



شركة فلسطين الغد للتنمية م.خ.م  
دليل السياسات المالية والمحاسبية

## قائمة المحتويات

7.....	الفصل الأول: مقدمة الدليل
7 .....	أهداف الدليل
7 .....	عرض السياسات والتحديث
8.....	إيضاحات حول السياسات وصلاحيات استخدام الدليل
9.....	الفصل الثاني: أحكام وتعريف عامة
11.....	الفصل الثالث: المحاسبة والتقارير
11.....	مبادئ المحاسبة العامة
14.....	متطلبات تقديم التقارير
14.....	أسس إعداد القوائم المالية
15.....	المراجعة الخارجية للقوائم المالية
15.....	العلاقة مع التدقيق الخارجي
16.....	الفصل الثالث: صيانة السياسات المالية
16.....	سياسات عامة
16.....	التغييرات في السياسة المالية والمحاسبية
17.....	عملية المناقشة والتقييم والاعتماد
18.....	الفصل الرابع: الأستاذ العام
18 .....	سياسات عامة
18 .....	القيود المحاسبية
18 .....	الترحيل للأستاذ العام
19.....	قيود التسوية المتكررة وغير المتكررة
19.....	تسوية الأستاذ العام بدفاتر الأستاذ المساعد
20.....	إقفال نهاية الفترة/السنة
21.....	الفصل الخامس: مصاريف ما قبل التشغيل
22.....	الفصل السادس: الذمم المدينة
22.....	تصنيف الذمم المدينة
22.....	سياسات عامة
23.....	ذمم مدينة مانحين
23.....	ذمم مدينة مشاريع مستثمرة

23	ذمم مدينة موظفين
23	ذمم مدينة أخرى
24	متابعة التحصيل
24	مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وشطب الذمم
25	القيود التعديلية
25	تسوية حسابات الذمم المدينة مع الأستاذ العام

## 26..... الفصل السابع: الأصول الثابتة

26	سياسات عامة
27	رسمة الأصول الثابتة
28	الإضافات
28	الأعمال تحت التنفيذ
29	تحويل ونقل الأصول الثابتة
29	استبعاد الأصول الثابتة (الإتلاف، البيع)
30	احتساب إستهلاكات الأصول الثابتة
31	الأصول المستأجرة
32	سجلات الأصول والرقابة عليها
33	التأمين
33	مطالبة التأمين

## 35..... الفصل الثامن: الذمم الدائنة

35	سياسات عامة
35	مراجعة ومطابقة الفواتير
36	الالتزامات المستحقة الدفع
37	استحقاقات نهاية العام
37	تقييم الاستحقاق
38	المدفوعات النقدية
38	تسجيل الفواتير
39	معالجة عمليات الدفع
40	الرقابة على الوثائق والسجلات
40	تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

## 42..... الفصل التاسع: الالتزامات المستحقة

42	سياسات عامة
43	معالجة الرواتب
43	تسجيل الرواتب
44	ضريبة الدخل للموظفين
<b>45</b>	<b>الفصل العاشر: حقوق الملكية</b>
45	سياسات عامة
45	الاحتياطي
45	الأرباح المدورة/ الوفر
<b>46</b>	<b>الفصل الحادي عشر: بنود أخرى في قائمة الميزانية العمومية</b>
46	سياسات عامة
46	التزامات غير متداولة أخرى
<b>47</b>	<b>الفصل الثاني عشر: الإيرادات</b>
47	سياسات عامة
47	ايرادات من المنح
48	ايرادات المشاريع والخدمات المقدمة
48	ايرادات أخرى
48	الإيرادات غير المحققة
48	الإيرادات المؤجلة
<b>49</b>	<b>الفصل الثالث عشر: المصاريف</b>
49	سياسات عامة
49	مصاريف المشاريع (النشاط)
49	المصروفات الإدارية والعمومية
<b>51</b>	<b>الفصل الرابع عشر: إدارة النقد</b>
51	سياسات عامة
51	إدارة الحسابات البنكية
52	الحوالات بين الحسابات البنكية
52	استثمار الزيادة المؤقتة في النقد لدى البنوك
52	فتح/إقفال الحسابات البنكية
53	مراجعة هيكل الحساب البنكي والخدمات

53	مراقبة الحسابات البنكية
53	المفوضون بالتوقيع البنكي
54	مطابقة الحسابات البنكية
54	العملات الأجنبية
55	دفاتر الشيكات / واستمارات التحويل البنكي (التحويل)
55	معالجة الشيكات الملغاة / الضائعة و/أو استمارات التحويل البنكي
56	الصرف
57	المقبوضات/ استلام النقد
57	التسهيلات البنكية والقروض
58	توقعات النقد
58	طلب مصاريف نثرية
59	متابعة المصاريف النثرية
60	تسوية الحسابات البنكية

#### 61..... الفصل الخامس عشر: الموازنات التقديرية

61	تعريف وأهداف الموازنات
61	دور المدير العام ومدراء الإدارات
62	سياسات عامة
63	إعداد الموازنات التقديرية
65	موازنة المنح وعوائد المشاريع المستثمرة
65	موازنة مصاريف التشغيل (أوبكس)
66	موازنة المصاريف الرأسمالية (كابكس)
66	عرض الموازنة
66	الموازنة التجميعية (تسوية الموازنة)
67	اعتماد الموازنة
67	مراقبة الموازنة
68	مراجعة وتعديل الموازنة
68	احتياطي الموازنة
68	الترحيل بين بنود الموازنة

#### 69..... الفصل السادس عشر: التقارير المالية

69	التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية
----	--------------------------------------

70 ..... البيانات المالية السنوية

70 ..... إعداد التقارير المالية

71 ..... إدارة الملفات، توثيقها والمحافظة عليها

72 ..... تحويل العملات الأجنبية

**73** ..... الفصل السابع عشر: إيضاحات القوائم المالية

73 ..... إيضاحات قوائم الميزانية العمومية

74 ..... إيضاحات قوائم الدخل

## الفصل الأول: مقدمة الدليل

### مادة (1)

#### أهداف الدليل

إن الهدف من هذه الوثيقة هو:

- الالتزام بالمبادئ المحاسبية وبما لا يتعارض مع التعليمات المقررة من الوزارة بشأن معايير المحاسبة الدولية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً في إدارة حسابات الشركات غير الهادفة للربح الصادرة بهذا الخصوص.
- التأكد من أن موظفي الإدارة المالية على دراية كافية بمضمون الدليل وإجراءات العمل، وأن يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان تطبيقها والعمل بها.
- الالتزام الدقيق لتنفيذ إجراءات واضحة وشفافة لإثبات العمليات المالية وفقاً للصلاحيات والسياسات والإجراءات المقررة في الشركة.
- تنظيم سير العمل وعلاقة الشركة مع موظفيها.

يجب مراعاة أنه من الصعب وجود حالة مطابقة تماماً لأي حالة أخرى. كما يجب التذكير بأنه من الصعب جداً بل ومن غير العملي توقع جميع الحالات التي قد تحدث أثناء تأدية العمل بشكل مسبق قبل تقديم هذه الوثيقة. إنه من الممكن معالجة بعض الحالات المتوقعة والتي من الممكن وقوعها عادة أثناء تأدية العمل من خلال ما هو موضح في إطار هذا الدليل.

أي ذكر في هذا الدليل لكلمة "الشركة" يقصد فيها " شركة فلسطين الغد للتنمية م.خ.م (غير ربحية)".

### مادة (2)

#### عرض السياسات والتحديث

تم إعداد هذا الدليل ليكون وثيقة قابلة للتطوير بإضافة محتويات جديدة أو تعديل على المحتويات الحالية إذا دعت الحاجة لذلك. يجب أن يكون تطوير هذا الدليل متوافقاً مع تطور الشركة، حيث أن المضمون الحالي لهذا الدليل قد يتطلب إضافة نقاط أخرى. تعتبر الإدارة المالية مسئولة عن تعديل وإدارة هذا الدليل، لهذا فإن أي مراجعة وتعديل لهذا الدليل تعتبر غير مطبقة إلا إذا تم اعتمادها حسب جدول المهام والصلاحيات الإدارية والمالية. إن أي تغييرات معتمدة طبقاً لما ذكر سابقاً وبناءً على توجيهات الإدارة المالية سيتم إبلاغ جميع من لهم علاقة بها بالتماشي مع سياسات ودورات عمل الشركة.

### مادة (3)

#### إيضاحات حول السياسات وصلاحيات استخدام الدليل

يجب توجيه أي استفسارات تتعلق بالسياسات المشار إليها في هذا الدليل إلى الإدارة المالية في الشركة. من المهم جداً أن يبقى دليل السياسات المالية والمحاسبية ملكاً للشركة، ولا يحق لأي شخص آخر استخدامه باستثناء موظفي الشركة. فقد أعد الدليل وفقاً لمتطلبات عمل الشركة وتم إضافة أفضل الممارسات لهذا الدليل لضمان وجود ضوابط داخلية لدى الشركة تمكنها من إدارة وظائفها بكفاءة عالية. يجب الحفاظ على هذه الوثيقة في مكان آمن، ويجب أن لا يتم نسخ هذه الوثيقة بدون أي موافقة مسبقة من قبل إدارة الشركة ويجب مراقبة وتسجيل أي تحديث على هذه الوثيقة.



## الفصل الثاني: أحكام وتعريف عامة

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الشركة	شركة فلسطين الغد للتنمية م.خ.م غير ربحية.
المجلس	مجلس إدارة الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الشركة.
الشخص	الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
النظام المالي	النظام الذي يضبط الأمور المالية للشركة والذي يهدف إلى التأكد من أن كافة الإجراءات المالية والتسجيلات المحاسبية تتم وفقاً للنظام.
المستندات	هي المستندات المحاسبية التي يتم بها إثبات العمليات المالية للشركة وتستخدم كأساس للتسجيل المحاسبي.
السياسات المحاسبية	هي مجموعة السياسات المحاسبية المعتمدة من الشركة والتي يجب أن لا تتعارض مع المعايير الدولية أو المحلية والواجب الالتزام بالثبات في تطبيقها.
الأصول	هي ممتلكات الشركة من النقد في الصندوق والبنوك، الأثاث، الكمبيوترات، المعدات... الخ من الأصول التي من المتوقع أن تحقق للشركة منافع اقتصادية مستقبلية.
الذمم المدينة	الذمم المدينة هي أصول متداولة للشركة، وهي ثابتة من حيث المبلغ الواجب استلامه ولها تاريخ استحقاق محدد، وتشمل الأموال المستحقة للشركة بذمة المانحين بموجب العقود الموقعة معهم وأي مبالغ على شكل سلفيات للموظفين مدفوعة مقدماً وكذلك أي ديون على الغير. وتعتبر الذمم المدينة إحدى أهم الأصول في دفاتر الشركة حيث أنه عند إدارة الذمم المدينة بالشكل المناسب يمكن توفير السيولة المالية اللازمة ودعم المستلزمات النقدية للشركة.
المستفيد	هو المستفيد من خدمات الشركة ويعامل معاملة العميل/ الذمم المدينة.
الذمم الدائنة والالتزامات	الذمم الدائنة هي التزامات مستحقة الدفع مقابل الخدمات التي تحصل عليها الشركة خلال ممارسة أنشطة العمل الاعتيادية، أو تلك الالتزامات المستحقة لدفعات تعاقدية كالدیون المستحقة على الشركة للجهات المقرضة لتمويل المشاريع الصغيرة وهي ثابتة من حيث القيمة الواجب دفعها ولها تاريخ استحقاق محدد.
الإيرادات	هي كل ما يرد للشركة من الهيئات والمساعدات (النقدية والعينية) من الجهات المانحة الداخلية والخارجية بما لا يتعارض مع سياسات وأهداف الشركة، وريع المشاريع المنفذة من قبل الشركة.
المصروفات	هي جميع المبالغ المدفوعة لتسيير النشاط في الشركة وتنفيذ المشاريع.
بنود أخرى في قائمة الميزانية العمومية (الدفعات المقدمة)	الدفعات المقدمة عبارة عن مصاريف مقابل سلع أو خدمات يتم دفعها قبل استخدام أو استلام السلع أو الخدمات. وتشمل على بنود مثل دفعات التأمين المقدمة، والإيجار، ودفعات مقدمة لمصاريف الموظفين.
التغير السنوي في الموجودات	هو الفرق بين الإيرادات (النقدية - العينية) و المصروفات السنوية.
البنك	هي البنوك التي للشركة حسابات بها، وبها الأرصدة النقدية التي تخص الشركة والموجودة لدى البنوك الفلسطينية.
الميزانية العمومية	تصور الوضع المالي كما هي في لحظة معينة.
قائمة الدخل	هي نتاج أعمال الشركة للسنة المنتهية.
قائمة التدفقات النقدية	هي قائمة تظهر جميع التدفقات الواردة والصادرة للشركة.

وهي جزء لا يتجزأ من القوائم المالية بهدف توفير إفصاح كافي عن بنود و مكونات التقارير المالية.	الإيضاحات
القيمة المتبقية من أصول الشركة بعد أن يتم خصم الالتزامات في تاريخ محدد وهو عبارة عن تجميع للتغير في الموجودات خلال السنوات.	حقوق الملكية
تبدأ السنة المالية للشركة من الأول من شهر يناير وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية.	السنة المالية
اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.	اليوم
هي العملة التي تستخدم محاسبيا في الشركة لإثبات العمليات بها و إظهار النتائج للتقارير (الشيلق الإسرائيلي).	العملة الرئيسية

## الفصل الثالث: المحاسبة والتقارير

### مادة (1)

#### مبادئ المحاسبة العامة

يتم تحضير البيانات المالية للشركة وفقاً للمعايير الدولية المتعارف عليها لإعداد التقارير المالية حسب مبدأ التكلفة التاريخية ويتم إظهار البيانات المالية بالشيفل الإسرائيلي. لا تتضمن المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية حالياً أي متطلبات خاصة بالشركة وكذلك فيما يتعلق بالسياسات المالية أو عرض البيانات المالية.

#### التقديرات

إن إعداد البيانات المالية للشركة يتطلب استخدام عدة تقديرات وافتراضات محاسبية. تقوم إدارة الشركة بمراجعة تقديراتها وافتراضاتها بناء على المعلومات المتوفرة وخبراتها السابقة ويتم استخدام نتائج تلك التقديرات لتقييم القيمة الدفترية للموجودات والمطلوبات. نظراً لاستخدام هذه التقديرات قد تختلف النتائج الفعلية عن التقديرات ولكن للفترة الحالية لا يوجد تأثيرات لهذه التقديرات على البيانات المالية.

#### الافتراضات الأساسية التي تشكل أساس معايير المحاسبة هي على النحو التالي:

1. الحياد: تكون المعلومات المحاسبية محايدة إذا افترقت للتحيز تجاه وضع نتائج مسبقة لخدمة المستخدم الخارجي، وأن تكون هذه المعلومات المحاسبية مستقلة عن أية افتراضات قد تخدم مستخدمين معينين عن غيرهم.
  2. الموضوعية: إعداد القوائم المالية بعيداً عن التحيز وعلى أساس وقائع حقيقية يمكن التحقق منها.
  3. المصادقية: لكي تكون القوائم المالية ذات مصداقية يعتمد عليها فيجب توفر الثقة بالبيانات وأن تعكس هذه القوائم الواقع.
  4. وثوق الصلة بالموضوع: يجب أن توفر البيانات المالية معلومات ذات صلة وتكون مرتبطة باحتياجات الجهات المعنية بهذه المعلومات.
  5. وحدة القياس: إن أفضل عامل مشترك يمكن من خلاله قياس عمليات الشركة المختلفة هو النقد. إن التباين في القيمة (القوة الشرائية) للمال يمكن تجاهله دون أي إضعاف للفائدة أو صحة القوائم المالية.
  6. ملائمة التوقيت: يجب أن تتوفر المعلومات المحاسبية للمستخدمين عند الحاجة بدون أية تأخير، حيث أن التأخير سيحد من تأثير المعلومات المحاسبية في صنع القرارات المستقبلية إذ أن عدم توفر المعلومات المحاسبية في الوقت المناسب يقلل من أو يزيل فائدة المعلومات وتأثيرها.
- هناك جانبين أساسيين في ملائمة التوقيت وهما:

- تكرار إعداد وتقديم التقارير المالية.
- الفجوة الزمنية ما بين تاريخ انتهاء السنة المالية التي تغطيها التقارير المالية وتاريخ إصدار هذه التقارير للمستخدمين الخارجيين.

7. مفهوم المقابلة: إن أفضل طريقة لتقدير نتائج أعمال الشركة يتم من خلال مقابلة التكاليف مع الإيرادات. وبهذه الطريقة فإن مجموع الموارد المستخدمة في التشغيل يتم مقارنتها مع مجموع الإيرادات.

ويمكن تقسيم التكاليف إلى مجموعتين هما:

- التكاليف التي تستخدم على إنتاج الإيرادات في الوقت الحالي (مصروفات)
- التكاليف التي تستخدم على إنتاج الإيرادات في الفترات المستقبلية (أصول).

8. مفهوم الكيان: تتعلق القوائم المالية والسجلات بكيان عمل محدد بصورة خاصة ومفصولة عن الأفراد أو المجموعات المهتمة بها. يشير مفهوم الكيان إلى أن سجلات المحاسبة ينبغي أن تعكس فقط النشاطات الخاصة بالعمل.

9. الفترة المحاسبية: تقدم العملية المحاسبية المالية معلومات حول الأنشطة الاقتصادية للشركة لفترات زمنية محددة تكون أقل من عمر الشركة. وتكون الفترة المثالية شهر واحد. أما الفترة المثالية الأطول فهي سنة واحدة.

10. التكلفة التاريخية: يتم تسجيل الموارد (الأصول) التي تملكها الشركة والمطالبات مقابل تلك الموارد (الالتزامات) حسب أسعارها الأصلية (التكاليف). تظهر الممتلكات والمعدات حسب التكلفة التاريخية ويتم احتساب الإستهلاك بموجب طريقة القسط الثابت بناءً على العمر الإنتاجي المتوقع لهذه الممتلكات والمعدات باستخدام نسب مئوية سنوية

يتم دراسة التذني في القيمة الدفترية للموجودات عند وجود أحداث أو تغييرات في الظروف تشير إلى أن القيمة الدفترية قد لا تكون قابلة للاسترداد. في حالة وجود مثل هذا المؤشر وعندما تزيد القيمة الدفترية عن القيمة القابلة للاسترداد المقدرة يتم تخفيض قيمة الموجودات إلى قيمتها القابلة للاسترداد، وهي أعلى من القيمة العادلة مطروحا منها تكاليف البيع وقيمتها في الاستخدام.

النفقات المتكبدة لإستبدال أي جزء من الممتلكات والمعدات التي يتم المحاسبة عنها بصورة منفصلة يتم رسملتها ويتم كتابة القيمة الدفترية للبند الذي تم إستبداله. يتم رسملة النفقات اللاحقة الأخرى فقط عندما تزيد من المنافع الاقتصادية المستقبلية المتعلقة بالعقارات والمعدات. ويتم الإعتراف بجميع النفقات الأخرى في قائمة الأنشطة والتغير في صافي الموجودات كمصروف عند حدوثها.

11. مبدأ الاعتراف المحاسبي: إن التغير في موجودات ومطلوبات الشركة ناتج عن أحداث داخلية وخارجية وهذه الأحداث يجب أن تعكس بصورة أو بأخرى في السجلات المحاسبية.

12. تتبع الشركة مبدأ الاستحقاق في تسجيل عملياتها وأنشطتها المالية ويعني ذلك أن كل المصاريف المتعلقة بفترة مالية يجب تحميلها وتسجيلها في تلك الفترة بغض النظر عن تاريخ دفعها، كذلك جميع الإيرادات الخاصة بتلك الفترة والتي استحققت سواء قبضت أم لا.

