتألف من حسابات عامة ومساعدة وفرعية وتميز بين النفقات الجارية والرأسمالية وبين المصاريف الإدارية والتشغيلية ومصروف الرواتب.

مادة 81- يجب إعداد الموازنات على مستويات مختلفة من مستوى قاعدة الأنشطة المتنوعة الخاصة بالجمعية إلى موازنة الاتفاقيات مع المنظمات موزعة على المناطق الجغرافية التي تعمل فيها الجمعية.

مادة 82- تعرض الموازنة على الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها السنوي لإقرارها.

مادة 83- يجب أن يصدر مجلس الإدارة الموازنة التقديرية قبل بدء السنة المالية الجديدة، حيث يقوم بتنفيذ الموازنة التقديرية المنظمة لعام الجديد مع بدء السنة المالية الجديدة ويتم العمل في الربع الأول من العام الجديد وفق الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة بشرط أن تكون موازنة الربع موضوعة ومنظمة بطريقة متسقة مع باقي السنة المالية.

مادة 84- يتم عرض موازنة الربع الأول أو أجزاءها مقارنة مع المنجز فعلياً منها ولنفس الفترة في الهيئة العامة لإقرارها في تقرير منفصل يتم تنظيمه لنهاية الشهر الذي قبل اجتماع الهيئة العامة السنوية.

مادة 85- إذا لم يتم إقرار الموازنة الجديدة من مجلس الإدارة قبل بداية العام الجديد يتم الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة في ميزانية السنة السابقة على أساس جزء من اثني عشر جزءاً ويثابر على استيفاء الإيرادات في ضوء تقدير السنة المالية السابقة ويتم إقرار الموازنة حصراً في الهيئة العامة السنوية.

مادة 86- تعتمد شجرة الحسابات كأساس لإعداد الموازنة ويتم تنظيم الموازنة على كافة مستويات شجرة الحسابات الفرعية والمساعدة والعامة.

مادة 87- تتم المناقلات بين أبواب الموازنة حسب ما يلي:

- أ. تجري المناقلات بين حساب فرعي وحساب فرعي بموافقة المدير المالي وبحد أقصى 20%.
- ب. تجري المناقلات بين حساب فرعي وحساب فرعي بموافقة المدير المالي والمدير التنفيذي إذا تجاوزت المناقلة 20% وبحد أقصى 40% بشرط تحقيق الهدف التشغيلي المرتبط بالحساب الفرعي.
- ج. تجري المناقلة بين حساب مساعد وحساب مساعد بموافقة مجلس الإدارة وبحد أقصى 20%.
- د. لا يجوز إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية إلا في حالات الضرورة وبنفس الأسلوب المتبع في إقرار الموازنة وعند تحقيق الأهداف التشغيلية المرتبطة بالحسابات الفرعية والمساعدة.

## القسم الخامس - القوائم المالية والحسابات الختامية والتدقيق

### والخارجي

#### الفصل الأول

#### القوائم المالية والحسابات الختامية

##### عرض البيانات المالية

مادة 88- الهدف العام:

بيان الأساس لعرض القوائم المالية ذات الغرض العام وذلك لضمان إمكانية مقارنة القوائم المالية الحالية للجمعية بقوائمها المالية عن الأعوام السابقة ومن أجل تحقيق هذا الهدف، تحدد هذه السياسة الاعتبارات العامة والكلية لعرض القوائم المالية ويقدم إيضاحاً لهيكلها والحد الأدنى المفترض توفره في مكونات البيانات المالية.

مادة 89- النطاق: على الجمعية تطبيق هذه السياسة عند إعداد وعرض القوائم المالية ذات الغرض العام .

مادة 90- تعريفات :

1. القوائم المالية ذات الأغراض العامة : وهي البيانات المعدة لمقابلة احتياجات المستخدمين بحيث تلي معظم احتياجاتهم من المعلومات دون الحاجة لطلب تقارير تفي بمتطلباتهم الخاصة، وتتضمن القوائم المالية ذات الأغراض العامة تلك البيانات التي تقدم ضمن تقارير ذات صفة العموم مثل التقرير السنوي.
2. مادي: يعتبر إغفال البنود في القوائم المالية أو عرضها بصورة خاطئة مادياً (هاماً) في حال كان ذلك يؤثر، بشكل فردي أو جماعي، وعلى القرارات الاقتصادية التي يتخذها مستخدموا القوائم المالية نتيجة استخدامهم البيانات المالية، وتعتمد المادية على حجم وطبيعة الإغفال أو العرض الخاطئ المقدر، وقد يكون حجم البند أو طبيعته أو كلاهما هو العامل المحدد.
3. الملاحظات (الإيضاحات): وهي تتضمن معلومات إضافية لتلك المعروضة في الميزانية العمومية، وقائمة الدخل الشامل، قائمة التغيرات في الفائض، وقائمة التدفق النقدي، وتوفر الملاحظات وصفاً توضيحياً وتفصيلاً للبنود المعروضة في تلك البيانات ومعلومات حول البنود غير المؤهلة للاعتراف بها في تلك البيانات.

مادة 91- يجب أن تقدم القوائم المالية عرض مالي منظم لأداء الجمعية ومركزها المالي ، وأن تهدف القوائم المالية ذات الأغراض العامة إلى توفير المعلومات عن المركز المالي ونتائج النشاط والتدفقات النقدية التي تفيد شريحة عريضة من مستخدمي القوائم المالية وتزود المستخدمين بالمعلومات التالية حول الجمعية:

- أ. الأصول.
- ب. الالتزامات.
- ج. الفوائض والتغيرات الأخرى .
- د. الدخل والمصروفات بما في ذلك المكاسب (الأرباح) والخسائر.
- هـ. التدفقات النقدية.

مادة 92- المجموعة الكاملة للقوائم المالية التي تنشرها الجمعيات يجب أن تتضمن، ما يلي:

1. قائمة المركز المالي في نهاية الفترة.
2. قائمة الدخل الشامل للفترة.
3. قائمة التغيرات في الفائض للفترة.
4. قائمة التدفقات النقدية للفترة.
5. الملاحظات، وتشمل ملخصاً للسياسات المحاسبية المهمة والإيضاحات التفسيرية.
6. قائمة المركز المالي المقارن وإظهار الأثر الرجعي للسياسات المحاسبية.
7. قائمة التغيرات في المنح المقيدة.
8. قائمة التوزيع القطاعي للأنشطة والبرامج والمشاريع والمناطق الجغرافية .

مادة 93- القوائم المالية المقارنة:

يجب على الجمعية إعداد القوائم المالية للفترة المالية الحالية مقارنة بالقوائم المالية للفترة المالية المماثلة السابقة، كما يجب أن تكفل طرق العرض ومحتويات الإفصاح في القوائم المالية المقارنة، لمستخدمي القوائم المالية، القدرة على التمييز بين التغيرات الحقيقية والتغيرات المحاسبية في المركز المالي للجمعية، ونتائج الأعمال، والتدفقات النقدية، والاستثمارات المولدة للدخل خلال الفترات التي تحتويها القوائم المالية المقارنة. عندما يتم تعديل عرض أو تصنيف بنود في القوائم المالية يجب إعادة تصنيف المبالغ المقارنة إلا إذا كانت عملية إعادة التصنيف غير عملية، وعند إعادة تصنيف المبالغ المقارنة يجب على الجمعية الإفصاح عما يلي:

- أ. طبيعة إعادة التصنيف.
- ب. قيمة كل بند أو مجموعة البنود التي تم إعادة التصنيف.
- ج. سبب إعادة التصنيف.

عندما يكون من المتعذر عملياً إعادة تصنيف أرقام المقارنة يجب على الجمعية الإفصاح عن:

- أ. سبب تعذر إعادة التصنيف.
- ب. طبيعة التغيرات التي كانت ستتم لو أن المبالغ قد تم إعادة تصنيفها.

