

دليل السياسات والإجراءات

جمعية XXXX

## المحتوي

الصفحة	الموضوع	الفصل
	الحكم الداخلي للجمعية	الباب الأول
	إدارة الموارد البشرية	الباب الثاني
	النظام المحاسبي	الباب الثالث
	المقبوضات والمدفوعات	الباب الرابع
	التقارير المالية	الباب الخامس
	التخطيط المالي - لائحة الموازنة	الباب السادس
	المراجعة الخارجية	الباب السابع
	لائحة التدريب	الباب الثامن
	إجراءات السفر و الانتقالات	الباب التاسع
	لائحة الأصول الثابتة	الباب العاشر
	المشتريات	الباب الحادي عشر
	لائحة المخازن	الباب الثاني عشر
	لائحة الجهود التطوعية	الباب الثالث عشر
	لوائح إدارة المشروعات و الانشطة	الباب الرابع عشر
	نماذج خاصة بالأفراد والمرتببات	الباب الخامس عشر

# الباب الأول

## الحكم الداخلي للجمعية

## فهرس الباب الأول

الصفحة	الموضوع	الفصل
	الجمعية - رؤيتها - رسالتها أهدافها - أنشطتها	الأول
	العضوية	الثاني
	الجمعية العمومية	الثالث
	مجلس الإدارة	الرابع
	لجان الجمعية	الخامس
	مراقب الحسابات	السادس
	حل الجمعية	السابع

## الفصل الأول

## الجمعية - رؤيتها - رسالتها - أهدافها - أنشطتها

البيانات الأساسية للجمعية

### مادة (1)

أسم الجمعية

رقم الإشهار

المديرية

عنوان الجمعية

نطاق عمل الجمعية :

تليفون / فاكس

البريد الإلكتروني :

رؤية الجمعية

### مادة (2)

لكل طفل احتياج وحق في الحياة وكي تتم تلبية تلك الاحتياجات وتوصيل تلك الحقوق لابد من مشاركة الأطفال في كافة القرارات المتعلقة بمستقبلهم بشكل يحفظ كرامتهم وإعادة بناء العلاقات معهم بصورة ايجابية ومراجعة كافة الاتجاهات والمواقف والقرارات المتعلقة بهم في إطار العدل و المساواة.

رسالة الجمعية

### مادة (3)

حياة كريمة لكل طفل شارع وتوفير الحماية له.

مجالات عمل الجمعية

### مادة (4)

نوع وميدان ( عمل الجمعية وهو الآتي):-

1- رعاية الأسرة والطفولة و الامومة.

2- الدفاع الاجتماعي.

وتعمل الجمعية على تحقيق أغراضها في هذه الميادين عن طريق الأنشطة الآتية :

1- تقديم المساعدة للأطفال في ظروف صعبة اجتماعياً واقتصادياً من خلال:-

- تقديم الرعاية و المأوي للأطفال بنين وبنات حتي السن التي يمكنهم فيها الاعتماد علي انفسهم ( من خلال مركز الخدمات المتكاملة ).
  - إعادة تأهيل وتدريب الأطفال اجتماعياً ونفسياً وسلوكياً ومهنياً.
  - عمل ابحاث ميدانية لقبول الأطفال الأيتام وأطفال الشوارع والحالات المماثلة من الأطفال ذوي الظروف الصعبة.
  - القيام بالأبحاث و الدراسات والزيارات الأسرية الميدانية بهدف إعادة التوافق بين الطفل وأسرته .
  - إنشاء الورش التدريبية و الانتاجية بغرض مساعدة الابناء علي تعليم مهنة مختلفة تساعدهم علي مقابلة الحياة والإندماج في المجتمع.
  - إنشاء فصول محو أمية بغرض تعليم أبناء الجمعية المتسربين من التعليم و الذين لم يسبق لهم الالتحاق بالمدارس النظامية .
  - إنشاء عيادات لعلاج أبناء الجمعية.
  - تقديم قروض صغيرة لأسر أطفال الشوارع وإعادة انتمائهم للمجتمع.
- 2- إقامة مشاريع انتاجية / تدريبية لتأمين استمرار الجمعية واستقرارها .
- 3- إجراء البحوث العلمية عن ظاهرة أطفال الشوارع بغرض تقديم آليات وتدخلات تسهم في حل قضية أطفال الشوارع- أطفال في خطر .
- 4- التشبيك وتبادل الخبرات مع الجمعيات والمنظمات الأخرى وتقديم منح فرعية للمنظمات الأهلية المهتمة بمجال أطفال الشوارع.
- 5- التعاون مع المنظمات المانحة المصرية و الدولية في الداخل و الخارج.
- 6- الخدمات الثقافية و التعليمية و التدريبية والبحثية .
- 7- الخدمات البيئية وتنمية المجتمعات المحلية.
- 8- رعاية الأطفال في نزاع مع القانون.

مادة (6)

يحظر أن يكون من بين أغراض الجمعية أن تمارس نشاطا مما يأتي:-

- 1- تكوين السرايا أو التشكيلات العسكرية أو ذات الطابع العسكري.
- 2- تهديد الوحدة الوطنية ومخالفة النظام العام أو الآداب أو الدعوة إلى التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو الأصل أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة.
- 3- أي نشاط سياسي تقتصر ممارسته على الأحزاب السياسية وفقا لقانون الأحزاب أو نشاط نقابي تقتصر ممارسته على النقابات وفقا لقوانين النقابات.
- 4- استهداف تحقيق ربح أو ممارسة نشاط ينصرف إلى ذلك ، ولا يعد إتباع الضوابط التجارية لتحقيق ناتج يساهم في تحقيق أغراض الجمعية نشاطا مخالفا.
- 5- الدخول في مضاربات مالية.

سلطات اعتماد وتعديلات دليل سياسات وإجراءات الجمعية

مادة (7)

ترتكز سلطة اعتماد وتعديل هذا الدليل في الجمعية العمومية العادية للجمعية التي تمثل الجهة الوحيد المختصة بإصدار هذا الدليل أو الحذف منه مستقبلا أو التعديل عليه وسيقوم مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بتفويض هذا الدليل دوريا كلما دعت الظروف لهذا و اعتماد ذلك من الجمعية العمومية العادية للجمعية كما سيقوم بنشر هذه التعديلات على جميع المستخدمين بالأجزاء المعدلة وتاريخ التعديل ، كما يلغى كل نص يخالف أحكام هذا الدليل ويسرى العمل بهذا الدليل اعتبارا من اليوم التالي لاعتماده من الجمعية العمومية العادية للجمعية واعتمادها من الجهة الإدارية المختصة.

## الفصل الثاني

### العضوية

شروط العضوية

مادة (8)

1. ان يكون حسن السير و السلوك
2. ان يكون كامل الاهلية
3. ان يقدم طلبا للا نضمام مع دفع رسوم العضوية بعد اعتماد من مجلس الادارة

#### إجراءات العضوية

#### مادة(9)

1. تقديم طلب برسم عضوية قدرة .
  2. يوضح في الطلب الاسم و اللقب و العنوان و الجنسية و محل الإقامة و المهنة وطريقة سداد رسم العضوية .
- ولا يترتب على سداد رسم العضوية إي حقوق لطالب الانضمام لحين صدور قرار مجلس الإدارة بقبوله عضوا بالجمعية

#### أنواع العضوية

#### مادة(10)

تتقسم العضوية إلى ( عضو عامل . منتسب . فخري )

- 1- العضو العامل : هو العضو الذي اشترك في تأسيس الجمعية منذ إنشائها أو تقدم بعد انضمامه للجمعية و استوفى شروط العضوية وقبل مجلس الإدارة عضويته وله حق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .
- 2- العضو المنتسب : هو العضو الذي لا تتوافر فيه جميع شروط العضوية الكاملة ويقرر مجلس الإدارة قبوله عضو منتسب ويكون للعضو المنتسب جميع حقوق العضو العامل وعلية جميع التزاماته وذلك عدا حق حضور الجمعية العمومية و الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .
- 3- العضو الفخري: هو العضو الذي يقدم خدمات جليلة للجمعية سواء كانت مادية أو معنوية وليس له حق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو حضور الجمعية العمومية .

#### الاشتراك

#### مادة(11)

قيمة الاشتراك السنوي للأشخاص الطبيعيين و الاعتباريين :

1. قيمة الاشتراك السنوي للعضو العامل ----- جنيها

2. قيمة الاشتراك للعضو المنتسب ----- جنيها

### كيفية دفع الاشتراك :

يؤدي الاشتراك سنويا وذلك بناء على طلب العضو ويجب في جميع الأحوال أن يتم أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية وإذا أنضم أحد الأعضاء إلى الجمعية قبل نهاية السنة المالية يؤدي القيمة كاملة.

### زوال صفة العضوية

#### مادة(12)

تزول صفة العضوية في الحالات الآتية :

1- الاستقالة أو الانسحاب من الجمعية وذلك بكتاب موسى عليه بعلم الوصول ولا يخل ذلك بحق الجمعية في مطالبته بما يكون مستحق عليه أو بأية أموال لديه .

2. الوفاة

3. إذا فقد شرط من شروط العضوية

4. الاستبعاد أو العزل من الجمعية وذلك لما يلي :

أ ) إذا أتى عملا من شأنه أن يلحق بالجمعية ضررا ماديا أو أدبيا جسيما .

ب) إذا استغل انضمامه للجمعية لغرض شخصي .

5- إذا تأخر العضو عن سداد الاشتراك عن موعد استحقاقه لمدة ----- شهرا بشرط إخطاره باستحقاقه بخطاب موسى عليه بعلم الوصول خلال الأربعة اشهر التالية لتاريخ الاستحقاق ويصدر مجلس الإدارة قرار بزوال العضوية و يتضمن القرار ببيان باسم العضو وسبب زوال العضوية و التاريخ الذي يرتد إليه زوال العضوية ويخطر العضو بزوال العضوية و التاريخ الذي يرتد إليه العضو ويخطر العضو بزوال العضوية خلال خمسة عشرة يوما تبدأ من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بذلك وذلك بكتاب موسى عليه بعلم الوصول ويرفق معه صورة من قرار مجلس الإدارة المشار إليه .

### رد العضوية

#### مادة(13)

يجوز رد العضوية إلى الأعضاء الذين أسقطت عنهم عضويتهم بسبب عدم دفع الاشتراك أو أدوا المبالغ المستحقة عليهم وذلك بتقديم طلب لمجلس الإدارة وصدر قرار بالموافقة على عودة العضوية.

### استرداد رسوم العضوية

## مادة (14)

لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته لأي سبب من الأسباب ولا لورثته العضو المتوفى في استرداد رسم العضوية أو الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التي دفعتها الجمعية وليس له الحق في أموال الجمعية.

### الفصل الثالث

### الجمعية العمومية

## مادة (15)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المؤسسين و العاملين الذين مضت على عضويتهم ( أكثر من 6 اشهر ) ، وأوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم .

حق وطريقة الدعوة للجمعية العمومية

## مادة (16)

توجه الدعوة إلى عقد الجمعية العمومية من :

1. رئيس مجلس الإدارة

2. من يفوضه 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية .

3. الجهة الإدارية إذا رأت ضرورة لذلك .

4. المفوض المعين طبقاً لمادة 40 من القانون 84 لسنة 2002

تتعقد الجمعية العمومية بخطاب مسجل بعلم الوصول يوجه لكل عضو من أعضائها الذين لهم حق الحضور أو

تسليم الدعوة شخصياً للعضو مقابل توقيعه أمامها بالاستلام على أن يبين في الدعوة

1. مكان الاجتماع

2. موعد الاجتماع

3. جدول الأعمال

مكان انعقاد الجمعية العمومية

## مادة (17)

يكون انعقاد الجمعية العمومية في مقر الجمعية الرئيسي كما يجوز انعقادها في مكان آخر بنفس

المحافظة يحدد في خطاب الدعوة .

دعوة الجمعية العمومية واختصاصها

## مادة (18)

### دعوة الجمعية العمومية

1- تدعى الجمعية العمومية لاجتماع عادى كل سنة على الأقل خلال الأربعة اشهر التالية لانتهاى السنة المالية للجمعية.

2. كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادى كلما اقتضت الضرورة ذلك .

### اختصاصات الجمعية العمومية :

تختص الجمعية العمومية العادية بالنظر في ما يلي :-

1. الميزانية و الحساب الختامي
2. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات
3. مشروع الميزانية التقديرية للعام القادم
4. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت أو انتهت عضويتهم
5. تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه
6. غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة أدراجه في جدول الأعمال

كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير عادى للنظر في :

1. تعديل النظام الأساسي للجمعية
2. حل الجمعية وتعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي
3. اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام
4. عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة
5. ما يوجب النظام الأساسي للجمعية عرضة على الجمعية العمومية الغير عادية .

### شروط وصحة الانعقاد

## مادة (19)

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها ( النصف + عضو ) فان لم يكتمل العدد يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة اقلها ساعة و أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع الأول وتعقد الجمعية العمومية خلال ساعة من الاجتماع الأول ويكون الانعقاد في هذه الحالة صحيحا إذا حضره بأنفسهم ( إي بدون توكيلات أو إنابة ) عدد لا يقل عن 10% من الأعضاء أو عشرين عضوا ايهما اقل بحيث لا يقل عدد الحاضرين في الحالة الأولى عن خمسة أعضاء.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية

## مادة (20)

### هذه الحقوق للأعضاء العاملين فقط

1. لكل عضو الحق في حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها.

2. لكل عضو الحق في أنابه غيرة عن الحضور .
3. لكل عضو الحق في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة بشرط أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل .
4. بحق لعضو الجمعية العمومية الإطلاع على محاضر مجلس الإدارة .

#### الإتابة في حضور الجمعية العمومية

### مادة(21)

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في الجمعية العمومية وفقاً لما يلي :

1. تصح الإتابة بموجب توكيل رسمي عام
2. تصح الإتابة بموجب توكيل بذلك موقع من الموكل والوكيل وموقع من المسئول عن دعوة الجمعية العمومية ومختوم بختام الجمعية وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بيومين .
3. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد

#### طريقة التصويت وتسجيل التصويت

### مادة (22)

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة ( النصف + عضو ) من عدد الحاضرين للاجتماع وتصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية العمومية العاملين وتزداد هذه النسبة إلى 70 % فيما يتعلق بالقرارات الآتية :

1. تعديل النظام الأساسي للجمعية
2. دمج الجمعية في منظمات أخرى
3. حل الجمعية
- 4 - سحب الثقة من مجلس الإدارة .

#### صدور القرارات

### مادة(23)

تقوم الجمعية باستخدام الاقتراع الفردي عند اتخاذ القرارات ويسجل بمحضر الاجتماع .

#### أصحاب المصلحة

### مادة (24)

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كانت له مصلحة في القرار المعروض وذلك فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية .

#### إجراءات الانعقاد

## مادة (25)

ترسل نسخة من الحسابات الختامية التي سوف تعرض على الجمعية العمومية الى الجهة الادارية و الى الاتحاد الاقليمي قبل الانعقاد ب 15 يوما على الاقل.

محاضر اجتماع الجمعية العمومية

## مادة (26)

تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية و يوقع عليه الرئيس و الأمين العام ( السكرتير ) .

إبلاغ جهات الاختصاص

## مادة (27)

يجب إبلاغ الجهة الإدارية و الاتحاد المختص بصورة من محضر اجتماع الجمعية العمومية فى خلال ثلاثين يوما من تاريخ انعقاد الجمعية .  
سياسات إدماج النوع الاجتماعى فى أجهزة الحكم الداخلى وزيادة مشاركة المرأة فى اتخاذ القرار .

## مادة (28)

تشجيع مشاركة المرأة و الرجل معا فى تصميم و تنفيذ و ادارة الانشطة داخل الجمعية  
تطبيق سياسة توظيف متوازنة داخل الجمعية تراعى النوع الاجتماعى سواء فى التعيين او فى التدريب، مع الاخذ فى الاعتبار عضوية السيدات فى الجمعية العمومية ، و يتم العمل على تبادل السلطة و تفويض المسؤولية بين الرجل و المرأة حتى تتمكن المرأة من المشاركة فى عملية صنع القرار

## الفصل الرابع

### مجلس الإدارة واختصاصاته

مجلس إدارة الجمعية

## مادة (29)

1. يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من عدد فردى ( 5 ) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها .
2. يتم اختيار مجلس الإدارة الأول بطريق التعيين بواسطة جماعة المؤسسين ويجب أن يتضمن قرارهما بتعيين مجلس الإدارة تحديدا لمدته بما لا يتجاوز ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ قيد الجمعية ويلتزم مجلس الإدارة الأول بدعوة الجمعية العمومية للانعقاد لانتخاب مجلس الإدارة الجديد قبل انتهاء مدته
3. مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها ستة سنوات

شروط الترشيح لعضوية لمجلس الإدارة

## مادة (30)

يشترط فيمن يرشح عضو لمجلس الإدارة توافر الشروط التالية :

1. ان يكون العضو متمتعاً بحقوقه المدنية
2. ان يكون مضى على اكتساب عضويته فترة لا تقل عن سنة
3. توافر خبرات في مجال عمل الجمعية
4. ان يجيد الكتابة و القراءة اجادة تامة
5. ان يكون سدد التزاماته قبل الترشيح
6. عدم الجمع بين عضوية المجلس و بين العمل بالجهة الادارية
7. ان يكون لديه القدرة على تقديم الخدمات التطوعية للعمل الخيري

#### الدعوة لإنتخاب مجلس الإدارة

### مادة (31)

بعدها يكمل مجلس الإدارة دورته يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة بالكامل .

#### إعلان الترشيح

### مادة (32)

- 1- يعرض مجلس الإدارة قائمة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس بمقر الجمعية في مكان بارز وواضح وظاهر ومطروق في اليوم التالي لقفل باب الترشيح وقبل موعد عقد الجمعية العمومية ب60 يوم
2. يتم إخطار الجهة الإدارية خلال الثلاثة أيام التالية لذلك وقبل موعد إجراء الانتخابات بمدة 60 يوم.

#### الاعتراض على الترشيح

### مادة (33)

في حالة الاعتراض على أحد أعضاء مجلس الإدارة نتيجة لعدم توافر شروط الترشيح في أي من المرشحين لعضوية مجلس الإدارة يجوز لكل ذي شأن و للجهة الإدارية المختصة أن يعترض على المرشح ويقدم الاعتراض خلال سبعة أيام من تاريخ عرض القائمة للجمعية مبينا فيه أسباب الرغبة في الاستبعاد و تلتزم الجمعية بأخطار المعنى بطلب الاستبعاد ومصدرة و أسبابه فإذا لم يتنازل عن طلب ترشيحه خلال سبعة أيام من تاريخ إخطار الجمعية له يكون للجهة الإدارية المختصة ولذي الشأن عرض الأمر على لجنة فحص المنازعات وهي اللجنة المشار إليها بالمادة 7 من ق 84 ويتعين على اللجنة أن تصدر قرار خلال 10 أيام لتاريخ العرض و يجوز رفع الأمر للمحكمة المختصة بعد صدور قرار اللجنة خلال سبعة أيام.

#### طريقة انتخاب مجلس الإدارة

### مادة (34)

في حالة الاستقرار على القائمة يتم انتخاب مجلس الإدارة بطريق الاقتراع في الجمعية العمومية ويصبح المجلس متحملاً لمسئوليته من تاريخ انعقاد الجمعية و انتخابه .

مادة (35)

يجرى تجديد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدل ممن انتهت عضويتهم بطريق القرعة كل سنتين.

اختصاصات مجلس الإدارة

مادة (36)

يتول مجلس الإدارة وضع السياسات اللازمة لإدارة شئون الجمعية وله في ذلك جميع السلطات عدا ما يستلزم موافقة الجمعية العمومية عليها مثال (بيع ممتلكات الجمعية أو رهنها أو ترتيب حقوق عينيه أو غير عينيه عليها أو الاقتراض بضمانها وله على وجه الخصوص ما يلي:-

1. انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) للجمعية وتحديد اختصاصات وسلطات كل منه
2. إعداد اللوائح الداخلية لعرضها على الجمعية العمومية
3. تكوين اللجان التي يرى أنها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصات كل منها
4. تعيين العاملين اللازمين للعمل بالجمعية
5. إجراء الدراسات لتحديد المشروعات الخدمية والإنتاجية اللازمة لتحقيق أغراض الجمعية وتنفيذها
6. إقامة المعارض والحفلات والأسواق الخيرية والمباريات الرياضية وحملات جمع التبرعات المصرح بها وغير ذلك من الأنشطة اللازمة لدعم موارد الجمعية المالية
7. إقرار العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية
8. تحديد قيمة السلفة المستدومة للصرف منها على المصروفات اليومية والعادية
9. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنهية ومشروع الميزانية عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمنا بياناً عن نشاط الجمعية وحالتها المالية والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام التالي
10. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وتنفيذ قراراتها
11. مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية
12. مناقشة ملاحظات الجهة الإدارية المختصة وإعداد الرد عليها والعمل على تلافيتها إذا تضمنت مخالفات تتعارض مع القانون أو لائحته التنفيذية أو النظام الأساسي للجمعية

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة



6. التوقيع مع الرئيس أو من يقوم مقامه على أدونات الصرف والشيكات كتوقيع أول
7. الموافقة على صرف السلفة المؤقتة في حدود ما يقره مجلس الإدارة وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة و الضرورية التي لا تتحمل الأرجاء لحين عرضها على اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة على أن تعتمد من اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة في أول اجتماع لها
8. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيدا لمراجعتها من مراقب الحسابات لإعداد تقريره عنها
9. الاشتراك مع الأمين العام في وضع الموازنة التقديرية
10. بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها وعرض الموضوع على مجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ تلك الملاحظات

#### اختصاصات الأمين العام

#### مادة (39)

1. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولى سكرتارية الاجتماع وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي والتصديق عليها
2. إعداد سجل بأسماء أعضاء الجمعية العمومية وعناوينها
3. إمساك سجلات محاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس
4. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
5. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على اللجنة التنفيذية
6. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقا لأحكام القانون وأعداد جدول الجمعية العمومية غير العادية
7. إبلاغ كل من الجهات الإدارية والاتحاد المختص بقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
8. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشئون العاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بمقرها
9. تنفيذ التزامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات وعضوية مجلس الإدارة
10. الإشراف على جميع المكاتبات الواردة للجمعية والعرض على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهما .

حقوق وواجبات عضو مجلس الإدارة :

## مادة (40)

يعرف عضو مجلس الإدارة بأنة كل شخص تم انتخابه من جانب الجمعية العمومية لإدارتها وعضو مجلس الإدارة حقوق وواجبات ننجزها فيما يلي :

### الحقوق

1- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مقابل الأعمال التي يؤديها للجمعية كأعمال هندسية أو طبية أو تدريبية وغير ذلك على أن يكون هذا المقابل اقل في القيمة من المقابل المادي العادي وعلى أن يقترن ذلك بموافقة مجلس إدارة الجمعية و توافر الموارد المالية لذلك .

2- يجوز للعضو الحق في تقاضى مقابل النفقات الفعلية الحقيقية التي يتكبدها في أداء الأعمال كبذل الانتقال و لا يجوز لعضو مجلس الإدارة في الحالتين المشار إليهما الاشتراك في التصويت على قرار منحة أتعاب أو مقابل نفقات .

### الواجبات

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة وإذا تغيب العضو عن حضور نصف الجلسات في العام اعتبر مستقिला

2. الاشتراك في التصويت على القرارات

3. الاشتراك في اللجان التنفيذية

4. الأشراف على أعمال الجمعية بصفة عامة

### انعقاد المجلس

## مادة (41)

يجب أن ينعقد مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل وله أن يجتمع حين الضرورة ولا يكون انعقاده صحيحا إلا بحضور أغلبية الأعضاء ويراعى عند التحضير لمجلس الإدارة

1. تحديد الهدف من الاجتماع

2. أعداد جدول الأعمال وأخذ الموافقة عليه

3. تحديد إطار زمني للاجتماع

4. تحديد الوقت المخصص لكل بند من بنود الأعمال

5. حجز وتجهيز مكان الاجتماع

6. إرسال الدعوة في الوقت المناسب وذلك قبل انعقاد المجلس

7. أخطار اللجان المعنية بالاجتماع

## صدور قرارات مجلس الإدارة وتسجيل التصويت

### مادة (42)

تصدر قرارات مجلس إدارة الجمعية بموافقة الأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس

يتم استخدام الاقتراع الفردي عند اتخاذ القرارات ويتم تسجيله بمحضر الاجتماع

### تغيير الأعضاء

### مادة (43)

في حالة خلو مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماع الجمعية العمومية وأخرى بسبب الوفاة أو تقديم الاستقالة أو أي سبب آخر يحل محله من حصل على أعلى الأصوات من المرشحين في آخر انتخابات صحيحة لاستكمال باقى مدة عضوية من خلا مكانه .

