

# النظام المالي والمحاسبي الخاص

ب خبراء التطوير



---

إعداد  
خبراء التطوير

صفحة	المحتويات
3	تمهيد
4	موجز تعريفي بخبراء التطوير
6	الفصل الأول : مقدمة ومبادئ عامة
9	الفصل الثاني : السجلات والمستندات المحاسبية
11	الفصل الثالث : المقبوضات
12	الفصل الرابع : المصروفات
15	الفصل الخامس : المعاملات المصرفية
17	الفصل السادس : المعاملات النقدية
19	الفصل السابع : الرقابة و التدقيق
20	الفصل الثامن : الأصول الثابتة
22	الفصل التاسع : دليل الحسابات العامة والفرعية
24	الفصل العاشر : الموازنة السنوية
26	الفصل الحادي عشر : الدورة المستندية
27	الفصل الثاني عشر : أحكام ختامية

## تمهيد :

خبراء التطوير هي شركة ربحية تأسست بموجب القانون وذلك في عام 2013 بترخيص رسمي من السلطة الوطنية الفلسطينية – وسجلت تحت الرقم ( 31713 ) .

## النظام المحاسبي :

هو مجموعة من الأوراق الثبوتية والمستندات والدفاتر المحاسبية والسجلات والإجراءات والوسائل المستخدمة في تسجيل وتلخيص العمليات المالية وعرضها في صورة تقارير معبرة عن البيانات المطلوبة بما يساعد الجهات أصحاب العلاقة في اتخاذ القرارات المناسبة .

ويمكن اعتباره نظام للمعلومات تحكمه مجموعة من الطرق والإجراءات المحكومة بمجموعة من الفروض والمبادئ والنظريات التي يتم إتباعها لمعالجة بيانات العمليات المالية .

## عناصر النظام المحاسبي :

يتكون كل نظام بما في ذلك النظام المحاسبي من مجموعة من الأجزاء الرئيسة التالية :

1. أولاً : المدخلات
2. ثانياً : التشغيل والمعالجة.
3. ثالثاً : المخرجات.

## أولاً : المدخلات

وهي عبارة عن البيانات والأرقام والحقائق المجردة التي تعبر عن العمليات المالية التي تتم معالجتها داخل النظام عن طريق إدخالها إلى النظام عن طريق المستندات وهي التي تعتبر وسيلة إثبات لهذه العمليات و يتم من خلالها حفظ وتخزين البيانات المالية .

## ثانياً : التشغيل والمعالجة.

وهي مرحلة معالجة البيانات وتتمثل في عمليات تسجيل وتبويب وتلخيص التي تتم في الدفاتر والسجلات المحاسبية وفق المبادئ والفروض والمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً أو ما يعرف اليوم باسم "المعايير المحاسبية" .

## ثالثاً : المخرجات.

وهي نتائج الأعمال والشركة المالي للوحدة المحاسبية والتغيرات التي تطرأ على هذا الشركة والتي يتم عرضها عبر التقارير المالية والتي تمثل وسيلة لإخراج المعلومات المحاسبية وتوصيلها للمستخدمين .

## موجز تعريفي بالشركة

**الشركة :** خبراء التطوير هي شركة ربحية تأسست بموجب القانون وذلك في عام 2013 بترخيص رسمي من السلطة الوطنية الفلسطينية - وسجلت تحت الرقم ( 31713 ) .

### الأهداف :

1. العمل في مجال الدعاية والإعلان والإنتاج الفني والمسرحي بكافة أنواعه وأشكاله في المجالات الاخبارية والوثائقية والفنية والتعليمية والتربوية والاجتماعية والدينية في الداخل والخارج بما لا يتعارض مع أي قانون معمول به في فلسطين يحقق اهداف الشركة .
2. انتاج الافلام والمسلسلات المسرحية بجميع انواعها وأشكالها بما فيها الوثائقية والتسجيلية والدرامية والدينية والتقارير الصحفية المصورة بكافة انواعها وأشكالها لتحقيق غايات الشركة .
3. العمل في مجال توظيف الابداع الفني عن طريق الاعلانات والدعاية لخدمة الاقتصاد الوطني بما يعود بالنفع والفائدة ويحقق مصلحة الشركة ومنفعتها بعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات ذات الاختصاص .
4. العمل على إنشاء المؤسسات التدريبية والإعلامية والتي من شأنها الإسهام في تطوير عمل الشركة.
5. العمل في مجال المقاولات والتعهدات وتنفيذ المشاريع ومقاولات توريد المعدات اللازمة لها والدخول في المناقصات العامة والخاصة بكافة انواعها وأشكالها لتحقيق غايات الشركة بعد اخذ التراخيص اللازمة من الجهات ذات الاختصاص .
6. العمل في مجال الارشاد التربوي والنفسي.
7. العمل في مجال التجارة العامة من شراء واستيراد وتصدير بما يحقق غايات الشركة.
8. تجارة وبيع وشراء واستيراد المواد الخام وأية سلعة او مادة او ادوات او معدات او تجهيزات تتعلق وتلزم لتنفيذ غايات الشركة سواء في الحاضر او المستقبل .
9. قبول الوكالات للشركات والمؤسسات والمصانع بكافة انواعها بما يتلائم وأغراض الشركة .
10. امتلاك او استئجار العقارات والأراضي والمستودعات والمعدات والآلات والأجهزة ووسائل النقل والآليات اللازمة لتحقيق اغراض الشركة عموما .
11. للشركة ان تشتري او تستأجر او تؤجر او ترهن او تقرض او تقترض او تملك او تمتلك او تحصل على اية حقوق عقارية او مالية او اموال منقولة او غير منقولة او امتيازات وبصفة عامة على اية حقوق او حصص ترى الشركة انها لازمة لتحقيق اي من اغراضها او اهدافها .
12. التعامل والتعاون والتعاقد مع اي شركة او مصنع او مؤسسة او شخص يقوم بأعمال مشابهة لأعمال الشركة تحقيقا لأغراضها كما لها ان تفتح فروعها داخل مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية او خارجها .
13. ان تعقد الاتفاقات او تدخل في ارتباطات او التزامات مع اي سلطة حكومية او بلدية او مع اي فرد او مؤسسة بقصد تحقيق غاياتها وبان تحصل على الرخص والامتيازات الضرورية لذلك .
14. القيام بجميع الاعمال التجارية والقانونية التي تستلزمها طبيعة اعمال الشركة بما يتلائم وغاياتها وبالطريقة التي تراها مناسبة وبما لا يتعارض مع اي قانون او تشريع معمول به في فلسطين .

