

النظام المالي والمحاسبي

1. أهداف النظام

يهدف النظام المالي إلى الالتزام الدقيق لتنفيذ إجراءات واضحة وشفافة لإثبات العمليات المالية وفقاً لما تقره الجمعية والتعليمات الداخلية المقررة ووفق صلاحيات الجمعية وبما يتوافق مع التعليمات المالية المقررة من الوزارة بما يضمن مصلحة وكفاءة العمل المالي للجمعية، ووفقاً لما يتماشى مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً (C-GAAP)، والتعليمات المقررة من الوزارة بشأن التعليمات والتصرفات المالية الصادرة بهذا الخصوص.

2. مجال تطبيق النظام

يغطي هذا الإجراء النظرة العامة للنظام المالي والسياسات المالية والمحاسبة للجمعيات وتطبق مفاهيمه على جميع إجراءات العمل المالية في الجمعيات التعاونية.

3. التعريفات

الجمعية	جمعية تعاونية
رئيس الجمعية	هو المسؤول المباشر للجمعية وفق الصلاحيات الممنوحة له من قبل الجمعية والوزارة والمسؤوليات الملقاة على عاتقه بموجب تكليف التعيين أو الانتخاب.
المدير التنفيذي	هو المسؤول المباشر عن الأعمال المالية والإدارية والتطبيق الدقيق للأنظمة المالية والإدارية المعتمدة.
الموظفون الماليون	جميع الموظفين المنوط بهم أعمال مالية.
النظام	هو النظام المالي المقر من الجمعية والوزارة وكل التعديلات التي تقرها الجمعية على فقرات النظام.
النظام المحوسب	هو البرنامج المحوسب المستخدم لإثبات العملية المالية واستخراج التقارير المالية

المختلفة. وفي حال عدم توفر البرنامج المحوسب، يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق به تطبيقاً يدوياً.

4. المسؤوليات

مجلس ادارة الجمعية

هو مسؤول عن تخويل الصلاحيات لإدارة النظام المالي وتدقيق عمليات وإجراءاته بقرار من مجلس الإدارة.

المدير المالي

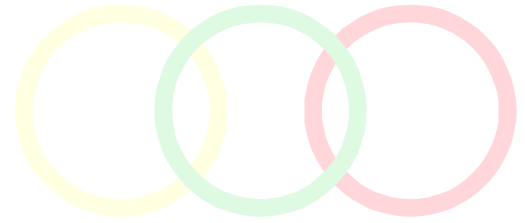
مسؤول عن متابعة مؤشرات الأداء المالي للجمعية.

المدير التنفيذي

مسؤول مسؤولية مباشرة عن أداء النظام المالي.

الموظفون الماليون

مسؤولون عن تطبيق الإجراءات التنفيذية للنظام المالي وفق الصلاحيات والمسؤوليات لكل وظيفة مالية.



1557

مادة (1) أحكام عامة

الهدف من هذه اللائحة هو وضع الأسس والقواعد للتعاملات المحاسبية التي يجب إتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية في السجلات المحاسبية من أجل ضمان أن:

1. المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبة الدولية والمبادئ المحاسبية الخاصة بالتعاونيات الهادفة للربح.
2. السياسات المحاسبية المستخدمة من قبل الجمعية تتفق مع المبادئ المحاسبية المعتمدة.
3. عملية التسجيل والتبويب للعمليات المحاسبية تتم وفقاً للسياسات المحاسبية للجمعية، إضافة إلى أن أسلوب التسجيل يسهل عملية استخراج التقارير والبيانات المالية الداخلية والخارجية.
4. تطبق هذه السياسات على كل عمليات تسجيل وتبويب المعاملات المالية للجمعية في السجلات المحاسبية.
5. أن المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية هي المعايير الدولية للمحاسبة IAS، بالإضافة إلى مبادئ المحاسبة الدولية، حيث يتم إتباع مبادئ المحاسبة الصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين الخاصة بمحاسبة الجمعيات التعاونية الهادفة للربح.
6. أن هذه المبادئ تساعد الجمعية على إعداد بيانات مالية بطريقة تلبى احتياجات الإدارة وتعطي صورة واضحة عن الوضع المالي لمجلس الإدارة وأية جهة أخرى تستخدم البيانات المالية للجمعية أو تعتمد عليها.

مادة (2) السياسات المحاسبية الرئيسية

أولاً

يتم استخدام السياسات المحاسبية المبينة أدناه في تسجيل وإدراج المعاملات المالية وإعداد البيانات المالية الخاصة للجمعية:

1. يتم تصنيف صافي الموجودات بناءً على وجود أو عدم وجود قيود من قبل المانحين، وبناءً عليه يتم تصنيف صافي الموجودات كصافي موجودات غير مقيدة أو مقيدة مؤقتاً أو مقيدة بشكل دائم على النحو التالي:
 - صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً هي صافي الموجودات التي يشترط المانح استعمالها بمرور وقت أو تحقيق هدف معين.
 - صافي الموجودات المقيدة بشكل دائم هي تلك الموجودات التي يضع المانح قيود دائمة على استخدامها.

○ صافي الموجودات غير المقيدة هي تلك الموجودات التي لا تخضع الجمعية في استخدامها لقيود من الجهة المانحة.

2. **النقد وأشباه النقد:** النقد يشمل على النقد في الصندوق والنقد المودع لدى المؤسسات المالية التي تستطيع الجمعية إيداع مبالغ إضافية أو سحب مبالغ من دون قيود مثل الحساب الجاري، أما أشباه النقد فهي الاستثمارات القصيرة الأمد والعالية السيولة وهي جاهزة للتحويل فوراً إلى نقد، ولأن تاريخ استحقاقها قريب لا يكون هنالك خطر من التغيير في القيمة الناتجة عن تغيير نسبة الفائدة، (يجب أن تكون محكومة عملية الاستثمار أو تسيل بقرارات مجلس الإدارة).
3. **تحقيق الإيرادات والمصاريف:** تقوم الجمعية بإتباع مبدأ الاستحقاق في تسجيل عملياتها وأنشطتها المالية ويعني ذلك أن كل المصاريف المتعلقة بفترة مالية يجب تحميلها وتسجيلها في تلك الفترة بغض النظر عن دفعها، كذلك جميع الإيرادات الخاصة بتلك الفترة والتي استحققت سواء قبضت أم لا.
4. **الموجودات الثابتة:** يتم قيد الموجودات الثابتة بالتكلفة في حالة شرائها أو بناءً على سعر السوق بتاريخ استلام الموجودات الثابتة في حال كانت هبة، يتم استهلاك الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وحسب النظام الداخلي للجمعية وحسب قانون التعاون.
- في حال إتلاف أو بيع الأصول الثابتة يتم بيعها حسب القيمة السوقية ويتم حساب الربح أو الخسارة بناءً على القيمة الدفترية.
5. **تحويل العملات الأجنبية:** تحتفظ الجمعية بسجلاتها بالشيكل، و يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى الشيكول وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ المعاملة، ويتم تحويل الموجودات والمطلوبات (النقدية والتي سيتم تحويلها إلى النقد)، بالعملات الأجنبية بتاريخ البيانات المالية إلى الشيكول وفقاً لأسعار الصرف السائدة في تاريخ البيانات المالية، و يتم إظهار أية أرباح أو خسائر تنتج عن التغيير في أسعار الصرف في قائمة الأرباح والخسائر.

ثانياً

تسجيل المصاريف: يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناءً على مبدأ الاستحقاق.

ثالثاً

تسجيل الإيرادات: يتم تسجيل الإيرادات بناءً على مبدأ الاستحقاق.

يتم تسجيل إيرادات الجمعية من العمليات التشغيلية أو المنح وحسب طبيعة أوجه صرف تلك الإيرادات.

يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة إلا إذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة، حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.

1. تفاصيل السندات المحاسبية التي يجب استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي:

الهدف	السند
تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية.	سندات نقد
تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات.	سندات صرف
تسجيل المدفوعات النقدية من صندوق المصروفات النثرية.	سندات صرف المصاريف النثرية
تسجيل كافة المعاملات بقيود محاسبية.	سندات قيد
طلب الخدمات والمشتريات من الموردين.	أمر الشراء
توثيق استلام المشتريات وتسليمها	سندات وتسليم
توثيق عمليات بيع المنتجات أو الخدمات المقدمة من الجمعية	أمر البيع
توثيق المبيعات وحركتها	قسمة البيع

2. من الممكن إعداد جميع السندات المبينة أعلاه مباشرة باستخدام برنامج الكمبيوتر، باستثناء مستندات المصاريف النثرية، وفي حالة طباعة دفاتر سندات للاستخدام اليدوي يجب أن تكون تلك السندات مرقمة بأرقام متسلسلة مطبوعة على السندات، وكذلك يجب أن يتكون كل سند من عدد كافي من النسخ المطلوبة.