وإذا كان مجلس الإدارة قد تم اختياره بطريق التزكية وخلا مكان احد اعضائه تتخذ اجراءات انتخاب من يحل في أول اجتماع لاحق لاجتماع الجمعية العمومية .

## الفصل الخامس

### اللجان الدائمة بالجمعية واختصاصاتها

#### أولاً: اللجان التنفيذية

### مادة (44)

1- يكون لمجلس الإدارة الحق في أن يفوض كل أو بعض اختصاصاته إلى لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق و الأمين العام ومن يختاره المجلس ومن بين أعضائه.

2- تجتمع اللجنة مرة كل شهر وحسب الحاجة لاستعراض حالة العمل بالجمعية في نطاق اختصاصها ويكون اجتماعها صحيحاً متى حضره ثلاثة أعضاء وتدون قرارات اللجنة في سجل خاص ويعرض على مجلس الإدارة للتصديق عليه في أول اجتماع .

#### تكوين اللجنة التنفيذية

### مادة (45)

تتكون اللجنة التنفيذية من خمسة أعضاء هم :

1. رئيس مجلس الإدارة وهو رئيس اللجنة التنفيذية أو نائبة

2 - سكرتير

3. أمين الصندوق

4. عضوان من أعضاء مجلس الإدارة

### اختصاصات اللجنة التنفيذية

#### مادة (46)

تختص اللجنة التنفيذية بما يلي:-

1. اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يرها مجلس الإدارة
2. اعتماد ترشيح العاملين وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة وأحكام هذه اللائحة
3. اعتماد محاضر الجرد السنوي
4. الأذن بالصرف من السلفة المستديمة أو المؤقتة طبقا لاحتياجات العمل
5. دراسة السياسات التنفيذية للمشروعات والاقتراحات الجديدة وكذا مشروع الميزانية ودراسة تقرير مراقب الحسابات والرد على ما ورد به من ملاحظات قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة
6. اعتماد قرارات اللجان الأخرى قبل العرض على مجلس الإدارة
7. عرض قرارات اللجنة على مجلس الإدارة للاعتماد فيما يستلزم قرار تفويض عرضها عليه
8. اتخاذ القرارات اللازمة في جميع المسائل التي يفوضها مجلس الإدارة

#### ثانيا: اللجان الإشرافية

#### مادة (47)

1- يشكل مجلس الإدارة لجنة إشرافية لكل نشاط يتكون من خمسة أو سبعة أعضاء على النحو التالي:-

أ-عضو أو عضوان من مجلس الإدارة

ب-عضوان أو أربعة من أعضاء الجمعية العمومية بهدف خلق صف ثاني للجمعية

ج-المسئول عن النشاط الذي يتولى سكرتارية هذه اللجنة

2- يحدد مجلس الإدارة عند تشكيل اللجنة كل من:-

أ- رئيس وسكرتير اللجنة

ب- مهام واختصاصات اللجنة

ج- أسلوب عمل اللجنة

د- كيفية تقييم اللجنة

3- تعد اللجنة خطة العمل المستقبلية خلال العام الحالي والعام التالي وتعتمد هذه الخطة من مجلس الإدارة

4- تجتمع اللجان الإشرافية مرة كل شهر على الأقل أو كلما دعت الضرورة بدعوة من رئيس اللجنة ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائها وأن يكون من بينهما واحد من أعضاء مجلس الإدارة

5- تعرض محاضر اللجان وقراراتها على مجلس إدارة الجمعية في أول اجتماع له للتصديق عليها وللمجلس حق الاعتراض و إلغاء ما يصدر من قرارات تتعدى الاختصاصات المخولة لتلك اللجان

6- إذا تخلف أحد أعضاء اللجنة عن حضور الاجتماعات أكثر من نصف عدد الجلسات في العام اعتبر مستقبلا

7- يحق لرئيس مجلس الإدارة حضور اللجنة بدعوة أو بدون وله رئاسته

8- يتولى رئيس اللجنة بالاشتراك مع سكرتير اللجنة إعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة للأعضاء وإمساك سجل محاضر الاجتماعات وتنفيذ القرارات.

## لجان الجمعية

### مادة (48)

1- اللجنة الثقافية و الدينية

2- لجنة الصحة

3- لجنة المرأة و الطفل

4- لجنة البيئة

5- لجنة التنمية و الجهود التطوعية

و لمجلس الادارة حق استحداث ما يراه مناسبا من لجان وفقا لحاجة العمل

## الفصل السادس

### مراقب الحسابات

#### شروط التعيين

#### مادة (49)

تلتزم الجمعية بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين المقيدين بجدول المراجعين والمحاسبين إذا جاوز مجموع إيراداتها أو مصروفاتها سنويا عن 20000 جنيه (عشرون ألف جنيه لا غير)

#### طريقة التعيين

#### مادة (50)

1. يتم تعيين مراقب للحسابات عن طريق الجمعية العمومية وهي التي تقدر أتعابه ويتولى مهمته من تاريخ تعيينه أو انتخابه إلى تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التالي.
2. يجوز لمجلس الإدارة تعيين مراقب حسابات خلال العام في حالة اعتذار المراقب السابق عن استكمال المهمة على أن يعرض الأمر على أول جمعية عمومية للموافقة.

#### اختصاصات مراقب الحسابات

#### مادة (51)

1. الإطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت ويكون له الحق في الحصول على البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.
2. الإطلاع على محاضر جرد موجودات الجمعية وله أن يشترك في جردها وتقديم إقرار عنها ويتعين على مجلس الإدارة يمكنه من مباشرة نشاطه
3. في حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته فعليه أن يتقدم بتقرير مسجل لمجلس الإدارة بذلك فإذا لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتيسير مهمته يتعين على مراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية بذلك
4. في جميع الأحوال يتعين على مجلس الإدارة عرض تقرير مراقب الحسابات على الجمعية العمومية
5. يجوز لمراقب الحسابات إخطار الجهة الإدارية المختصة بطلب عقد الجمعية العمومية بصفة غير عادية إذا تعذر عليه القيام بمهمته وتقرير ما تراه.
6. على مراقب الحسابات أن يقوم بوضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بالجمعية

7. الإشراف على جرد الخزينة وحسابات العهد في نهاية السنة المالية للجمعية وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى مجلس الإدارة
8. يقوم بتقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية العمومية إلى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل مشفوعاً بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية وله لأن يحضر اجتماع الجمعية العمومية وينتو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلى برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب حسابات الجمعية.
9. إذا وقع من مراقب الحسابات أي قصور في أداء واجباته فلمجلس الإدارة حق دعوة الجمعية العمومية مع إرفاق تقرير من مجلس الإدارة بالدعوة إلى اجتماع لمناقشته واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
10. مراجعة حسابات الجمعية بالطريقة التي يراها مناسبة للتحقق من أحكام الرقابة الداخلية المالية سواء كان ذلك بالمراجعة على فترات أو مرة واحدة في نهاية العام.

## الفصل السابع

### تعديل نظام الجمعية وحلها

أولاً: النظام الأساسي والبيانات اللازم توافرها

#### مادة (52)

أشترط القانون ضرورة توافر بعض البيانات في النظام الأساسي هي:-

1. اسم الجمعية على أن يكون مشتقاً من غرضها وغير مؤدى إلى لبس بجمعية أخرى تشترك معها في نطاق عملها الجغرافي
2. نوع وميدان ونشاط الجمعية ونطاق عملها الجغرافي
3. عنوان المقر المتخذ مركزاً لإدارة الجمعية
4. اسم كل عضو من الأعضاء المؤسسين ولقبه وسنه ومهنته ومحل أقامته
5. موارد الجمعية وطريقة استغلالها والتصرف فيها
6. أجهزة الجمعية التي تمثلها واختصاصات كل منها وكيفية اختيار أعضائها وطرق عزلهم وإسقاط وأبطال عضويتهم والنصاب اللازم لصحة انعقاد هذه الأجهزة وصحة قراراتها
7. نظام العضوية وشروطها وحقوق الأعضاء وواجباتهم وعلى الأخص حق عضو الإطلاع على مستندات الجمعية وحضور الجمعية العمومية والتصويت فيها

8. النظام المالي

9. قواعد تعديل النظام الأساسي للجمعية وتكوين فروع لها وأحوال انقضاء الجمعية والجهات التي تؤول إليها أموالها

10. تحديد المختص بطلب اكتساب صفة النفع العام وتحديد ممثل جماعة المؤسسين لاتخاذ إجراءات التأسيس

11. يجب أن يتم تقديم نسختان من النظام الأساسي موقع عليها من جميع المؤسسين وإقرار من كل عضو متضمن اسم

العضو ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته ومحل أقامته وسند شغل مقرر الجمعية على أن يثبت تاريخ تقديم قيد الطلب على صورة منه وتسلم للطالب وإقرار من كل عضو بعدم صدور أحكام ضده بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف

12. يجب أن يكون النظام الأساسي للجمعية متضمن أن عدد أعضاء المجلس فرديا لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن خمسة عشر.

### تعديل النظام الأساسي للجمعية

#### مادة (53)

في حالة رغبة مجلس الإدارة في تعديل النظام الأساسي للجمعية يتم إتباع الآتي:-

1. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد لبحث بنود التعديل والموافقة عليها

2. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد سواء كانت عادية أو غير عادية للمناقشة والموافقة

3. في حال موافقة الجمعية العمومية - أغلبية مطلقة - على التعديل يرسل صورة المحضر إلى الجهة الإدارية للتأشير به في سجل قيد ملخص النظام الأساسي.

#### حل الجمعية

#### مادة (54)

إذا اتضح لمجلس الإدارة أن الجمعية أصبحت عاجزة عن تحقيق أغراضها فله دعوة الجمعية العمومية غير العادية للانعقاد على أن يرفق بالدعوة تقريراً في هذا الشأن لمناقشته بمعرفة الجمعية العمومية غير العادية وإصدار القرار الذي تراه مناسباً سواء بحل الجمعية أو اندماجها بجمعية أخرى تعمل في ذات الميدان

فإذا قررت الجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية يجب أن يصدر قرار منها بذلك على أن يتضمن قرار الحل تعيين مصفى أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي وإخطار الجهة الإدارية والاتحاد المختص ، على أن تؤول أموال الجمعية الناتجة عن التصفية إلى

1. صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية

2. جمعية تعمل في نفس الميدان

و إذا قررت الجمعية العمومية غير العادية اندماج الجمعية في غيرها فيجب إخطارها الجهة الإدارية بذلك لاستصدار القرار  
اللازم بعد موافقة الجمعية المطلوب الاندماج فيها.

# الباب الثاني

## إدارة الموارد البشرية

## فهرس الباب الثاني

الفصل	الموضوع	الصفحة
الأول	أحكام عامة	
الثاني	التعيين	
الثالث	مواعيد العمل	
الرابع	الأجازات والغياب	
الخامس	الأجور والمرتببات	
السادس	العلاوات والترقيات والبدلات	
السابع	تقارير الكفاية	
الثامن	واجبات العامل والأعمال المحظورة	
التاسع	إنهاء الخدمة	
العاشر	التدريب	
الحادي عشر	لائحة الرواتب وعلاوات العاملين	
الثاني عشر	لائحة الجزاءات	
الثالث عشر	بطاقات الوصف الوظيفي	
الرابع عشر	الهيكل التنظيمي للجمعية	

## الفصل الأول

### أحكام عامة

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية - منتدبين ، مثبتين ، معارين ، مؤقتين ، عمالة يومية ، متطوعين ، كما تسرى أحكام القانون 12 لسنة 2003 ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة .

تنتهج الجمعية سياسة توظيف وتدريب متوازنة بحيث تراعى فيها توازن النوع الاجتماعي

في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت تتم وفقاً لسماح الموارد المالية بالجمعية .

يحدد مجلس الإدارة أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات .

يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية الوارد في هذا الدليل والذي يضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور المرفق بهذه اللائحة ووصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ولمجلس الإدارة أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك .

يجوز نقل العامل من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة ونوع العمل بناء على طلب أو حاجة العمل ويتم ذلك بقرار من مدير النشاط على أن يعتمد من المدير العام ويجوز بقرار من المدير العام ندم العامل للقيام مؤقتاً للعمل بوظيفة أخرى بنفس درجة أو وظيفة تعلوها مباشرة .

يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام تشغيل النساء والأطفال .

تلتزم الجمعية بأن ترسل إلى الجهة الإدارية المختصة التي يقع في دائرتها محل العمل بياناً مفصلاً بعدد العمال طبقاً لمؤهلاتهم ومهنتهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والأجور التي يتقاضونها . وتلتزم الجمعية أيضاً بأن ترسل إلى ذات الجهة خلال شهر يناير من كل عام البيانات الآتية :

(أ) ما طرأ من تعديلات على البيانات الواردة في الفقرة السابقة .

(ب) عدد الوظائف الشاغرة بسبب الإحلال والتوسعات الجديدة .

(ج) بيان بتقدير الاحتياجات المتوقع موزعة بحسب الحالة التعليمية والمهنية خلال العام التالي

## الفصل الثاني

### التعيين

مادة ( 1 )

يكون التعيين بقرار من مجلس الإدارة وذلك بالطرق الآتية :

- 1-التعيين في إطار أحكام القانون 12 لسنة 2003 .
- 2-طلب انتداب أي من العاملين المنتدبين بالدولة م 12 ق 84 لسنة 2002.
- 3-من يتطوع من أعضاء الجمعية أو غيرهم للقيام بعمل من أعمال الجمعية.

الإعلان

مادة ( 2 )

يتم التعيين في الجمعية عن طريق الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (الإعلان في جريدة - إعلان داخلي بالجمعية - ترشيحات القوى العاملة.. أو أي وسيلة أخرى بخلاف مفاول أو متعهد توريد عمال ) وللجمعية أن تعهد إلى أحد المكاتب الاستشارية بدراسة الطلبات التي تقدم إليها وإبداء الرأي والتوصية بشأن اختيار أفضل المرشحين لهذه الوظائف ويجوز للجمعية أن تستوفى احتياجاتها الوظيفية والمهنية والحرفية بالنسبة للوظائف والأعمال التي خلت أو أنشئت لديها ممن ترشحهم الجهة الإدارية المختصة التي تقع في دائرتها محل عملها من المسجلين لديها مراعية أسبقية القيد ( م 16 من قانون 12 لسنة 2003 )

تعيين مدير الجمعية

مادة ( 3 )

يكون تعيين مدير الجمعية بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس مجلس الإدارة وفي حالة سماح الموارد المالية.

شروط عامة لشغل الوظائف بالجمعية

مادة ( 4 )

يشترط في من يشغل احدى وظائف الجمعية ما يلي :

1. ان يكون متمتعاً بالجنسية المصرية و لمجلس الادارة الحق في الاستعانة بعاملين او خبراء من جنسيات اخرى .
2. ان يكون محمود السيرة و حسن السمعة.
3. الا يكون قد حكم عليه في جنابة او جنحة مخلة بالشرف او الامانة.
4. ان يكون حاملا لمؤهل مناسب للوظيفة.
5. ان يجتاز الاختبارات المؤهلة للتعيين.

6. أداء الخدمة العسكرية او الحاصلين على التاجيل يمكن اعتباره من مسوغات التعيين.

7. الا تقل سنة عن 18 عام و يحمل هوية شخصية.

8. لياقته الطبية تسمح له بالعمل المقرر له.

#### مسوغات التعيين

#### مادة ( 5 )

على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى وظائف الجمعية أن يستوفى المسوغات التالية :-

1. طلب الوظيفة
2. المؤهل العلمى و شهادات الخبرة
3. شهادة الميلاد او مستخرج رسمى لها
4. صحيفة الحالة الجنائية
5. شهادة المعاملة العسكرية
6. شهادة القيد بمكتب العمل

#### التأخير في مسوغات التعيين

#### مادة ( 6 )

يجوز التجاوز عن مسوغات التعيين فيما عدا شهادة القيد بمكتب العمل عند التعيين على أن تستكمل مسوغات التعيين بعد ذلك في موعد أقصاه شهر من تاريخ استلام العمل وإذا لم يقم العامل بتسليم جميع مسوغات التعيين خلال المدة من تاريخ استلام العمل يعتبر عقد العمل مفسوخاً تلقائياً دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو حكم قضائي ودون إخلال بحقوق الجمعية قبل العامل .

#### مدة التعيين

#### مادة ( 7 )

يكون التعيين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور من تاريخ استلام العمل بقرار من مجلس الإدارة ويعرض أمر العامل قبل نهاية هذه المدة على رئيس مجلس الادارة لتقرير صلاحيته من عدمه ، وفى حالة الصلاحية يعرض الأمر على مجلس الإدارة للاعتماد على أن يتضمن التقرير المقدم عن العامل الجوانب التالية :

1-مدى استعداد العامل للعمل ومدى كفاءته .

2-مدى احترام العامل لمواعيد العمل .

3-علاقة العامل بالعاملين معه .

4-مدى تنفيذ العامل لما يطلب منه من واجبات .

5-تاريخ استلام العمل وفقا للإقرار .

6-التقدير العام ( ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف )

وإذا انقضت هذه المدة المشار إليها دون إصدار قرار بفصله اعتبر مثبتاً . ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة في الجمعية .

مكونات ملف العامل

مادة ( 8 )

ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على :

1. وظيفته و الوصف الوظيفي

2. محل اقامته و حالته الاجتماعية

3. تاريخ بداية التعيين و راتبه و اى متغيرات اخرى على راتبه

4. بيان بالأجازات الاعتيادية و المرضية

5. الجزاءات التى وقعت على العامل

6. اقرار بما يحصل عليه من معاش

7. صورة الهوية الشخصية

8. استمارة التامينات

9. شهادة صحية (ان تطلب الامر)

10. عقد العمل

الاحتفاظ بالملف

مادة ( 9 )

تحتفظ الجمعية بملف العامل مدة سنة على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العامل بالعمل ويحفظ الملف في مكان أمين بمقر شؤون العاملين بالجمعية .

مادة ( 10 )

لا يجوز الإطلاع على الملف إلا بمعرفة الأشخاص المخول لهم ذلك قانوناً بإطلاع على الملف .

إيصال الأوراق ( مرفق رقم 6 )

مادة ( 11 )

تعطى الجمعية إلى كل عامل بها إيصال بما يكون قد أودع لديها من أوراق أو شهادات ( م32 من ق 12 سنة 2003 )

سحب ورقة من ملف ( مرفق رقم 7 )

مادة ( 12 )

في حالة رغبة أي فرد في سحب ورقة من ملفه لفترة محددة ثم إرجاعها إلى الجمعية عليه أن يتقدم بطلب لذلك ويتم الموافقة عليه وعند استلام المستند المطلوب يجب تصويره وتوقيع صاحب الملف باستلام الأصل وتعهده بإرجاعه في فترة زمنية لا تزيد عن شهر من تاريخ استلامه .

ملف المنتدب

مادة ( 13 )

يكتفي أن يكون في ملف الشخص المنتدب خطاب الانتداب الصادر من جهة عمله وبشرط أن يكون أصل خطاب الانتداب بالإضافة إلى شهادة بمفردات المرتب حتى يتم على أساسها حساب بدل الانتداب .

عقد العمل

مادة ( 14 )

عقد العمل هو وثيقة يتعهد بمقتضاها العامل لدى صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه لقاء أجر ويعتبر ما يصدره مجلس الإدارة من قرارات في شأن العاملين وأحكام هذا الباب متمماً للعقد ( مادة 32 قانون 12 لسنة 2003 )

مكونات عقد العمل

مادة ( 15 )

يجب أن يتضمن عقد العمل الآتي :

1-اسم صاحب العمل وعنوانه ومحل العمل .

2-اسم العامل ومؤهله ومهنته ورقمه التأميني ومحل الإقامة وما يلزم لإثبات شخصيته .

3-طبيعة ونوع العمل محل التعاقد .

4-الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد صرفه وكذلك سائر المزاي النقدية والعينية المتفق عليها .

توقيع عقد العمل

مادة ( 16 )

يحرر مجلس الإدارة مع العامل الذي يقع عليه الاختيار عقد عمل باللغة العربية من ثلاث نسخ تحتفظ الجمعية بنسخة وتسلم النسخة الثانية للعامل وترسل النسخة الثالثة لمكتب التأمينات الاجتماعية بعد اعتماد مجلس الإدارة .

الكشف الدوري

مادة ( 17 )

يجب إجراء كشف طبي دوري سنوياً على جميع العاملين الذين يقومون بتجهيز أو تقديم الأطعمة أو يتعاملون مع الأطفال أو المرضى للتحقيق من خلوهم من الأمراض المعدية .

تعين الخبراء

مادة ( 18 )

يكون تعيين الخبراء والمستشارين بعقود خاصة محددة المدة ويجوز تجديدها وذلك بموافقة مجلس الإدارة وتخضع علاقتهم للشروط والأوضاع المتفق عليها في العقد وتخطر المصالح التابعين لها .

تعين المنتدبين

مادة ( 19 )

يجوز للجمعية أن تستعين ببعض العاملين من خارج الجمعية إذا رأت الاستفادة بخبراتهم في تحقيق أغراضها من الجهاز الإداري للدولة أو القطاع العام وذلك عن طريق الندب كل أو بعض الوقت

العاملون الذين يعينون بطريق الإعارة أو الندب من مصالح أو هيئات أخرى تقرر واجبا تهم ومكافآتهم بمعرفة الإدارة كحالات فردية خاصة يراعى في كل منها ما لديهم من مؤهلات أو خبرات فنية مع عدم تجاوزها .

ويمنح المنتدبون كل الوقت أو بعض الوقت ممن لهم خبرة متميزة مكافأة شهرية بقرار مجلس الإدارة بنسبة من مرتباتهم ويصدر قرار الندب وتحديد المكافأة من مجلس الإدارة أو من يفوضه بناء على اقتراح من المدير التنفيذي ( مادة 12 قانون 84 )

تتحمل الجمعية مرتبات المعارين إليها وملحقاتها من بدلات ومكافآت وحصص الحكومة بالنسبة للتأمينات إذا لم توافق جهة عملهم على تحمل ذلك وكانت موارد الجمعية تسمح بذلك كما تتحمل الجمعية حصص الحكومة وإصابة العمل على المكافآت التي تصرفها للمعارين والمنتدبين طوال الوقت تطبيقاً لنظم التأمينات الاجتماعية في هذا الشأن .

نظام التعيين بعمولة

مادة ( 20 )

1-يجوز لمجلس الإدارة أو من ينييه تعيين عاملين بعمولة للقيام بأعمال بيع منتجات الجمعية أو تحصيل إيرادات لها . ويكون توظيف العاملين بطريقة التعاقد ويجوز أن يحدد للعامل مرتب محدود مقابل توزيع الحد الأدنى وما زاد عن الحد الأدنى يخضع لنظام حوافز أو عمولة .

2- يتضمن العقد بيان الأعمال التي يقوم بها العامل ونسبة العمولة أو الحوافز المستحقة وكيفية معاملته ماليا ويخضع العامل الموظف بعمولة لأحكام لائحة العاملين بالجمعية .

3-يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من ينييه فسخ العقد لأسباب يقررها وبما لا يتعارض مع أحكام القانون 12 لسنة 2003 .

4-إذا تم الاتفاق على تحديد الأجر بالإنتاج أو العمولة وجب ألا يقل ما يحصل عليه العامل عن الحد الأدنى للأجور .

5-يكون حساب متوسط الأجر اليومي لعمال الإنتاج أو العمال الذين يتقاضون أجوراً ثابتة مضافاً إليها عمولة أو نسبة مئوية على أساس متوسط ما تقاضاه العامل عن أيام العمل الفعلية في السنة الأخيرة أو عن المدة التي اشتغلها إن قلت عن ذلك مقسوماً على عدد أيام العمل الفعلية عن ذات الفترة .

نظام التعيين بمكافأة .

## مادة ( 21 )

1-يجوز تعيين عاملين بمكافأة شاملة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة غير متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم .

2- يكون توظيف العاملين بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح بها ميزانية الجمعية ولو جاوز العمر سن السنتين .

3-يكون شغل العامل بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئوليتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها .

4-تبرم الجمعية عقد مع العامل بمكافأة لمدة لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ استلامه العمل ويجوز تجديدها لمدة أو أكثر بحيث لا تجاوز أى من هذه المدة سنة واحدة .

5-يحدد في العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها العامل ويجوز زيادة المكافأة الشاملة المقررة عند تجديد العقد بما لا يجاوز 10 % من المكافأة عن سنة التعاقد السابقة .

6-تسرى على العامل المعين بمكافأة القواعد المطبقة على العاملين بالجمعية والواردة بلائحة شئون العاملين .

