



جمعية الشباب العرب- بلدنا (ج.م)

Association for Arab Youth- Baladna (R.A)

---

### دليل السياسات والإجراءات المالية لجمعية الشباب العرب-بلدنا

تم تطوير هذا الدليل لجمعية الشباب العرب- بلدنا، بقرار من الهيئة الإدارية وتم اعتماده بتاريخ 16 كانون أول 2020 .

الفهرس:

الصفحة	محتويات
3	تعريف الدليل
3	مصطلحات ومعاني
4	مبادئ عامة
5	الجزء الثاني: العمليات المحاسبية.
6-9	الجزء الثالث: إدارة النقد لدى البنوك.
10-12	الجزء الرابع: إدارة ومحاسبة المنح.
13	الجزء الخامس: نظام الدفعات.
14-15	الجزء السادس: نظام صندوق النثرية.
16-17	الجزء السابع: الرواتب والأجور.
18	الجزء الثامن: نظام النفقات لمهمات السفر.
19-22	الجزء التاسع: إدارة المشتريات.
23-28	الجزء العاشر: التقارير المالية.
29	الجزء الحادي عشر: لجنة المراقبة الداخلية.
30-46	الجزء الثاني عشر: ملحق النماذج

## الجزء الأول

### 1. المادة الأولى: تعريف الدليل

يسمى هذا الدليل: دليل الإجراءات المالية لجمعية الشباب العرب- بلدنا، ويعمل به ابتداء من اقراره من قبل مجلس الادارة للمركز بتاريخ – 16 كانون اول 2020

### 2. المادة الثانية: مصطلحات ومعاني

تحمل المصطلحات الواردة أدناه المعاني الموضحة بمحاذتها، حيثما وردت في هذا الدليل:

- 2.1. المركز: جمعية الشباب العرب- بلدنا
- 2.2. الهيئة العامة: هم الأعضاء الذين يضعون السياسات والتوجهات العامة للمؤسسة وكذلك انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراقبة الداخلية، وفقا للنظام الداخلي الأساسي، كما يقومون بالمصادقة على تقرير مجلس الإدارة والتقرير المالي السنوي المدقق.
- 2.3. مجلس الإدارة: هم مجموعة الأشخاص المنتخبين من قبل الهيئة العامة للمركز لمتابعة تنفيذ السياسات العامة المقررة على يد الهيئة العامة في اجتماعها السنوي.
- 2.4. لجنة المراقبة الداخلية: اللجنة المنتخبة من قبل الهيئة العامة لمراقبة سير تطبيق السياسات العامة بالمركز ولدراسة التقارير المالية الفصلية والسنوية ورفع التوصيات بشأنها للهيئة العامة .
- 2.5. المدير: مدير المركز.
- 2.6. مسؤول الحسابات: الموظف المكلف داخل المركز لمتابعة الإجراءات المالية الجارية بما يشمل: تيسير عملية الشراء، تحضير التقارير المالية الشهرية والسنوية، تحضير تقارير المنح المالية.
- 2.7. المحاسب: مكتب الحسابات الخارجي المسؤول أمام المركز عن إدارة الحسابات المالية.
- 2.8. البنك: البنك المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

## الجزء الثاني: العمليات المحاسبية

1. يدير مكتب حسابات خارجي العمليات المحاسبية الجارية الخاصة بالمركز.
2. يعتمد مكتب الحسابات الخارجي على نحو سنوي في اجتماع الهيئة العامة السنوي.
3. يدير مكتب الحسابات العمليات الحسابية التالية:
  - قائمة الإيرادات والمصروفات ( מאזן בוחן )
  - سجل مفصل المصاريف ( Pledger ) الخاصة بالمشاريع والمصروفات الإدارية والتشغيلية الجارية.
  - الميزانية العامة.
  - التدفق المالي
  - القيام بالتسويات وقيود الأقفال اللازمة ( התאמות בנקים )
4. يعتمد برنامج المحاسبة " مانيجير " لإدارة حسابات المركز، تقع على محاسب المركز مسؤولية تغذية المعلومات في البرنامج.
5. اعتماد صفحة البنك الاسرائيلي لإدخال اسعار العملة الاجنبية باستخدام الرابط التالي:  
<http://www.boi.org.il/en/Markets/ForeignCurrencyMarket/Pages/PeriodicExchangeRates.aspx>
6. على محاسب المركز ضمان سلامة حفظ المعلومات الالكترونية المتوفرة لديه، وذلك من خلال نظام حفظ المعلومات المزدوج- على الجهاز المستخدم وفي خارج المكتب، وفي كل مرة يتم تغذية معلومات مالية على برنامج الحسابات.
7. البرنامج الحسابي لاحتساب الرواتب هو برنامج (ميخبال)، وهو البرنامج الرسمي المعتمد من قبل المؤسسات الحكومية.

## الجزء الثالث: إدارة النقد لدى البنوك

### 1. اعتماد حساب بنكي:

- 1.1. يقر مجلس الإدارة البنك المعتمد لعمل المركز.
- 1.2. كافة حسابات المركز يجب ان تكون باستخدام اسم المركز الرسمي (جمعية الشباب العرب - بلدنا).
- 1.3. يتم فتح حسابات بنكية خاصة جديدة بناءً على احتياجات المركز وضمان الحصول على أفضل الشروط وذلك بتوصية المحاسب وموافقة المدير العام، عادة تفتح الحسابات الجديدة لأغراض إيداع منح خاصة بمشاريع معينة فيها، ولضمان عدم اختلاطها بأموال المشاريع الأخرى.
- 1.4. عدم كشف الحسابات البنكية للمركز إلا في حالات الضرورة القصوى، وبموافقة مسبقة من المدير العام.

### 2. الأشخاص المخولون بالتوقيع:

- 2.1. يتوجب توقيع مفوضين اثنين من أصل ثلاثة على أي شيك أو حوالة مالية وفقاً لحدود الصلاحيات المعتمدة في المركز، على أن يتم تحديد المفوضين بالتوقيع من قبل مجلس الإدارة.
- 2.2. صلاحية التحويل من حساب بنكي إلى آخر خاص بالمركز يتم تفويضها إلى مدير المركز مع مسؤول الحسابات.
- 2.3. يتم إعلام البنوك في نفس الأسبوع عن أية تعديلات تحصل على الأشخاص المخولين بالتوقيع وارسال نماذج عن التوقيعات الجديدة.
- 2.4. يتم الاحتفاظ لدى مسؤول الحسابات بقائمة مصدقة تحتوي على أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع ونموذج توقيع كل منهم.