3. يتم استخدام هذه السندات من قبل الأشخاص المخولين بذلك فقط.

4. السندات المحاسبية يجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حالة وجود خطأ أو تغيير يتم استخدام سند جديد مع الغاء السند السابق.

5. يتم الاحتفاظ بالسندات المحاسبية الملغية بشكل يمنع إعادة استعمالها وتشطب أو تختم بختم ملغي.

6. السندات المحاسبية الأساسية لأي عملية محاسبية هي سند القبض، وسند الصرف، والقيد المحاسبي المحوسب، ويتم الربط بين هذه السندات الثلاثة بشكل واضح، كما يتم ترتيب السندات ووضعها في ملفات خاصة لتسهيل عملية الرجوع إليها وتدقيقها.

مادة (4) السجلات المحاسبية

1. يتم استخدام السجلات المحاسبية المتعارف عليها التالية في عملية قيد المعاملات المالية الخاصة بالجمعية، (من خلال برنامج المحاسبة المعتمد):
 - سجل اليومية العامة.
 - سجل الأستاذ العام والدفاتر المساعدة الفرعية.
 - دفتر صندوق المصاريف النثرية.
 - نموذج تسويات حسابات البنوك.
 - سجل الموجودات الثابتة.
 - سجل دوام الموظفين.
2. يتم الاحتفاظ بالسندات والسجلات المحاسبية لمدة خمس سنوات، و بعد الخمس سنوات تحفظ السندات والسجلات في الأرشيف لمدة 10 سنوات قبل إتلافها أو حسب ما ينص عليه النظام الداخلي.
3. يتم التأكيد على فصل المهام من خلال فصل عملية التسجيل عن المفوضين وأمين الخزانة.
4. استخدام السندات والسجلات المحاسبية يقتصر على الأشخاص المخولين بذلك.

مادة (5) القيود المحاسبية

1. يتم تحضير القيود المحاسبية يومياً وذلك من قبل المحاسب أو المساعد الإداري أو المالي.
2. تتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل المحاسب.
3. يتم ترحيل القيود المحاسبية التي تمت مراجعتها والموافقة عليها إلى نظام الكمبيوتر بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك.
4. في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد أو على قيد التعديل وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
5. يتم إدخال القيود المحاسبية بناءً على المستندات المدعمة لها.
6. يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءً على دليل الحسابات (خارطة الحسابات) المعتمدة من قبل الجمعية.

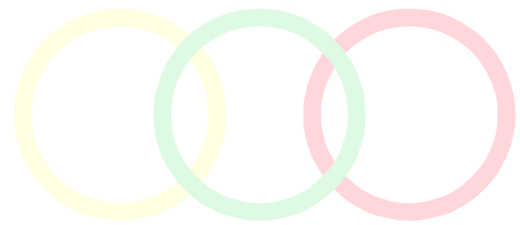
مادة (6) دليل الحسابات (شجرة الحسابات)

يتم اعتماد دليل حسابات (شجرة حسابات) موحد من قبل الجمعية، وأي تغيير على هذا الدليل يجب أن يتم بإقرار من المدير المالي أو المحاسب.

مادة (7) تسجيل وتصنيف الحسابات

يتم تقسيم الموارد إلى ثلاث أقسام:

1. **الموارد غير المقيدة:** تضم المنح غير المقيدة، صافي إيرادات الخدمات المقدمة، الدخل غير المقيد من الاستثمار ... الخ، وتعتبر الموارد غير مقيدة إلا إذا كان هنالك قيود على استخدامها من قبل المانح.
2. **الموارد المقيدة مؤقتاً:** تضم الموارد التي ستستخدم لهدف معين في فترة معينة، أو التي يتم استثمارها لفترة معينة.
3. **الموارد المقيدة:** تضم الموارد التي يقيد استعمالها بطريقة معينة، أو يتم استثمارها بحيث يكون الدخل الناتج عن هذا الاستثمار مقيد بصورة دائمة.



1557

مادة (1) أحكام عامة

1. الهدف من هذه السياسات هو وضع دليل للنشاطات والحركات المحاسبية التي تخص الصندوق والنقد لدى البنوك وأيضاً لتأكيد أن الحركات التي تخص الصندوق والنقد وأرصدها تخول وتحفظ وتصنف وتظهر في البيانات المالية بشكل ملائم، إضافة إلى ذلك، تؤكد هذه السياسات أن إجراءات تحكم مناسبة تطبق لتأكيد استخدام الجمعية للنقد بشكل فعال.
2. هذه السياسات مناسبة لكل الحركات والعمليات التي تختص بالنقد في الصندوق ولدى البنوك.

مادة (2) النقد لدى البنوك

1. الجمعية يجب أن تحتفظ بحسابات بنكية لتخدم عملياتها ومتطلباتها المالية كالتالي:
 - حسابات جارية: العملة المحلية - العملة الأجنبية.
 - حسابات ودائع: العملة المحلية - العملة الأجنبية.
2. هذه الحسابات البنكية يجب أن تستخدم حسب حاجات الجمعية.
3. المحاسب مسؤول عن حفظ دفاتر الشيكات.
4. يتم متابعة الأرصدة لدى البنوك عن طريق نظام الانترنت البنكي (Online) لحسابات الجمعية من قبل المحاسب الرئيسي فقط وبإشراف من المدير المالي.
5. يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية، وعلى المدير التنفيذي والمحاسب أن يقرروا بخصوص المبالغ التي يجب تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، بعد موافقة مجلس الإدارة وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترات المستقبلية وحاجة الجمعية.
6. يمكن تصنيف حسابات البنوك لدى الجمعية كما يلي:

- حسابات بنكية خاصة بالمشاريع: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الإيرادات من المانحين عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يتطلب وجود حساب منفصل لأموال المنحة، كما أنها تستخدم للصرف على النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.
- حسابات بنكية عامة: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الأموال من المانحين الذين لا يشترطوا وجود حساب منفصل لمشروعهم أو لمنحتهم، إضافة إلى ذلك هذه الحسابات تستخدم للصرف على نشاطات الجمعية وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد لها حسابات بنكية خاصة بها، ويعد المحاسب موازنة شهرية تعتمد على تقدير المصاريف للشهر القادم وتراجع من المدير التنفيذي للجمعية.

- حسابات مستحقات العاملين: تستخدم لحفظ الأموال الخاصة بالرواتب وبالادخار وبمكافأة نهاية الخدمة الخاصة بالعاملين في المؤسسة ولا يسمح باستخدام هذه الأموال إلا للأغراض المخصصة لها، أو يمكن استخدامها بقرار من المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.

مادة (3) الأشخاص المفوضين بالتوقيع

1. الشيكات جميعها يلزم توقيع اللجنة المالية مجتمعة، رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق وأمين السر.

مادة (4) فتح حساب بنكي جديد

1. فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة المخولة بالتوقيع.
2. فتح حساب بنكي جديد يجب أن يوصى به ويطلب من المدير التنفيذي للجمعية أو أمين الصندوق.
3. التواقيع المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من مجلس الإدارة.
4. يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات الجمعية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (5) إغلاق حساب بنكي

1. يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفرًا أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة أشهر إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
2. يتم إغلاق الحساب البنكي بناءً على توصية المحاسب إلى المدير التنفيذي للجمعية بحيث يتم رفع ذلك إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة مجلس الإدارة على إغلاق الحساب البنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب.
3. على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

مادة (6): الحوالات البنكية

1. الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:
 - تغذية الحساب الجاري.
 - تحويل رواتب الموظفين.

2. كل حوالة بنكية يجب أن تتم برسالة إلى البنك تحمل التواريخ المعتمدة حسب النظام الداخلي للجمعية، أو من يتم تفويضه.
3. يقوم المحاسب بالتأكد من أن الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت إلى حساب بنكي آخر وفي الوقت المناسب، سواء من خلال نظام الانترنت البنكي (اون لاين) أو بالتواصل مع البنك.

