

دليل السياسات و الاجراءات المالية لمنظمة بالون



Balloon بالون
we fly away

الفهرس:

١	الفهرس
٢	المقدمة
٢	المصطلحات
٣	الهيكل المالي
٦	أسس القياس المحاسبي المتبع
٦	العمليات المالية والمحاسبية
٦	الفقرة ١
٧	الفقرة ٢
٩	الفقرة ٣
١٠	العملة
١١	الموازنات
١٢	الأصول الثابتة
١٥	السياسة الشرائية
١٨	التقارير المالية
١٩	الرقابة
٢٢	الفورمات المالية

المقدمة:

يتضمن هذا الدليل القواعد الأساسية لمنظمة بالون والتي تتفق مع المعايير المطبقة
في المنظمات الغير ربحية

ولقد تم وضع هذه المعايير بناء على السياسات التي يعتمدها ويقرها مجلس إدارة بالون وتماشيا مع اللوائح الحكومية بالمنظمات الغير هادفة الى الربح والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دوليا

ويحتاج هذا الدليل كغيره من الأنظمة الى التعديل والتطوير من حين الى اخر مواكبة مع الظروف وحين تقتضي الحاجة الى ذلك

الهدف من الدليل: ان الهدف من دليل النظام المالي وقواعد الإجراءات هو إرساء ووضع إجراءات

تنفيذ للسياسات في دليل النظام المالي لمنظمة بالون

بالإضافة الى قيام الدليل بتحديد مهام كل من موظفي قسم الشؤون المالية في منظمة بالون وتحديد واجباتهم والزامهم باتباع القواعد والإجراءات السليمة عند تنفيذ الواجبات والمهام الموكلة إليهم

المصطلحات:

مصطلحات – إدارية – مالية – محاسبية- المانح: هو عبارة عن جهة تقوم بتمويل مشروع

ما ام حاجة مجتمعية ومشكلة مجتمعية او قضية ما وعادة ما تكون اما جهة دولية وأتحد او شخص ممول

-رئيس مجلس الإدارة: هو شخص من مجلس الإدارة عادة ما يكون منتخب من أعضاء مجلس الإدارة مهمته استخلاص الآراء من مجلس الإدارة والجمع بينها واختيار القرار الأنسب واسناد هذه القرارات الى المدير التنفيذي من اجل تنفيذها ومراقبة تنفيذ المهام على أكمل وجه المدير التنفيذي: هو شخص مختار من قبل أعضاء مجلس الإدارة لتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وعادة ما يكون لديه الخبرة في اتخاذ القرارات

الحساب: العنصر الأساسي في النظام المحاسبي ويستخدم لتسجيل الارتفاعات والانخفاضات في الأصول –الالتزامات-رصيد الأموال – المدخول وبنود النفقات

أساس الاستحقاق: طريقة حفظ السجلات والتي بموجبها يتم تسجيل الأرباح عند الحصول عليها وتسجيل النفقات عند تكبدها وذلك وفقا لطريقة أساس الاستحقاق ينبغي تسجيل السلع والخدمات التي يتم شرائها كأصول في الوقت التي تطرأ فيه الالتزامات وهو عادة عندما يمر عنوان البضاعة او تنفذ الخدمات

المستحقات: النفقات التي تم تكبدها والتي لم يتم تسجيل لها معاملة

متراكم: حساب الاستهلاك والتي يم من خلاله تخفيض رصيد الموجودات غير المتداولة بسبب الاستهلاك

الميزانية العمومية: بيان مالي يدل على ما تملكه المنظمة وما تدينه في تاريخ معين
الميزانية العمومية هي قائمة تضم الأصول على جانب واحد والالتزامات على الجانب الآخر مع ذكر المبالغ المحددة

يجب على الميزانية العمومية ان تحقق التوازن مما يعني ان اجمالي الأصول يساوي اجمالي الالتزامات

النقد: المال المتوفر بصورة نقدية

الفائض: الفرق الإيجابي بين الإيرادات والنفقات

الأصول الثابتة: تكاليف مرسلة النفقات والتي تتجاوز فوائدها السنة الواحدة على المنظمات الغير ربحية

حكومية الاستفادة من الأصول الثابتة من الأصول التي تم شرائها بأموال غير مقيدة بالتكلفة يجب تسجيل الأصول الثابتة المتبرع بها بقيمتها العادلة وفي التاريخ التي تم منحها
الالتزامات: الديون أموال مستحقة على المنظمة
الترحيل: نقل الأرقام الى سجل آخر

الهيكل المالي:

المدير المالي



أمين المستودع

أمين الصندوق

المحاسب

المدير المالي:

- ❖ يشارك في اجتماعات مناقشة مشروع الموازنة ويوفر كل المعلومات اللازمة لإعداد الموازنة السنوية للمنظمة
- ❖ يراجع عمليات الشراء وعقود الشراء بالتنسيق مع القسم اللوجستي

- ❖ يراجع كشوف الرواتب والأجور المستحقات المدفوعة ويتأكد من صحة مطابقتها مع الموازنة المعتمدة
- ❖ يقوم بإعداد التقارير المالية للمنظمة
- ❖ إعداد الموازنات ومراجعتها وتتبع المقاييس التشغيلية
- ❖ إعداد التقارير المالية الشهرية وعرضها على المدراء التنفيذيين ومجلس الإدارة والمانح
- ❖ مراقبة السجلات الإحصائية والأصول الثابتة للمؤسسة والمحافظة على أصول وممتلكات المؤسسة
- ❖ مراجعة الحسابات والإيرادات والمصروفات للمؤسسة
- ❖ العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية
- ❖ حضور اجتماعات مجلس الإدارة

المحاسب:

- ❖ يعد كشوف الرواتب والأجور الشهرية ويتأكد من صحة احتساب المستحقات أو الاستقطاعات المالية عليها ويبين ملاحظته ويعرضها على مسؤول القسم
- ❖ يقوم بمراجعة طلبات الدفع ويتأكد من صحة بياناتها والمستندات المؤيدة لها
- ❖ يقوم بمساعدة المدير المالي على إعداد التقارير الدورية والطارئة عن المصروفات والإيرادات الفعلية ويقارنها بالتقديرات المتوقعة ويبين الالتزامات القائمة والعجز الناتج فيها ويعد كشوف التسوية اللازمة لمعالجتها ويناقشها مع المدير المالي
- ❖ يستخرج الوفرة المالية المتحققة أو المتوقعة والعجز المحقق أو المتوقع ويبين البنود التي يمكن المناقشة منها والتي تحتاج إلى اعتمادات إضافية وعرضها على المدير المالي
- ❖ توثيق العمليات والسجلات المالية وحركة المشتريات والمبيعات وتوثيقها ورقيا وإلكترونيا
- ❖ الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية (درايف + CD خارجي)
- ❖ إعداد الدفاتر المحاسبية والإشراف عليها
- ❖ تقديم المعلومات المالية إلى الإداريين المعنيين

