**مكونات النظام المالي**

**على مقدمي طلب تسجيل جمعية خيرية أو هيئة أهلية ارفاق نظام مالي موقع مع الاسم صريحا من المفوضين الثلاثة مع متطلبات التسجيل ( يقوم المفوضين بالتوقيع على كافة صفحات النظام المالي)، وعلى الجمعيات الخيرية / الهيئات الأهلية المسجلة والتي لم تقدم نظام مالي لوزارة الداخلية ان تقوم بتزويد المديرية التابعة لها بالنظام المالي الخاص بها ويكون موقع من قبل رئيس مجلس الادارة وامين الصندوقويختم بختم الجمعية ،يجب ان يكون النظام بعنوان (النظام المالي لجمعية ......). على أن يشمل النظام المالي المقدم المعلومات التالية**:-

**تتكون المستندات المحاسبية من :-**

\*سند قبض

\*سند قبض فرعي

\*سند استلام مواد عينية

\*أمر صرف

\*سند صرف

\*سند صرف فرعي

\*طلبيه صرف من المخازن

\*طلب شراء

\*سند استلام

\*سند إدخال للمخازن

\*تتكون السجلات المحاسبية من :-

ا- سجل اليومية العامة

ب- سجلات الأستاذ المساعد

ث- سجل الأصول الثابتة

ج- سجل توثيق سندات القبض و الصرف

يمكن الاستغناء عن السجلات المحاسبية في البند (ا-ب) من الفقرة السابقة في حال إدارة نظام مالي محوسب لدى الجمعية او الهيئة .

1. إجراءات الصرف

يجب أن تدعم المصروفات بمستندات تؤيد صحتها

1. إجراءات القبض

يجب تحرير سند قبض بالمقبوضات مهما كانت قيمتها سواء كانت نقدية او شك او حوالة او عيني او غير ذلك مع توضيح نوع العملة الخاصة بها وسعر صرفها وقت قبضها بحيث يقوم امين الصندوق او من يفوضه بتحرير سند القبض المعد من اصل و صورتين و يوقع عليه حسب الاصول بجانب الختم و يسلم الاصل للمتبرع .مع الاخذ بالاعتبار ايداع المبالغ الواردة للجمعية او الهيئة في حسابها البنكي اولا باول .

1. اليات التعامل مع المساعدات العينية
2. السلفة المستديمة

يجب اتباع نظام السلفه المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية التي لا تزيد عن (500) شيكلبحيث يتم تعين شخص محدد بقرار من مجلس الادارة يكون مسؤول عن السلفة و الصرف منها ويكون صرف السلفة بشك باسم الشخص المسؤول

1. إجراءات الشراء و المناقصات
2. الأصولالثابتةوإجراءات الحفاظ عليها و تسجيلها
3. إجراءات بيع الأصولالثابتة
4. أليه و طرق إدارة المخازن
5. إجراءات التوظيف و دفع الرواتب
6. استحقاقات العاملين في الجمعية
7. المشاريع الاستثمارية وكيفية التعامل معها
8. الحسابات الختامية

**مع الاحترام**

**الادارة العامة للمنظمات غير الحكومية والشؤون العامة**

**توضيح مصادر التمويل**

1. إسم الجمعية او الهيئة :-
2. حجم التمويل المتوقع خلال العام الأول :-

المبلغ :- بالحروف ( ) بالارقام ( )

1. مصادر التمويل المتوقعة :-

\*- تمويل مشاريع :- المبلغ ( )

\*- تبرعات افراد :- المبلغ ( )

\*-رسوم إشتراك :- المبلغ ( )

\*- اي مصادر اخرى .. توضيح ان وجدت

**4- اسماء وتواقيع المفوضين :-**

**البنود الاساسية لإعداد الموازنة التقديرية**

اولا:- اسم الجمعية او الهيئة .

ثانيا :- يقوم المفوضين بالتوقيع على الموازنة الاسم صريحا والتوقيع .

ثالثا :- البنود المحاسبية :-

1. الاصول سواء كانت ثابته او متداولة إن وجدت او سيتم ايجادها .
2. الخصوم سواء كانت متداولة او طويلة الاجل إن وجدت .
3. الإيرادات المتوقعة خلال فترة السنة الاولى .
4. بنود وتكاليف المصاريف المتوقعة خلال فترة السنة الاولى .