إضافة إلى الافتراضات الأساسية المذكورة أعلاه، فإن هناك أيضا عدة مقاييس للتقارير يجب تطبيقها وفقا للنتائج التي يتم الحصول عليها من الإجراءات المحاسبية، وهذه المقاييس هي:

1. الإفصاح (الإيضاح): يجب أن توضح التقارير المحاسبية بصورة كاملة وعادلة المعلومات التي تعرضها، ويتطلب الإفصاح الكامل بأن يتم التصريح عن جميع البيانات التي قد تكون ذات أهمية للمستخدم ذو العلاقة. ويجب أن تكون المعلومات المعطاة مكتملة وغير منقوصة بواسطة حكم أو إشراف الشخص الذي قام بإعدادها.
2. المقارنة: يشكل إجراء المقارنة بين الشركات وكذلك بين فترات زمنية أحد الخصائص الرئيسية التي يفترض القيام بها لمتلقي الحسابات المالية. وتستدعي قابلية المقارنة لأحداث مماثلة أن يتم إعداد التقارير الخاصة بها بنفس الطريقة. كما تقتضي قابلية المقارنة بأن يتم اقتصار التعديلات على مبادئ المحاسبة وفقا للأوضاع التي تكون فيها المبادئ الجديدة مفضلة عن القديمة بصورة واضحة. وعند إجراء التعديل فإنه يجب توضيح طبيعته وأثره وتبريره.
3. التناسق: يعتبر التناسق إلى حد ما قريبا من تعريف المقارنة. وإن الإجراءات المحاسبية مثل أي آلية أخرى للتقارير يجب أن يتم تطبيقها بصورة متناسقة في جميع التقارير. ومن الضروري أن تكون الإجراءات المحاسبية متناسقة بين الفترات المحاسبية لنفس الكيان المحاسبي الواحد بحيث يكون المستخدمون قادرين على تحليل التوجهات والعلاقات المتغيرة بمرور الزمن.
4. وأخيراً، فإن الأهمية النسبية والتحوط ربما تتسبب في أن تكون التطبيقات المحاسبية مخالفة للنظرية الأساسية التي تم استنباطها من الافتراضات الأساسية ومعايير التقارير. وفيما يلي وصف مختصر للمادية والتعقل والتي يجب التقيد بها:
  - المادية (الأهمية النسبية): يشير المفهوم الخاص بالمادية إلى إن أي جزء من العملية التي لديها أثر هام (مادي) على القوائم المالية يجب تسجيله وتقديم تقارير خاصة به بصورة سليمة. وعندما يكون الفرق بين المعالجة النظرية لبند ما والمعالجة العملية له بصورة غير مادية من حيث القيمة ودرجة الأهمية فإن البند يمكن تسجيله بطريقة عملية.
  - التحوط: تاريخياً، فإن التحوط في بعض الأحيان قد يتم تطبيقه كقاعدة تقتضي تخفيض قيمة الأصول والعائدات. وبصورة مثالية فإن التحوط يقتضي بأن يتم تسجيل المصروفات أو الالتزامات عندما يكون ذلك ممكناً، ولكن يتم تسجيل الإيرادات والأصول فقط عند التأكد منها.
  - أساس إعداد القوائم المالية: الشركة ستقوم بإعداد قوائمها المالية (الميزانية العمومية، قائمة الدخل، قائمة التغير في صافي الموجودات وقائمة التدفق النقدي) بناءً على المعايير المحاسبية المشار إليها سابقاً في هذه الوثيقة. يتم اعتماد أساس الاستحقاق في تسجيل العمليات المالية لدى الشركة.
  - المراجعة الخارجية للقوائم المالية: تختار إدارة الشركة محاسب قانوني مرخص ليتولى عملية المراجعة، حيث أن فحص القوائم المالية للشركة وإبداء الرأي حول عدالة أعداد وتقديم القوائم المالية سيلقي قبولاً ورضاً من المستفيدين من هذه التقارير على الوضع المالي للشركة. ستقوم المراجعة الخارجية في المساهمة في تطوير الأداء التشغيلي للشركة.
  - العلاقة مع المراجعة الداخلية: إن من واجب الإدارة المالية أن تقدم للمدقق الداخلي جميع ما هو مطلوب من تقارير ومستندات بناء على طلبه.
5. إن أية اقتراحات أو ملاحظات جاءت كنتيجة عن عمل المراجعة الداخلية، يجب أن تقابلها خطوات لمعالجة هذه الملاحظات من قبل الإدارة المالية.

## مادة (2)

### متطلبات تقديم التقارير

تقسم متطلبات تقديم التقارير الى فئتين:

1. متطلبات تقديم التقارير التي تفرضها الهيئات التنظيمية الحكومية أو غيرها بشكل قانوني. فيما يلي قائمة هذه المتطلبات:
  - يجب تقديم البيانات المالية المدققة بناءً على طلب وزارة الاقتصاد المحلي.
  - يجب الالتزام بالتواريخ التي تحددها الجهات الأخرى ومن ضمنها وزارة المالية/ ادارة الضريبة لتقديم البيانات المالية المطلوبة.
2. متطلبات تقارير الإدارة – تحدد إدارة الشركة هذه التقارير من اجل تحقيق أهدافها وتشمل في المقام الأول حزم مالية شهرية تتضمن:

- الميزانية العمومية الشهرية،
- بيان قائمة الدخل الشهري،
- التدفقات النقدية،
- الانحرافات في الموازنات التقديرية،
- التغيرات في حقوق الملكية،
- تحليل أعمار الذمم،
- تحليل الإيرادات،
- تحليل مصاريف التشغيل (النشاط) والمصاريف الإدارية والعمومية.

## مادة (3)

### أسس إعداد القوائم المالية

1. ستقوم الشركة بإعداد قوائمها المالية (الميزانية العمومية وقائمة الدخل وبيان التغيرات في حقوق الملكية، وقائمة التدفقات النقدية) التزاماً بالمبادئ المحاسبية وبما لا يتعارض مع التعليمات المقررة من الوزارة بشأن معايير المحاسبة الدولية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً في إدارة حسابات الشركات غير الهادفة للربح الصادرة بهذا الخصوص.
2. يجب إدراج جميع المعاملات المالية في البيانات المالية للشركة ويجب احتسابها باستخدام أسس الاستحقاق المحاسبي.

#### مادة (4)

##### المراجعة الخارجية للقوائم المالية

3. تخضع الشركة سنوياً إلى التدقيق الخارجي من قبل محاسب قانوني وذلك للتدقيق على القوائم المالية، ورفع تقرير التدقيق لإدارة الشركة ومجلس الإدارة.
4. يجب أن تختار إدارة الشركة محاسب قانوني مرخص ليتولى عملية المراجعة، حيث أن فحص القوائم المالية للشركة وإبداء الرأي حول عدالة إعدادها وتقديمها حتى يلقي قبولاً ورضاً من المستفيدين من هذه التقارير.
5. يتم ترشيح مراجع الحسابات القانوني الخاص بالشركة من قبل مدير الإدارة المالية وبالتنسيق مع المدير العام على أن يتم اعتماد تعيينه من قبل مجلس الإدارة.
6. لا يجوز لمراجع الحسابات أن تكون له مصلحة مباشرة في عمل من أعمال الشركة.
7. تقوم المراجعة الخارجية في المساهمة في تغيير وتطوير الأداء التشغيلي للشركة.

#### مادة (5)

##### العلاقة مع التدقيق الخارجي

1. إن من واجب الإدارة المالية أن تقدم للمدقق الخارجي جميع ما هو مطلوب من تقارير ومستندات بناءً على طلبه بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة المالية التالية.
2. إن أية اقتراحات أو ملاحظات جاءت كنتيجة من عمل التدقيق الخارجي، يجب أن يقابلها خطوات لمعالجة هذه الملاحظات من قبل الإدارة المالية.
3. عند انتهاء التدقيق الخارجي، تستلم الشركة 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 المالية التالية.
4. 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 لمدير عام الشركة، ولهذا الغرض يقوم المدير المالي والمحاسب بالاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي لمناقشة هذه الأمور والتقارير بشأنها.
5. يتم استلام مسودة معدلة من البيانات المالية المدققة وكذلك مسودة تقرير مدقق الحسابات عند الضرورة.
6. يطلب من مدقق الحسابات الخارجي إصدار تقريره النهائي على البيانات المالية للشركة وذلك بعد تزويده بالوثائق والمستندات المطلوبة موقعة حسب الأصول مثل رسالة التمثيل العامة ورسالة تمثيل اجتماعات مجلس الإدارة وغيرها.
7. تعرض الحسابات المدققة وتقرير مدقق الحسابات حولها على مجلس الإدارة لمناقشتها والمصادقة عليها.

## الفصل الثالث: صيانة السياسات المالية

### مادة (1)

#### سياسات عامة

1. صيانة السياسات المالية تشير إلى عملية تجديد دليل السياسات المالية والمحاسبية للشركة من أجل ضمان أن السياسات المعتمدة من قبل الشركة ستقوم بعرض المعاملات المالية بطريقة مناسبة. وهذا يضم التقييم الدوري لهذه السياسات مقابل المعايير المحاسبية المحلية والمعايير الدولية، وبذلك التوصية بالتغييرات للسياسات عند الحاجة. كل تغيير في السياسات يجب أن يتم تصنيفه كتغيير بأثر رجعي أو أثر حالي.
2. ستكون نتيجة تطبيق الأثر الرجعي في السياسة المالية الجديدة وكأن هذه السياسة لظالما كانت تستخدم في الوقت السابق.
3. تطبيق الأثر الحالي يعني أن السياسة المالية الجديدة تطبق على الأحداث والمعاملات ابتداءً من تاريخ التغيير.

### مادة (2)

#### التغييرات في السياسة المالية والمحاسبية

1. التغيير في السياسة المالية ممكن في الحالات التالية فقط:
  - إذا تتطلب ذلك من قبل القانون.
  - إذا تتطلب ذلك من قبل هيئة تنظيم معايير محاسبة.
  - إذا كانت نتيجة التغيير مناسبة أكثر لعرض الأحداث والمعاملات في القوائم المالية للشركة.
2. إذا كان التغيير في السياسات المحاسبية سببه تبني معايير محاسبية جديدة يجب أن تتم المعاملة معه بالتوافق مع الأحكام الانتقالية الخاصة في حال وجود أي منها.
3. التغيير في السياسة المالية ستطبق بأثر رجعي أو أثر حالي:
  - التغيير في السياسة المالية تطبق بأثر حالي عندما يكون تحديد التغيير في مبلغ الرصيد الافتتاحي للأرباح المحتجزة غير ممكن.
  - التغيير في السياسة المالية يجب تطبيقه بأثر رجعي. وأي تعديلات ناتجة عن تغيير في السياسة يجب أن يتم ذكرها كتعديل للرصيد الافتتاحي للأرباح المحتجزة.
4. عندما يكون للتغيير في السياسة المالية تأثير جوهري على الفترة الحالية أو أي فترات معروضة سابقة، أو قادمة، فيجب على الشركة إيضاح الملاحظات التالية ضمن القوائم المالية:
  - سبب التغيير.
  - القيمة المعدلة للفترة الحالية ولكل فترة معروضة.
  - القيمة المعدلة المتعلقة بفترة سابقة للمعلومات المقارنة.
  - أنه تم تعديل أرقام المقارنة في الميزانية.



### مادة (3)

#### عملية المناقشة والتقييم والاعتماد

1. يجب أن يقوم المدير المالي بدراسة عميقة لآثار أي اقتراح تغيير في السياسة.
2. يجب أن يقوم المدير العام بتقييم جميع التغييرات المقترحة قبل الاعتماد من أجل الوقوف على أثر هذه التغييرات على سياسات الشركة وسيقوم مجلس الإدارة باعتماد جميع التغييرات في السياسات التي سيكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة أو أي تأثيرات ذات أهمية على المستخدمين.
3. على المدير المالي أن يدعو مندوبين من إدارات أخرى والمراجعين الخارجيين للشركة أو أي أطراف ثالثة أخرى عند الحاجة لضمان أفضل النتائج من عملية التقييم.

## الفصل الرابع: الأستاذ العام

### مادة (1)

#### سياسات عامة

يعمل الأستاذ العام على تسجيل وترصيد واعداد التقارير المالية مع المحافظة على المعلومات والسجلات المالية للشركة.

فيما يخص الحسابات:

1. يجب إعطاء أرقام متسلسلة لجميع نماذج إدخلات القيود (مثل قيود اليومية، سندات الصرف، وسندات القبض...)، وتكون الإدارة المالية مسؤولة عن الحفاظ على هذه النماذج في ملفات خاصة لتسهيل عملية الرجوع إليها وتدقيقها.
2. يجب أن تكون السندات المحاسبية خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حالة وجود خطأ أو تغيير يتم استخدام سند جديد.
3. يتم الاحتفاظ بالسندات المحاسبية الملغية بشكل يمنع إعادة استعمالها وتشطب أو تختم بختم ملغي.
4. يجب أن تتم عملية إعداد ومراجعة وإدخال وترحيل قيود اليومية من قبل أشخاص مختلفين تحقيقاً لمبدأ الفصل بين المهام.
5. إن فتح وحذف وتعديل دليل الحسابات الرئيسي يجب أن يكون وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
6. يتم الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والأوراق الثبوتية لمدة 10 سنوات لتكون متوافقة مع المعايير المحاسبية المتبعة من قبل الشركة.

فيما يخص دليل الحسابات (شجرة الحسابات):

1. يتم اعتماد دليل حسابات موحد من قبل الشركة، وأي تغيير (فتح وتحديث وتعديل وحذف) على هذا الدليل يجب أن يتم بإقرار من المدير المالي بهدف مراجعته وتوصيته.
2. يجب أن يتم مراجعة دليل الحسابات سنوياً، كما يجب إلغاء الحسابات غير النشطة ان وجدت.

### مادة (2)

#### القيود المحاسبية

1. يجب أن يتم تحضير القيود المحاسبية يومياً وذلك من قبل المساعد الإداري أو المالي.
2. يجب أن تتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل المحاسب.
3. في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، يجب أن يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
4. يجب أن يتم إدخال القيود المحاسبية بناءً على المستندات المدعومة لها.
5. يتم تصنيف القيود المحاسبية بناءً على دليل الحسابات المعتمد من قبل الشركة.

### مادة (3)

#### الترحيل للأستاذ العام

1. يجب القيام بترحيل إدخلات القيود للأستاذ العام بشكل يومي ويتم إجراء العملية في نهاية كل يوم عمل.

2. يتم في نهاية كل يوم مراجعة أرقام السندات المتسلسلة لجميع السندات اليومية الصادرة للتأكد من القيام بعمل جميع الإدخالات.

#### مادة (4)

##### قيود التسوية المتكررة وغير المتكررة

1. يتم تحديد كافة قيود التسوية التعديلية المتكررة والتي ترحل إلى الأستاذ العام في كل فترة محاسبية على اعتبار أنها جزء من عملية الإقفال الشهرية. والتي تشمل القيود التالية (دون الحصر):
  - إطفاء المصاريف المدفوعة مقدماً.
  - إطفاء الموجودات غير الملموسة.
  - المصاريف المستحقة.
  - المخصصات.
2. يجب أن يتم إعداد قيود التسوية غير المتكررة لتعكس أرصدة الحسابات بشكل سليم والتي تشمل ما يلي (دون الحصر):
  - تصحيح الأخطاء في عمليات الترحيل.
  - الإيرادات والمصروفات المستحقة/المدفوعة مقدماً.
3. يجب أن يتم عمل التسويات الخاصة بالحسابات بدقة وأن يتم بحث أسباب الاختلاف ومعالجتها ومراجعتها من قبل الجهات الإدارية المناسبة داخل الإدارة المالية وإدخالها حالما يتم اعتمادها حسب جدول الصلاحيات.
4. يجب تعزيز قيود التسوية بمستندات ثبوتية والوثائق المدعمة لها.

#### مادة (5)

##### تسوية الأستاذ العام بدفاتر الأستاذ المساعد

1. تسوية دفاتر الأستاذ المساعد هي عبارة عن عملية موافقة الأرصدة التفصيلية في الأستاذ المساعد مع تلخيص حسابات الأستاذ العام. وقد يكون قلة التوافق بين الرصدين للأسباب التالية (دون حصر):
  - التأخير الذي لا يسمح بتسجيل المعاملات في آن واحد.
  - أي خطأ من أحد الأطراف في تسجيل المعاملات.
2. يجب أن تتم تسوية دفاتر الأستاذ المساعد لكل من هذه الحسابات شهرياً في الأستاذ العام (دون حصر):
  - إدارة النقد.
  - الذمم المدينة.
  - الأصول الثابتة.
  - الذمم الدائنة.
  - الرواتب.
3. يجب تسوية دفاتر الأستاذ المساعد مع الأستاذ العام شهرياً، كما يجب أن يكون الشخص الذي يقوم بالتسوية مستقلاً عن الأفراد الذين يقومون بالتسجيل القيود ومراقبة الحسابات.

4. يجب التحقيق في تسوية البنود ويجب تسجيل التعديلات اللازمة في الحسابات فقط بعد اعتمادها من الأفراد المفوض لهم بذلك.

5. يجب على المدير المالي اعتماد التسوية.

## مادة (6)

### إقفال نهاية الفترة/السنة

1. إن إقفال نهاية الفترة هو إجراء تستخدمه الشركة لتسوية وتجميع وإعداد وإصدار التقارير المالية بشكل دوري، ولا يشمل إقفال نهاية الفترة (الإقفال الشهري) على تصفير حسابات قائمة الدخل (حسابات الإيرادات والمصروفات) وتكون الفترة المحاسبية شهر واحد لذلك فإن إقفال نهاية الفترة يعني الإقفال الشهري.

2. إن عملية الإقفال السنوي هي نفسها عملية الإقفال الشهري باستثناء أنها تشمل إقفال الحسابات المؤقتة وترحيلها إلى حقوق الملكية أو حساب رأس المال ويتحقق هذا الأمر بتجهيز قيود الإقفال التي تحول صافي الدخل أو الخسارة للفترة إلى حساب الأرباح المحتجزة. مما سينتج عن ذلك تصفير رصيد الحسابات المؤقتة.

3. يجب إقفال حسابات الشركة شهرياً، حيث يجب إقفال الحسابات الفرعية لحسابات الذمم الدائنة والذمم المدينة والأصول الثابتة بموعد أقصاه اليوم الرابع في الشهر التالي، أما حسابات دفتر الأستاذ العام فيجب إغلاقها بموعد أقصاه اليوم السادس من الشهر التالي مما يسمح للإدارة بالتفاعل السريع لحل أي مشكلات مالية عالقة ولإعطاء الإدارة التقارير المالية عن وضع الشركة.

4. يكون المحاسب في الشركة مسئول عن إقفال الحسابات بصفة منتظمة من أجل تقديم المعلومات المالية الحالية بشكل دقيق ومكتمل للإدارة لاستعمالها في صنع القرار.

5. يجب التأكد من أن جميع القيود المحاسبية الخاصة بالشهر المراد إقفاله قد تم إدخالها وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام قبل أن يتم استكمال عملية إقفال الحسابات.

6. تتضمن عملية الإقفال تنفيذ مهام محددة لتسهيل إعداد قوائم مالية دورية. وتشتمل المهام على:

○ تجهيز قيود التسوية ومنها (دون الحصر): الاستحقاق، الدفعات المقدمة، الاستهلاك.

○ إعداد القوائم المالية.

○ فتح الدفاتر المحاسبية للفترة القادمة.

○ عكس الاستحقاقات.

○ التأكد من أرصدة الموردين.

7. يجب إجراء تسوية للحسابات شهرياً بين دفتر الأستاذ العام والأستاذ المساعد.

8. يجب أن يكون الموعد النهائي لإقفال الحسابات الشهرية والفصلية (ثلاثة شهور)، والنصف سنوية والسنوية الداخلية والخارجية للتقارير هو آخر تاريخ من الفترة المعنية.

9. يجب الموافقة على عملية إقفال الفترة/نهاية العام بحسب جدول الصلاحيات المعتمد.

## الفصل الخامس: مصاريف ما قبل التشغيل

مصاريف ما قبل التشغيل هي النفقات التي تكبدها الشركة قبل البدء بالعمل كتكاليف الإنشاء مثل: التكاليف القانونية والسكرتارية لإنشاء كيان قانوني مستقل أو نفقات عمليات جديدة أو إطلاق منتج جديد.

1. يتم تصنيف تكاليف ما قبل التشغيل من أجل إنشاء الشركة أو جزء جديد منها ولا علاقة لها ببناء الأصول الثابتة كتكلفة أثناء إنشاء الشركة. أمثلة لتكاليف ما قبل التشغيل أثناء عملية إنشاء الشركة:

- التكاليف القانونية
- التكاليف الإدارية
- رواتب وحوافز الموظفين
- تكاليف الخدمات الاستشارية

2. يجب أن يتم رسملة أي تكلفة تنتج أثناء فترة الإنشاء ولها علاقة مباشرة ببناء الأصول الثابتة، كأصول "تحت الإنشاء"، ويجب الإفصاح عنها في قائمة الميزانية العمومية في قسم الأصول الثابتة.