**مقر الشركة الرئيسي : مدينة غزة - برج الجلاء .**

J: 00970598806709

T: 0097082826398

F: شركة خبراء التطوير

info@tatwer.net

WWW.Tatwer.net

# الفصل الأول

## مقدمة ومبادئ عامة

### المادة (1):

يسمى هذا النظام بـ "النظام المالي لخبراء التطوير" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة.

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة أو سابق النص على خلاف ذلك :

الشركة	خبراء التطوير
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة المنتخب من قبل الجمعية العمومية وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غيابه.
المدير العام	هو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة أو من يحل محله.
مدير الدائرة المالية	مدير دائرة الشؤون المالية في الشركة .
الموظف	كل موظف يجري تعيينه للعمل في الشركة بصورة متفرغة ويوقع عقد عمل معها بصفة سنوية.
المحاسب	هو الموظف الذي يحمل المسمى الوظيفي ويقوم بأعمال المحاسبة في الشركة .
لائحة المشتريات	هي اللائحة الملحقة بهذا النظام باسم "لائحة المشتريات واللوازم" وهي جزءاً من هذا النظام

### المادة (3) :

تتألف السنة المالية للشركة من اثني عشر شهراً تبدأ اعتباراً من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثون من شهر ديسمبر من العام نفسه.

### المادة (4):

تعتبر عملة الشيك الإسرائيلي هي العملة الرسمية للتعبير عن البيانات المالية النهائية لأنشطة الشركة.

### المادة (5):

يفضل استخدام عملة الدولار كوحدة قياس نقدي في إعداد التقارير المالية المطلوبة من الشركة للجهات الممولة والمتبرعة مستخدمة سعر الصرف في السوق أو حسب أسعار الصرف في الجريدة الرسمية أو أسعار سلطة النقد الفلسطينية.

### المادة (6):

رئيس مجلس الإدارة هو المسئول الأول عن أموال الشركة وهو أمر الصرف الأساسي فيها إلى جانب أمين الصندوق.

#### المادة (7):

الدائرة المالية هي الجهة المختصة بقبض أموال الشركة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والسياسات وإجراءات وقرارات الشركة.

#### المادة (8):

المدير المالي هو المسئول المباشر عن الموظفين في الدائرة المالية ويكون مسئولاً بدوره أمام المدير العام و أمام رئيس مجلس الإدارة في الشركة في جميع اختصاصاته.

#### المادة (9):

يجب الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بالنظام المالي والمحاسبي لمدة لا تقل عن (7) سبع سنوات.

#### المادة (10):

يجب الاحتفاظ بالميزانيات العمومية المعتمدة للشركة لمدة لا تقل عن (10) عشر سنوات.

#### المادة (11):

مجلس إدارة الشركة هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول التبرعات أو رفضها .

#### المادة (12):

يجب على الشركة أن يلتزم بتسديد استقطاعات ضريبة الدخل للجهات الرسمية عن العاملين فيها .

#### المادة (13):

تعتمد نظرية القيد المزدوج في تسجيل العمليات المالية .

#### المادة (14):

عند استخدام الحاسوب في الحسابات يجب تخزين البيانات بصورة دورية ومستمرة ولا يغني ذلك عن مسك الدفاتر المحاسبية .

#### المادة (15):

في نهاية السنة المالية يجب طباعة كافة العمليات المالية التي تمثل القيود المحاسبية وحسابات دفتر الأستاذ وميزان المراجعة في 12/31 من نفس العام والاحتفاظ بها مع الحسابات الختامية لنفس العام .

#### المادة (15):

في نهاية السنة المالية يجب حفظ كافة العمليات المالية التي تمثل القيود المحاسبية وحسابات دفتر الأستاذ وميزان المراجعة في نهاية عمل يوم 12/31 من نفس العام والاحتفاظ بها مع الحسابات الختامية لنفس العام على اسطوانة حاسوب (C.D) على أن يكتب عليه البيانات التي توضح محتوياتها بوضوح وحفظها في مكان آمن .

#### المادة (16):

يستخدم الشركة مبدأ الاستحقاق المعدل كأساس لإعداد البيانات المالية وذلك تماشياً مع القواعد المحاسبية المتعارف عليها دولياً.