### 3. تعليمات المقبوضات النقدية:

- 3.1. يتم قبض أي أموال (نقداً، شيكات أو حوالات) بموجب سندات قبض أصولية متسلسلة الأرقام.
- 3.2. يتم إيداع جميع المقبوضات المستلمة في حساب المركز في البنوك في نفس الأسبوع.

3.3 يتم الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض المتسلسلة غير المستعملة لدى مسؤول الحسابات، ويتم إعطاء دفتر سندات قبض واحد للشخص الذي يفوضه مدير المركز في عملية القبض النقدي عن نشاطات المركز، إذا وجدت ضرورة لذلك.

#### 4. الدفع النقدي بالشيكات وإجراءات توقيع الشيكات:

4.1 يتم دفع أي مبلغ يزيد عن 500 شيكل بشيك أو حوالة بنكية إلى حساب المستفيد، مع مراعاة ما جاء في البنود أعلاه.

4.2 يتم تحضير الشيك من قبل مسؤول الحسابات، بعد استكمال كافة الإجراءات وتوفير جميع الوثائق المطلوبة وفقاً للتشريعات المرعية ويكون الشيك محددًا لحساب المستفيد الأول.

4.3 يتم استخدام دفاتر شيكات تحمل نسخ مسودة عن الشيكات الأصلية، بحيث يتم الاحتفاظ بنسخة مسودة عن الشيك الذي يتم تحريره إلى المستفيد لدى مسؤول الحسابات، نسخة أخرى لدى محاسب المركز، إضافة إلى صورة عن الشيك الأصلي تحفظ لدى مسؤول الحسابات.

4.4 يتم توقيع الشيك أولاً من قبل مدير المركز بعد تحقيق كافة الوثائق المعززة وتوقيعها، والتأكد أنه تم إتباع تعليمات المركز في عملية الشراء أو تقديم الخدمة التي سيتم دفعها بهذا الشيك.

4.5 بعد توقيع الشيك والوثائق المتعلقة به من قبل مدير المركز، يرسل الشيك وتلك الوثائق إلى الأشخاص الآخرين المخولين بالتوقيع وفقاً للتعليمات.

4.6 قبل تحرير الشيك يتم مراجعة الوثائق المعززة للشيك والتأكد أنها تمت وفقاً لتعليمات المركز وأنها موقعة من قبل الأشخاص المخولين لذلك.

5. **وقف صرف الشيك:** من الممكن إصدار قرار بتوقيف صرف شيك، في حالة وجود طلب إيقاف خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه. يتم إصدار شيك جديد بعد فترة شهر من الحصول على تعزيز من البنك خاص بعملية الإيقاف.

## 6. تعليمات السلف:

- 6.1 يجوز إعطاء سلفة لأي موظف من موظفي المركز وذلك لتغطية مصاريف محددة سوف يدفعها الموظف خلال السفر أو التنقل لأغراض عمل يخص المركز.
- 6.2 تكون حدود صلاحيات الموافقة على إعطاء السلف للموظفين وفقاً لحدود صلاحيات المشتريات المبينة في هذه التعليمات.
- 6.3 يوقع الموظف الذي يستلم هذه السلفة في حساب خاص وتعتبر كذمة لحدود صلاحيات المشتريات المبينة هذه التعليمات.
- 6.4 على الموظف الذي يحصل على سلفة أن يقدم كشف بالمصاريف الفعلية التي أنفقها من السلفة معززاً بالمستندات الرسمية.
- 6.5 يتم اعتماد هذه المصاريف من المستوى الإداري المناسب في المركز وفقاً لحدود صلاحيات المشتريات ويتم تسوية حساب السلفة مع الموظف بعد اعتماد تلك المصاريف.

## 7. سلف أخرى:

- 7.1 لا يجوز إعطاء أي موظف سلفة شخصية من صندوق المركز.
- 7.2 يجوز إعطاء الموظف المسئول عن المشتريات النثرية مبلغ تحت الحساب للقيام بمشتريات تخص المركز من صندوق المصاريف النثرية بعد توقيع المستلم على مستند خاص بذلك، يتم تسويته بعد إتمام عملية الشراء وتسليم الفواتير والوثائق المعززة لعملية الشراء.
- 7.3 يتم إتباع نفس تعليمات صندوق المصاريف النثرية في عملية الدفع النقدي الخاص بالسلفة المبينة أعلاه.

## 8. نظام إعداد التسويات البنكية:

- 8.1 يتم استخدام نموذج محدد لإعداد التسويات البنكية بحيث يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب.

8.2 يتم تحضير تسويات بنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالمركز على حدة ومن قبل مسؤول الحسابات.

8.3 يتم تحضير التسويات البنكية على الأقل مرة بالشهر خلال أسبوع من انتهاء الشهر.

8.4 في حالة الحسابات البنكية التي تزيد عدد الحركات الأسبوعية عليها عن 40 حركة أسبوعياً يتم إعداد تسويات بنكية أسبوعياً لتلك الحسابات.

8.5 يتم مراجعة وتوقيع جميع التسويات البنكية من قبل المدير العام.

8.6 في حالة وجود مبالغ عالقة في التسويات البنكية لفترة تزيد عن أسبوع، يتم متابعة هذه المبالغ من قبل مسؤول الحسابات لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد سبب ذلك. في حالة بقاء المبالغ عالقة لفترة تزيد عن شهر، يتم إبلاغ المدير العام لاتخاذ الإجراءات الضرورية.



## الجزء الرابع: إدارة ومحاسبة المنح

### 1. المنح والتبرعات:

- 1.1. منح غير مقيدة، تستطيع إدارة المركز استخدامها لأي مصروف خاص بالمركز.
- 1.2. منح مقيدة من قبل الجهة المانحة ليتم إنفاقها على نشاط محدد في الاتفاقية بين المركز والجهة المانحة.

### 2. الإيرادات المحلية:

- 2.1. أنواع الإيرادات المحلية: تبرعات محلية من افراد ومصالح، رسوم عضوية، مدخولات من أنشطة المركز.
- 2.2. يتم تحديد طريقة الحصول على الإيرادات المتوقعة من نشاطات المركز، من قبل مجلس الادارة بالتنسيق من المدير العام. وبإشراف كامل من المحاسب.