3. إن دقة عرض التكاليف وتصنيفها هي من مسؤولية المدير المالي.

4. يجب ألا يتم تصنيف تكاليف ما قبل التشغيل على أنها أصول غير ملموسة.

## الفصل السادس: الذمم المدينة

### مادة (1)

#### تصنيف الذمم المدينة

تصنيف الذمم المدينة الخاصة بالنشاط:

- ذمم مدينة مانحين
- ذمم مدينة مشاريع مستثمرة
- ذمم مدينة أخرى:
  - السلف / العهد
  - قروض الموظفين
  - المطلوب من جهات ذات علاقة
  - ذمم مدينة متنوعة أخرى
- الدفعات المقدمة:
  - التأمين المدفوع مقدماً.
  - الصيانة المدفوعة مقدماً.
  - الخدمات/المنافع المدفوعة مقدماً.
  - دفعات مقدمة أخرى.

### مادة (2)

#### سياسات عامة

1. إن إدارة الأنشطة المتعلقة بالذمم المدينة هي مسؤولية الإدارة المالية.
2. يتم تسجيل القيود الخاصة بالايرادات والذمم عند حدوثها وليس عند التحصيل.
3. يتم إيداع الأموال الواردة في نفس يوم جمعها في حسابات البنك المخصصة لهذا الغرض والتابعة للشركة ما لم يكن يوم عطلة، وفي مثل هذه الحالة يتم الإيداع في اليوم الذي يلي العطلة بعد الانتهاء من الإجراءات المحاسبية المحددة على أن يتم ايداعها في الخزنة المخصصة لذلك.
4. على الإدارة المالية ضمان حفظ المستندات وادارتها وأرشفتها مركزياً لأغراض مرجعية في المستقبل.
5. يجب إبقاء وحفظ جميع المستندات والوثائق لمدة 10 سنوات وفقاً للقواعد واللوائح المحلية.

### مادة (3)

### ذمم مدينة مانحين

1. تعرف هذه الذمم على أنها أي ذمم ناتجة عن تعهد والتزام المانحية بدفع مبالغ مقابل تنفيذ مشاريع معينة أو مصاريف ادارية أو عمومية.
2. يتم تسجيل الحركات المدينة والدائنة الخاصة بهؤلاء الذمم عند حدوثها مباشرة ومن قبل الادارة المالية.
3. على الادارة المالية متابعة أرصدة هذه الذمم شهرياً.

### مادة (4)

#### ذمم مدينة مشاريع مستثمرة

1. تعرف هذه الذمم على أنها أي ذمم ناتجة عن اتفاق الشركة مع الجهة المستفيدة على تمويل تنفيذ مشروع معين مقابل نسبة متفق عليها من ايراد المشروع.
2. يتم تسجيل الحركات المدينة والدائنة الخاصة بهؤلاء الذمم عند حدوثها مباشرة ومن قبل الادارة المالية.
3. على الادارة المالية متابعة أرصدة هذه الذمم شهرياً.

### مادة (5)

#### ذمم مدينة موظفين

1. تعرف هذه الذمم على أنها أي ذمم ناتجة عن قروض الموظفين من الشركة والسلف.
2. يتم تسجيل الحركات المدينة والدائنة الخاصة بهؤلاء الذمم عند حدوثها مباشرة ومن قبل الادارة المالية.
3. على الادارة المالية متابعة أرصدة هذه الذمم شهرياً.

### مادة (6)

#### ذمم مدينة أخرى

1. تعرف هذه الذمم بأنها أي ذمم أخرى لم يتم ذكرها سابقاً كالذمم الناتجة عن بيع أصول ثابتة بالاجل أو الناتجة عن انتهاكات لقوانين وسياسات الشركة أو غيرها.
2. إذا تم إيداع المبلغ، يجب على الادارة المالية ضمان مراجعة والتأكد من إشعار الإيداع البنكي من قبل الادارة المالية للتأكد من أن المبلغ قد تم إيداعه في الحساب المناسب للشركة.
3. يتم تسجيل الحركات المدينة والدائنة الخاصة بهؤلاء الذمم عند حدوثها مباشرة ومن قبل الادارة المالية.
4. على الادارة المالية متابعة أرصدة هذه الذمم شهرياً.

5. في حال تأخر المستفيد في السداد، يجب ارسال رسالة تذكير من قبل الادارة المالية للحسابات المتأخرة بشكل شهري للمستفيد، وذلك لتذكيره بالدفع المستحقة.
6. في حال وجود انتهاكات وابعاد قانونية فعلى الادارة المالية عمل القيود المحاسبية اللازمة عند استلام الوثائق الضرورية من الجهة المعنية، واستناداً إلى مبدأ المحاسبة "سياسية الحيطة والحذر - التحفظ" لا ينبغي احتساب إيرادات الانتهاكات حتى يتم صدور الحكم من الجهات القانونية.

### مادة (7)

#### متابعة التحصيل

1. يجب إيداع جميع المبالغ المحصلة في الحسابات البنكية المخصصة لعملية التحصيل فقط.
2. يجب أن يتم الدخول على الحسابات البنكية عن طريق الإنترنت يوميا/أسبوعيا من أجل التأكد من الدفعات المستلمة وذلك من أجل تسوية هذه الدفعات فوراً مقابل حسابات الذمم.
3. يجب إرسال إشعار باستلام جميع الدفعات المستلمة من الذمم المدينة.
4. يجب تحضير تقرير أعمار الذمم المدينة شهريا من القسم المسؤول عن الذمم المدينة كما يجب استخدام هذا التقرير من أجل متابعة القسم المسؤول عن الذمم المدينة وتحديد حسابات الذمم المعلقة.
5. في حال وجود ذمم مدينة متأخرة يجب إرسال إشعار تذكير شهري لصاحب الذمة من أجل تذكيره بالسداد.
6. في حال وجود ذمم مدينة مهملة يجب إرسال إشعار تذكير ثالث موقع من المدير العام والمستشار القانوني وعلى إشعار التذكير الثالث أن يذكر أن هذا الإشعار الأخير وبأن الإجراءات القانونية ستأخذ مجراها إذا لم يقم صاحب الذمة بالدفع خلال أيام محددة. من الممكن استخدام هذا الإشعار كتحذير نهائي قبل بدء الإجراءات القانونية.
7. إن قرار بدء الإجراءات القانونية ضد صاحب الذمة هو قرار مشترك بين مجلس الإدارة والمدير العام.

### مادة (8)

#### مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وشطب الذمم

1. يجب على الإدارة المالية تخصيص حساب للذمم المدينة المشكوك في تحصيلها للتوافق مع مبادئ الاستحقاق، كما يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي أثناء تحديد هذا المخصص:
  - أعمار الذمم المدينة غير المحصلة سابقا.
  - الأوضاع الاقتصادية.
  - تقييم التحصيلات من كل ذمة على حدة (الخبرة السابقة بخصوص إجراءات الدفع، الوضع المالي للمدين، الخ).
2. يجب على الإدارة المالية احتساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بناء على ما يظهره رصيد الذمم المدينة.
3. يجب مراجعة جميع الذمم المدينة غير المدفوعة بشكل شهري من أجل تحديد مدى كفاءة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.
4. يجب اتخاذ قرار بشطب الديون المشكوك في تحصيلها بعد أن يتم اعتماد كافة الوسائل الممكنة لتحصيلها وذلك في إحدى الحالتين التاليتين:
  - الذمم المدينة يستحق استلامها منذ فترة تزيد عن السنة الواحدة.



- هناك دليل كاف على أنه من المستحيل تحصيل الذمم المدينة بغض النظر عن العمر الزمني لتلك الذمم.
5. يجب القيام بشطب أرصدة الذمم المدينة المشكوك في تحصيلها فقط عند توافق ذلك مع جدول الصلاحيات والمهام.

### مادة (9)

#### القيود التعديلية

1. يجب أن يتم توثيق القيود التعديلية للذمم المدينة في إشعار دائن أو مدين.
2. يجب أن يتم اعتماد جميع القيود التعديلية في الذمم المدينة من قبل المدير المالي أو المدير المالي والمدير العام حسب المبلغ.

### مادة (10)

#### تسوية حسابات الذمم المدينة مع الأستاذ العام

1. يجب أن يقوم المحاسب بالتأكد من تسوية الحسابات الفرعية للذمم المدينة مع حسابات الأستاذ العام شهريا.
2. يجب أن يتم أي تصحيح أو تعديل المعلومات في الحساب الفرعي شهريا لضمان تطابق المعلومات بين الحساب الفرعي والأستاذ العام. كما يجب اتخاذ الإجراءات التصحيحية في الحساب الفرعي بشكل فوري لمعالجة أي أخطاء إذا دعت الحاجة.
3. يجب أن تكون لكل فئة من المستفيدين حسب تصنيفها حساب أستاذ عام منفصل مدعوم بالحسابات الفرعية.

## الفصل السابع: الأصول الثابتة

### مادة (1)

#### سياسات عامة

1. إن الأصول الثابتة هي أصول ملموسة تشترك في المعايير التالية:

- ذات قيمة هامة ويتم الاستفادة منها نسبياً خلال مدة زمنية طويلة.
- يتم الاحتفاظ بها من الشركة لغرض الاستعمال في العمليات والتشغيل.
- يتم اقتنائها أو بنائها بحيث تكون جاهزة للاستعمال بقصد الاستعمال بصفة مستمرة.
- لا يوجد نية لبيعها خلال فترة حياة الشركة المتوقعة.
- لديها عمر افتراضي لأكثر من سنة واحدة.

2. الأصول الثابتة مصنفة إلى صنفين، ملموسة وغير ملموسة. الأصول الملموسة هي الأصول التي لها وجود مادي والمستخدمة من قبل الشركة لإنتاج الإيرادات (مثل الأراضي والمباني والأجهزة). الأصول غير الملموسة هي الحقوق والامتيازات والاسم التجاري التي تنتج عن ملكية الشركة لأصول تعرف بأنها طويلة الأجل وغير ملموسة. كما ويمكن شراء أو تطوير الأصول غير ملموسة.

3. تتألف الأصول الثابتة للشركة من التالي:

- أراضي
- مباني
- سيارات ووسائل نقل
- أثاث مكاتب
- أجهزة مكتبية
- أجهزة كمبيوتر وبرمجيات وأجهزة الخادم (السيرفرات)
- برامج الحاسب الآلي
- نظام التلفون
- تجهيزات المباني الداخلية / تحسينات الأماكن المستأجرة

4. يجب أن تكون أي تعديلات في تصنيف الأصول الثابتة من صلاحيات المدير المالي والمحاسب.
5. يجب شراء الأصول الثابتة بموجب سياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة من قبل إدارة الشركة.
6. يجب أن يتم تسجيل الأصول الثابتة حسب تكلفتها الشرائية في حالة شرائها أما في حال كانت هذه الأصول منحة للشركة فتسجل بناءً على سعر السوق / الكلفة (أيهما أقل) بتاريخ استلامها إضافة إلى أي نفقات تكبدتها الشركة من أجل إضافة هذه الأصول.
7. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإنه يجب أن يدخل هذا الخصم ضمن تكلفة الشراء.
8. تعتبر الإدارة المالية هي المسؤولة عن حفظ ومتابعة سجلات الأصول في حين سيكون لكل إدارة معنية الإدارة المادية لأصول الشركة.
9. يجب تأمين الأصول الثابتة من تاريخ الإضافة في سجل الأصول الثابتة.

## مادة (2)

### رسمة الأصول الثابتة

1. يجب رسمة الأصول الثابتة إذا تحققت الشروط التالية:
  - موجودة بصورة فعلية وفي وضعية الاستخدام.
  - لديها عمر افتراضي مقدر يتجاوز سنة واحدة.
  - لديها تكلفة مساوية أو تتجاوز الحد الأدنى للرسمة.
  - لن يتم اقتناؤها لغرض إعادة بيعها بل لاستخدامها بشكل مستمر في سياق العمل المعتاد في الشركة.
2. يجب رسمة النفقات الخاصة بالأصناف غير الملموسة إذا توفرت إحدى الشروط التالية:
  - احتمالية تقديم فائدة اقتصادية في المستقبل.
  - تقديم حقوق قانونية.
  - من الممكن تبادلها أو بيعها بشكل مستقل.
3. يجب رسمة جميع الاراضي والمباني مهما بلغت قيمتها.
4. يجب رسمة أي أصل قيمته تساوي أو تزيد عن الـ 1000 شيفل، باستثناء البرمجيات التي يجب رسمتها إذا كانت قيمتها تزيد عن 5000 شيفل.
5. صيانة الأصول الثابتة، تعرف الصيانة على أنها برنامج دوري روتيني لصيانة وفحص واستبدال قطع الأصول الثابتة بناءً على عمرها لابقائها في حالة جيدة للعمل. يجب رسمة المصروفات التي تؤدي إلى تحسين وظيفة الأصول أو تطيل بصورة ملحوظة العمر الافتراضي لها (اعتماداً على معلومات فنية) لأكثر من 12 شهراً، وإذا استوفت الشروط التالية جميعها:
  - تتجاوز تكلفة الإصلاح والصيانة 20% من التكلفة الأصلية.

- أن يتجاوز مبلغ الصيانة والتصليح مبلغ 1000 شيقل.
- تؤدي الى زيادة العمر الافتراضي للأصول أو طاقتها (اعتماداً على معلومات فنية) لأكثر من 12 شهر.
- أما المصروفات التي لا تستوفي تلك الشروط فإنه يجب اعتبارها كمصروفات في الفترة التي تمت فيها.

### مادة (3)

#### الإضافات

1. يجب أن تتم عملية شراء الأصول الثابتة والإضافات بناءً على ما تم اعتماده في الموازنة التقديرية الخاصة بالأصول، ويجب اعتماد عملية الشراء حسب جدول الصلاحيات والمهام.
2. يجب اعتماد الأصول الثابتة في سجل الأصول عند تاريخ تحديد المخاطر والمنافع الخاصة بملكيته مع الأخذ بعين الاعتبار العوامل التالية عند الحكم فيما إذا كانت المخاطر والمنافع لملكية الأصول قد تم نقلها للشركة:
  - تحويل الملكية القانونية
  - الامتلاك الفعلي
  - افتراض المخاطرة من الخسارة أو التلف
  - البدء باستخدامها أو القدرة على تحديد إمكانية استخدامها
3. يجب تسجيل بنود الأصول الثابتة مبدئياً حسب التكلفة، والتكلفة إما أن تكون سعر الشراء بما في ذلك التكاليف الإضافية للامتلاك والتركيب أو التكلفة المباشرة للامتلاك إضافة إلى المصروفات الإدارية ذات العلاقة.
4. يتم في العادة إضافة المصروفات التالية لتكلفة شراء الأصول الثابتة (دون حصر):
  - المواد والتجهيزات.
  - العمالة.
  - تكاليف العقد بما في ذلك فواتير المقاول الفرعي.
  - الهندسة والإنشاءات.
  - أجور استشارية.
  - التأمين والحماية.
5. يجب رسملة تكاليف الفائدة على القروض المستخدمة في تمويل إنشاء الأصول كجزء من التكلفة التاريخية. ويجب أن تتوقف رسملة الفائدة عندما تكون الأصول مهيأة للاستخدام المعد لها.

### مادة (4)

#### الأعمال تحت التنفيذ

1. يطلق على الأصول الرأسمالية أعمال رأسمالية قيد التنفيذ عندما تكون الأصول غير جاهزة للاستخدام ولكنها قيد البناء أو التعديل على المدى الطويل.

2. يجب رسملة التكلفة الكلية عند بناء الأصول الثابتة بحيث تشمل هذه التكاليف المواد والعمالة والتكاليف المالية وأي تكاليف مباشرة أخرى (تكاليف التأمين والمواصلات) وتحديد أي تكاليف إدارية وعامة، وأي تكاليف طرأت أثناء التجهيز لبناء الأصول الثابتة.
3. يجب أن يتم تحويل الأعمال تحت التنفيذ لفئة الأصول الثابتة ذات العلاقة وبنفس التصنيف عند الموافقة النهائية أو عندما تصبح الأصول الثابتة جاهزة للتشغيل وتقديم الخدمة المطلوبة منها.
4. يجب أن يتضمن كل عمل رأسمالي قيد التنفيذ حسابات فرعية مصنفة حسب تصنيف الأصول الثابتة في دليل الحسابات وتصنيف فرعي حسب نوع المصرف لسهولة مراقبته ومتابعته.
5. التكاليف العامة غير المرتبطة بأية مجموعة من الأصول الثابتة يجب توزيعها (كنسبة وتناسب) على حسابات مجموعات الأصول الأخرى بعد انتهاء المشروع وتحديد القيمة النهائية لهذه التكاليف.

## مادة (5)

### تحويل ونقل الأصول الثابتة

1. المقصود بتحويلات الأصول هو تحويل أي أصل ثابت داخل الفرع أو الإدارات أو الأقسام التابعة للشركة.
2. تتم عملية التحويل بعد أن يتقدم مدير إدارة بطلب شراء أصل ثابت ويرى صاحب الصلاحية إمكانية تغطية احتياج تلك الإدارة أو القسم بأصل متواجد داخل الشركة. وبناءً على ذلك يتم تحويل الأصل المطلوب بالتنسيق مع مدراء الإدارات أو رؤساء الأقسام المعنية.
3. في حالة تحويل الأصول الثابتة داخل الشركة، يتعين على مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام المعنية اعتماد تلك التحويلات.
4. يتم احتساب الاستهلاك للأصل ابتداءً من يوم التحويل بحيث يتم تحميله على مصروفات استهلاكات الإدارة أو القسم المحول له بحسب مركز التكلفة المعني.
5. تتم عملية التحويل على أساس القيمة الدفترية لتلك الأصول.
6. يجب على الإدارة أو القسم المستلم للأصول إعداد محضر فحص واستلام الأصول المحولة له وتوثيق حالتها المادية (الفعلية).

## مادة (6)

### استبعاد الأصول الثابتة (الإتلاف، البيع)

1. يجب اعتماد إستبعادات الأصول الثابتة حسب جدول الصلاحيات والمهام.
2. تكون الإدارة المالية هي المسؤولة عن إدارة الأنشطة الحسابية المتعلقة بعملية إستبعاد الأصول الثابتة.
3. الأصول التي تم إيقافها أو إلزتها بسبب عدم قابليتها للخدمة، ينبغي التخلص منها إما عن طريق البيع، الرمي، أو التبرع وفقاً لإجراءات التخلص المعتمدة.
4. يجب استبعاد الأصل من سجلات الشركة عند بيعه أو إتلافه أو عندما يتم سحبه من الاستخدام ولا يتوقع أن يكون له أي فائدة مستقبلية.

5. يجب أن يتم توثيق عملية إتلاف الاصول الثابتة في سجل خاص يسمى ملف الإلتلاف/ سجل التخلص من وإهلاك الأصول الثابتة، وهذا الملف يضم كل المعلومات المتعلقة بأي بند من بنود الاصول الثابتة المتلفة.
6. يجب مراجعة ملف الإلتلاف/ سجلات التخلص من وإهلاك الأصول الثابتة والموافقة المبدئية عليها من قبل اللجنة المسؤولة عن التخلص من وإهلاك الأصول الثابتة كما يجب تعيين أعضاء لجنة التخلص من وإهلاك الأصول الثابتة حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
7. يجب أن يتم إجراء الخطوات التالية حالما يتخذ قرار باستبعاد أحد الأصول الثابتة (حسب سجل الأصول المعمول به):
  - حذف التكلفة من سجل الأصول الثابتة.
  - حذف الاستهلاك المتراكم حتى تاريخ استبعاد الأصل.
  - تسجيل الفائض أو العجز الناتجة عن استبعاد الأصل على أساس صافي القيمة الدفترية مقارنته بالمبالغ المستلمة من العملية (ان وجدت) وتسجيلها من قبل المحاسب ويصادق عليها المدير المالي للشركة.
8. يجب مراجعة الحالة الفعلية لجميع أصناف الأصول الثابتة الرئيسية سنوياً وفحص فيما إذا كانت صالحة للاستخدام أم لا (يعتبر الأصل غير صالح للاستخدام إذا كانت تكاليف الإصلاح تزيد عن تكلفة الأصل).
9. تسمح الشركة بالتبرع بالمعدات إلى شركات/ مؤسسات/ جمعيات أخرى ولا يحق التبرع لأفراد.
10. يجب الموافقة على جميع التبرعات من قبل مجلس الادارة بالشركة.

