

المجالس الشبابية المنتخبة على مستوى محلي



دليل الإجراءات المالية

المجالس الشبابية المنتخبة على مستوى محلي

دليل الاجراءات المالية

دليل الإجراءات المالية

مقدمة

يعتبر هذا الدليل أداة هامة في عمل المجالس الشبابية، إذ إضافة للأنظمة والأحكام، والمهارات، فإن الأداء المالي المنضبط والمحتكم للمعايير المهنية الدقيقة، يعتبر أساسا للشفافية والإنجاز والتي يسعى شارك من خلال عمله مع الشباب في الهيئات المحلية على الارتقاء بها. ومن هنا تم وضع هذا الدليل لتقديم أسس ومعايير العمل الشبابي على الصعيد في هذه المجالس بحيث يمكن العاملين على المشروع ببناء وتنمية قدراتهم الإدارية والمالية، حيث أن هذا الدليل يحتوي على توجيهات عديدة وهامة متعلقة بالمعاملات المالية الضرورية، وخاصة في مجال المصطلحات المالية الرئيسية، وكيفية إعداد الموازنات وقراءتها، وآليات الصرف، وتغطية وتوثيق المعاملات المالية بالوثائق اللازمة، ويعرض الدليل في ملاحقه نماذج لأهم المعاملات المالية.

بالإضافة إلى ما يقدمه هذا الدليل من ارشادات ضرورية للمجالس الشبابية، فإنه يشكل فرصة للشباب للتعرف على أهم المفاهيم، والمهارات الأساسية الخاصة بالمالية. وقد تمت صياغة الدليل بطريقة مختصرة وبمبسطة، لضمان سهولة التطبيق.

أولاً: مصطلحات مالية

- الموازنة (Budget): هي عبارة عن تقديرات وخطط مالية، تعتبر الموازنة من أهم أدوات التخطيط المالي لأنها تمكن تحديد الأهداف والأولويات وقياس مدى تحقيقها والالتزام بها.
- سند القبض (Receipt Voucher): هي الوثيقة الرسمية المستخدمة لإثبات عملية القبض حيث تقوم الجهة المستلمة بإصداره للجهة الدافعة ويجب أن تكون سندات القبض مرقمة تسلسليا بشكل مسبق وأن تتكون من أصل واحد ونسخة أو أكثر.

سند قبض			
رقم	٠٦٢٠٠		
فلس	دينار		
التاريخ / / ٢٠٠			
وصلي من السيد / السادة :			
الحزم			
مبلغ وقدره :			
ولتلك عن :			
نقدا / شيك رقم	بنك	فرع	استحقاق
نقدا / شيك رقم	بنك	فرع	استحقاق
توقيع المستلم :			

فاتورة

الرقم: N2

التاريخ: / /

العميل: /

الرقم	الوصف	الكمية	القيمة	القيمة المضافة	المجموع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

٣. الفاتورة الضريبية (Tax Invoice): هي الوثيقة الرسمية الأساسية التي يجب أن تعزز بها مصروفات المؤسسة، وتعتبر المصروفات غير المعززة بفواتير ضريبية بدون وجود مبررات قوية مصروفات مشكوك فيها ومثارا للتساؤل من قبل الممولين ومدققي الحسابات وغيرهم، وللفاتورة الضريبية المواصفات الشكلية التالية والتي بدون أي منها تعد الفاتورة غير قانونية:

اسم المشتغل المرخص وعنوانه	عبارة "فاتورة ضريبية"	الرقم المتسلسل
رقم المشتغل المرخص	عبارة "أصل أو أصلية"	نسبة الضريبة