### 3. سياسات وإجراءات إدارة المنح:

#### 3.1. نظام إدارة المنح:

- 3.1.1. يتم إيداع كل المنح في الحساب البنكي الخاص بالمركز.
- 3.1.2. يتم إعداد موازنة نقدية لكل منحة مقيدة من قبل مسؤول الحسابات، تشمل على جدول زمني للتواريخ المتوقعة لنفقات المنحة.
- 3.1.3. يقتصر الصرف من الرصيد البنكي الخاص بكل منحة على المصاريف الخاصة بمشروع المنحة وفقاً لموازنة المنحة الموافق عليها من قبل الممول.

#### 3.2. الإدارة المالية للمنح:

- 3.2.1. يقوم مسؤول الحسابات بإعداد ملخص لشروط الاتفاقية الخاصة بكل منحة، من أجل إظهار أية متطلبات أو شروط خاصة ليتم مراعاتها خلال تنفيذ مشروع المنحة.
- 3.2.2. قبل القيام بأي عملية صرف من رصيد المنحة، يعمل مسؤول الحسابات على التأكد بأن عملية الصرف متوافقة مع موازنة المنحة، ووفقاً لشروط الاتفاقية مع الجهة المانحة.

- 3.2.3. يجري مقارنة المصاريف الفعلية التي يتم صرفها من كل منحة مع الموازنة الخاصة بتلك المنحة، على أن يتم إعداد تقارير مالية شهرية لتعكس نتائج عملية المقارنة.
- 3.2.4. في برنامج المحاسبة الآلي، يتم فتح حساب مستقل لكل منحة على حدة وفي حالة وجود نظام يدوي يتم اعتماد دفتر خاص بكل منحة. بحيث يتم تقييد جميع العمليات المالية الخاصة بكل منحة بشكل منفصل.
- 3.2.5. يتم إعداد التقارير المالية الخاصة بكل منحة بالتلائم مع المعطيات المتوفرة في برنامج الكمبيوتر الخاص بالمحاسبة. في حالة إجراء أي تعديل على هذه التقارير، يجب أن يكون هذا التعديل متلائم في نظام المحاسبة ولدى مسؤول الحسابات.
- 3.2.6. إذا تبين أن مبلغ المنحة سيكون غير كافي لتغطية الغاية التي وجدت من أجلها، يتم إبلاغ الجهة المانحة أن المصاريف الفعلية سوف تتجاوز الموازنة للحصول على موافقة مكتوبة لتغطية المبلغ المطلوب، إذا أمكن.
- 3.2.7. في حالة عدم موافقة الجهة المانحة على تمويل المصاريف الإضافية يتم البحث عن مصادر تمويل أخرى بأسرع وقت ممكن، وفي حالة تعذر ذلك، يتم إعادة النظر بالتكاليف لتكون في حدود مبلغ المنحة.
- 3.2.8. على مسؤول الحسابات التأكد من التزام المركز بكافة بنود الاتفاقية مع الجهة المانحة، في حالة ضرورة إجراء أية تعديلات على الاتفاقية، يتم ذلك بموجب اتفاقية مكتوبة أو مراسلات موثقة مع الجهة المانحة، قبل أن يتم تطبيق هذا التعديل من قبل المركز.
- 3.2.9. يتم إبلاغ المدير العام بأي مخالفات تمت على الاتفاقية مع الجهة المانحة ليتم اتخاذ الإجراءات الضرورية.
- 3.2.10. في حالة وجود متطلبات خاصة للجهة المانحة في القيام بعملة شراء يختلف عن نظام المشتريات الخاص بالمركز، يتم مراعاة تلك الإجراءات المحددة بالاتفاقية مع الجهة المانحة مع مراعاة عدم مخالفة التشريعات المرعية في المركز.

3.2.11. يتم توثيق اسم المشروع أو / والجهة المانحة على جميع المستندات الماليّة الخاصة بكل منحة. وذلك بهدف تسهيل عملية تبويب تلك السندات في برنامج الكمبيوتر الخاص بالمحاسبة أو النظام اليدوي.

## الجزء الخامس: نظام الدفعات

تتم كافة عمليات الدفع مقابل خدمات او مشتريات او رواتب لموظفي المركز، سواء كانت كبيرة او صغيرة، وفق التعليمات التالية:

1. يقوم مسؤول الحسابات بالتأكد من صحة وتوفير المستندات المراد دفعها عند استلامها، بما يشمل: فاتورة دفع، شهادة خصم المصدر:
  - التأكد من وجود حساب خاص بها في الموازنة.
  - يجب ان تكون المستندات قانونية واصلية.
2. يقوم مسؤول الحسابات بتجهيز سند صرف<sup>1</sup> وتسجيل كافة المعلومات عليه، بما يشمل: رقم الحساب، مبلغ الصرف، العملة، اسم المشروع، اسم الجهة المانحة، بند الصرف، رقم الفاتورة، رقم الشيك.
3. يرسل مسؤول الحسابات سند الصرف الى مدير عام المركز لتوقيعه مع الشيك المرفق.
4. تصل المستندات الى المدير كاملة-أي، سند الصرف والشيك وكافة الأوراق الرسمية والمستندات التي تؤيد الدفع.
5. يقوم المدير بتوقيع الشيك وسند الصرف، وفي حالة وجود أية اعتراضات يجب ان يعاد الشيك وسند الصرف مباشرة الى مسؤول الحسابات للمعالجة.
6. عند تسليم الشيك، يقوم المستفيد بالتوقيع على سند قبض<sup>2</sup> المبلغ، وتسليم وصل بالمبلغ المسدد مباشر عند استلام الشيك.
7. لا يتم تسليم أي شيك بدون استيفاء كافة الإجراءات المنصوصة في العقد المبرم بين الطرفين، بما يشمل المستندات المالية اللازمة.

<sup>1</sup>مرفق نموذج رقم 1 : سند صرف

<sup>2</sup>مرفق نموذج رقم 2 : سند قبض

## الجزء السادس: نظام صندوق النثریات

### 1. المصاريف النثرية هي لتغطية المدفوعات التالية:

- 1.1. مدفوعات مقابل مصاريف المركز الصغيرة مثل: المشروبات، السكر، القهوة، تصليحات، قرطاسية، مواد تنظيف، معدات مكتبية.
- 1.2. مدفوعات لا تزيد عن مبلغ 500 شيكل والمدعمة بفاتورة رسمية.