**مع الاحترام**

**الادارة العامة للمنظمات غير الحكومية والشؤون العامة**

**مكونات النظام الاداري**

**على مقدمي طلب تسجيل جمعية خيرية أو هيئة أهلية ارفاق نظام إداري موقع مع الاسم صريحا من المفوضين الثلاثة مع متطلبات التسجيل ( يقوم المفوضين بالتوقيع على كافة صفحات النظام الاداري)، وعلى الجمعيات الخيرية / الهيئات الأهلية المسجلة والتي لم تقدم نظام مالي لوزارة الداخلية ان تقوم بتزويد المديرية التابعة لها بالنظام المالي الخاص بها ويكون موقع من قبل رئيس مجلس الادارة وامين السر ويختم بختم الجمعية ،يجب ان يكون النظام بعنوان (النظام الاداري لجمعية ......). على أن يشمل النظام الاداري المقدم المعلومات التالية**:-

**المعلومات الادارية على النحو التالي :-**

**رؤية الجمعية/ الهيئة:**

**رسالة الجمعية/ الهيئة:**

**اهداف الجمعية/ الهيئة المعتمدة في النظام الاساسي:**

**الانظمة والتعليمات:**

يمثل هذا النظام اطار لتنظيم عمل الجمعية /الهيئة فيما يخص العلاقة مع موظفيها على أسس مهنية وقانونية بما يحقق الأهداف التي أُنشأت من أجلها، ويكون قانون العمل الفلسطيني هو المرجع لهذه العلاقة.

**التعيين، وانهاء الخدمة / انهاء علاقة العمل:**

**سياسة واسس التوظيف (** يتم توضيح الشروط المطلوبة لكل وظيفة **):**

* أن تعمل الجمعية /الهيئة على تحديد احتياجاتها وفقا لخططها.
* الاختيار بين المتقدمين والمرشحين بناء على معايير محددة.
* تعتبرالشروط والمؤهلات المطلوبة أحد الشروط الخاصة بالتوظيف طبقاً للسيرة الذاتية وأية بيانات مقدمة من الموظف.

**واجبات والتزامات الموظفين في الجمعية /الهيئة (**يتم توضيح المسؤوليات المطلوبة من كل وظيفة**):**

يتم توضيح التزامات الموظفين وادوارهم والاعمال المطلوب الالتزام بها والاعمال التي يمنع عليهم القيام بها.

**حقوق الموظفين:**

يتم توضيح كافة حقوق الموظفين، المتعلقة بالراتب الشهري، والمكافآت والتأمين، والترقيات، واليات تقييم الموظف، الى اخره من الحقوق.

**الدوام والإجازات:**

مطلوب توضيح أيام العمل وساعات الدوام، والعمل الاضافي، والعطل والاعياد الرسمية، والاجازة بكافة اشكالها( سنوية، مرضية، امومة، حج ... الخ).

**المخالفات الإدارية والاجراءات العقابية:**

مطلوب توضيح اشكال المخالفات الادارية وتوضيح الاجراء العقابي المقابل لكل مخالفة والجهة التي تقوم بايقاع العقاب على الموظف المخالف.

**انهاء الخدمة :**

انسجاماً مع قانون العمل الفلسطيني المعمول به ونظام الجمعية /الهيئة، يتم توضيح كافة الحالات التي يترتب عليها انهاء علاقة العمل ما بين الموظف والجمعية /الهيئة، مثل انتهاء مدة العقد، او عدم الرغبة في تثبيت الموظف، او الفصل، الوفاة، الى اخره من الامور.

**الاستقالة:**

مطلوب توضيح ما يترتب على استقالة الموظف بشكل حر وطوعي.( الايفاء بكافة الالتزامات من الموظف اتجاه الجمعية /الهيئة وبالعكس.

**تعويض نهاية الخدمة في حال الاستقالة:**

يتم احتساب نهاية الخدمة في الجمعية /الهيئة وفق قانون العمل الفلسطيني .

**الاحكام العامة والتعريفات:**

يتم توضيح المصطلحات المستخدمة في النظام وكذلك توضيح الاحكام العامة للنظام ( يتم ذكر الاحكام التي لم ترد بشكل محدد)

**الجدير بالتأكيد أن الهيئة العامة للجمعية/ الهيئة ومجلس الادارة هي المرجع القانوني في اتخاذ القرارات وبناء السياسات واعتماد البرامج والخطط.**

**مع الاحترام**

**الادارة العامة للمنظمات غير الحكومية والشؤون العامة**