٤. ضريبة القيمة المضافة (Added Value Tax): هي ضريبة تدفع من قبل المؤسسة على مشترياتها ومصروفاتها وتبلغ نسبتها حالياً ١٦٪ وهذه النسبة عرضة للتغيير في أي وقت. ويختلف التعامل مع هذه الضريبة بحسب نوع المؤسسة، فالشركات والمؤسسات الربحية تقوم بتقاص هذه الضريبة مع الضريبة على مبيعاتها واستردا دفع الفرق. بالنسبة للمؤسسات غير الربحية، فلا تسترد هذه الضريبة بل تعد جزءاً من المصروف لأن المؤسسات غير الربحية لا تدفع ضريبة دخل لأنها لا تحقق أرباح. كما يمكن لبعض المؤسسات والمشاريع الحصول على إعفاء من دفع هذه الضريبة وفقاً لإجراءات خاصة.

٥. الخصم بالمصدر (Deduction at Source): وهو عبارة عن مطالبة الدافع بخصم نسبة من المبلغ المدفوع وتوريد المبلغ المخصوم لضريبة الدخل كسلفيات ضريبة دخل لحساب المدفوع له. حيث حدد القانون آلية للتعامل مع الخصم بالمصدر سواء من حيث نسب الخصم، المبلغ الذي يجب الخصم منه والنماذج المستخدمة. ويعتبر خصم ضريبة الدخل على الرواتب أحد أشكال الخصم بالمصدر.

٦. صندوق النثرية Petty Cash : وهو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب صغير نسبي لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة كالضيافة والصحف وغيرها ويكون لصندوق النثرية عادة سقف ، مثال على ذلك ان يكون ١٠٠٠ شيكل كما يكون هناك سقف للدفعة الواحدة منه مثلا ١٠٠ وبعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد.

- يتم العمل بنظام الصناديق النثرية لتغطية النفقات الصغيرة والمتكررة.
- يكون صندوق النثرية في عهدة موظف لا يقوم بأعمال محاسبية وغير مخول بالموافقات المالية والإدارية.

- يكون سقف الصندوق النثري للمركز على سبيل المثل ١٠٠٠ شيكل.
- يكون سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من كل صندوق مثلا ١٠٠ شيكل.
- لا يجوز تجزئة الدفعات من أجل تجاوز النظام.

- تحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول رصيد الصندوق إلى ٣٠ ٪ من السقف.
- لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية. في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف، يتوجب القيام بإجراء لتعزيز المبلغ المدفوع وذلك باستخدام نموذج تعزيز مصروفات بدون فواتير والذي يتطلب موافقة مدير المشروع ويجب اقتصار استخدام هذا النموذج على حالات معينة وغير متكررة مثل الشراء من بائع متجر أو الشراء من غير التجار كشراء منتجات زراعية من الأرياف.

- لا يجوز بأي حال تعويض صندوق النثرية من الصندوق العادي بل يجب أن يتم ذلك بواسطة شيك بنكي يصرف باسم أمين الصندوق النثري . بالنسبة للفروع يتم ذلك بحواله بنكية لحساب أمين الصندوق.

- لا يجوز بأي حال أن يختلط النقد الشخصي لأمين الصندوق مع نقد الصندوق النثري.
- يتم تحميل أي فروق في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق.
- على أمين الصندوق الاحتفاظ بالنقود ومعاملات الصرف في مكان مغلق وآمن.
- لا يجوز لأمين الصندوق تبديل أو صرف عملات من الصندوق سواء لإغراض شخصية أو غير ذلك.

- يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق، ويجب أن يكون الجرد الدوري موثقا على طلب الاستعاضة وموقعا من قبل الشخص الذي قام بالجرد وأمين الصندوق. بالنسبة للجرد الفجائي، يتم طباعة الكشف لحظة الجرد وتوقيعه من قبل الشخص الذي قام بالجرد مع كتابة الاسم والتاريخ ونتيجة الجرد. يتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص بمتابعة الصناديق النثرية يتم الاحتفاظ به من قبل محاسب المشروع.