مادة 94- العرض العادل للقوائم المالية:

يتحقق العرض العادل عندما يتم الالتزام بالسياسات المحاسبية، ويتطلب الإفصاح (العرض) العادل:

- أ. اختيار وتطبيق السياسات المحاسبية المعمول بها وفق النظام المالي ومعالجة أية تغيرات وفق الفقرة التغيرات في السياسات المحاسبية والأخطاء من هذا النظام.
- ب. تقديم المعلومات بما في ذلك السياسات المحاسبية بطريقة توفر معلومات موثوق فيها وسهلة الفهم ويمكن استخدامها لأغراض المقارنات.
- ج. عرض إفصاحات إضافية عندما تكون المتطلبات الواردة في هذا النظام غير كافية لتمكين المستخدمين من فهم تأثير عمليات أو أحداث معينة على المركز المالي والأداء المالي .
- لا يعتبر الإفصاح في حد ذاته أو الإفصاحات التفسيرية بمثابة تصحيح لمعالجات محاسبية خاطئة أو غير مناسبة في البيانات المالية.

#### مادة 95-فرضية استمرارية الجمعية:

عند إعداد القوائم المالية يجب على مجلس الإدارة إجراء تقييم لقدرة الجمعية على الاستمرار ويجب أيضاً إعداد القوائم المالية على أساس أن الجمعية مستمرة ما لم تكن لدى مجلس الإدارة المؤشرات الواضحة أن الجمعية باتجاه التصفية أو التوقف عن التعامل أو أنه لا بديل أمامها سوى أن تفعل ذلك، وإذا كان مجلس الإدارة على علم أثناء تقييمه لقدرة الجمعية على الاستمرار بوجود عدم تأكد مادي مرتبط بأحداث أو ظروف قد تتحقق باحتمالية كبيرة قد تؤدي إلى أن الجمعية غير قادرة على الاستمرار، فإنه يجب الإفصاح عن مظاهر عدم التأكد، وعند عدم إعداد القوائم المالية طبقاً لفرض الاستمرارية يجب الإفصاح عن هذه الحقيقة أيضاً، بالإضافة إلى الإفصاح عن الأساس الذي تم بموجبه إعداد القوائم المالية وكذلك السبب الذي من أجله تم اعتبار الجمعية غير مستمرة.

مادة 96- أساس الاستحقاق المحاسبي: يجب على الجمعية إعداد بياناتها المالية باستخدام أساس الاستحقاق المحاسبي فيما عدا المعلومات الخاصة بالتدفقات النقدية.

#### مادة 97-المادية والتجميع (الأهمية النسبية):

يجب عرض كل بند مادي (ذات الأهمية النسبية) بشكل منفصل في البيانات المالية، أما البنود غير المادية (غير الهامة) فإنه يتم تجميعها مع البنود التي لها طبيعة أو وظيفة مماثلة، ولا يتطلب الأمر عرضها كل على حدة. إذا كان أحد البنود ليس ماديًا فيتم تجميعه مع البنود الأخرى أثناء العرض سواء في القوائم المالية أم في الإفصاحات.

من الممكن عرض بند غير مادي منفصلاً في القوائم المالية، عرضه بشكل منفصل في الإفصاحات.

مادة 98-التفصيص: يجب عدم إجراء مقاصة بين الأصول والالتزامات أو الدخل والمصاريف ما لم يكن ذلك مطلوباً أو مسموحاً به بمقتضى مادة في هذا النظام.

مادة 99- تكرار إعداد التقارير (الفترة التي يغطيها التقرير): تعرض الجمعية بياناتها المالية سنوياً على أقل تقدير وعندما تغير الجمعية نهاية الفترة المالية وتعرض بيانات مالية لفترة تزيد أو تقل عن العام فإنها تفصح:

- السبب وراء استخدام فترة تزيد أو تقل عن العام .

- المبالغ المعروضة في القوائم المالية ليست مقارنة بشكل كامل .

مادة 100- ثبات العرض: الاستمرار في عرض وتبويب البنود في القوائم المالية من فترة مالية إلى الفترة التي تليها، إلا في الحال حدوث تغير ملموس في طبيعة عمليات الجمعية أو اتضح من دراسة عرض القوائم المالية أن تغيير أسلوب العرض والتبويب سوف يسفر عن عرض أكثر ملاءمة للأحداث والعمليات، وذلك بالنظر إلى شروط اختيار وتطبيق السياسات المحاسبية الواردة في المادة رقم / / تغيير السياسات المحاسبية .

مادة 101- تقريب المبالغ المعروضة: يجب تقريب المبالغ المعروضة في القوائم المالية والإيضاحات حول القوائم المالية إلى أقرب وحدة نقدية

مادة 102- شكل القوائم المالية وتبويبها والمصطلحات المستخدمة:

يجب أن يكفل القوائم المالية وتبويبها عرضاً واضحاً لمحتوياتها، كما يجب استخدام مصطلحات للتعبير عن محتويات القوائم المالية تكفل لمستخدمي القوائم المالية القدرة على فهم واستيعاب المعلومات التي تحتوي عليها، ويجب تبويب الموجودات والمطلوبات بين مجموعات متداولة ومجموعات غير متداولة في قائمة المركز المالي.

مادة 103- ترقيم صفحات القوائم المالية والإيضاحات:

يجب ترقيم صفحات القوائم المالية والإيضاحات حول القوائم المالية ترقيماً مسلسلاً وإعطاء الإيضاحات عناوين واضحة مميزة وأن يشار إلى كل منها بجانب العنصر أو العناصر المرتبطة بكل منها في القوائم المالية.

مادة 104- الإيضاحات حول القوائم المالية: تعتبر الإيضاحات جزءاً لا يتجزأ من القوائم المالية ويجب أن تظهر في نهاية كل صفحة تحتوي على قائمة من القوائم المالية عبارة تعتبر الإيضاحات المرفقة من رقم... إلى رقم... جزءاً لا يتجزأ من القوائم المالية. وأن تعرض الإيضاحات مباشرة بعد آخر قائمة من القوائم المالية.

مادة 105- الإفصاح العام في القوائم المالية:

أ. هيكل الإيضاحات يجب أن تكون الإيضاحات :

1. تقدم معلومات حول أسس إعداد القوائم المالية والسياسات المحاسبية المتبعة .
  2. تفصح عن البيانات الواجب الإفصاح عنها طبقاً للنظام المالي.
  3. توفر بيانات إضافية وخاصة وضرورية لفهم القوائم المالية ولكن هذه البيانات لم يتم عرضها في أي مكان .
- يجب تقديم الإيضاحات بأسلوب منتظم، واستخدام الإشارات المرجعية لكل بند وتوضيحها في الملاحظات التفسيرية الملحقة بكل قائمة من البيانات المالية.

ب. لكي يتسنى للمستخدم أن يتفهم القوائم المالية ويتمكن من مقارنتها بالمنشآت الأخرى فإنه عادةً ما يتم عرض الإيضاحات بالترتيب التالي:

1. بيان بالامتثال بمواد النظام المالي.
2. ملخص لأهم السياسات المحاسبية المتبعة.

3. المعلومات المعززة والمؤيدة للبنود المعروضة في كل قائمة مالية حسب ترتيب كل بند في القوائم المالية وحسب ترتيب عرض كل قائمة.

4. الإفصاحات الأخرى والتي تتضمن:

♦ التزامات الطارئة والمخصصات غير المعترف بها.

♦ الإفصاحات غير المالية مثل أهداف وسياسات الجمعية في إدارة المخاطر المالية.

♦ الإفصاح عن السياسات المحاسبية

ج. يجب أن تفصح الجمعية عن ملخص لأهم السياسات المحاسبية المتبعة بحيث يوضح:

1. أساس أو أسس القياس المستخدمة في إعداد البيانات المالية.

2. السياسات المحاسبية الأخرى المتبعة والتي تكون لازمة لفهم القوائم المالية بشكل مناسب .