#### **المادة (17):**

لا يجوز لأي موظف في الشركة مهما كانت رتبته الإدارية أو مسماه الوظيفي أن يتدخل في مجال عمل الدائرة المالية أو أن يصدر أية أوامر أو تعليمات شفوية أو مكتوبة أو تصرفات مهما كانت يكون من شأنها مخالفة هذا النظام أو أي جزئية منه مهما كانت ومن يخالف ذلك يكون تحت طائلة المسؤولية.

#### **المادة (18):**

لا يجوز لأي موظف من موظفي الدائرة المالية أن يسمح لأي من موظفي الشركة ممارسة صلاحياته أو القيام بواجباته ومسؤولياته مهما كان شأنها إلا بموافقة خطية أو تعليمات مكتوبة من المدير المالي .

#### **المادة (19):**

على الموظفين والعاملين في الدائرة المالية تفريغ معاملات سندات القبض والصراف اليومية الموثقة حسب الأصول يدوياً أو في النظام المحوسب أولاً بأول بعد إتمام الإجراءات المحاسبية الخاصة بها بهدف مطابقة أرصدة الصندوق الرئيس والصناديق الفرعية وأرصدة حسابات المصارف يومياً .

## الفصل الثاني

### السجلات والمستندات المحاسبية

#### المادة (20):

تستخدم مجموعة المستندات التالية في تسجيل العمليات المالية:

1. سند صرف
2. سند قبض
3. سند قيد يومية

#### المادة (21):

يجب أن يصدر سند القبض النقدي أو بشيك أو بحوالة من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) ويشترط في سند القبض أن يحتوي على ما يأتي :

1. اسم الشركة وعنوانه كاملاً .
2. رقم مسلسل لكل سند .
3. التاريخ .
4. المبلغ بالأرقام .
5. المبلغ بالحروف .
6. سبب الدفع ( نوع الإيراد هل هو : رسوم - اشتراك - هبه - تبرع - الخ ) .
7. اسم المستلم .
8. توقيع المستلم .
9. ختم الشركة .
10. اسم المصرف .
11. اسم الفرع .
12. رقم الشيك أو الحوالة .
13. تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة .
14. صورة الحوالة الواردة أو إشعار التحويل من المصرف .

#### المادة (22) :

يجب أن يصدر سند الصرف النقدي أو بشيك أو حوالة من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) ويشترط في سند الصرف أن يحتوي على ما يأتي :

1. اسم الشركة وعنوانها كاملاً .
2. رقم مسلسل .
3. التاريخ .
4. المبلغ بالأرقام .
5. المبلغ بالحروف .



6. نوع العملة .
7. سبب الصرف.
8. اسم المستلم
9. توقيع المستلم
10. ختم الشركة .
11. اسم المصرف .
12. اسم الفرع .
13. رقم الشيك أو الحوالة .
14. تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة .
15. صورة الحوالة الواردة أو إشعار التحويل من المصرف .

**المادة (23) :**

يتكون سجل الأصول من مجموعة من الخانات تشتمل على :

1. رقم مسلسل .
2. اسم الأصل .
3. وصف الأصل.
4. تاريخ الشراء .
5. العمر الافتراضي
6. سعر الشراء .
7. الإضافات .
8. ملاحظات .

## الفصل الثالث

### المقبوضات

#### المادة (24) :

لا يجوز بأي حال من الأحوال قبض أي مبلغ إلا بموجب سند قبض ينظمه الموظف المختص بالدائرة المالية متضمناً التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية حسب النموذج المقرر والمعد لهذا الغرض .

#### المادة (25) :

يجب أن ترقم سندات القبض ترقيماً تصاعدياً وأن يوقع الموظف المختص بصورة واضحة على سند القبض توقيعه المعتمد لدى الشركة وان يتكون دفتر إيصالات القبض من أصل وصورتين تسلم الأولى للدافع والثانية لملف القيود اليومية والثالثة تبقى في دفتر الإيصالات للحفظ .

#### المادة (26) :

يجب أن يعبأ سند القبض بشكل واضح وتملاً كافة البيانات الواردة في السند ويمكن إرفاق المستندات المعدة للقبض أو صورة عنها إن لزم الأمر .

#### المادة (27) :

تصدر السندات مع ضرورة توضيح نوع المقبوضات الواردة للشركة حسب دليل الحسابات الخاص بالشركة مع ضرورة تصنيف مسميات المقبوضات بشكل واضح مع تفادي تكرار بعضها ومثال ذلك : تبرعات نقدية، تبرعات نقدية بشيكات ، تبرعات بحولات .... الخ .

#### المادة (28) :

يجب إصدار سندات القبض في جميع الحالات التي ترد فيها أموال للشركة من جميع المصادر الداخلية والخارجية ولا يكتفى بقيد اليومية لإثبات عملية القبض على أن يتضمن سند القبض التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية حسب النموذج المقرر والمعد لهذا الغرض .

#### المادة (29) :

يجب إصدار سندات استلام في حالة الحصول على التبرعات العينية للشركة من جميع المصادر الداخلية والخارجية على أن يتضمن سند الاستلام التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية وذلك حسب النموذج المقرر والمعد لهذا الغرض وأن يصدر مقابل التبرعات العينية سند صرف بالقيمة الواردة لصالح الجهات أو الأقسام أو الدوائر المستفيدة من هذه التبرعات .

#### المادة (30) :

يتوجب على أي موظف في الشركة أنيطت به صلاحية قبض أي أموال لصالح للشركة أن يقوم يومياً بتسليم ما لديه إلى أمين الصندوق في الشركة بموجب إيصالات رسمية ومحضر استلام وتسليم نقدية حسب الأصول.