- يجب على محاسب المشروع تزويد أمناء الصناديق النثرية بقائمة تضم البنود المسموح صرفها من صناديقهم وعلى أمناء الصناديق التقيد بهذه القائمة.

- إذا اقتضت الضرورة الملحة تجاوز سقف الدفعة، فيتوجب الحصول على إذن خطي من مدير المشروع.

ثانياً: إعداد الموازنات



يمكن تعريف الموازنة بأنها "ترجمة مالية وكمية ونقدية للأهداف التي يرغب المجلس الشبابي في تحقيقها مستقبلاً خلال فترات مقبلة". فهي تعد تعبير رقمي عن خطط تنفيذ تضمن تحقيق جميع العمليات والنتائج المتوقعة من هذا النشاط. وعند التفكير في تنفيذ نشاط معين يتبادر بالذهن التكاليف المتوقعة لتحقيق الهدف المنشود من تنفيذ نشاط معين.

هناك العديد من الطرق العلمية لإعداد الموازنات وتختلف باختلاف نوع الموازنة المقرر إعدادها، وعند إعداد الموازنة الخاصة بنشاط معين يجب الانتباه إلى الأمور التالية:

١. تحديد نوع المصاريف المتوقعة من خلال تنفيذ النشاط مثل (المواصلات، الاتصالات، استخدام القاعات، الضيافة، المواد و القرطاسية وغيرها).
٢. تحديد الكميات: ويكمن تحديد الكميات من خلال الخبرة السابقة في تنفيذ نشاط مشابه أو من خلال عدد المستفيدين من النشاط كالضيافة مثلاً.
٣. تحديد الفترة الزمنية: فترة تنفيذ النشاط مرتبطة ارتباط وثيق بتحديد المبلغ المخصص للمصروف فتحديد مبلغ المواصلات يتضمن عدد المرات التي يجب أن تؤخذ بالحسبان.
٤. تحديد التكلفة للوحدة الواحدة: يمكن الحصول على التكاليف الفعلية من السوق وذلك بالاتصال على الموردين والاستفسار عن أسعار المواد وغيرها.
٥. تفريغ الموازنة في جدول تفصيلي بحيث يكون مرتب و واضح يمكن مدير المشروع من فهم البيانات والمعلومات بشكل سلس.

البيان	كاتون الثاني	شباط	آذار	إجمالي فترة النشاط
الإيجار	XX	XX	XX	XXX
الاتصالات	XX	XX	XX	XXX
القرطاسية والأدوات المكتبية	XX	XX	XX	XXX
المواصلات	XX	XX	XX	XXX
ضيافة	XX	XX	XX	XXX
الاتصالات	XX	XX	XX	XXX
إجمالي التكاليف	XXX	XXX	XXX	XXXX

ثالثاً: سلف النشاطات

١. إذا تطلب تنفيذ النشاط وجود سلف نقدية مع المنسق أو مسؤول النشاط فيجب تقديم طلب سلفة مكتوب قبل بداية تنفيذ النشاط ب ٣ أيام عمل على الأقل.
٢. يتم اعتماد طلبات السلف من قبل مدير المشروع.
٣. يقتصر استخدام هذه السلف على المواصلات والمشتريات والأجور البسيطة التي لا يمكن دفعها بشيكات أو حوالات.
٤. السلفة هي عهدة شخصية على الموظف ويتحمل مسؤولية ضياعها كلياً أو جزئياً أو سوء استخدامها أو عدم الحصول على المعززات الكاملة والصحيحة.
٥. لا تعطى سلفة ثانية قبل إغلاق السلفة السابقة.
٦. يجب تقديم وثائق ومعززات صرف أصلية ورسمية.
٧. لا يجوز أن تزيد قيمة السلفة عن ٢٠٠٠ شيكل. (تم تحديد المبلغ بناءً على تقديرات سابقة بحيث أن مجمل (الحد الأقصى) لمصاريف الأنشطة الخاصة بالمجالس لا تتجاوز هذا المبلغ وأي مبالغ كبيرة يتم تسديدها من خلال معاملة مالية منفصلة وليس من خلال سلفت النشاط)
٨. لا يجوز للمنسق أو مسئول النشاط صرف ما يزيد عن قيمة السلفة من أمواله الشخصية أو من أي مصدر آخر.