د. تفصح الجمعية في ملخص السياسات المحاسبية الهامة أو الملاحظات الأخرى عن الأحكام التي أصدرها مجلس الإدارة، بعيداً عن تلك الأحكام التي ترتبط بالتقديرات، في عملية تطبيق السياسات المحاسبية الجمعية التي يكون لها الأثر الأكثر أهمية على المبالغ المعترف بها في البيانات المالية.

هـ. في عملية تطبيق السياسات المحاسبية الجمعية يقوم مجلس الإدارة باتخاذ أحكام شخصية مختلفة. بخلاف تلك المتعلقة بالتقديرات. والتي من الممكن أن يكون لها تأثير جوهري على المبالغ التي يتم الاعتراف بها في البيانات المالية.

و. الإفصاح الكافي في القوائم المالية عن المعلومات الهامة:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن جميع المعلومات الهامة اللازمة لكي تكون القوائم المالية كافية وموثوقاً بها وملائمة لمستخدميها.

ز. الإفصاح عن المعلومات الأساسية للجمعية:

يجب الإفصاح في القوائم المالية للجمعية بالإفصاح رقم (1) عن المعلومات الأساسية التالية إلى المدى المناسب لظروف الجمعية:

♦ اسم الجمعية.

♦ تاريخ التأسيس وقرار الاشهار والشكل التنظيمي أو القانوني.

♦ موقع المركز الرئيسي وعنوان مكتبها المسجل (أو المكان الرئيسي للأعمال، إذا كان مختلفاً عن المكتب المسجل) والنطاق الجغرافي وعدد الفروع في المحافظات التي تمارس الجمعية النشاط فيها.

♦ طبيعة الأنشطة المصرح بها التي تمارسها الجمعية والخدمات الرئيسية التي تقدمها.

♦ أسماء أعضاء مجلس الإدارة ومدة ولايتهم.

♦ عمر الجمعية إذا كان محدداً.

- أسماء الشركات التابعة والمشاريع التي استثمرت فيها الشركة.
- الجهة التي تقوم بالإشراف والرقابة على نشاط الجمعية والجهات التي تم تنظيم معها اتفاقيات ومذكرات تفاهم.
- الوضع الضريبي للجمعية ووضع الاستثمارات المولدة للدخل إن كانت بصيغة شخصية اعتبارية تملكها الجمعية أو تملك حصة منها وما إذا كان الجمعية تتمتع بالإعفاء الضريبي .

#### ح. الإفصاح عن عملة القياس المحاسبي:

يجب الإفصاح في القوائم المالية عن العملة التي يستخدمها الجمعية للقياس المحاسبي إذا لم يكن ذلك واضحاً من محتويات القوائم المالية.

يجب الإفصاح عن طريقة تحويل أرصد العملات الأجنبية وكذلك العمليات التي تتم بعملات أجنبية إلى العملة المستخدمة للقياس المحاسبي في القوائم المالية .

#### ط. الإفصاح عن تاريخ انتهاء فترة إعداد التقارير أو الفترة التي تغطيها القوائم المالية الأخرى.

#### ي. الإفصاح عن السياسات المحاسبية الهامة:

يقصد بالسياسات المحاسبية، المبادئ والقواعد والأسس والطرق التي اعتمدها إدارة الجمعية لإعداد ونشر القوائم المالية .

يتم الإفصاح عن السياسات المحاسبية بالإفصاح رقم (2) وتتضمن السياسات الواجب الإفصاح عنها.

يجب أن تحتوي القوائم المالية على وصف واضح موجز للسياسات المحاسبية الهامة التي يتبعها الجمعية لإعداد القوائم المالية ونشرها وكحد أدنى، يجب الإفصاح عن السياسات المحاسبية الهامة الآتية:

- السياسات المحاسبية التي تمثل اختياراً من بدائل مقبولة (على وجه المثال طريقة استهلاك أحد الموجودات القابلة للاستهلاك).
- السياسات المحاسبية التي أخذت بها إدارة الجمعية ولم تذكر في النظام المالي ولا تتعارض مع القوانين والأنظمة والقرارات وتتسق مع المعتبر الدولي لإعداد التقارير المالية مع ذكر مرجعية هذه السياسات من المعايير.
- السياسات المحاسبية التي اعتمدها إدارة الجمعية لإثبات الإيرادات أو المكاسب أو الخسائر ذات الأهمية النسبية.
- السياسات المحاسبية التي اعتمدها إدارة الجمعية المتعلقة بإثبات وتحديد مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها والسياسات المحاسبية لاعتبار الديون معدومة.
- السياسات والقواعد والطرق التي اعتمدها إدارة الجمعية لإعادة التقييم حال تطبيقه.
- السياسة المحاسبية التي اعتمدها إدارة الجمعية لتوحيد القوائم المالية للفعاليات والأنشطة والمشاريع الاستثمارية التابعة إن وجدت.

♦ تحديد ما إذا كانت القوائم المالية تغطي الجمعية فقط أم الجمعية و مجموعة من الفعاليات التابعة.

ك. الإفصاح عن القيود الإشرافية الاستثنائية:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن أية قيود إشرافية استثنائية فرضتها إحدى الجهات المشرفة على نشاط الجمعية، ويعتبر القيد الإشرافي قيوداً استثنائياً إذا ترتب عليه تقييد حرية إدارة الجمعية في اتخاذ القرارات اللازمة لتصريف شؤون الجمعية أو إذا ترتب عليه منع الجمعية من ممارسة أحد الأنشطة المصريح بها للجمعية في نظامها الأساسي، مع الأخذ في الحسبان للمتطلبات النظامية المتعلقة بالإفصاح عن أية قيود إشرافية استثنائية تفرضها الجهات الرقابية المعنية.

ل. الإفصاح عن تركيز مخاطر موجودات الجمعية:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن حجم الموجودات المستثمرة أو المودعة في إحدى التركيزات التالية:

- ♦ أحد القطاعات الاقتصادية (على وجه المثال القطاع الزراعي، قطاع الخدمات، القطاع الصناعي، قطاع العقارات).
- ♦ الاتفاقيات مع المانحين المتعثرة لأي سبب كان.
- ♦ إحدى المناطق الجغرافية الداخلية التي تتسم بصفات استثنائية، مناطق ساخنة، تدخلات إنسانية .....
- ♦ خارج البلاد إذا كانت مرتبطة بالمانحين الخارجيين.

م. الإفصاح عن توزيع موجودات الجمعية وفقاً لمدد استحقاقها أو المدد المتوقعة لتسليها الفعلي:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن توزيع موجودات الجمعية وفقاً لمدد استحقاقها أو المدد المتوقعة لتسليها الفعلي من تاريخ قائمة المركز المالي، كما يجب على الجمعية أن تميز في هذا الإفصاح بين النقد والموجودات الأخرى وأن يستخدم لأغراض هذا الإفصاح استحقاق أو مدد تسهيل تبين مصادر السيولة المتوقعة من الموجودات القائمة في تاريخ قائمة المركز المالي خلال الفترة المالية المقبلة والفترات المالية التالية، كما يجب على الجمعية استخدام مدد الاستحقاق أو مدد التسهيل باتساق وإذا تم تغييرها فيجب على الجمعية الإفصاح عن ذلك.

ن. الإفصاح عن الأرصدة التعويضية لدى الغير:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن المبالغ التي تلتزم الجمعية بإيداعها لدى الغير كأرصدة تعويضية وفقاً لترتيب له طابع الاستمرار.

س. الإفصاح عن مخاطر الموجودات والمطلوبات بالعملة الأجنبية:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن صافي موجودات أو مطلوبات الجمعية في تاريخ قائمة المركز المالي بالعملة الأجنبية.

ع. الإفصاح عن الالتزامات المحتملة غير المثبتة في قائمة المركز المالي:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن طبيعة ومبالغ الالتزامات المحتملة القائمة في تاريخ قائمة المركز المالي غير المثبتة في قائمة المركز المالي بما في ذلك التزامات الجمعية الناتجة عن إصدار خطابات الضمان، والكفالات، وما يماثلها.