#### المادة (31) :

يتم الاعتراف بالإيرادات عند تحققها من خلال استلامها بغض النظر عن مصادر هذه الإيرادات سواء كانت داخلية أو خارجية وذلك بواسطة صندوق الشركة الرئيس أو صناديق الشركة الفرعية بالإضافة إلى حسابات الشركة المصرفية .

## الفصل الرابع المصرفيات

### المادة (32) :

لا يجوز بأي حال من الأحوال الصرف إلا باستكمال كافة المستندات المعززة للصرف وحسب تسلسل عملية إجراءات الصرف .

### المادة (33) :

لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة على صرفها من الجهة المخولة وصاحبة الصلاحيات بالصرف .

### المادة (34) :

تستخدم مجموعة المستندات ( النماذج ) التالية كأداة مؤيدة لعمليات الصرف :

1. طلبية الشراء .
2. رسالة طلب الخدمة
3. أمر التوريد
4. التوقيع باستلام المواد
5. التوقيع بتلقي الخدمة
6. فاتورة المورد
7. العقود الموقعة مع أطراف خارجية
8. مذكرة الصرف
9. الموافقة الإدارية من المستوى صاحب الصلاحية
10. صورة الشيك و اشعارات البنوك و كشوفات حركة المصرف .
11. توقيع المستفيد بالاستلام .
12. سند القيد .
13. كشف أو استمارة الرواتب والأجور .
14. سند الصرف .
15. سند القبض .

### المادة (35) :

لا يجوز صرف أية مبالغ تزيد عن (2000) ألفان شيكل إسرائيلي أو ما يعادلها بالعملات الأخرى إلا بشيك موقع من المخولين بالتوقيع .

### المادة (36) :

يجوز صرف أي مبلغ نقداً من الصندوق حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة أو المخولين بالتوقيع .

#### المادة (37) :

يجب أن يحمل الشيك اسم المستفيد ثلاثياً على الأقل والمبلغ كتابياً وتقيطاً وتاريخ استحقاق الشيك قبل تسليمه للمستفيد .

#### المادة (38) :

يجب أن يسجل على كعب كل شيك صادر كافة البيانات الأساسية الخاصة بالشيك مثل : اسم المستفيد ثلاثياً وتاريخ الشيك والمبلغ وسبب الصرف باختصار وأن تحفظ صورة من كل الشيكات الصادرة من الشركة لدى الدائرة المالية وأن يوقع المستفيد على صورة الشيك باستلام الأصل وأن تحفظ صورة هويته لدى الدائرة المالية إذا كان من غير العاملين أو الموظفين بالشركة .

#### المادة (39) :

يعتبر سند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق أي مبلغ ويتم تنظيمه من قبل الموظف المختص في الدائرة المالية على النموذج المقرر متضمناً التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية حسب النموذج المعد لهذا الغرض مؤيداً بالوثائق حسب الأصول .

#### المادة (40) :

يدقق سند الصرف قبل صرفه من قبل قسم التدقيق الداخلي بالشركة في الدائرة المالية ويعتمد للصرف من قبل رئيس قسم التدقيق الداخلي مقراً بصحته وصحة مرفقاته المؤيدة للصرف من الناحية القانونية والمحاسبية والمالية والنظامية ويحول بعد ذلك للمدير المالي لاعتماد الصرف بصورة نهائية .

#### المادة (41) :

يصدر سند صرف مستقل لكل عملية صرف مهما كان مبلغها .

#### المادة (42) :

يتم الالتزام بتسديد المصروفات والمستحقات من صندوق الشركة حسب الكشف المرفق مع الشيكات الصادرة.

#### المادة (43) :

في حالة إلغاء أي سند صرف بعد إصداره أو كتابته يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاثة من سندات الصرف (الأصل والصورتين ) في ملفات الحسابات ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي) ويفضل بلون أحمر .

#### المادة (44) :

في حالة إلغاء أي سند صرف بعد إصداره أو كتابته وتسجيله فلا يتم إلغاءه إلا من خلال قيد محاسبي بعكس العملية المالية مع توضيح سبب الإلغاء وذلك بعد الحصول على موافقة المدير المالي الخطية .

#### المادة (45) :

تقوم الدائرة المالية بإعداد وتجهيز كشف المرتبات الشهري المخصص لهذا الغرض ومراجعته وتدقيقه حسب الأصول مع الأخذ بعين الاعتبار جميع القرارات الإدارية المعتمدة ويوقعه المدير المالي ويرسل للمدير العام لاعتماده للصرف حسب طريقة الدفع المعتمدة لدى الشركة .

**المادة (46) :**

تقوم الدائرة المالية بإصدار قسيمة راتب شهرية لكل موظف يظهر فيها :

1. البيانات الشخصية للموظف .
2. الدرجة الوظيفية .
3. مربوط الدرجة.
4. المسمى الوظيفي .
5. رقم الموظف
6. المرتب الشهري .
7. الزيادة السنوية
8. المكافآت .
9. البدلات .
10. العلاوات .
11. الاستقطاعات .
12. الخصومات .
13. صافي المرتب

## الفصل الخامس

### المعاملات المصرفية

المادة (47) :

يجب فتح حساب مصرفي أو أكثر للشركة في المصارف المحلية بالعملة التي يرونها مناسبة وحسب حاجة الشركة وبموافقة مجلس الإدارة .