أمين الصندوق:

- ❖ استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقا للتعليمات ويقوم بصرف الأموال إلى الجهات التي تقررها المنظمة وفق الأسس والضوابط المالية التي تحكم عمل المنظمة

- ❖ يتأكد من صحة التوقعات المعتمدة وسلامتها قبل القيام بأي إجراء يخص
- ❖ صرف أموال المنظمة أو تحويلها أو نقلها أو التصرف فيها بأي شكل من الأشكال
- ❖ يعد تقارير شهرية بالأموال المتوفرة في حساب المنظمة وبيانات
- ❖ بتفاصيل الأموال التي تم صرفها وأذون الصرف والتصديقات الخاصة بذلك
- ❖ يحافظ على الأموال النقدية التي تقرر حفظها بخزينة المنظمة ولا
- ❖ يتصرف فيها إلا وفق أذون صرف موقعة ومتسلسلة
- ❖ حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة
- ❖ بشكل منتظم وبصورة سليمة
- ❖ الإشراف على الإدارة النقدية اليومية
- ❖ إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم (صادر ووارد)
- ❖ مسك سجلات المقبوضات والمدفوعات

أمين المستودع:

- ❖ يستلم المواد من اللوجستي ويطابقها مع المواصفات المطلوبة
- ❖ يخزن المواد ويسلمها بحسب أذون صرف
- ❖ يتأكد من جودة المكان وصلاحيته لحفظ المواد وتخزينها
- ❖ يعد بطاقة مادة وسجل مستودع
- ❖ يتبع أصول الأمن والسلامة ضمن المستودع
- ❖ الجرد الدوري لمحتويات المستودع

التفويض المالي:

مفهوم تفويض السلطة:

- إن تفويض السلطة يعني منح الغير (المفوض إليه) حق التصرف واتخاذ القرارات في نطاق محدد وبالقدر اللازم لإنجاز مهمة معينة
- إن أي شخص مهما بلغت قدراته وطاقاته وإمكانياته لا يستطيع القيام بمجموعة أعمال لوحده وبدرجة عالية من الإتيقان، من خلال تفويض السلطة يستطيع المدير أن يكشف المواهب المتعددة أو يستطيع تهيئة الفرص أمام الفريق لأخذ أدوار أكبر في المستقبل
- وتفويض الصلاحيات يأخذ بعينين هما:

١ : عدد الوظائف والنشاطات المفوضة

٢ : المدى الذي يتم فيه التفويض لكل وظيفة أو نشاط

- فكرة تفويض شخص بأداء مهمة لا تقتصر على تفويض شخص بعينه للقيام بهذه المهمة بطريقة أفضل , ولكن الأمر له أكثر من مغزى , فهو يوفر على المدير الوقت والمجهود اللذين عليه أن يستثمرهما في أنشطة أخرى

خصائص التفويض:

- إن التفويض هو إجراء وقي بمعنى أنه محدد في مدته وبالتالي لا يتسم بالإطلاق لأجل غير محدد بل ينتهي بانتهاء المهمة التي تم إجراء التفويض بشأنها
- إن الهدف من إجراء التفويض هو الإقلال من العبء الملقى على عاتق الأشخاص والذي قد يأخذ منه الوقت الكثير الأمر الذي قد يقلل من مهارة التركيز من قبل المدير في اتخاذ العديد من القرارات التي يقوم المدير باتخاذها
- التفويض يصدر عن يملك التفويض وبالتالي فإنه لا تفويض لمن ليس له الحق في اتخاذه
- التفويض يجب ان يكون كتابي
- في حال غياب المدير ينوب عنه المدير التنفيذي
- في حال غياب المدير التنفيذي ينوب عنه مدير المشروع

السياسة المالية

"أسس القياس المحاسبي المتبع"

العمليات المالية والمحاسبية

السياسات المحاسبية:

الفقرة ١

السياسات المحاسبية هي المبادئ والأسس والقواعد المحددة التي يتم من خلالها الاعتراف بالعمليات التي تقوم بها المنظمة وقياسها وعرضها في البيانات المالية بما يتعين على المنظمات اتباع سياسات محاسبية تتسم ب:

- ❖ الملائمة: ويعني قابلية البيانات للاعتماد عليها لاتخاذ وصنع القرارات، وذلك بأن تتصف بالتوقيت المناسب، وقدرتها على إعطاء قيمة تغذية راجعة للأحداث الماضية أو الحالية، وقيمة تنبؤية للأحداث المستقبلية.

❖ الموثوقية: وتعكس مدى جودة البيانات من خلال دقتها وخلوها من الأخطاء المادية المقصودة وغير المقصودة والتمثيل الصادق لوضع المنظمة المالي، واتصافها بالحياد وعدم التحيز لفئة معينة من المستخدمين.

❖ قابليتها للمقارنة: وتعني إمكانية مقارنتها مع البيانات المالية التاريخية لنفس المنظمة أو مع البيانات المالية لمنظمة أخرى لنفس الفترة، وذلك لمساعدة المستخدمين على تحديد وتحليل الاتجاه التي تسير به المنظمة وتقييم الأنشطة المالية والوضع المالي للمنظمة

❖ قابليتها للفهم: وذلك بأن تكون واضحة ومفهومة لجميع المستخدمين لها، والذين هم على درجات متفاوتة من المعرفة بالجوانب المحاسبية للأنشطة غير الهادفة للربح.