ف. الإفصاح عن الارتباطات المالية المبرمة الملزمة غير المنفذة في تاريخ قائمة المركز المالي:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن طبيعة ومبالغ الارتباطات المالية المبرمة الملزمة غير المنفذة في تاريخ قائمة المركز المالي التي لا يكون للجمعية حرية التصرف في إلغائها بدون جزاء أو تكلفة عالية.

ص. الإفصاح عن الأحداث الهامة اللاحقة لتاريخ قائمة المركز المالي:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن الأحداث اللاحقة لتاريخ قائمة المركز المالي التي قد يكون لها تأثير هام على المركز المالي للجمعية أو نتائج أعماله بما في ذلك الأحداث التي يترتب عليها تغيير هام في طبيعة أو حجم نشاط الجمعية أو في حرية إدارة الجمعية في اتخاذ القرارات لتوجيه نشاطها مع الأخذ في الحسبان للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية المعنية.

ق. الإفصاح عن موجودات الجمعية المخصصة لأغراض محددة أو المستخدمة ضمناً للالتزامات الجمعية:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن طبيعة وقيم الموجودات المخصصة لأغراض محددة أو المستخدمة ضمناً للالتزامات الجمعية.

ر. الإفصاح عن التغييرات المحاسبية:

يجب أن تفصح القوائم المالية عن طبيعة وتأثير التغييرات المحاسبية التالية:

(أ) التغير في سياسة محاسبية:

1. يجب أن يشمل الإفصاح عن التغيير في سياسة محاسبية ما يلي:
2. وصف التغيير ومبرراته.
3. أثر التغيير على صافي الدخل للفترة المالية الحالية والفترة المالية السابقة المعروضة لأغراض المقارنة وكذلك على الفائض المدور في بداية أو فترة مالية سابقة معروضة لأغراض المقارنة.

(ب) التغير في تقدير محاسبي غير معتاد (غير روتيني):

1. يجب أن يشمل الإفصاح عن التغيير في تقدير محاسبي غير معتاد ما يلي:
2. وصف التغيير وأسبابه.
3. أثر التغيير على صافي الدخل أو صافي الخسارة.

(ج) تصحيح الأخطاء في القوائم المالية للفترة المالية السابقة:

1. يجب أن يشمل الإفصاح عن تصحيح الأخطاء في القوائم المالية للفترة المالية السابقة ما يلي:
2. طبيعة الخطأ والفترة المالية السابقة التي تأثرت به.
3. أثر تصحيح الخطأ على صافي الدخل أو صافي الخسارة.

4. أثر التغيير على صافي الدخل للفترة المالية الحالية والفترة المالية السابقة المعروضة لأغراض المقارنة وكذلك على الفائض المدور في بداية أو فترة مالية سابقة معروضة لأغراض المقارنة.

ش. الإفصاح عن العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة :

يقصد بالأطراف ذوي العلاقة التي يفصح عن التعامل معها ما يلي:

1. أعضاء مجلس إدارة الجمعية، والمدير التنفيذي والإدارة التنفيذية ومن في حكمهم.
  2. أقارب الأطراف الوارد ذكرهم في (أ) إلى الدرجة الثانية شريطة وجود منفعة مالية بينهم وبين هؤلاء الأطراف.
  3. الشركات أو المنشآت الأخرى التي تمتلك الجمعية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة نسبة من حقوق ملكيتها التي يحق لها التصويت تمكن الجمعية من التأثير على أنشطتها.
- ت. يجب الإفصاح عن العمليات مع الأطراف ذات العلاقة على أن يشمل الإفصاح ما يلي:
1. طبيعة العلاقة بين الجمعية وبين الطرف ذي العلاقة.
  2. نوع العملية أو العمليات التي تمت بين الجمعية وبين الطرف ذي العلاقة ومجموع القيمة التي سجلت بها تلك العمليات خلال الفترة المالية.
  3. الأرصدة المستحقة للجمعية ذي العلاقة أو المستحقة عليها في تاريخ قائمة المركز المالي.

### هيكل ومحتويات البيانات المالية

#### مادة 106 - قائمة المركز المالي

- يجب الإفصاح عن تاريخ قائمة المركز المالي.
- يجب أن تحتوي قائمة المركز المالي على جميع موجودات الجمعية وجميع مطلوباته والفائض المتراكم في الجمعية .
- لا يجوز إطفاء القيمة التي يظهر بها أحد بنود الموجودات بتخفيضها بقيمة أحد بنود المطلوبات، أو أحد بنود المطلوبات بتخفيضها بقيمة أحد بنود الموجودات إلا إذا كان هناك متطلب قانوني أو مادة في النظام المالي لإجراء المقاصة بين الموجودات وبنود المطلوبات وكان من المتوقع إجراء المقاصة لتصفية بند الموجودات والمطلوبات .
- لا يجوز دمج البنود الهامة للموجودات أو المطلوبات أو الفائض المتراكم بدون الإفصاح عنها.
- يجب الإفصاح عن مبالغ المخصصات المحاسبية المكونة لتغطية الخسائر المتوقع تحقيقها.
- يجب تجميع بنود الموجودات والمطلوبات في مجموعات وفقاً لطبيعتها وترتيب عرضها في قائمة المركز المالي.
- يجب عرض وتبويب الأصول المتداولة وغير المتداولة والالتزامات المتداولة وغير المتداولة كفئات منفصلة في قائمة مركزها المالي .
- يجب الإفصاح عن الجزء المتوقع استرداده أو سداده بعد فترة تتجاوز اثني عشر شهراً أيماً كانت طريقة العرض المتبعة.

#### أ. الأصول المتداولة:

يبوب الأصل المتداول عندما يتوفر فيه واحد من الشروط التالية:

1. عندما يكون من المتوقع تحقق قيمته أو يكون محتفظاً به بغرض البيع أو الاستهلاك خلال دورة التشغيل المعتادة للجمعية.
2. عندما يحتفظ به بشكل رئيسي لأغراض التداول والعمل.
3. يتوقع تحقق قيمته خلال اثني عشر شهراً من تاريخ الميزانية.
4. إذا كان الأصل نقداً أو معادلاً للنقد ما لم يكن هناك قيود تمنع تبادله أو استخدامه في سداد التزام لمدة اثني عشر شهراً على الأقل بعد تاريخ الميزانية مثل الودائع المجمدة والتأمينات النقدية لأكثر من سنة.

#### ب. الأصول غير المتداولة:

بخلاف شروط الأصول المتداولة يجب تبويب جميع الأصول الأخرى على أنها أصول غير متداولة.

#### ج. الالتزامات المتداولة

يبوب الالتزام على أنه التزام متداول عندما:

1. يتوقع تسديده أثناء الدورة التشغيلية العادية الجمعية.
2. عندما يحتفظ بالالتزام بشكل أساسي لغرض التداول والمتاجرة.
3. يستحق السداد خلال اثني عشر شهراً من تاريخ الميزانية.
4. ليس لدى الجمعية حق غير مشروط في تأجيل تسوية الالتزام لمدة اثني عشر شهراً على الأقل بعد تاريخ إعداد التقارير المالية.

#### د. الالتزامات غير المتداولة

بخلاف شروط الالتزامات المتداولة يجب تبويب جميع الالتزامات الأخرى على أنها التزامات غير متداولة.

- هـ. يجب الإفصاح في صلب قائمة المركز المالي أو في الإيضاحات حول القوائم المالية عن الموجودات التالية مع بيان الموجودات التي استثمرت الجمعية فيها الأموال حيث يجب أن تشمل قائمة المركز المالي بحد أدنى البنود التالية:
- الأصول الغير متداولة متضمنة:

1. الأصول الثابتة المادية من الممتلكات، المصانع والمعدات المملوكة من الجمعية.
2. الأصول الثابتة المادية من الممتلكات، المصانع والمعدات المقيدة.
3. الأصول المعنوية.
4. الاستثمارات المولدة دخل وفي أنشطة وفعاليات تابعة.