7-يجوز للجمعية منح العامل المعين بمكافأة شاملة مقابلاً عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وكذلك ما تراه ملائماً لطبيعة الوظيفة من مميزات أخرى .

8-إذا أنهى العامل العقد قبل انتهاء المدة المحددة له سقط حقه في المكافأة عن المدة الباقية من العقد

9-للجمعية فسخ العقد قبل انتهاء مدته لأسباب تقدرها وفي هذه الحالة يستحق العامل تعويضاً يعادل المكافأة المقررة عن المدة الباقية من العقد وبما لا يتعارض مع أحكام القانون 12 لسنة 2003 .

## الفصل الثالث

### مواعيد العمل

#### مادة ( 22 )

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضياته وضرورياتها ولا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد أو 48 ساعة في الأسبوع ولا تشمل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة كما يجوز تكليف العامل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وله في هذه الحالة الحق في اقتضاء أجر إضافي وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة مع مراعاة المادة 80 من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 .

ويستثنى من حكم هذه المادة عمال الحراسة والنظافة طبقاً لحكم المادة 87 من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 .

#### مادة ( 23 )

يجوز تشغيل العامل اثني عشر ساعة متصلة أو متقطعة على أن يصرف أجر إضافي لما زاد على الثمانية ساعات مع مراعاة المادة 80 من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 .

#### مادة ( 24 )

يجب على العامل أن يحافظ على مواعيد العمل المحددة وألا يتغيب عن العمل إلا بإذن من رئيسه المباشر وإذا كان هناك مانع من الحضور فعليه إن يبلغ رئيسه فوراً أو كتابة مع بيان الأسباب المانعة وكل غياب غير مسبب يعتبر غياباً بدون إذن .

#### مادة ( 25 )

يتم احتساب التأخيرات عن الحضور في المواعيد المحددة طبقاً للوائح الجزاءات المرفقة وبصفة عامة يمنح الموظف إذن لمدة ساعتين مرتان طوال الشهر سواء كان للحضور بعد بدء العمل أو قبل الانصراف من العمل على أن لا يتجاوز عدد الأذون مرتان شهرياً .

#### مادة ( 26 )

إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد للعمل ، وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل ، اعتبر كأنه أدى عمله فعلاً أجره كاملاً . أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق نصف أجره.

## الفصل الرابع

### الأجازات والغياب

#### مادة ( 27 )

لكل عامل الحق في راحة أسبوعية قدرها يوم بأجر كامل وله الحق في أجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة بالدولة بحد أقصى ثلاثة عشر يوماً في السنة .

#### مادة ( 28 )

للجمعية تشغيل العامل في أيام الأجازات بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ويقصد بالأجر إجمالي ما يتقاضاه العامل مقسوماً على 30 يوماً . مع مراعاة أحكام القانون رقم 12 لسنة 2003 .

#### مادة ( 29 )

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لاحتساب الأجازات التي تمنح للعاملين وتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الأجازات إذا تخللتها .

#### مادة (30)

لا يعتبر انقطاعا عن العمل إذا تغيب العامل بسبب ممارسته لحق الانتخاب أو بسبب مثوله أمام القضاء في دعوى شخصية أو كشاهد .

#### الأجازات العارضة

#### مادة ( 31 )

الإجازة العارضة هي التي تكون لسبب عارض لا يستطيع العامل معه إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب .

#### مادة ( 32 )

يستحق العامل أجازة عارضة لمدة ستة أيام في السنة لسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أى أجازة أخرى بشرط ألا تزيد عن يومين في المرة الواحدة وألا تتصل بأي إجازة أخرى وأن يقدم طلب إجازة عارضة في يوم حضوره وإلا اعتبر غياب بدون إذن ، ويسرى ذلك على كافة العاملين بالجمعية سواء المعيّنين أو المنتدبين أو المعارين وبشرط أن يكون العامل قد أمضى ستة شهور في العمل لدى الجمعية . وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل .

#### مادة ( 33 )

يسقط حق العامل في الإجازة العارضة بمرور العام .

#### الأجازات الاعتيادية

#### مادة ( 34 )

يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل حسب البيان التالي :

➤ 21 يوماً لمن أمضى سنة كاملة بالعمل .

- 30 يوماً لمن أمضى في خدمة الجمعية عشر سنوات أو تجاوز سن الخمسين ، أو لدى صاحب عمل آخر .
- إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة يستحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة شهور في خدمة الجمعية .
- لا يدخل في حساب إجازة أيام وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية .

#### مادة ( 35 )

يحفظ العامل برصيد أجازته اعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على أجازة من هذا الرصيد بما لا يتجاوز أجازته ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة عن تلك السنة ، وتسرى مدد الإجازة الواردة بهذه المادة على كافة العاملين بالجمعية سواء المعيّنين منهم أو المنتدبين أو المعارين . ولا يجوز للعامل النزول عن إجازته .

#### مادة ( 36 )

يحدد مديري النشاط مواعيد الأجازات السنوية بحسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً ، منها ستة أيام متصلة على الأقل .

#### مادة ( 37 )

للعامل الحق في تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في إحدى المراحل التعليمية بشرط أن يخطر الجمعية بهذا الموعد قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوم على الأقل ، ويجوز بناء على طلب كتابي من العامل تأجيل مدة الإجازة السنوية فيما زاد عن الستة أيام المشار إليها إلى ست تالية بشرط ألا تزيد بأية حال على ثلاثة أشهر .

#### مادة ( 38 )

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو دورات تدريبية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام وتتدخل المدة ضمن مدة الاشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية .

#### مادة ( 39 )

يلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ وللمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها .

#### مادة ( 40 )

يلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيده إجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد .

## مادة ( 41 )

لا يجوز للعامل القيام بالإجازة قبل الموافقة عليها وإلا اعتبر غياب بدون إذن وعليه أن يحرر إقرار بقيامه بالإجازة يضمنه عنوانه خلال الإجازة ويلتزم بالإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على العنوان وعند عودته يحرر إقرار بالعودة . و يجب على العامل أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته وإذا طرأ ما يستدعي مد الإجازة وكان متوافر عليه إرسال خطاب مسجل بعلم الوصول بطلب مدد الإجازة فإذا لم يصل الرد عليه العودة وإلا اعتبر غياب بدون إذن .

## مادة ( 42 )

كل عامل لا يعود إلى عمله دون مبرر بعد انتهاء الإجازة يحرم من أجره عن غيابه ابتداء من اليوم التالي لانتهاء إجازته فإذا بلغت مدة انقطاعه 5 أيام أُنذر كتابة بخطاب مسجل على عنوانه ، يجوز استدعاء العامل من مقر إقامته في وقت الإجازة لظروف تتطلبها حاجة العمل وتتحمل الجمعية نفقات عودته إذا كان خارج المحافظة .

## مادة ( 43 )

للجمعية الحق في أن تحرم العامل من أجره مدة الإجازة الممنوحة له أو تسترد ما حصل عليه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب عمل آخر .

## مادة ( 44 )

للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الأجازات المستحقة له إذا ترك العمل قبل استعمالها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل علي إجازته عنها .

## أجازات الحج والعمرة

## مادة ( 45 )

يمنح العامل الراغب في أداء فريضة الحج أو العمرة أو لزيارة بيت المقدس أجازة بمرتب أقصاها شهر لا تحتسب من إجازته العادية وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته بالجمعية وبعد انقضاء خمس سنوات متصلة من خدمته بالجمعية فإن لم تمضى هذه المدة من خدمته تعتبر من أجازته السنوية والباقي يخصم كغياب بأذن

## الأجازات المرضية

## مادة ( 46 )

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية - تحدها الجهة الطبية المختصة ، وهذه الجهة هي التأمين الصحي المختص والعيادة التي يتردد عليها العامل والمدونة ببطاقة التأمين الصحي - يستحق العامل خلالها تعويضاً عن الأجر وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي . ويكون للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة

على أساس شهر بأجر كامل ثم ثمانية أشهر بأجر يعادل ( 75 % ) من أجره ثم ثلاثة أشهر بدون أجر ، وذلك إذا قررت  
الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه .

#### مادة ( 47 )

للعامل أن يستفيد من متجمد إجازته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية ، كما له أن يطلب تحويل الإجازة  
المرضية إلى إجازة سنوية إذا كان رصيد الأجازات يسمح بذلك .

#### مادة ( 48 )

إذا استنفذ المريض كل إجازته المرضية سواء أكان ذلك دفعة واحدة أو على دفعات خلال السنة الواحدة جاز للجمعية  
إنهاء عقده بعد العرض على مجلس الإدارة .

#### مادة ( 49 )

يستحق العامل الذي جاوز الستين عاماً وأحيل إلى المعاش من جهة عمله الأصلي ، وتم تعيينه بالجمعية أجازته مرضية  
مدتها شهر بأجر يعادل 75 % من أجره وشهر بأجر يعادل 50 % من أجره في السنة الواحدة بشرط الحصول على الإجازة  
المرضية من الجهة المختصة التي يحددها مجلس إدارة الجمعية.

#### مادة ( 50 )

يصرف للعامل المحال على المعاش إذا استمر بالعمل مكافأة شاملة ويجوز أن يؤمن عليه بتأمين إجمال 8 % ( 7 )  
% تتحملها الجمعية و 1 % يتحملها العامل المحال على المعاش ) .

#### مادة ( 51 )

تمنح الإجازات المرضية للمعاريين أو المنتدبين طول أو بعض الوقت للجمعية طبقاً للقوانين واللوائح السارية في جهات  
عملهم المعاريين أو المنتدبين منها .

#### مادة ( 52 )

يمنح العامل المريض بالدرن أو الجذام أو بمرض عقلي أو بأحد الأمراض المزمنة المحددة بقرار وزير العمل رقم 19  
بتاريخ 16 مارس 1964 والقرارات المعدلة له إجازة مرضية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرار يمكنه من العودة  
إلى مباشرة عمله أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً من مزاولة عمله .

#### مادة ( 53 )

للسلطة الطبية المختصة أو لطبيب الهيئة العامة للتأمين الصحي منع العامل المخالط لمريض بمرض معد من مزاولة  
عمله المدة المناسبة ، ولا تحتسب هذه المدة من إجازة العامل ويصرف عنها الأجر بالكامل .

## مادة ( 54 )

يقرر الإجازة المرضية طيبب الهيئة العامة للتأمين الصحي ، وفي حالة الإجازة المرضية يتم خصمها من العامل ، ويقدم العامل طلب من الجمعية مرفقا به طلب الإجازة المرضية لصرف تعويض الأجر عن الإجازات المرضية ، وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي .

## الفصل الخامس

### الأجور والمرتبات والأجر الإضافي

## مادة ( 55 )

يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاوتهم وترقيتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات بالفصل الرابع عشر من الباب الثاني من ذات الدليل.

## مادة ( 56 )

لا يتم التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة .

## مادة ( 57 )

يمنح العامل في بدء تعيينه أو مربوط الوظيفة المقررة له طبقاً لمؤهله الدراسي أو خبراته ويستحق هذا الأجر من تاريخ تسلمه العمل ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاعتبارات الخدمة السابقة والخبرة التي اكتسبها العامل في المجالات المماثلة أو لاعتبارات المؤهل العلمي تعيين العامل بما يجاوز متوسط الفئة التي يعين عليها كما يجوز له بالنسبة للعاملين الفنيين تعيينهم في غير أدنى الفئات المقررة لهم إذا كان لديهم من المؤهلات العلمية و الخبرات السابقة ما يجيز هذا التعيين .

## مادة ( 58 )

لا يقل الحد الأدنى للأجور بالجمعية عن الحد الذي تحدده التشريعات العامة للدولة الصادرة في هذا الشأن .

## مادة ( 59 )

تكون للمبالغ المستحقة للعامل أو المستحق عنه امتياز على جميع أموال المدين من منقول وعقار ، وتستوفى مباشرة بعد المصروفات القضائية والمبالغ المستحقة للخزانة العامة .

الأجر الإضافي

## مادة ( 60 )

يصرف للعامل أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية الزائدة عن ساعات العمل الرسمية ويحتسب الأجر الإضافي على أساس الساعات الزائدة مضافاً إليه 35 % عن ساعات العمل النهارية و 70 % عن ساعات العمل الليلية .

#### تعريف الليل

#### مادة ( 61 )

يعرف الليل طبقاً لسياسات الجمعية على انه الفترة من الساعة السابعة مساءً وحتى الساعة السابعة صباح اليوم التالي .

#### مادة ( 62 )

إذا وقع العمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية أو الإجازة الرسمية يصرّف الأجر مضاعف عن الساعات الإضافية ويتم حصر ساعات العمل الإضافية وفق النماذج التي تعد لهذا الغرض وتعتمد من مدير نشاط ولا يجوز البقاء في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة العمل الإضافي إلا بعد الحصول على موافقة مسبقاً و اعتمادها من المدير المختص للعمل المطلوب إنتاجه والمدة اللازمة لها والظروف التي تستدعي لذلك .

#### سداد الأجور والمرتببات

#### مادة ( 63 )

تؤدى الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالعملة المتداولة قانوناً في أحد أيام العمل وفي مكانه

#### مادة ( 64 )

العمال المعينون بأجر شهري تؤدى أجورهم مرة على الأقل في الشهر في الفترة من يوم واحد حتى 5 أيام من الشهر التالي .

#### مادة ( 65 )

إذا كان الأجر بالإنتاج واستلزم العمل مدة تزيد على أسبوعين يجب أن يحصل العامل كل أسبوع على دفعة تحت الحساب تتناسب مع ما أتمه من العمل وان يؤدى له باقي الأجر خلال الأسبوع التالي لتسليم ما كلف به .

#### مادة ( 66 )

في غير ما ذكر في البندين السابقين تؤدى للعمال أجورهم مرة كل أسبوع على الأكثر ما لم يتفق على غير ذلك .

#### مادة ( 67 )

إذا انتهت علاقة العمل يؤدي صاحب العمل للعامل أجره وجميع المبالغ المستحقة له فوراً إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه فيجب في هذه الحالة على صاحب العمل أداء أجر العامل وجميع مستحقاته وذلك في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ مطالبة العامل بهذه المستحقات .

#### استلام الأجر

### مادة ( 68 )

لا تبرأ ذمة الجمعية من أجر العامل إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلام الأجر في السجل المعد لذلك أو في كشوف الأجور ، على أن تشمل بيانات هذه المستندات مفردات الأجر .

### مادة ( 69 )

تسلم الجمعية إلى عمالها من الأطفال أجورهم أو مكافآتهم أو غير ذلك مما يستحقونه قانوناً . ويكون هذا التسليم مبرئاً لذمتها مع الأخذ في الاعتبار حكم المادة السابقة .

#### الخصومات من المرتب

### مادة ( 70 )

لا يجوز للجمعية أن تقتطع من أجر العامل أكثر من ( 10 % ) وفاء لما يكون قد قرضه من مال أثناء سريان العقد أو أن تتقاضى أية فائدة عن هذه القروض ، ويسرى ذلك الحكم على الأجور المدفوعة مقدماً

### مادة ( 71 )

مع مراعاة أحكام المواد ( 75،76،77 ) من قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم 1 لسنة 2000 ، لا يجوز في جميع الأحوال الاستقطاع أو الحجز أو النزول على الأجر المستحق للعامل لأداء أى دين إلا في حدود ( 25 % ) من هذا الأجر ، ويجوز رفع نسبة الخصم إلى ( 50 % ) في حالة دين النفقة . وعند التزام يقدم دين النفقة ، ثم ما يكون مطلوباً لصاحب العمل بسبب ما أتلفه العامل نمن أدوات أو مهمات أو استرداد لما صرف إليه بغير وجه حق أو ما وقع على العامل من جزاءات ويشترط لصحة النزول عن الأجر في حدود النسبة المقررة بهذه المادة أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل وتحسب لنسبة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة بعد استقطاع ضريبة الدخل على الأجر وقيمة المبالغ المستحقة وفقاً لقوانين التأمين الاجتماعي وما يكون صاحب العمل قد أقرضه للعامل في حدود النسبة المنصوص عليها في المادة السابقة .

## الفصل الثامن

### العلاوات والترقيات

### مادة ( 72 )

العلاوة منحة للعامل المرضى عن عمله يقرها مجلس الإدارة طبقاً للنظام المقرر في الجمعية وذلك من أول يناير من كل عام وتكون العلاوة بما لا يقل عن 7% من الأجر الأساسي التي تحسب على أساسه اشتراكات التأمين الاجتماعي وبدون حد أقصى من الأجر الأساسي وذلك بالنسبة للمؤمن عليهم .

### مادة ( 73 )

بالنسبة لمن لم يؤمن عليهم سواء لأنهم كانوا تحت الاختبار أو بالمعاش أو منتدبين أو مؤمن عليهم لدى جهات أخرى يرفع أجر كل منهم بمبلغ طبقاً لما يراه مجلس الإدارة .

### مادة ( 74 )

تمنح العلاوة للعاملين بناء على التقارير السنوية التي يقرها مجلس الإدارة .

### مادة ( 75 )

يجوز لمجلس الإدارة تعديل موعد العلاوات الدورية إذا اقتضت الضرورة ذلك بسبب عدم سماح الموارد المالية ويشترط أساساً منح العلاوة سماح الموارد المالية بذلك وفي حالة تعرض الجمعية لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العلاوة الدورية المشار إليها ، **يعرض الأمر على المجلس القومي للأجور لتقرير ما يراه ملائماً مع ظروفها في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليه .**

### مادة ( 76 )

يحرم من العلاوة الدورية أو جزء منها من تصدر عنها أعمال تخل بواجبات الوظيفة خلال العام السابق لتقرير العلاوة ويكون هذا الحرمان بقرار من مجلس الإدارة .

### مادة ( 77 )

يحوز أن يصرف للعاملين بالجمعية المنح والمزايا والعلاوات الاجتماعية التي تقرها الدولة للعاملين بها وفقاً للقواعد التي تصدرها الدولة في هذا الشأن وذلك بقرار من مجلس الإدارة إذا سمحت موارد الجمعية بذلك كما يجوز صرف منح أو مزايا أو علاوات استثنائية .

## مادة ( 78 )

يجوز لمجلس الإدارة تقرير صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للعامل الذي قام بمجهود غير عادى أسهم به في تحقيق أهداف الجمعية بعد العرض على مجلس الإدارة كما يجوز للمجلس صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للمدير العام أو مديري النشاط وذلك إذا سمحت الموارد المالية للجمعية.

### مادة ( 98 )

يجوز لمجلس الإدارة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة حتى ولو تجاوز الأجر المقرر للوظيفة وبمراعاة ما يأتي :

أن يكون كفاية العامل قد حددت بمرتبته ممتازة عن العاملين الآخرين .

أن يكون العامل قد حقق اقتصادا في النفقات أو رفع مستوى الأداء .

لا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في مواعيدها .

## الترقيات

### مادة ( 99 )

تصدر الترقية بقرار من مجلس الإدارة وبالأغلبية لعدد أعضاء المجلس وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار واعتمادها من رئيس المجلس وينتشرط سماح الموارد المالية للترقية .

### مادة ( 100 )

يمنح العامل بداية الدرجة الوظيفية المرقى إليها ويستحق علاوة من أول الشهر التالي لصدور القرار .

### مادة ( 101 )

يجوز الجمع بين علاوة الترقية والعلاوة السنوية في سنة مالية واحدة .

### مادة ( 102 )

تكون ترقية العامل إلى الوظيفة التالية التي يشغلها ولا يجوز ترقيته قبل أربع سنوات في وظيفته الحالية ويشترط للترقية بالاختبار أن يكون العامل من بين الحاصلين على تقرير جيد مع التقيد بالأقدمية في ذات مرتبة الكفاية .

## البدلات

### مادة ( 103 )

يجوز لمجلس إدارة الجمعية منح بدل طبيعة العمل تقتضيها ظروف العمل بحيث لا يجوز أن يزيد عن 100 % من المرتب الأساسي المحدد للوظيفة وذلك حسب طبيعة وحجم ونشاط الجمعية .

### مادة ( 104 )

يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف بدل انتقال للعاملين ويعتبر هذا البديل متمما للراتب الذي يتقاضاه العامل كما يستحق العامل بصرف مقابل التكاليف الفعلية التي أنفقها بسبب الانتقال لأداء العمل الذي يتعلق بالوظيفة .

### مادة ( 105 )

يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف بدل تمثيل للعاملين ويعتبر هذا البديل متما للراتب الذي يتقاضاه العامل

ويجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف أى بدلات أخرى حسب طبيعة العمل .

## الفصل التاسع

### تقارير كفاية الأداء

#### مادة ( 106 )

يخضع لنظام التقرير السنوية جميع العاملين سواء المعينين أو المنتدبين وتقدم هذه التقارير عن كل سنة مالية خلال شهر أكتوبر ونوفمبر من كل عام ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية العامل مرتبة ممتازة وجيد ومتوسط ودون المتوسط وضعيف ويكون إعداد هذه التقارير وفقاً للإجراءات والأوضاع التي يحددها مجلس الإدارة .

#### مادة ( 107 )

على أن يشمل التقرير البيانات التي تتعلق بكفاية العامل ومدى احترامه لمواعيد العمل وعلاقته بالعاملين معه وأسلوب تعامله مع الجمهور .

#### مادة ( 108 )

يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة ضعيفة أو تقريران متتالين بدرجة دون المتوسط من العلاوة الدورية .

#### مادة ( 109 )

العامل الذي يقدم عنه تقريران سنوياً متتاليان بتقرير ضعيف يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة . فإذا تبين له من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته قرر نقله إليها أو إذا تبين للمجلس أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريقة مرضية قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك القرار .

#### مادة ( 110 )

يجب إخطار العاملين الذي يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفاً بأوجه النقص في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أول بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوم من تاريخ علمه .

## الفصل العاشر

### واجبات العامل والأعمال المحرمة عليه

## مادة ( 111 )

يجب على العامل مراعاة الآتي :-

أداء الواجبات المنوط بها بدقة وأمانة .

أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد ، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص .

أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب .

المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها .

المحافظة على ممتلكات وأموال الجمعية .

إبلاغ الجمعية بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها .

أن يتعاون معه زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل .

أن يراعى النظم الموضوعه للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها .

## مادة ( 112 )

على العامل أن يحافظ على أسرار العمل ولا يجوز له أن يفشى بمعلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بناء على تعليمات خاصة ويظل الالتزام بالكتمان قائماً حتى بعد انفصال العامل عن عمله .

## مادة ( 113 )

لا يجوز للعامل أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الخاصة بالجمعية ولو كانت متعلقة بعمل كلف به شخصياً .

## مادة ( 114 )

لا يجوز للعامل أن يؤدي أعمالاً للغير ولو في غير أوقات العمل الرسمية على أنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يأذن للعامل في عمل معين بشرط أن يكون في غير أوقات العمل الرسمية .

## مادة ( 115 )

يحظر على العامل ما يلي :

-الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً مرتبطاً بالنشاط التي تمارسه الجمعية .

-قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض من أى نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

-التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الجمعية ما لم يكون ذلك بحكم عمله أو بتصريح من الجمعية .

مخالفة تعليمات الأمن التي تصدر عن الجهات المختصة .

-جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل ، مع مراعاة ما تقضى به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية .

**تأديب العاملين**

**مادة ( 116 )**

يشترط في الفعل الذي تجوز مساءلة العامل عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل .

**مادة ( 117 )**

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً

**مادة ( 118 )**

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بالحق في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء

**مادة ( 119 )**

تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الواردة بالفصل الخامس عشر من الباب الثاني.

**مادة ( 120 )**

لا يعفى العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالف كان تنفيذياً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

**مادة ( 121 )**

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل :

1. الإنذار .

2. الغرامة

3. لفت النظر .

4. تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

5. الخصم من المرتب بحد أقصى خمسة أيام في المرة الواحدة ولمدة لا تتجاوز شهر في السنة .
6. الحرمان من العلاوة الدورية بما لا يجاوز نصفها .
7. الوقف عن العمل .
8. الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام قانون 12 .
9. الفصل إن لم يقدم مسوعات التعيين في المهلة المحددة .
- 10- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة .
- 11- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .
- 12- خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه .

#### مادة ( 122 )

يجوز أن تكون الغرامة مبلغاً مساوياً للأجر عن مدة مبينة - وتقييد الغرامات التي توقع على العاملين في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم من وقع عليه الغرامة ومقدار مرتبه أو أجره.

#### مادة ( 123 )

لا يجوز توقيع عقوبة على العامل فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه ويدون كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ولا يجوز وقف العامل عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أية جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو ينيب عنه وفي حالة عدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضى ببراءته وجب إعادته إلى العمل .