مادة (7): المقبوضات

1. يتم قبض أية أموال (نقداً، شيكات أو حوالات) بموجب سندات قبض رسمية.
2. يجب أن تكون سندات القبض متسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخه للدافع (النسخة الأصلية) ونسخة للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ مع دفتر سندات القبض.
3. يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة وهذا الملخص يجب أن يطابق فيش الإيداع.
4. يقوم المحاسب بإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي.
5. اسم الدافع ورقم الكود (لكل سجل محاسبي) يجب أن تظهر في سند القبض الرسمي.
6. سندات القبض المتسلسلة الأرقام التي بها خطأ يجب أن تحفظ لدى المحاسب، ولا يسمح للمشاريع أن تطبع سندات قبض رسمية، ومع ذلك تملك المشاريع سندات قبض متسلسلة الأرقام خاصة بالمشروع.
7. ما أن يتم قبض الأموال أو الشيكات، يجب أن يظهر الشيك ليودع بقيود في حساب الجمعية البنكي لزيادة الرقابة على الأموال ولتسهيل استخدام تدفق الأموال بزيادة المبالغ المتوفرة في حساب الإيرادات العام.
8. تحتفظ الجمعية بخزنة حديدية أو صندوق إيداع محكم الإغلاق وآمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات فيه خلال الليل وفي حالات الضرورة، والصندوق يراقب ويحفظ مع المحاسب وبإشراف من المدير المالي.
9. يجب على المحاسب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك، ويتم الاحتفاظ بفيس الإيداع من قبل المدير المالي بشكل مناسب.

مادة (8): المصاريف

المصاريف في هذا الدليل مقسمة إلى مصاريف بالشيكات ومصاريف الصندوق النثرية.

مادة (9): صرف الشيكات

1. يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة.

2. دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل المحاسب.
3. جميع المدفوعات للموردين يجب أن تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ، مع ختم المستفيد الأول.
4. المدفوعات تتم فقط بناءً على سند صرف مصادق عليه ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة مثل: فاتورة المورد.
5. مسؤول المشروع غير مخول لإصدار شيكات، ويجب أن تصدر من وحدة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية.
6. يتم تسليم الشيك للجهة المستفيدة شهرياً إلا في الحالات التي تنص منها العقود على مواعيد أخرى للتسليم، حيث يجب التقيد بهذه المواعيد.
7. يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم إلغاؤها بعد ختمها بـ "ملغى".
8. يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
9. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (شيكات على بياض).
10. يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
11. يكتب على كل الفواتير المدفوعة رقم الشيكات أو رقم سند الصرف.
12. يحق لمجلس الإدارة دفع سلف مقدماً.
13. لعملية صرف الشيكات المتعلقة بالتطوع أو أية شيكات لا تحتوي على وثائق كافية يجب تدعيمها بأذن صرف داخلي يتم تحضيره والمصادقة عليه من الدائرة المالية والمدير التنفيذي.
14. لا يجوز صرف أي مبلغ يتجاوز 3000 شيكل إلا بإحضار شهادة تسمى شهادة خصم مصدر أو يتم اقتطاع الضريبة منه مباشرة عند الصرف له.

مادة (10): إجراءات وقف صرف شيك

من الممكن إصدار قرار بوقف صرف شيك في ثلاث حالات:

1. **طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه، ويتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور أسبوع من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك، أما إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة أشهر فلا داعي لإصدار أمر وقف صرف شيك حيث أنه وفقاً للأنظمة المصرفية، لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة أشهر على تاريخ إصداره.**
2. **وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك، ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.**

3. حصول خلاف بين الجمعية والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الجمعية قضية قانونية على المدفوع له، ومن المفضل دائماً استشارة محامي الجمعية قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

مادة (11): صندوق المصاريف النثرية

يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة والمتكررة والتي يجب أن لا تزيد بأي حال من الأحوال عن 400 شيكل للدفعة الواحدة.

1. يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ 2000 شيكل في المركز الرئيس و2000 شيكل في الفروع.
2. يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية مع المحاسب أو المساعد الإداري والمالي، وبإشراف من المدير المالي.
3. يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزنة (صندوق) مغلقة، ويكون مفتاحها دائماً مع المسؤول عن الصندوق، ونسخة مع المدير المالي ونسخة مع المدير التنفيذي وفي كل الحالات يجب أن لا يختلط النقد الخاص بصندوق المصاريف النثرية مع النقد الشخصي للمسؤول عن الصندوق.
4. يحتفظ المسؤول عن الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصروفات النثرية.
5. يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل المسؤول عن الصندوق قبل عملية الصرف، أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية فيتم اعتمادها من قبل أمين الصندوق.
6. أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة ضريبية، وفي حالة عدم توفر فاتورة ضريبية بسبب طبيعة الحساب فإنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف، مثل صورة الهوية، مدعماً بإذن صرف داخلي مصادق عليه من قبل الجهة الطالبة والمدير المالي والتنفيذي.
7. يقوم المسؤول عن الصندوق بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى 400 شيكل.
8. يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من المحاسب أو المدير المالي قبل أن يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة مع موافقة المدير التنفيذي.
9. يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ ورقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
10. يقوم المحاسب وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية، ويجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلاً مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.

11. يتم الاستفسار والتحقق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميله للمسؤول عن الصندوق.
12. تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
13. يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة المسؤول عن الصندوق أو خروجه لإجازة.
14. يقوم المدير التنفيذي للجمعية وبالتنسيق مع المدير المالي بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً عن صندوق المصاريف النثرية.
15. كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل المسؤول عن الصندوق والجهة المستلمة للنقد.
16. عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف والوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقدا".

مادة (12): التسويات البنكية

1. يتم استخدام نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ لضمان لمزايا التالية:
 - وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
 - تقليل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية.
 - توفير الإمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
2. يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالجمعية ومشاريعه من قبل المحاسب شهرياً وأسبوعياً إذا كانت عدد الحركات على الحساب البنكي تزيد عن 40 حركة أسبوعياً.
3. يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
4. يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
5. إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات المحاسب، وما أمكن الشخص الذي يحضر التسوية البنكية يجب أن لا يعمل في المدفوعات والمقبوضات النقدية.
6. يقوم المحاسب بإعداد سند قيد بالمبالغ غير المسجلة والتي تم تحديدها في التسوية البنكية مثل: التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.
7. يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر، ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الجمعية.
8. مع نهاية السنة المالية يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها وعمل قيد عكسي لها.
9. يقوم المحاسب بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية.

10. يقوم المدير التنفيذي والمالي للجمعية بمراجعة التسويات البنكية دورياً ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.

مادة (13) موازنات التدفق النقدي

أولاً

موازنة النقد الشهرية:

1. يقوم المحاسب في بداية كل شهر بإعداد موازنة نقدية شهرية.
2. يقوم المدير التنفيذي للجمعية ومدراء الفروع ومسؤولي الوحدات والمشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات الدقيقة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية قريبة إلى الواقع.
3. يجب أن تشمل هذه الموازنات النقدية الشهرية على مجموع النقد المتوقع تحصيله خلال الشهر والالتزامات النقدية للثلاث شهور التالية لتسهيل إدارة النقد الخاص بالجمعية.
4. يجب أن يراجع المدير التنفيذي للجمعية الموازنة النقدية الشهرية ويضع ملاحظات حول التدفقات النقدية الشهرية.

ثانياً

موازنة النقد السنوية:

1. يقوم المدير التنفيذي للجمعية ومدراء الفروع ومسؤولي الوحدات والمشاريع بتزويد المحاسب بالمعلومات المطلوبة والدقيقة عن توقعاتهم عن المصاريف والتكلفة مما يمكن من إعداد موازنات تقديرية سنوية فعالة وناجحة.
2. موازنة النقد السنوية يجب أن تجهز من قبل المحاسب والمدير المالي ومجلس ادارة الجمعية قبل بداية السنة المالية للجمعية.
3. التدفق النقدي يجب أن يقسم بين تشغيلي واستثماري وتمويلي ليساعد في تحضير الموازنة العامة.
4. يجب أن تحضر الموازنة العامة من قبل المحاسب ويصادق عليها من قبل مجلس الادارة أو ما تخوله من صلاحية المدير التنفيذي للجمعية استنادا إلى موازنات المشاريع، وهذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقدير مصاريف الجمعية ونشاطه بما في ذلك المشاريع ومصاريف عامة وتشغيلية وكذلك مصاريف الحصول على النقد.
5. يتم مراجعة موازنة النقد السنوية والموازنة العامة والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

6. يتم تعديل موازنة النقد السنوية والموازنة العامة عند حدوث تغييرات هامة في إي وقت بعد بداية السنة.
7. أي تعديل على موازنة النقد السنوية يجب أن يوصى به من قبل المدير التنفيذي المخول للجمعية ويصادق عليه من قبل مجلس الإدارة.
8. موازنة التدفق النقدي السنوي يجب أن يتم تعديلها لتوافق خطة التدفق النقدي للمشاريع الجديدة.
9. يجب إدخال موازنة التدفق النقدي السنوية إلى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الأرقام المتحققة فعلاً، وأولاً بأول على أساس شهري ومجمع خلال السنة.