الفقرة 2

عشرة مبادئ أساسية لضمان عمل النظام بشكل جيد:

ليس بالضرورة أن يكون نظام المحاسبة الذي تستخدمه معقدا ولكن يجب أن يتوافق مع مبادئ المحاسبة

، والتي سوف تضمن شفافية النظام الخاص بك. إن أهم تلك المبادئ:

- تسجيل أو تقييد الأنشطة خلال فترة زمنية قياسية، مثل شهر، ربع أو سنة.
- أن تكون متسقة، وأن تقوم بتطبيق مبادئ وأساليب المحاسبة نفسها في كل عام.
- تعرف على النفقات والمعاملات الدائنة حالما تحدث أو تقع. وبلغه أخرى، سجلها في النظام بسرعة. على سبيل المثال، إذا كان هناك إيجار يجب أن يدفع في بداية كل شهر، يتم تسجيل هذا كمصروف فوراً بداية الشهر.
- تعرف على الدخل والاصول فقط عندما تتأكد منها. وبلغه أخرى أخر تسجيلها في النظام حيث أنك لا تستطيع الاعتماد عليها بعد. على سبيل المثال، إذا وافقت الجهات المانحة على منح المنظمة منحة، يتم تسجيل هذه المنحة عندما يتم تحويل المبلغ لحساب المنظمة، وهذا قد يستغرق عدة أسابيع

- سجل أو قيد جميع المعاملات بسعر الشراء الأصلي على سبيل المثال: عندما تقوم المنظمة بشراء قطعة قبل ثلاث سنوات. ويبلغ سعر الارض اليوم في السوق 1000 دولار. يجب ان تسجل الأرض بمبلغ 750 دولارا وليس قيمتها الحالية
- يجب حفظ المعاملات من المشاريع المختلفة والجهات المانحة منفصلة عن بعضها البعض. هذا يمنع التداخل بين المعاملات المالية المختلفة مع بعضها البعض. على سبيل المثال: لدى منظمة مشروعين، أحدهما مشروع لقاح الملاريا، وآخر مشروع مساعدة الشباب - يجب أن يكون لكل مشروع حساب منفصل. وينبغي أن يكون لكل من الجهات المانحة التي تقدم بانتظام التمويل حساب مستقل.
- أن تقوم المنظمة "بالفصاح الكامل": وهذا يعني أن تفصح المنظمة عن جميع المعلومات ذات الصلة في التقارير المالية - كل شيء قد تؤثر على فهم القارئ. وهذا يشمل المعاملات المفردة، إذ أهملت يمكن أن تؤثر على قرارات القارئ.
- سجل المعاملات فقط عن الاشياء التي يمكن أن تعطىها قيمة دقيقة بالعملة المستخدمة في الحسابات. لذلك لا يمكن للمنظمة أن تسجل قيمة موظفيها أو "الاصول غير الملموسة" - أي الموجودات التي لا يمكن مسها.
- قم بتسجيل تلك المعاملات التي يوجد دليل مادي على حدوثها، مثل فاتورة من مورد. من دون دليل على وجود المعاملة، سيكون من الصعب اثبات وجودها إلى المدقق الخارجي الذي يعد المدقق الرسمي لحسابات المنظمة
- التأكد من أن جميع الدفاتر والارقام تتناسب مع بعضها البعض هذا مهم جدا في مجال المحاسبة يجب ان تكون الدفاتر متسقة داخليا ويسمي المدققون هذا ب (سلامة السجلات)

الفقرة ٣

هيكل النظام المحاسبي:

- تقوم الإدارة المالية للمنظمة على أساس نظام يضمن لنظامه المحاسبي أن يسير بشكل صحي. ومهما كان
- و.على أقل تقدير ينبغي أن يتصف بالمواصفات التالية: مفهوما وشفافا النظام المستخدم ينبغي أن يكون يسيرا
- أنه يسجل بشكل صحيح الموال الداخلة للمنظمة (الدخل) وتلك الخارجة (النفقات)، الصول المملوكة
- للمنظمة والديون التي تعود لأطراف ثالثة. وأمثلة تلك السجلات: الاموال المستلمة من المانحين؛ والاموال التي ينبغي أن تسدد لبائعي السلع والخدمات للمنظمة مثل الطلبات.
- إيجادها بسهولة. يجب دعم كل معاملة بوثيقة إثبات
- ينبغي أن تكون قادرة على إصدار تقارير التي يمكن تقديمها لصحاب المصلحة والمانحين أو الجهات الرسمية المسؤولة وأن توضح هذه التقارير المعاملة المالية للمنظمة في أطر زمنية محددة: يوميا
- أو سنويا شهريا

تسجيل الدخل والنفقات:

لتسجيل الدخل والنفقات أو القيد اليومي أو الأسبوعي في الدفاتر المحاسبية، حيث تحتاج المنظمة للتالي:

حساب بنكي: يجب أن تكون هناك حسابات بنكية لكل مانح كبير وكذلك للمرتبات .

18

- أن توجد دفاتر للنقدية (أنظر للقسم ٤, ٧) وبالنسبة لكل حساب بنكي تحتفظ المنظمة بدفتر
- نقدية منفصل. يسجل في الدفتر جميع المبالغ التي تم استلمها أي الدخل وكذلك جميع الدفعات أي النفقات.
- عند التفكير في دفتر النقدية تخيل صفحة من الورق مقسومة إلى نصفين بخط في المنتصف .
- على أحد الجوانب قائمة بالدخل ومع وصف مختصر عن الحجم والمصدر. ويمكن أن يكون الدفتر عبارة عن دفتر ورقي أو في الحاسوب (أنظر أدناه).
- أو شفرة تشير للمشروع أو لبند داخلي (أنظر تدخل (تقيد) كل معاملة في الدفتر مستخدمين رقما
- للشفرات المحاسبية أدناه).
- فاتورة لشراء حاسوب أو سلعة ما. دعم أي معاملة بالوثائق عادة ما تكون مثل

يجب دائما في نهاية كل شهر يجب أن يتم فحص الدفتر للتأكد من صحة الارقام المدرجة فيه.
مثل
مقارنة كل المدخلات مع الوثائق ومع حسابات البنك.
وفي نهاية كل شهر يجب أن يتساوى مجموع العمودين: وهذا يسمى ميزان المراجعة والذي
يكشف حجم العجز أو الفائض الذي لديك.
أما دفتر الأصول فهو دفتر منفصل يحتوى على سجلت
قيمتها عند شرائها و مقدار معدل الهلك . الصول موضحا
مثال: إلقاء نظرة على أصول منظمة الساقى
لقد كانت أصول منظمة الساقى خلل الفترة الولى عبارة عن معدات حفر البار. وتتمنى بعد
توفر التمويل الازم أن تتضمن أصولها حوالي أربع سيارات ذات الدفع الرباعي. كما أنها تخطط
لزيادة
التمويل الداخلي عن طريق تأجير معدات الحفر بتكلفة للمنظمات غير الحكومية الخرى بسعر
تستطيع
تحمله. فإنها ستكون بحاجة إلى حفارات بديلة خلل خمس سنوات والتي سوف تكلف مبلغ كبير
من المال.
الرموز المحاسبية:
لنوعها ولكل نوع رمز معين. وهذا الرمز □ عند تسجيل المعاملات في الدفاتر المحاسبية فإنها
تصنف وفقا
يعمل كوسم أو توصيف لهذه المعاملة. وإنها لفكرة سديدة باستخدام الرموز السهلة التي يمكن
تذكرها بسهولة.
على سبيل المثال: ن ت ترمز لنفقات الترحيل، في حين أن أ ترمز للجر و إم إيجار المكتب.
في استخدام نفس الرموز □ دائما □ يجب أن يتم توحيد الرموز في الدفاتر وفي الميزانية.
ويجب عليك أن تكون منسجما
لكل المعاملات من نفس النوع. وفي بعض الحيان ربما هناك حاجة لخلق رمز جديد في حالة
وجود معاملة جديدة
من نوعها.