المادة (48) :

تعتمد توقيعات اثنين من ثلاثة من المذكورة أدناه على كافة الشيكات المصرفية الصادرة من الشركة في جميع الحالات بالإضافة إلى ختم الشركة الرسمي على الشيك :

1. رئيس مجلس الإدارة أو نائبه (في حالة غيابه) .
2. أمين الصندوق .
3. شخص يتم تحديده بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (49) :

في حالة غياب أي من المخولين بالتوقيع من أصحاب التوقيعات المذكورة في المادة السابقة يقوم مجلس الإدارة بتحويل من يراه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة على أن يبلغ المصرف خطياً بالتوقيعات الجديدة .

المادة (50) :

يلغى على الفور توقيع أي من المذكورين في المادة السابقة رقم ( ) بمجرد تغير تشكيلة مجلس الإدارة وعلى المجلس القديم مخاطبة المصرف رسمياً بهذا الخصوص .

المادة (51) :

لا يجوز بأي حال من الأحوال فتح حسابات مصرفية ذات أبعاد ربوية مثل : ودائع التوفير وودائع الأجل أو أي حسابات لها نفس طبيعتها .

المادة (52) :

تتحمل إدارة الشركة بالمصاريف والعمولات العادية الناتجة عن الحسابات الجارية والمعاملات المصرفية العادية لدى المصارف.

المادة (53) :

يجب إيداع كافة المبالغ النقدية والشيكات المقبوضة في حسابات الشركة في المصارف .

المادة (54) :

لا يجوز إصدار أي شيك أو استعمال أية مبالغ نقدية إلا لإغراض الشركة .

المادة (55) :

يجب تسطير الشيكات التي تزيد قيمتها عن (1.000) ألف شيكل جديد إسرائيلي أو ما يعادلها بالعملة الأخرى.

#### المادة (56) :

يجب تسطير الشيكات و ختمها بختم "المستفيد الأول فقط" في الحالات التالية :

1. الشيكات التي تزيد مبالغها عن (3.000) ثلاثة آلاف شيكل جديد إسرائيلي أو ما يعادلها بالعملات الأخرى.
2. الشيكات التي تمثل مستحقات الموظفين الذين انتهت أو أنهيت خدماتهم .
3. الشيكات التي تمثل مستحقات المتعاقدين مع الشركة بتقديم خدمات أو توريد مواد أو تنفيذ أعمال معينة .

#### المادة (57) :

في حالة المناقلة و التحويلات المصرفية بين الحسابات يتم إصدار رسالة أو سند تحويل نقدية ويوقع من المخولين بالتوقيع في هذا النظام في المادة رقم ( ) .

#### المادة (58) :

يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان أمين ويثبت ذلك في سجل خاص عند ورودها من المصرف وتصرف تباعاً للاستعمال وتعتبر عهدة لدى المدير المالي للشركة .

#### المادة (59) :

يمنع منعاً باتاً وفي جميع الأحوال قيام المخولين بالتوقيع على شيك على بياض .

#### المادة (60) :

لا يتم التوقيع على الشيكات إلا بعد مراجعة كافة المستندات المؤيدة للصرف والتأكد من سلامتها وصحتها واستكمالها لكافة إجراءات الصرف حسب الأصول .

#### المادة (61) :

إذا فقد أي شيك مسحوب على الشركة قبل دفع قيمته فيبلغ المصرف خطياً بإيقاف صرفه ويعطى المستفيد شيكا آخر بدلاً بعد أن يحصل الشركة من المصرف على إشعارا باستلام خطاب الإيقاف وعمل اللازم حسب الأصول والتزام المصرف بعدم صرف الشيك المفقود تحت طائلة المسؤولية .

#### المادة (62) :

في حالة إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يتم الاحتفاظ به بعد ختمه بختم "لاغي" في موقعه في دفتر الشيكات .

## الفصل السادس

### المعاملات النقدية

#### المادة (63):

يجوز للشركة الاحتفاظ لديها بحد أدنى من النقدية في خزانة خاصة بالمبالغ النقدية والذي يراه مجلس الإدارة مناسباً لإدارة أعمالها بشكل سليم .

#### المادة (64):

يجب حفظ النقدية المراد الاحتفاظ بها في الشركة في خزانة ذات مواصفات خاصة منها :

1. أن تكون مصممة ومثبتة ضد السرقة (يصعب نقلها إلا برافة) .
2. أن تكون مصممة ضد الحريق.
3. أن تكون ذات أرقام سرية ومفتاح على الأقل تكفل رقابة مزدوجة(ثنائية) .

#### المادة (65):

لا يجوز أن يجتمع مع موظف واحد في نفس الوقت مفتاح للخزانة أو اثنين أو الرقم السري الخاص بخزانة الشركة .

#### المادة (66):

يجب مسك سجل خاص بالمفاتيح الخاصة بخزانة الشركة الرئيسة واثبات استلام وتسليم مفاتيحها حسب الأصول .

#### المادة (67):

يجب مسك سجل خاص بحركات النقدية من وإلى الخزانة يوقع عليه المخولين باستلام وتسليم النقد من وإلى الخزانة .

#### المادة (68):

لا يجوز لأي موظف تسليم ونقل عهدة مفاتيح الخزانة أو الأرقام السرية للخزانة إلا بعلم وموافقة مدير الشركة والمدير المالي الخطية .