7. إدارة المنح والإيرادات

مادة (1): أحكام عامة

أن الهدف من هذه الوثيقة هو تزويد الجمعية بدليل للمنح وللتأكد أن هنالك إدارة ورقابة مناسبة على المنح والتبرعات وملائمة لتعليمات وأنظمة الجمعية.

هذه السياسات مناسبة للتبرعات والمنح التي تستلمها الجمعية وكذلك نشاطاته.

مادة (2)

إيرادات الجمعية بشكل عام تتكون من الاشتراكات والرسوم الإدارية على السلف والشراكات، وعمليات المتاجرة والعمولات والتشغيل والمنح والتبرعات بالإضافة إلى إيرادات أخرى فرعية من نشاطات الجمعية مثل اي اتفاقيات تعقدها الجمعية مع الشركات المختلفة يتم الاتفاق عليها ضمن اسس معينة.

مادة (3)

المنحة (التبرع) هي أي تحويل للنقد أو أي أصل آخر للجمعية أو تسوية أو إلغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل مؤسسة أخرى لا تتصرف كمالك للجمعية، وأصول أخرى تشمل أوراق مالية أو أراضي وأبنية وحق استخدام تسهيلات وخدمات ومواد ولوازم وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات وعود غير مشروطة بالحصول على هذه الأصول في المستقبل.

مادة (4)

المنح والتبرعات التي تستلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بناءً على وجود أو عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة، ويتم تصنيف المنح في النظام المحاسبي كما يلي:

- إيرادات غير مقيدة.
- إيرادات مقيدة بشكل دائم والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة بشكل دائم.
- إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين أو لغرض معين أو كليهما.

مادة (5)

يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة.

مادة (6)

الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكن أن يصنف كمنح مقيدة ويزيد إما المنح المقيدة بشكل دائم أو المنح المقيدة بشكل مؤقت.

الإيرادات والأرباح على الاستثمارات أو على موجودات أخرى يتم إظهارها في حساب المتاجرة والأرباح والخسائر على أنها زيادة في صافي الموجودات غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة أو دائمة على استخدامها من قبل المانح.

عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في قائمة الأنشطة مما يؤدي إلى تقليل صافي الموجودات المقيدة مؤقتاً وزيادة صافي الموجودات غير المقيدة.

1. الإيرادات من حركات التحويل يجب أن يعترف بها على أساس مبدأ الاستحقاق عند الزيادة في النقد أو الذمم المدينة أو أصول أخرى أو عند النقص في المطلوبات الناتجة عن الحركة.
2. الإيرادات من حركات التحويل يجب أن تظهر كزيادة في صافي الموجودات غير المقيدة في قائمة الأرباح والخسائر.
3. بشكل عام يجب أن تظهر الإيرادات من حركات التحويل من دون طرح المصاريف ذات العلاقة.
4. الزيادة في الذمم المدينة الناتجة من حركات التحويل يجب أن تظهر حسب صافي القيمة القابلة للتحقيق NET REALIZABLE VALUE إذا كان المبلغ مستحق خلال سنة واحدة.
5. الزيادة في الذمم المدينة الناتجة من حركات التحويل يجب أن تظهر بالصافي بعد خصم المخصصات للمبالغ غير المشكوك في تحصيلها أن وجدت.

1. يجب أن تقوم الجمعية بوضع خطة عمل لكل مشروع أو برنامج، وهذه الخطة يجب أن تحتوي على:
 - جدول زمني للنشاطات التي يجب تنفيذها خلال كل فترة.
 - الأهداف لكل فترة.
 - نسبة الإنجاز والاكتمال المقدر لكل فترة.
 - تقدير لتكلفة كل فترة.
 - أسس قياس الإنجاز لتقييم الأداء الفعلي لكل فترة.
2. موازنة المشروع يجب أن تحضر على أساس التكلفة المتوقعة لكل نشاط من أنشطة خطة العمل، وهذه الموازنة يجب أن تحتوي بالإضافة إلى المصارف المباشرة على تقدير للمصاريف غير

المباشرة بناءً على توقعات الجمعية لتلك المصاريف وفقاً لأساس المستخدم من قبل المركز لتوزيع هذه المصاريف.

3. الأساس الذي عليه قدرت مبالغ الموازنة يجب أن يسجل ويوثق هذه التقديرات، ويجب أن تبنى على أساس بيانات فعلية تاريخية وأسعار السوق الحالية لكل مصروف في الموازنة.

مادة (10) إدارة النقد

1. يجب أن لا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقية الموقعة وإلا أنه من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي المحوسب الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد.
2. أي زيادة في النقد عن حاجة الجمعية أو مشاريعها الشهرية يجب أن تودع في حساب الوديعة حسب عملة المنحة.
3. يجري تحويل النقد شهرياً من حساب الوديعة إلى حساب الجاري على أساس النقد المطلوب وفقاً للموازنة الشهرية.
4. يكون السحب من حساب البنك الجاري من خلال إصدار شيكات ويحول المبلغ إلى العملة التي سوف يتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
5. يتم سحب المبالغ اللازمة لصندوق المصاريف النثرية باستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ إلى عملة صندوق المصاريف النثرية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
6. المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتاً يجب أن يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتاً إلى صافي موجودات غير مقيدة.

مادة (11) الإدارة المالية للمشاريع

1. الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك الشروط يجب أن تراجع وتلخص لمراعاتها والتقيد بها أثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.
2. الملخص يجب أن يحتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى يمكن أن تساعد الجمعية في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته.
3. يجب أن يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفين معينين فيما يختص بالتقيد بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
4. قبل إجراء أية عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من أن هنالك نقد متوفر لذلك المصروف.

1. يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث يمكن لجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمع للجمعية، والحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبين إيراداته ومصاريفه وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
2. يجب أن تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها على أساس دليل الحسابات الخاصة بالموازنة.
3. جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب أن تدعم بوثائق مؤيدة.
4. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح، الصلاحيات والمسؤوليات، الالتزامات، الأرصدة غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة UNOBLIGED BALANCES، الموجودات، المدفوعات والإيرادات.

مادة (13) الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها

1. يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد للجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب وتحقيق أهداف المشروع.
2. تقرير الإنجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب أن يحضر لكل فترة، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين الإنجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة.
3. كل التقارير الخاصة بالمشروع يجب أن تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناءً على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
4. يجب أن يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
5. يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعية.
6. يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
7. جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب أن تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
8. المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعملة أخرى غير عملة الجمعية الأساسية يجب أن تسجل في الكمبيوتر بالعمليتين.