رابعاً: المشتريات

١. يجب الالتزام في عمليات الشراء بالمحافظة على المصلحة العامة للمجالس الشبابية كذلك المحافظة على المنافسة الحرة بين الموردين.
٢. يجب على الموظفين المشاركين في عملية الشراء والصرف الامتناع عن قبول الهدايا من الموردين وكذلك يمنع مشاركة أي شخص في عملية الشراء في حالة وجود تعارض في المصالح
٣. يجب تحديد المواصفات الكاملة للبضائع المرغوب في شرائها بشكل واضح وسابق لعملية الشراء على أن يشمل ذلك:

• وصف دقيق وواضح للمتطلبات الفنية للمواد المطلوبة.

• المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من قبل المورد والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض

• وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن.

• المواصفات الخاصة التي يجب الالتزام بها من قبل المورد. ويجب أن تحدد المواصفات من جهة ليس لديها صلاحيات الموافقة على الشراء وليست طرفاً في عملية التقييم كما يمنع أن يتم الحصول على المواصفات من أحد الموردين المتقدمين.



٤. طلبات الشراء هي نماذج داخلية . “Purchase Request” يتم استخدام طلبات شراء داخلية يتم بموجبها طلب شراء بضاعة/خدمة معينة بحيث يوجه هذا الطلب للجهة المخولة بالموافقة على الشراء ولا يجوز الشراء مباشرة بدون استخدام هذا الطلب إلا في الحالات الطارئة التي تستدعي اختصار الإجراءات على أن يتم عمل التوثيق اللازم لاحقاً. هدف استخدام طلبات الشراء هو تنظيم عملية الشراء وهو وسيلة رقابية حيث يستخدم من قبل مدير المشروع والمحاسب لفحص توفر الموازنة المطلوبة قبل إعطاء الموافقة.

٥. الموافقة على طلبات الشراء تكون حسب الصلاحيات المبينة في الجداول التالية.

لمبالغ الأقل من ٥٠٠ دولار وأكثر من ١٠٠ شيكل.	مقارنة أسعار مطلوبة شفهيًا
للمبالغ الأقل من ٢٠٠٠ دولار وأكثر من ٥٠٠ دولار .	استدراج ما لا يقل عن ٣ عروض مكتوبة بظرف مغلق من موردين معروفين بالجودة و اعتدال الأسعار. ويستخدم نموذج طلب عروض أسعار لهذا الغرض
أكثر من ٢٠٠٠ دولار	طرح عطاء في الصحف المحلية.

٦. لا يجوز بأي حال تجزئة قيمة المشتريات بهدف تجاوز طرق وصلاحيات الشراء الواردة أعلاه.
٧. يجب الاحتفاظ بقائمة موردين معتمدين للأصناف الرئيسية التي يحتاجها المجلس الشبابي بحيث يتم تحديث هذه القائمة كل فترة أو إذا اقتضت الضرورة. الهدف من هذه القائمة هو تسهيل عملية الشراء. قائمة الموردين يجب أن تضم أسماء الموردين وعناوينهم و أرقام الهاتف و الفاكس و اسم الشخص الذي يمكن الاتصال معه.
٨. تتم عملية الشراء المباشر من قبل الشخص المفوض كمنسق المشروع أو غيره بعد أن يكون قد حصل على الموافقة الكتابية على طلب الشراء.
٩. يجب توثيق عملية الشراء المباشر من قبل الشخص الذي قام بالشراء و ذلك لأغراض الرقابة على عملية الشراء المباشر بحيث يتم هذا التوثيق على المطالبة المالية.
١٠. بالنسبة للمشتريات التي تتطلب عروض أسعار مكتوبة فيتم طلب عرض الأسعار باستخدام نموذج “ طلب عروض أسعار” على أن يطلب من المورد تعبئة النموذج وتوقيعه وختمه وإعادته في مغلف مغلق.