1.3.4

❖ العملة

التعامل بالعملة الأجنبية:

- يجب تسجيل العملية التي تتم بالعملة الأجنبية مبدئيا بسعر الصرف السائد في تاريخ العملية.
- وفي تاريخ إعداد الميزانية يتم الآتي:

لاحقا

- يجب التقرير عن البنود النقدية بالعملة الأجنبية بسعر الغلاق.
- يجب التقرير عن البنود غير النقدية المسجلة بالتكلفة التاريخية باستخدام سعر الصرف في تاريخ العملية.
- فيما يتعلق بالبنود غير النقدية المسجلة بالقيمة العادلة يجب التقرير عنها بسعر الصرف السائد عندما تم تحديد القيمة العادلة.
- بالنسبة لفروقات أسعار الصرف، فيتم الاعتراف بها في قائمة العمليات التشغيلية.
- يجب الفصاح عن فروقات تحويل العملة ضمن قائمة اليضاحات

❖ الموازنات

الموازنات التقديرية:

المفهوم:

وهي عبارة عن تقرير يلخص جميع العمليات والأنشطة التي تنوي المنظمة القيام بها ضمن إطار الخطط والسياسات المستقبلية للمنظمة

لمدة زمنية معينة، وتبنى استنادا إلى البيانات التاريخية الفعلية والموارد المتوفرة والتنبؤات المستقبلية للمنظمة في محيطها الداخلي

والخارجي لتحقيق الغايات والأهداف الأساسية للمنظمة وأقصى قدر من الاستدامة.

وتعتبر الموازنة أداة تخطيط وبرنامج عمل، يمكن الاعتماد عليها لاتخاذ القرارات المختلفة وترتيب أولويات البرامج والأنشطة للمنظمة، كما

أنها تعطي التعليمات وتحدد مسؤوليات كل رتبة وظيفية تجاه تحقيق وإنجاز ما أقر بالموازنة.

بما هو مخطط له، يتبعه تحليل للانحرافات

كما تعتبر الموازنة التقديرية أداة رقابة ذاتية يتم عن طريقها مقارنة ما تم إنجازه فعليا أو علاجه وتلافيه

الحاصلة أو التي ستحصل للوقوف على أسباب الانحراف السلبي واتخاذ الجراءات المناسبة لتلاشيته وتجنبه حاليا

وتعزيز الانحرافات الجياوية.

مستقبلا

أسس الإعداد:

١ (تحديد الاطار الزمني للموازنة.

٢ (تحديد الأهداف والغايات لهذا العام بما يتمشى وأهداف وغايات المنظمة الأساسية.

٣ (تقدير التكلفة أو الموارد اللازمة لتحقيق كل هدف من الأهداف المخطط لها.

٤ (يمكن استخدام المصروفات أو الميزانية الفعلية للسنة السابقة كنقطة انطلاق لعداد الموازنة، مع الأخذ بعين الاعتبار بعض

العوامل الحالية والمستقبلية الأخرى.

٥ (إذا كان الهدف المخطط له يتضمن برامج أو أنشطة جديدة، فيجب تقدير التكاليف عن طريق إعداد قائمة مفصلة بجميع

النفقات التي تخص البرامج والأنشطة التي ينطوي عليها تحقيق هذا الهدف المحدد.

٦ (تقدير مبالغ الإيرادات التي سيتم توليدها والتواريخ المتوقعة لها.

٧ (ينبغي مقارنة مبالغ الإيرادات بالمصروفات المقدرة والتأكد من أن النفقات المقدرة أقل من الإيرادات المقدرة.

٨ (تقديم الميزانية إلى مجلس الدارة للموافقة عليها واعتمادها قبل بداية السنة المالية القادمة للمنظمة

الإجراءات ما بعد الاعتماد:

١ (إعداد تقارير دورية ومنتظمة توضح ما تم إنجازه ف خلال الفترة وما إذا وافق ذلك الموازنة المعتمدة ورفعها للإدارة العليا.

عليا

٢ (تحليل الانحرافات الحاصلة أو المستقبلية والبحث عن أسبابها ومعالجتها.

تعريف الأصول الثابتة:

تعرف الأصول الثابتة على انها العناصر الملموسة والطويلة الاجل من ممتلكات او معدات تمتلكها الكيانات المختلفة والتي تخطط من اجل استخدامها لوقت طويل في توليد الدخل وتظهر الأصول الثابتة في الميزانية العمومية وعادة ما يتم تحويل الأصول الثابتة كالمخزون الى نقد او يتم استخدامها خلال عام

فالأصول الثابتة: تستخدم لتحقيق مكاسب طويلة الاجل من الأصول التي لها عمر انتاجي يزيد عن عام واحد

كما تعرف الأصول الثابتة على انها الأصول التي لا يتم بيعها للعملاء او الاحتفاظ بها بغرض الاستثمار

كما تشير كلمة ثابت في الأصول الثابتة الى ان هذه الأصول لن يتم استخدامها او استهلاكها او حتى بيعها في السنة المحاسبية الحالية

امثلة على الأصول الثابتة

الأراضي - المباني - الآليات - المعدات - الأثاث - أنظمة الكمبيوتر

تقسم الأصول الثابتة الى نوعين:

١. أصول ملموسة ك المباني المعدات الآلات
٢. أصول غير ملموسة ك براءات الاختراع وحقوق التأليف والعلامات التجارية

الخصائص الرئيسية للأصل الثابت

- ١- يبلغ عمرها الإنتاجي أكثر من عام
- ٢- يمكن استهلاكها: باستثناء الأراضي – تتعرض الأصول الثابتة للإهلاك لتعكس العمر الانتاجي الناتج عن استخدام الأصل الثابت
- ٣- يتم استخدامها في العمليات التجارية وتوفر مكاسب مالية طويلة الاجل: تستخدم الشركة الأصول الثابتة لإنتاج السلع والخدمات وتوليد الإيرادات
- ٤- فهي غير سائلة: الأصول الثابتة هي أصل غير متداول في الميزانية العمومية للشركة ولا يمكن تحويلها بسهولة الى نقد