مادة (14) بيع الأسهم ورسوم العضوية

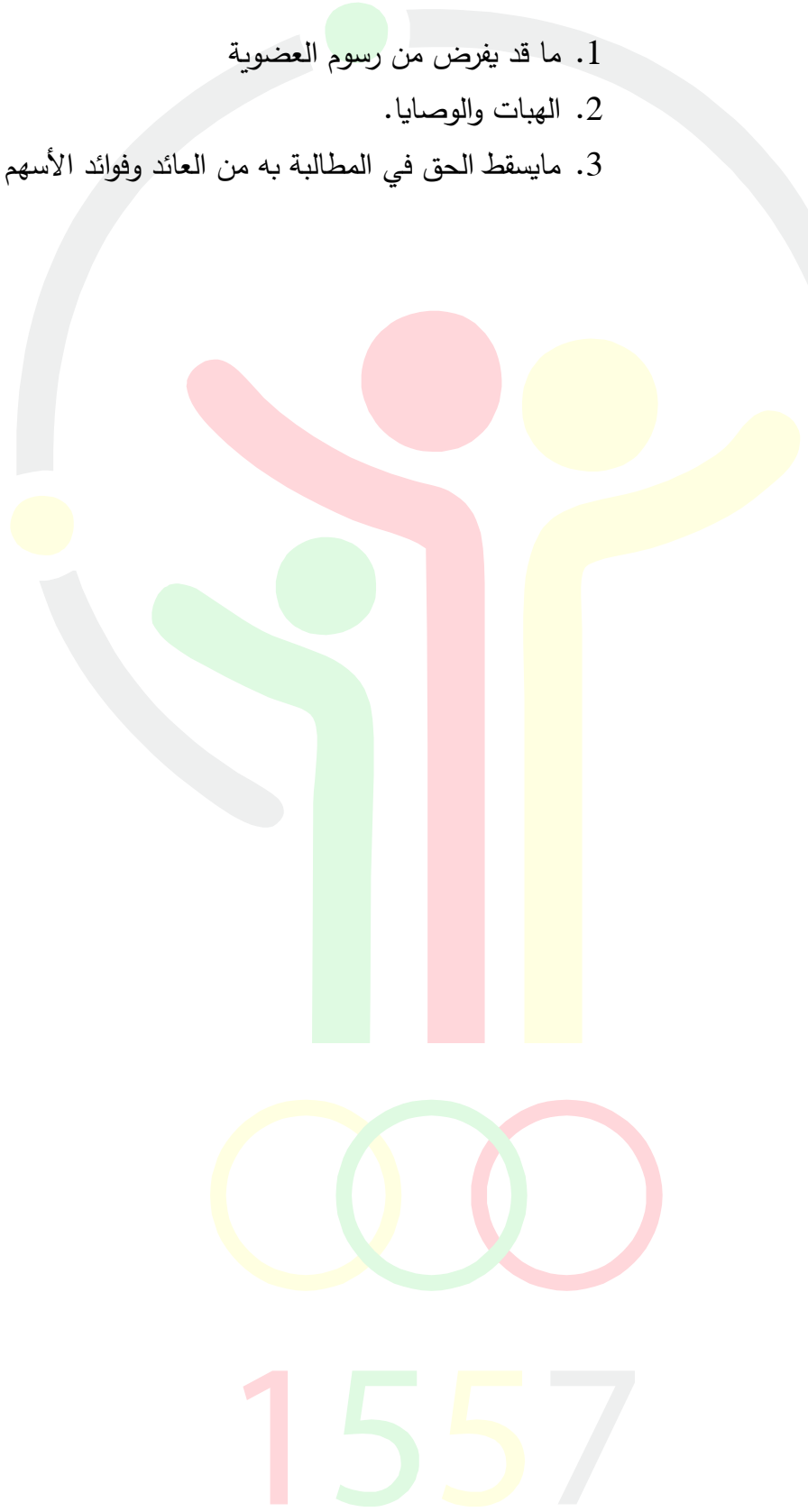
1. تسجل إيرادات بيع الأسهم ورسوم العضوية كإيرادات غير مقيدة.
2. يجب أن تستخدم الجمعية سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام عند بيع الأسهم أو استلام رسوم العضوية ويتم إعداد ملخص بها على أساس شهري.
3. ملخص النقد المقبوض يجب أن يقارن مع فيش الإيداع البنكي ودفتر النقد بالنسبة للمبالغ والتاريخ.

مادة (15) توزيع الأرباح والمال الاحتياطي:

- توزع صافي الأرباح المتحققة من الاعمال الجارية خلال السنة المالية حسب النظام الداخلي:
1. 25% من صافي الربح على الأقل لتكوين احتياطي قانوني حتى يبلغ هذا الاحتياطي ضعف رأس المال ويجوز للجمعية بجانب ذلك تكوين احتياطات اخرى مثل احتياطي ديون مشكوك في تحصيلها يتم بناء على اسس معينة متعلقة بالمحظفة الاقراضية.
 2. قيمة الفائدة على الاسهم على أن لا تزيد هذه الفائدة 6% من القيمة الاسمية للاسهم وعلى الا تجاوز فائدة الاسهم 20% من صافي الربح، والاسهم التي يتمتع أصحابها بهذا الحق هي التي مضى على اصدارها سنة كاملة وتحتسب أرباح نصف سنة للاسهم التي مضى على اصدارها ستة أشهر على الاقل قبل انتهاء السنة المالية ولا يجوز توزيع فوائد الاسهم التي لم تؤدي قيمتها كاملة.
 3. قيمة المكافآت التي تقررها الهيئة العامة لكل أو بعض أعضاء مجلس الادارة على الا تزيد مجموع المكافآت عن 10% من صافي الربح
 4. يؤخذ مبلغ بنسبة 10% من صافي الربح في إطار المسؤولية الاجتماعية ، بناءً على قرار من الهيئة العامة او مجلس الادارة.
 5. يوزع الباقي على الاعضاء باعتباره عائداً لكل بنسبة تعامله مع الجمعية ويخصم من العائد الذي قد يستحقه العضو ما يكون متبقياً عليه من قيمة الاسهم التي اكتتب فيها، وملزم بالنظام الداخلي.
 6. يجب على مجلس الادارة توزيع فوائد الاسهم والعائد خلال شهرين من تاريخ تصديق الهيئة العامة على الحسابات السنوية، وللهيئة العامة أرجاء توزيع فوائد الأسهم أو العائد أو كليهما لمدة تحددها كلما رأت ضرورة لذلك.

مادة (16) الاحتياطي القانوني للجمعية عدا المبالغ المخصصة له من صافي الربح (20%)

1. ما قد يفرض من رسوم العضوية
2. الهبات والوصايا.
3. ما يسقط الحق في المطالبة به من العائد وفوائد الأسهم وقيمتها.



8. الموجودات الثابتة

مادة (1): أحكام عامة

هدف هذه الوثيقة هو وضع السياسات الخاصة بالتعامل مع الموجودات الثابتة لضمان أن:

1. عملية شراء الموجودات الثابتة أو التخلص منها تتم وفقاً لتعليمات إدارة الجمعية.
2. عملية تصنيف وتسجيل الموجودات الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
3. التأكد من قيمة الموجودات الثابتة وإعادة تقييمها دورياً.
4. الموجودات الثابتة محفوظة بشكل آمن.
5. استعمال الموجودات الثابتة يتم بطريقة فعالة.
6. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالموجودات الثابتة.

مادة (2)

يتبع المحاسب تصنيف الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية كما يلي:

- مباني.
- أثاث مكثبي.
- أجهزة مكتبية.
- أجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
- نظام التلفون.
- تحسينات مأجور.
- كتب المكتبة.
- سيارات.

وأية تعديلات في تصنيف الموجودات الثابتة تكون من صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وبالتنسيق مع الوحدة الادارية والمحاسب.

مادة (3) رسملة الموجودات الثابتة:

1. يتم رسملة تكلفة مشتريات الموجودات الثابتة في حال توفر الشرطين التاليين:
 - إذا كانت قيمة المشتريات 2000 شيكل أو أكثر.
 - العمر الافتراضي يزيد عن 12 شهر.
2. يتم رسملة تكاليف الصيانة والتصليح في حال توفر جميع الشروط التالية:

- تكلفة الصيانة والتصليح تزيد عن 20% من التكلفة.
 - زيادة العمر الافتراضي للأصل الثابت لأكثر من السنة.
 - قيمة الصيانة والتصليح تزيد عن 1000 شيكل.
 - عملية الصيانة والتصليح لم تكن نتيجة عطل تقني.
3. يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل والتركيب والتحميل ... الخ.
4. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يدخل ضمن تكلفة الشراء.

مادة (4) تسجيل الموجودات الثابتة

1. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من بنود الموجودات الثابتة ويتم إصاق أو كتابة هذا الرقم على الجهاز أو الأصل المعني.
2. يتم استخدام سجل لتسجيل جميع الموجودات الثابتة المملوكة ويشتمل هذا السجل على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من بنود الموجودات الثابتة كما يلي:
 - رقم البند.
 - وصف البند.
 - الكمية.
 - تاريخ الشراء.
 - القسم الموجود فيه.
 - التكلفة.
 - القيمة المتبقية.
 - نسبة الاستهلاك.
 - قيمة الاستهلاك السنوية.
 - قيمة الاستهلاك المتراكم.
 - صافي القيمة الدفترية.
3. يتم إبلاغ المحاسب بأي تغيير على الموجودات الثابتة خاصة تلك الموجودات غير المستخدمة ليقوم بتعديل السجل.
4. يتم القيام بعملية جرد سنوية للموجودات الثابتة بحيث يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الموجودات الثابتة، ويتم توثيق التسوية مع سجلات الموجودات الثابتة والتحقق من الموجودات أن وجدت.