١١. تقييم عروض الأسعار من قبل لجنة العطاءات، وفقا للسياسة التالية:

- على إدارة منتدى شارك الشبابي تشكيل لجنة عطاءات دائمة مكونة من ثلاث أو خمس أشخاص ليس فيهم من هو مخول بالصرف وان يتم تغيير أعضائها وفقا للحاجة.
- يمكن إضافة أعضاء من ذوي الاختصاص في بعض الحالات التي يتطلب التقييم فيها مهارات خاصة.
- يمنع مشاركة المفوضين بالتوقيع في إجراءات العطاء.
- يجب التوقيع على المغلفات وهي مغلقة من قبل جميع أعضاء اللجنة.
- تفتح مغلفات عروض الأسعار من قبل لجنة تقييم العطاء بحضور كافة أعضاء اللجنة.
- يتم الاحتفاظ بالمغلفات الفارغة مع عروض الأسعار.
- ترفض أي عروض غير موقعة ومختومة.
- ترفض أي عروض مكتوبة بالرصاص، كافة العروض يجب أن تكتب بالحرر أو أن تكون مطبوعة.
- ترفض أي عروض تحتوي على شطب أو تغيير.
- ترفض العروض الواردة بالفاكس، البريد الإلكتروني....
- يتم تحليل الأسعار باستخدام نموذج "تحليل عروض الأسعار".
- توثق اللجنة نتائج التقييم وقرار الترسية على نموذج "تحليل عروض الأسعار".
- يجب على كافة أعضاء اللجنة التوقيع على نموذج "تحليل عروض الأسعار".
- ترفع نتائج التقييم للمدير التنفيذي.
- يتم إبلاغ المورد الفائز كتابيا بالتنسيب من المدير التنفيذي ويبلغ الآخرين هاتفيا بعدم فوزهم إن لزم الأمر.
- تحفظ النسخة الأصلية من وثائق الشراء (العروض المقدمة والمراسلات و نموذج تحليل عروض الأسعار في معاملة الصرف).
- الاستلام والفحص: يطلب من المورد إرسال الفاتورة الرسمية مع البضاعة.
- يطلب من المورد أن تكون الفاتورة الرسمية مفصلة بحيث تحدد الأصناف، الأسعار و الكميات بوضوح.
- يتم استلام المشتريات البضائع التي تتم بطريقة الشراء المباشر من قبل الجهة المعنية بفضل أن يكون أكثر من شخص) وذلك بكتابة عبارة "تم الاستلام والفحص حسب طلب الشراء" على طرف الفاتورة مع كتابة اسمه والتوقيع والتاريخ وذلك بعد فحص الفاتورة والتأكد من قانونيتها ، كما يتم تدقيق الفاتورة حسابيا والتأكد من أن الأسعار والأصناف مطابقة لما تم الاتفاق عليه ويتم التأكد كذلك من أن الفاتورة تحمل اسم المشروع ومنتدى شارك الشبابي، كما يتم توثيق الاستلام في خانة الملاحظات في طلب الدفع بكتابة عبارة "تم استلام المشتريات وفحصها ومطابقتها".