- الأصول المتداولة:

1. المخزون.
2. الذمم المدينة والذمم المدينة الأخرى
3. المصاريف المدفوعة مقدماً والإيرادات المستحقة.

4. النقدية في الصناديق والمصارف.

- حقوق الملكية:

1. الفائض المتراكم .

2. المطالب غير متداولة:

3. الإيرادات المؤجلة المقيدة طويلة الأجل.

4. الالتزامات طويلة الأجل.

- المطالب المتداولة:

1. الموردين و الذمم الدائنة .

2. الإيراد المؤجل والمصاريف المستحقة.

مادة 107- قائمة الدخل الشامل

أ. يجب الإفصاح عن الفترة المالية التي تشملها قائمة الدخل.

ب. يجب الإفصاح عن إيرادات ومصروفات ومكاسب وخسائر الاستثمار حسب أنواعها.

ج. يجب الإفصاح عن طبيعة الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر الأخرى ذات الأهمية النسبية.

د. تقوم الجمعية بعرض كافة بنود الدخل والمصروفات في الفترة في قائمة دخل شامل واحد يتضمن كحد ادنى كافة

بنود التي تعرض المبالغ التالية :

- الإيرادات.

- تكاليف الموظفين.

- المصاريف الإدارية والعمومية .

- مصاريف البرامج والأنشطة.

- مصاريف التواصل.

- نصيب الجمعية في أرباح وخسائر المشاريع الإنتاجية أو استثمار الفائض.

- المصروف الضريبي إن وجد.

- الربح أو الخسارة للفترة.

هـ. المعلومات التي يجب عرضها في قائمة الدخل الشامل أو في الإيضاحات :

عندما تكون بنود الدخل أو المصروفات جوهرية , يجب على الجمعية أن تفصح عن طبيعتها وقيمتها بشكل منفصل .

تشتمل الظروف المؤدية إلى الإفصاح المنفصل عن بنود الدخل والمصروف ما يلي :

- انخفاض قيمة المخزون إلى صافي القيمة القابلة للتحقق أو قيمة الممتلكات والمصانع والمعدات إلى المبلغ القابل

للاسترداد , والقيود التي تثبت هذه التخفيضات.

- إعادة هيكلة أنشطة الجمعية والقيود التي تثبت مخصصات إعادة الهيكلة .

- عمليات التصرف ببنود الممتلكات والمصانع والمعدات .

- عمليات التصرف بالاستثمارات.
- تسويات القضايا.
- قيود اثبات المخصصات .
- قائمة التغيرات في الفائض
- يجب عرض التغيرات في الفائض في صلب القائمة:
- إجمالي الدخل الشامل للفترة.
- الأثر الرجعي على مكونات الفائض.
- رصيد أول الفترة والتغيرات على الفائض والرصيد لكل من صافي الفائض أو العجز عن الفترة.

#### مادة 108- قائمة التدفقات النقدية

- أ. توفر معلومات التدفقات النقدية لمستخدمي القوائم المالية أساساً لتقييم قدرة المشروع على توليد النقد ومعادلات النقد واحتياجات المشروع لاستخدام هذه التدفقات النقدية.
- ب. على الجمعية إعداد قائمة التدفق النقدي وفقاً لمتطلبات هذا النظام وتقديمها كجزء مكمل لقوائمها المالية لأي فترة تقدم عنها البيانات المالية.
- ج. التعاريف: تستخدم المصطلحات التالية حسب المعاني المحددة أدناه:
  - النقدية: وتشمل النقدية الجاهزة والودائع تحت الطلب.
  - النقد المعادل: وهي الاستثمارات قصيرة الأجل عالية السيولة والتي تكون قابلة للتحويل إلى مبالغ معروفة من النقد لا تكون عرضة لمخاطر هامة في التغير من قيمتها.
  - التدفقات النقدية: وهي عبارة عن التدفقات الداخلة والخارجة من النقدية وما يعادلها.
  - النشاطات التشغيلية: وهي النشاطات الرئيسية لتوليد الإيراد في الجمعية والنشاطات الأخرى التي لا تعتبر من النشاطات الاستثمارية أو التمويلية.
  - النشاطات الاستثمارية: وهي النشاطات المتمثلة في امتلاك الأصول طويلة الأجل والتخلص منها.
  - النشاطات التمويلية: وهي النشاطات التي ينتج عنها تغيرات في حجم ومكونات الفائض وعمليات التمويل والاقتراض التي تقوم بها الجمعية.
- د. عرض قائمة التدفق النقدي: يجب أن تظهر قائمة التدفق النقدي التدفقات النقدية خلال الفترة مصنفة حسب النشاطات التشغيلية والاستثمارية، والتمويلية.
- هـ. تعرض الجمعية تدفقاتها النقدية من النشاطات التشغيلية والاستثمارية والتمويلية بالأسلوب الأكثر ملائمة لطبيعة أعمالها، فالتصنيف حسب النشاط يوفر معلومات تسمح للمستخدمين بتقدير أثر هذه النشاطات على المركز المالي ومبلغ النقدية وما يعادلها الجمعية، كما يمكن استخدام هذه المعلومات لتقييم العلاقات بين تلك النشاطات.
- و. عرض النشاطات التشغيلية

- تعتبر التدفقات النقدية الناشئة عن النشاطات التشغيلية مؤشراً أساسياً عن المدى الذي ساهمت به عمليات الجمعية في توليد تدفقات نقدية كافية لسداد النفقات والحفاظ على القدرة التشغيلية الجمعية، وتحقيق الأهداف التنموية بدون اللجوء لمصادر تمويل خارجية.

- عناصر الأنشطة المكونة للتدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية

التدفقات النقدية الداخلة	التدفقات النقدية الخارجة
- المقبوض من إيرادات الجمعية	- المدفوع لمصاريف الجمعية.
- المقبوض من منح التعاون مع المنظمات	- المدفوع للرواتب والأجور
- المقبوض من إيرادات الأنشطة الاستثمارية	- المدفوع لمشاريع التعاون
- المقبوض من مصادر الإيراد الأخرى غير المتعلقة بالأنشطة الاستثمارية والتمويلية	- المدفوع للمصاريف الأخرى غير المرتبطة بالأنشطة الاستثمارية والتمويلية.

#### ز. عرض النشاطات الاستثمارية

- يعتبر الإفصاح المنفصل عن التدفقات الناشئة عن النشاطات الاستثمارية مهماً لأن هذه التدفقات النقدية تمثل مدى ما يدفع من نفقات على الموارد التي تستخدم في توليد دخل وتدفقات نقدية مستقبلية وتضم الأنشطة الاستثمارية الأنشطة التي تتعلق باقتناء أو استبدال أو بيع الموجودات غير المتداولة.

- عناصر الأنشطة المكونة للتدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية

التدفقات النقدية الداخلة	التدفقات النقدية الخارجة
- بيع الممتلكات والآلات والمعدات والأصول غير الملموسة والأصول طويلة الأجل الأخرى.	- شراء الممتلكات والآلات والمعدات والأصول غير الملموسة والأصول طويلة الأجل الأخرى.
- المقبوضات النقدية من المشاريع المولدة للدخل	- المدفوعات النقدية على المشاريع المولدة للدخل.