5. يتم الحصول على بوليصة تأمين من أجل تغطية تكلفة شراء جميع الموجودات الثابتة (باستثناء الأرض)، مبلغ التغطية في هذه البوليصة يجب أن يساوي سعر استبدال الموجودات الثابتة أو صافي القيمة الدفترية على الأقل.
6. الموظفون مسؤولون عن أي خسائر ناتجة عن حوادث أو إهمال خاص بممتلكات وأجهزة الجمعية وحسب ما تقرره لجنة التحقيق المشكلة من قبل مجلس الإدارة للبت في تقييم الخسائر.
7. الموجودات الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب أن توضع في سجل الموجودات الثابتة ويجب أن تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناءً على الموازنة المعتمدة للمشروع.

مادة (5) إضافة ومشتريات الموجودات الثابتة

1. إجراءات شراء موجودات ثابتة هي نفس الإجراءات الموضحة بالنسبة لعمليات الشراء في هذا الدليل، ودليل المشتريات.
2. المدير التنفيذي للجمعية والمدير المالي والمحاسب بالإضافة إلى مدير المشروع مسؤولون عن تحضير الموازنة السنوية لمشتريات الأصول الثابتة.
3. موازنة الموجودات الثابتة يجب أن تظهر تفاصيل بنود الموجودات المقدر لكل مشروع، وهذه الموجودات يجب أن يتم تصنيفها حسب أهمية احتياج المشروع لها حيث يجب أن تصنف كمشتريات مستعجلة أو مهمة أو ضرورية.
4. يجب اعتماد موازنة الموجودات الثابتة من مجلس الإدارة.
5. في حالة شراء مجموعة من الأصول يجب أن يتم توزيع التكلفة عليها بشكل منفصل حسب النسبة بناءً على سعر السوق.

مادة (6) التخلص والإتلاف للموجودات الثابتة

1. رئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي للجمعية والمدير المالي والمحاسب مسؤولين عن إتلاف أو التخلص من الموجودات الثابتة.
2. تتم الموافقة على عملية التخلص من أحد بنود الموجودات الثابتة وفقاً لحدود الصلاحيات التالية:

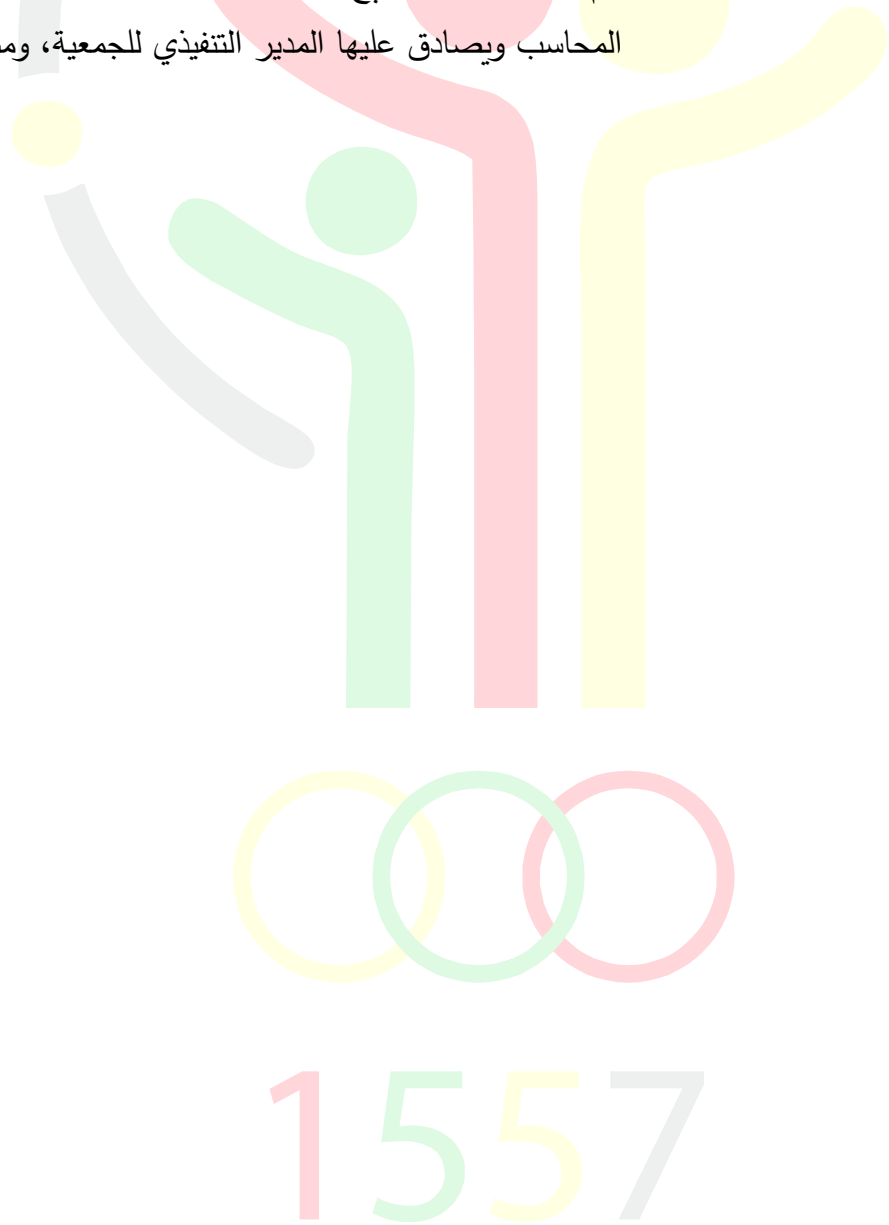
الموافقة المطلوبة	القيمة
اللجنة المخولة من قبل مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي للجمعية والمدير المالي والمحاسب.	من 1 - 20000 شيكل
لجنة المشتريات، ومجلس الإدارة مع المدير التنفيذي.	أكثر من 20000 شيكل

3. طريقة التخلص من الموجودات الثابتة مهمة جداً ويجب أن تصمم للحد من إمكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة، والتخلص من الموجودات الثابتة يمكن أن يتم بالبيع أو الإهداء أو الشطب.

4. يتم توثيق عملية إتلاف الموجودات الثابتة في سجل خاص يسمى ملف الإتلاف، وهذا الملف يضم كل المعلومات المتعلقة بأي بند من بنود الموجودات الثابتة المتلفة ويتم الموافقة عليه حسب حدود الصلاحيات المبينة أعلاه.

5. يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الموجودات.

6. يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية بيع الموجودات الثابتة وتسجيلها من قبل المحاسب ويصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية، ومصادقة مجلس الإدارة.



1. يتم استهلاك الموجودات الثابتة بطريقة القسط الثابت حسب النسب التالية:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	5%
أثاث مكثبي	15%
أجهزة مكتبية	15%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	30%
نظام التلفون	20%
تحسينات مأجور	15%
سيارات	15%
كتب المكتبة	إعادة التقرير

2. يتم احتساب الاستهلاك على الموجودات الثابتة شهرياً، وتحمله كمصروف حتى تصل صافي القيمة الدفترية 4 شيكل.

3. استهلاك سنوي للمصاريف يجب أن يحسب ويوزع على المشاريع ومصاريف عامة وإدارية ومصاريف الحصول على النقد، والتوزيع يجب أن يتم على أساس العلاقة المباشرة أو استخدام طريقة للتوزيع للبنود المتجمعة.

4. تبدأ عملية احتساب الاستهلاك من اللحظة التي تكون فيها الموجودات الثابتة جاهزة للتشغيل أو الاستعمال إذا بدأ التشغيل خلال النصف الأول من الشهر، ويتم احتساب الاستهلاك لشهر كامل وتحمله لذلك الشهر، أما إذا بدأ التشغيل خلال النصف الثاني من الشهر فلا يتم احتساب أي استهلاك في ذلك الشهر وتبدأ عملية احتساب الاستهلاك من الشهر التالي.