#### المادة (69) :

لا يجوز لأي موظف القيام بفتح الخزانة واستعمال مفاتيح الخزانة أو الأرقام السرية للخزانة إلا في حضور أصحاب العهدة أو رئيس مجلس الإدارة .

#### المادة (70):

لا يجوز لأي كان القيام بفتح الخزانة واستعمال مفاتيح الخزانة أو الأرقام السرية للخزانة والجمع بينها إلا في حضور رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق .

#### المادة (71):

يتم الاحتفاظ بالأرقام السرية للخزانة لدى مدير الشركة في مطروف مغلق وعلى إدارة الشركة القيام بتغيير الأرقام السرية من وقت لآخر حسب الحاجة التي يراها مجلس إدارة الشركة.



#### المادة (72):

يتم الاحتفاظ بمفاتيح الخزينة الرئيسية والأرقام السرية للخزينة في مظروف مغلق ومختوم بختم الشركة لدى رئيس مجلس الإدارة أو في صندوق أمانات يستأجر لهذا الغرض لدى احد المصارف .

#### المادة (73):

على الموظف الاحتفاظ بعهدته من مفاتيح الخزينة في مكان آمن في الشركة ويفضل أن يكون في درج خاص به بعيداً عن أعين وأيدي الموظفين ويصعب الوصول إليه .

#### المادة (74):

يجب على أمناء الخزينة والصندوق النقدي القيام بجرد يومي لمحتوياتهما حسب النموذج المعد لذلك والتأكد من عدد النقد والفئات النقدية وصلاحيه الأوراق النقدية الموجودة في الخزينة وسلامتها والتوقيع على الجرد اليومي حسب الأصول .

#### المادة (75):

يتحمل أمناء الخزينة والصندوق النقدي مسؤولية النقد فيهما ويكون أي عجز فيهما من مسئوليتهم مجتمعين متضامنين متكافلين .

#### المادة (76):

يجوز احتفاظ الشركة برصيد نقدي لديها يكفي لتغطية كافة مصاريف الشركة لمدة شهر واحد على الأقل وذلك بموجب قرار من مجلس إدارة الشركة.

## الفصل السابع الرقابة والتدقيق

### المادة (77):

يعين المدقق الخارجي بناءً على تتسيب من الجمعية العمومية و يقدم تقاريره إلى رئيس مجلس الإدارة مباشرة .

### المادة (78):

يجب على المدقق الخارجي أن يبذل الجهد الكافي والمناسب للقيام بأعمال التدقيق وعليه القيام بزيارة شهرية واحدة على الأقل للشركة للإطلاع على الأعمال المحاسبية وأداء مهامه حسب الأصول .

### المادة (79):

يعتبر قسم التدقيق الداخلي جزءاً من قسم الدائرة المالية ولكن المدقق الداخلي يقدم تقاريره إلى المدير العام مباشرة .

## الفصل الثامن الأصول الثابتة

**المادة (80) :**

يحتسب إهلاك للأصول الثابتة المملوكة للشركة بالطريقة التي يقرها مجلس إدارة الشركة .

**المادة (81):**

تثبت الأصول الثابتة بقيمتها الشرائية بالإضافة إلى أية مصاريف أخرى تتعلق بالأصل حتى يصبح جاهزاً للاستخدام ويقفل قيد الشراء عند إهلاك الأصل أو إعدامه.

**المادة (82) :**

إهلاك الأصول الثابتة أو إعدامها يتم بقرار من مجلس الإدارة .

**المادة (83) :**

يجب جرد الأصول الثابتة الموجودة في الشركة وإثباتها في سجل الأصول و تقييمها من أصحاب الخبرة ويتم قيدها كجزء من الفائض العام .

**المادة (84) :**

يجب مسك سجل خاص للأصول الثابتة الموجودة في الشركة وإثبات الأصول الثابتة الحالية فيه على أن تضاف إلي الأصل أي إضافات يحتوي على الخانات التالية :

1. رقم مسلسل .
2. وصف الأصل.
3. تاريخ الشراء.
4. العدد في 1/1
5. سعر الشراء (تكلفة الأصل) .
6. القيمة ( تكلفة الأصل × العدد ) .
7. إضافات خلال العام .
8. استبعاد خلال العام .
9. الرصيد في 12/31 .
10. ملاحظات .

**المادة (85) :**

يقدم طلب استبعاد الأصول الثابتة الموجودة في الشركة إلى مدير عام الشركة وذلك من خلال طلب وموافقة كل من المدير المالي والمدير الإداري ورئيس القسم الذي يتبعه الأصل موضعاً المبررات والبدائل والايجابيات والسلبيات المتوقعة من استبدال الأصل المراد استبعاده .

**المادة (86) :**

يحدد مجلس إدارة الشركة لجنة تتولى عملية البت في طريقة وخطوات استبعاد الأصول الثابتة بناءً على توصية مدير عام الشركة ومتابعتها وتوثيقها من بدايتها حتى نهايتها .

**المادة (87) :**

يحدد مجلس إدارة الشركة لجنة تتولى عملية و طريقة وخطوات إتلاف الأصول الثابتة بناءً على توصية مدير عام الشركة ومتابعتها وتوثيقها من بدايتها حتى نهايتها .

**المادة (88) :**

يتم تسجيل عملية استبعاد وإتلاف الأصول الثابتة في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي لقيود الاستبعاد والإتلاف .