#### ح. عرض النشاطات التمويلية

- إن الإفصاح المستقل عن التدفقات النقدية الناشئة عن النشاطات التمويلية مهم لأنه مفيد في التنبؤ بحجم الفائض النقدي الذي من الممكن توظيفه :

- عناصر الأنشطة المكونة للتدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية

التدفقات النقدية الداخلة	التدفقات النقدية الخارجة
- الفائض النقدي	- العجز النقدي

ط. التقرير عن التدفقات النقدية من النشاطات التشغيلية

يجب على الجمعية عرض التدفقات النقدية من النشاطات التشغيلية باستخدام إما:

1. الطريقة المباشرة والتي بموجبها يتم الإفصاح عن الأنواع الرئيسية لإجمالي المقبوضات النقدية وإجمالي المدفوعات النقدية، أو

2. الطريقة غير المباشرة والتي بموجبها يتم تعديل صافي الفائض أو العجز بضوء الفقرات غير النقدية التي أثرت على تحديده، وهذا يعني أن الطريقة غير المباشرة تعدل صافي الدخل بدلاً من تعديل الفقرات الظاهرة في قائمة الدخل بشكل انفرادي وتتضمن عملية التعديل:

- ♦ التغيرات في الأصول المتداولة (غير النقدية) وكذلك الخصوم المتداولة.
- ♦ الفقرات المضمنة بموجب صافي الدخل والتي لا تؤثر على النقدية مثل:
- ♦ الاهتلاك.
- ♦ المخصصات.
- ♦ أرباح وخسائر العملات الأجنبية غير المتحققة.

ي. التقرير عن التدفقات النقدية من النشاطات الاستثمارية والتمويلية

- يجب على الجمعية أن تعرض وبشكل منفصل الأنواع الرئيسية لإجمالي المقبوضات النقدية وإجمالي المدفوعات النقدية الناشئة عن النشاطات الاستثمارية والتمويلية.

ك. التدفقات النقدية بالعملة الأجنبية

- يجب أن تسجل التدفقات النقدية الناشئة عن عمليات بالعملة الأجنبية باستخدام عملة الجمعية التي تنشر بموجبها قوائمها المالية وذلك بتحويل مبلغ العملة الأجنبية إلى عملة الجمعية باستخدام سعر الصرف السائد بين العمليتين في تاريخ التدفق النقدي.
- ويجب ترجمة التدفقات النقدية من اتفاقيات التعاون مع المنظمات حسب سعر الصرف بين عملة التقرير والعملة الأجنبية بتاريخ التدفقات النقدية.

ل. العمليات غير النقدية

- إن العمليات الاستثمارية والتمويلية التي لا تتطلب استخدام النقدية أو ما يعادلها يجب أن تستبعد من قائمة التدفقات النقدية ويجب الإفصاح عن مثل هذه العمليات في مكان آخر في القوائم المالية وبطريقة توفر كل المعلومات المتعلقة بهذه النشاطات الاستثمارية والتمويلية. مثال : امتلاك الأصول مقابل ذمة دائنة.

## معالجة التغير في السياسات المحاسبية

مادة 109- لا يدخل ضمن التغيرات في السياسات المحاسبية ما يلي:

أ. إقرار سياسة محاسبي جديدة تقتضيها عمليات أو أحداث أو ظروف تختلف في جوهرها اختلافاً واضحاً عن مثيلاتها التي حدثت في الماضي.

ب. إقرار سياسة محاسبية جديدة لعمليات أو أحداث أو ظروف تقع للمرة الأولى أو كانت في الماضي غير ذات أهمية نسبية.

ج. اختلاف تبويب البنود في القوائم المالية للفترة المالية الحالية عن تبويب نفس البنود في القوائم المالية للفترة المالية السابقة، وعلى الرغم من ذلك، يجب إعادة تبويب القوائم المالية المعروضة للفترة المالية السابقة بحيث يتطابق تبويبها مع تبويب القوائم المالية للفترة المالية الحالية بقصد المقارنة.

مادة 110- إذا قررت إدارة الجمعية تغيير سياسة محاسبية، يجب تطبيق السياسة المحاسبية الجديدة بقصد المقارنة بأثر رجعي على آخر سنة مالية، وذلك بتعديل القوائم المالية المعروضة إلا في الحالات التي يتعذر فيها الحصول على البيانات المالية الضرورية للتعديل.

مادة 111- إذا تعذر الحصول على البيانات المالية الضرورية لتعديل القوائم المالية المعروضة لفترة أو أكثر من الفترات المالية السابقة، يجب تعديل رصيد الفائض المدور في بداية الفترة المالية الحالية أو أية فترة مالية سابقة، وفقاً لما يكون ملائماً، بمبلغ الأثر المتجمع لتغيير السياسة المحاسبية على الفترات المالية السابقة، وفي هذه الحالة يجب الإفصاح عن الأثر المتجمع لتغيير السياسة المحاسبية على الفترات المالية السابقة المعروضة التي لم يتم تعديلها.

مادة 112- يجب تعديل رصيد الفائض المدور في بداية أول فترة مالية معروضة بمبلغ لأثر المتجمع لتغيير السياسة المحاسبية على الفترات المالية السابقة غير المعروضة، كما يجب الإفصاح عن الأثر المتجمع لتغيير السياسة المحاسبية على الفترات المالية السابقة غير المعروضة.

مادة 113- يجب الإفصاح عن تأثير كل تغيير في سياسة محاسبية على حدة، ولا يجوز إجراء المقاصة بين تأثير التغييرات في السياسة المحاسبية المختلفة والاكْتفاء بالإفصاح عن صافي تأثير التغييرات في السياسات المحاسبية.

مادة 114- يجب الإفصاح عن التغيير في سياسة محاسبة حتى لو لم يكن التغيير تأثير ذو أهمية نسبية في الفترة المالية الحالية أو الفترات المالية السابقة إذا كان من المتوقع أن يكون للتغيير تأثير ذو أهمية نسبية على الفترات المالية المقبلة.

مادة 115- معالجة التغييرات في التقديرات المحاسبية غير المعتادة (غير الروتينية):

يجب عكس تأثير التغيير في تقدير محاسبي غير معتاد على:

- ♦ الفترة المالية التي يحدث فيها التغيير، وذلك إذا كان تأثير التغيير مقصوداً على نتائج أعمال تلك الفترة وحدها.
- ♦ الفترة المالية التي يحدث فيها التغيير والفترات المالية المقبلة وذلك إذا كان للتغيير تأثير على نتائج كل من الفترة الحالية والفترات المالية المقبلة.

مادة 116- معالجة تصحيح الأخطاء في القوائم المالية للفترات المالية السابقة:

يجب تصحيح الخطأ في القوائم المالية للفترات المالية المعروضة بأثر رجعي، وذلك لتعديل القوائم المالية المعروضة للفترات المالية السابقة التي تأثرت بالخطأ مع الإفصاح عما إذا كان يترتب على هذا الخطأ تأثير على حقوق الجمعية من قبل الغير أو حقوق الغير قبل الجمعية.

مادة 117- يجب تعديل رصيد الفائض المدور في بداية أول فترة مالية سابقة معروضة بالأثر المتجمع لتصحيح الأخطاء، على الفترات المالية غير المعروضة التي تأثرت بالخطأ، كما يجب الإفصاح عن الأثر المتجمع لتصحيح الخطأ على تلك الفترات.

## الفصل الثاني

### التدقيق الخارجي

مادة 118- يجب اختيار مدقق الحسابات من قائمة مدققي الحسابات المرخصين (شركات أموال – شركات أشخاص) وفق قوائم المرخصين في جمعية المحاسبين القانونيين.

مادة 119- على مدقق الحسابات التدقيق وفق معايير التدقيق الدولية .

## القسم السادس – الرقابة الداخلية

### الفصل الأول

#### الرقابة الداخلية

مادة 120- على مجلس الإدارة وضع نظام الرقابة الداخلي المناسب المكون من السياسات والإجراءات والأنظمة

والقرارات المناسبة والتي تهدف إلى تحقيق أهداف الجمعية وتحقيق:

1. حماية أصول الجمعية من أصول طويلة الأجل، وأموال جاهزة وأصول أخرى.

2. ضمان الدقة المحاسبية، ودقة القوائم والتقارير المالية.

3. الالتزام بالسياسات الإدارية والقوانين والأنظمة والقرارات النافذة.