#### مادة ( 124 )

يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة التي وقعت عليه من أجلها وتحفظ بملفه الخاص .

#### مادة ( 125 )

يجب إبلاغ العامل كتابه بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدار العقوبة التي يتعرض لها في حالة العودة فإذا امتنع عن استلام البلاغ أرسل عليه بكتاب موصى عليه بعنوانه المبين بملفه الخاص .

#### مادة ( 127 )

إذا تسبب عامل في فقد أو أتلاف أو تدمير مهمات أو آلات أو منتجات تملكها الجمعية أو كانت في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل وجب أن يتحمل المبلغ اللازم نظير ذلك .

## مادة ( 128 )

يفصل العامل دون سبق إعلان ودون مكافأة أو تعويض في الحالات الآتية :

إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة .

1. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته للعمل .

2. إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية بشرط أن تبلغ الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من وقت العلم بوقوعه .

3. إذا لم يراعى العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العاملين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر .

4. إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .

5. إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجهرية المترتبة على عقد العمل .

6. إذا أفشى العامل أسرار الخاصة بالجمعية .

7. إذا حكم على العامل نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .

8. إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة .

9-إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسئول وكذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على احد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه .

10-إذا تسبب في عمله أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية .

## مادة ( 129 )

كل عامل يقع منه ما يستدعى مؤاخذاته يحال إلى التحقيق الذي يتولاه رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وتشتراط فيما من يفوضه رئيس المجلس أن يكون من الشئون القانونية أو أي شخص آخر من ذوى الخبرة في موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالمنشأة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل الذي يحقق معه . ويسأل العامل في محضر مكتوب عن المنسوب إليه كما يسأل الشهود إن وجدوا ويسجل دفاعه ويوضع التحقيق وما انتهى إليه في ملف العامل . يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة ، وللمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تتدب ممثلاً عنها لحضور التحقيق . ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذي لا يزيد

مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفافه ، على أن يثبت مضمونة في القرار الذي يقضى بتوقيع الجزاء . وفي جميع الحالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

#### مادة ( 130 )

إذا وقع من العامل خطأ جسيم أو جريمة تتعلق بعمله يجوز إيقافه عن العمل مدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر مع صرف نصف مرتبة الشهري لحين الفصل فيما هو منسوب إليه ويكون الإيقاف بقرار من مدير عام الجمعية و بعد انتهاء الثلاثة أشهر يعود العامل لعمله ويصرف مرتبة بالكامل لحين صدور حكم المحكمة بشأنه .

#### مادة ( 131 )

يكون توقيع الجزاءات المنصوص على العاملين فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس إدارة الجمعية بناء على عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل .

#### مادة ( 132 )

يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة وعلى مجلس الإدارة أن يبت في أول اجتماع له في المظلمة المعروضة عليه .

#### مادة ( 133 )

لا يجوز للجمعية أن يوقع جزاء للخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على اجر خمسة أيام ، ولا يجوز أن يقتطع من اجر العامل وفاء للجزاءات التي يوقعها أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد

#### مادة ( 134 )

وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل .

#### مادة ( 135 )

لا يجوز للجمعية توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة .

#### مادة ( 136 )

يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العمل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها ، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة اشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق .

### الفصل الحادي عشر

#### إنهاء الخدمة

### مادة ( 137 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بانتهاء عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته . فإذا أبرم العقد على خمس سنوات ، جاز للعامل إنهاؤه دون تعويض - عند انقضاء خمس سنوات - وذلك بعد أخطار صاحب العمل قبل الإنهاء بثلاثة أشهر . وتسرى أحكام الفقرة السابقة على حالات إنهاء العامل للعقد بعد انقضاء المدة المذكورة .

### مادة ( 138 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية ببلوغ السن المقررة لترك الخدمة ويجوز استمرار العامل في العمل بعد بلوغ سن التقاعد بعد موافقة مجلس الإدارة .

### مادة ( 139 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية لعدم اللياقة للخدمة صحياً ولا يجوز فصل العامل لهذا السبب قبل نفاذ أجازته المرضية والعادية بالإضافة إلى متجمد أجازته السنوية المستحقة ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك . وذلك وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي ، وعلى الجمعية أن تخطر العامل برغبته في إنهاء التعاقد قبل مضي خمسة عشرة يوماً من تاريخ استنفاد العامل لأجازته .

### مادة ( 140 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بسبب الاستقالة ويعتبر في حكمها انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول ، ويشترط في حالة الانقطاع أن ينذر العامل كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام في الحالة الثانية ، ويتعين عرض أمر العامل على اللجنة الثلاثية وفقاً لنص المادة 69 من القانون 12 لسنة 2003 .

### مادة ( 141 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية نتيجة الفصل من الخدمة بالطريق التأديبي .

### مادة ( 142 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .

### مادة ( 143 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بفقد الجنسية المصرية .

### مادة ( 144 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بوفاة العامل حقيقة أو حكماً ويكون تقرير الوفاة حكماً بموجب حكم قضائي .

### مادة ( 145 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بعجز العامل كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه جزئياً مستديماً متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر طبقاً  
مادة ( 137 ) لقانون التأمين الصحي .

### مادة ( 146 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بقرار مجلس الإدارة بعد إنهاء خدمة العامل بغير الطريق التأديبي.

### مادة ( 147 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية نتيجة إلغاء الوظيفة .

### مادة ( 148 )

سن التعاقد بالنسبة للعاملين ستين سنة ميلادية ولا يجوز تحديد سن التقاعد بأقل من ستين سنة ميلادية ويجوز بقرار من مجلس الإدارة  
استبقاء العامل الذي بلغ سن التقاعد لمدد أخرى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك و كان العامل قادر على أداء العمل .وإذا كان العقد  
محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ العامل هذه السن ففي هذه الحالة لا ينتهي العقد إلا بانقضاء مدته .

الاستقالة :

### مادة ( 149 )

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة على شرط أو قيد وعليه أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ بقرار  
قبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم إخطاره في المدة المذكورة تكون الاستقالة مقبول . وللعامل الحق في  
العدول عن استقالته خلال أسبوع من تقديمها وبشرط أن يتم العدول كتابة وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن .

شهادة الخبرة ( مرفق رقم 12 )

### مادة ( 150 )

يعطى لكل عامل مجاناً عند انتهاء خدمته شهادة خبرة يثبت فيها تاريخ دخول الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه  
ويبين فيها أيضاً قيمة الأجور والمرتبات ونوع الامتيازات إن وجدت إذا طلب العامل ذلك أثناء سريان العقد وفي نهايته . وترد إليه ما  
يكون قد أودعه لدى الجمعية من أوراق أو شهادات أو أدوات .

وفاة العامل

### مادة ( 151 )

إذا توفى العامل وهو في الخدمة تصرف الجمعية لأسرته ما يعادل شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره مائتان وخمسون  
جنيهاً عن الشهر ، كما تصرف منحة للعامل تعادل أجر العامل كاملاً عن الشهر الذي توفى فيه والشهرين التاليين له طبقاً لقواعد التأمين  
الاجتماعي .

مادة ( 152 )

في جميع الأحوال سواء كانت تقديم استقالة أو وفاة العامل حكماً أو وجوباً أو لبلوغ العامل سن الإحالة على المعاش لا بد أن يقدم العامل إخلاء طرف عما بحوزته من أدوات أو عهد على أن توقع على إخلاء الطرف جميع الإدارات المعنية .

مكافأة نهاية الخدمة

مادة ( 153 )

يستحق العامل عن مدة عمله بعد الستين مكافأة وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة في ضوء المادة 126 من قانون 12 لسنة 2003 .

## الفصل الثاني عشر

### التدريب

تسعى الجمعية إلى رفع قدرات العاملين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء و إنجاز العمل لذلك:-

ستعمل الجمعية على توفير فرص لتدريب العاملين بها على أن:-

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالجمعية وكذلك أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد احتياجات تدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر .

يتم تحليل الاستمارة والتعرف على احتياجات التدريب المختلفة لكل فرد من العاملين.

يحدد نوع التدريب المطلوب (مباشر - إرشاد ومعايشة - داخلي)

تحديد الأماكن التي سوف يتم التدريب بها (الاتحاد الإقليمي - جهات مانحة - جهات تدريبية) والاتصال بها للتنسيق معها.

وضع خطة تدريبية توضح(المتدرب - موضوع التدريب - مكان التدريب)

يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية ، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من التدريب في تطوير أدائه ، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.

سيتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حساب احتياج المتدرب ، دون تمييز بين الذكر والأنثى.

ستقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد خلال السنة شهور الأولى لعلهم لتعرفهم بالجمعية وأهدافها ورسالتها ولوائحها ، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كلا في مجال تخصصه

يتم وضع خطة التدريب والموازنة التقديرية لها سنويا وتعرض على مجلس الجمعية العمومية لاعتمادها.

## الفصل الثالث عشر

### لائحة رواتب وعلاوات العاملين

لائحة قواعد رواتب وعلاوات العاملين السنوية

المستويات	الفئات الوظيفية	العلاوة السنوية	بيانات عن المؤهلات ونوع العمل
1-وظائف فنية أو إدارية عالية : (أ) مدير . (ب) أخصائى أول - رئيس إدارة - رئيس القسم - رئيس مكتب وما في حكمهم . (ج ) الأخصائيين والمشرفين الاجتماعيين والمراجعين الحاسبين والإداريين .	جنيه 0000-0000 0000-0000 0000-0000	جنيه 000 000 000	الحاصلون على مؤهل عال
2-وظائف فنية أو كتابية (أ)رؤساء الوظائف الكتابية والفنية المتوسطة . (ب)الكتبة - السكرتارية - مدبرو الورش الصناعية - أمناء المخازن وما في حكمهم .	000-000 000 - 000	00 00	الحاصلون على شهادات متوسطة (ثانوية تجارية أو ثانوية صناعية عامة أو ما يعادلها)
3-وظائف المستخدمين وذوى الخبرة الخاصة . (أ)العمال الفنيين - الملاحظين الفنيين - السائقين - الطباخين - وما في حكمهم . (ب)ملاحظي الإشراف - الممرضات .	000-000	00	الحاصلون على مؤهلات أقل من المؤهلات المتوسطة أو من لديهم خبرة فنية العمال والسعاه والبوابين

	00	000-000	
	00	00-00	4-وظائف العمال

1-تصرف العلاوات في حالة سماح موارد الجمعية بذلك على أن يتقدم أمين صندوق الجمعية بمذكرة عن الحالة المالية .

2-يمنح العامل العلاوة الدورية المحددة قرين الفئة الوظيفية التي يشغلها فإذا وصل أجره قبل منحة العلاوة إلى بداية ربط كل من الفئات الوظيفية الأعلى في ذات المستوى منح العلاوة المقررة للفئة الأعلى حتى ولو لم تتم ترقيته إلى هذه الفئة كل ذلك بشرط ألا تتجاوز نهاية مربوط المستوى .

## الفصل الرابع عشر

### لائحة الجزاءات

الجزاءات			المخالفات
الثالثة	الثانية	الأولى	
خصم يوم	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	1-التأخير في الحضور : (أ)التأخير في الحضور بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لغاية 15 دقيقة . (ب)التأخير في الحضور بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لأكثر من 15 دقيقة .
خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	(ج)التأخير في الحضور بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لأكثر من 30 دقيقة .
		يعتبر غياباً بدون إذن	
خصم 3 أيام	خصم يومين	خصم نصف يوم	2-الغياب بدون إذن : (أ)الغياب بدون إذن كتابي أو عذر مقبول أو إخطار . (ب)غياب بدون إذن أكثر من 10 أيام متتالية أو عشرين يوم مقطعة في السنة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد غيابه خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية .
التي تغيبها	أجر عن الأيام	ولا يحتسب له	الفصل (بتطبيق البند 5 من المادة 76 من قانون العمل )

3-سوء النظام			
أ)إضاعة الوقت كالتحدث في غير ما يتعلق بالعمل والقراءة وغيرها .	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام
ب)استعمال أدوات لا تخص المستخدم .	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام
ج)التباطؤ في العمل أو قلة الإنتاج بناء على تقرير مسيبب .	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام
د)استعمال التليفون في مكالمات خاصة بدون إذن	خصم يومين	خصم 3 أيام	الفصل
هـ)الضوضاء أثناء العمل .	خصم يومين	خصم 3 أيام	الفصل
و)التدخين في الأماكن الممنوع فيها ذلك بشرط الإعلان عن ذلك كتابة في هذه الأماكن.	خصم يومين	خصم 3 أيام	الفصل
ح)التشاجر أثناء العمل أو في مكان العمل .	خصم 5 أيام	إنذار كتابي بالفصل	الفصل

#### لائحة الجزاءات

الجزاءات			المخالفات
الثالثة	الثانية	الأولى	

			<b>4-عدم تنفيذ التعليمات</b>
أ) رفض التفتيش أثناء الخروج .	خصم يوم	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام
ب) عدم قيام المختص بتفتيش العامل .	خصم يوم	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام
ج) استقبال زائر في محل العمل بدون إذن .	خصم يوم	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام
د) السماح بمبيت أشخاص غير مصرح لهم بذلك	خصم يومين	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام
و) تعتمد نقص الإنتاج .	خصم يومين	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام
			<b>5-النوم أثناء العمل :</b>
أ) النوم أثناء العمل .	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام
ب) النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة .	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل
			<b>6-الإهمال الجسيم :</b>
إهمال في العمل ترتب عليه خسارة مادية جسيمة بشرط إبلاغ الحادث إلى الجهة المختصة في خلال 24 ساعة .			الفصل (بالتطبيق للبند 3 من المادة 76 من قانون العمل)
			<b>7-إهمال جسيم في العمل</b>
الفصل			الفصل
			<b>8-سوء معاملة للعملاء</b>
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم 3 أيام	الفصل
			<b>9-إخفاء أشياء أو الإدعاء بفقدائها</b>
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم 5 يوم	الفصل
			<b>10-الاعتداء :</b>
أ) البسيط بالفعل على الزملاء دون الإصابة .	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل
ب) اعتداء على الزملاء مع حدوث إصابة .	الفصل	الفصل	الفصل

		<b>11-الاعتداء على الرؤساء</b>	
الفصل	الفصل	خصم 5 أيام	أ)الاعتداء البسيط بالفعل أو القول أو الإشارة على رؤساء العمل .
الفصل	الفصل	الفصل	ب)الاعتداء بالقول أو الفعل على المدير أو نائبه أو أحد أعضاء مجلس الإدارة .
			ج)الاعتداء الجسيم على رؤساء العمل .
			د)الخروج على الآداب في مخاطبة الرؤساء .
		بالتطبيق للبند 10 من المادة 76 من قانون العمل	
		بالتطبيق للبند 10 من المادة 76 من قانون العمل	
		<b>12-الامتناع عن تنفيذ الأوامر :</b>	
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	أ)التباطؤ في تنفيذ الأوامر .
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم 3 أيام	ب)الامتناع عن تنفيذ أوامر الرؤساء .
الفصل	الفصل	إنذار كتابي بالفصل	ت ) الامتناع عن تنفيذ أوامر النقل .
إنذار كتابي بالفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم 5 أيام	د)عدم تنفيذ التعليمات الكتابية المتعلقة في أمكنة العمل .
الفصل	الفصل	خصم 5 أيام	هـ)الامتناع عن التوقيع على الأوامر الإدارية بالعلم .
الفصل	الفصل	الفصل	و)الامتناع عن تنفيذ أوامر المدير
		<b>13-اضطرابات الشخصية :</b>	
خصم 5 أيام	خصم 3 أيام	خصم يومين	أ)القذارة في الجسم أو الهندام .
الفصل	إنذار كتابي بالفصل	خصم 3 أيام	ب)إدعاء المرض .
الفصل	الفصل	خصم 5 أيام	ج)طلب وهبة أو عمولة بطريقة صريحة أو ضمنية
الفصل	الفصل	خصم 5 أيام	14-التحريض على المشاغبة

الفصل	خصم 5 أيام	خصم 3 أيام	15-عدم توريد النقود المحصلة لحساب الهيئة في المواعيد المقررة بدون مبرر .
الفصل	الفصل	الفصل	16-إذا حكم على الموظف نهائياً في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .
الفصل بالتطبيق للمادة 76 من قانون العمل			17-إفشاء أسرار الوظيفة .
الفصل بالتطبيق للمادة 76 من قانون العمل			18-انتحاله شخصية غير صحيحة
الفصل بالتطبيق للمادة 76 من قانون العمل			19-تقديم شهادات أو توصيات مزورة
الفصل بالتطبيق للمادة 76 من قانون العمل			20-عدم القيام بالالتزامات الجوهرية
الفصل بالتطبيق للمادة 76 من قانون العمل			21-إذا وجد أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مخدرات .
إبلاغ الأمر إلى الجهات المختصة			22-التمرد أو العصيان
إبلاغ الأمر إلى الجهات المختصة			23-العمل على فقد ما بالعهد أو تبديدها

## الفصل الخامس عشر

### بطاقات الوصف الوظيفي

- ❖ بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي
- ❖ بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة المدير المالي والإداري
- ❖ بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة مدير البرامج
- ❖ بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة السكرتير التنفيذي
- ❖ بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة
- ❖ بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة منسق برامج
- ❖ بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة منسق لجنة
- ❖ بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة محاسب

بجـب إعداد بطاقة وصف وظيفي لكل وظيفة على حده

بطاقة التوصيف الوظيفي

اللقب الوظيفي :

تاريخ الالتحاق :

اسم شاغل الوظيفة :

اللقب الوظيفي :

الإشراف المباشر :

الجزء الأول - الغرض من الوظيفة :

الجزء الثاني - الواجبات والمسئوليات الأساسية :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

الجزء الثالث - المسئولية الإشرافية :

مباشر :

غير مباشر :

الجزء الرابع - المؤهلات والخبرات المطلوبة :

- 
- 
- 

الجزء الخامس - مستويات الاتصال :

داخليا :

خارجيا :

---

الرئيس المباشر

---

شاغل الوظيفة

---

## الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة على رأس الجهاز الوظيفي للجمعية وهو الجهاز المنوط به أداء كافة الأنشطة والمهام الخاصة بتنفيذ مشروعات الجمعية وتنفيذ القرارات والسياسات والأهداف الرئيسية التي يضعها مجلس الإدارة في إطار التمويل المتاح لهذه المشروعات من مصادر التمويل المختلفة

ويكون المدير التنفيذي تحت إشراف مجلس إدارة الجمعية المباشر يرفع التقارير لمجلس الإدارة عن مدى تحقيق الأهداف الرئيسية للجمعية

شاغل هذه الوظيفة مسئول مسئولية كاملة أمام مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة عن طريق إتخاذ القرارات بشأن الخطط التنفيذية وتحديد الأهداف المرحلية وتطوير التنظيمات الداخلية وإعادة توزيع القوى العاملة وتطوير وتحسين نظم العمل وأدواته وحل المشكلات التي تؤثر على مستوى أداء الأعمال وتفويض السلطات إلى مساعديه وهو مسئول أيضاً عن التقدم بالتوصيات إلى مجلس الإدارة ورئيسه في الأعمال التي تدخل في اختصاصاتها.

شاغل هذه الوظيفة مسئول عن قيادة وتوجيه عملية الاتصالات أو القيام بها مع قطاعات متعددة مثل البنوك والجمعيات المماثلة والجهات المانحة وايضاً مسئول عن نتائج القرارات التي يتخذها والتوصيات التي يتقدم بها وعن نتائج الأعمال الخاصة بالجهاز الذي يرأسه وعن تطويره وتنميته.

اشتراطات التوظيف: مؤهل مناسب + خبرة مناسبة

## الأختصاصات والمهام:

- تنفيذ القرارات التي يتخذها مجلس الإدارة والإشراف على وضع الخطط اللازمة لتنفيذ هذه القرارات وتحديد المهام المطلوبة وتوزيعها ومتابعتها.
- الإشراف على مباشرة إجراء التعاقدات على توريد الأصناف وتقديم الخدمات وفق اللوائح والقرارات المنظمة لها والتوقيع على مايقع ضمن سلطاته وفقاً للتفويضات الصادرة إليه ورفع ما يتطلب الاعتماد من السلطة الأعلى.
- اعتماد الصرف من السلفة المستديمة في حدود ما تقضى به اللائحة المالية وذلك في الحالات العاجلة.
- الإشراف على توجيه الصرف من بنود الميزانية بما يتماشى مع اللوائح والسياسيات المقررة ويتماشى مع متطلبات الرقابة الفعالة، وبما يضمن أفضل استخدام للموارد المالية المتاحة واعتماد الصرف في حدود السلطات المخولة له.
- تقرير الحوافز وتشجيع الأفراد على مواصلة التقدم وعلى التطور لتحقيق الأهداف المحددة.
- إعداد تقرير إنهاء خدمة من لم يثبت صلاحيتهم للوظيفة المعين عليها خلال فترة الأختبار والمحددة بقانون العمل الفردي بناء على تقرير الصلاحية المقدم من الرئيس المباشر في نهاية مدة الأختبار للعرض على مجلس الإدارة.
- توقيع الجزاءات على العاملين بعد إجراء التحقيق بصفة قانونية في حدود أحكام لائحة الجزاءات المعتمدة مع عرض على مايزيد خصمه على ثلاثة أيام على مجلس الإدارة.

- منح الإجازات العارضة والأعتيادية فى حدود اللوائح والقوانين والتعليمات التى يقرها مجلس الإدارة.
- يتولى التحقيق فى المسائل والموضوعات التى تمس كيان العمل وتتعلق بالأداب العامة بنفسه أو بمعرفة من يندب لهذا الغرض بمجرد علمه بالواقعه.
- ترشيح من يقوم بعمله أثناء غيابه بموافقة الأمين العام للجمعية.
- عرض جميع الموضوعات والمذكرات على الأمين العام للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- إعداد الموضوعات المقترحة عرضها على مجلس الإدارة أو الأمين العام لإتخاذ اللازم بشأنها
- وضع تقارير كفاية الأداء واعتماد التقارير التى تعد بمعرفة الرؤساء المباشرين وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للأعتاماد
- القيام بما يسند إليه من اعمال أخرى.

## مدير الوحدة المتنقلة

### الواجبات الأساسية:-

- وضع خطة العمل وعرضها على الادارة العليا ومتابعة تنفيذها
- متابعة تنفيذ البرنامج اليومي.
- التوجيه والإرشاد لفريق العمل والأولاد.
- تدريب الكوادر الجديدة لإعداد الصف الثاني
- كتابة التقارير (دورية -إدارية - فنية)
- الإشراف على المظهر العام للوحدة المتنقلة وفريق العمل ومتابعة أعمال الصيانه.
- متابعة انتظام العاملين.
- عمل علاقات جيدة بالمجتمع المحيط والاتصال بالمتبرعين لزيادة الموارد
- مراجعة الصول الثابتة والعهد ومتابعة حركة المخازن والإشراف عليها.
- عمل تقييم العاملين ربع نصف سنوى
- عمل جلسات جماعية مع تالاطفال عممل الأبحاث عائلية، شارع
- التسجيل بالدفاتر
- إعداد وتنفيذ البرنامج والتوثيق على الكمبيوتر
- تأمين المكان والمحافظة عليه
- استقبال الضيوف والمتبرعين
- المساهمة فى إعداد الموازنه السنوية
- التعامل مع الجهات المعنية بالمجتمع شرطة، صحة، تعليم، مرافق.
- تنفيذ القرارات الإدارية العليا وحضور الأتماعات مع الإدارة العليا
- عقد اجتماعات مع العاملين لمناقشة الموضوعات الخاصة بالعمل
- عمل خطة إجازات العاملين واعتمادها
- اقتراح برامج تساعد على تنمية دخل الجمعية
- اقتراح برامج تنمية قدرات العاملين والعمل على تنمية العمل التطوعى بالجمعية
- مايكلف بعه من أعمال من رئيس مجلس الإدارة.