### 2. نظامها:

- 2.1. المبلغ الشهري الأقصى المحدد لصندوق النثریات هو 1500 شيكل.
- 2.2. يُعاد تغذية صندوق النثریات فقط عن الضرورة.
- 2.3. تدار السلفة للمصاريف النثرية من قبل مسؤول الحسابات وتحت إشراف مدير المركز.
- 2.4. يجب الاحتفاظ بالنقدية بهذه السلفة في صندوق أمين تحت إشراف مسؤول الحسابات ومدير المركز الذي يحق له دائماً تفقد الصندوق وعمل جرد له في أي وقت ومقارنة الفواتير والدفعات مع المتوفر في الصندوق.
- 2.5. يمنع سداد رواتب الموظفين من صندوق النثریات.
- 2.6. يجب أن يعزز الصرف بمستندات رسمية وأصلية.
- 2.7. يمنع تجزئة الدفعات مقابل احدى المصروفات بغاية عدم تجاوز سقف المبلغ المحدد كحد أقصى للمصاريف المتاحة من خلال صندوق النثریات.
- 2.8. لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي ونقد صندوق النثریات.

### 3. الاعتمادات:

- 3.1. لا يتم اعتماد أي مصروف دون توفير فاتورة- وصل بالمبلغ المحدد.
- 3.2. يتم توثيق الصرف من خلال صندوق النثریات باستخدام جدول يوضح: تاريخ الصرف، غاية الصرف، المبلغ، المزود، رقم الفاتورة-الوصل، الموظف، توقيع الموظف.

#### 4. إجراءات المحاسبة:

- 4.1. يتم مراجعة جدول صرف صندوق النثریات<sup>3</sup> في نهاية كل شهر والتأكد من صحة الجدولة والمستندات، بما يشمل الفواتير الداعمة للصرّف، من قبل مسؤول الحسابات.
- 4.2. عند اقتراب نفاذ المبلغ المتوفر بالصندوق، يقوم مسؤول الحسابات بتقديم تقرير الصرف (الجدول) مع المستندات الأصلية والرسمية الداعمة للصرّف. يقوم مدير المركز بمراجعة الصرف والمصادقة عليه.
- 4.3. لإعادة تغذية الصندوق، يقوم مسؤول الحسابات بتحضير شيك بمبلغ اضافي وفق المحدودات الموضحة، يحول الشيك لتوقيع مدير المركز ومخولي التوقيع.
- 4.4. يقوم المحاسب بتقييد الصرف من خلال صندوق النثریات في برنامج المحاسبة باعتماد البنود المحددة في الميزانية العامة.

<sup>3</sup> مرفق نموذج رقم 3 : جدول صرف صندوق النثریات

## الجزء السابع: الرواتب والأجور

1. تُدفع الرواتب الشهرية بالعملة المحليّة حتى العاشر من كل شهر.
2. يجب التأكيد مع بداية كل عام من تحديث معلومات وبيانات الموظف عبر نموذج الاحوال الشخصية (نموذج رقم 101)، مرفق مع صورة الهوية الشخصية.
3. في حالات استقطاب موظفين جدد، يجب التأكيد من وجود عقد عمل ساري المفعول مع كتاب تعيين يُحدد الراتب والوظيفة المنوطة بالموظف المحدد في المركز، قبل اصدار أية راتب.
4. أي تغيير على مبالغ الرواتب الشهرية يجب ان يكون مدعم بموافقة مدير المركز. في حال كان التغيير على راتب مدير المركز نفسه، يجب ان يستند التغيير الى رسالة موقعه من قبل رئيس المجلس العام.
5. يقوم مسؤول الحسابات بتجهيز كشوفات دوام الموظفين الشهرية لمدير المركز للمصادقة عليها، ومن ثم يتم تحويلها للمحاسب لإجراء الاحتساب الشهري للرواتب حسب القانون المعمول به ومن خلال برنامج الرواتب المعتمد، أي عمل إضافي أو خصومات يجب ان تكون مصادقة من مدير المركز.
6. أي إيقاف للراتب أو اقتطاعات من الراتب يجب ان تكون معتمدة من مدير المركز ويحق للموظف /ة الحصول على نسخة من تلك القرارات.
7. على المحاسب ان يبقي الرواتب سرية ولا يسمح بالاطلاع عليها إلا فقط لمدير المركز ومجلس الادارة وان لا تعطى أية معلومات عنها أو عن قسم المحاسبة إلا بعد أخذ موافقة مدير المركز على ذلك.
8. يقوم المحاسب على نحو شهري، بتجهيز القيود الحسابية اللازمة للرواتب والاقتطاعات الضرائبية. بما يشمل:
  - 8.1. التكلفة الكلية للرواتب مصنفة حسب أسماء الموظفين.
  - 8.2. نموذج 102 الضريبي بغرض تجهيز لتعبئة التقرير الضرائبي الشهري.
  - 8.3. بيان الراتب (قسمة الراتب) المفصل لكل موظف.
  - 8.4. تقرير تعويضات وتوفيرات الموظفين الشهرية.
9. يجهز المحاسب أوامر الدفع الماليّ لرواتب الموظفين والمؤسسات الحكومية وشركة التأمين المعتمدة لتأمينات الموظفين.
10. يقوم مدير المركز بتدقيق كافة اوامر الدفع وتحويلها لمخولي التوقيع في مجلس الادارة.

- 11.** ترسل أوراق التحويلات البنكية بالفاكس من قبل مسؤول الحسابات ويسجل عليها وبوضوح تاريخ الإرسال وكلمة "مرسل بالفاكس" لضمان عدم التكرار، كما يوثق إرسالها في سجل الرسائل الصادرة.
- 12.** يقوم مسؤول الحسابات بتسليم قسائم الرواتب للموظفين باليد أو عبر البريد الإلكتروني.