4. الاستخدام الاقتصادي للكفؤ للموارد.

مادة 121- : عند وضع نظام الرقابة للجمعية يتم مراعاة أن يتضمن المكونات الرئيسية التالية:

- بيئة الرقابة .

- تقويم المخاطر.

- أنشطة الرقابة.

1. بيئة الرقابة: والتي تتكون من :

أ. القيم الأخلاقية والاستقامة: على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات من أجل إزالة أو التقليل من المحرضات والمغريات التي تشجع الأفراد على التورط بتصرفات غير شريفة، أو غير قانونية، أو غير أخلاقية. وتوصيل القيم الأخلاقية والسلوكية.

ب. الالتزام بالكفاءة: على مجلس الإدارة وضع المعايير للكفاءة بالمعرفة والمهارات الضرورية لإنجاز الأعمال التي تحدد عمل الفرد.

ج. وظائف مجلس الإدارة واللجان المتفرعة عنه، على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تضمن عمل إشرافي لمجلس الإدارة مستقل عن الإدارة التنفيذية، ويقوم المجلس بتفويض الإدارة بمسؤولية الرقابة الداخلية، ويكون مسؤولاً عن تقديم تفويجات مستقبلية منتظمة عن نظام الرقابة الداخلية الموضوع من قبل الإدارة.

د. الهيكل التنظيمي للجمعية: على مجلس الإدارة وضع هيكل تنظيمي للجمعية يحدد فيه المهام والمسؤولية والسلطة الموزعة على الملاك الإداري للجمعية والوظائف المختلفة .

2. تقويم المخاطر: على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إجراء تقويم للمخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية مع

عملية تقويمية لفعالية النظام المحاسبي، ونظام الرقابة الداخلية، ويجب وضع الإجراءات الرقابية المناسبة

للتخفيف أو تحويل هذه المخاطر.

3. أنشطة الرقابة الداخلية: يمارس مجلس الإدارة مكونات الرقابة الداخلية الأربعة من خلال أنشطة الرقابة والتي تتكون من تفويض السلطة, الفصل الملائم بين المسؤوليات, مطابقة السجلات, الرقابة المادية على الأصول, ضبط النقدية, تدقيق السجلات المحاسبية
- أ. تفويض الصلاحيات والمسؤوليات: يفوض مجلس الإدارة الصلاحيات والمسؤوليات لإدارة شؤون الجمعية اليومية إلى منصب الرئيس التنفيذي وفريق العمل التنفيذي.
- وثيقة تفويض السلطة: الغاية من هذه الوثيقة هي أن توضح من يتولى سلطة اتخاذ القرارات وتكبد الإنفاق وتوقيع الإلتزامات القانونية باسم المنظمة تبديدا لأي التباس بشأن المسؤوليات. حيث يتعين على كل جمعية أن تحدد مسبقا المهام المفترض أي يضطلع بها كل موظف على مستوى الإجراءات المالية و تحفظ القرارات المتخذة بهذا الشأن ضمن وثيقة تفويض السلطة .
- يجب أن يصادق مجلس الإدارة على وثيقة تفويض السلطة التي يم مراجعتها كل سنة، ويجب أن تتضمن هذه الوثيقة ترتيبات التوكيل لتغطية غياب الموظفين الرئيسيين عن العمل.
- ب. هنالك أربعة أنواع من الوظائف يتم تداولها بين موظفي الجمعية والإدارة التنفيذية، ومجلس الإدارة تدخل في إعداد وثيقة تفويض السلطة ويمكن أن يضاف عليها وظائف أخرى تبعا لحجم عمل الجمعية والمستويات الإدارية: إعداد, مراجعة , موافقة , إعلام
- ج. قواعد تفويض السلطة: لا بدّ من مراعاة ما يلي عند صياغة وثيقة تفويض السلطة:
- تحديد الصلاحيات في أدنى مستوياتها
- لا يحق لأحد أن يجيز تمرير معاملة سيستفيد منها شخصيا.
- لا يجدر أن يجيز المرؤوسون أي مدفوعات إلى مدراءهم، بل يجب إسناد هذه الصلاحية إلى من يشغل مراتب أعلى في البنية الإدارية.
- ينبغي تحديد أي حدود أو شروط تفرض على الصلاحيات المفوضة بشكل واضح.
- تحديد ترتيبات النواب لتغطية غياب الموظفين الرئيسيين.
- الصلاحيات هي للمناصب وليس للأفراد وينتهي التفويض لدى خروج الفرد من المنصب.
- يجب أن تتضمن وثيقة التفويض الصلاحيات والمسؤوليات للإستجابات الطارئة والتي بحاجة لإجراءات استثنائية لإدارة النقدية والمشتريات والتوظيف وغيرها
- د. الفصل بين المسؤوليات: يجب أن يتم الفصل ما بين مختلف المسؤوليات ضمن نطاق الإجراءات المالية. وتراعى الجوانب التالية في عملية الفصل بين المسؤوليات:
- الفصل بين حيازة الأصول والمحاسبة عنها
- الفصل بين الترخيص بالعمليات المالية وحيازة ما يرتبط بها من أصول

- الفصل بين مسؤولية التشغيل ومسؤولية إمساك الدفاتر المحاسبية
  - الفصل بين من يقوم بالمطابقة ومن يقوم بالمصادقة
  - الفصل بين الواجبات في إطار تكنولوجيا المعلومات
- هـ. مطابقة السجلات: على مجلس الإدارة وضع الإجراءات المناسبة لضمان وجود مطابقة للسجلات المحاسبية للتأكد من أنها خالية من أخطاء أو نواقص. أما السجلات التي يجب مطابقتها ضمن فواصل زمنية منتظمة فهي:
- حساب المصرف في الدفاتر المحاسبية مع كشف المصرف
  - حساب الصندوق في الدفاتر المحاسبية مع دفتر الصندوق مع الجرد الفعلي للصندوق
  - الجرد الفعلي المخزون مع حساب المخزون في الدفاتر المحاسبية.
  - الجرد الفعلي للأصول الثابتة ومقارنته مع الرصيد الدفترية ومع سجل الأصول الثابتة للجمعية
  - الموظفين الواردين في جداول الرواتب مع الموظفين الفعليين للجمعية والمتعاقد معهم.

## القسم السابع - الدورات المستندية

**مادة 122-** المستندات الفنية التي تتضمن الرصد الفني للحالات التي يجب تقديم الدعم لها وفق مختلف البرامج التي تقدمها الجمعية

مستندات فنية رصد الحالة					تصنيف المستندات	
			موافقة المانح المسبقة قبل البدء بالشراء بموجب الاتفاقية	طبيعة المصروف تتطلب إظهار الرصد الفني للحالة	شروط وجود المستند	
كشف طبي للمستفيد	صورة هوية مستفيد / دفتر عائلة	دراسة جدوى	موافقة المانح	إحالة فنية	المصروف	تصنيف العمليات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	التدريب المهني	مصاريف البرامج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حماية الطفولة	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	الوقاية من العنف القائم على النوع الاجتماعي	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المساعدات العينية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المساعدات الطبية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التأهيل الهندسي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المشاريع الصغيرة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المبادرات المجتمعية و الشبابية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	برنامج دعم الجمعيات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	التثقيف الصفي و التثقيف اللاصفي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	البرنامج الصحي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	البرنامج الزراعي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	التدريبات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	الدعم النفسي الاجتماعي	

مادة 123- مستندات طلب المواد أو الخدمات و التي تتضمن الحصول على الموافقات اللازمة لإتمام عمليات الشراء و التعاقد مع الموردين بموجب مصفوفة الصلاحيات في الجمعية