## الأخصائى الأجتماعى والنفسى

### الواجبات الأساسية:-

- الإشراف على المظهر العام لسيارة الوحدة المتنقلة.
- بناء علاقات قوية مع المجتمع المحيط(الجيران، المؤسسات والجمعيات، الجهات المعنية بالظاهرة والمشكلة)
- تنفيذ البرامج التوعوية مع الأطفال.
- عمل جلسات جماعية مع الأطفال،/ عمل الأبحاث العائلية
- التسجيل بالدفاتر والسجلات
- عمل أبحاث الشارع بأنواعها ليلا ونهاراً وأكتشاف تجمع الأطفال بالشارع
- مقابلات أولية ومتابعة للحالات التى يتم التعامل معها بالشارع.
- إعداد وتنفيذ البرامج.
- الإشراف على المظهر العام للأطفال.
- تأمين السيارة ضد الحريق أو السرقة أو تلف الأجهزة أثناء تنفيذ البرامج مع الأولاد.
- وضع خطط التأهيل
- استخراج الأوراق الرسمية للأبناء إن تطلب ذلك
- عرض المشاكل القانونية التى تتعلق بالأولاد على مدير الوحدة المتنقلة لرؤية مدى إمكانية المشاركة فى حل المشاكل.
- حل تلك المشكلة من خلال التدخلات القانونية
- عرض الحالات على الطبيب المختص وكذا الطبيب النفسى إن تطلب الأمر
- عمل الاسعافات الأولية للأطفال المصابين
- إعداد الملفات الخاصة بالأبناء وإعادة الطفل للأسرة
- الإشراف على تقديم الوجبات
- إجراء الأبحاث الاجتماعية والأختبارات وعمل التقارير الاجتماعية
- إمكانية المشاركة فى وضع خطة العمل وعرضها على الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها.
- متابعة السلوكيات المختلفة للأطفال وعمل التوجيهات المناسبة من خلال الجلسات الجماعية والفردية والتسجيل بالدفاتر.
- الأشراف على تنفيذ البرامج الرياضية، الدينية، الترفيهية وجميع الأنشطة التى تتعلق بالأولاد.
- متابعة السلوكيات المختلفة للأطفال وعمل التوجيهات المناسبة من خلال الجلسات الجماعية والفردية والتسجيل بالدفاتر.
- إحداث التوافق المناسب ما بين الطفل والأسرة.

- تأهيل الحالات المرشحة للإقامة المؤقتة وتحويلها للجمعيات بها مراكز إقامة مؤقتة بعد الاتفاق مع الجمعية.
- إلحاق الأبناء بفصول محو الأمية المتواجدة بالجمعيات الأخرى حالياً إن تطلب الأمر
- المشاركة والتفاعل الإيجابي مع الجمعيات العاملة في نفس المجال أثناء القيام بالأبحاث في الشارع بهدف توطيد العلاقات وتبادل الخبرات
- كتابة التقارير وعمل الإحصائيات
- الالتزام بمواعيد العمل والواجبات والمسئوليات والظهور بالمظهر اللائق دائماً على كافة المستويات.
- القيام بما يكلف به من أعمال من رئيسه المباشر.
- تنفيذ القرارات الإدارية العليا.

## طبيب بشرى

### الغرض من الوظيفة:

تحقيق كل سبل الرعاية الصحية المباشرة والوقائية لكل الأبناء الجدد والمتريدين على الوحدة المتنقلة ومتابعتها إن أمكن وتسجيل النتائج والأستفادة منها وتحويل الحالات إلى المستشفى ومتابعتها إن لزم الأمر

### الواجبات الأساسية:

- إنشاء النماذج والسجلات والملفات الطبية كذلك نظام التقارير اللازمة لتسجيل ومتابعة حالات الوحدة المتنقلة
- وضع جداول المناظرة الدورية للأطفال تحت إشراف مدير الوحدة المتنقلة وتنفيذها
- مناظرة الأطفال الجدد والقدامى وتحديد العلاج اللازم وتحويل الحالات الحرجة إلى المستشفيات.
- متابعة علاج الحالات طبقاً لحالاتهم وخطط العلاج والتعاقدات المعنية التى تبرمها الجمعية.
- إنشاء سجل طبي لكل من الابناء المتريدين على الوحدة ويدون بيانات حالته الصحية ويداوم تسجيل كل التطورات
- يتحقق من سلامة الأظعمه التى تقدم للأبناء ومدى قيمتها الغذائية وتنسبها وفق احتياجاتهم كذلك أماكن وأدوات وأساليب إعدادها ويبلغ عن أى قصور ويقترح الحلول المناسبة ويتابع تنفيذها.
- تسجيل الاحصائيات اللازمة واستخلاص النتائج وإبلاغها لإدارة الجمعية وتعميم الفنى منها على أطباء الجمعية فيما بعد إن اقتضى الأمر.
- عقد جلسات توعية صحية للأبناء المتريدين على الوحدة واسرهم ومتابعة النتائج.
- إنشاء الصيدلية اللازمة وتحديد الاصناف المناسبة وكمياتها والإشراف على تخزين الأدوية واستعاضتها ومتابعة التواريخ العلاجية.
- متابعة أحدث أساليب العلاج والإطلاع على الجديد فى تخصصه عن طريق الدورات وحضور الحلقات الدراسية والمؤتمرات العلمية بالتنسيق مع إدارة المركز والجمعية.
- التنسيق مع الدوائر الطبية المعنية والأطباء الزملاء إن وجد داخل وخارج الوحدة والجمعية لتحقيق التعاون وتبادل الخبرات.
- تسجيل تكلفة كل أوجه العلاج طبقاً للتعليمات المالية المعنية وكتابة التقارير اللازمة مشفوعه بالتوصيات المناسبة.

## ممرضة

### الواجبات الأساسية:

- مساعدة طبيب الوحدة المتنقلة فى القيام بأعباء وظيفته مع المحافظة على المعدات الطبية وصرف الأدوية واستعاضتها مع المساهمة فى تنفيذ الرعاية الصحية للأطفال المباشر منها والوقائى والاسعافى.
- متابعة تنفيذ جداول مناظرة الأطفال تحت إشراف الطبيب وإبلاغه بأية ملاحظات.
- تجهيز الأطفال لمناظرة الطبيب وتجهيز الأدوات اللازمة طبقاً لتعليمات الطبيب
- حفظ السجلات الطبية طبقاً لتعليمات الطبيي.
- مساعدة الطبيب فى إنهاء الطشف على الأطفال، تنفيذ تعليمات الطبيب، متابعة الحالات الصحية وإبلاغ الطبيب بأى ملاحظات.
- تنفيذ الإسعافات الأولية اللازمة ومتابعة الهلاج طبقاً لتعليمات الطبيب.
- المحافظة على صيدلية الوحدة المكتنقلة وصرف الاصمناف وتقديم الدواء للأطفال المرضى طبقاً لتعليمات الطبيب، مراقبة حد الصرف، وإبلاغ الطبيب ومدير الوحدة بالأرصدة.
- المحافظة على الاجهزة والمعدات الطبية بالمركز واستخدامها بالأسلوب المناسب طبقاً للتعليمات الفنية المعنية.
- المحافظة على نظافة وترتيب العيادة وكل مكوناتها.
- تلقى شكاوى الأطفال المرضى، والقيام بحل ما يدخل فى نطاق صلاحياتها.
- الأشراف الصحى على نظافة الأبناء وإبلاغ الطبيب ومدير المركز عن اية تجاوزات، المساهمة فى الإشراف على نظافة الواجبات، الوجبات المقدمة للأبناء ومدى توازنها وفقاً لاحتياجاتهم والأبلاغ عن أية مخالفة ومتابعة الإصلاحات..
- الاحتفاظ بسجل للمستشفيات والصيديات القريبة.
- العمل على نشر الوعى الصحى بين الأبناء خلال جلسات خاصة بالتنسيق مع الأخصائى الاجتماعى ومدير الوحدة المتنقلة.
- عقد جلسات التوعية الوقائية والصحية للأبناء ومتابعة تحصيلهم.
- القيام بالأعمال التى تكلف بها والمكاملة لواجباتها.

### المدير المالى والإدارى

### شروط شغل الوظيفة:

بكالوريوس تجارة وخبرة مناسبة.

### المهام والأختصاصات:

- مسئول عن جميع أعمال الشئون المالية التى تحتاج إلى موافقات قبل الصرف فى حدود التعليمات واللوائح واستيفاء مناقضات الجهة الإدارية من النواحي المالية.
- جرد الخزينة على فترات بحيث لا تقل عن مرة كل ثلاث شهور .
- إعداد المركز المالى بصفة دورية والحسابات الختامية والتقارير الدورية.
- مراجعة الأعمال الحسابية، ومراجعة المنصرف من السلفة قبل اعتمادها من المدير التنفيذى.
- توزيع العمل بين موظفى القسم التابعين له واعتماده من المدير.
- إعداد التحليلات المالية والموازنات.
- مسئول إداريا عن جميع أعمال السكرتارية والحسابات والمخازن وشئون العاملين.
- وضع التقرير السنوى عن موظفى القسم وعرضها على المدير
- معاونة المدير التنفيذى فى الأعمال التى يقوم بها
- الإشراف والمراجعته على أعمال القيود المحاسبية
- إجراء جرد دورى ومفاجيء على السلف القديمة.

## المحاسب

### شروط شغل الوظيفة:

بكالوريوس تجارة وخبرة مناسبة، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الشؤون المالية والإدارية وهو مسئول عن انتظام القيود والتسجيل بناءً على مستندات صحيحة ومصدق عليها من السلطة المختصة وفقاً للأصول المحاسبية السليمة، وهو مسئول عن اتباع اللوائح والنظم والتعليمات التي تصدر من السلطة المختصة.

### المهام والأختصاصات:

- إمساك المجموعة الدفترية المساعد طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية سواء يدوياً أو عن طريق الحاسب الآلى طبقاً للقواعد والأسس الصادرة في هذا الشأن.
- مراقبة حسابات المدينين
- إجراء المنطابقات اللازمة على جميع الدفاتر المحاسبية.
- إعداد موازين المراجعة الشهرية والتقارير الدورية
- إعداد كشوف الاستهلاك المقررة بالأصول الثابتة بعد إضافة ما يستجد من أصول خلال السنة، وتطبيق نسب الاستهلاك المقررة بشأن هذه الأصول
- مراجعة الإيرادات والمصروفات المنصرفة والمستحقة في نهاية كل عام.
- الاشتراك في إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية.
- تحرير أذون صرف الشيكات ومذكرة استخراج الشيكات
- القيام بما يسند من أعمال .

## السكرتارية

### شروط شغل الوظيفة:

مؤهل عالٍ/ فوق المتوسط + خبرة مناسبة +إجادة للكمبيوتر

تهدف إلى تسهيل وتنظيم وحفظ وتداول الأعمال الورقية الخاصة بالمدير التنفيذي ورؤساء القسم لتوفير المعلومات التي يطلبها، كما تهدف إلى تسهيل تنظيم الجوانب الورقية الخاصة باجتماعات مجلس الادارة واللجنة التنفيذية واللجان الأخرى وتبويبها.

### المهام والأختصاصات:

- استلام المكاتبات الواردة وقيدها بالسجلات الخاصة عبد عرضها على المدير التنفيذي.
- تجهيز الرد على المكاتبات وقيدها بالسجل.
- إمساك سجل الشكاوى- خط السير ، وايه سجلات أخرى مماثلة.
- إمساك ملفات لجميع الموضوعات ووضع المكاتبات في ملفات وتتبع الرد والاستعجالات.
- تتبع سير الملفات بين الموظفين واستيفائها
- المعاونه في الأهتمامال الطارئة المكلفة بها
- حفظ كافة التقارير المقدمة من الموظفين بصفة عامة وتبويبها ومراجعة أوراقها.
- القيام بما يسند من أية اعمال أخرى.

## أمين الخزينة

### شروط شغل الوظيفة:

مؤهل عالٍ / فوق المتوسط

يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر الفنى والإدارى للمدير المالى والإدارى للجمعية، وهو مسئول عن حيازة والحفاظ على المبالغ النقدية والمستندات المؤيدة للصرف والإيداع ومسئول عن اوريدات الإيرادات إلى البنك وعن اى عجز فى العهده الموكولة إليه.

### المهام والأختصاصات:

- إمساك السلفة والصرف منها واعداد طلبات الاستعاضة مؤيدة بالمستندات
- صرف الاجور والمكافات للعاملين
- توريد الايرادات أول باول إلى البنك بحيث لا يتجاوز المبلغ الموجود بالخزينة ما يقرره مجلس الادارة، ومانتسمح به اللوائح المنظمة فهذا الشأن.
- قبول المبالغ النقدية التى يسدها العملاء فى الخزينة واستخراج الايصالات الدالة على السداد.
- صرف المبالغ النقدية بموجب أذن صرف معتمدة.
- القيام بما يسند من اعمال.

## أمين المخزن

شروط شغل الوظيفة:

مؤهل عالى/ فوق المتوسط/ متوسط + خبرة فى مجال المخازن

المهام والأختصاصات:

- مسئول عن تنظيم دفاتر العهد بالمخزن والعهد الشخصية، وكذا تنظيم الأصناف الموجودة بالمخازن حتى يتيسر مراجعتها فى أى وقت
- القيد فى دفاتر العهدة أول باول من واقع أدونات الإضافة والصرف مع إخطار الحسابات بصور منها
- الإبلاغ عن الأصناف الناقصة بمقدار % من كل صنف لرئيس القسم او المسئولين
- مسئول عن اى تقصير بسبب عدم توافر الصنف دون غخطار
- القيام بالأعمال المخزنية المختلفة والعهد والجرد وإمساك السجلات وتحرير الأذون الخاصة بها

الباب الثالث

النظام المحاسبي

1- الغرض:

إن الغرض من هذا الجزء هو وضع الحد الأدنى من المعايير اللازمة لتحديد، تحليل، قياس، تسجيل، تبويب، تلخيص، ترحيل والإفصاح عن المعاملات المالية وإيصال تأثير العمليات والأحداث والظروف الخاصة بالجمعية على نتائج أعمالها ومركزها المالي. هذا بالإضافة إلى تعريف بالفروض المحاسبية الواجب اتباعها والتي توفر لمستخدمي البيانات المستخرجة من النظام المحاسبي ومنتخذي القرار معلومات مالية ملائمة، كافية يمكن الوثوق والاعتماد عليها.

مفاهيم العناصر الأساسية للقوائم المالية:

تعتبر القوائم المالية هي المخرجات الأساسية للنظام المحاسبي وهي الوسيلة الرئيسية التي تستخدم لإبلاغ الأطراف الداخلية والخارجية بالمعلومات التي تم إعدادها وتجميعها في الحسابات المالية بصورة دورية منتظمة. وتنقسم تلك المعلومات إلى نوعين رئيسيين كما يلي:

أ- أرصدة ترتبط بتاريخ معين أبو بلحظة زمنية معينة:

تتمثل في تلك المعلومات التي تتعلق بالمركز المالي للجمعية وتعتبر قائمة المركز المالي الوسيلة الرئيسية لإبلاغ تلك المعلومات. وتعتبر الأصول، الخصوم وأموال الجمعية العناصر الأساسية التي تصور المركز المالي للجمعية.

ب- تدفقات ترتبط بفترة زمنية معينة:

تشتمل على الآتي:

1. المعلومات التي تتعلق بنتائج أعمال الجمعية خلال هذه الفترة، وتعتبر قائمة الإيرادات والمصروفات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات كما تعتبر الإيرادات والمصروفات والفائض / العجز العناصر الأساسية التي تصور نتائج أعمال الجمعية خلال تلك الفترة الزمنية.

2. المعلومات التي تتعلق بالتدفق النقدي للجمعية خلال فترة زمنية معينة، وتعتبر قائمة المقبوضات والمدفوعات الوسيلة الرئيسية لإبلاغ هذه المعلومات. وتبرز هذه القائمة كافة التغيرات التي تطرأ على الجمعية والتي من شأنها التأثير على النقد أو الموارد السائلة الأخرى.

ويتبين مما تقدم أن العناصر الأساسية للقوائم المالية للجمعية هي:

أ- الأصول والخصوم وأموال الجمعية.

ب- الإيرادات والمصروفات وزيادة الأيراد عن المصروف أو العكس .

ج- المقبوضات والمدفوعات.

وتقع هذه العناصر في مجموعتين:

1. مجموعة المركز المالي وتتضمن الثلاث عناصر الأولى.

2. مجموعة العناصر التي تمثل التغيرات في المركز المالي وتتضمن كافة العناصر الأخرى.

وترتبط عناصر المجموعتين ارتباطاً أساسياً نظراً لأن الأصول والخصوم وأموال الجمعية تتغير بفعل العناصر الأخرى كما أن الزيادة (النقص) في أصل معين لا يمكن أن تحدث دون نقص أو زيادة مناظرة في أصل آخر أو في أحد الخصوم أو في أموال الجمعية.

### تعريف العناصر الرئيسية للقوائم المالية:

#### أ- الأصول:

الأصل هو أي شيء له قدرة على تزويد الجمعية بالخدمات أو المنافع في المستقبل، اكتسبت الجمعية الحق فيه نتيجة أحداث وقعت تمت في الماضي شريطة أن يكون قابلاً للقياس المالي بدرجة معقولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بالتزام غير قابل للقياس.

#### ب- الخصوم:

هو التزام حالي على الجمعية بتحويل أصول أو تقديم خدمات لوحدات أخرى في المستقبل نتيجة عمليات أو أحداث ماضية شريطة أن يكون الالتزام قابلاً للقياس المالي حالياً بدرجة مقبولة من الثقة وبشرط ألا يكون مرتبطاً بصورة مباشرة بحق غير قابل للقياس.

#### ج- الإيرادات:

مقدار زيادة الأصول أو نقص الخصوم نتيجة تقديم الخدمات أو تأدية الأنشطة الرئيسية المستمرة بالجمعية.

#### د- المصروفات:

المصروف هو انقضاء أصل أو تحمل التزام - أو كلاهما معاً - خلال فترة زمنية معينة نتيجة تأدية خدمات للغير وغير ذلك من الأنشطة الرئيسية المستمرة بالجمعية.

#### هـ- زيادة الإيراد عن المصروف أو العكس (الفائض / العجز):

الفائض أو العجز عن مدة زمنية معينة هو مقدار الزيادة أو النقص في أموال الجمعية وينتج من الإيرادات والمصروفات التي ترتبط بتلك الفترة الزمنية.

### فروض المحاسبة:

#### أ- التكلفة التاريخية:

يتم إثبات كافة المعاملات المالية بالجمعية على أساس التكلفة التاريخية وهي القيمة النقدية للمعاملة. وبالنسبة إلى الأصول الثابتة، يتم إثبات قيمة الأصل بتكلفة الاقتناء والتي تتمثل في كافة التكاليف المتعلقة باقتناء الأصل وأية تكاليف أخرى تم تحملها لجعل الأصل قابل للاستخدام في الغرض المخصص له. وبالرغم من ذلك يجوز إثبات المعاملات بالقيمة السوقية في بعض الحالات الخاصة والتي سيتم مناقشتها في الفقرة الخاصة بتسجيل المعاملات.

## ب- وحدة القياس:

يتطلب القياس المحاسبي استخدام وحدة عامة لقياس الأصول والخصوم وأموال الجمعية، الإيرادات، المصروفات، المقبوضات والمدفوعات. وتعتبر الوحدة النقدية الوحدة العامة للتعبير عن القياس المحاسبي. وبناء عليه يجب توحيد الوحدة النقدية لتسجيل كافة المعاملات المالية بالجمعية وبالتالي توحيد عملة التسجيل بالدفاتر.

إثبات وتسجيل المعاملات المالية بالجمعية:

### أ- القيد المزدوج:

يرتكز النظام المحاسبي على استخدام القيد المزدوج في تسجيل المعاملات المالية. ويتكون القيد المزدوج من جانب مدين وجانب دائن حيث يتم إثبات كل معاملة محاسبية بنفس القيمة المالية لكل من الجانب المدين والجانب الدائن. وتعد الركيزة الأساسية في توصيف القيد المزدوج هو علاقة القاعدة الخاصة بالقيد المزدوج بالمعادلة المحاسبية التالية:

إجمالي الأصول = إجمالي الخصوم + أموال الجمعية

وبناء على تلك المعادلة المحاسبية فإن أية زيادة أو نقص في الجانب الأيمن (الأصول) يجب أن تصاحبها زيادة أو نقص في الجانب الأيسر (إما في الخصوم / أو في أموال الجمعية).

ووفقاً لنظام القيمة المزدوج يتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيمن من المعادلة المحاسبية (جانب الأصول) كمدين ويتم تسجيل الزيادة في الجانب الأيسر من المعادلة المحاسبية (جانب الخصوم + أموال الجمعية) كدائن. ويمكن تلخيص استخدام القيد المزدوج لتسجيل العمليات الحسابية على كل من الأصول والخصوم وأموال الجمعية فيما يلي:

الخصوم وأموال الجمعية		حسابات الأصول	
دائن	الزيادة	مدين	الزيادة
مدين	النقص	دائن	النقص

وحيث أنه كما سبق وأن ذكرنا في بيان المصروفات والإيرادات فإن تحقق الإيرادات يؤدي إلى زيادة أموال الجمعية وبالتالي يتم تسجيلها كدائن أما المصروفات فتؤدي إلى نقص أموال الجمعية وبالتالي يتم تسجيلها كمدين كما هو موضح فيما يلي:

الإيرادات		حسابات المصروفات	
دائن	الزيادة	مدين	الزيادة
مدين	النقص	دائن	النقص

فيما يلي بيان توضيحي بكافة القيود المحاسبية للعمليات المتكررة بالمشروعات الممولة من جهات مانحة:

1- استلام قيمة الدفعة المقدمة للمشروع من الجهة المانحة «الدفعة المقدمة»

من حساب / البنك

إلى حساب / دفعات مقدمة «جهة مانحة»

2- تسجيل قيد العهدة المستديمة «أول السنة المالية»

من حساب / العهدة المستديمة

إلى حساب / البنك

3- تسجيل استعاضة مصروفات العهدة المستديمة «خلال الفترة المالية»

من حساب / المصروفات

إلى حساب / البنك

4- تسجيل قيد إقفال العهدة المستديمة «آخر السنة المالية»

من حساب / البنك

إلى حساب / العهدة المستديمة

5- تسجيل قيد السلف «الدفعات المقدمة»

من حساب / مدينين تحت التسوية

إلى حساب / البنك

6- تسجيل قيد تسوية السلفة «في حالة عدم وجود فارق»

من حساب / المصروفات

إلى حساب / مدينين تحت التسوية

7- تسجيل قيد تسوية السلفة «في حالة وجود فارق بالزيادة»

من مذكورين:

حساب / المصروفات «مصروفات فعلية»

حساب / البنك «المرتجع للبنك»

إلى حساب / مدينين تحت التسوية

8- تسجيل قيد تسوية السفلة «في حالة وجود فارق بالنقص»

من حساب / المصروفات «مصروفات فعلية»

إلى مذكورين:

حساب / مدينين تحت التسوية

حساب / البنك «الفارق الذي تم صرفه»

9- تسجيل قيد المرتبات والمكافآت :

من حساب / المصروفات «مرتبات / مكافآت»

إلى مذكورين:

حساب / البنك «صافي قيمة المرتبات»

حساب / دائنة تحت التسوية «ضرائب وتأمينات»

10- تسجيل قيد سداد الضرائب والتأمينات:

من حساب / دائنة تحت التسوية

إلى حساب / البنك

11- تسجيل قيود المصروفات الشهرية:

أ- أصول مشتراة بواسطة الجمعية ومملوكة لها:

من حساب / الأصول

إلى حساب / البنك

وتجدر الإشارة هنا إلى أن كافة الأصول التي يتم شراؤها بواسطة المشروع الممول لا تعد ملك للجمعية طوال فترة سريان المنحة. حيث أنه طوال مدة التنفيذ تحتفظ الجهة المانحة بملكية تلك الأصول على أن يتم تحويل ملكيتها إلى الجمعية بعد انتهاء مدة المشروع أو المنحة (أو كما هو متفق عليه باتفاقية المنحة) ولذلك فإن كافة الأصول المشتركة بواسطة المشروع من أموال المنحة والتي لم يتم تحويل ملكيتها للمشروع بعد يتم تسجيلها كمصروفات ويتم الإقرار عنها إلى الجهة المانحة لاستعادتها كما يلي:

ب- أصول مشتراة بواسطة المشروع وليس له حق الملكية :

من حساب / المصروفات «أصول»

إلى حساب / البنك

ج- أصول ممنوحة للمشروع مباشرة من جهات خارجية:

من حساب / «أصول»

إلى حساب / الجهات المانحة

وتجدر الإشارة أنه في تلك الحالة يجب تقييم الأصول المهداة بإحدى الطرق الآتية وفقاً لمدى توافر البيانات:

1- التكلفة التاريخية للأصل والمثبتة بدفاتر الجهة.

2- القيمة السوقية للأصل وفقاً لتقييم لجنة خاصة على أن يتم تدعيم ذلك التقييم بالمستندات المؤيدة لأساس التقييم المستخدم.