## الجزء الثامن: نظام النفقات لمهمات السفر

1. تعتمد نفقات السفر لمهمات تهدف الى التالي: تجنيد الموارد المالية، تشبيك العلاقات مع الائتلافات والمؤسسات الداعمة، تطوير العمل أو المشاركة في دورات، ندوات، ورشات العمل، المؤتمرات والحلقات الدراسية.
2. مهمة السفر تكون بناء على كتاب رسمي من المدير للموظف / ة، بعد توضيح الأسماء المشاركة في حال مشاركة اكثر من شخص واحد.
3. يتم تحديد مدة المهمة، تاريخ السفر والرجوع.
4. تدفع المصاريف من قبل المركز للموكل بالسفر وفي حال عدم تغطية ذلك من جهة أخرى، وفق التالي:
  - 4.1. تذاكر السفر تدفع مباشرة من قبل المركز.
  - 4.1. تدفع المياومات لمدة مهام العمل فقط.
  - 4.2. لا يتجاوز المبلغ المخصص للمياومات، 500 شاقل يومياً، سواء داخل أو خارج البلاد.
  - 4.3. تدفع مصاريف من والى المطارات.

## الجزء التاسع: إدارة المشتريات

### 1. وصف السياسات العامة

### 2. صلاحيات الشراء:

2.1. يتم الموافقة على أي عملية شراء مسبقاً ضمن حدود الصلاحيات التي يحددها المركز.

### 3. سياسة الحصول على عروض أسعار المشتريات:

3.1. يتم الحصول على عروض الأسعار وفقاً للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي:

3.1.1. من 15000 – 1 شيكل: يتم الشراء بدون استدراج عروض أسعار ومن الموردين المعتمدين بمصادقة مسؤول الحسابات ومدير المركز.

3.1.2. من 40000 – 15001 شيكل: يتم من خلال استدراج 3 عروض أسعار عن طريق الفاكس، البريد أو البريد الإلكتروني، عن طريق مسؤول الحسابات ومسؤول المشروع المحدد وبمصادقة مدير المركز.

3.1.3. أكثر من 40001 شيكل: يتم من خلال طرح عطاء رسمي عن طريق وسائل الإعلام. مراجعة مستندات العطاء واختيار المورد من قبل لجنة المشتريات.

### 4. سجل الموردين:

4.1. لدى مسؤول الحسابات يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل إدارة المركز، يتم الاتصال بهم في حالة اجراء عمليات الشراء.

4.2. يتم اعتماد هذا السجل من قبل المدير العام ومسؤول الحسابات، ويتم تحديث السجل باستمرار لإضافة أو حذف أسماء الموردين.

### 5. لجنة المشتريات:

5.1. يتم تشكيل لجنة المشتريات بقرار من مدير المركز.

5.2. تتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء: مدير المركز وعضوين من مجلس الإدارة.

5.3. يتم تغيير أعضاء هذه اللجنة كل سنة في اجتماع الهيئة العامة السنوي.

## 6. اجراء المشتريات:

### 6.1. عملية الشراء:

- 6.1.1. المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن 15000 شيكل، يتم شراؤها دون الحاجة الى استدراج عروض أسعار ومن خلال تحضير طلب شراء<sup>4</sup> داخلي ( purchase request ) فقط.
  - 6.1.2. يتم تحضير طلب الشراء من قبل الشخص الذي يحتاج المشتريات.
  - 6.1.3. يرسل طلب الشراء إلى مسؤول الحسابات للتأكد من وجود موازنة للمشتريات المطلوبة ويتم المصادقة عليه من خلال مدير المركز.
  - 6.1.4. فور المصادقة على طلب الشراء، يتم تحضير أمر شراء<sup>5</sup> (Purchase Order) والمصادقة عليه من قبل مدير المركز، يتم إرسال أمر الشراء إلى المورد الذي تم اعتماده.
  - 6.1.5. يجب أن يحتوي أمر الشراء على المعلومات التالية:
    - 6.1.5.1. تاريخ أمر الشراء
    - 6.1.5.2. اسم المشروع الذي تخصه المشتريات.
    - 6.1.5.3. نوع السلعة / الخدمة.
    - 6.1.5.4. السعر والجدول الزمني للدفع.
    - 6.1.5.5. الكمية المطلوبة.
    - 6.1.5.6. تاريخ الطلب والتاريخ المطلوب لوصول المشتريات.
    - 6.1.5.7. توقيع مدير المركز.
  - 6.1.6. يحول أمر الشراء بثلاث نسخ الى- المورد، الجهة/ الشخص المسؤول عن استلام المشتريات، مسؤول الحسابات.
  - 6.1.7. المشتريات التي تزيد قيمتها عن 15001 ، تتم وفق إجراءات تحضير طلب الشراء
- الموضحة في البنود 9.6.1.2 و 9.6.1.3

<sup>4</sup>مرفق نموذج رقم 4 : طلب شراء

<sup>5</sup>مرفق نموذج رقم 5 : امر شراء

- 6.1.8. بعد اكتمال الإجراءات اللازمة لاعتماد طلب الشراء للمشتريات التي تزيد قيمتها عن-  
15001 شاقل، يتم تحضير طلب عروض أسعار.
- 6.1.9. تتم عملية طلب أسعار، استلام العروض، فتحها، دراستها اختيار المورد وتوثيق ذلك، وفقاً  
لسياسة الحصول على عروض الأسعار المنصوصة في البنود رقم 9.3.1.2-9.3.1.3
- 6.1.10. فور اعتماد مورد<sup>6</sup>، يتم تحضير أمر شراء (Purchase order) وفق إجراءات  
تحضير أمر شراء الموضحة في البنود 9.6.1.4-9.6.1.6
- 6.1.11. يتم اعتماد اتفاقية مع المورد لجميع المشتريات التي تزيد قيمتها عن 15000 شيكل.  
تشمل هذه الاتفاقية كافة المواصفات والشروط التي تضمن حق المركز في الحصول على المواد  
أو الخدمات بأفضل جودة ووفقاً لجدول زمني محدد.

## 7. استلام المشتريات:

- 7.1. يتم استلام المشتريات من قبل الشخص الذي يحتاج المشتريات.
- 7.2. عند استلام المشتريات يتم مقارنتها مع الاتفاقية الموقعة بما يشمل الشروط والمواصفات الموضحة  
ضمنها.
- 7.3. عند استلام المشتريات يجب ان تكون مرفقة بالوصل الضريبي المطابق للفاتورة المقدمة.
- 7.4. إذا كانت المشتريات عبارة عن تقديم خدمات لفترة زمنية تزيد عن شهر، يتم تقييم الخدمات المقدمة  
بشكل دوري وعند انتهاء فترة العقد، من قبل طالب الخدمات في المركز، وذلك من حيث النوعية  
وفقاً للاتفاق الموقع، وكذلك يتم تحضير تقرير من قبل مقدم الخدمة لإعطاء ملخص عن الخدمات  
المقدمة للمركز وتفاصيل الخدمات المقدمة.
- 7.5. في نهاية مدة عقد هذه الخدمات، يقوم الشخص الطالب لهذه الخدمات بمعاينة الوضع وتقديم  
الخدمات المقدمة ومقارنتها لشروط ومواصفات العقد مع مقدم الخدمات، وبناء على ذلك إقرار \  
رفض تقرير الخدمات المقدم.