## مادة (7)

### احتساب إستهلاكات الأصول الثابتة

1. يعتبر استهلاك الأصول الثابتة نظام توزيع لتكلفة الأصول خلال فترات معينة تم الاستفادة منها، والتي يمكن تعريفها بأنها الفترة الزمنية التي يتوقع أن تخدم الشركة وتكون قادرة على الإنتاج.
2. تخضع جميع الأصول باستثناء الأراضي والأعمال تحت التنفيذ إلى الاستهلاك.
3. يجب احتساب الاستهلاك شهرياً وتحمله على حساب مصروفات الاستهلاك إلى أن تصل القيمة الدفترية لأي أصل من الأصول إلى شئيل واحد. يبقى الأصل في القيمة الدفترية الصافية شئيل واحد للدلالة على أن الأصل لا يزال قيد الاستخدام كما يجب بيان التكلفة الأصلية لهذا الأصل والاستهلاك المتراكم.
4. يجب 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.
5. يتم احتساب الاستهلاك الشهري للإضافات على الأصول الثابتة خلال الفترة، وفقاً لقيمة الإضافة ومعدلات الاستهلاك وفقاً لنوع الأصل.
6. يجب احتساب الاستهلاك باستخدام طريقة النسبة الثابتة (القسط الثابت) خلال العمر الافتراضي حسب النسب المقررة بحسب النظام المعمول به لغايات ضريبة الدخل كما هو مبين أدناه:

أراضي
مباني
سيارات ووسائل نقل
أثاث مكثبي
أجهزة مكتبية
أجهزة كمبيوتر وبرمجيات وأجهزة الخادم (السيرفرات)
برامج الحاسب الالى
نظام التلفون
تجهيزات المباني الداخلية / تحسينات الأماكن المستأجرة

7. يجب إعادة فحص العمر الافتراضي للأصول الثابتة على أساس دوري. وفي حال تغير العمر الافتراضي للأصل عندها يجب تغيير نسبة الاستهلاك للفترة الحالية والفترة اللاحقة.
8. لن يتم احتساب الاستهلاك للأصول الثابتة التي لم تعد في الخدمة اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ العزل من الخدمة ويتم اتخاذ قرار ببيعها أو اتلافها.

### مادة (8)

#### الأصول المستأجرة

1. يجوز لأي من الأصول المستأجرة أن تصنف على أنها تأجير تشغيلي أو تأجير تمويلي. ويتم رسملة الإيجار التمويلي ليشمل أي إيجارات، في حال تلبيته لأي من المعايير الأربعة التالية:
- نقل ملكية الأصول المستأجر للشركة في نهاية فترة الإيجار؛
  - الإيجار يحتوي على خيار الشراء بسعر تفاوضي منخفض (أقل بكثير من قيمة الأصول السوقية عند انتهاء عقد الإيجار)؛
  - مدة الإيجار تساوي أو أكثر من 75 ٪ من العمر الافتراضي المقدر؛
  - القيمة الحالية للإيجارات وغيرها من الحد الأدنى لمدفوعات الإيجار يساوي أو يتجاوز 90 ٪ من القيمة العادلة للأصل عند بدء عقد الإيجار.
2. يجب رسملة الأصول المكتسبة بموجب عقد التأجير التمويلي بالقيمة العادلة للأصل المستأجر، أو إذا كان أقل من ذلك، بالقيمة الحالية لأقل دفعة من التأجير والمخصومة على سعر الفائدة المتضمن في التأجير، إن أمكن ذلك. أو استخدام سعر فائدة الإقراض المتراكم. عادة ما يكون هذا هو السعر التقديري لشراء الأصل إذا تم شراؤه في صفقة طويلة.
3. يتم استنفاد الأصل حسب سياسات الاستهلاك العادية للشركة أو حسب فترة التأجير إن كانت أقصر.
4. يتم تصنيف تأجير الأراضي والمباني والإيجارات كتأجير تشغيلي أو تأجير تمويلي بنفس طريقة المطبقة على الأصول الأخرى. مع ذلك، من ميزات الأرض عادة أن لديها حياة اقتصادية غير محددة و إذا كان من المتوقع عدم نقل سند الملكية إلى المستأجر في نهاية فترة التأجير فإن المستأجر لا يتلقى فعلياً جميع مخاطر ومكافآت الملكية (وبالتالي لا يعتبر تأجير تمويلي).

5. عقود التأجير التشغيلي هي بشكل افتراضي أي ترتيبات تأجير لا تلبي معايير التأجير التمويلي المفصلة أعلاه.
6. سيتم صرف دفعات التأجير لعقود التأجير التشغيلي بطريقة منتظمة طوال الفترة التي يتم فيها تلقي الخدمة / المنافع ، وذلك وفقاً لطريقة الاستحقاق في المحاسبة.
7. بإتباع الاستحقاق، يتم اعتبار مدفوعات التأجير مصاريف مستحقة أو رسمتها كدفعات مقدمة اعتماداً على توقيت التدفق النقدي.

## مادة (9)

### سجلات الأصول والرقابة عليها

1. يجب أن يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من بنود الموجودات الثابتة ويتم إلصاق أو كتابة هذا الرقم على الجهاز أو الأصل المعني.
2. يجب على الإدارة المالية في الشركة الاحتفاظ بسجلات الأصول الثابتة بحيث يتم استخدام هذه السجلات لتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة ويشتمل هذا السجل على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من بنود الأصول الثابتة كما يلي:

- الرقم التسلسلي للبند
- وصف البند
- الكمية
- تاريخ الشراء
- القسم الموجود فيه
- التكلفة
- القيمة المتبقية
- العمر الافتراضي/معدل الاستهلاك
- قيمة الاستهلاك السنوية
- قيمة الاستهلاك التراكمي
- القيمة الدفترية الصافية.

1. يجب تحديث سجل الأصول الثابتة بصورة منتظمة من أجل تتبع الحركات التي تتم عليها مثل الإضافات والاستبعاد/ التحويل.
2. يجب أن يتم القيام بعملية جرد سنوية للأصول الثابتة بحيث يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الأصول الثابتة، ويتم توثيق التسوية مع سجلات الأصول الثابتة والتحقق من الموجودات أن وجدت ولهذا الغرض فإنه يجب تشكيل لجنة الجرد الفعلي تضم أعضاء يتم تعيينهم حسب جدول الصلاحيات المعتمد للشركة.
3. يجب إبلاغ الإدارة المالية إذا تم تحويل ونقل الأصول بما فيها الأصول غير المستخدمة.
4. يجب القيام بجرد فعلي دوري ومقارنته بسجل الأصول الثابتة من أجل الفروقات.
5. يجب إحالة نتائج الجرد السنوي للأصول الثابتة للإدارة المالية من أجل التوفيق بين نتائج الجرد مع النظام. وينبغي على الإدارة المالية إعداد وتوثيق تقرير نتائج التطابق والفروقات (إن وجدت).



6. يجب تحديث سجل الأصول الثابتة مع نتيجة الجرد الفعلي بعد التحقيق في الفروقات (إن وجدت)، واتخاذ الإجراءات اللازمة.

### مادة (10)

#### التأمين

1. يجب أن يتم الحصول على بوليصة تأمين من أجل تغطية تكلفة شراء جميع الاصول الثابتة ذات القيمة العالية (باستثناء الأراضي)، مبلغ التغطية في هذه البوليصة يجب أن يساوي سعر استبدال الموجودات الثابتة أو صافي القيمة الدفترية على الأقل.
2. يجب على الشركة توفير تغطية تأمينية مع شركات تأمين معروفة وذات كفاءة عالية كما ينبغي القيام بمراجعة سنوية لملائمة التغطية التأمينية.
3. يجب الإبلاغ عن جميع مشتريات الأصول الثابتة والإضافات عليها إلى الادارة المالية قبل استلامها لكي يتم تضمينها في بوليصة التأمين الخاصة بالأصول الثابتة.
4. يجب أن يحتفظ مسؤول التأمين بجميع بوالص التأمين كما تحفظ نسخة منها في الإدارة المالية.
5. يجب على بوليصة التأمين أن تغطي ما يلي:
  - الممتلكات: تغطية شاملة لجميع الممتلكات، الأبنية، المواد الأولية، الأصول الثابتة الكهربائية، نظام الاتصالات، الأثاث المكتبي، التجهيزات المكتبية، أجهزة الكمبيوتر، المعدات الكهربائية.
  - السيارات: تغطية شاملة
  - المال (المال المنقول/والموجود في الخزنة): تغطي هذه البوليصة أي خسارة أو ضرر للمال المنقول والمال الموجود في خزانة الشركة
  - الموظفين سواء الفنيين أو الإداريين
6. يجب أن تسجل أقساط التأمين المدفوعة مقدماً لشركات التأمين على حساب المصروفات المدفوعة مقدماً، كما يتم استهلاك المبلغ شهرياً حتى تاريخ تجديد البوليصة.
7. يجب على مسؤول التأمين التنسيق لتجديد بوليصة التأمين الخاصة بكافة إدارات وأقسام الشركة.
8. إن من مسؤولية الإدارة المالية التأكد من أن كل أصول الشركة مغطاة خلال السنة.

### مادة (11)

#### مطالبة التأمين

1. تقوم الإدارة المالية باستلام كافة مطالبات التأمين من كافة إدارات وأقسام الشركة المختلفة.
2. يقوم مسؤول التأمين بتقديم المطالبات إلى شركات التأمين.
3. يجب على الإدارة المالية أن تتابع المطالبات بالتنسيق مع مسؤول التأمين.

4. يجب أن تسجل الإدارة المالية المطالبة كذمم مدينة على شركة التأمين.
5. تعد الإدارة المالية المسؤولة بالإضافة إلى مسؤول التأمين عن متابعة شركات التأمين لدفع مستحقات التعويض.
6. تعد الإدارة المالية المسؤولة عن إرسال المطالبات إلى شركات التأمين، متابعتها واستلام المستحقات منها خلال فترة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ تقديم المطالبة.
7. على الإدارة المالية إرسال خطاب بكل المطالبات التي لم تدفع إلى شركات التأمين ومحاولة تسريع عملية الدفع أما في حال تجاوز عمر المطالبة عن الشهرين، يجب اتباع الخطوات التالية:
  - إيقاف دفع أقساط شركة التأمين إلى حين استلام المطالبات من شركة التأمين وذلك بخصم مستحقات الشركة.
  - تحضير تقرير ربع سنوي يغطي كل المطالبات التي تمت.

## الفصل الثامن: الذمم الدائنة

### مادة (1)

#### سياسات عامة

1. من مسؤولية الادارة المالية إدارة الأنشطة ذات الصلة بالذمم الدائنة.
2. يجب الموافقة على جميع المعاملات التي تؤدي إلى تحمل الشركة لالتزامات قصيرة الأجل (على شكل ذمم دائنة) وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد وذلك قبل أن يتم دفعها وتسجيلها في السجلات المحاسبية.
3. إن جميع المعاملات الخاصة بالذمم الدائنة سيتم تسجيلها بناء على مستندات معتمدة مثل فاتورة المورد بحيث يتم تدعيمها بمستندات أخرى مثل أمر الشراء وتقرير الاستلام... الخ.
4. يجب تسجيل جميع الالتزامات التي تنشأ عن شراء خدمات وتحملها على المصاريف التشغيلية أو الرأسمالية، عند استلام الفاتورة أو عند اكتمال الخدمة.
5. إن الالتزامات التي تنشأ عن شراء منتجات أو خدمات يجب تسجيلها كالتزامات (ذمم دائنة) على النحو التالي:
  - بالنسبة لشراء المنتجات أو الأصول الثابتة: عندما يتم استلام البند المشتراة حتى لو لم يتم استلام فاتورة المورد.
  - بالنسبة للخدمات: عند تلقي خدمة ما حتى لو لم يتم استلام فاتورة المقدم للخدمة.
6. يجب عدم تسجيل أي التزام بالنسبة لما يلي:
  - المواد المستلمة بموجب شحنة إلى حين تلقي مستند الملكية.
  - المبالغ المستحقة الدفع والمفوترة من قبل المورد ولكن لم يتم استلام المنتجات أو الأصول أو الخدمات المشتراة من قبل الشركة.
7. يجب أن يتم تسجيل المبالغ التي يتم تحصيلها نيابة عن جهات أخرى كالبلديات وإيداعها في حساب الجهة الأخرى بناء على الاتفاق بينهما.
8. سيتم تسجيل الذمم الدائنة حسب قيمتها النهائية (صافي القيمة بعد الخصومات التجارية).
9. يجب أن تتم جميع الدفعات الخاصة بالذمم الدائنة بواسطة شيكات موقعة من قبل المفوضين بالتوقيع الا بحالات استثنائية بشرط ألا يزيد المبلغ عن 500 شيقل يتم دفعها من صندوق النثریات.

### مادة (2)

#### مراجعة ومطابقة الفواتير

1. يجب تسليم الفواتير الخاصة بالموردين/ المقاولين من قبل الإدارات المعنية بعد الحصول على موافقة التسليم قبل إرسالها إلى الادارة المالية في الشركة.
2. يجب مراجعة فواتير المورد من أجل التحقق من صحة المعلومات ودقة الحسابات وتوافق تكلفة الوحدة والكمية المستلمة مع العقد أو أمر الشراء الأصلي وأذن الاستلام وأي مستندات أخرى مساندة.
3. يجب أن يتم فقط قبول فواتير المورد الأصلية والمختومة والموقعة ومن ثم تسجيلها من قبل الادارة المالية.

4. يجب على الإدارة المالية فصل جميع الفواتير التي عليها خلافات عن الفواتير الأخرى، ويجب عدم تسجيلها كالتزام على الشركة. وسيتم إعداد تقرير بشكل استثنائي ويتم إبلاغ الأطراف المعنية (المشتريات، المورد) عن الخلافات لكي يتم اتخاذ الإجراء اللازم لحل المشكلة.
5. يجب تسجيل الفواتير من قبل المحاسب، ويجب تسجيل العمليات بالاعتماد على فواتير المورد. ويجب أن تتوافق فاتورة المورد مع أمر الشراء المعتمد وتقرير المواد المستلمة.
6. تعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن تحديد تاريخ التسديد (عند إدخال الفاتورة) وطريقة الدفع (وأي تفاصيل أخرى متعلقة بالتسديد) مع الأخذ في الاعتبار العوامل التالية:
  - شروط الدفع.
  - الخصم.
  - سياسة الدفع المتبعة.

### مادة (3)

#### الالتزامات المستحقة الدفع

1. تتطلب سياسة الشركة الاعتراف بالنفقات/المصاريف في الفترة التي تمت فيها.
2. ينبغي تسجيل الالتزامات المتكبدة في الفترة الحالية أو السابقة لدفعات مستقبلية والتي لم يحن موعد دفعها، كالتزامات مستحقة الدفع وحتى لو كان مقدار وتوقيت الدفعة غير معروف بالرغم من ان الدفع بات وشيكاً.
3. تصيح المصاريف مستحقة عندما يصبح الالتزام مدعوماً بالمستندات الدالة عليه.
4. يجب على جميع معاملات الاستحقاق أن تكون مراجعة بشكل واضح و مسجلة ومرفقة بالوثائق الداعمة المناسبة.
  - يجب الاحتفاظ بالوثائق مع القيود اليومية بشكل دائم واستخدامها كمصادر مرجعية.
  - يجب الوصول إلى جميع الوثائق الداعمة بسهولة لأغراض مراجعة الإدارة وعمليات التدقيق.
5. سيتم تجهيز جميع قيود الاستحقاق من قبل الإدارة المالية في نهاية كل شهر للخدمات و/أو اللوازم التي تم استلامها ولم يتم فوترتها من قبل المورد.
  - تشمل قائمة المصاريف المستحقة للشركة (لكن لا تقتصر) على:
    - المرافق
    - مصاريف الرواتب
    - مستحقات الإجازات
    - تذاكر السفر.
    - تعويضات العامل
    - الشحن
    - الأجور مستحقة (لم يطالب بها احد)
    - مصاريف تمويل
    - العمولات

- الدعايات
- المصاريف القانونية والمحاسبية
- التأمين
- الإيجار

6. يجب تصنيف الالتزامات المستحقة كالتزامات قصيرة الأجل إذا كان الوقت المتوقع لدفعها خلال سنة واحدة أو أقل وتصنيف جميع الالتزامات المتوقع دفعها بعد عام واحد كالتزامات طويلة الأجل.
7. يجب تطبيق الالتزامات الفعلية مقابل استحقاقات نهاية الشهر عند استلام الوثائق المؤيدة المناسبة من الموردين كما يجب الأخذ بعين الاعتبار الزيادة أو النقص في استحقاقات الأشهر السابقة.
8. يجب مطابقة الالتزامات المستحقة في دفتر الأستاذ العام على أساس شهري وليس بعد اليوم الـ 10 من الشهر المقبل.
9. يتم مراجعة المطابقات من قبل المحاسب والموافقة عليها من قبل مدير الإدارة المالية والمحاسبة.

#### مادة (4)

##### استحقاقات نهاية العام

1. يجب بذل الجهد المطلوب في نهاية العام لتحديد جميع المصاريف المستحقة والتي تمت لكن لم يتم فوترتها أو دفعها.
  - لا يجب تصنيف المصاريف المتوقعة كمستحقات.
  - في حال استمر مشروع ما إلى ما بعد نهاية العام، فإن الجزء من العمل الذي تم إنجازه وفوترته خلال تلك السنة يعد مستحقاً.
  - يمكن عكس استحقاق نهاية العام فقط في حال ترتب عليه التزام فعلي بموجب مستندات مؤيدة.

#### مادة (5)

##### تقييم الاستحقاق

1. سوف يقوم الادارة المالية بمعالجة جميع الفواتير الواردة في آخر يوم عمل من الشهر وفي حال عدم وصول الفواتير في الموعد النهائي (آخر يوم عمل من الشهر) فإنها تندرج كفواتير مستحقة من قبل الادارة المالية وذلك قبل خامس يوم عمل من الشهر التالي.
2. يجب مراجعة جميع أوامر الشراء المفتوحة مع الوثائق المستلمة لتحديد الاستحقاق بحيث يجب أن تقوم ادارة المشتريات بإرسال نسخة من أوامر الشراء المفتوحة التي تحتوي على سلع أو خدمات تم استلامها مع نهاية الشهر الذي تم إغلاقه إلى الادارة المالية مع تقارير الاستلام وغيرها من المستندات المؤيدة مع حلول خامس يوم عمل من الشهر التالي.
3. يجب إبقاء الالتزامات المترتبة من جراء الإجازات المستحقة والتي لم يتم التمتع بها وتسجيلها ضمن معدل الأجر الحالي للموظف، وفي نهاية كل شهر يجب تعديل هذه الالتزامات لتعكس الإجازات المستحقة الجديدة و/أو الإجازات التي تم التمتع بها خلال الشهر الحالي.

4. يجب أن تستند جميع التوقعات التقديرية على أفضل المعلومات المتاحة وذات المصدقية العالية في ذلك الوقت ( مثلاً: البيانات السابقة، أرقام الموازنة، أو غيرها من المعلومات التي يمكن التحقق منها) ويجب أن يوافق عليها المدير المالي.
5. في بعض الحالات، يعتمد الاستحقاق على معلومات ذات طبيعة سرية (مستحقات قانونية، المكافآت، الخ) حيث يجب أن تشير الوثائق الداعمة للقيود اليومية إلى الطابع السري للمعلومات مع اسم الشخص المسؤول عن الحفاظ على تلك المعلومات.

## مادة (6)

### المدفوعات النقدية

1. يمكن الدفع للمورد نقداً من صندوق الثريات على ألا يتعدى المبلغ المسموح به في سياسة الدفع النقدي للمورد.
2. يجب تسجيل جميع المدفوعات فوراً في دفاتر الشركة.