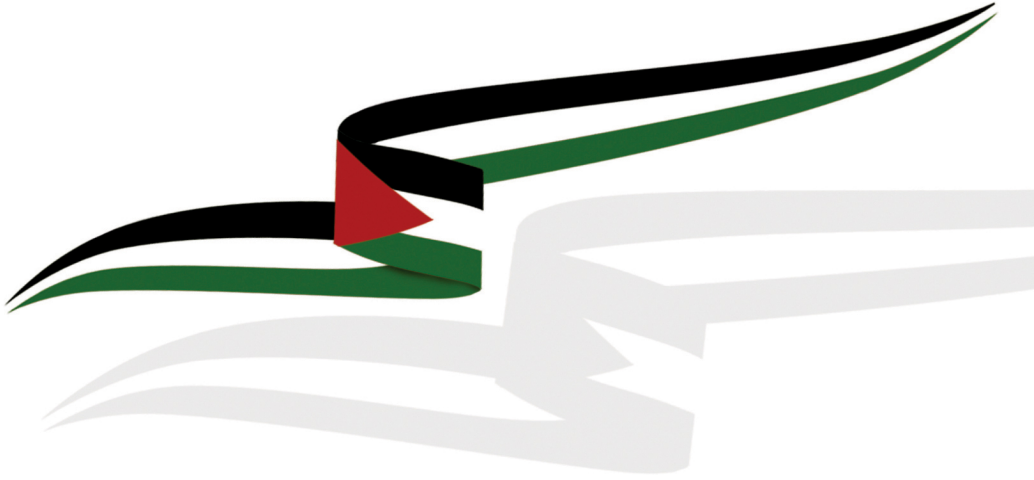
١٢. المورد الوحيد: قد يواجه المجلس الشبابي حالات تتجاوز فيها قيمة المشتريات حد الشراء المباشر ولكن في نفس الوقت يتعذر عليها استدراج عروض أسعار لأسباب منها:
- كون العمل حرفي جدا ولا يوجد منافسين.
 - طبيعة العمل\البضاعة أو طبيعة المنطقة.
 - كون المورد وكيل لصنف معين ولا مجال لشراء صنف بديل لأسباب تقنية.

وفي هذه الحالات يجوز الشراء المباشر مع ضرورة توثيق الأسباب كتابيا في مذكرة مفصلة موقعة من مسؤول المشروع والمدير التنفيذي وترسل للموافقة من المانح .

خامسا: المواصلات والاتصالات

١. بالنسبة للموظفين: على كل موظف تقديم كشف بمواصلاته الشهرية الخاصة بالعمل والتي تمت بتكليف من جهة مسؤولة في إدارة شارك. الكشف يقدم مرة واحدة في نهاية كل شهر. الكشف يجب ان يبين المعلومات المبينة في النموذج المرفق وان يكون موقعا من الموظف ومعتمدا من المسؤول المباشر والمدير التنفيذي.
٢. بالنسبة للمتطوعين والجهات الأخرى: على كل مستفيد تقديم كشف بمواصلاته في نهاية كل نشاط. الكشف يجب ان يبين المعلومات المبينة في النموذج المرفق وان يكون موقعا من المستفيد ومعتمدا من المسؤول المباشر عن النشاط والمدير التنفيذي.
٣. عند القيام بالتنقلات بين المناطق أو أي تنقلات أخرى تخصص المجالس الشبابية يجب الأخذ بعين الاعتبار بان يتم التعامل مع مكاتب تاكسي أو سائقي سيارات يمتلكون فواتير ضريبية رسمية و سندات قبض خاصة بهم .
٤. لا يجوز استخدام المواصلات الخاصة (الطلبات) عند التنقل من مكان إلى مكان آخر ويشترط استخدام المواصلات العامة.
٥. بخصوص الاتصالات: يتم صرف بطاقات الشحن المسبق من خلال طلب مسبق بذلك من قبل رئيس المجلس وله الحق في قبول أو رفض الطلب بناء على مدى اقتناعه بالمصروف وعلاقته بنشاطات المجلس





منتدى شارك الشبابي

رام الله - حي الطيرة - هاتف : 022967741 - 022975487

info@sharek.ps

www.sharek.ps

www.sharek.ps www.ylc.ps www.sharek.ps www.ylc.ps www.sharek.ps www.ylc.ps