د- قيود المصروفات الأخرى:

من مذكورين:

حساب / مصروفات التدريب

حساب / مصروفات عمومية وإدارية

حساب / مصروفات تشغيل

إلى حساب / البنك

12- تسجيل قيد إثبات الإيرادات الخاصة بإجمالي المصروفات التي قد تم الإقرار عنها إلى الجهة المانحة في تقرير المصروفات الفتري:

من حساب / الجهة المانحة

إلى حساب / الإيرادات

وبالنسبة إلى تقرير المصروفات الشهرية فإنه بالنسبة إلى المشروعات الممولة والعاملة بنظام الدفعات المقدمة، يقوم المشروع بإعداد طلب بالدفعات المقدمة المطلوبة لمواجهة مصروفات الفترة التالية وإرفاق الطلب مع تقرير المصروفات الفتري. وبناء عليه تقوم الجهة المانحة باحتساب قيمة الدفعة المقدمة المطلوبة وفقاً للمعادلة التالية:

إجمالي قيمة الدفعة المقدمة المطلوبة.

يخصم :

رصيد الدفعات المقدمة بالمشروع والذي يتمثل في «الدفعات المقدمة إلى المشروع - إجمالي مصروفات المشروع التي تم الإقرار عنها إلى الجهة المانحة».

ومما سبق يتضح أن قيمة المبلغ الذي سيتم سداه من الجهة المانحة خلال فترة أنه عند السداد، تقوم الجهة المانحة بدفع الفارق الناتج من المعادلة السابقة ليس قيمة استعاضة المصروفات المبلغه. وبناء عليه فإنه عند سداد المبلغ المطلوب يتم تسجيل القيد كالتالي:

### 13- تسجيل قيد السداد من الجهة المانحة:

من مذكورين :

حساب / البنك

حساب / الدفعات المقدمة

إلى حساب / الجهة المانحة

### مثال توضيحي:

وإذا أردنا توضيح لك بمثال عملي نفترض أن الجهة المانحة قد قامت بسداد دفعة مقدمة أولى بمبلغ 5000 جنيه، وقام المشروع بتحمل مصروفات شهرية بمبلغ 2000 جنيه، وفقاً لخطة العمل بالمشروع فإن المشروع بحاجة إلى دفعة مقدمة ثانية لمواجهة المصروفات المتوقعة بقيمة 4000 جنيه وبناء على تلك البيانات قامت الجهة المانحة بسداد 1000 جنيه فقط إلى المشروع. وفيما يلي القيود التوضيحية لإثبات تلك المعاملات.

### أ- استلام قيمة الدفعة الأولى للمشروع من الجهة المانحة «الدفعة المقدمة»

من حساب / البنك 5000

إلى حساب / دفعات مقدمة «جهة مانحة» 5000

### ب- إثبات المصروفات الشهرية

من حساب / المصروفات 2000

إلى حساب / البنك 2000

### ج- إثبات الإيراد:

من حساب / الجهة المانحة 2000

إلى حساب / الإيرادات 2000

### د- عند السداد:

وفقاً للمعادلة السابق ذكرها فإن المبلغ الواجب السداد يتمثل في الدفعة المطلوبة «4000» - (الدفعات المقدمة إلى المشروع

حتى تاريخه «5000 جنيه» - المصروفات المبلغه حتى تاريخه «2000 جنيه» = 1000 جنيه مصري.

من حساب / البنك 1000

من حساب / الدفعات المقدمة 1000

إلى حساب / الجهة المانحة 2000

هـ- في حالة رفض الجهة المانحة لبعض المصروفات المقدمة بمبلغ 200 جنيه مصري يتم إعداد القيود التالية:

من حساب / الإيرادات 200

إلى حساب / الجهة المانحة 200

من حساب / المصروفات الغير مسموح بها 200

إلى حساب / المصروفات 200

من حساب / البنك 200

200 الى ح/مصروفات الغير مسموح بها

تجدر الإشارة هنا إلى أنه بالنسبة للمشروعات الممولة يتم الإقرار شهرياً للجهة المانحة بكافة المصروفات المنفقة من المشروع لاستعاضة تلك المصروفات. وحيث أنه كما سبق وأن ذكرنا فإن الأصول الغير مملوكة للمشروع يتم الإقرار عنها ضمن مصروفات المشروع. وبناء عليه فإنه على طول عمر المشروع لا يجوز أن يحقق حساب المشروع أية فائض أو عجز حيث أن كافة مصروفات المشروع يتم استعاضتها كاملة من الجهات المانحة.

و- تسجيل قيد الإهلاك

من حساب / الإهلاك

إلى حساب / مجمع الإهلاك

## ج- التسجيل بالدفاتر:

### 1- اليومية الأمريكية:

نظراً لطبيعة أنشطة وحجم المشروعات الممولة وكذلك المنظمات الغير حكومية، تمثل اليومية الأميركية أحد أهم الدفاتر المحاسبية لتسجيل المعاملات المالية لتلك الهيئات. كما أن اليومية العامة تخدم المشروع والجمعية من أكثر من زاوية حيث أنها تمثل يومية وأستاذ عام في أن واحد وبالتالي فهي توفر من عدد الدفاتر المستخدمة، تعكس كافة حسابات المشروع / الجمعية وتزود المشرع / الجمعية بكافة البيانات اللازمة لإعداد تقارير المصروفات والإيرادات الشهرية، ميزان المراجعة وقائمة المحاسبة عن الأموال.

تقوم الجمعية المنفذة للمشروع بإمساك دفتر يومية أمريكية على أن يتم تقسيم دفتر اليومية إلى خانة بعدد الحسابات الرئيسية ، فعلى سبيل المثال يتم إعداد خانة للعهد المستديمة، خانة للمصروفات، خانة للبنك، خانة لجاري الجهة المانحة، خانة للإيرادات. كما يتم ترك بعض الخانات فارغة لمواجهة أية إضافات.

• يتم تجنيب خانة للإجمالي أفقي ورأسي بالدفتر.

• يتم تقسيم كل خانة إلى مدين ودائن لتسجيل المعاملات المالية وفقاً لنظام القيد المزدوج.

• يتم إضافة خانة لما يلي:

أ- الرقم المسلسل للقيد و /أو استثمارة الصرف/ التسوية.

ب- التاريخ

ج- البيان

• يتم إعداد صفحة منفصلة لكل شهر.

• يتم تسجيل كل قيد على سطر منفصل ويقوم المحاسب بتسجيل القيد وفقاً للتوجيه المحاسبي على قيد اليومية فيقوم بتسجيل الجانب المدين في قيد اليومية بالجانب المدين للحسابات المقابلة للقيد في دفتر اليومية والجانب الدائن في قيد اليومية بالجانب الدائن للحسابات المقابلة للقيد في دفتر اليومية.

• بعد تسجيل كل قيد باليومية يقوم الحاسب بجمع الجانب المدين لكافة الحسابات المبوبة باليومية أفقياً وتسجيل ناتج الجمع بالجانب المدين من خانة الإجمالي. كما يقوم بجمع الجانب الدائن لكافة الحسابات المبوبة باليومية أفقياً وتسجيل ناتج الجمع بالجانب الدائن من خانة الإجمالي. وتجدر الإشارة إلى أنه في حالة عدم تساوي إجمالي الجانب المدين بإجمالي الجانب الدائن لابد من الرجوع إلى القيد المحاسبي للمراجعة والتصويب.

• في نهاية كل شهر، يجب حساب إجمالي الشهر لكافة الحسابات باليومية بواسطة جمع الجانب المدين والدائن لكافة الحسابات رأسياً.

• يتم إضافة الرصيد الافتتاحي لكل حساب باليومية.

• يتم حساب الرصيد الختامي لكل حساب ويتم تسجيله باليومية وترحيله إلى ميزان المراجعة.

## 2- الدفاتر التحليلية «أساتذة مساعدة»

في حالة كثرة عدد بنود المصروفات، الإيرادات وفي حالة وجود أكثر من جهة مانحة أو أكثر من حسب بنكي للجمعية، يتعين على الجمعية استخدام دفاتر تحليلية «دفتر تحليلي مصروفات، دفتر تحليلي إيرادات، لكل من تلك الحسابات على أن يتم تسجيل الإجماليات باليومية الأمريكية والتحليلي بالدفاتر التحليلية ويقوم المحاسب بمطابقة الإجماليات والأرصدة باليومية الأمريكية مع مثيلتها بالدفاتر التحليلية على أساس شهري.

كما أنه يجب على الجمعية إمساك دفاتر تحليلية لكل من :

### أ- المدينين تحت التسوية:

يجب أن يتم تقسيم الدفتر على أساس صفحة لكل مدين ويتم تسجيل كافة التعاملات الخاصة بكل مدين على حدة وذلك لتزويد الجمعية بالرصيد الحالي لكل مدين على حدة في أية توقيت.

### ب- السلفة المستديمة:

ويتم تقسيم الدفتر التحليلي للسلفة على أن يتضمن كافة المبالغ المستلمة كسلفة مستديمة، كافة الاستعاضات وكافة المصروفات وفقاً لبنود الصرف التي تتم من خلال السلفة المستديمة.

### ج- دائنة تحت التسوية:

يفضل إمساك دفتر تحليلي للدائنة تحت التسوية على أن يتم تقسيم الدفتر على أساس صفحة لكل دائن. ويخدم هذا الدفتر المنظمات الغير حكومية في حساب المبالغ المستحقة لصالح الضرائب حيث يتم تحليل مستحقات الضرائب وفقاً لأنواع الضريبة المفروضة.

## 3- دفتر البنك

يتم استخدام نفس القيد المحاسبي للتسجيل في دفتر البنك. يتم تقسيم دفتر البنك إلى صفحتين متقابلتين. يتم تسجيل كافة الشيكات والمبالغ المستلمة والمتمثلة في مقبوضات نقدية أو مرتجعات للبنك في الجانب الأيمن من الدفتر مع بيان رقم الشيك و /أو رقم إيصال الإيداع وإيصال الاستلام، التاريخ والبيان، بينما يتم تسجيل كافة الشيكات الصادرة من المشروع / الجمعية في الجانب الأيسر من الدفتر بتسلسل رقم القيد مع إيضاح التاريخ ، البيان ورقم الشيك.

يتم ترصيد الدفتر شهرياً بالجانب الأيمن من الدفتر، مطابقة الرصد الدفتر برصيد البنك باليومية الأمريكية وتحليلي البنوك «إن وجد». كما يتم إعداد مذكرة تسوية شهرية لتسوية الرصيد الدفتر برصيد كشف حساب البنك.

## 4- دفتر المقبوضات والمدفوعات

وفقاً لقانون الشؤون الاجتماعية فإنه يجب إمساك دفتر مقبوضات ومدفوعات بالمنظمات الغير حكومية. ويتم استخدام نفس القيد المحاسبي للتسجيل في دفتر المقبوضات والمدفوعات. ويتم تقسيم الدفتر إلى صفحتين متقابلتين. يتم تسجيل كافة المقبوضات مع بيان رقم

إيصال الإيداع وإيصال الاستلام، التاريخ والبيان، بينما يتم تسجيل كافة المدفوعات من المشروع/ الجمعية في الجانب الأيسر من الدفتر بتسلسل رقم القيد مع إيضاح التاريخ، البيان ورقم الشيك ويتم تبويب المدفوعات وفقاً لبنود الصرف.

#### د- الترحيل إلى ميزان المراجعة

يتم ترحيل أرصدة كافة الحسابات إلى ميزان المراجعة على أساس شهري. ويتكون ميزان المراجعة من الآتي:

- أ- **خانة البيان:** وتحتوي على صفوف منفصلة لكافة حسابات الجمعية مرتبة أفقياً.
- ب- **خانة الرصيد الافتتاحي:** وتنقسم إلى رصيد مدين ورصيد دائن ويتم تسجيل الأرصدة الافتتاحية بها وفقاً لنوعية الرصيد الخاص بكل بند على حده.
- ج- **خانة حركة الشهر:** وتنقسم إلى مدين ودائن حيث يتم تسجيل إجمالي الحركة المدينة وإجمالي الحركة الدائنة لكل حساب على حده.
- د- **خانة الرصيد النهائي:** وتنقسم إلى رصيد مدين ورصيد دائن ويتم تسجيل الأرصدة الختامية بها وفقاً لنوعية الرصيد الخاص بكل بند على حده.

وفي نهاية الميزان يتم تجميع كل خانة «مدين ودائن» للتأكد من تعادل الأرصدة المدينة والأرصدة الدائنة.

وتتطلب إجراءات الرقابة الداخلية إعداد ميزان مراجعة شهري على أن يتم تتبع الأرصدة الواردة بميزان المراجعة مع الأستاذ العام أو اليومية الأمريكية للتحقق من المساواة بين الجانبين الدائن والمدين وللتأكد من صحة وسلامة التجميع المحاسبي للحركة الدائنة والمدينة والصحة المحاسبية للرصيد النهائي للحسابات. وبناء عليه فإن ميزان المراجعة يعد من الأدوات المحاسبية الهامة للكشف عن الأخطاء المحتمل حدوثها نتيجة عن أخطاء في الترحيل كترحيل الدائن كمدين والعكس، الأخطاء الحسابية في حسابات الجمعية، الأخطاء الشخصية الناتجة من نقل أرصدة حسابات الجمعية من الدفاتر المحاسبية إلى الميزان الشهري بالإضافة إلى الأخطاء المحاسبية التي قد تنتج عن تجميع إجمالي الجانب الدائن والمدين بالميزان.

## هـ- إعداد التقارير والقوائم المالية

يتم إعداد القوائم المالية باستخدام أرصدة الحسابات بميزان المراجعة «بعد التأكد من مطابقتها مع دفتر اليومية والدفاتر التحليلية» كما يتم إعداد التقارير المالية باستخدام كل دفتر اليومية والدفاتر التحليلية الأخرى.

### نظام الإدارة المالية:

#### 1- الغرض:

إن الغرض من هذا الجزء هو وضع الحد الأدنى من المعايير اللازمة لتحقيق الانتظام والتوافق في إدارة أموال المنظمات غير الحكومية والجمعيات الأهلية.

#### 2- معايير نظم الإدارة المالية:

أ- النظام المحاسبي: يجب أن يتوافر في النظام المحاسبي المعايير التالية كحد أدنى:

- 1- الإفصاح الدقيق والكامل للنتائج المالية الحالية لكافة الأنشطة بالجمعية.
- 2- السجلات والدفاتر التي تحدد بشكل وافي مصادر واستخدامات الأموال المتعلقة بالأنشطة المختلفة.
- 3- الرقابة الفعالة على كافة الأموال والممتلكات والأصول الأخرى.
- 4- مقارنة التكاليف الفعلية بالموازنة لكل نشاط من أنشطة الجمعية.
- 5- إجراءات كتابية لتحديد التكاليف المعقولة والمخصصة للجمعية والتكاليف المسموح بها في ضوء القوانين واللوائح والاتفاقيات الموقعة.
- 6- سجلات محاسبية مؤيدة بمستندات.

## ب- السجلات المحاسبية والنماذج والملفات:

يجب إمسك السجلات المحاسبية التالية لأغراض المحاسبة السليمة :

### 1- اليومية العامة :

الهدف من هذا السجل هو تسجيل المعاملات اليومية عند حدوثها مع وصف موجز لكل معاملة.

### 2- دفتر الأستاذ العام:

يقوم دفتر الأستاذ العام بتلخيص كل المعاملات التي تم تسجيلها في الدفاتر الأخرى (دفاتر النقدية الواردة والمنصرفة واليومية العامة، الخ )، والأرصدة المستخرجة من الأستاذ العام تكون هي أساس إعداد موازين المراجعة والقوائم المالية.

### 3- الدفاتر المساعدة

يجب إمسك الدفاتر المساعدة كحد أدنى لدليل لحسابات.

وذلك بالإضافة إلى المجموعة الدفترية طبقاً لقانون الجمعيات (مثال على ذلك ما يلي):

### دفتر المقبوضات والمدفوعات:

يتم تسجيل جميع المقبوضات الخاصة بالجمعية بالمسلسل التاريخي كما سيتم تسجيل المدفوعات وفقاً لتسلسل الشيكات الخاصة بالجمعية في دفتر البنك.

يتم تسجيل حركة البنك الوارد والصادر ورصيد النقدية بالبنك وفقاً لتسلسل التاريخي ويرصد الدفتر في نهاية كل شهر ويتم عمل التسوية البنكية لرصيد دفتر البنك مع كشف حساب البنك.

### سجل اشتراكات الأعضاء:

يتم تسجيل جميع الأعضاء بالجمعية وبيان موقف كل عضو من سداد الاشتراكات الخاصة بالجمعية.

تستخدم النماذج المحاسبية كوسيلة لتوثيق التعاملات التي تقيد في السجلات المحاسبية، فيما يلي تحديد لنماذج المحاسبة التي توفر الأساس لنظام محاسبي سليم وفعال:

- قسيمة إيصالات نقدية.
- إذن استلام نقدية أو شيكات.
- نماذج الصرف «إذن صرف نقدية أو شيكات».
- قيود اليومية.
- طلب صرف عهدة.

- نموذج تحليل المصروفات النثرية واستعاضتها.
- نموذج مذكرة تسوية البنك.

#### نماذج شؤون الأفراد:

- نماذج العاملين.
- بطاقات توصيف الوظائف.
- نموذج طلب وظيفة.
- سجل المقابلات والاختيار.
- نماذج للعقود والتعيين.
- نماذج تقييم الأداء.
- بطاقات وكشوف الحضور والانصراف.
- نماذج السجلات المرضية والسنوية وغيرها.
- نماذج التصريح بالعمل وقت إضافي.
- 

#### نماذج المشتريات :

- طلب شراء.
- نموذج تفرغ العطاءات.
- أمر شراء.
- تقرير فحص واستلام.
- أذن صرف واستلام بضائع من المخازن.

## نماذج الجمعية :

يجب أن تحفظ الملفات بطريقة منظمة لهدف الرجوع إليها بسهولة وسرعة. ولقد بينت الخبرة أن الملفات التالية هي الملفات الأساسية لضمان المحاسبة السليمة للمشروع:

- ملفات الاتفاقيات الخاصة وتعديلاتها والمراسلات الخاصة بها.
- الموازنات وتعديلاتها.
- ملفات مستندات الصرف ومبوية بالتسلسل الرقمي والزمني.
- ملفات العاملين.
- ملفات أوامر الشراء والعقود.
- ملف السياسات والإجراءات المالية.
- ملف كشوف الأجور والمرتبات وكشوف الحضور والانصراف.
- ملف تقارير المراجعة السابقة.
- ملف التقارير المالية.
- 10- الملفات الأخرى التي قد يقتضيها النشاط لتسهيل عمليات الرجوع والمتابعة.

### ج- المستندات المؤيدة :

يجب أن تكون المعاملات المالية مؤيدة بمستندات أصلية كما هو مبين أدناه:

1- معاملات شراء ذو قيمة صغيرة.

2- معاملات شراء هامة.

- طلب الشراء.
- نموذج تفرغ العطاءات والعروض.
- أمر الشراء.
- عقد.
- تقرير فحص واستلام.
- فاتورة المورد.

3- مصروفات السفر:

- أصل تذكرة السفر بالطائرة وقسيمة دخول الطائرة.
- فواتير وإيصالات الفندق.
- تسوية مصاريف السفر.

4- المكاتب المستأجرة:

- عقد الإيجار الموقع عليه.

- إيصالات الاستلام عن المبالغ المدفوعة.

#### 5- الأجر والمزايا:

- عقد التوظيف.
- بطاقات الوقت والحضور والانصراف.
- كشف الأجر والمرتبات وإيصالات استلام المرتبات.
- ما يفيد توريد المبالغ المستقطعة من الموظفين وتوريدها (وظائف ضرائب وتأمينات اجتماعية).

#### تعديل الموازنة وخطط البرامج:

إن الموازنة السنوية ما هي إلا تعبير مالي لخطة عمل الجمعية يجب على متلقي المنحة التقرير عن أية انحرافات عن الموازنة وبرنامج العمل والحصول على موافقة مسبقة على أية تغييرات مثل:

- التغيير في أهداف ونطاق الجمعية.
- التغيير في الأشخاص الرئيسيين ذوي السلطة في الجمعية.
- الحاجة إلى تمويل إضافي.
- تحويل أموال إلى بنود أخرى من المصروفات.
- تحويل أموال أو إجراء تعاقد عن أعمال خارجية عن نطاق الأعمال المحددة في الاتفاقية.

#### معايير إدارة الممتلكات وأصول الجمعية:

يجب أن تشمل معايير إدارة الممتلكات الخاصة بالجمعية ما يلي:

#### أ- سجلات الأصول الثابتة:

يجب إمسك سجلات للممتلكات «الأصول» وتكون دقيقة وتشمل على المعلومات التالية:

- وصف المعدات.
- الرقم المسلسل لصانعها ورقم الطراز وأرقام التحديد الأخرى.
- مصدر المعدات.
- ملكية الأصل حسب الاتفاقية.
- تاريخ تكلفة الشراء الإجمالية.
- تكلفة الوحدة.
- الموقع والحالة والكود.
- معدل الإهلاك والإهلاك السنوي.

- بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف و ثمن البيع.

#### ب- المخزون:

يجب إجراء جرد فعلي سنوي للمعدات ومطابقة نتائجه بما هو موجود بالدفاتر.

#### ج- نظام الرقابة:

يجب وضع نظام للرقابة يضمن وسائل الحماية الكافية للحيلولة دون فقد المعدات وتلفها أو سرقتها أو سوء استخدامها

#### د- الصيانة:

يجب تنفيذ إجراءات صيانة كافية للاحتفاظ بالمعدات في حالة جيدة.

### إجراءات الرقابة المحاسبية:

#### أ- إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية وشيكات:

- يجب إعداد إذن صرف نقدية أو شيكات لكل المدفوعات.
- يجب أن تتم كل المدفوعات بخلاف المصروفات النقدية عن طريق الشيكات.
- في جميع الأحوال يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الجمعية.
- يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد وفي جميع الأحوال لا يجوز تحرير الشيك لحامله.
- في جميع الأحوال يجب أن يتم اعتماد الشيك بتوقيعين ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض.
- يجب مراجعة كل أذن صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات واعتمادها قبل الصرف.
- يجب ختم إذن صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم «صرف» حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
- يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال يفيد استلام المبلغ.
- يجب فصل مسئولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.
- يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسئول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.

#### ب- إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية:

- يجب إعداد سند قبض نقدية لكل المقبوضات النقدية المحصلة ومن الأفضل أن يرفق مع أي مستندات مؤيدة متعلقة به.
- يجب أن يتم استخدام سند قبض نقدية مرقم ومطبوع ويجب أن يتم رقابة التسلسل من شخص مسئول. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة «لاغي» وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.
- يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.
- يجب الاحتفاظ بالنقدية المحصلة بخزينة الجمعية.

- يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك للتحصيل أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر. كما يجب الاحتفاظ بالنقدية المحصلة بالخزينة لحين إيداعها بالبنك.
- يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وفحص الاختلافات إن وجدت.

### تعريفات تختص بالتعامل مع الجهات المانحة:

- التكاليف الغير مسموح بها تعني التكاليف المتعلقة بالجمعية والتي تنص اللوائح والقوانين على عدم السماح بها.
- المعدات تعني المنقولات المادية والتي يزيد عمرا الافتراضي عن سنة وتكلفة شرائها أكثر من ..... دولار للوحدة
- الموافقة المسبقة تعني موافقة كتابية معتمدة من الموظف المسئول تدل على قبول مسبق.
- تكاليف الجمعية تعني التكاليف المسموح بها طبقاً لخطاب تنفيذ المشروع والتكاليف المحققة عن طريق متلقي المحنة وقيمة المساهمات التي قدمت بواسطة أطراف أخرى وذلك لإتمام الأهداف التي حددها خطاب تنفيذ المشروع وخلال مدة المشروع.
- فترة المشروع تعني الفترة الزمنية المحددة باتفاقية المنحة والخاصة ببداية ونهاية المشروع.
- فترة التمويل: في حالة تحديد فترة التمويل يتم تحميل المشروع بالتكاليف المنفقة خلال فترة التمويل فقط

### التسويات البنكية الشهرية:

تقوم الجمعية بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.

إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للجمعية والسجلات البنكية لرصيد النقدية. وعند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك. وتعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد ا لنقدية في السجلات.

### أنواع الاختلافات:

تنتج الاختلافات من ثلاث مصادر مختلفة: بعض المعاملات تسجل في توقيتات مختلفة لكل من الجمعية والبنك، الأخطاء، ورسوم ومصاريف الخدمات البنكية.

### أ- اختلاف توقيت التسجيل:

يظهر هذا الاختلاف في الظروف التالية:

#### **1- إيداعات لم تظهر بكشف الحساب:**

تظهر السجلات المحاسبية في الجمعية قيد مدين بحساب البنك لإيداع نقدي لم يتم تسجيله في سجلات البنك حتى تاريخه الكشف الشهري.

#### **2- شيكات لم تقدم للصرف:**

وبالمثل قد يتم ظهور قيد دائن في دفتر البنك بالجمعية عند تسليم شيك للمستفيد ولم تقدم للصرف وعلى ذلك لم يتم تسجيلها بواسطة البنك حتى تاريخ إعداد الكشف الشهري (لم يتم بعد صرف الشيك).

### 3- اختلافات أخرى:

عادة يقوم البنك بتسجيل تغييرات الحساب سواء بالنقصان أو الزيادة ويخطر العميل بذلك. أمثلة على ذلك تشمل: شيكات مردودة لعدم وجود رصيد وأوراق مالية حُصّلت نيابة عن العميل ونتيجة لإخطار العميل بمذكرة التغيير في الحساب بالبريد قبل تاريخ إعداد الكشف الشهري فنادرًا ما تظهر هذه المعاملات في التسويات البنكية.

### ب- الأخطاء:

قد تحدث أخطاء من كلا الطرفين في السجلات المحاسبية للجمعية أو في السجلات المحاسبية للبنك. إن عملية التسوية البنكية تظهر هذه الأخطاء.

### ج- رسوم الخدمات البنكية:

رسوم الخدمات البنكية تفرض من البنك على حساب الجمعية كأتعاب لتقديم الخدمات وتظهر هذه الرسوم أثناء عملية إعداد التسوية البنكية حيث أن البنك عادة يسجلها في كشف الحساب الشهري فقط.

من الأفضل أن نقسم التسويات إلى نوعين: النوع الأول (نوع أ) وهي تلك التسويات التي لا تتطلب تعديل في السجلات المحاسبية والنوع الثاني (النوع ب) والذي يتطلب إجراء تسويات للسجلات المحاسبية.

• النوع (أ) من التسويات التي لا تتطلب تسوية في سجلات الجمعية يتضمن على شيكات لم تقدم للصرف، إيداعات لم تظهر بكشف الحساب والأخطاء في كشف البنك.

• النوع (ب) من التسويات التي تتطلب إجراء تسويات في سجلات الجمعية. جميع أنواع التسويات الأخرى تسمى (نوع ب) وتتطلب تسوية بغير محاسبي في سجلات العميل. أمثلة لنوع (ب) من التسويات هي الشيكات التي لم تحصل وتم إعادتها لعدم وجود رصيد كاف، رسوم وخدمات بنكية غير مسجلة، أخطاء التسجيل في حسابات البنوك بالجمعية والأوراق المالية غير المقيدة وتم تحصيلها بواسطة البنك.

التسويات سواء كانت من النوع (أ) أو (ب) قد تُضاف أو تطرح ويتوقف هذا على شكل النموذج المستخدم وطبيعة التسوية.

### أسلوب التسوية:

#### \* تحديد بنود الاختلاف في توقيت التسجيل:

إن الخطوة الأولى تعتمد على حصر الإيداعات والشيكات التي تم تسجيلها في السجلات المحاسبية للجمعية ولم يتم تسجيلها في حساب البنك وتشمل إيداعات وشيكات لم تظهر بكشف الحساب.

أي بنود أخرى مثل شيكات مرتدة لعدم وجود رصيد أو أوراق مالية حصلت نيابة عن الجمعية يجب تحديدها وعلى المحاسب أن يراجعها للتأكد من عدم تسجيل أية مذكرة من البنك بهذا الخصوص لأي بند من هذه البنود وكذا لم يتم عمل تسوية له من خلال قيد محاسبي.

#### \* تحديد رسوم الخدمات البنكية:

على المحاسب أن يدون في كشف التسوية البنكية أي رسوم بنكية لم تسجل في السجلات.

#### \* تحديد الأخطاء:

على المحاسب أن يدون في كشف التسوية البنكية مبالغ الأخطاء المكتشفة.

#### \* إجراءات إضافية:

بعد إتمام التسوية البنكية يتم إعداد وتسجيل قيود اليومية اللازمة لتسوية النوع (ب) من التسويات وإذا كان هناك خطأ من البنك يجب إخطاره فوراً ولا يتم عمل أي قيود خاصة بأخطاء البنك.

#### قائمة المحاسبة عن الأموال:

تحدد قائمة المحاسبة عن الأموال مصادر الأموال واستخداماتها لفترة معينة وتحدد أيضاً حقوق والتزامات الجهة المستلمة للمنحة في تاريخ معين.

إن قائمة المحاسبة عن الأموال تعتبر أداة هامة لرؤساء ومديري الجمعية للحصول على صورة سريعة للموقف المالي للمشروع وذلك عند مقارنة الفترة الحالية بالفترات السابقة وإجراء بعض التحليلات المالية وتحليل الاتجاهات.

إن رئيس حسابات الجمعية هو المسئول عن إعداد هذه القائمة وعليه التأكد عند إعدادها من الوجود والصحة والاكتمال للمعلومات المالية (الأرصدة) المبينة بالقائمة وذلك قبل تقديمها لمستخدميها سواء داخل أو خارج الجمعية.

يجب إعداد قائمة المحاسبة عن الأموال شهرياً. وأنسب الأوقات لإعدادها هو الأسبوع الأول من الشهر التالي وذلك بعد الانتهاء من إقفال الحسابات الشهرية.

إن مستخدمي قائمة المحاسبة عن الأموال يمكن أن يكونوا من داخل الجمعية مثل رئيس الجمعية والمديرين ويمكن أن يكونوا مستخدمين خارجيين مثل الهيئات الأجنبية المختلفة التي تتعامل مع الجمعية. ومن الجدير بالذكر أن هذه القائمة هي حجر الأساس لبدء عملية المراجعة.

عند إعداد قائمة المحاسبة عن الأموال فإن إدارة الجمعية يمكنها الوقوف على مدى صحة أرصدة حساباتها وبالتالي زيادة الرقابة على الأرصدة النقدية.

يتم إعداد قائمة المحاسبة عن الأموال من أجل:

1- توفير المعلومات المالية في شكل إيرادات مخصوم منها النفقات المتعلقة بالجمعية.

2- الوصول إلى رصيد الأموال وبالتالي تمكن من تسوية رصيد الأموال النقدية مع حسابات البنوك والنقدية بالجمعية.

ومن ثم فإنه يمكن وصف قائمة المحاسبة عن الأموال بأنها قائمة توضح مصادر الأموال واستخداماتها والرصيد المتبقي لفترة

زمنية معين.

## الإيرادات (مصادر الأموال) :

جزء الإيرادات (مصادر الأموال) في قائمة المحاسبة عن الأموال يبين الأموال المستلمة من الجهة المانحة والتي قد تشمل

التالي:

- 1- أي زيادة أو نقص لحد التسهيل الائتماني خلال فترة المنحة.
- 2- إجمالي المبالغ المستلمة من الجهة المانحة والتي تمثل استعاضة مصروفات مسموح بها وافقت عليها الجهة المانحة وتم تحميلها على بنود المنحة.
- 3- الدفعات النقدية الممنوحة من الجهة المانحة إن وجدت:

## النفقات (استخدامات الأموال) :

جزء النفقات (استخدامات الأموال) في قائمة المحاسبة عن الأموال يبين كيفية استخدام أموال الجهة المانحة والتي قد تشمل

التالي:

1. إجمالي النفقات المسموح بها والتي تم تحميلها على المشروع واستعاضتها من الجهة المانحة. ويلاحظ أن هذا المبلغ يجب أن يساوي البند رقم (3) في الجزء الخاص بالإيرادات أعلاه.
2. نفقات تم تحميلها على المشروع وأرسلت مطالبة بها ولم يتم استعاضتها بعد من الجهة المانحة.
3. نفقات تم تحميلها على المشروع ولم يتم إرسال مطالبة بها إلى الجهة المانحة.
4. نفقات تم تحميلها على المشروع ولم تسمح بها الجهة المانحة ولم تقم إدارة المشروع بردها مرة أخرى إلى حساب البنك.
5. المقدمات المدفوعة والأرصدة المدينة الأخرى .
6. يخصم منها:
7. التأمينات الاجتماعية أو الضرائب المستقطعة بواسطة الجمعية والتي لم يتم دفعها بعد. الاستحقاقات وأية أرصدة دائنة أخرى.

ويلاحظ خصم الأرصدة الدائنة المذكورة في البند (6) من الأرصدة المدينة في البنود من (1) إلى (5) أعلاه للوصول إلى إجمالي النقدية الخارجة.

يتم الحصول على رصيد الأموال عن طريق خصم إجمالي المصروفات (استخدامات الأموال) من إجمالي الإيرادات (مصادر الأموال) المذكورين للرصيد النقدي الفعلي سواء في حسابات البنوك أو في الخزينة.

يجب أن تشمل القائمة على اسم الجهة المستلمة للمنحة واسم الجمعية ورقم العقد أو المنحة والفترة المالية التي تغطيها القائمة.

## مالية الجمعية

مادة 1	تتكون مالية الجمعية طبقاً لما ورد باللائحة الخاصة بالنظام الاساسي ولايجوز صرف اى مبالغ من أموالها أو التصرف فيها في غير الاغراض المخصصة لها
--------	---

<b>مادة 2</b>	يقوم النظام المالي على اساس إعداد الأتي: ميزانية تقديرية ومشروع الميزانية وبيين فيها على الاخص الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية ميزانية عمومية فى نهاية السنة المالية وحساب الإيرادات والمصروفات وحساب المقبوضات والمدفوعات مبوباً حسب أوجه النشاط المختلفة وحسابات التشغيل فى حالة وجود مركز أو مراكز للتدريب
---------------	--

## الميزانية العمومية

<b>مادة 7</b>	يتم اعداد الحسابات الختامية طبقاً للقواعد والاصول المتبعة فى النظم المحاسبية ومايقضى به القانون رقم 84 لسنة 2008 وאתقرارات الوزارية المنفذة له والتعليمات
<b>مادة 8</b>	يتم الجرد السنوى للعهد والأصول والمستندات المالية فى نهاية كل سنة مالية عن طريق لجنة يحددها مجلس الإدارة على أن يمثل مجلس الإدارة بحضور واحد على الأقل من بين اعضاء اللجنة التنفيذية أمين الصندوق
<b>مادة 9</b>	يتم استهلاك اصول الجمعية طبقاً للنسب والقواعد التى يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تتعارض مع النسب المتبعة فى النظم المحاسبية

## الحسابات

<b>مادة 10</b>	تمسك الجمعية دفاتر حسابية منتظمة بحيث تتمشى مع الاغراض الواردة بلائحة نظامها الأساسى وتبين فيها بالتفصيل الإيرادات والمصروفات والموجودات والمركز المالى ويجب أن تختم صفحات الدفاتر الحسابية بختم الدولة قبل الاستعمال طبقاً لما ورد بالقانون رقم 84 لسنة 2001 ولائحته التنفيذية
<b>مادة 11</b>	يتم الصرف من أموال الجمعية بموجب شيكات تسحب على البنك او البنوك أو مكاتب البريد المودعه به اموالها بأذن الصرف وذلك كطبقاً للقواعد التى يصدرها مجلس الإدارة وتخصص سلفة مستديمة للصرف منها على المصروفات الضرورية والعاجلة فى حدود اللائحة
<b>مادة 12</b>	يحدد بقرار من مجلس الادارة او من ينيبه اللجنة التنفيذية، المدير او الرئيس المختص، الموظفين اللذين يعهد إليهم بالعهد النقدية المستديمة على أن يتخذ بشأنهم القواعد والإجراءات والضمانات التى تتب مع اصحاب العهد
<b>مادة 13</b>	لأمين الصندوق أن يأذن بصرف سلفة مؤقتة فى حدود المبلغ المناسب للصرف منها فى الحالات العاجلة والضرورية ويجب تسوية السلفة ورد الباقي منها ان وجد بمجرد انتهاء الغرض الذى من اجله صرفت بحيث لا يتعدى تسويته السنة المالية ولا يصرف سلفة جديدة

<p>لنفس الغرض قبل تسوية السلفة السابقة.</p>	
<p>بمجرد وقوع اي حادث من حوادث الاختلاس او أى حادث يترتب عليه خسارة مالية للجمعية يجب إخطار رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أمين الصندوق أو مستشار القانوني للجمعية بالموضوع وإتخاذ الاجراءات القانونية قبل المسئولين علاوة على تحصيل تلك الأموال.</p>	<p><b>مادة 14</b></p>
<p><b>الصرف فى الاعتمادات المخصصة :</b>  <b>عند صرف أى مبالغ من الاعتمادات المخصصة يراعى مايلى:</b></p> <p>يتقدم المختص بطلب مبين به ما يحتاج إليه من ادوات أو مصروفات إلى المدير المختص ويتم التأشير عليه بما يفيد أن رصيد الاعتمادات يسمح ويرفعه للمدير التنفيذى للأتماد اذا كان المبلغ فى حدود الصلاحيات المخوله له او بالتأشير عليه بالراى ويرفع إلى السلطات الأعلى لأتماد الصرف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تصرف المرتبات والأجور والمكافآت فى أول الشهر التالى للأستحقاق</li> <li>• يراعى عند صرف المرتبات والمكافآت أن يخصم من كل شخص الدمغات والضرائب المستحقه</li> <li>• لايجوز استخراج شيكات باسم اشخاص على ذمة القيام بمشتريات أو أدوات أو خامات ...إلخ، بل يجب مراعاة اجراء عمليات الشراء أولاً واحضار الفواتير وإتخاذ الاجراءات المالية بشأنها مع اعتمادها من المختصين إلا فى الحالات التى تتم بمقتضى عقود او فى الحالات المحكرة الصنف أو التى يوافق على شراؤها الرئيس وأمين الصندوق.</li> <li>• قبل شراء أى اصناف أو ادوات يرجع إلى المخازن لمعرفة ماهو موجود منها وفى حالة عدم وجود الصنف تعد مذكرة للمدير المختص بمعرفة الجهة الطالبة لمراجعتها وابداء الرأى فيها قبل رفعها للأتماد.</li> <li>• فى حالة الحاجة إلى اى اصلاحات او شراء أدوات وهومات لزوم الإصلاح لأبد وتان تكون بموافقة المدير التنفيذى ان كانت فى حدود صلاحياته او بموافقة المستويات الأعلى ويشكل لجنة إتخاذ الاجراءات اللازمة تحت اشرافها.</li> <li>• مراعاة الاشراف على الإصلاحات والتوقيع على المستند الخاص بالصرف بما يفيد اتمامها طبقاً للشروط قبل اعتماد الصرف من جهة الاختصاص</li> <li>• بالنسبة للمصروفات التى تتمك بشيكات فيجب عدم صرف أى مستند إلا بعد مراجعته من المسئول المالى والإدارى والتأشير عليه بمعرفة المدير التنفيذى وذلك قبل تقديمه لأمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة للأتماد.</li> <li>• يجب استيفاء رسوم الدمغة على المستندات طبقاً للتعليمات وخصم ضريبة كسب العمل وحصه كلا من الجمعية والعامل فى التأمينات الأجماعية وتسديدها أول</li> </ul>	<p><b>مادة 15</b></p>

<p>بأول في المواعيد المحددة لمصلحة الضرائب وهيئة التأمينات الاجتماعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لايجوز منح أجور اضافية أو تشغيل ساعات عمل إضافية إلا في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وبناء على مايقدمه المدير المسئول من مقترحات أو مذكرات.</li> </ul>	
<p><b>مادة 16</b></p> <p>أمين الصندوق أن يرخص بالسلفة المستديمة والمؤقتة على أن يحدد مقدار السلفة المستديمة على اساس متوسط الصرف الشهري لستة شهور وان يعهد بها إلى موظف تتوافر فيه شروط الضمان من غير موظفي الحسابات ويجوز تخفيض قيمة السلفة أو زيادتها تبعاً لحالة الصرف الفعلى أما السلفة المؤقتة فيجب تسويتها فور انتهاء الغرض منها، وللصرف من السلفة المستديمة يجب مراعاة الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تصرف من السلفة المستديمة جميع المصروفات اليومية والعادية</li> <li>• يصرف من السلفة الانتقالات والبريد والدمغات والتلغراف والمصروفات النثرية الاخرى وخامات الورش بمراكز التدريب</li> <li>• يجب ان تكون مستندات الصرف معتمده من المدير قبل تقديمها للخزينة</li> <li>• لايجوز صرف الأجور والمرتببات أو البدلات بأنواعها من السلفة المستديمة</li> </ul>	
<p><b>مادة 17</b></p> <p>تقوم الجمعية بفتح الحسابات الاتيه:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. حساب رئيس بإسم الجمعية</li> <li>2. حساب ودائع إن وجدت</li> <li>3. حساب جارى بإسم كل نشاط على حده</li> <li>4. أية حسابات أخرى يرى مجلس الإدارة فتحها</li> </ol> <p>على أن يتم عمل ميزانية وحسابات ختامية لكل حساب على حده ويتم تجميع هذه الحسابات فى ميزانية واحدة فى نهاية السنة المالية للجمعية</p>	
<p><b>مادة 18</b></p> <p>الدفاتر ذات القيمة</p> <p>يراعى مايلى عند استعمال هذه الدفاتر:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. جميع الدفاتر ذات القيمة يجب ان تكون مختومة بختم الجمعية</li> <li>2. لاتستعمل الدفاتر ذات القيمة باوجه النشاط المختلفة إلا إذا كانت مختومة بالختم الخاص بذلك على أن تثبت جميع الدفاتر فى سجل خاص بها يقيد به حركة الرصف طبقاً للنظم المخزنية</li> <li>3. كل شخص يستلم دفتر أو اكثر يعتبر مسئول عنه وعن عدد أومراقه وكل إهمال منه فى المحافظة عليه ويترتب على ذلك فقدان دفتر أو جزء منه يعرض المستلم للمسائلة فضلاً عن الجزاءات التأديبية التى تحمله بقيمته أو ما ينتج بسبب هذا الفقد.</li> <li>4. فى حالة فقدان أى دفتر بعهدته يرفع الأمر على المدير بمجرد حصول الفقد لإتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود.</li> </ol>	

<p style="text-align: center;"><b>نظام التحصيل</b></p> <p>كل مبلغ يرد إلى الجمعية سواء كان نقداً أو بسيكات يجب أن يحرر به إيصال من أصل وصورة مع استعمال الكربون ذو الوجهين</p> <p>إيرادات الأنشطة التي تحصل بموجب دفاتر ذات القيمة يراعى توريدها إلى الخزينة في نهاية كل يوم ولايجوز باى حال من الأحوال الصرف من الإيرادات المحصلة</p> <p>تورد جميع الإيرادات للبنك المودع به أموال الجمعية أول باول بحيث لا يتأخر التوريد عن مده اقصاها 10 ايام من تاريخ ورودها للخزينة وفي حالة ما إذا كانت الإيرادات لاتزيد عن 1000 جم واذا زادت عن ذلك تورد إلى البنك فوراً أو في اليوم التالي على الأكثر ويجوز لمجلس اقدارة زيادة هذه القيمة إذا دعت الضرورة</p>	<p style="text-align: center;"><b>مادة 19</b></p>
<p>يتم الاحتفاظ بجميع السجلات المالية لمدة 5 سنوات من تاريخ انتهاء العمل بالسجل أما المستندات والدفاتر ذات القيمة فيتم الاحتفاظ بها لمدة 10 سنوات بعد انتهاء السنة المالية التي تم استخدام هذه المستندات خلالها.</p>	<p style="text-align: center;"><b>مادة 20</b></p>

# الباب الرابع

## المقبوضات والمدفوعات

• الدورة المستندية للمدفوعات

النماذج المستخدمة في المدفوعات

- إذن صرف النقدية \ الشيكات
- نموذج طلب السلف المستديمة
- نموذج استعاضة السلف المستديمة
- نموذج طلب السلف المؤقتة
- نموذج تسوية السلفة المؤقتة

توضح الدورة الإجراءات المتعلقة بالمدفوعات النقدية / شيكات، ويتم سداد كافة المدفوعات التي تزيد قيمتها عن 1000 جنيه عن طريق الشيكات كنوع من الرقابة على المدفوعات ولتفادي عملية الاختلاس والسرقة. أما المصروفات من جنيه حتى مائة يعهد بها على السكرتارية والتي تقوم بسدادها من الفواتير المستديمة نظير الفواتير وايصالات استلام وكلما تضاعل رصيد السلفة يعد بها كشفاص تحليلياً بماصرف ويقدم إدارة الحسابات التي تراجع حسابيا ومستنديا وتحرر له شيك الاستعاضة بقيمة الصافي المنصرف من السلفة.

الأهداف التي تحققها هذه الدورة:

1. التأكد من أن جميع المدفوعات الخاصة بالجمعية مؤيدة بمستندات سليمة ومعتمده وأنها قد تمت مقابل خدمات أو تعاقدات تمت، أو ستحصل عليها الجمعية.
2. إحكام الرقابة الداخلية على مدفوعات الجمعية.

• الدورة المستندية للمقبوضات :

النماذج المستخدمة في المقبوضات

- أمر التوريد
- سند قبض النقدية

توضح الدورة المستندية للمقبوضات الاجراءات المتعلقة باتلمتحصلات من مصادر الايرادات المختلفة والتي تتمثل في :

1. الاعانات الحكومية المختلفة
2. التمويل الذاتي ( رسوم اشتراك الاعضاء- التبرعات التلقائية - اتلتبرعات بتراخيص جمع المال)
3. الأنشطة المدرة للدخل
4. الهبات والمنح الأجنبية

الأهداف التي تحققها هذه الدورة:

5. توفير الحماية على الارصدة والأصول النقدية التي تم تحصيلها من الغير لحساب الجمعية

6. احكام الرقابة الداخلية على ايرادات الجمعية
7. التأكد من أن المقبوضات التي قامت الجمعية بتحصيلها قد تم ايداعها بالبنك
8. التأكد من أن جميع ايرادات الجمعية قد تم اثباتها بصورة صحيحة، وأنها مؤيدة بمستندات صحيحة ومعتمدة.

#### ويراعى الاتى عند استلام الايرادات سواء نقدا او بشيكات

- فى حالة توريد مساهمات للأنشطة او البرامج أو التبرعات يجب اتباع الأتى:
- إعداد ايصال استلام نقدية عن كل مبلغ يحصل نقدا او بشيك وذلك باستخدام دفاتر ايصالات استلام نقدية (من اصل + 2 صورة) ذات ارقام متسلسلة موضحا فيها كافة التفاصيل الخاصة بالمعامل على ان يتم تسليم اصل الايصال لدافع المبلغ وتحفظ صورة الحسابات كمستند للقيود والصورة الأخرى تظل بالدفتر .
  - إيداع اى مقبوضات بحساب البنك أول بأول
  - جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات أو بايداعات يجب تسجيلها فى الدفاتر فور الحصول على ما يفيد تمام ايداعها
  - يجب أن يرفق مع ايصالات توريد النقدية مذكرة بتوريد تلك المبالغ.

#### معلومات اضافية عن بند المقبوضات

- يتم قبض أية أموال (نقدا، شيكات أو حوالات) بموجب سندات قبض رسمية.
- يجب ان تكون سندات القبض متسلسلة الأرقام وتتألف من ثلاث نسخ، نسخه للدافع (النسخة الأصلية)، نسخة كمستند محاسبي و نسخة تحفظ في الدفتر .
- يتم إعداد سجل يبين عدد دفاتر سندات القبض و أرقامها التسلسلية و كيفية توزيعها على فروع الجمعية. يتم مراجعة هذا السجل دوريا من قبل المحاسب (؟؟؟؟) و جرد الدفاتر الفعلية الموجودة و مقارنة النتائج مع الفعلي. يحتوي السجل على أسماء و توقيع الأشخاص المستلمين لهذه الدفاتر في الفروع.
- يقوم ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟ بإعداد ملخص للأموال والشيكات المقبوضة وهذا الملخص يجب ان يطابق فيش الايداع.
- يقوم ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟ بإيداع هذه الأموال والشيكات في الحساب البنكي.
- سندات القبض المتسلسلة الأرقام التي بها خطأ يجب ان تحفظ لدى المحاسب
- تحتفظ الجمعية بخزنة حديدية أو صندوق إيداع محكم الإغلاق وآمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات فيه خلال الليل وفي حالات الضرورة . الصندوق يراقب ويحكم من خلال مفتاحين يحفظ احدها مع المحاسب والآخر مع ؟؟؟؟؟؟؟؟؟ أو من ينيب

#### صندوق المصاريف النثرية

- يتم استخدام صندوق للمصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة والمتكررة والتي يجب أن لا تزيد بأي حال من الأحوال عن ؟؟؟؟؟؟؟؟ جنيه للدفعة الواحدة.
- يحدد سقف هذا الصندوق بمبلغ ؟؟؟؟؟؟؟؟ جنيه.
- يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية من قبل شخص ليس له علاقة مباشرة بعملية قبض وصرف النقد وتسجيل القيود المحاسبية مثل السكرتيرة. يسمى هذا الشخص أمين الخزينة.
- يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزنة (صندوق) مغلقة، ويكون مفتاحها دائما مع أمين الخزينة. في كل الحالات يجب ان لا يختلط النقد الخاص بصندوق المصاريف النثرية مع النقد الشخصي لامين الخزينة.
- يحتفظ أمين الخزينة بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصروفات النثرية .
- يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل أمين الخزينة قبل عملية الصرف. أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية فيتم اعتمادها من قبل (؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟)
- أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة رسمية. في حالة عدم توفر فاتورة رسمية بسبب طبيعة المصروف فإنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف.
- يقوم أمين الخزينة بطلب تغذية صندوق المصاريف النثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى ؟؟؟؟؟؟؟؟ جنيه. بحيث يقوم بتحضير كشف بجميع المصاريف النثرية و يتم إرفاق كافة الفواتير و المستندات المؤيدة لهذه المصاريف . يكون المبلغ المطلوب مساو لقيمة مجموع المصاريف المدفوعة.
- يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ و رقم سند الصرف والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
- يتم الاستفسار والتحقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية. أي نقص غير مبرر يتم تحميله لامين الخزينة.
- تتم الكتابة للمدير ؟؟؟؟؟؟؟؟؟ عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- يقوم المحاسب بجرد النقد في حالة استقالة أمين الخزينة أو خروجه لإجازة. يقوم ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟ وبالتسيق مع المحاسب بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولا عن صندوق المصاريف النثرية.