تكلفة الأصول الثابتة

يتم تسجيل جميع الأصول الثابتة محاسبيا بسعر التكلفة تطبيقا لمبدأ التكلفة التاريخية وهذه التكلفة تتضمن جميع المصروفات العادية والضرورية للحصول على الأصل الثابت وتهيئة ليكون صالح للاستخدام في الغايات التي اشترى من اجلها

تكلفة الأصل = قيمة شراء الأصل + جميع المصاريف التي جعلته جاهز للاستخدام

أنواع المصروفات المتعلقة بالأصل الثابت

١. المصروف الذي يزيد في العمر الإنتاجي للأصل او في القدرة الإنتاجية مثال إضافة محرك الى آلة التصنيع لزيادة عدد الوحدات المنتجة في الساعة
٢. المصروف الذي يحافظ على العمر الإنتاجي او على الطاقة الإنتاجية للأصل دون زيادتها يصنف على انه مصروف ايرادي ويظهر في قائمة الدخل ضمن مصروفات الفترة مثل مصروفات الصيانة – مصروفات الزيوت والمحروقات وقطع الغيار

❖ سياسة توثيق مصروفات وأجور الموظفين

- ❖ ١. يتم تقديم الأجور والرواتب وفقا لجدول رواتب "منظمة أمل الفرات" المعتمد من قبل الإدارة التنفيذية.
- ❖ ٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بالمستندات المطلوبة لتوظيف الموظفين ويحفظها، وسينظر في عقد العمل كمرجع لدفع راتب الموظف في كشوف المرتبات.
- ❖ ٣. يقدم موظف الموارد البشرية كشوف المرتبات لكل وحدة على أساس شهري، استنادا إلى أوراق الحضور في "تقرير الإدارة".
- ❖ ٤. تقع مسؤولية مطابقة البيانات الواردة في المستحقات الإدارية (جداول الرواتب - المهام - المصروفات الإدارية) مع البيانات الواردة من قسم الموارد البشرية على عاتق محاسب الإدارة.
- ❖ ٥. يعتبر كشف الراتب بمثابة إيصال دفع للموظف
- ❖ ٦. يتكون ملف الرواتب من التالي:
 - ❖ أ. طلب نقدي.
 - ❖ ب. إيصال دفع الرواتب.
 - ❖ د. كشوف المرتبات.
 - ❖ ج. بيان راتب لكل موظف.
 - ❖ و. تايم شيت
- ❖ ٧- وتوثق تسوية الاستحقاقات على النحو التالي:
 - ❖ أ. طلب نقدي.
 - ❖ ب. تصريح الموظف
 - ❖ ج. تسوية المستحقات من الموارد البشرية.
- ❖ ٨. لا يجوز لغير المستفيد (الموظف) التوقيع على كشف الراتب إلا مع تفويض رسمي مرفق ببيان الراتب.
- ❖ ٩. مصاريف مهمة خاصة بالعمل:
- ❖ أ. تنطبق هذه السياسة على جميع بعثات السفر في "منظمة أمل الفرات".

- ❖ ب. لا يجوز صرف نفقات السفر إلا على أساس (نموذج مهمة العمل) المبين في نماذج الموارد البشرية.
- ❖ ج. يعتبر نموذج مهمة الوظيفة موافقة صاحب الميزانية (أمر الدفع) على المصروفات (يجوز بدلا من الطلب النقدي)، وبالتالي النموذج يجب أن يوقع من قبل مدير قسم الموظف ومسؤول الدفع (صاحب الميزانية).
- ❖ د. تحسب نفقات مهمة الوظيفة وفقا لسياسة الموارد البشرية.
- ❖ ١٠- يجب أن تدرج في الميزانيات مخصصات البعثات أو المهمات الوظيفية، ويعتبر توقيع المدير المباشر مع صاحب الميزانية (أمر الدفع) بمثابة مهمة رسمية لتنفيذ المهمة أو البعثة
- ❖ ١١. المزايا الإضافية (تعويض الموظفين، التأمين الصحي، الحياة والعجز، الخ...) يتم تخصيصها بنفس الطريقة التي يتم بها توزيع الرواتب والأجور
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖ **سياسة إدارة الصندوق**
- ❖ أولا: قواعد استلام الأموال
- ❖ ١. يجب إرفاق جميع الوثائق التي تثبت استلام الأموال (إيصال القبض - إيصال استلام رسمي) الأصلي.
- ❖ ٢. يجب أن يكون سجل مقبوضات له رقم تسلسلي خاص وسجل خاص لعمليات المطابقة يجب أن يكون لقوائم الاستلام رقم تسلسلي ونسخة (نسخة كربونية) يحتفظ بها أمين الصندوق.
- ❖ ٣. يجب ان يكون لدينا كتاب خطي يبين الأشخاص المخولين باستلام التحويلات
- ❖ ثانيا: قواعد الإنفاق:
- ❖ ١- ينبغي أن يكون هناك سجل مدفوعات، على مبدأ فصل بين الواجبات، من قبل محاسب آخر (وليس نفس الشخص الذي يتولى إدارة الأموال النقدية).
- ❖ ٢. لا يجوز سحب الأموال من الخزينة إلا بموجب طلب نقدي معتمد وفقا لقواعد السياسة المالية
- ❖ ٣. يجب الموافقة على الطلب من قبل مدير المشروع بموجب امر الصرف
- ❖ ٤. يجب ان تكون جميع النفقات مثبتة غلكترونيا وورقيا
- ❖ لمحة عن السياسة الشرائية

تقوم إدارة المشتريات والعقود بإدارة عمليات الشراء والعقود بما يكفل الوصول إلى أفضل الأسعار وتوريد البضائع في الوقت المناسب بما ، وتشمل هذه العمليات شراء المواد وفقا لمتطلبات المنظمة

ويتم تنفيذ عمليات المشتريات والعقود بطريقة مركزية عبر مكاتب المنظمة

- تعتمد منظمة بالون في سياستها الشرائية على مجموعة من التدابير الشرائية مقسما على عتبات شرائية وهي

الورقيات المطلوبة	المبلغ	العتبة
طلب شراء - عرض سعر - امر شراء - فاتورة - محضر استلام	١٠٠ - ١ \$	الأولى
طلب شراء عرضين سعر - تحليل عروض - امر شراء - فاتورة - سند دفع - محضر استلام	٥٠٠ - ١٠١ \$	الثانية
طلب شراء - ثلاثة عروض أسعار - تحليل عروض - امر شراء - فاتورة - سند دفع - محضر استلام	٥٠١ - ١٠٠٠	الثالثة
طلب شراء - خمسة عروض أسعار - تحليل عروض - امر شراء - فاتورة - سند دفع محضر استلام	١٠٠١ - ٣٠٠٠	الرابعة
مناقصة - طلب شراء - اعلان - دفتر شروط - ستة عروض أسعار على الأقل - فض العروض - تعاقد -	٣٠٠١ فما فوق	الخامسة

كما تعتمد المنظمة في سياستها على مجموعة من الإجراءات والتدابير:

- لا يسمح لأي موظف في المنظمة بأن يعهد لأي مورد أو مقاول بأعمال بأي طريقة إلا إذا كان ذلك بموجب أمر شراء أو عقد أو خطاب نوايا معتمد وفقاً للسياسات والإجراءات وضوابط تفويض الصلاحيات المعمول بها في المنظمة
- لا يسمح بإجراء أي تغييرات في أي عقد دون أن يكون هناك أمر تغيير معتمد من قبل المسؤول المفوض بالتوقيع، ويلزم الحصول على موافقة لجنة مراجعة أوامر التغيير على ذلك، في حين أن تعديل طلب الشراء لا يستلزم الحصول على تلك الموافقة
- يجب تقديم ضمان للمناقصة لجميع العروض التي تبلغ قيمتها الإجمالية (٣٠٠٠ \$) ، ثلاثة الاف دولار ويجب أن يكون ذلك الضمان بما يعادل ١٪ من قيمة العرض المقدم من المقاول ويسترجع هذا الضمان في حال عدم الترسية
- يجب على الموردين تقديم ضمان أداء بما يعادل خمسة بالمائة (٥٪) من إجمالي قيمة العقد، بحيث يظل ساري المفعول طوال مدة العقد ومدة الضمان
- تقوم منظمة رؤى المستقبل بشراء المواد وإبرام عقود الخدمات في مناطق عملها مع الموردين والمقاولين الذين يحملون تراخيص نظامية وسجلات تجارية من الجهات الرسمية. ومع ذلك، فإن منظمة رؤى قد تقوم في بعض الحالات بترسيه عقود على جهات أخرى عندما تجد أن مصلحة المنظمة تقتضي ذلك

اخلاقيات العمل

- تلتزم منظمة بالون وموظفوها بجميع القوانين التي تنطبق عليهم، وفي هذا السياق، لا يجوز لأي موظف أن يبرم أي اتفاقية أو أن يقوم بأي إجراء أو يقدم أي معلومات، مما يشكل مخالفة للقوانين السارية.

- ويحظر على الموظفين استغلال مناصبهم لتحقيق أي مكاسب شخصية، ويتعين عليهم أن يلتزموا التزاماً تاماً بسياسات منظمة رؤى المستقبل للتنمية بشأن أخلاقيات العمل.
- ويحظر على أي موظف أن يقوم، سواء بصفته الشخصية أو كمدير في المنظمة، بالمشاركة في أي مناقصة لأي توريدات أو خدمات أو متطلبات تعاقدية. وأي موظف أو عضو في مجلس إدارة تكون له حصة أو يكون لأي من أفراد أسرته مباشرة أو شركائه في الأعمال حصة في أي شركة أو كيان وينتظر أن تبرم المنظمة معها عقداً، يجب عليه أن يفصح عن المعلومات اللازمة بشأن هذه الحصة، وفي حالة ما إذا كان موظفاً فإنه يتعين عليه أن يبلغ رئيسه المباشر لاتخاذ الإجراء اللازم، بما فيه الحصول على الموافقة. أما الأعضاء في مجلس إدارة فيجب أن يقوموا بإبلاغ مجلس الإدارة بشأن المعلومات الخاصة بهم في هذا الصدد.

- يجب التعامل مع الأسعار وغيرها من المعلومات التجارية التي يقدمها الموردون الذين تتعامل معهم المنظمة على أنها معلومات سرية ولا يجب إفشاؤها لأفراد من خارج إدارة المشتريات والعقود دون الحصول على موافقة خطية من مدير إدارة المشتريات والعقود.

- ويتعين على موظفي المنظمة الالتزام بأداء أعمالهم بكل حيادية ونزاهة،
- ولا يحق لأي موظف يشارك بأي شكل في أنشطة المشتريات والعقود في المنظمة أن يطلب أو يقبل أي هدايا أو منح أو أي شكل من أشكال التعويضات أو الامتيازات، أو الحوافز من أي مورد أو جهة تتعامل شركة تتعامل معها المنظمة أو تسعى للتعامل معها، وذلك في سبيل الحصول على أي معلومات أو قرارات بالموافقة، مما يؤثر على حيادية القرارات التي يتخذها عند أدائه لواجباته.

- تلتزم منظمة بالون بممارسات الأعمال التي تتصف بالعدالة والنزاهة، وبالتالي فإنه يتعين على جميع موظفيها أن يمتنعوا عن عرض أو قبول أي مبالغ أو خدمات أو هدايا لعملاء الشركة أو مقاوليها أو استشارتيها ومورديها أو أي طرف ثالث في مقابل الحصول على علاقات عمل أو المحافظة عليها. وفي حال تقديم أي هدايا أو عروض سفر أو خدمات ضيافة أو ترفيه أو ما يشبه ذلك، فإنها يجب أن تكون بما يتطابق مع سياسة الالتزام في المنظمة

أنواع المصروفات في الميزانية :

تقسم الميزانية الى مجموعة من المصروفات و ذلك بحسب طبيعة المشروع

١- الرواتب: تشمل بذلك رواتب الأشخاص العاملين ضمن هذا المشروع سواء كانوا اداريين او متعاقدين

- ٢- المواصلات: وتشمل بذلك كل تكاليف المواصلات للفريق العامل ضمن المشروع سواء كان ذلك على شكل تعاقد شهري مع سيارات او بطاقات سفر
- ٣- المشتريات: وتشمل الأصول الثابتة التي يتم شراءها مثل (كراسي - طاولات - خزن -الخ)
- ٤- احتياجات الأنشطة: كل ما يلزم النشاط من اجل تنفيذه وتشمل (قرطاسية - بريك - العاب.....) وتختلف الاحتياجات باختلاف النشاط
- ٥- المصاريف الإدارية: وتشمل هذه المصاريف أجور المركز او المكتب و تكاليف الانترنت و النفقات مثل الغاز والكهرباء و الماء