مستندات طلب المواد / الخدمات				تصنيف المستندات	تصنيف العمليات
طلب مناقصة وفق خطة شراء	المشتريات تفوق قيمتها 100 ألف ليرة سورية	طلب شراء	طلب الخدمة بدون طلب شراء	شرط وجود المستند	
ايميل	أمر شراء	طلب شراء	مذكرة داخلية	المصرف	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريب المهني	مصاريف البرامج
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حماية الطفولة	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الوقاية من العنف القائم على النوع الاجتماعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات العينية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات الطبية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التأهيل الهندسي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المشاريع الصغيرة	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المبادرات المجتمعية و الشبابية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	برنامج دعم الجمعيات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التثقيف الصفي و التثقيف اللاصفي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الصحي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الزراعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريبات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدعم النفسي الاجتماعي	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وقود السيارات	

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مصاريف إدارية
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صيانة السيارات	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إيجار السيارات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	إيجار العقارات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هاتف / مياه / انترنت / كهرباء	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فواتير موبايل	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواصلات عامة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواصلات مستفيدين	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القرطاسية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواد البوفيه	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الرواتب	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكافآت المتطوعين	

**مادة 124-** مستندات عروض الأسعار و المناقصات التي يجب اجرائها بما يتفق مع سياسة المشتريات في الجمعية و نظام عقود الجمعيات الصادر عن وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل

مستندات عروض الأسعار / المناقصات				تصنيف المستندات	تصنيف العمليات
قيمة الشراء تفوق 2 مليون ليرة سورية		قيمة الشراء بين 300 ألف و 2 مليون ليرة سورية		شروط وجود المستند	
محضر فض المناقصة	اعلان مناقصة	تحليل عروض أسعار	عروض أسعار	المصرف	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مصاريف البرامج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريب المهني	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حماية الطفولة	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الوقاية من العنف القائم على النوع الاجتماعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		المساعدات العينية

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات الطبية		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التأهيل الهندسي		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المشاريع الصغيرة		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المبادرات المجتمعية و الشبابية		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	برنامج دعم الجمعيات		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التثقيف الصفي و التثقيف اللاصفي		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الصحي		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الزراعي		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريبات		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدعم النفسي الاجتماعي		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وقود السيارات		مصاريف إدارية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صيانة السيارات		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إيجار السيارات		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	إيجار العقارات		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هاتف / مياه / انترنت / كهرباء		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فواتير موبايل		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواصلات عامة		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواصلات مستفيدين		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القرطاسية		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواد البوفيه		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الرواتب		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكافآت المتطوعين		

مادة 125- مستندات كشوفات النفقات

مستندات كشوفات النفقات			تصنيف المستندات	
		تصفية سلفة عمل	شروط وجود المستند	
كشف كيلو متراج	كشف مواصلات	بيان تصفية سلفة	المصرف	تصنيف العمليات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريب المهني	مصاريف البرامج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حماية الطفولة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الوقاية من العنف القائم على النوع الاجتماعي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات العينية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات الطبية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التأهيل الهندسي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المشاريع الصغيرة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	المبادرات المجتمعية والشبابية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	برنامج دعم الجمعيات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التثقيف الصفي و التثقيف اللاصفي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الصحي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الزراعي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريبات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدعم النفسي الاجتماعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وقود السيارات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صيانة السيارات	

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إيجار السيارات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	إيجار العقارات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هاتف / مياه / انترنت / كهرباء
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فواتير موبايل
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواصلات عامة
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواصلات مستفيدين
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القرطاسية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواد البوفيه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الرواتب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكافآت المتطوعين

مادة 126- مستندات تحقق النفقات

مستندات تحقق الصرف					تصنيف المستندات	
وجود عقد / أو حالة عدم وجود فاتورة	الشراء يتم على دفعات أو التسديد على دفعات	قيمة الشراء تفوق 300,000 ل س	جميع الحالات ما عدا وجود كشف نثرية	مشتريات نثرية بدون وجود فاتورة	شروط وجود المستند	
مطالبة مورد	عقد	سجل تجاري	فاتورة	كشف نثرية	المصرف	تصنيف العمليات
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		مصاريف البرامج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريب المهني	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حماية الطفولة	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الوقاية من العنف القائم على النوع الاجتماعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات العينية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات الطبية	

<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التأهيل الهندسي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المشاريع الصغيرة	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المبادرات المجتمعية و الشبابية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	برنامج دعم الجمعيات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التثقيف الصفي و التثقيف اللاصفي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الصحي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الزراعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريبات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدعم النفسي الاجتماعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وقود السيارات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صيانة السيارات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إيجار السيارات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إيجار العقارات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هاتف / مياه / انترنت / كهرباء	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فواتير موبايل	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مواصلات عامة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مواصلات مستفيدين	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القرطاسية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواد البوفيه	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الرواتب	
<input type="checkbox"/>	مكافآت المتطوعين					

مادة 127- مستندات اثبات السداد النقدي

مستندات اثبات السداد النقدي						تصنيف المستندات	
التسديد النقدي للمورد من الصندوق بقيمة تقل عن 100 ألف ليرة سورية	مستندات السداد المصرفي يكفي وجود أحدها في حال كانت قيمة السداد تفوق 100 ألف ليرة سورية			التسديد النقدي للمورد من سلفة العمل بقيمة تقل عن 100 ألف ليرة سورية	مذكرة استلام نقدي	المصرف	تصنيف العمليات
إيصال دفع صندوق	شيك	كشف تحويل هرم	كتاب تحويل مصرفي	إيصال استلام صندوق			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريب المهني	مصاريف البرامج
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حماية الطفولة	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الوقاية من العنف القائم على النوع الاجتماعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات العينية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات الطبية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التأهيل الهندسي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المشاريع الصغيرة	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المبادرات المجتمعية و الشبابية	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	برنامج دعم الجمعيات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التثقيف الصفي و التثقيف اللاصفي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الصحي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الزراعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريبات	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدعم النفسي الاجتماعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وقود السيارات	مصاريف إدارية
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صيانة السيارات	

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إيجار السيارات
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إيجار العقارات
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هاتف / مياه / انترنت / كهرباء
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فواتير موبايل
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مواصلات عامة
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مواصلات مستفيدين
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القرطاسية
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواد البوفيه
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الرواتب
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكافآت المتطوعين

مادة 128- المستندات التي تتضمن استلام المواد أو الخدمات

مستندات استلام المواد / الخدمات						تصنيف المستندات	تصنيف العمليات
جدول دورة تدريبية	ملف مكافآت شهري	ملف رواتب شهري	مذكرة استلام مواد مستفيد	مذكرة استلام مواد مورد	كشف أعمال هندسية	المصروف	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريب المهني	مصاريف البرامج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حماية الطفولة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الوقاية من العنف القائم على النوع الاجتماعي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات العينية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المساعدات الطبية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التأهيل الهندسي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المشاريع الصغيرة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المبادرات المجتمعية و الشبابية	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	برنامج دعم الجمعيات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التثقيف الصفي و التثقيف اللاصفي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الصحي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	البرنامج الزراعي	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التدريبات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدعم النفسي الاجتماعي	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وقود السيارات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صيانة السيارات	
<input type="checkbox"/>	إيجار السيارات						
<input type="checkbox"/>	إيجار العقارات						
<input type="checkbox"/>	هاتف / مياه / انترنت / كهرباء						
<input type="checkbox"/>	فواتير موبايل						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مواصلات عامة					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	مواصلات مستفيدين					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القرطاسية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مواد البوفيه	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الرواتب	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكافآت المتطوعين	

**مادة 129-** يجب تنظيم سند صرف مع جميع العمليات المالية التي تتضمن اثبات للنفقة بحيث يتضمن موافقة أمر الصرف ( رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مجتمعاً مع أمين الصندوق ) على عقد النفقة , و يتضمن سند الصرف أيضا توقيع كل من معد السند و المسؤول المالي و المدير التنفيذي

الملاحق:

1. كتاب الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية لتكليف الباحث بتحديث النظام المالي
2. النظام المالي القديم للجمعية السورية للتنمية الاجتماعية