## الفصل التاسع

### دليل الحسابات العامة والفرعية

المادة (89):

تبوب وتصنف الحسابات حسب ما سيأتي في دليل ترقيم الحسابات الوارد في هذا النظام بما يحقق ما يأتي :

1. تسهيل التعامل بها من قبل الدائرة المالية .
2. توحيد المسميات المتشابهة وعدم تداخلها مع بعضها البعض .
3. تسهيل مهمة الرجوع إليها عند الحاجة.
4. تسهيل توجيه القيود المحاسبية .
5. تسهيل مهمة الرقابة والتدقيق على الحسابات .

المادة (90):

يتم الالتزام بتبويب وتصنيف دليل ترقيم الحسابات في الشركة كما يلي :

رقم الحساب	اسم الحساب	رقم الحساب	اسم الحساب
<b>10.000</b>	<b>الأصول</b>	<b>20.000</b>	<b>الخصوم</b>
<b>11.000</b>	<b>الأصول الثابتة</b>	<b>20.100</b>	<b>الاحتياطيات</b>
11.001	الأراضي	20.101	الاحتياطي العام
11.002	المباني	20.102	الاحتياطي الخاص
<b>12.000</b>	<b>الأصول المتداولة</b>	20.103	مخصص مكافآت ترك الخدمة
12.100	الأثاث	20.104	احتياطي شراء وبيع الأصول
<b>12.200</b>	<b>الأجهزة والتجهيزات</b>		
12.201	الأجهزة الكهربائية "المنزلية"	<b>20.120</b>	<b>فائض الإيرادات</b>
12.300	الآلات والمعدات		
12.500	السيارات		
12.600	البنك		
12.700	الصندوق الرئيس		
12.800	المدينون		
<b>30.000</b>	<b>الإيرادات</b>	<b>40.000</b>	<b>المصروفات</b>
<b>31.000</b>	<b>الرسوم</b>	<b>40.100</b>	<b>توزيعات الأيتام</b>
<b>32.000</b>	<b>التبرعات النقدية</b>	<b>40.300</b>	<b>مصاريف إدارية</b>
<b>32.101</b>	<b>تبرعات نقدية محلية</b>	40.301	رواتب
<b>32.102</b>		40.302	أجور مياومة
<b>32.103</b>		40.303	رواتب عقود خاصة
<b>32.104</b>		40.304	مستحقات نهاية الخدمة
<b>32.201</b>	<b>تبرعات نقدية خارجية</b>		.....

مصارييف صحف ومجلات			<b>32.202</b>
مصارييف ضيافة			<b>32.203</b>
عمولة ومصارييف بنكية			32.204
صيانة سيارات			32.205
صيانة مباني		<b>تبرعات عينية</b>	<b>32.300</b>
مصارييف الإيجارات		<b>تبرعات عينية محلية</b>	<b>32.301</b>
محروقات سيارات			32.302
تأمين سيارات			32.303
ترخيص سيارات			32.304
رسوم متنوعة		<b>تبرعات عينية خارجية</b>	<b>32.351</b>
رسوم خدمات			32.352
مصارييف مياه			32.353
مصارييف كهرباء			32.354
هاتف وفاكس وبريد		<b>حصة الشركة</b>	<b>35.000</b>
رسوم انترنت		<b>إدارة المشاريع</b>	<b>35.100</b>
إعلانات			
نظافة			
مطبوعات			
قرطاسية وأدوات مكتبية			

## الفصل العاشر

### الموازنة السنوية

#### المادة (91) :

تعد موازنة تقديرية للشركة بصورة سنوية ويمكن أن تكون نصف أو ربع سنوية وتتكون بصورة رئيسة من جدولين أولهما يمثل الإيرادات المتوقعة والثاني يمثل النفقات المقدرة للشركة بجميع فروعهِ ودوائره وأقسامه .

#### المادة (92) :

تتشارك جميع الفروع والدوائر والأقسام في إعداد الموازنات التقديرية للشركة حسب تعليمات الإدارة .

#### المادة (93) :

يمكن للشركة تشكيل لجنة خاصة تسمى "لجنة إعداد الموازنة" من أصحاب الخبرة والاختصاص والكفاءة .

#### المادة (94) :

يمكن تلخيص مهمات "لجنة إعداد الموازنة" فيما يأتي :

1. استلام تقديرات الموازنات الفرعية من الأقسام والدوائر والفروع والمشروعات .
2. تجميع المعلومات الأولية المطلوبة لإعداد الموازنة.
3. مناقشة وتقييم وتعديل التقديرات مع الدوائر المعنية .
4. المساهمة في حل المشاكل والاعتراضات التي قد تنشأ بين الجهات المعنية والمشاركة في إعداد الموازنة العامة .

5. استطلاع الآراء بخصوص تقديرات الموازنة مع الإدارة العليا وأصحاب الاختصاص والكفاءة .

6. صياغة الموازنة العامة في صورتها الأولية .

7. صياغة الموازنة في صورتها النهائية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها قبل إصدارها.

8. إعداد الموازنة النهائية وتقديمها لجهة الاختصاص .

#### المادة (95) :

يعتبر كل فرع أو إدارة أو قسم مسؤولاً عن إعداد الموازنة الخاصة به ويجب على كل إدارة التنسيق مع إدارة الشؤون المالية والحسابات بالشركة و أصحاب الخبرة والاختصاص .

#### المادة (96) :

يجب أن تتضمن الموازنة بحد أدنى على خطة العمل السنوية لكل قسم أو دائرة أو فرع أو مشروع والجدول الزمني للأنشطة والمهام لفترة المالية القادمة والنتائج المتوقعة ومعايير ومؤشرات الأداء لكل منها .