<sup>6</sup>مرفق نموذج رقم 6 : اعتماد مورد

7.6. عند استلام فواتير الخدمات العادية مثل فواتير الهاتف، يتم مقارنة تلك الفواتير مع فواتير الشهر السابقة من قبل مسؤول الحسابات وتوثيق لأي اختلافات جوهرية إن وجدت.

8. إرجاع المشتريات: عند معاينة المشتريات المستلمة، وإذا تبين بأن تلك المشتريات أو جزء منها غير مطابقة لشروط الاتفاقية مع المورد) العقد، عرض الأسعار، أمر الشراء أو قرار الإحالة (يتم رفض استلام تلك المشتريات و إرجاعها إلى المورد مع بيان أسباب الرفض.

## الجزء العاشر: التقارير المالية

### 1. الغايات:

- 1.1. تحضير جميع التقارير المالية يتم وفقا للمعايير المحاسبية الدولية ومبادئ المحاسبة الخاصة المتعارف عليها بالمؤسسات اللا ربحية.
- 1.2. يتم تحضير التقارير الدورية بشكل موثق ووفقا لاحتياجات الإدارة، هيئات المركز، مسجل الجمعيات والمؤسسة الضريبية ومتطلبات الجهات المانحة.
- 1.3. حفظ جميع البيانات والمستندات المالية المساندة لعملية إعداد التقارير بشكل آمن.

### 2. الموازنة التقديرية العامة للمؤسسة:

- 2.1. يعمل مسؤول الحسابات على إعداد موازنة تقديرية سنوية خلال شهر تشرين الأول من كل سنة. تشمل الموازنة على جميع التكاليف والمصاريف المتوقعة خلال سنة موزعة حسب طبيعة نشاطات ومشاريع المركز. كذلك تحتوي الموازنة على الإيرادات المتوقعة لتغطية تلك التكاليف والمصاريف مع بيان تفصيل تلك الإيرادات.
- 2.2. يتم بحث ودراسة ومناقشة الموازنة في اجتماع خاص بين مسؤول الحسابات ومدير المركز، كما يتم عرضها للمناقشة مع مركزي المشاريع في المركز واعتمادها أوليا من قبل طاقم الإدارة والموظفين.
- 2.3. يتم عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمناقشة والمصادقة النهائية حتى موعد أقصاه نهاية كانون ثاني من كل عام.

### 3. التقارير الدورية المطلوب إعدادها:

#### 3.1. التقرير المالي الشهري:

- 3.1.1. يتم إعداد تقرير مالي شهري، خلال أسبوع من انتهاء كل شهر، من قبل مسؤول الحسابات وبمصادقة مدير المركز.
- 3.1.2. يشمل التقرير المالي الشهري على:

3.1.2.1. جدول المصاريف الإدارية والتشغيلية الجارية، ومقارنة مع الموازنات المحددة من قبل الجهات المانحة.

3.1.2.2. جداول مصروفات المشاريع، ومقارنة مع الموازنات المحددة من قبل الجهات المانحة.

3.1.2.3. المستندات المالية خلال الشهر، يشمل: الفواتير، الوصولات، سندات الصرف وسندات القبض، شهادات خصم المصدر، مقترحات السعر. مع توضيح اسم المشروع، الجهة المانحة، بند الصرف، على كل واحد من هذه المستندات وبشكل متطابق مع التفاصيل الواردة في جداول المصروفات الموضحة أعلاه.

3.1.2.4. جدول تفصيلي بالشيكات والتحويلات المالية الشهرية.

3.1.2.5. كشوفات حساب البنك الشهرية.

3.1.2.6. مسودات الشيكات وصور عن الشيكات المصروفة خلال الشهر.

3.1.2.7. جدول بجميع المقبوضات خلال الشهر المحدد مع توضيح: الجهة المانحة، العملة، المبلغ، تاريخ ارسال المبلغ، تاريخ استلام المبلغ، قيمة تحويل العملة.

3.1.2.8. سندات قبض الإيرادات الشهرية.

3.1.2.9. نسخة عن كافة المراسلات البنكية.

3.1.2.10. جدول صرف صندوق النثریات مدعم بالمستندات المالية المرفقة.

3.1.3. يتم ارسال الجداول والمستندات المالية المعدة من قبل مسؤول الحسابات بشكل دوري شهري حتى العاشر من الشهر التالي، الى المحاسب. يقوم المحاسب بتدقيق جميع الجداول والمستندات المالية المرفقة، وتقييدها في نظام المحاسبة الآلي.

3.1.4. يقوم المحاسب على نحو شهري باعداد التقارير التالية:

3.1.4.1. بيانات المركز المالي للمشاريع والأنشطة والمصاريف الإدارية والتشغيلية.

3.1.4.2. سجل مفصل المصاريف (Pledger) الخاصة بالمشاريع والمصروفات الإدارية والتشغيلية الجارية.

3.1.4.3. بيان رصيد البنك والتسويات البنكية.

3.1.4.4. تقرير الرواتب الشهرية.

## 3.2. تقارير المنح الدورية والسنوية:

3.2.1. يتم إعداد تقارير دورية و سنوية عن إيرادات ومصاريف المنح لكل منحة على حدة، وفقا لمتطلبات الجهة المانحة والعقد المبرم بين الطرفين.

3.2.2. يتم اعتماد نماذج التقارير المالية المعتمدة من قبل الجهات المانحة في حال وجدت، أو استبدالها بنماذج داخلية موازية.