الدورة المستندية:

فورمات مالية و الأشخاص المخولين بتقديمها:

- ١ - مقدم الطلب: مدير المركز - مدير المشروع - الموارد البشرية ويكون مراجع من قبل اللوجستي و موافق عليه من قبل المالي و مدير المشروع
- ٢ - عرض السعر موقع من قبل المورد
- ٣ - تحليل العروض: يعد الوثيقة المالية و يقوم بتوقيع الموافقة عليها مع مدير المشروع
- ٤ - امر الشراء: يوقع عليه الموظف المالي و مدير المشروع و المورد
- ٥ - الفاتورة : يوقع و يختم عليها المورد و تدقق من قبل اللوجستي ثم المالي و من أهم الأمور الواجب توافرها فيها: رقم الفاتورة-الختم-التاريخ-مغلقة و مفقطة
- ٦ - سند الدفع: يوقع عليه المستلم (المورد - الموظف) و المسلم (المالي)
- ٧ - محضر الاستلام: تكون بين الشخص الذي استلم البضاعة من المورد و قام بفحصها و مطابقة مواصفاتها و بين مقدم الطلب

التقارير المالية:

تقرير رسمي عن النشاط المالي لشركة أو لمؤسسة الاقتصادية أو لشخص ما،

- ١- يهدف هذا الجزء من الدليل إلى وضع أساسيات عملية إعداد التقارير المالية التي تعد من أهم أركان الإدارة المالية و تهدف السياسات في هذا الجزء من الدليل إلى:

- التأكد من أن التقرير المالي يتم إعداده وفق لمبادئ المحاسبة المعتمدة و تفي باحتياجات الإدارة و الممولين و الجهات الرقابية الأخرى.
 - التأكد من أن التقارير المالية يتم إعدادها بشكل متقن و موثوق به و في الوقت المحدد.
 - التأكد من أن التقارير المالية تمكن القارئ من فهم أنشطة و نتائج أعمال المؤسسة.
 - التأكد من أن المستندات و الوثائق المتعلقة بالتقارير المالية تحفظ بشكل ملائم.
- ٢- تقع مسؤولية إعداد التقارير المالية على عاتق المدير المالي و يساعده في ذلك المحاسبون.

٣- عند إعداد التقارير المالية يجب مراعاة الأمور التالية:

- أن تكون التقارير واضحة ومرتبطة.
- أن تكون التقارير موقعة ومختومة ومؤرخة.
- يجب إرسال التقارير إلى جهة المخولة ويجب المحافظة على سرية محتوى التقارير المالية.

• يجب الاحتفاظ بنسخة من التقارير المالية ويراعى استخدام نظام ترقيم للتقارير المالية يسهل عملية الرجوع إليها في المستقبل.

٤- تحفظ الملفات والمستندات لمدة أديها خمس سنوات بحيث تحتوي على نسختين الكترونييتين، ونسختين ورقية واحدة في المؤسسة والأخرى في مخزن خارج المؤسسة.

٥- التقارير المالية المطلوبة:

الرقم	اسم التقرير	التوقيت
١	الموازنة السنوية	سنوي
٢	تقرير موازنة المنحة) المقارنة بين الفعلي والتقدير)	شهري أو عند الحاجة
٣	بيان المركز المالي	شهري أو عند الحاجة-سنوي
٤	بيان النشاطات	شهري
٥	بيان التدفقات النقدية	شهري أو سنوي
٦	تقرير حركة النقد	شهري

الرقابة

*تعريف الرقابة:

تعرف الرقابة على أنها مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول المنظمة ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات وتهدف إلى التأكد من أن ما خطط له يتم تنفيذه على أرض الواقع.

يقوم بها قسم الإدارة أو الموظف المفوض بالرقابة.

*الرقابة على المشتريات:

١- أن يصدر لكل عملية شراء طلب شراء ويكون أول مستند يوثق هذه العملية وتصدر عن شخص مسؤول كمدير المنظمة ويقوم بها أشخاص مختلفين من أجل توفير الرقابة بين الأفراد.

٢- يتعين أن يتضمن طلب الشراء جميع المواصفات اللازم توفرها في المستلزمات المطلوبة.

٣- يجب أن تصدر عملية طلب الشراء من عدد محدد من الأشخاص نظرا لما تتضمنه عملية الشراء من التكاليف وقبل اعداد طلب الشراء يجب التحقق من الكمية الموجودة في المخازن فعملية شراء مستلزمات أكثر من الحاجة تعني تكديس المواد في المخازن بحيث تكون معرضة للتلف بالإضافة إلى استخدام مساحات كبيرة للتخزين.

٤- يجب وضع لائحة محددة لعملية الشراء (عتبات الشراء) تتضمن كافة النواحي الإجرائية والمالية الخاصة بعملية الشراء .

٥- عند استلام المشتريات في المخازن يتعين إجراء عملية الفحص من حيث الكمية والنوع وإثبات ذلك في محضر الاستلام حيث تتم عملية الفحص بمطابقة المشتريات مع طلب الشراء.

٦ تسجل عملية الشراء في يومية المشتريات.

*الرقابة على المستودع:

معايير اختيار المستودع:

أن يكون حجم المستودع مناسب وملائم للتخزين من حيث الرطوبة وجدرانه وأرضيته من النوع الجيد.

أن يكون قريب إلى أماكن العمل لتقليل التكاليف الخاصة بالنقل.

أن يكون في منطقة آمنة.

تخطيط المستودع :

يجب تخطيط المستودع بناء على متطلبات التخزين حيث يجب الرسم ووضع علامات فعلية على أرضية المستودع لتحديد المناطق الخاصة بتخزين كل صنف .

أن تكون 70% من مساحة المستودع للتخزين و 30% للممرات والتعبئة والمناولة.

يجب ترك مساحة فارغة للطوارئ والمخزون الغير متوقع بنسبة 25%

تحديد الحد الأدنى والأقصى لكل صنف وتحديد نقطة إعادة الطلب.

تنظيم المستودع :

- 1-تحديد مكان خاص ومستقل لكل صنف وأن تكون السلع محمية من التلف.
 - 2-ترتيب السلع بشكل يسهل الوصول إليها للمعاينة وسهولة نقلها.
 - 3-وضع السلع المتكررة الاستخدام قريبة إلينا .
 - 4-وضع العناصر الثقيلة على الرفوف السفلية والأخف على العلوية .
 - 5-تدوير المخزون وذلك بوضع السلع الجديدة أسفل القديمة بحيث يتم استخدام القديمة أولاً.
- السجل اليومي للمستودع:

هو سجل يتم فيه تسجيل جميع الأنشطة اليومية الخاصة بالمستودع من استلام وتسليم ونقل وزوار وأي عمليات تفتيش .

بطاقة الصنف:

يتم تخصيص صفحة أو بطاقة لكل صنف من الأصناف يتم فيها تسجيل الصادر والوارد والرصيد وفي كل خانة تثبت الكمية و سعر الوحدة والسعر الاجمالي حيث يتم إثبات الصادر من أمر الصرف والوارد من محضر الاستلام ويثبت الرصيد بعد كل عملية صادر أو وارد.

السلامة في المستودعات:

1-إقامة المستودعات من مواد غير قابلة للاشتعال وأن يكون له أكثر من مخرج وتوفير فتحات التهوية والاضاءة الطبيعية.

2-يجب أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المخزن مركبة وفق ا لأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المخزن من الحريق ولا يسمح بإجراء أي تعديلات إلا بإشراف المسؤولين عن ذلك والتفتيش الدوري لها للتأكد من سلامتها.

3-تجهيز المخزن بوسائل لإطفاء الحريق وإجراء الصيانة الدورية لها وتجهيز معدات الاسعافات الأولية.

4-يجب ان تكون الأسوار الخارجية بالارتفاع المناسب الذي يضمن عدم القدرة على تسلقها.

5-تصنيف المواد حسب طبيعتها وخصائصها ووضعها على قوائم وارفف معدنية ولا يتم وضعها على الارض مباشرة لحمايتها من التلف وأن تخزن الأخشاب وقطع الاثاث في مكان منفصل ويراعى أن تكون الارضيات صلبة وجافة لمنع الرطوبة.

6-مراعاة الترتيب الجيد عند التخزين وذلك بتحديد مواقع الرصات بعلامات واضحة على الارضيات والإلتزام بها بصورة مستمرة.

7- يجب الا يبلغ ارتفاع الرصات مستوى الأسقف وأن يكون هناك مسافة لا تقل عن ثلاثة أقدام بين أعلى الرصات والسقف .

8- منع التدخين نهائيا داخل المخازن وتعليق علامات تحذيرية .

9- توفير السلالم المأمونة لاستخدامها بدلا من الكراسي والطاولات في عملية التخزين.

10- ضمان عدم قرب المواد المخزنة لمصادر الإضاءة الصناعية لضمان عدم حدوث حرائق بهذه المواد نتيجة ارتفاع درجة حرارتها.

الرقابة على الصندوق:

1- يتم تسجيل النقدية الصادرة والواردة في سجلات أو دفاتر خاصة.

2- إرفاق المستندات المؤيدة الصرف بالسندات عند تقديمها للتوقيع عليها.

3- لا يتم صرف أي مبلغ إلا بتوقيع من لديهم الصلاحية .

4- الجرد الدوري للصندوق ومطابقة المبلغ الموجود مع السجلات والدفاتر الخاصة بالصندوق.

5: الجرد الدوري المفاجئ ووجوب فتح الصندوق أو الخنة بوجود شخصين

الرقابة على السجلات المالية:

1- اختيار النظام المناسب لحفظ الملفات والسجلات (مؤتمت -شبه مؤتمت)

2- منع دخول الأشخاص غير المصرح بهم إلى أماكن وجود السجلات وتوفير كاميرات مراقبة في هذه

الاماكن.

3- أخذ أكثر من نسخة احتياطية للملفات بمكان محمي.

*الرقابة على الرواتب:

يتم إجراء مراجعة دورية لأسماء الموظفين في المنظمة ورواتبهم ومقارنتها بسجلاتهم الشخصية ومراجعة جدول الحضور وأيام الغياب ومقارنتها مع جدول الرواتب.

يعد جدول الرواتب الHR ويدققه المحاسب ويراجعه المالي , امر الصرف مدير المشروع

الفورمات المالية:

طلب شراء

رقم طلب الشراء:							مقدم الطلب:
رمز المشروع:							القسم:
اسم المشروع:							التاريخ:
الرقم	اسم المادة ووصفها	كود الموازنة	الوحدة	العملة	السعر التقريبي للوحدة	الكمية	السعر الإجمالي
المجموع الكلي:							
طريقة الشراء:							

المراجعة من قبل اللوجستي:		الموافقة من قبل:		الموافقة من قبل:	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
المنصب:	المنصب:	المنصب:	المنصب:	المنصب:	المنصب:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

طلب عروض أسعار

		تاريخ ارسال طلب العروض:				رقم طلب الشراء:	
		شخص التواصل لدى المزود:				اسم المزود/الشركة:	
		رقم التواصل:				عنوان المزود:	
رقم السطر	اسم المواد ووصفها	الوحدة	الكمية	العملة	سعر الوحدة	السعر الكامل	تاريخ توفر المواد
1				USD			
2				USD			
3				USD			
4				USD			
5				USD			
6				USD			
7				USD			
		المجموع الكلي					
ختم المزود				مدة صلاحية عرض السعر:			
				شروط الدفع:			
				اسم المزود:			
				التاريخ:			
				التوقيع:			

أمر شراء

		اسم المزود:				رقم طلب الشراء:	
		عنوان المزود:				رقم أمر الشراء:	
		شروط الدفع:				تاريخ أمر الشراء	
الرقم	كود الموازنة	اسم المادة ووصفها	الوحدة	الكمية المطلوبة	العملة	سعر الوحدة	السعر الكامل
1							
2							
3							
4							
5							
6							
		المجموع الكامل					
		الموافقة من قبل		الموافقة من قبل		الاعداد من قبل	
		الاسم:		الاسم:		الاسم:	
		المنصب:		المنصب:		المنصب:	
		التاريخ:		التاريخ:		التاريخ:	
		التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:	
موافقة المزود (الاسم-التاريخ-التوقيع-الختم)							

محضر استلام المواد

		رقم المذكرة			
		رقم طلب الشراء			
		رقم أمر الشراء			
رقم المادة	اسم المادة ووصفها	الوحدة	الكمية المتوقعة	الكمية المستلمة	الجودة
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

الشخص
المستلم:

تم الاستلام من اللوجستي:

سند دفع

الرقم:

التاريخ:

تم الدفع من قبل منظمة بالون مبلغاً وقدره

وذلك لقاء

اسم المستلم: المسؤول المالي: مدير المشروع:



بالون Balloon
we fly away

السياسات المالية
منظمة بالون

التاريخ:

التوقيع:

التاريخ:

التوقيع:

التاريخ:

التوقيع :