## مادة (7)

### تسجيل الفواتير

1. يجب توجيه فواتير المورد إلى الادارة المالية، أما بالنسبة للفواتير التي تم استلامها من قبل إدارات أخرى فينبغي إرسالها إلى الإدارة المالية لكي يتم الإسراع في عملية تدقيقها ومراجعتها ومعالجتها.
2. يجب التحقق من عدم وجود أي أخطاء كتابية وحسابية في فواتير الموردين، ومطابقة التكلفة للوحدة والكمية التي وردت مع أوامر الشراء الأصلية، وتلقي التقارير وغيرها من الوثائق والتقارير الداعمة.
3. لن يتم دفع أية مشتريات تمت دون أمر شراء إلا إذا كانت هذه الدفعات تخص العلاقات العامة، تدريب الموظفين، المرافق والمصروفات النثرية.
4. يجب على الادارة المالية، بعد تلقي فواتير المورد الاتصال بالإدارة المعنية للحصول على الوثائق الداعمة للفاتورة من أجل استكمال إجراءات تسجيل ودفع الفاتورة.
5. في حال تسجيل الفواتير الخاصة بالعقود، يجب على ادارة المشتريات أن يقدم نسخة من العقد إلى الموظف المختص بالادارة المالية من أجل عملية تسجيل ودفع تلك الفواتير.
6. يتم قبول فواتير الموردين الأصلية والمختومة وتسجيلها من قبل الادارة المالية أما في حال فقدان الفواتير والمستندات الأصلية يمكن قبول نسخ من الفواتير بعد الحصول على موافقة وتوقيع الشخص المفوض وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد.
7. في حال استلام فواتير تتجاوز قيمتها مجموع العقد أو أمر الشراء فيجب إجراء التعديل المناسب على العقد أو أمر الشراء حسب جدول الصلاحيات والمهام.
8. يجب على الادارة المالية فصل جميع الفواتير المتنازع عليها وعدم استكمال تسجيلها كالتزام. وسيتم إعداد تقرير استثنائي وإبلاغ الأطراف المعنية (المشتريات، المورد) حول الفواتير المتنازع عليها لكي يتم اتخاذ الإجراء الملائم لحل المشكلة.
9. يجب تسجيل جميع فواتير المصروفات من قبل الادارة المالية، حيث تعتمد القيمة المسجلة على فواتير الموردين. ويجب أن تتطابق فاتورة المورد مع أمر الشراء المعتمد وتقرير المواد المستلمة.

10. يجب على الادارة المالية المحافظة على وتحديث سجل الفواتير/ المدفوعات والتي تشمل اسم الإدارة صاحبة الطلب، اسم المورد، تاريخ الفاتورة، مبلغ الفاتورة ووضع الفاتورة والدفع. ويتم استخدام هذا السجل لأغراض التعقب والمتابعة.
11. تعتبر الادارة المالية مسؤولاً عن تحديد تاريخ إدخال الفاتورة، تاريخ الدفع، وطريقة الدفع وأي تفاصيل أخرى متعلقة بالفاتورة ذات العلاقة مع الأخذ في الاعتبار العوامل التالية:

- شروط الدفع.
- الخصم.
- سياسة الدفع.

### مادة (8)

#### معالجة عمليات الدفع

1. يجب أن تتوافق عملية الدفع للموردين مع بنود العقود الموقعة بين الطرفين.
2. يتم تسديد جميع المبالغ المستحقة بعد التحقق من أمر الشراء وتدعيمه بطلب شراء معتمد وتقارير الاستلام وفواتير أو عقود واتفاقيات ذات الصلة.
3. يتم تسديد جميع المبالغ المستحقة وفق سياسة المدفوعات وبالتوافق مع جدول الصلاحيات والمهام.
4. سيتم اعتماد الدفعات المقدمة أو الجزئية للمورد بموجب جدول الصلاحيات والمهام، وسيتم السماح بها إذا كانت تتوافق مع ما جاء بأمر الشراء المعتمد والعقد أو الاتفاقية الخطية.
5. سيتم التحقق من فواتير المورد من قبل الإدارة المالية مقابل الوثائق المساندة، ويتم اعتمادها قبل سدادها حسب جدول الصلاحيات والمهام.
6. يستعمل سند الصرف كوثيقة رسمية لاعتماد كل دفعة، وينبغي مراجعة سند الصرف والموافقة عليه بموجب جدول الصلاحيات والمهام.
7. يجب الاحتفاظ بجميع سندات الصرف والوثائق المساندة في الملفات.
8. يجب الالتزام بشروط الدفع المتفق عليها مع المورد الا اذا كان هناك سبب مبرر لذلك.
9. في الحالات التي يعرض فيها المورد خصم مكتسب نتيجة لتعجيل الدفع فيجب الأخذ بعين الاعتبار تاريخ استحقاق الفاتورة من أجل الاستفادة من فرصة هذا الخصم.
10. يجب الأخذ بعين الاعتبار أية مبالغ يجب احتجازها قبل أن يتم الدفع للموردين. ويجب دفع المبالغ المحتجزة بعد قيام المورد بتسليم الخدمة أو البند المتفق عليه في العقد.
11. يجب سداد إجمالي الدفعات المستحقة النهائية للمورد فقط عند وجود شهادة ضرائب دخل سارية المفعول أو وثيقة من ضريبة الدخل تؤكد دفع الضريبة الخاصة بالعقد المعني.
12. ينبغي سداد الدفعات لأطراف خارجية أخرى للوفاء بالتزامات الشركة، من خلال إحدى الطرق التالية:

- شيكات.
  - تحويلات بنكية.
  - نقداً من عهدة المصروفات النثرية ووفقاً لقواعد محددة سلفاً للسداد من تلك العهدة وذلك بالرجوع الى دليل سياسات المصروفات النثرية الخاصة بالخزينة.
13. في حالة الدفع عن طريق الشيكات، يجب التوقيع على نسخة من الشيك من المستفيد دليل على استلام الشيك. ومع ذلك، إذا تم إرسال الشيك عن طريق البريد إلى المستفيد، يجب تدوين رقم الرسالة المرسله مع رقم الشيك وتاريخه حيث يحتاج المستفيد إلى توقيع نسخة من الشيك مرفقة مع قسيمة الدفع، شريطة ان تكون جميع الشيكات التي ستصدر من قبل الشركة تحمل العبارة التالية (لا تصرف إلا للمستفيد الأول).
14. يجب تخصيص أيام وفترة زمنية محددة أسبوعياً لإصدار الشيكات الموقعة والموافق عليها من قسم المحاسبة للأطراف الداخلية أو الخارجية.
15. يجب سداد المدفوعات عن طريق التحويل البنكي فقط بعد الموافقة على التحويل البنكي بموجب جدول الصلاحيات المعتمد.
16. يجب أن يقوم المحاسب المختص بالحصول على الموافقات اللازمة لإلغاء، استبدال أو إصدار الشيكات وذلك وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد و من ثم التنسيق مع الخزينة لإتمام العملية.
17. يجب إلغاء الشيكات التي تم إصدارها للموردين من قبل الشركة إذا لم يتم صرفها بعد ستة أشهر من إصدارها وذلك بالتنسيق مع محاسب النقد والخزينة. بعد الإلغاء، يجب على المحاسب المختص الاتصال بالمورد لإبلاغه عن الإلغاء.

## مادة (9)

### الرقابة على الوثائق والسجلات

1. يجب الاحتفاظ بجميع قسائم الدفعات والوثائق الداعمة بالملفات لمدة عشر سنوات.
2. باستثناء موظفي الادارة المالية لا يتوجب على احد الوصول إلى أية وثائق دون موافقة خطية من المدير المالي ويجوز لموظفي التدقيق الداخلي والخارجي الحصول على الوثائق المطلوبة تحت إشراف موظفي الادارة المالية.
3. يجب ختم جميع الفواتير والوثائق الداعمة المستخدمة كوثائق مرجعية لتسجيل المعاملات، مثال ذلك "أدخلت" أو "أرسلت" أو "دفعت"، مؤرخة ومشار إليها من أجل تهيئتها للمراجعة وتجنب التكرار في توثيقها.
4. يجب تخزين الفواتير المصحوبة بجميع المستندات الداعمة في ملف الموردين. يجب حفظ جميع ملفات الموردين حسب الترتيب الأبجدي.

## مادة (10)

### تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

الادارة المالية هي المسؤولة عن ضمان تسوية الذمم الدائنة للأستاذ المساعد مع الأستاذ العام ومراقبة الحسابات شهرياً.





## الفصل التاسع: الالتزامات المستحقة

### مادة (1)

#### سياسات عامة

1. الالتزامات المستحقة هي بنود للمصاريف التي تمت خلال الفترة الزمنية ولكن لم يتم تسجيلها بعد أو تسديدها، وفواتير لم يتم استلامها من قبل الشركة في نهاية الفترة. وبذلك فهي تمثل التزام في نهاية الفترة وتعتمد في العادة على تقديرات. أما الفائدة والعمولات والأجور والإيجارات ومكافأة نهاية الخدمة ومصروفات الرواتب غير المسجلة فهي أمثلة لمصاريف مستحقة.
2. سيتم استحقاق الالتزامات التي تمت والتي لم يتم تقديم فواتير بها إلى الشركة كمصاريف تم تسجيلها في نهاية الشهر. وسيتم عكس تلك الالتزامات بصورة آلية في بداية الشهر التالي لتفادي التسجيل المزدوج للمصروفات عند القيام بتسديد الدفعات لتسوية الالتزامات.
3. يجب على الإدارة المالية أن تضع قائمة بالمصاريف المعروفة والتي تعتبر مصاريف مستحقة في نهاية كل فترة. وتعمل هذه القائمة على التذكير والمساعدة في التأكد من أن جميع المصروفات قد تم تحديدها وتسجيلها. ومثال على هذه المصاريف (دون الحصر):
  - رواتب وأجور.
  - إجازات و تذاكر.
  - مكافأة نهاية الخدمة.
  - أجور فنية.
  - إيجار.
  - تأمين.
  - فوائد وعمولات على القروض.
  - خدمات (مثل الهاتف، الكهرباء والماء).
  - ذمم دائنة أخرى غير مسجلة.
4. يجب احتساب المبالغ المستحقة بطريقة مناسبة وسليمة والأخذ بعين الاعتبار أن هذه المبالغ قد حدثت بتاريخ أجال ومع مرور الوقت.
5. يجب تسجيل الالتزامات التي تحدث مع مرور الوقت (مثل الرواتب والأجور) بطريقة نظامية وعقلانية. ويجب تسجيلها في الوقت التي تستحق به فعلاً.
6. يجب على الإدارة المالية القيام بالمهام التالية عند اقتراب نهاية الشهر:
  - مراجعة الفواتير المفتوحة لكي يتم تحديد المبالغ غير المسددة والتي ينبغي تسجيلها كمبالغ مستحقة في الفترة المحاسبية التي يتم إعداد تقارير عنها.
  - إعداد ملخص لجميع الرواتب غير المسددة عند نهاية الشهر اعتماداً على تقرير الرواتب المعتمدة.
  - إعداد تحليل تفصيلي يبين احتساب الاستحقاقات عن الخدمات مثل الكهرباء والماء والهاتف.
  - احتساب المبالغ الشهرية لمستحقات الموظفين التالية:
    - مخصص الإجازة السنوية.
    - مخصص تذاكر السفر.

- مخصص مكافأة نهاية الخدمة.
  - تجهيز وإدخال القيود المحاسبية اللازمة لتسجيل الاستحقاقات.
7. يجب تصنيف وتسجيل جميع الاستحقاقات بشكل مفصل بما يخدم عملية إصدار التقارير المالية والإدارية.
8. يجب مراجعة العمليات والمستندات الخاصة بتسجيل هذه الالتزامات والتأكد من اكتمالها وتأثيرها على الحسابات، والتحقق من الوثائق المساندة حسب جدول الصلاحيات والمهام قبل أن يتم تسجيل القيود المحاسبية الخاصة بها.

## مادة (2)

### معالجة الرواتب

1. إن معالجة الرواتب هي عملية دفع الالتزامات للموظفين في الوقت المحدد وعلى أسس صحيحة، ويجب أن يتم تسجيل جميع المعلومات الخاصة بالرواتب بالشكل المناسب.
2. تعتبر الإدارة المالية والإدارية مسؤولة عن إعداد الرواتب بما في ذلك المرتبات الشهرية والامتيازات الأخرى.
3. يجب أن تكون الرواتب حسب عقد التعيين وأي تعديلات لاحقاً مصدقة حسب الأنظمة المعمول بها، والراتب الأساسي وكافة العلاوات تكون خاضعة لضريبة الدخل.
4. يجب أن يقوم المحاسب بمراجعة ملخص الدوام وأي سلفة أو إجازة أو إجازة بدون راتب أو أي امتيازات لتأكيد أنه قد تم اعتمادها قبل احتساب الراتب.
5. يجب أن يتم البدء في عملية تحضير الرواتب قبل ثلاث أيام من إنتهاء كل شهر لكي تكون جاهزة مع نهاية الشهر.
6. يجب أن يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء و عناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى النظام المحوسب.
7. سيتم دفع الرواتب شهرياً عن طريق إيداع بنكي مباشر أو بشيكات للعمالة المؤقتة أو نقدي عند اللزوم.
8. يجب أن 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 مدير عام الشركة.
9. يجب أن يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسله إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.
10. يجب تسوية الحساب البنكي للرواتب شهرياً من قبل المحاسب. ويجب أن لا يكون للشخص الذي يقوم بها أي التزامات فيما يتعلق بمراجعة الرواتب أو عملية الدفع.
11. تعتبر البيانات الخاصة بالموظفين ومعلومات الرواتب معلومات سرية، ولا ينبغي تقديمها أو الكشف عنها إلى أفراد غير مخولين. ويجب حفظها في أماكن مغلقة بحيث يصعب الوصول إليها بعد ساعات العمل.
12. يخول لموظفي الشركة (الدوام الكامل) حوافز نهاية الخدمة وتكون مشاركات صندوق الإيداع حسب السياسة المعمول بها بالشركة.

## مادة (3)

### تسجيل الرواتب

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 مراجعة مستحقات الموظفين بشكل شهري.

#### مادة (4)

#### ضريبة الدخل للموظفين

1. تقوم الشركة 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.

## الفصل العاشر: حقوق الملكية

### مادة (1)

#### سياسات عامة

1. يتم تصنيف حقوق الملكية في القوائم المالية على النحو التالي:

- رأس المال المدفوع.
- احتياطات (نظامية وعامة).
- الأرباح المدورة/ الوفر

### مادة (2)

#### الاحتياطي

1. ستبقى الشركة 10% من دخلها السنوي كاحتياطي نظامي إلى أن يساوي الاحتياط نسبة 50% من رأس المال المدفوع.
2. سيتم استعمال الاحتياطي النظامي من قبل الشركة لتقوية وضعها المالي أمام البنوك والأطراف الخارجية.
3. يمكن استخدام الاحتياطي النظامي من قبل الشركة لتغطية أي خسائر استثنائية على شرط استخدام الأرباح المكتسبة والاحتياطات العامة الأولى لتغطية الخسارة.
4. يجب اعتماد جميع الاقتراحات والتغييرات الخاصة بالاحتياطي النظامي حسب جدول الصلاحيات والمهام.

### مادة (3)

#### الأرباح المدورة/ الوفر

1. يمثل الوفر الفائض السنوي الصافي المتراكم للشركة/ (العجز) بعد أن يتم خصم المبالغ الموزعة (مثل الاحتياطات، والمكافآت والعلاوات المدفوعة).
2. يجب تعديل حساب الوفر (الفائض) سواء مدين أو دائن أثناء عملية إقفال دفاتر الحسابات الدورية بناء على نتائج الفترة المالية.
3. يجب أن يخصص أي وفر يتحقق للشركة حصراً لتنفيذ غايات الشركة وأهدافها وفقاً لما هو مبين في عقد التأسيس والنظام الداخلي للشركة ويمنع منعاً باتاً توزيع أية أرباح للمساهمين في الشركة.
4. يمكن تعديل حساب الوفر (الفائض) سواء مدين أو دائن نتيجة لما يلي:
  - تخصيص جزء من الوفر للاحتياطات أو غيرها.
  - تعديلات لقيود تمت في سنوات سابقة.
  - تعديلات نتيجة لتغيير في السياسة المحاسبية للشركة.

## الفصل الحادي عشر: بنود أخرى في قائمة الميزانية العمومية

### مادة (1)

#### سياسات عامة

1. يجب تسجيل الدفعات المقدمة في تاريخ الدفع وبعد ذلك يتم تحميلها حسب طبيعتها بتاريخ استلام الخدمات/السلع التي دفعت لأجلها. وينبغي احتساب الدفعات المقدمة التي يمكن تحديدها مع عائد مستقبلي محدد على المصاريف في الفترات التي يتم فيها تحقيق الفائدة والعائد منها، أي أنه يجب تحميلها على الفترة التي تخصها. (فائدة أو إيجار على سبيل المثال).
2. يجب اعتبار أي مبالغ مدفوعة كدفعات مقدمة إذا ما تم استيفاء المعايير التالية:
3. تم تسديد المبلغ بصورة فعلية.
4. فترة المصاريف تغطي الفترات المستقبلية.
5. يجب تصنيف الدفعات المقدمة حسب طبيعتها (مثل إيجار مدفوع مقدماً، تأمين مدفوع مقدماً، دفعات مقدمة إلى الموردين... الخ)
6. يجب أن تتم عملية الدفع المقدم فقط عندما يعود ذلك بفائدة ملموسة على الشركة مثل الحصول على خصم أو تخفيض سعر الشراء لصنف أو خدمة أو أنها نتيجة عقد موقع.
7. يجب تسديد الدفعات المقدمة مقابل فاتورة أو عقد.
8. يجب إطفاء المبالغ المدفوعة مقدماً خلال فترة المصاريف المقدمة.

### مادة (2)

#### التزامات غير متداولة أخرى

التزامات غير متداولة أخرى هي التزامات لا تستوفي التعريف الخاص بالتزامات متداولة أو التزامات طويلة الأجل. وتشمل هذا التصنيف جميع الالتزامات التي لا تصنف كالتزامات متداولة وغير متداولة مثل مخصص مكافأة نهاية الخدمة.

1. ينشأ الالتزام عند تقديم الخدمة من قبل الموظفين الذين يحق لهم مكافأة نهاية الخدمة.
2. تنشأ هذه الالتزامات كذلك في نهاية الفترة عندما تؤثر الضريبة على الفروقات الزمنية الحالية.
3. يتم تقييم الالتزامات غير المتداولة الأخرى اعتماداً على التكلفة للتعويض المالي المستلم أو اعتماداً على المبلغ المحتسب والمحدد كمبلغ مستحق لأطراف ثالثة.
4. يجب مراجعة العمليات والمستندات الخاصة بتسجيل هذه الالتزامات والتأكد من اكتمالها وتأثيرها على الحسابات والتحقق من الوثائق المساندة حسب جدول الصلاحيات والمهام قبل أن يتم عمل القيود المحاسبية الخاصة بها.

## الفصل الثاني عشر: الإيرادات

### مادة (1)

#### سياسات عامة

تصنف مصادر الإيرادات الى ما يلي:

1. المنح
2. إيرادات النشاط (المشاريع/ الخدمات المقدمة)
3. إيرادات أخرى (كالفوائد البنكية، وبيع الأصول، وبيع وشراء العملة، والإيجارات... وغيرها)

### مادة (2)

#### إيرادات من المنح

1. يجب أن يتم تسجيل إيرادات الشركة من المنح وفقاً لوجود أو عدم وجود شروط من الجهة المانحة على توقيت أو أوجه صرف تلك الإيرادات.
2. يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مشروطة إلا إذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة.

  - **المنح غير المشروطة:**
    - يقيد على هذا الحساب قيمة المبالغ الممنوحة للشركة عندما يقوم المانحين بتقديم تعهدات لصرفها دون أن يكون هنالك أي قيود على استخدامها من قبل المانح.
  - **المنح المشروطة مؤقتاً:**
    - يقيد على هذا الحساب المنح التي ستستخدم لهدف معين في فترة معينة، أو التي يتم استثمارها لفترة معينة.
    - يجب عند استيفاء القيود المفروضة من المانحين، أن يتم إعادة تصنيف هذه المنح المشروطة (مقيدة الاستعمال) إلى منح غير مشروطة في بيان قائمة الدخل والتغير في صافي الموجودات.
    - يجب أن يتم تسجيل المنح المحررة من الشروط/ قيود الاستعمال في حساب منفصل لتلك الفترة.
  - **المنح المشروطة:**
    - يقيد على هذا الحساب المنح التي يقيد استعمالها بطريقة معينة، أو يتم استثمارها بحيث يكون الدخل الناتج عن هذا الاستثمار مقيد بصورة دائمة.

  1. يجب أن تستوفى جميع المنح الواردة للشركة بموجب سندات قبض تصدر من قبل الدائرة المالية.
  2. يجب أن تقيد المبالغ بالعملة التي يحولها الممول.
  3. في حال لم يشترط المانح وجود حساب منفصل لمنحته أو المشروع الخاص به فيتم تسجيل المنحة على الحساب العام للمنح والا فيتم عمل حساب فرعي من حساب المنح تسجل عليه المنحة باسم الطرف المانح.

4. يجب أن تقوم الإدارة المالية بالتأكد من أن الجهة الممولة هي مسموح التعامل معها حسب سياسات الشركة وتتماشى مع سياسات السلطة الفلسطينية.

### مادة (3)

#### إيرادات المشاريع والخدمات المقدمة

1. يجب أن يقيد على هذا الحساب عائد المشاريع والخدمات المقدمة كما يجب استيفاء القيود المحاسبية بنفس الفترة وتسجل ضمن الإيرادات في بيان الدخل فقط عند تحققها.
2. يتم تسجيل الإيرادات عند حدوثها (إصدار الفواتير أو المستندات الخاصة بها) والتي يتم إصدارها للمستفيدين حسب شروط المتفق عليها، كما يتم مراقبتها وتسويتها مع نظام الأستاذ المساعد.

### مادة (4)

#### إيرادات أخرى

1. يقيد على هذا الحساب أي إيرادات أخرى كإيرادات للشركة مع ضرورة عمل جميع القيود المحاسبية اللازمة.
2. في حال كان الإيراد نتيجة التأجير لغير المشاريع فيقيد على هذا الحساب إيرادات الأيجار شهرياً عند إصدار المطالبة بالدفع والتي يتم إصدارها للعملاء حسب شروط العقد، كما يتم مراقبتها وتسويتها مع نظام الأستاذ المساعد.

### مادة (5)

#### الإيرادات غير المحققة

من الممكن أن تواجه الشركة حالات بحيث يتم تقديم الخدمة ومن ثم تحقيق الإيرادات دون فوترتها. يجب الإفصاح بهذه الإيرادات في بيان الدخل وتسجيل قيمة مقدرة من القيمة المحققة في إيرادات المشاريع والخدمات المقدمة كما يجب تسجيل نفس القيمة في قائمة الميزانية العمومية كإيرادات غير مفوترة.

### مادة (6)

#### الإيرادات المؤجلة

يجب عدم تحقق الإيرادات المفوترة مقدماً فوراً بل يجب أن يتم توضيح القيمة في قائمة الميزانية العمومية كالتزامات ومن ثم يجب تسجيل الإيرادات في بيان الدخل في إيرادات المشاريع والخدمات المقدمة وذلك عندما تتحقق الإيرادات.



## الفصل الثالث عشر: المصاريف

### مادة (1)

#### سياسات عامة

1. يتم تصنيف مصاريف الشركة إلى ما يلي:
  - مصاريف المشاريع (النشاط)
  - المصروفات الادارية والعمومية
2. يجب أن يتم تحميل مصروفات الشركة في نفس الفترة التي تمت بها عملية الصرف.

### مادة (2)

#### مصاريف المشاريع (النشاط)

- مصروفات المشاريع هي تدفقات نقدية صادرة أو تخفيض في الأصول أو زيادة في الالتزامات (أو مجموعها جميعاً) وتنشأ عن تقديم الخدمات أو تنفيذ نشاطات أخرى تشكل عمليات النشاط للشركة.
1. يجب أن يتم تسجيل نفقات النشاط المتعلقة بالشركة كمصروفات في بند خاص بعمليات النشاط في قائمة الدخل.
  2. يجب أن يتم تسجيل ومتابعة مصاريف كل مشروع على حدى.

### مادة (3)

#### المصروفات الإدارية والعمومية

تتضمن المصروفات الإدارية والعمومية جميع مصروفات النشاط غير المتضمنة في فئات المصروفات السابقة. ويجب مقارنة المصروفات الإدارية والعمومية، كلما كان ذلك ممكناً، مع الإيرادات المرتبطة بها. يمكن تصنيف هذه المصاريف كما يلي:

1. مصاريف الموظفين (الرواتب والأجور)، هي المصروفات التي تتحملها الشركة في تعويض جميع إداريي وموظفي الشركة. وتشمل المصروفات المدفوعة أو المستحقة للموظفين الحاليين مقابل القيام بنشاطاتهم اليومية، وأي مستحقات خاصة بمكافأة نهاية الخدمة، وأي مخصص تعويض إضافي يصرف للموظفين الذين يمكن تعديل أو إنهاء عقودهم نتيجة خطة إعادة هيكلة العمل. يتم إحتساب وتسجيل المستحقات الخاصة بالموظف في نهاية الفترة المالية عن أيام العمل المدفوعة في الفترة. يتم عمل القيود اللازمة في نهاية الفترة المالية (شهرياً) لتسجيل استحقاقات الموظفين مثل مستحقات الإجازة. وهذا الاستحقاق سيحمل على التكلفة للإجازة السنوية في قائمة الدخل عن تلك الفترة التي تم فيها استخدام أيام الإجازة. تتمثل تكاليف الموظفين في ما يلي (دون حصر):

- الرواتب الأساسية.
- بدل الوقت الإضافي.
- بدل سكن.

- بدل سفر.
- بدل مواصلات.
- تكاليف التدريب.
- تأمين طبي.
- بدل طبيعة عمل.
- بدل انتقال.
- مستحقات الإجازات (استحقاق نهاية الفترة).
- مكافأة نهاية الخدمة.
- بدلات أخرى.

2. الخدمات، تتضمن الخدمات إجمالي التكلفة للخدمات والسلع التي تم تسلمها. يجب أن يتم احتساب أجور استخدام الخدمات كمصروفات تمت، ويتم فيها احتساب الاستحقاق في نهاية الفترة إذا تطلب الأمر ذلك. أما التكاليف القائمة فإنه ينبغي تحميلها على الفترة المرتبطة بها.

3. التأمين، تتضمن مصروفات التأمين قيمة الأقساط المدفوعة. يجب أن يتم تسجيل مصروفات التأمين بالفترة المتعلقة بها مع الأخذ بعين الاعتبار أية دفعات مقدمة تم دفعها مسبقاً.

4. مصروفات الإيجار، يتضمن هذا البند مصروفات تتعلق بإيجار أو استئجار ممتلكات ومعدات أخرى. يجب أن يتم تسجيل هذه المصروفات بالفترة المتعلقة بها، على أن يتم إعادة توزيعها على جميع الفترات التي استحققت فيها.

5. الأتعاب القانونية والمهنية (بما في ذلك أتعاب استشاريين خارجيين)، تتضمن الأتعاب المهنية والقانونية جميع الأتعاب المدفوعة للاستشارات المهنية، والاستشارات المحاسبية، وأية أتعاب مهنية مقدمة من الشركة.

6. الرسوم والاشتراكات، تتضمن مصروفات الرسوم والاشتراكات جميع المبالغ المدفوعة فيما يتعلق بالصحف والمجلات والدوريات ورسوم العضوية للمؤسسات المهنية. يجب أن يتم احتساب مصروفات الرسوم والاشتراكات وقت حدوثها. ويجب أن توزع الاشتراكات والرسوم السنوية على الفترات المتعلقة بالاشتراك.

7. مصروف الديون المشكوك في تحصيلها، بناء على مراجعة الإدارة لإمكانية تحصيل هذه الديون

8. السفر والإقامة، تتضمن مصروفات السفر والإقامة سفر الموظفين وبدلات الانتداب وتكاليف السكن إن وجدت.

9. فائض / عجز فرق العملة، تتضمن فائض / عجز المبالغ الناتجة عن استخدام وتسجيل عملة أجنبية غير الشيل. يتم تسجيل فائض / عجز فرق العملة في حساب قائمة الدخل الخاص بها إذا تم احتسابها وتسويتها عند تسجيل العملية، وفي حالة عدم تسويتها في تاريخ العملية فيتم عمل ذلك في فترة إصدار القوائم المالية.

10. المصروفات الإدارية، تتضمن المصروفات الإدارية جميع المبالغ ذات الطبيعة المختلفة عن المصروفات ذات الطابع الرأسمالي والتي لم يتم التطرق لها سابقاً.

11. الاستهلاكات، الاستهلاكات هي معالجة محاسبية لإطفاء تكلفة الممتلكات والمعدات، والأجهزة (الأصول الثابتة) على الفترة المتوقع الاستفادة منها خلالها، وتحميل كل فترة محاسبية بحصتها كمصروف تشغيلي للفترة.

12. الضريبة، إن الإدارة المالية هي المسؤولة عن تجهيز تقارير الضريبة الخاصة بالشركة حسب السياسات المعمول بها في فلسطين.

## الفصل الرابع عشر: إدارة النقد

### مادة (1)

#### سياسات عامة

النقد في الصندوق والبنوك وأشباه النقد وودائع قصيرة الأجل تستحق بعد ثلاثة أشهر أو أقل. تظهر البنوك الدائنة كمطلوبات متداولة في بيان الميزانية العمومية.

الإدارة المالية مسؤولة عن جميع ما يتعلق بالنشاطات المصرفية والبنكية وإدارة النقد. ويتضمن ذلك ما يلي:

- الإشراف على فتح وإقبال الحسابات البنكية للشركة واستلام وتوقيع وتسليم جميع الشيكات (حسب جدول الصلاحيات والمهام).
- تأسيس ووضع عناصر التحكم والضوابط الخاصة بما يلي:
  - صرف النقد.
  - استلام النقد.
  - تحويلات النقد.

### مادة (2)

#### إدارة الحسابات البنكية

1. يقوم المحاسب المسؤول عن الخزينة بتنظيم كل العمليات المصرفية وإدارة النقد في الشركة، ويشمل ذلك:

- الحفاظ على حسابات بنكية لخدمة متطلبات الشركة التشغيلية من خلال حسابات البنك.
- الإشراف على فتح واستخدام وإقبال الحسابات البنكية للشركة وحيازة الشيكات والتوقيع عليها وتسليمها.

2. يجب أن تحتفظ الشركة بحسابات بنكية كالتالي:

- حسابات جارية العملة المحلية - العملة الأجنبية
- حسابات ودائع العملة المحلية - العملة الأجنبية
- 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 الشركة وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد لها حسابات بنكية خاصة بها، ويعد المحاسب موازنة شهرية تعتمد على تقدير المصاريف للشهر القادم وتراجع وتصديق من مدير عام الشركة.

### مادة (3)

#### الحوالات بين الحسابات البنكية

1. الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:
  - تغذية الحساب الجاري.
  - تحويل رواتب الموظفين.
  - تحويلات للجهات المستفيدة.
2. يجب أن تتم كل حوالة بنكية برسالة إلى البنك تحمل التواريخ المعتمدة حسب هذا النظام.
3. يجب أن يقوم المحاسب بمراجعة إشعارات التحويلات البنكية للتأكد من أن الحوالات قد حولت لحساب المستفيد وفي الوقت المناسب.

### مادة (4)

#### استثمار الزيادة المؤقتة في النقد لدى البنوك

4. يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية، وعلى مدير عام الشركة أن يقرر بالتنسيق مع المدير المالي بخصوص المبالغ التي يجب تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترة المستقبلية.

### مادة (5)

#### فتح /إقفال الحسابات البنكية

5. يجب أن تكون كل حسابات البنك باسم الشركة، ويكون للموظفين المفوضين فقط حسب جدول الصلاحيات المعتمد هم من لديهم الصلاحية لفتح وإقفال الحسابات البنكية.
6. لا يسمح بأي تحويلات بين حسابات البنك بدون موافقة ومصادقة الشخص المفوض حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
7. فتح وإقفال حسابات البنك يجب أن يكون لأسباب وجيهة خاصة بالعمل ويجب أن تتم التوصية والتصديق على الطلب من قبل المدير المالي الى المدير العام.
8. يجب أن يكون عدد الحسابات البنكية التي تستخدمها الشركة بالحد الأدنى، وأن تعكس احتياجاتها ومتطلباتها المصرفية.
9. يجب أن يتم اختيار البنوك التي يرغب في التعامل معها واعتمادها حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
10. يجب أن يتم اختيار واستخدام الخدمات المصرفية دون الحصر بناء على المعايير التالية:
  - حماية أصول الشركة.
  - التواجد على قائمة البنوك العاملة في فلسطين والمعتمدة من قبل سلطة النقد الفلسطينية.
  - القوة المالية للمؤسسة.
  - المقدره على القيام بالخدمات المطلوبة.

- موقع الخدمة المراد توفيرها.
- استخدام التقنية.

11. يجب أن يتم حفظ سجل لكل البنوك النشطة والمغلقة ( غير نشطة) ويجب تحديثه بواسطة الإدارة المالية.
12. يجب إقفال الحسابات غير النشطة والحسابات التي رصيدها صفر أو لا يوجد عليها حركات لأكثر من 6 شهور الا اذا كانت هناك مبررات كافية لابقاء هذا الحساب مفتوحاً.
13. يجب على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

### مادة (6)

#### مراجعة هيكل الحساب البنكي والخدمات

1. يجب مراجعة هيكل /خدمات حساب البنك دورياً من أجل ضمان أن كل الحسابات نشطة وأن الحسابات الخاملة قد تم إقفالها بعد الحصول على الموافقة حسب جدول الصلاحيات المعتمد، وبعد موافقة الخزينة على إقفالها.
2. يجب مراجعة خدمات البنك والأسعار سنوياً لضمان دقة الرسوم والأسعار التنافسية.

### مادة (7)

#### مراقبة الحسابات البنكية

1. يجب مراقبة الحسابات البنكية للشركة باستمرار لضمان أن موارد النقد متوفرة لتلبية متطلبات المدفوعات النقدية للشركة عندما تستحق.
2. يجب أن يتم اعتماد كل التحويلات المالية بين حسابات الشركة برسالة الى البنك تحمل التواريخ المعتمدة حسب جدول الصلاحيات المعتمد.

### مادة (8)

#### المفوضون بالتوقيع البنكي

1. يجب أن يكون المفوضون بالتوقيع على حسابات البنك بالمستوى المناسب من الصلاحية داخل الشركة.
2. يعطى التفويض بالتوقيع على الشيكات الى أربعة تواقع من موظفي الشركة ويلزم توقيع اثنين من أربعة أحدهما توقيع (أ) بالإضافة إلى ختم الشركة المعتمد.
3. يجب التوصية بالمفوضين المخولين للتوقيع البنكي ويتم اعتمادهم حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
4. أي تغيير في المفوضين للتوقيع البنكي يجب أن يكون معتمداً حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
5. الأشخاص الذين يتم تفويضهم كموقعين للحساب البنكي للشركة يجب أن لا تكون لديهم أي مسؤوليات خاصة بعمليات تحويل الشيكات / الموارد المالية أو مطابقة الحسابات البنكية، وذلك من أجل المحافظة على فصل المهام ورقابة داخلية كافية.

6. المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة ( شيكات على بياض).
7. يجب إشعار البنوك فوراً بكل التغييرات بالنسبة للمفوضين بالتوقيع وحدود صلاحياتهم.
8. كل الشيكات/إشعارات التحويل يجب أن تكون موقعة بواسطة المفوضين بالتوقيع وفقاً لمتطلبات التفويض في البنك وحسب جدول الصلاحيات المعتمد.
9. في حال غياب أحد المفوضين بالتوقيع للبنك يجب أن يتم تحرير مذكرة الانتداب التي تبين الشخص الذي سيعمل كمنتدب مفوض بالتوقيع.

### مادة (9)

#### مطابقة الحسابات البنكية

1. يجب إعداد المطابقة البنكية على أساس شهري/ أو اسبوعي (ان امكن) لكل حسابات البنك في خلال يومين من تاريخ إغلاق الفترة المحاسبية.
2. المطابقة البنكية هي مسئولية قسم التسويات ، يجب أن يكون الشخص الذي يقوم بإعداد المطابقة البنكية مستقلاً عن مهام استلام ودفع النقد.
3. الأمور التي تتم مطابقتها (مثلا المدفوعات والإيصالات) يجب أن تكون محددة بوضوح. الأمور المعلقة لأكثر من فترتين للمطابقة يجب أن تتم دراستها واتخاذ الإجراء الضروري الخاص بها.

### مادة (10)

#### العملات الأجنبية

1. يجب أن تتم جميع المعاملات بالعملة المعتمدة بالشركة بناء على سعر الصرف الذي يجب تحديثه على أساس يومي.
2. المعاملة المالية بالعملة الأجنبية التي تنتج عنها ديون أو إيرادات أو مصروفات ولم تتم تسويتها عند حدوثها سوف يتم تسجيلها بالعملة المعتمدة بالشركة حسب سعر الصرف الحالي في وقت حدوث المعاملة. الفرق الناشئ من سعر الصرف عند تسوية المعاملة سوف تتم معالجته في بيان الأداء المالي (الإيرادات والمصروفات لنفس فترة التسوية).
3. إذا تمت تسوية معاملة من السنة الحالية خلال السنة التالية فإن الفرق في سعر الصرف في وقت التسوية وسعر الصرف الحالي في بداية السنة سوف يعتبر فائضاً أو عجز في نفس السنة التي تم فيها التعديل.

## مادة (11)

### دفاتر الشيكات / واستمارات التحويل البنكي (التحويل)

1. يجب أن يتم توثيق جميع طلبات دفاتر الشيكات و/ أو استمارات التحويل البنكي (للتحويل) في دفاتر الشيكات المخصصة و/أو أوراق استمارات التحويل البنكي وموقعة بواسطة المنتدبين المفوضين بالتوقيع على الشيكات و/أو التحويلات البنكية.
2. يجب حفظ دفاتر الشيكات واستمارات التحويل غير المستخدمة في مكان آمن في خزنة أو درج يمكن إغلاقه في الإدارة المالية.
3. يجب حفظ السجل التي تبين استلام دفاتر الشيكات من البنك في مكان آمن مع الشيكات.
4. يجب استخدام جميع الشيكات بترتيب متسلسل.

## مادة (12)

### معالجة الشيكات الملغاة / الضائعة و/أو استمارات التحويل البنكي

1. يمكن إلغاء الشيكات المصدرة في الحالات التالية:
  - مرور ستة أشهر من تاريخ إصدار الشيك بدون أن يتم تحصيله من قبل المستفيد.
  - طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه، ويتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك.
  - وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك، ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد وإسترجاع الشيك الأصلي.
  - حصول خلاف بين الشركة والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الشركة دعوى قضائية على المدفوع له، ومن المفضل دائماً استشارة محامي الشركة قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.
2. يمكن إلغاء استمارات التحويل البنكي المصدرة في الحالات التالية:
  - مرور شهرين من تاريخ إصدار استمارات التحويل البنكي بدون أن يتم تحصيل استمارة التحويل من قبل المستفيد.
  - أي تغيير في تفاصيل استمارة التحويل البنكي.
  - تلف أو ضياع استمارة التحويل البنكي.
  - مرور شهرين من استلام استمارة التحويل البنكي من قبل المستفيد بدون القيام بالتحويل في البنك.
3. يجب الحصول على موافقة المدير المالي من أجل إلغاء الشيكات ويجب توضيح أسباب الإلغاء.
4. يجب ختم الشيكات الملغاة بختم (ملغي) ويتم ثقبها بحيث تصبح غير قابلة للاستخدام ويجب حفظها في ملف منفصل. يجب ثقب الشريط المغناطيسي من أجل منع إعادة استخدام الشيك. يجب إخطار البنك لإلغاء تلك الشيكات في سجلاته.
5. يجب إخطار البنك فوراً في حال ضياع الشيكات.

6. للتحويلات البنكية على الإنترنت (Online transfers)، يجب أن يحصل العاملون في الخزينة في الشركة على الاعتمادات المناسبة حسب جدول الصلاحيات المعتمد ، حيث يكون للشخص المفوض فقط الحق في الدخول إلى حساب الشركة البنكي عبر الإنترنت من أجل معالجة أي تحويل.
7. في حال وجود شيكات عالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر فيتم إلغاؤها ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الشركة.
8. مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها وإعادتها إلى النقد في البنك، ومبلغ هذه الشيكات يمكن اعتباره إيرادات أخرى بتوصية من المدير المالي وموافقة مدير عام الشركة.

### مادة (13)

#### الصرف

1. إن سياسة الصرف للشركة تتم بواسطة إصدار الشيكات أو تحويل الأموال.
2. يجب أن يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة.
3. يجب أن تحفظ دفاتر الشيكات في صندوق آمن من قبل المحاسب.
4. يجب أن يتم اعتماد جميع عمليات صرف الأموال حسب جدول الصلاحيات والمهام.
5. تصرف الشيكات للمستفيد الأول ولا يجوز تحويلها أو تظهيرها أو تجييرها لآخر.
6. يجب إرفاق الوثائق المساندة للصرف مع العمليات البنكية (الشيكات أو التحويلات البنكية) ومنها:
  - سند صرف معتمد (مصادق عليه).
  - فاتورة أو خطاب صرف من المورد/ المقاول.
  - أمر شراء.
  - إشعار استلام.
  - عروض الأسعار.
  - مذكرة داخلية.
7. يجب أن يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع.
8. يجب تسليم الشيكات إلى الموردين حالما يتم إعدادها وتوقيعها، ويجب أن تسلم الشيكات باليد وأن يتم الحصول على سند استلام من مندوب المورد. ويمكن إرسال الشيكات بواسطة البريد المسجل في ظرف استثنائي ويحتاج ذلك إلى موافقة مدير الإدارة المالية.
9. يجب تعيين المهام التالية لأفراد مختلفين من أجل عملية فصل المهام والمسئوليات:
  - إعداد سندات الصرف.
  - اعتماد الصرف.
  - تجهيز الشيكات / الحوالات.



- تسجيل قيود الصرف.
- تسوية الحسابات.

## مادة (14)

### المقبوضات/ استلام النقد

1. يجب أن تتطابق المبالغ النقدية المستلمة سواء كانت شيك أو تحويل بنكي مع الوثائق المساندة لها مثل (الفواتير أو مستندات تأكيد التحويل البنكي "فيش الايداع")، حيث يقوم المحاسب بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة وهذا الملخص يجب أن يطابق فيش الإيداع، ويجب عمل القيود المحاسبية اللازمة.
2. يتم قبض أية أموال نقداً، شيكات أو حوالات بموجب سندات قبض رسمية كما يجب أن تكون سندات القبض متسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، النسخة الأصلية للدافع ونسخة للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ مع دفتر سندات القبض.
3. يجب أن تظهر في سند القبض الرسمي اسم الدافع ورقم الكود لكل سجل محاسبي.
4. يجب إيداع الشيكات أو المبالغ النقدية المستلمة في حساب الشركة البنكي المخصص لها في اليوم التالي.
5. في حال وجود خطأ في سندات القبض المتسلسلة الأرقام، يجب أن تحفظ هذه السندات لدى المحاسب.
6. تحتفظ الشركة بخزنة حديدية أو صندوق إيداع محكم الإغلاق وآمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات .
7. يجب على المحاسب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك، و يتم الاحتفاظ بفيش الإيداع من قبل المدير المالي بشكل مناسب.
8. يجب أن يتم فصل مسؤوليات الاستلام والتسجيل واستلام عهد المبالغ النقدية وذلك لإيجاد رقابة كافية.

## مادة (15)

### التسهيلات البنكية والقروض

1. التسهيلات البنكية والقروض هي مبالغ قصيرة وطويلة الأجل تم اقتراضها من قبل الشركة بما في ذلك قروض البنوك والإشعارات الدائنة والإيجارات المالية والاعتماد البنكي والضمان البنكي والمبالغ المسحوبة على المكشوف. إن القروض قصيرة الأجل هي تلك التي يعاد تسديدها خلال سنة واحدة بينما القروض طويلة الأجل فهي قروض يعاد تسديدها خلال مدة تزيد عن سنة واحدة.
2. يجب إظهار جميع المبالغ غير المدفوعة في نهاية الفترة أو نهاية السنة كالتزام في ميزانية الشركة.
3. يجب تسجيل جميع القروض بالقيمة المستلمة مضافاً إليها العمولات والفوائد ومطروحاً منها الدفعات التي تم تسديدها مقابل هذه القروض. وتعرف القيمة المستلمة على أنها القيمة بعد طرح تكاليف الإقراض.
4. يتم تصنيف القروض حسب المجموعات التالية:
  - قروض بنكية.
  - سحبات بنكية على المكشوف وقروض أخرى قصيرة الأجل.

- الاعتمادات/الضمانات البنكية.
- الكمبيالات.
- جميع التسهيلات البنكية يجب أن تصنف في الملاحظات المرفقة مع القوائم المالية على أساس شروط الإقراض وعملة الإقراض وحسب طبيعة الضمان المقدم.

## مادة (16)

### توقعات النقد

1. يجب أن يتم تحضير توقعات النقد على أساس دوري بواسطة الخزينة لتسهيل تخطيط التدفقات النقدية واتخاذ القرار ولضمان المراقبة الصحيحة على المدفوعات والإيصالات.
2. يجب إعداد ثلاثة توقعات للنقد بواسطة الإدارة المالية:
  - قصيرة الأجل (تغطي شهر واحد إلى ثلاثة أشهر).
  - متوسطة الأجل (من ثلاث أشهر إلى سنة واحدة).
  - طويلة الأجل (من سنة واحدة إلى ثلاث سنوات).
3. يجب تحديث توقعات النقد قصيرة الأجل شهرياً لتسهيل تخطيط التدفق النقدي خلال الفترة القصيرة واتخاذ القرار .
4. يجب تحديث توقعات النقد متوسطة الأجل شهرياً لتسهيل تخطيط التدفق النقدي خلال الفترة متوسطة الأجل واتخاذ القرار.
5. يجب تحديث توقعات النقد طويلة الأجل على أساس ربع سنوي لتسهيل تخطيط التدفق النقدي خلال الفترة طويلة الأجل واتخاذ القرار.

## مادة (17)

### طلب مصاريف نثرية

1. إن الإدارة المالية هي المسؤولة عن إنشاء وإدارة المصاريف النثرية. يتضمن هذا تقييم مكان أموال السلف والرصيد المطلوب بالتوافق مع متطلبات العمليات.
2. يجب أن يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية مع المساعد الإداري بعيداً عن أمين الصندوق أو المحاسب.
3. يجب أن يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزنة مغلقة، ويكون مفتاحها دائماً مع المسئول عن الصندوق، وفي كل الحالات يجب أن لا يختلط النقد الخاص بصندوق المصاريف النثرية مع النقد الشخصي للمسئول عن الصندوق.
4. يجب أن يحتفظ المسئول عن الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصروفات النثرية.
5. يجب أن يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف من قبل أمين الصندوق.

6. يجب أن يتم تعزيز أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية بفاتورة ضريبة، وفي حالة عدم توفر فاتورة ضريبة بسبب طبيعة الحساب فإنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف.
7. يقوم المسؤول عن الصندوق بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق الى الحد الأدنى.
8. جميع طلبات المصاريف النثرية يجب أن تتم باستخدام نموذج لقسيمة المصاريف النثرية واعتمادها بالتوافق مع جدول الصلاحيات والمهام مع إرفاق (تدوين) المبلغ المطلوب والسبب.
9. جميع طلبات المصاريف النثرية يجب أن تكون ضمن حدود دفعات المصاريف النثرية، وسيتم تحديد هذه الحدود بما يتناسب مع متطلبات أموال المصاريف النثرية.
10. ستقوم إدارة الشركة بتحديد التكاليف الصغيرة والمتكررة التي من الممكن دفعها باستخدام النثرية:
  - مشتريات متنوعة (مدعومة بالوثائق الصحيحة).
  - تكاليف طارئة.
  - تكاليف غير مباشرة.

## مادة (18)

### متابعة المصاريف النثرية

1. يجب أن يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق ليتم الموافقة عليها من أمين الصندوق او المدير المالي قبل أن يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة.
2. يجب أن يقوم المحاسب بشكل عشوائي وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية ومقارنة النقد الذي تم جرده فعلاً مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية كما يجب توثيق عملية الجرد دورياً عن طريق الإدارة المالية.
3. يجب أن يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة المسؤول عن الصندوق أو خروجه لإجازة كما يجب أن يقوم المدير المالي بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً عن صندوق المصاريف النثرية.
4. أي تناقضات بين رصيد المصاريف النثرية والجرد الفعلي سيتم التحقيق فيه.
5. يجب أن تكون جميع المصاريف النثرية موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قب المسؤول عن الصندوق والجهة المستلمة للنقد.
6. عند حدوث عملية الصرف، يجب أن يتم ختم سند الصرف والوثائق المؤيدة له بختم " دفع نقداً".
7. يجب ان يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ ورقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.

8. يجب أن يتم الاستفسار والتحقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميله للمسئول عن الصندوق ويجب أن يتم الإبلاغ عنه للمدير المالي.

### مادة (19)

#### تسوية الحسابات البنكية

1. تسوية الحسابات البنكية هي عملية مطابقة الأرصدة البنكية في الدفاتر مع الأرصدة البنكية في الكشف المستلم من البنك.
2. يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالشركة ومشاريعها من قبل المحاسب شهرياً.
3. يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
4. يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
5. يجب أن يكون الشخص الذي يقوم بعمل التسوية البنكية مستقلاً عن عمليات المقبوضات النقدية (استلام النقد) والصراف (المدفوعات).
6. يجب أن 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. في حال وجود شيكات عالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر فيتم إلغاء هذه الشيكات ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الشركة.
8. يجب أن يقوم المحاسب بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية، كما يجب أن يقوم مدير عام الشركة بمراجعة التسويات البنكية دورياً ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.

## الفصل الخامس عشر: الموازنات التقديرية

### مادة (1)

#### تعريف وأهداف الموازنات

تعرف الموازنات التقديرية بأنها طريقة منظمة لتوزيع المصادر المالية والمادية والبشرية بهدف تحقيق الأهداف الإستراتيجية. فهي تمثيل مالي لخطة عمل الشركة، بحيث أنها تقوم بتسجيل جميع العائدات التي سوف يتم استحقاقها وفوترتها وتحصيلها اضافة الى المصاريف التي سوف يتم تكبدها.

1. تستخدم الموازنة كأداة شاملة لتخطيط الأنشطة الحالية والمستقبلية للشركة وتقوم بالمساعدة في وضع السياسات المقررة لكل نشاط وادارة داخل الشركة.
2. يتم استخدام الموازنة للتنسيق بين أهداف المختلفة للشركة وجمع خطط الإدارات الفرعية في خطة شاملة للشركة.
3. تستخدم الموازنة كأداة اتصال، والتي توصل أهداف ادارة الشركة العليا لمدرء الادارات وتعكس قدرة الإدارات المعنية في تحقيق هذه الأهداف من خلال تقارير دورية.
4. تساعد الموازنة في مراقبة ورصد استخدام المبالغ كأساس لقياس وتقييم الأداء من خلال المقارنة بين الإنفاق الفعلي مع تلك التي تم الموافقة عليها في الموازنة. وتحدد الانحرافات التي يمكن استخدامها لاتخاذ إجراءات مناسبة للتصحيح.

### مادة (2)

#### دور المدير العام ومدرء الإدارات

5. يجب تنسيق اجتماع قبل الأول من أغسطس من كل سنة لبدء الموازنة للسنة القادمة يحضرة المدير العام ومدرء الادارات كالتالي:
  - مناقشة الخطط الطويلة والقصيرة الأجل للشركة والتركيز على العوامل الأساسية والأهداف لأجل تحقيق هذه الأهداف.
  - تحديد المشاكل التشغيلية التي يجب مناقشتها في الموازنات.
  - تحديد المكونات التي يجب استخدامها في تطوير الموازنات والتي يجب أن يتم استخراجها من أهداف الشركة والاستراتيجيات الطويلة والقصيرة الأجل والتي تتضمن (دون الحصر):
    - الربح وهوامش الربح.
    - خدمة المستفيدين والعلاقات.
    - استراتيجيات التوظيف.
    - حملات الدعاية والإعلان.
    - طرق التمويل والموارد.
  - تحديد المعلومات المطلوبة لكل فئة من الموازنة ومن سيقوم بتقديمها.

▪ تحديد جدول تقوم الإدارات باتباعه في عملية الموازنة.

تتضمن الموازنة السنوية ما يلي:

1. موازنة المنح وعوائد المشاريع المستثمرة.
2. موازنة المصروفات الرأسمالية "موازنة كابكس".
3. موازنة مصاريف التشغيل "موازنة اوبكس".
4. قائمة التدفق النقدي التقديرية.
5. الميزانية العمومية التقديرية.
6. قائمة الدخل التقديرية.

### مادة (3)

#### سياسات عامة

1. على الشركة إعداد الموازنات التقديرية بشكل سنوي معتمدة بذلك على إستراتيجية الشركة وخطة العمل المتفق عليهما.
2. تكون الادارة المالية مسؤولة عن تنظيم ومتابعة اعداد الموازنة التقديرية للشركة.
3. يجب تحديد الفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية على أن تتفق مع الخطط والأهداف الإستراتيجية للشركة.
4. يجب أن يتم تحديد الاحتياجات المطلوبة من الإدارات المختلفة وتوزيع مسؤولية الإعداد عليها.
5. يجب التأكد من أن الموازنات الموضوعه من قبل إدارات وأقسام الشركة كاملة ودقيقة وتشمل الأنشطة والمشاريع المختلفة التي تعتمزم القيام بها خلال فترة الموازنة المعدة، وعليها شرح أهدافها واحتياجاتها لتنفيذ هذه الخطة.
6. يجب التأكد من أن الموازنات الموضوعه قد تم وضعها بناءً على الخطة الإستراتيجية والأهداف العامة للشركة وأن الأرقام الواردة في الموازنة موضوعه بشكل يتناسب مع متطلبات العمل.
7. يتم إعداد الموازنة التقديرية لكل شهر على حدة.
8. يجب أن تلتزم كافة إدارات وأقسام الشركة بالجدول الزمني لمراحل تنفيذ الموازنة التقديرية.
9. يجب تدعيم جميع الأرقام الواردة بالموازنة بمصادر المعلومات والتي يجب تقييمها وإثباتها.
10. يجب ان تكون تفاصيل الموازنة مدعومة بالوثائق ذات الصلة:
  - خطة الادارة الاستراتيجية.
  - متطلبات الادارات لسنة الموازنة.
  - الافتراضات المستخدمة كأساس لأرقام الموازنة.
  - تحليل الفرق الشهري للأداء الفعلي مقارنة مع المبالغ المدرجة في الموازنة.

○ المشاريع المراد تنفيذها خلال السنة المالية.

○ المتطلبات الوظيفية.

11. يجب على مسؤول الموازنة التأكد من ان الوثائق تم الموافقة عليها من قبل الموظفين المخولين على النحو التالي:

○ يجب الموافقة على الخطة الاستراتيجية من قبل مجلس الادارة.

○ يجب الموافقة على احتياجات ومتطلبات الإدارات من قبل مدير الإدارة ومسؤول التحليل المالي والموازنة والمدير العام.

○ ينبغي مراجعة الافتراضات وتوقيعها من قبل مسؤول التحليل المالي والموازنة ومدير الإدارة المعني.

○ يجب الموافقة على تحليل الفرق الشهري من قبل المدير المالي.

○ يجب الموافقة على الموازنة النهائية من قبل مجلس الادارة.

12. يجب مراجعة فروع الموازنة من قبل مسؤول التحليل المالي والموازنة ويجب الموافقة على الخطة التشغيلية من قبل المدير المالي.

13. يجب ان تتماشى جميع الموافقات مع جدول الصلاحيات المعتمد.

14. يجب على جميع وثائق الموازنة بما فيها الموازنة الاصلية المعتمدة أن تكون تحت عهدة مسؤول التحليل المالي والموازنة.

15. يجب حفظ كل المستندات لمدة 10 سنوات وفقاً للأنظمة واللوائح المحلية.

16. يجب ترتيب اجتماع والتي يجب عقدها قبل فترة من انتهاء السنة المالية الحالية من كل سنة للشروع في موازنة السنة التالية من خلال مناقشة الخطط قصيرة وطويلة الأجل للشركة وتحديد قضايا التشغيل لادراجها في الموازنة.

#### مادة (4)

##### إعداد الموازنات التقديرية

1. تبدأ عملية اعداد الموازنات التقديرية باعداد المدخلات التالية:

○ موازنة المنح وعوائد المشاريع المستثمرة.

○ موازنة مصاريف التشغيل "موازنة اوبكس".

○ موازنة المصروفات الرأسمالية "موازنة كابكس".

2. المخرجات من عملية إعداد الموازنات التقديرية يجب أن يتم تحضيرها شهرياً/ سنوياً على أن تتضمن ما يلي:

○ الميزانية العمومية التقديرية.

○ قائمة الدخل التقديرية.

○ قائمة التدفق النقدي التقديرية.

3. يجب على الإدارة المالية التأكد من إعداد وإرسال دليل إعداد الموازنة الإرشادي إلى الإدارات المعنية حسب الجدول الزمني الموضوع.
4. يجب أن يتم اعتماد دليل إعداد الموازنات التقديرية الإرشادي حسب جدول الصلاحيات والمهام قبل إصداره وإرساله للإدارات المعنية.
5. يتكون دليل إعداد الموازنات التقديرية الإرشادي من الآتي:
  - توجيهات إعداد الموازنة متضمنة الخطة الإستراتيجية للشركة، والأهداف العامة المراد تحقيقها، وشرح تفصيلي لإعداد الموازنة.
  - مسئولية إعداد الموازنة التقديرية.
  - الجدول الزمني الذي يراعى الالتزام به في إعداد الموازنة التقديرية.
  - النماذج المستخدمة.
6. على مديري الإدارات القيام بالمهام التالية:
  - استلام سياسات وإجراءات إعداد الموازنة التقديرية من الإدارة المالية وشرحها للمستخدمين بالإضافة إلى توزيع المهام.
  - الالتزام بإعداد الموازنة التقديرية طبقاً للجدول الزمني الموضوع.
  - مراجعة التقديرات ودراستها بمعرفة الإدارات المختصة مع ضرورة استناد المبالغ المقدرة إلى الحقائق والبيانات المتاحة، وذلك لسهولة دراسة جميع مؤثرات الموازنات.
  - التأكد من مراجعة ومناقشة موازنات الإدارات قبل إرسالها إلى الإدارة المالية.
7. يجب أن تشارك كل الإدارات في عملية إعداد الموازنة التقديرية وعليها التنسيق والاجتماع مع مسؤول التخطيط المالي والموازنات قبل نهاية شهر أيلول من أجل البدء في عملية إعداد الموازنة، كما يجب ان يكون مدير الإدارة المعنية مسؤولاً عن إعداد وتطوير وإنهاء الموازنة التقديرية لإدارته.
8. يجب استخدام الموازنات التقديرية السابقة (التي تم إعدادها في سنوات سابقة) ودليل الحسابات والمتطلبات المستقبلية كإطار عمل في عملية إعداد الموازنات من أجل تسهيل إعداد الموازنات التجميعية وتسهيل المقارنة ما بين الفعلي والتقديري ومراجعتها بشكل ربع سنوي.
9. يجب اعداد جميع الموازنات شهرياً لتبين الفترة الزمنية التي يزيد أو ينخفض فيها النشاط، مثال ذلك مراعاة التقلبات المتوقعة.
10. يجب أن ترتبط الموازنة التقديرية بخطة العمل وإستراتيجية الشركة، حيث إن هذا الارتباط سيعمل على:
  - تركيز الإنفاق حسب أولويات إستراتيجية الشركة باعتبار أن الموازنة التقديرية وسيلة في إعادة توزيع المصادر في الشركة.
  - تقليل حجم الإرباك وتكرار تنفيذ العمل والذي ينتج عادة عند إعداد موازنة المصاريف الرأسمالية والتشغيلية بشكل معزول.



○ تسمح لمتخذ القرار بالتركيز على حقوق المالكين.

11. يجب أن يتم تحضير الموازنة التقديرية السنوية واعتمادها حسب جدول الصلاحيات المعتمد وتوزيعها قبل بداية السنة المالية.
12. يجب أن تقوم كل إدارة في الشركة بإعداد الموازنة الخاصة بها وتقوم إدارة التخطيط المالي والموازنات بإعداد الموازنات التجميعية.

### مادة (5)

#### موازنة المنح وعوائد المشاريع المستثمرة

1. يجب على الإدارة المالية والمشاريع إعداد موازنة المشاريع المستثمرة المجمعّة للشركة اعتماداً على الافتراضات والمعلومات التي تم توفيرها من قبل الإدارة إضافة الى الاستراتيجية وخطط العمل ومتطلبات التشغيل.
2. يجب تدعيم جميع أرقام الميزانية بمصادر ومعلومات وبيانات يتم تقييمها بصورة سليمة وإثباتها.
3. يجب مراجعة إيرادات الموازنة الأولية لكل إدارة والموافقة عليها من قبل مسؤول الموازنة ومسؤول التحليل المالي والموازنة في موعد أقصاه 30 سبتمبر أو حسب الجدول الزمني الموضوع.

### مادة (6)

#### موازنة مصاريف التشغيل (أوبكس)

1. يجب على كل إدارة أن تقوم بإعداد موازنة المصاريف استناداً إلى معلومات ومخصصات الموازنة التي تم وضعها من قبل الإدارة العليا بالشركة، إضافة الى الاستراتيجية وخطط العمل ومتطلبات التشغيل المعتمدة.
2. يجب أن تتحمل كل إدارة وضع الصيغة النهائية لموازنة المصاريف في الوقت المحدد.
3. يجب ان تحدد موازنة المصاريف جميع المصاريف المتصلة بالفئات التالية:
  - مصاريف التشغيل المباشرة
  - مصاريف عامة وإدارية
  - مصروفات أخرى
4. يجب دعم جميع الأرقام الواردة في الموازنة عن طريق مصادر المعلومات والتي ينبغي تقييمها وإثباتها.
5. يجب مراجعة إيرادات الموازنة الأولية لكل إدارة والموافقة عليها من قبل مسؤول التحليل المالي والموازنة في موعد أقصاه 30 سبتمبر أو حسب الجدول الزمني الموضوع.

## مادة (7)

### موازنة المصاريف الرأسمالية (كابكس)

1. يجب على كل إدارة أن تقوم بوضع موازنة المصاريف الرأسمالية بالتزامن مع إعداد ميزانية التشغيل.
2. يجب وضع موازنة المصاريف الرأسمالية استناداً على استراتيجية وخطط عمل الشركة.
3. يجب ان تحدد موازنة المصاريف الرأسمالية جميع المصاريف ذات الصلة للفئات التالية:
  - مشتريات الأصول الرأسمالية.
  - المشاريع الرأسمالية (جديدة ومستمرة).
4. يجب أن تكون جميع الأرقام بالموازنة مدعومة بمصادرها والتي ينبغي تقييمها وإثباتها.
5. يجب معالجة جميع عقود الإيجار كمصاريف رأسمالية ويجب أن يتم تسليمها والموافقة عليها باعتبارها رأس المال في وقت التسليم.
6. يجب أن تحدد موازنة المصاريف الرأسمالية جميع اهلاكات الأصول الرأسمالية لسنة الموازنة.
7. يجب مراجعة موازنة المصاريف الرأسمالية لكل ادارة والموافقة عليها من قبل مسؤول التحليل المالي والموازنة في موعد أقصاه 30 سبتمبر أو حسب الجدول الزمني الموضوع.

## مادة (8)

### عرض الموازنة

1. كل إدارة مسئولة عن عرض وشرح أية ملاحظات حول موازنتها للإدارة العليا.
2. عرض الموازنات على المدير العام هي مسؤولية المدير المالي.
3. يجب على الإدارة العليا مراجعة موازنة الإدارات وإعطاء الموافقة المبدئية عليها. وأن أية تعديلات تطرأ على الموازنة نتيجة المراجعة يجب أن تنعكس على الموازنة. والموازنة المعدلة يجب أن تعرض مرة أخرى لاعتمادها.

## مادة (9)

### الموازنة التجميعية (تسوية الموازنة)

1. يجب على الادارة المالية الشروع بتوحيد الموازنة بعد الانتهاء من مناقشتها من قبل مسؤول التحليل المالي والموازنة والإدارات المعنية.
2. يجب توحيد جميع الموازنات المذكورة أعلاه عموماً في الموازنة الشاملة المفصلة لتكلفة ادارات الشركة على أساس شهري لمدة اثني عشر شهراً.

3. يجب على الادارة المالية إعداد و إخراج ما يلي:

- الميزانية العمومية التقديرية.
- قائمة الدخل التقديرية.
- قائمة التدفق النقدي التقديرية.

4. يجب على مسؤول التحليل المالي والموازنة مراجعة الموازنة الأولية (المسودة) التي تم انشاؤها ومناقشتها مع المدير المالي.

5. يجب على المدير المالي مناقشة الصعوبات والتحديات مع المدير العام في حالة عدم تقديم الموازنة من الإدارات في تاريخها المحدد.

### مادة (10)

#### اعتماد الموازنة

1. يجب على جميع موافقات الموازنة ان تكون حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
2. يجب على مسؤول التحليل المالي والموازنة تقديم الموازنة الموحدة لمدرء الشركة لمراجعتها والموافقة عليها.
3. يجب تقديم الموازنة إلى مجلس الادارة للموافقة النهائية بعد اتمام عرضها والموافقة عليها.
4. يجب إرسال أي تعديل تم تحديده من قبل مجلس الادارة إلى مدرء الإدارات.
5. يجب أن يقوم مدرء الإدارات المعنية بإدخال جميع التغييرات المطلوبة وفقاً لجدول الموازنة الزمني.
6. يجب أن يتم تقديم الموازنة الى مجلس الادارة لاعتمادها وبعد إدخال جميع التعديلات الخاصة بمجلس الادارة على الموازنة الموحدة، عندها تعتبر مرجع للأهداف المطلوبة والخاصة بالشركة.
7. يجب أن يقوم قسم التحليل المالي والموازنة، عند اعتماد الموازنة من قبل مجلس الادارة، بتخصيص وتوزيع الموازنة المعتمدة الى مختلف إدارات الشركة من أجل ضمان مسؤولية كل إدارة عن ميزانيتها الخاصة بها ولأغراض مساءلتها.

### مادة (11)

#### مراقبة الموازنة

1. يجب مقارنة الموازنة مع النتائج الفعلية على أساس شهري كجزء من عملية إعداد تقارير الأداء الشهري.
2. يجب على ادارة التحليل المالي والموازنة أن تذكر بتقريرها الإداري أية انحرافات ايجابية أو سلبية عن الموازنة تتجاوز 5% من الرقم الظاهر في الموازنة وحتى تاريخه.
3. يجب على ادارات الشركة تبرير فروقات الموازنة، ومناقشتها مع مسؤول التحليل المالي والموازنة اذا لزم الامر.
4. يجب على مسؤول التحليل المالي والموازنة تحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة.

5. يجب على مسؤول التحليل المالي والموازنة قبول أو رفض الإجراءات التصحيحية، ويجب الشروع في عملية مراجعة الموازنة إذا لزم الأمر.
6. يجب اقرار والموافقة على جميع فروقات الموازنة حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الشركة.

## مادة (12)

### مراجعة وتعديل الموازنة

1. في حالات استثنائية فقط، يمكن مراجعة وإدخال تعديلات على الموازنة للعام الحالي وذلك عندما يكون هناك فروقات كبيرة نتيجة عن افتراضات خاطئة.
2. يجب على المدير المالي التوصية بتعديل الموازنة عند الحاجة.
3. يجب الموافقة على تعديل الموازنة حسب جدول الصلاحيات المعتمد للشركة.
4. يجب أن يتم مراجعة وإجراء تعديل في أرقام الموازنة للأشهر المتبقية فقط من السنة المالية.

## مادة (13)

### احتياطي الموازنة

1. يجب تخصيص احتياطي موازنة في موازنة المصاريف السنوية لاستخدامها كمبرغ للطوارئ للبنود غير المدرجة في الموازنة.
2. يجب على المدير المالي إعطاء التوصية باستخدام احتياطي الموازنة عند الحاجة.
3. يجب الموافقة على استخدام احتياطي الموازنة حسب جدول الصلاحيات المعتمد للشركة.

## مادة (14)

### الترحيل بين بنود الموازنة

1. عملية الترحيل بين بنود الموازنة هو نقل الموازنة بين حسابين اثنين أو أكثر داخل الإدارة نفسها أو بين الحسابات نفسها في إدارات مختلفة بحيث يبقى اجمالي مبلغ الموازنة (مجموع قيمة المخصصات لهذه الحسابات) كما هو دون تغيير.
2. يجب الموافقة على تحويل الموازنة بين فئات أو فترات حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الشركة.
3. يجب الموافقة على تحويل الموازنة في الحساب نفسه وبين الإدارات المختلفة من قبل المدير المالي.
4. يسمح بتحويل الموازنة بين فئات الحساب نفسه خلال السنة المالية نفسها.
5. يسمح بتحويل الموازنة بين المصروفات الرأسمالية.
6. لا يجوز تحويل موازنة حساب من الممكن أن يؤدي إلى عجز فيه خلال السنة المالية.

## الفصل السادس عشر: التقارير المالية

### مادة (1)

#### التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية

1. إن سياسة الشركة هي استخدام المحاسبة على أساس الاستحقاق لتسجيل كل معاملاتها المالية وبيان ذلك في القوائم المالية. وبناء عليه يجب تسجيل الإيرادات عند اكتسابها والنفقات يجب أن تسجل عند حدوثها.
2. يجب إرسال القوائم المالية للشركة شهريا وكل ربع ونصف سنة لمدير عام الشركة لمراجعتها والمصادقة عليها.
3. يجب على الإدارة المالية أن تكون مسؤولة عن المراقبة والإشراف على التقارير المالية.
4. يجب على الإدارة المالية أن يعد التقرير المالي الشهري قبل اليوم 10 من الشهر الذي يليه.
5. يجب على الإدارة المالية أن تعد التقارير الربع سنوية قبل اليوم 15 من الشهر الأول في الربع التالي.
6. يجب أن تحتوي التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية على الأقل على ما يلي:
  - ميزان مراجعة
  - ميزانية عمومية
  - بيان النشاطات
  - بيان التدفقات النقدية
  - التقرير الشهري للنقد
  - تسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير
  - تفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر
  - التقارير المالية الخاصة بالمنح الواردة للشركة وبحسب متطلبات المانح.
7. تتبع عملية الإقفال نهاية العام نفس إجراءات الإقفال الدوري باستثناء أنها تتطلب إقفال أرصدة الحسابات الاسمية وتحويلها إلى حساب صافي الأصول. يتم ذلك من خلال إعداد القيود اليومية التي تحول الفائض أو العجز الخاص بالفترة إلى حساب الفائض أو العجز المتراكم. ينتج عن إقفال مدخلات نهاية العام قيمة صفر في كل حساب من الحسابات المؤقتة.
8. يجب اقفال حسابات الشركة على أساس شهري حيث تكون الحسابات الفرعية لحسابات الموردين والمستفيدين والاصول الثابتة يجب اقفالها بموعد أقصاه اليوم الرابع من الشهر التالي وأن حسابات دفتر الاستاذ العام يجب إغلاقه بموعد أقصاه اليوم السادس من الشهر التالي مما يسمح للإدارة بالتفاعل السريع لحل أي مشكلات مالية عالقة.

## مادة (2)

### البيانات المالية السنوية

1. يجب إرسال القوائم المالية السنوية للشركة لرئيس مجلس الإدارة حيث يجب أن تتضمن جميع الفروق عن السنة/الفترة السابقة.
2. يجب على الإدارة المالية أن تقدم البيانات المالية السنوية عبر المدير المالي خلال شهر من نهاية السنة المالية.
3. يجب أن تحتوي البيانات المالية السنوية على الآتي:
  - الميزانية العمومية
  - بيان الأنشطة

## مادة (3)

### إعداد التقارير المالية

1. من المهم جداً إعداد وتقديم التقارير المالية في الأوقات المقررة لها لتكون مفيدة للإدارة العليا لاتخاذ القرارات في الوقت المناسب، بحيث تعكس أيضاً فعالية الإجراءات المتبعة في الشركة.
2. يجب استلام ميزان المراجعة ومراجعته وتسويته قبل بدء الإعداد للتقارير المالية .
3. بهدف توفير معلومات مالية وافية للإدارة، يجب على الإدارة المالية أن تركز على التالي كجزء من عملية إعداد التقارير المالية:
  - تحديد احتياجات الإدارة للمعلومات وصناع القرار الرئيسيين.
  - عرض المعلومات المالية في وحدات مراكز التكلفة.
  - الحصول على المعلومات المالية الخارجية ذات العلاقة .
  - التوصية وإنشاء أدوات مالية متطورة ومفصلة حسب الطلب.
  - توجيه عملية تطبيق نظام متين ومرن للمعلومات المالية.
4. يجب أن يقوم المحاسب تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسؤولية المحاسب.
5. يجب إرسال القوائم المالية للشركة على أساس ربع سنوي ونصف سنوي وسنوي إلى المدير العام ويجب أن تشمل جميع المتغيرات فيما يتعلق بالفترة.
6. يجب أن يتم تزويد المراجعين الخارجيين بميزان المراجعة بدقة وفي الوقت المناسب بالإضافة إلى مسودات البيانات المالية حيث يجب الإفصاح الكامل عن أي بيانات جوهرية مؤثره .
7. يجب أن تتم مراجعة القوائم المالية للشركة من قبل المدير المالي الذي يجب عليه أن يضمن اكتمالها ودقتها.
8. يجب أن يتم مراجعة كل هذه التقارير والمصادقة عليها من قبل مدير عام الشركة.
9. من الممكن أن تستشير الإدارة المالية المدققين الداخليين والخارجيين في الأمور المتعلقة بالتقارير المالية.
10. يجب حفظ وتعبئة التقارير التي تم إصدارها لدى المحاسب المسئول عن التقارير.

#### مادة (4)

##### إدارة الملفات، توثيقها والمحافظة عليها

1. يجب أن تكون المعلومات والبيانات المحاسبية مخزنة ومحفوظة في نسخ احتياطية بمكان امن بعيد عن مكان وجود المعلومات والبيانات الأصلية.
2. من سياسة الشركة أن تحافظ الإدارة المالية على التقارير المالية لأغراض إدارية.
3. يتوجب على الإدارة المالية الحفاظ على جميع التقارير المالية على شكل نسخ مطبوعة وموقعة من الشخص الذي أعدها والشخص الذي راجعها.
4. يجب الحفاظ على جميع التقارير السنوية لمدة ثلاث سنوات ويجب المحافظة على جميع التقارير المرحلية والفصلية (كل ثلاث شهور) لمدة سنة واحد، حيث 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
  - ميزان المراجعة
  - قائمة الدخل
  - تقارير مالية للمنح الواردة من المانحين وبحسب متطلباتهم
  - الأستاذ العام لكل حساب
  - قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة
5. يجب الحفاظ على التقارير في منطقة مشتركة لتكون في متناول موظفي الإدارة المالية.
6. يجب حفظ التقارير بطريقة تحميها من التلف.
7. يجب الاخذ بعين الاعتبار سرية التقارير وخصوصيتها في جميع الأوقات وبالتالي يتوجب حمايتها.
8. فترة الاحتفاظ بالوثائق أخرى:

سنة	المادة
10 سنوات	1. السجلات المحاسبية والقسائم
بشكل دائم	2. البيانات المالية / تقارير المراجعين
3 سنوات	3. المراسلات والاتصالات (استثناء الوثائق التعاقدية)
10 سنوات بعد انتهاء صلاحيتها	4. الاتفاقيات
بشكل دائم	5. اقتناء ووثائق الأصول الثابتة
4 سنوات بعد انتهاء صلاحيتها	6. الإجراءات (الوثائق الداعمة)
5 سنوات بعد انتهاء المشروع	7. خطط الأعمال
بشكل دائم	8. الخطط الاستراتيجية
3 سنوات	9. الميزانية
بشكل دائم	10. الضرائب
6 سنوات بعد انتهاء صلاحيتها	11. سياسات التأمين

## مادة (5)

### تحويل العملات الأجنبية

تحويل العملات الأجنبية تعني التعبير عن مبالغ ظاهرة بعملة معينة بعملة أخرى. التحويل ضروري عندما تكون هناك عمليات تحصل على الأصول والمتطلبات بالعملة الأجنبية ويجب تحويلها أو التعبير عنها بالعملة المحلية.

1. يجب أن تحتفظ الشركة بسجلاتها بالشيقل.
2. يجب أن تحول جميع المعاملات التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الشيقل وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ المعاملة.
3. عندما يكون للشركة في تاريخ إعداد الميزانية التزامات أو أرصدة نقدية بعملات أجنبية فيجب تحويلها إلى الشيقل بسعر التحويل في تاريخ إعداد الميزانية، بغض النظر إذا كان الأصل أو الالتزام متداول وقصير الأجل أو غير متداول.
4. أرباح أو خسائر تحويل العملات الأجنبية يجب أن تظهر في قائمة الدخل/ قائمة الأنشطة كبنود مستقل في حساب فرق العملات في الفترة التي تحدث بها تحويل بنود القوائم المالية.
5. يجب أن تعتمد أسعار الصرف من البنوك وخدمات الانترنت فقط.
6. في حال كانت عملات المشاريع بالشيقل وتتناثر سلباً أو إيجاباً بالتغيير في أسعار صرف عملاتها أمام الدولار، يعاد ويوزع الفرق الناتج على كافة بنود الموازنة وهي جزء من تمويل المشروع، يجب اعتماد أسعار بيع الدولار وليس شراءه عند تحويل دفعات بالشيقل لتعاقدات بالدولار.



## الفصل السابع عشر: إيضاحات القوائم المالية

### مادة (1)

#### إيضاحات قوائم الميزانية العمومية

1. ترفق الايضاحات مع ملاحظات القوائم المالية وتحتوي على وصف عن طبيعة عمل الشركة، ووصف واضح ووجيز عن سياسات الشركة المحاسبية المهمة وعن أي تغيير طرأ عليها، وأي قواعد محاسبية وتقديرات وضحت في أعوام سابقة.

2. تحدد القائمة التالية الإيضاحات المطلوبة من أجل إيضاحات مكتملة وموثقة:

#### • النقد:

○ النقد في الصندوق

○ الأرصدة في البنوك

#### • الذمم المدينة الخاصة بالنشاط:

○ ذمم مدينة مانحين

○ ذمم مدينة مشاريع مستثمرة

#### • ذمم مدينة أخرى:

○ السلف / العهد

○ قروض الموظفين

○ المطلوب من جهات ذات علاقة

○ ذمم مدينة متنوعة أخرى

#### • الدفعات المقدمة:

○ التأمين المدفوع مقدماً.

○ الصيانة المدفوعة مقدماً.

○ الخدمات/المنافع المدفوعة مقدماً.

○ دفعات مقدمة أخرى.

#### • الأصول الثابتة:

○ أراضي

○ مباني

○ سيارات ووسائل نقل

○ أثاث مكثبي

○ أجهزة مكتبية

○ أجهزة كمبيوتر وبرمجيات وأجهزة الخادم (السيرفرات)

○ برامج الحاسب الالي

○ نظام التلفون

○ تجهيزات المباني الداخلية / تحسينات الأماكن المستأجرة

● النعم الدائنة:

○ ندم النشاط

○ ندم دائنة ومصاريف مستحقة أخرى

○ قروض البنك والسحب على المكشوف

○ قروض البنك القصيرة والطويلة الأجل

○ حسابات السحب على المكشوف مع البنوك

● المصاريف المستحقة والمخصصات:

○ مخصص تعويض نهاية الخدمة

○ الإجازات

● حقوق الملكية:

○ رأس المال المدفوع (المساهمات)

○ الاحتياطي

○ الأرباح المدورة/ الوفر

مادة (2)

إيضاحات قوائم الدخل

● على قوائم الدخل إيضاح ما يلي (دون الحصر):

○ الدخل من النشاط

○ مصاريف المشاريع

○ المصاريف الإدارية والعمومية

○ الاستهلاك

○ إيرادات الفوائد أو المصروفات

○ الربح أو الخسارة في العملات الأجنبية

○ إيرادات أو تكاليف أخرى

○ تكاليف وديون غير عادية

○ الضريبة

○ صافي الربح أو الخسارة بعد الضريبة

○ إعادة تقييم الأصول الثابتة

○ تسجيل الأصول الثابتة والمبالغ التي من الممكن استردادها وأي تغييرات في التسجيل

○ التخلص من الأصول الثابتة

○ إيقاف العمليات

○ مطالبات التأمين

- تصفية دعاوي
- انتكاسات أخرى من الأحكام