3.2.3. يتم اعداد واعتماد هذه التقارير من مسؤول الحسابات ومركز المشروع. ثم يعرض التقرير على مدير المركز والمحاسب للتعديلات وللمصادقة. يحتوي هذا التقرير على ما يلي:

3.2.3.1. تقارير مقارنة لكل منحة تبين موازنة المنحة المعتمدة من قبل الممول والمصاريف الفعلية لكل بند من بنود الموازنة، والفرق بين الموازنة والمصاريف الفعلية لكل بند وذلك للشهر الحالي وبشكل تراكمي من تاريخ بدء مصاريف المنحة حتى نهاية الشهر.

3.2.3.2. في حالة وجود حساب بنكي خاص للمنحة، يتم إعداد تسوية بنكية لهذا الحساب ويتم مطابقة هذه التسوية مع بيان المقبوضات والمدفوعات للمنحة.

3.2.3.3. نسخة عن المستندات المالية الموازية لبنود الصرف المحددة في الموازنة المالية المعتمدة مع الجهة المانحة.

3.2.3.4. بيانات المركز المالي لمنحة الجهة المانحة.

3.2.3.5. سجل مفصل المصاريف (Pledger) الخاصة بمنحة الجهة المانحة.

## 4. تقارير نهاية السنة:

4.1. مسؤولية إصدار تقارير نهاية السنة تقع ضمن مسؤولية محاسب المركز.

4.2. يتم إصدار التقارير والبيانات المالية الخاصة بنهاية السنة المالية، خلال شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية.

4.3. تشمل تقارير نهاية السنة ما يلي:

4.3.1. التقارير الشهرية التي تم إعدادها خلال السنة.

4.3.2. تقرير مقارنة سنوية وذلك للمصاريف الفعلية خلال السنة والموازنة. بالإضافة لعملية مقارنة لكل مشروع على حده.



- 4.3.3. بيانات المركز المالي للمشاريع والأنشطة والمصاريف الإدارية والتشغيلية.
- 4.3.4. سجل مفصل المصاريف (Pledger) الخاصة بالمشاريع والمصروفات الإدارية والتشغيلية الجارية.
- 4.3.5. بيان رصيد البنك والتسوية البنكية.
- 4.3.6. تحليل الرواتب الشهرية المجمع للسنة.
- 4.4. يتم مراجعة وإقرار التقارير الخاصة بنهاية السنة من قبل مدير المركز، وعرضها على مجلس الإدارة لأغراض المراجعة والنقاش.

## 5. البيانات المالية السنوية:

- 5.1. يتم تحضير البيانات السنوية للمركز وفقا لمبادئ المحاسبة الدولية ومبادئ محاسبة المؤسسات اللا ربحية خلال فترة 3 أشهر من نهاية السنة المالية.
- 5.2. تتضمن البيانات المالية السنوية ما يلي:
- 5.2.1. بيان المركز المالي الميزانية العمومية.
- 5.2.2. بيان النشاطات الإيرادات والمصاريف.
- 5.2.3. بيان التدفقات النقدية.
- 5.2.4. الإيضاحات.

## 6. حفظ البيانات والتقارير المالية والمستندات:

- 6.1. بعد إصدار البيانات المالية السنوية المدققة، يتم حفظ مجموعة كاملة من التقارير المالية والسندات المحاسبية في ملف خاص يشمل ما يلي:
- 6.1.1. بيانات المركز المالي للمشاريع والأنشطة والمصاريف الإدارية والتشغيلية.
- 6.1.2. سجل مفصل المصاريف (Pledger) الخاصة بالمشاريع والمصروفات الإدارية والتشغيلية الجارية.
- 6.1.3. بيان رصيد البنك والتسوية البنكية.
- 6.1.4. ميزان المراجعة.

6.1.5. تقارير المنح.

6.1.6. سندات جميع الحسابات.

6.2. يتم الاحتفاظ بجميع المستندات المحاسبية والتقارير المالية الخاصة بالمركز لمدة سبع سنوات على الأقل.

6.3. على مدير المركز دعوة مجلس الإدارة لدراسة التقارير المالية الداخلية (النصف سنويّ والتقارير السنويّ).

## 7. التقرير المالي المدقق:

7.1. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة التقارير المالية النصف سنويّة والسنويّة، وتحويلها للجنة المراقبة الداخلية لتدقيقها وإقرارها بشكل نهائيّ.

7.2. تقر لجنة المراقبة الداخلية التقرير الماليّ النصف سنويّ والسنويّ، وتقوم بتحويل الأخير فور إقراره النهائيّ لمدقق حسابات خارجيّ لإتمام عملية التدقيق الماليّ الخارجيّ لعمل المركز السنويّ.

7.3. مع نهاية شهر شباط من كل عام، يتم دعوة مدقق الحسابات الخارجي للبدء في عملية التدقيق الماليّ السنويّ لعمل المركز.

7.4. يستوجب على كافة الموظفين التعاون مع مدقق الحسابات الخارجي لضمان تسهيل عمله بالوقت المحدد.

7.5. على المدقق الخارجي إصدار نسخة أولى عن تقريره المالي مرفقة مع نسخة الرسالة الإدارية حتى الأسبوع الأخير من شهر آذار، على أن يتم العمل لإصدار النسخة النهائية حتى نهاية نيسان كحد أقصى.

7.6. يتم دعوة الهيئة العامة خلال شهر أيار لمناقشة التقرير الماليّ وتقرير مدقق الحسابات الخارجيّ، والمصادقة عليهم.

## الجزء الحادي عشر: لجنة المراقبة الداخلية

1. يتم انتخاب اللجنة في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
2. تجتمع اللجنة مرتين بالسنة المالية كحد أدنى، وذلك لدراسة التقارير المالية الفصلية الداخلية المقدمة من قبل مدير المركز ومجلس الإدارة، بحيث تحلل تلك التقارير وتقوم بالمصادقة عليها، كما ترفع توصياتها الخاصة بشأنها للهيئة العامة.
3. تقرر لجنة المراقبة الداخلية التقرير المالي النصفى والسنوي، وتقوم بتحويل الأخير فور اقراره النهائي لمدقق حسابات خارجي لإتمام عملية التدقيق المالي الخارجي لعمل المركز السنوي.
4. تقوم بدراسة التقرير السنوي لمدقق الحسابات الخارجي المعتمد من قبل المركز ورفع التوصيات بشأنه في اجتماع الهيئة العامة.
5. تحضير ردود مجلس الإدارة على الرسالة السنوية لمدقق الحسابات الخارجي، وهي الملاحظات والتوجيهات التي يتم توجيهها لمجلس الإدارة حول اجراءات العمل المالي في المركز.
6. يجب ان تتضمن اللجنة مستوى عال من الرقابة الداخلية بحيث يناط لها مسؤولية التأكد من تطبيق ما ورد في دليل الاجراءات المالية وعليها رفع التوصيات اللازمة بهذا الخصوص.