#### المادة (97) :

يبدأ الشروع بإعداد الموازنة السنوية بحد أقصى في بداية شهر نوفمبر ليتسنى لكل قسم أو دائرة أو فرع أو مشروع إعدادها ومناقشتها مع جهات الاختصاص على أن يعد جدول زمني لتجهيزها بصورة كاملة وشاملة.

**المادة (98) :**

يقدم المدير المالي الموازنة السنوية لمجلس الإدارة لاعتمادها بعد إعدادها حسب الأصول في موعد أقصاه 12/15 من كل عام.

**المادة (99) :**

في حالة وجود فائض في الموازنة السنوية في إحدى الأعوام فإنه يتم ترحيله كبنء وارد في موازنة السنة التالية ما لم ينص على خلاف ذلك.

**المادة (100) :**

لا يجوز الإنفاق أو الدفع إلا طبقاً لبنود الموازنة السنوية إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة الصريحة على خلاف ذلك.

**المادة (101) :**

يجوز لمجلس الإدارة تخفيض أو تخصيص أو حذف أو نقل أو إعادة توزيع البنود الواردة في الموازنة العامة السنوية.



## الفصل الحادي عشر الدورة المستندية

المادة (102) :

تتلخص الدورة المحاسبية في الشركة في خطوات العمل التالية :

1. جمع وتحليل البيانات المالية والحصول عليها من أجل تحديد مدخلات النظام المحاسبي .
2. فحص المستندات والتأكد من صحتها واستكمالها للشروط والمواصفات المؤيدة للصرف حسب الأصول .
3. إعداد القيود المحاسبية وإرفاق جميع المستندات والسندات بالقيود المحاسبية مع استدراج التوجيه المحاسبي المناسب للقيود حسب دليل حسابات الشركة الموضح في هذا النظام .
4. تسجيل القيود المحاسبية في الدفاتر والسجلات أو من خلال النظام المحوسب المعتمد والمعمول به في الشركة.
5. ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ العام أو يتم ذلك آلياً من خلال النظام المحوسب .
6. تنقل المعاملة إلى قسم التدقيق الداخلي للتأكد من صحة المدخلات سواء كانت السندات أو مرفقاتها من المستندات المؤيدة للصرف والتأكد من صحة توجيه القيد المحاسبي وصحة تسجيله أو إدخاله إلى النظام المحوسب و التأشير على المستند بما يفيد مراجعته وصحته وجاهزيته للتنفيذ وتختتم بلون أحمر واضح "دقت "
7. في حالة اكتشاف قسم التدقيق الداخلي أية أخطاء في المعاملة تعاد إلى القسم التي وصلت منه لمعالجة الخطأ أو استكمال النقص أو تصحيح التوجيه المحاسبي حسب الأصول .
8. بعد إتمام تصحيح الأخطاء تعاد المعاملة مرة أخرى لقسم التدقيق للتأكد من إجراء عملية التصحيح وعمل اللازم للتدقيق وتختتم بلون أحمر واضح "دقت " .
9. تعاد المعاملة إلى قسم المحاسبة أو الخزينة لاستكمال تنفيذها حسب الأصول .
10. إعداد ميزان المراجعة بشكل أسبوعي أو شهري لمراجعة أرصدة جميع الحسابات والتأكد مرة أخرى من أن جميع الأرصدة صحيحة وإن التوجيه المحاسبي صحيح ومقارنة الميزان بآخر ميزان مراجعة بما في ذلك مطابقة كشوفات البنوك واثبات أي حركة تستلزمه المراجعة .
11. معالجة أية ملاحظات أولاً بأول وتصحيح أية أخطاء وإجراء التسويات الجردية اللازمة مثل المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة أو أية تسويات أخرى .
12. إعداد ميزان المراجعة المعدل واستخراج كشف الإيرادات والمصروفات الشهري ومراجعته وتدقيقه .
13. إعداد التقارير المالية الخاصة بالشركة .
14. إعداد وتجهيز قيود الإقفال لجميع الحسابات
15. إعداد وتجهيز القيود الافتتاحية للفترة المالية التالية .

## الفصل الثاني عشر أحكام ختامية

### المادة (103) :

يحق لمجلس إدارة الشركة وضع السياسات التي يراها مناسبة لجميع الأعمال والمعاملات الخاصة بالشركة وذلك فيما لا يرد فيها نص .

### المادة (104) :

على مدير الدائرة المالية وموظفيها التعاون مع المدقق الخارجي و مندوبي هيئة الرقابة العامة وتزويدهم بكافة التسهيلات و المستندات والسجلات المحاسبية والمالية.

### المادة (105) :

على كافة موظفي الدائرة المالية الالتزام بقواعد وأداب وسلوكيات مهنة المحاسبة .

### المادة (106) :

يقع على عاتق كافة موظفي الدائرة المالية مسئولية احترام واجب سرية المعلومات والمستندات التي يتعاملون بها ولا يجوز بأي حال أن يفصح عنها أو يقومون بنقلها أو نسخها بأي طريقة كانت بدون الحصول على التحويل المناسب والمحدد ، وان واجب السرية يستمر حتى إلى ما بعد انتهاء علاقة هؤلاء الموظفين مع الشركة وان ثبوت عدم احترامهم لهذا الواجب يعرضهم للمسائلة القانونية والعرفية .