مادة (8) الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل

تظهر الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل بقيمة دفترية 4 شيكل مع بيان التكلفة الأصلية والاستهلاك المتراكم.

بالنسبة للموجودات الثابتة غير المستعملة والتي استهلكت بالكامل يتم اتخاذ القرار ببيعها أو إتلافها.

مادة (1) أحكام عامة

1. الهدف من هذه الوثيقة هو وضع السياسات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، ومن أجل التأكد أن آلية مراجعة وتحضير كشوفات الرواتب ودفع هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة.
2. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالرواتب.

مادة (2) الدوام

1. يقوم الموظف بختم الساعة الالكترونية يومياً عند دخوله وعند خروجه من الجمعية، أو يتم الاحتفاظ بسجل دوام يومي يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين، وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً، ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام الا بأذن مسبق.
2. يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الالكترونية إلى المحاسب يومياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الالكتروني ومراجعة مسؤول الشخص المعني في حالة وجود اختلافات.
3. يقوم المحاسب شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف، وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.
4. يتم الترتيب مسبقاً لساعات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال نموذج تكليف بالعمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
5. عملية احتساب العمل الإضافي تتم حسب ما هو مقرر بنظام شؤون الموظفين.
6. يقوم الموظف بإعداد تقرير شهري بشكل يومي حسب النموذج المعتمد للجمعية.

مادة (3) تحضير كشف الرواتب الشهري

1. يتم البدء في عملية تحضير الرواتب في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر لكي تكون جاهزة مع نهاية الشهر، وأي علاوات أو خصميات أو ساعات عمل إضافي بعد اليوم الخامس والعشرين تحمل إلى الشهر التالي، ويجوز لمجلس إدارة الجمعية في حالات يقدرها ان يقرر صرف الرواتب قبل أو بعد ذلك.
2. يجب أن تكون الرواتب حسب عقد التعيين وأي تعديلات لاحقاً مصدقة حسب الأنظمة المعمول بها، والراتب الأساسي وكافة العلاوات تكون خاضعة لضريبة الدخل.

3. يتم مراجعة ملخص الدوام وأي سلفة أو إجازة أو إجازة بدون راتب أو عمل إضافي لتأكيد أنه قد تم اعتمادها قبل حساب الراتب.
4. العمل الإضافي إذا وجد يجب أن يظهر في حساب منفصل ويجب أن يراقب حتى لا يتعدى الموازنة.
5. يتم إعطاء سلف فقط في حالات استثنائية حسب الأنظمة المعمول بها.
6. تسد السلفة قبل نهاية السنة المالية وفي حال عدم تسديدها تقتطع من راتب الموظف دفعة واحدة وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.
7. إذا كان الموظف الذي صرفت له السلف خارج الوطن عند حلول تسويتها فإنه يقوم بتسديدها بعد عودته مباشرة.
8. في حال انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة تسترد منه أو رصيدها دفعة واحدة.
9. يتم احتساب الخصميات من الرواتب في نفس الشهر الذي حصلت فيه ويقوم المحاسب بتسجيل العمليات التي تتطلب الخصم من رواتب الموظفين مثل الهواتف الشخصية والسلف حتى يتم خصمها من رواتب ذلك الشهر.
10. يقوم المحاسب بتحضير كشف الرواتب الشهري، ويحتوي هذا الكشف على اسم الموظف ورقمه وحالاته الاجتماعية وعدد الأطفال والراتب الأساسي وضريبة الدخل وصافي الراتب المدفوع. ورقم الايبان، واي علاوات اخرى او اقتطاعات متعلقة بالتأمين أو صندوق التوفير أو نهاية الخدمة.
11. كشف الرواتب الشهري يجب أن يراجع ويصدق من المحاسب ويقارن مع ملخص الدوام والتأكد من أنه يتوافق مع راتب الأشهر السابقة، وأي اختلافات يجب أن يتم فحصها وتراجع للمصادقة عليها.
12. تسوية اختلاف رواتب الشهر عن رواتب الأشهر السابقة يجب أن تصادق من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
13. يقوم المدير التنفيذي للجمعية بمراجعة و مصادقة كشف الرواتب الشهري.

مادة (4) دفع الرواتب

1. يجب أن يكون لكل موظف في الجمعية حساب بنكي.
2. يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء وعناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى نظام الرواتب.
3. بعد عملية التدقيق والمراجعة لكشف الرواتب يتم دفع الرواتب من خلال إعداد رسالة إلى البنك ليقوم بتحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين، ويرفق مع الرسالة كشف يضم أسماء الموظفين وأرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.

4. يقوم المحاسب بمراجعة ومقارنة الكشف المرسل إلى البنك مع كشف الرواتب الشهري للتأكد من صحة الرواتب التي سيتم تحويلها إلى حسابات الموظفين في البنوك، ويتم المصادقة عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
5. يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسلة إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.
6. يتم توقيع أذن صرف داخلي لمجمل قيمة الرواتب من قبل المدير التنفيذي للجمعية قبل التحويل.

مادة (5) تسجيل الرواتب والامتيازات

1. في حالة عدم دفع الرواتب قبل إغلاق الحسابات في شهر معين يتم تسجيل مبلغ هذه الرواتب بواسطة سند قيد كرواتب مستحقة، وعند دفع هذه الرواتب يتم عكس هذا القيد.
2. يتم تحميل راتب كل موظف للفرع / الوحدة التي يعمل فيها، ورواتب الموظفين الذين تم نقلهم خلال الشهر من فرع / وحدة إلى أخرى يتم تحميلها بحسب عدد الأيام لكل قسم.
3. يتم تسجيل مستحقات الموظفين كالتزام على الجمعية بشكل شهري، وهذه المستحقات تشمل الاجازات والعلاوات المستحقة.
4. يتم إغلاق الالتزام، إذا تم دفع هذه الامتيازات للموظفين خلال السنة.
5. يتم مراجعة مستحقات الموظفين بشكل شهري.
6. يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب في أماكن آمنة بحيث لا يتم الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين.

مادة (6) ضريبة الدخل للموظفين

1. تقوم الجمعية باقتطاع ودفع ضريبة الدخل للموظفين على أساس شهري بناءً على قانون ضريبة الدخل في فلسطين.
2. يتم الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة باحتساب ضريبة الدخل مثل الراتب وعدد الأطفال ويتم إدخال هذه المعلومات إلى نظام الرواتب لاحتساب صافي الرواتب وضريبة الدخل المتقطعة بشكل صحيح.
3. يتم دفع مبلغ الضريبة المستحق شهرياً على رواتب الموظفين.
4. تلتزم الجمعية بقانون الضريبة ذات الشأن.

مادة (7) توزيع مصاريف الرواتب

1. توزع مصاريف الرواتب على المشاريع والمصاريف العامة والإدارية ومصاريف الحصول على الأموال في سجلات الجمعية باستخدام جدول زمني شهري.
2. يتم توزيع مصاريف الرواتب على المشاريع على أساس الجدول الزمني والموازنة.
3. إذا لم يكن هناك إمكانية لتوزيع راتب موظف يعمل على أكثر من مشروع على حسب الوقت يمكن أن تستخدم الجمعية أساس توزيع OVER HEAD لتحديد النسب لتوزيع الراتب على المشروع، ونسب التوزيع يجب أن تعتمد من المدير المالي قبل إدخالها للنظام المحاسبي المحوسب.

10. التقارير المالية

مادة (1) أحكام عامة

الهدف من هذه الوثيقة التأكد من أن التقارير المالية تحضر وفقاً:

1. للقواعد المحاسبية الدولية (International Accounting Standards (IAS).
2. المعايير المحاسبية الدولية (Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).
3. التقارير المالية يجب أن تحضر بشكل مناسب لتخدم حاجات ومتطلبات الإدارة واحتياجات الجمعية في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
4. التقارير المالية يجب أن تحتوي على معلومات دورية عن الجمعية ومصادر أمواله، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
5. التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ووضعه المالي في تاريخ التقرير.
6. المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن تحفظ بشكل ملائم.
7. هذه اللائحة مناسبة لجميع النشاطات الخاصة بالتقارير المالية.