## 7. ملحق النماذج:

الصفحة	اسم الملحق	ملحق رقم
30	سند صرف	1
31	سند قبض	2
32-33	جدول صرف صندوق النثریات	3
34-35	طلب شراء	4
36	امر شراء	5
37-38	اعتماد مورد	6
39	عرض سعر كتابي	7
40	عقد تزويد سلعة \ خدمة	8
41	طلب تسديد منحة مالية	9
42	إقرار استلام منحة مالية	10
43-45	تقرير عمل طاقم	11

نموذج رقم 1 : سند صرف

	التاريخ:
	اسم المشروع:
	اسم الجهة المانحة:
	بند الصرف:
	المبلغ ( العملة ):
	اسم المزود :
	السلعة/ الخدمة:
	رقم الحساب:
	رقم الفاتورة:
	رقم الشيك:
	تاريخ الشيك / التحويلة المالية:
	ملاحظات عامة:
	توقيع مدير المركز:

## نموذج رقم 2: سند قبض

انا الموقع أدناه:-----، رقم هوية:-----، أصرح بهذا أنني  
بتاريخ:-----، استلمت شيك رقم:-----، بمبلغ:-----  
شاقل، وذلك مقابل:-----  
في مشروع:-----.

التوقيع:-----







نموذج رقم 4: طلب شراء

					الشهر/ السنة
					اسم الموظف/ة
					المشروع/ القسم
ملاحظات	المزود المقترح	المبلغ المتوقع لقيمة الشراء ( يشمل القيمة المضافة)	البند في ميزانية المشروع	تفصيل/ معايير الشراء المطلوبة	الاحتياج


مصادقة مدير المركز:

التاريخ:-----

التوقيع:-----

ملاحظات عامة:-----

-----

-----

-----

-----

-----

نموذج رقم 5: أمر شراء

	التاريخ:
	اسم المشروع:
	السلعة/ الخدمة:
	اسم المزود ( رقم السجل الضريبي):
	الكمية:
	المواصفات:
	تاريخ التسليم:
	ملاحظات عامة:
	توقيع مدير المركز:

نموذج رقم 6: اعتماد مورد

	تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة:
	اسم اللجنة:
	أعضاء اللجنة المعتمدين:
	الحضور:
	المشروع:
	رقم البند في موازنة المشروع:
	الميزانية المحددة في ميزانية المشروع:
	عدد مقترحات السعر المقدمة:
	المورد المعتمد:
	المسوغات:
	شروط خاصة:
	ملاحظات:
	تاريخ التسليم:
<p>مصادقة أعضاء اللجنة:</p>	

اسم عضو اللجنة:

التوقيع:

اسم عضو اللجنة:

التوقيع:

اسم عضو اللجنة:

التوقيع:

اسم عضو اللجنة:

التوقيع:

نموذج رقم 7: عرض سعر كتابي

	مقدم من ( اسم المصلحة )
	رقم المصلحة المسجل:
	المبلغ المقترح ( يشمل القيمة المضافة )
	مقابل:
	مفصل:
	موعد التسليم:
	معلومات اضافية:
	شروط خاصة:
	تاريخ تقديم المقترح:
	التوقيع:

## نموذج رقم 8: عقد تزويد سلعة \ خدمة

عقد هذا العقد بين:

الطرف الأول: جمعية الشباب العرب- بلدنا  
الطرف الثاني:

تاريخ العقد:

مدة العقد:

المشروع:

الخدمات المقدمة من قبل مزود الخدمة:

تاريخ التسليم:

محددات وشروط خاصة:

التكلفة:

مواعيد التسديد:

الطرف الأول: جمعية الشباب العرب- بلدنا

-----

الطرف الثاني:-----

-----

نموذج رقم 9: طلب تسديد منحة مالية

<b>Contract reference:</b>	
<b>Payment number:</b>	
<b>Date of request:</b>	
<b>Name of beneficiary</b>	
<b>Amount requested:</b>	
<b>Bank account details:</b>	Name of bank: HaPoalim Bank Address of bank: Haifa Name of account: Baladna – Association for Arab Youth Account number: 12-700-63242 SWIFT: poalilit IBAN: IL46-0127-0000-0000-0063-242
<b>Requested by( Position):</b>	
<b>Date:</b>	
<b>Signature:</b>	



نموذج رقم 10: إقرار استلام منحة مالية

<b>Organization:</b>	
<b>Paid by:</b>	
<b>Contract reference:</b>	
<b>Payment number:</b>	
<b>Amount received ( Currency) :</b>	
<b>Date of installment:</b>	
<b>Currency change rate/ Date:</b>	
<b>Bank account details:</b>	Name of bank: HaPoalim Bank Address of bank: Haifa Name of account: Baladna – Association for Arab Youth Account number: 12-700-63242 SWIFT: poalilit IBAN: IL46-0127-0000-0000-0063-242
<b>Amount requested:</b>	
<b>Paid through:</b>	Bank Transfer / Cheque/ Cash
<b>Name and position of legal project holder:</b>	
<b>Date:</b>	
<b>Signature:</b>	

نموذج رقم 11: تقرير عمل طاقم

الشهر/ العام:							
اسم الموظف/ة:							
تعريف الوظيفة:				النسبة:			
تقرير ساعات عمل:				مجموع الساعات الشهرية			
الأسبوع الاول:				الأسبوع الثاني:			
التاريخ	اليوم	من-الى	مجموع الساعات	التاريخ	اليوم	من-الى	مجموع الساعات
الاسبوع الثالث:				الاسبوع الرابع:			
التاريخ	اليوم	من-الى	مجموع الساعات	التاريخ	اليوم	من-الى	مجموع الساعات

				<b>الاسبوع الخامس:</b>			
				التاريخ	اليوم	من- الى	مجموع الساعات
<b>أهداف العمل المحددة خلال الشهر:</b>							

المنجزات خلال الشهر:

أهداف لم يتم تحقيقها/ مبررات/ كيفية المتابعة:

أمور للمتابعة / التعلم :

مديرة الجمعية:

اسم الموظف:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ: