

النظام المالي

جمعية عنبتا التعليمية

تعريفات عامة

- الجمعية: جمعية عنبتا التعليمية.
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية عنبتا التعليمية
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية عنبتا التعليمية.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية عنبتا التعليمية.
- أمين الصندوق: هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة جمعية عنبتا التعليمية.
- المحاسب: هو محاسب جمعية عنبتا التعليمية.
- السنة المالية: هي الفترة الزمنية التي تبدأ من أول كانون ثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون أول من كل سنة ميلادية.
- الحسابات الختامية: هي التقارير المالية السنوية لجمعية عنبتا التعليمية وتشمل قائمة المركز المالي وقائمة الأنشطة وحساب الإيرادات والمصروفات وقائمة التدفق النقدي والإيضاحات والتفسيرات.
- الأساس المحاسبي المتبع: تتبع الجمعية أساس الاستحقاق المعدل في اثبات وتسجيل حساباتها من إيرادات ومصروفات وغيرها.
- قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية): هي القائمة التي تعرض المركز المالي لجمعية عنبتا التعليمية، في نهاية السنة المالية المعنية والتي تحتوي على جانب الأصول وهو ما تملكه الجمعية وما لها من حقوق لدى الغير، وجانب المطلوبات الذي يمثل ما على الجمعية من حقوق ملكية.
- قائمة الأنشطة: هي قائمة أنشطة جمعية عنبتا التعليمية والمعدة على أساس الاستحقاق المعدل، والتي تعرض حسابات الإيرادات والمصروفات ونتيجتها وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً. وهي تشمل الإيرادات غير المقيدة والإيرادات المقيدة كافة المصاريف والنفقات عدا البرامج مثل المصاريف الإدارية والعمومية ومصاريف الإعلان.



محمد أبو حسان
مدير عام

عبدالله طاهر حجاز
مدير عام

عبدالله طاهر حجاز
مدير عام

قواعد عامة

1. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند تطبيق هذا الدليل، النظام الأساسي للجمعية والقوانين والأنظمة المالية المعمول بها في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية والقانون الموحد للجمعيات الخيرية.
2. يحق لرئيس الجمعية تفويض جزء أو كل صلاحياته في هذا الدليل لمن يراه مناسباً وفق النظام الأساسي، بحيث لا يعني إعطاء التفويض الإعفاء من المسؤولية.
3. المفوضون بالتوقيع على الشيكات والحوالة المالية هم الرئيس وأمين الصندوق، وفي حال غياب الرئيس ينوب عنه من يفوض عنه، ويتم إبلاغ البنوك بأسماء المفوضين بالتوقيع شريطة أن يكون توقيع أمين الصندوق أساسياً.
4. يتم تدقيق الحسابات الختامية للجمعية من قبل مدقق حسابات خارجي قانوني خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على أن يقدم تقريره خلال نيسان كحد أقصى.
5. يتم عرض ومناقشة تقرير مدقق الحسابات الخارجي بعد التدقيق على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها استعداداً لعرضها على الجمعية العمومية.
6. أي تعديل في هذا النظام يجب أن يتم بقرار من مجلس الإدارة بأغلبية 2/3 أو بقرار من الجمعية العمومية بأغلبية مطلقة 51%.

برنامج محاسبات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام برنامج حسابات محوسب.

الواجبات والمسؤوليات

1. رئيس مجلس الإدارة: توقيع رئيس مجلس الإدارة ملزم مع أمين الصندوق لأي عملية صرف أو فتح حساب بنكي أو أي عملية مالية.
2. أمين الصندوق: هو المسؤول الأول عن أموال الجمعية، وهو أمر الصرف الأساسي فيها والمفوض بفتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية لصالح الجمعية.
3. المحاسب: هو المسؤول عن تنفيذ جميع القيود وحفظ السجلات والمستندات المالية.
4. المدقق الخارجي: تعينه الجمعية العمومية، تخضع جميع القيود والسجلات والمستندات المالية إلى عملية تدقيق حسابات خارجية.
5. المدقق الداخلي: يعين بقرار من مجلس الإدارة.
6. مجلس إدارة الجمعية: هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول أو رفض التبرعات حسب ما يراه مناسباً ومسترشداً بما نص عليه قانون الجمعيات ووزارة الداخلية فيما يتعلق بهذا الموضوع.



2 مبدع! حيدر
 حيدر
 حيدر
 حيدر

7. تحفظ أموال الجمعية في البنوك التي تتعامل معها الجمعية.

الفصل الأول

يكون للجمعية موازنة سنوية يتم عملها واعتمادها من قبل محاسب قانوني واحتساب المصاريف الخاصة بالموازنة واجور عمله من ضمن ايرادات الجمعية، يشترط ويمنع منعاً باتاً صرف اي مبلغ مالي يتعلق بالجمعية بعيد عن الاهداف المتعلقة بها.

التقارير الدورية:

تحضر التقارير المالية بشكل دوري وحسب ما تتطلب الحاجة من الإدارة وتكون من مسئولية المحاسب.

التقارير السنوية:

1. السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية.
2. تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المحاسب.
3. التقرير السنوي المالي والمجموعة المحاسبية يجب أن تحضر قبل مرور الشهر الثاني من السنة التالية، ويجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:

- قائمة المركز المالي.
- بيان الأنشطة.
- بيان التدفقات النقدية.
- ميزان المراجعة.
- تحليل شهري للمصاريف.
- قوائم بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة.
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة.
- أرصدة البنوك.
- تسويات بنكية.
- المصاريف المدفوعة مقدماً والمصاريف المستحقة.
- تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة مرفقاً بكشوفات الجرد الفعلية اذا وجدت.



محمد عبد الله
[Signature]

من طاهر
[Signature]

محمد عبد الله
[Signature]

- البيانات المالية السنوية (الحسابات الختامية) :
1. البيانات المالية الختامية يجب أن تحتوي على الآتي:
 - قائمة المركز المالي
 - بيان الأنشطة.
 - بيان التدفق المالي.
 - الايضحات حول البيانات المالية.

2. البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل شركة تدقيق حسابات مستقلة، ويجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
3. يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال ثالث شهور من انتهاء السنة المالية.



الفصل الثاني

شروط اكتساب الإيرادات:

يشترط على إيرادات الجمعية ان لا تكون مشروطة او لا تمس استقلالية الجمعية، حيث ان مصدر الإيرادات يعتمد على الاشخاص العاديين ورجال الاعمال والشركات او اي مؤسسة ذات علاقة من داخل الوطن او خارجه ويمكن تقسيم الإيرادات على انها:

1. الاشتراكات المالية المفروض دفعها من قبل كل منتسب ومشارك في الجمعية.
2. التبرعات والصدقات والاعانات المالية والهبات.
3. مجموعة نشاطات تشارك بها الجمعية ويكون ريعها لحساب الجمعية.
4. الموارد التي يقر بها المنتسبون للجمعية والسموح بها قانونيا.

سياسة القبض: يتم قبض أية أموال (نقد، شيكات، حوالات) بموجب سندات قبض رسمية:

مدير عام

مستشار

مدير عام

- ولا يجوز بأي حال من الأحوال قبض أي مبلغ خاص بالجمعية إلا بموجب سند قبض، متضمنا التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية عند استلام الإيراد.
- جميع المقبوضات يجب اعتمادها من أمين الصندوق أو من يخوله مجلس الإدارة. يجب وضع كل المبالغ الواردة أو جميع التبرعات النقدية في البنك مهما كان نوعها أو قيمتها.
- لا يجوز استخدام أموال الجمعية في غير أغراضها.
- ان لا يتم قبول التبرعات بشيكات، وإذا تم ذلك بشكل استثنائي لا يتم عمل سند قبض بالشيكات الا بعد تحصيل قيمتها في حساب الجمعية نقدا.
- يقوم المحاسب باستلام الشيكات الواردة ومراجعتها والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ثم يقوم بإعداد كشف الإيداع البنكي مع الاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك.
- يقوم الشخص المخول باستلام الشيكات من المحاسب وإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية بالمطابقة مع فيش الإيداع.
- يجب على المحاسب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك، ويتم الاحتفاظ بفيش الإيداع وأرشفتها حسب الأصول.



الفصل الثالث

إيداع الإيرادات:

1. على الجمعية إيداع الإيرادات لدى مصرف /مصارف عاملة في فلسطين ان يتم ابلاغ الوزارة باسم البنك ورقم حساب الجمعية البنكي والبيانات المالية الختامية مع الايضاحات.
2. يمنع على المحاسب الاحتفاظ بأي مبالغ مالية داخل صندوق الجمعية تزيد عن المصاريف الشهرية للجمعية. فالنقد يشمل على النقد في الصندوق (إذا وجد) والنقد المودع في البنوك بحيث تستطيع الجمعية إيداع مبالغ نقدية أو سحب مبالغ دون قيود .

محمد أبو سمير
مدير

حسن طارح
مدير

حيدر محمد
مدير

3. على الجمعية اخضاع جميع الاوراق الخاصة بها من سندات قبض وصرف ومحاضر الجلسات على مدقق حسابات قانوني.
4. يجب على الجمعية تقديم دفاترها المحاسبية والايصالات كل سنة للوزارة المختصة في موعد لا يتعدى أربع أشهر من انتهاء السنة المالية.
5. يتطلب من الجمعية نشر نظامها المالي والاداري المعتمد من الوزارة على موقع الرسمي الخاص بالجمعية.
6. يتطلب من الجمعية نشر موازنتها وكيفية صرفها والتقارير المالية المجهزة من المحاسب بالاستعانة بمدقق خارجي لتوضيح مدى ممارسات الحوكمة والنزاهة والالتزام بمبدأ الشفافية على الموقع الرسمي للجمعية،
7. يتطلب من الجمعية ايضاح جميع معايير اختيار المستفيدين منها وخدماتها، مع اعطاء المستفيد/المواطنين حق الاطلاع على هذه المعلومات.
8. يتطلب من الجمعية تخصيص صندوق لاستقبال الشكاوى مع اعتماد طريقة للتعامل مع هذه الشكاوى واستقبالها.
9. تحويل العملات الأجنبية: الدينار الاردني هو العملة الرسمية لأغراض المحاسبة وإعداد التقارير المالية سواء شهرية أو سنوية، لذا تحتفظ الجمعية بسجلاتها بعملة الدينار الأردني ويتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى عملة الدينار وذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ.

سياسة الصرف: لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الموافقة الخطية من الجهة المخولة وصاحبة الصلاحيات بمقتضى طلب صرف، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقة بسند الصرف مع الأخذ بعين الاعتبار أن كل المصروفات يجب أن تدعم بمستندات ووثائق تثبت صحتها ضمن الموازنة التقديرية.



إدارة الحسابات البنكية

سياسات التعامل مع البنوك:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل من الأعمال التالية التي تتعلق بالحسابات البنكية:

1. فتح جميع الحسابات البنكية يكون باسم جمعية عنباتا التعليمية.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المخولين بالتوقيع فقط كما هو موضح في هذا الدليل.
3. اجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.

6
مدير

عن طاهر حجار
مدير

مدير

4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
5. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص جمعية عنبنا التعليمية.
6. اعتماد قفل أي حساب وفقا للإجراءات المتبعة.

فتح حساب بنكي جديد:

فتح حساب بنكي جديد يتم وفق الإجراءات التالية:

1. يقوم مجلس الإدارة بالتوصية لفتح حساب بنكي جديد. ويعتمد توقيع أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة في الحسابات البنكية.
2. يتم فتح حساب بنكي جديد بناء على احتياجات الجمعية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

الفصل الرابع

حل الجمعية:

• الحل الداخلي:

1. في حال عدم قيام الجمعية بتحقيق اهدافها او عجزت عن ذلك فهناك حق لمنتسبي الجمعية بعقد اجتماع غير عادي والمطالبة بحل الجمعية والتصرف بأموالها حسب القانون.
2. يكون القرار صحيح بموافقة ثلثي المنتسبين للجمعية.
3. يتم تعيين مصفي بأجر كي يقوم بأعمال التصفية من جرد للأموال والمحتويات الجمعية، ويتم نقل الاموال المنقولة وغير المنقولة الخاصة بالجمعية من قبل الوزارة الى الخزينة العامة للسلطة او لجمعية تحمل نفس الاهداف مع مراعاة اجور العاملين بالجمعية.

• الحل الخارجي:

تقوم الوزارة بحل الجمعية بالحالات التالية:

1. عدم مباشرة الجمعية اعمالها الفعلية خلال عام من تاريخ تسجيلها.
2. مخالفات الجمعية لنظامها الاساسي مخالفة جوهرية ولم تقم بالتصحيح خلال مدة لا تزيد عن ثلاث شهور من تاريخ انذارها خطيا.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

3. تصرف الجمعية بالأموال بغير الاوجه المحددة لها.
4. عدم تقديم البيانات المالية المدققة للجمعية في الوقت المحدد لعدة سنوات.
5. تقديم بيانات غير صحيحة سواء للوزارة او اي جهة اخرى.
6. مخالفة اي حكم او قانون او النظام العام او الآداب العامة.

الفصل الخامس

إيرادات الجمعية:

تكون إيرادات وموارد الجمعية غير مشروطة أو لا تمس باستقلالية المؤسسة بأي شكل من الاشكال بموجب ايصالات قبض معتمدة من الوزارة المختصة. أما مصادرها فتكون من أشخاص عاديين أو رجال اعمال او شركات او جامعات أو مؤسسات ذات علاقة في داخل الوطن وخارجه على الشكل التالي:

1. مالية: اشتراكات الأعضاء. يلتزم كل عضو يتم قبوله في الجمعية بدفع الاشتراكات التالية:-
 - (أ) رسم التسجيل والانتساب ومقداره (100 دينار أردني).
 - (ب) رسم العضوية والاشتراك السنوي (50 دينار أردني).
2. التبرعات، اعانات أو صدقات أو أموال الزكاة أو هبات أو اعانات أو مسؤوليات اجتماعية
3. دورات أو كتب أو اشتراكات في مواقع أو مكنتبات رقمية أو تدريبات مجانية عن بعد، الخ.
4. ريع نشاطات الجمعية الخيرية المضمونة الكسب والمسموح بها قانوناً.
5. الموارد التي يقررها مجلس الإدارة والمسموح بها قانوناً.



الإيرادات المتوقعة لسنة 2024:

1. التبرعات 15000 دينار.
2. الاشتراكات السنوية لمجلس الادارة 900 دينار.
3. الاشتراكات العمومية 3000 دينار.
4. النشاطات الأخرى 600 دينار.

المجموع: 19500 دينار

محمد أبو زيد
شخص

عبدالله عمار
شخص

أحمد عمار
شخص