مادة (2) التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية

1. تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المحاسب.
2. التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الذي يليه، والتقارير الربع سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الأول في الربع التالي، والتقارير الشهرية والربع والنصف سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

- ميزان مراجعة.
- ميزانية عمومية.
- قائمة المتاجرة والأرباح والخسائر.
- قائمة التدفقات النقدية.
- التقرير الشهري للنقد.
- تسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير.
- تقرير الرواتب.
- تفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر.
- تقرير يقارن بين الأداء الفعلي والمقدر لكل مشروع.
- التقارير المالية للمشاريع.
- تقرير المشتركين.
- تقرير المنسحبين.
- تقرير السلف النقدية.
- تقرير السلف العينية.
- تقرير القروض.
- كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
- التقارير المالية يجب أن توزع على كل الموظفين المعنيين.

مادة (3) التقارير المالية الشهرية والربع سنوية للمشروع

1. تقرير مالي شهري يجب أن يحضر لكل مشروع من مشاريع الجمعية.
2. التقارير المالية يجب أن تحتوي على قائمة بمصاريف المشروع كذلك على تقرير يجمع كل المشاريع والبرامج، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين التكلفة الفعلية والمقدرة ونسبة الاكتمال أو الاستعمال من المجموع.
3. بيان مقبوضات ومدفوعات Cash Receipts and Disbursement لكل مشروع يجب أن يحضر لكل شهر، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على الرصيد في بداية الشهر والأموال التي حصلت عليها الجمعية والأموال التي دفعت من قبل الجمعية خلال الشهر والرصيد آخر الشهر.
4. كل تقرير مالي لمشروع يجب أن يصدق من المدير المسؤول عن المشروع والمدير التنفيذي للجمعية.

مادة (4) تقرير نهاية السنة

1. السنة المالية للجمعية تبدأ من الأول من شهر يناير (1/1) حتى نهاية شهر ديسمبر (31/12).

2. تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المحاسب.
3. التقرير السنوي المالي والحرمة المحاسبية يجب أن تحضر قبل مرور الشهر الأول من السنة التالية، ويجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:
 - التقارير المالية والمحاسبية الربع سنوية.
 - تقرير تقييم الأداء السنوي.
 - الميزانية العمومية
 - قائمة المتاجرة والأرباح والخسائر.
 - قائمة التدفقات النقدية.
 - بيان المصاريف الوظيفية.
 - التقارير المالية للمشاريع.
- ميزان المراجعة.
- تحليل شهري للمصاريف.
- شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة Cash Custody Reconciliation.
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة.
- أرصدة البنوك.
- تسويات بنكية.
- المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة.
- جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة.
4. تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.
5. تقرير التحليل الشهري للرواتب.
6. تقرير توزيع الأرباح والخسائر على الاسهم.
7. التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة.
8. التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
9. التقارير يجب أن توزع للوحدات والأفراد المعنيين.

مادة (5) البيانات المالية السنوية

1. البيانات المالية السنوية يجب أن تحضر خلال شهر من نهاية السنة المالية.
2. شكل البيانات المالية للمركز يجب أن تكون وفقاً للنموذج المرفق.
3. البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:

- الميزانية العمومية
- قائمة المتاجرة والارباح والخسائر
- قائمة التدفق النقدي
- الملاحظات
- البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات دولية، ويجب أن يتم التدقيق وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
- 4. يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
- 5. يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة عليها وإقرارها.

مادة (6) قيود الإغلاق (دفتر الأستاذ العام)

1. المحاسب يجب أن يغلق السجلات المالية بشكل شهري.
2. يجب أن تتم مراجعة المصاريف المستحقة بشكل شهري للتأكد أن المبالغ المسجلة صحيحة ومعقولة، وهذه المراجعة يجب أن تشمل الفوائد وحقوق الموظفين والكهرباء والمياه والهاتف والخدمات المهنية.
3. كذلك يجب أن تتم مراجعة المصاريف المدفوعة مقدماً مثل التأمين والإيجار وعقود الصيانة السنوية وعقود الاتصالات والشبكات والدوريات في نهاية كل شهر.
4. يجب القيام بتحليل للحسابات خلال الشهر وذلك لتقليل من العمل المطلوب في آخر الشهر.
5. يجب مقارنة المبالغ المسجلة في الحسابات مع العمليات اللاحقة و/ أو مع المبالغ المتوقعة.
6. يجب تقدير المخصصات للخسائر المتوقعة والحسابات التي يجب شطبها وغيرها من عمليات التقييم الأخرى بشكل دوري.
7. جميع التقارير يجب أن تقارن وتطابق مع حسابات الأستاذ العام قبل الإغلاق.
8. أي تعارض يجب أن يفحص ويعدل قبل الإغلاق.

مادة (7) تعديلات آخر السنة

1. جميع التعديلات المرحلة لحسابات الميزانية العمومية وإعادة التصنيف يجب أن تصدق من المدير المالي أو المحاسب، أما إذا كانت المبالغ أكبر من 4000 شيكل يجب أن تعتمد من قبل المدير التنفيذي للجمعية أو مجلس الإدارة.
2. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعمة بوثائق مؤيدة.

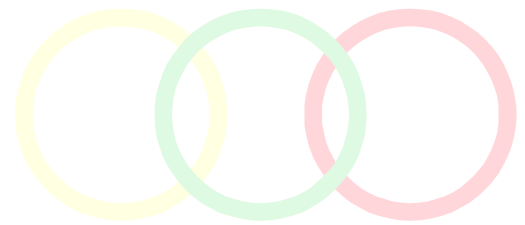
3. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة من قبل المحاسب قبل إرسال هذه التقارير لمجلس الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

مادة (8) حفظ المعلومات المحاسبية

1. يجب أن تكون المعلومات المحاسبية مخزنة على الكمبيوتر مع Backup، وجميع أقراص ال Backup يجب أن تحفظ بمكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.

2. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص، هذه التقارير يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

- الميزانية العمومية
- قائمة المتاجرة والارباح والخسائر
- ميزان المراجعة
- تقارير مالية للمشاريع
- الأستاذ العام لكل حساب
- قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة.



1557

11. التدقيق الخارجي

مادة (1)

يقوم الجمعية بتعيين مدقق حسابات قانوني ليقوم بتدقيق البيانات المالية السنوية وهي:

- الميزانية العمومية.
- حساب الارباح والخسائر.
- بيان التدفق النقدي.
- الملاحظات.

مادة (2)

البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل مؤسسة تدقيق حسابات دولية ويجب أن يتم التدقيق وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ووفقاً لأدلة التدقيق الخاصة بالجمعية التعاونية الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.

مادة (3)

يقوم الجمعية بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات والتفصيلات المطلوبة لأغراض التدقيق الخارجي إلى مدقق الحسابات الخارجي لمباشرة عملية التدقيق النهائي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.

مادة (4)

عند انتهاء التدقيق الخارجي، يستلم الجمعية مسودة البيانات المالية المدققة ومسودة تقرير مدقق الحسابات الخارجي على هذه الحسابات وكذلك قائمة بكافة قيود التعديل وإعادة التصنيف التي يقترحها مدقق الحسابات الخارجي وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني من السنة التالية.

مادة (5)

يقوم المحاسب والمدير المالي بمراجعة مسودة الحسابات المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات الخارجي ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل مدقق الحسابات للتوصية بشأن اعتمادها أو عدمه للمدير التنفيذي للجمعية، ولهذا الغرض يقوم المدير المالي والمحاسب بالاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.

مادة (6)

يتم استلام مسودة معدلة من البيانات المالية المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات عند الضرورة.

مادة (7)

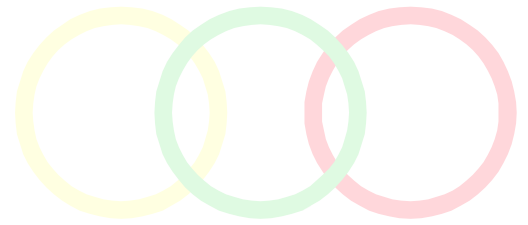
يتم عرض مسودة الحسابات المدققة على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.

مادة (8)

يطلب من مدقق الحسابات الخارجي إصدار تقريره النهائي على البيانات المالية للجمعية وذلك بعد تزويده بالوثائق والمستندات المطلوبة موقعة حسب الأصول مثل رسالة التمثيل العامة ورسالة تمثيل اجتماعات مجلس الإدارة وغيرها.

مادة (9)

تعرض الحسابات المدققة وتقرير مدقق الحسابات حولها على مجلس الإدارة لمناقشتها والمصادقة عليها.



1557