## وصف المهام

فيما يلي الإجراءات المتبعة في عملية الصرف النقدي

## النماذج والوثائق المطلوبة:

\* سند الصرف النثري

طلب تعويض صندوق المصاريف النثرية

الشخص المسؤول	الإجراء
????????????????	- يقوم بتعبئة نموذج سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد".
????????????????	- يراجع سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "الموافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصروفات غير الاعتيادية.
????????????????	- يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.
المدفوع له	- يوقع سند الصرف النقدي تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه و رقم هويته.
????????????????	- يقوم بختم سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقدا" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق.
????????????????	- يحتفظ بسندات الصرف النقدي والوثائق المؤيدة في مكان مغلق.
أمين الخزينة	- يقوم أمين الخزينة بإعداد طلب استعاضة لصندوق المصاريف النثرية، حيث يلخص فيه المصاريف النثرية التي تم دفعها ويرفق معه سندات الصرف النقدي والوثائق المتعلقة بها. يقوم بتوقيع الطلب تحت "إعداد" ويرسله الى المحاسب.
????????????????	- يقوم بمراجعة الطلب المعد من قبل أمين الخزينة ويتأكد من دقته الحسابية، ويراجع جميع سندات الصرف النقدي المرفقة وكذلك المستندات المؤيدة لها. يتأكد ان جميع المصاريف غير الاعتيادية موافق عليها ويتأكد من وجود المستندات اللازمة للمصاريف الاعتيادية، ويوقع على طلب تغذية المصاريف النثرية للدلالة على مراجعته.
????????????????	- يقوم بتحضير سند صرف بكامل المبلغ المذكور في طلب تغذية المصاريف النثرية و يكتب شيك بالمبلغ المذكور
????????????????	- يقوم بمراجعة سند الصرف ويتأكد من معقولية مبلغ المصاريف النثرية ومن وجود توقيع المحاسب. يوقع على السند للمصادقة و على الشيك أيضا المخولين و من ثم يعيده الى المحاسب.
????????????????	- يقوم بتسليم الشيك الى أمين الخزينة بعد التوقيع على الاستلام ويقوم بحفظ سند الصرف في الملفات.

## النقدية لدى البنوك

- يناقش مجلس الإدارة بناء على توصية من أمين الصندوق عملية اختيار البنوك للتعامل معها والحصول على خدماتها.
- حسابات البنوك تقسم كالتالي:

### حسابات بنكية خاصة بالمشروعات

حسابات بنكية عامة للمؤسسة

تقوم الجمعية بفتح حسابات بنكية لكل مشروع من مشروعاتها وتشمل

- حسابات جارية
- حسابات ودائع يتم استثمار المبالغ الذائدة المؤقتة في النقد في حساب وديعة وعلى أمين الصندوق و المحاسب تحديد حجم المبالغ الزائدة التي يمكن استثمارها في عمل وديعة وذلك بما يتفق مع الاحتياجات النقدية المستقبلية وبما لا يتعارض مع شروط المنحة ان وجدت .

### الأشخاص المفوضين بالتوقيع

الأشخاص المفوضين بالتوقيع هم أمين الصندوق ..(اساسي).. بالإضافة الى رئيس مجلس الإدارة او النائب أو السكرتير العام ؟؟؟؟؟

### الإجراءات التي تتبعها المؤسسة لعمليات القبض والإيداع

المستندات المطلوبة :

• سند قبض

• فيشه الإيداع البنكية

الشخص المسئول	الإجراء
????????????	- يقوم باعداد سند قبض اصلي يدوي متسلسل الأرقام من ثلاث نسخ، بحيث يدخل كافة المعلومات المتعلقة بعملية القبض النقدي او استلام الشيكات على سند القبض. ثم يقوم بإدخال سند القبض على النظام المالي المحاسبي(???)
????????????????????	- يرسل النسخة الاصلية من سند القبض الى الجهة الدافعة بينما يحتفظ بالنسخة في السجلات المحاسبية و ترفق بسند القبض الصادر من النظام المالي المحوسب اما النسخة الثالثة فتبقى في دفتر السندات.

صـرف  
الشيكات  
الأمور التي  
يجب مراعاتها

يقوم بإيداع النقد أو الشيك في البنك ويعد فيشة	????????????????
الإيداع البنكي مختومة من البنك ويرفقها مع سند القبض ويحتفظ بها في الملفات المحاسبية.	??????????????

:

- دفاتر الشيكات يجب ان تحفظ في صندوق آمن من قبل XXX المحاسب.
- جميع المدفوعات للموردين يجب ان تتم عن طريق شيكات بغض النظر عن المبلغ.
- يتم الاحتفاظ بالشيكات التي تم الغاؤها بعد ختمها ب "ملغى" ورافقها مع كعب الشيك.
- المفوضون بالتوقيع لا يجوز لهم التوقيع على الشيكات غير المكتوبة (شيكات على بياض).

### وصف المهام

فيما يلي الإجراءات التي تتبعها المؤسسة في عملية صرف الشيكات

### النماذج والوثائق المطلوبة

- سند صرف شيكات

الشخص المسؤول	الإجراء
??????????	- مراجعة الفواتير ومطابقتها مع الوثائق المؤيدة لها، والتأكد من دقتها الحسابية و انه تم خصم اية دفعات دفعت على الحساب للمورد او أية خصومات اخرى وذلك لتأكيد المبلغ الواجب دفعه.
??????????????	- ادخال المعلومات المتعلقة بالدفعة على النظام المالي المحوسب (????) واعداد سند صرف ، وذلك وفقا للارقام المتسلسلة بسندات الصرف
????????????????	- تحضير شيك باسم المورد او الذمة الدائنة، ويرفق معه سند الصرف و كافة المستندات المؤيدة مثل فاتورة المورد ويتم شطب كلمة "لأمر" على الشيك
????????????????	- يقوم بختم كافة فواتير المورد الاصلية بختم "مدفوع" .
????????????????	- يحول الشيك وسند الصرف وكافة المستندات المؤيدة الى المراجعة.
????????????????	- يراجع الشيك وسند الصرف والوثائق المؤيدة ويتأكد ومن وجود

توقيع المحاسب عليه ويقوم بالمصادقة على الصرف، ومن ثم إعادة كافة المستندات الى المحاسب لتوقيع الشيك من لهم سلطة الاعتماد .	
- يقوم بتسليم الشيك الى المستفيد في الوقت المحدد وذلك بعد ان يقوم المستفيد بالتوقيع على سند الصرف تأكيدا لاستلامه الشيك/الحصول على سند قبض.	????????????????????
- يقوم بحفظ المستندات في الملفات وفقا للتسلسل الرقمي لسندات الصرف.	????????????????????

### إجراءات إلغاء أو وقف صرف شيك

يتم وقف الشيكات من خلال إرسال خطاب من مجلس إدارة المؤسسة ويعتمد بنفس توقيعات الشيكات ويتم إلغاء الشيك عن طريق ختم الشيك بختم لاغى وإرفاق الشيك بالكعب في دفتر الشيكات

### التسويات البنكية

يجب تحضير تسويات بنكية شهرية لجميع حسابات البنوك الخاصة بالجمعية و مشاريعها بغض النظر عن نوع الحساب أو عملته. وتكون هذه إحدى مسؤوليات **????????????** الذي يقوم بدوره بتحضيرها وإرفاقها بكشوفات البنك وعمل القيود المحاسبية اللازمة، بحيث يتم استخدام نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ.

أن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للجمعية و السجلات البنكية لرصيد النقدية، و عادة ما تنشأ الفروق من الاختلافات التالية :

1. اختلاف توقيت التسجيل
2. إيداعات لم تظهر في كشف الحساب البنكي
3. شيكات لم تقدم للصرف
4. أخطاء في التسجيل من احد الطرفين
5. الرسوم البنكية

إن الهدف من إعداد هذه التسويات هو اعتماد إجراء رقابي على البنك، و أيضا للتأكد من أن السجلات المالية كاملة وتشمل جميع الحركات التي تمت في فترة التسوية البنكية.

### نموذج التسوية البنكية

عند إعداد التسويات البنكية يجب مراعاة مايلي:

- يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.

- يتم إعداد التسوية البنكية خلال الأسبوع (؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟) من نهاية الشهر.
  - إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات المحاسب (؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟).
  - يقوم ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟ بمراجعة التسويات البنكية دورياً وبتوقع عليها للدلالة على مراجعته.
- يقوم المحاسب بإعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية ولم يتم تسجيلها مثل المصاريف البنكية وإية أخطاء في التسجيل.

## بعض التطبيقات للدورات المستندية

### اللقاءات العامة والتدريبات

إذا كان هناك لقاءات عامة أو تدريب للقيادات أو العاملين في برنامج معين/ احتفال / لقاءات جماهيرية، ندوات، رحلات،... يتم اتباع الاجراءات الآتية:

- اعداد موازنه تقديرية للقاء موضحاً بها بنود الصرف المختلفة بالتفصيل
- اعتماد الموازنه من المتخصصين بحسب النظام المتفق عليه في البرنامج
- تقديم الموازنة الى الحسابات وتحديد ميعاد لاستلام المبلغ
- يتم صرف المبلغ كعهده أو سلفة مؤقتة للصرف على النشاط بحسب بنود الموازنه.
- يتم تسوية المبلغ بعد ذلك بناءً على الفواتير والمستندات الدالة على الصرف بعد اعتمادها من المتخصصين

في حالة اللقاءات أو الدورات التدريبية يرفق مع المستندات :

- كشوف باسماء المشتركين في التدريب
- كشوف الحضور والانصراف للمشاركين في التدريب
- تقرير التدريب
- وفي حالة الانحراف عن البنود المحددة في الميزانية يتم عمل مذكرة بسبب الانحراف.

### مصروفات واتعاب الاستشاريين

- تحديد المهام الاستشارية
- يتم اختيار الاستشاريين اللذين سوف يتم التعامل معهم بناء على عروض الاسعار المالية والفنية ومحضر التفريغ والبت.
- ابرام تعاقد معهم يحدد فيه الاعمال المطلوبة منهم بالتفصيل وقيمة الاتعاب.
- يتم حساب القيمة المستحقة للاستشاري بناء على ماتم من انجاز بحسب التعاقد وبناء على التقرير المقدم من مسئول التدريب.
- يتم استخراج شيك بصافي القيمة بعد خصم الضرائب المستحقة ( مكاتب استشارية 2% ، مهن حرة 5% ، افراد 10%).
- يتم تسجيل المستند بدفاتر الجمعية.

## مواد الدعاية والطباعة

- بناءً على محضر البت بعروض الاسعار التى تم الحصول عليها.
- يتم اصدار أمر التوريد إلى المورد الذى تمت الترسية عليه.
- عند ورود الأصناف المطلوبة يتم عمل محضر فحص فنى واستلام.
- يتم اضافة الاصناف التى تم قبولها بالمخازن.
- ترسل للحسابات (الفاتورة-عروض الاسعار- محضرى التفريغ والبت - الفحص والاستلام - أمر توريد- إذن الاضافة) لمراجعتها وذلك بعد اعتمادها من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة.
- يتم استخراج شيك بصفى القيمة للمورد ثم توقيعه على اىصال استلام الشيك
- عمل القيد للتسجيل بالدفاتر.

## مصروفات السيارات

تتمثل مصروفات السيارات فى الآتى:

### الوقود

حيث يتم عمل خط سير للسيارة ويحدد فيه ميعاد الخروج والعودة من الأمورية وذلك فى الدفتر الخاص بذلك وعند الحاجة لتموين السيارة يحصل السائق على بون بنزين من الجمعية معتمد من المدير المالى والادارى وفى نهاية الشهر ترسل محطة البنزين فاتورة الجمعية مرفق بها هذه البونات مختومة ويجب كتابة رقم العداد السابق واللاحق وحساب عدد الكيلومترات فى أمر تشغيل السيارة والتأكد من أن كمية الاستخدام فى معدلاتها الطبيعية.

### الترخيص :

فى حالة إجراء التراخيص يتم صرف عهده مؤقتة للمسئول عنها وبعد الانتهاء منها يتم عمل كشف تسوية عهدة موضحاً فيه قيمة المصروفات والمرفق به المستندات الدالة على الصرف بعد اعتمادها من الامين العام للصندوق ورئيس مجلس الإدارة.

### الاصلاحات

يتقدم السائق بمذكرة للمدير المالى والإدارى يوضح فيها العطل الموجود بالسيارة وسبب حدوثه وبعد الموافقة يتم عمل الاصلاحات المطلوبة مباشرة مع وجود فاتورة سليمة ومعتمده بقيمة الاصلاحات.

### المخالفات

يتم اعتماد المخالفات الخاصة بالتراخيص بعد معرفة اسباب هذه المخالفات وهل هى سبب فنى وبسبب السائق ويحمل السائق بقيمة المخالفات إذا كانت عن سوء تصرفه.

## الأجور والمرتبات

يتم اصدار بيان بغياب واجازات العاملين خلال الشهر عن طريق شئون العاملين يقوم المحاسب بإعداد كشوف المرتبات والاجور وذلك بناء على البيان السابق مع الأخذ فى الاعتبار الجزاءات والخصومات الموقعة على العاملين والاستقطاعات الواجبة الخصم من تلك الرواتب.

يقوم المدير المالي بمراجعة هذه الكشوف واعتمادها  
 يتم تحرير شيك المرتبات بإجمالي المبلغ الصافي المستحق للعاملين على ان يستخرج الشيك باسم  
 السكرتيرة/مندوب الصرف  
 يتم التوقيع باستلام المرتب من قبل الموظف ولايجب صرف المرتب لغير صاحبه الا بتفويض مكتوب  
 ومعتمد من رئيس مجلس الادارة وامين الصندوق.  
 يتم استخراج الشيكات الخاصة بالتأمينات والضررائب مع شيك المرتبات فى ذات الوقت لسدادها أول  
 بأول.

## السلفة المستديمة

- يتم تخصيص السلفة المستديمة مخصصة لمواجهة بموجب قرار من مجلس الادارة يتم فيه تحديد الشخص  
 المسئول عنها ويجب مراعاة التى:
- ان تكون السلفة المستديمة مخصصة لمواجهة المصروفات اليومية والعادية/النثرية
- تحديد قيمة السلفة المستديمة طبقا لمتوسط احتياجات التشغيل او الصرف الاسبوعية والتي تقدر بـ3000جم  
 وتكون فى عهدة السكرتيرة/ أمين المخزن/ مندوب الصرف ويمكن زيادتها او خفضها بعد مرور 6 شهور  
 من صرفها
- يتم استعاضة السلفة المستديمة بنهاية الشهر أو عندما تقرب على النفاذ (25% من الرصيد) بتقديم كشف  
 بالمصروفات مرفق به الواتير والمستندات الدالة على الصرف وتحليل هذه المصروفات بحسب  
 بنودها(يخصص سجل منفصل للسلفة المستديمة).
- لا يتم صرف أية أجور أو مرتبات من السلفة المستديمة.
- يتم جرد السلفة المستديمة جرداً فجائياً ودورياً.
- التأكد من تصفية السلفة المستديمة قبل نهاية العام.

## السلفة المؤقتة

- يتم صرف السلفة المؤقتة فى اضيق الحدود ولأغراض محددة فى الحالات التى يتعذر فيها الصرف  
 بشيكات على ان يتم تحديد ميعاد لتسوية السلفة فى طلب الصرف يجب ان لا تتجاوز.
- يتم تقديم طلب سلفة مؤقتة للحسابات بعد اعتماده من المدير التنفيذى موضح فيه الغرض من السلفة والمبلغ  
 المطلوب.
- يتم استخراج الشيك باسم طالب السلفة مع توقيعه بالاستلام.
- يتم تسوية السلفة بعد انتهاء الغرض منها مباشرة أو بمرور 15 يوم ايها اقرب على ان يرفق بالمستند كشف  
 تسوية السلفة والفواتير والايصالات الدالة على الصرف.
- فى حالة تبقى اى مبالغ نقدية من السلفة المؤقتة يتم ايداعها مباشرة فى البنك
- بعد تسوية السلفة وعمل الايداع المطلوب يقوم صاحب السلفة بتخليص الحسابات والتي تفيد انه قام بتسوية  
 السلفة وتسليم جميع المستندات الدالة على ذلك ويكون هذا بمثابة اخلاء ذمة له من السلفة.

يراعى إتباع التعليمات وطرق الشراء الواردة فى الباب الخاص بالمشتريات، ويكون المدير التنفيذى مسئول عن مراجعة وحسم واتخاذ كافة الاجراءات التى تضمن تحقيق هذه التعليمات ويجب على مسئول الحسابات تقديم التقرير اللازم على مدى مطابقة الممارسات العملية لتلك العمليات.

#### الدورة المستندية:

يتم اصدار طلب الشراء بناء على الاحتياجات لشراء اصول او مستلزمات واعتماده بحسب لائحة المشتريات بالجمعية على انه بالنسبة للأصول الثابتة يجب ان يتم فى هذه الخطوة توضيح الاتى:

- مدى الاحتياج والتوصيف الدقيق لهذا الأصل
- التكلفة المبدئية للأصل
- التكلفة فى حدود الموازنه المعتمده
- الحصول على ثلاثة عروض اسعار على اتأقل فى حالة زيادة القيمة المتوقعة للشراء عن 1000 جم ثم التوقيع عليها بمعرفة اللجنة الفنية.
- اعداد كشف تفريغ للعروض
- البت فى الشراء من قبل اللجنة المختصة
- بعد اعتماد محضر البت فى الشراء يتم اصدار أمر التوريد بالشروط والمواعيد الخاصة بالتوريد والاسعار الموجودة بالعرض.
- يرسل امر التوريد مع نسخة منه للمورد المختار ليوقع على الصورة بالاستلام لتجهيز البضاعة المتفق عليها
- يتم اتخاذ اجراءات الفحص والاستلام بموجب محضر استلام يتم فيه اثبات حالة المشتريات الموردة ويتم فحصها بناء على الشروط الفنية والمالية المتفق عليها
- تقوم المخازن بتحرير اذن اضافة الى المخازن للأصناف التى تم شراؤها، وبناء عليه تكون مرفقات المستندات المقدمة لإدارة الحسابات لاستخراج الشيك كالاتى: طلب الشراء/ عروض الاسعار/ كشف التفريغ / محضر البت / صورة أمر التوريد / محضر الفحص والاستلام / إذن اضافة المخازن / الفاتورة.

#### المخازن :

#### اولاً :الاضافة بالمخازن:

يجب ان يتم الفحص والاستلام والاضافة فى كل الاحوال حتى فللمشتريات العاجلة مما يحكم الرقابة على تلك الاصناف ويمنع تكرار الشراء الخاطيء كما يحدد المسئولية عن استخدام تلك الاصناف يتم فحص الاصناف المشتراه بناء على ماجاء بعروض الاسعار وامر التوريد يتم تحرير اذن اضافة مسلسل من اصل وصورتين بالكميات الواردة وتسجيلها فى دفاتر العهدة يسلم اصل إذن الإضافة للحسابات وصورة للجهة الطالبة والاخرى مع المخازن

## ثانياً: الصرف من المخازن

يتم عمل طلب صرف اصناف من المخازن معتمد موضحا فيه الصنف والكمية المطلوبة والذي سيتم تسليمها وتاريخ الطلب

### حدود السلفة المستديمة واعتماد الشراء

السلفة المستديمة محددة بمبلغ 3000جم ويتم الصرف واستعادتها كما هو موضح اعلاه

الباب الخامس

القرارات المالية

# الباب السادس

## التخطيط المالي لائحة الموازنة

تتطوي عملية التخطيط الإستراتيجي لأي منظمة على تحديد رؤية ورسالة المنظمة وأهدافها طويلة الأمد والإستراتيجيات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف ثم تحديد الأهداف قصيرة الأمد تحت كل إستراتيجية , ومن الأهداف قصيرة الأمد يمكن التوصل إلى الأنشطة والعمليات التي ينبغي تنفيذها لتحقيق هذه الأهداف .

وعند تصميم الأنشطة والعمليات ينبغي تقدير تكلفة كل نشاط أو عملية خلال مدة التنفيذ وهو ما يعتبر الأساس في إعداد الموازنات التقديرية .

ولا تعتبر عملية وضع الموازنة مجرد تنبؤات بما سوف ينفذ من أعمال وتكلفة هذه الأعمال فقط بل هي عملية توجيه ومتابعه ورقابة على كافة المشاريع والأعمال التي سوف تنفذها الجمعية خلال فترة زمنية مقبلة .

ومن مزايا وضع الموازنات رفع مستوى الأداء للجمعية عن طريق التمرس في وضع التقديرات القريبة من الواقع ومحاولة الوصول لتحقيق أهداف كل مشروع طبقاً لما هو مخطط له من حيث التوقيت والتمويل ومقارنة الأداء الفعلي بالمخطط والتكاليف الفعلية بالتكاليف التقديرية والوقوف على أسباب الاختلاف .

ومن مزايا الموازنات أيضاً تحسين أداء الرقابة الداخلية ورفع كفاءة عملية التخطيط وربط ذلك بالنتائج المستهدفة لكل مشروع , فضلاً عن ذلك يساعد إعداد الموازنات على إظهار وإبراز المشاكل ومعوقات التطبيق قبل حدوثها بما يمكن من اتخاذ قرارات تصحيحية في الوقت المناسب .

ويتم وضع التقديرات بالنسبة لكل مشروع بما يتفق مع أهداف الجمعية وكذلك الرؤيا الفعلية للمسؤولين وبما يتفق مع الواقع الفعلي والقدرات والإمكانات المتوافرة سواء البشرية أو المادية .

**ويراعى أن مدة الموازنة سنة مالية تبدأ من أول يناير وتنتهي آخر ديسمبر من كل عام .**

### إجراءات إعداد الموازنة

- 1- تجتمع اللجنة المختصة بالتخطيط بالجمعية قبل بدء السنة المالية بفترة كافية لتحديد أهداف ومؤشرات الموازنة ومشاريع الجمعية الواجب تنفيذها في ضوء متطلبات الجهات الممولة .  
ويتم في هذا الاجتماع تحديد المسئول عن إعداد الموازنة , وعادة ما يكون مدير التخطيط مسئولاً عن تقديم ملف الموازنة كاملاً ومناقشته أمام اللجنة وإرساله كاملاً إلى الجهات الممولة للحصول على موافقتها المبدئية . وتطبق نفس الإجراءات عند إعداد مقترحات مشروعات أثناء السنة المالية .

- 2- يجتمع مدير التخطيط برؤساء الإدارات المختصة أو أعضاء مجلس الإدارة ولجنة التخطيط لتوضيح خطة التحرك وتوضيح أهداف ومؤشرات الموازنة عن السنة المالية حيث يتم مناقشة الآتي :

- تقسيم الموازنة على المشاريع الفرعية التي تم تحديدها طبقاً للخطة الموضوعية .
- يتم تحديد دور ومسئولية كل طرف من أطراف العمل بالجمعية عن تنفيذ أهداف الموازنة في ضوء المشاريع المعتمدة , ويقوم مدير التخطيط بإجراء المناقشات اللازمة مع هذه الأطراف بخصوص تقديرات الموازنة عن كل مشروع .

- تقوم الإدارة المالية بتزويد الإدارات والأطراف المختلفة بالبيانات التاريخية عن الأداء حتى يمكن الاستفادة بها في إعداد تقديرات الموازنة عن السنة المقبلة نظراً لاعتماد التقديرات إما على البيانات التاريخية أو الخبرة السابقة أو مدى وفرة مصادر التمويل المختلفة .

- تحديد جدول زمني لالنتهاء من إعداد تقديرات مختلف المشاريع / الإدارة وتقديمها طبقاً للجدول والنماذج المعتمدة لإعداد الموازنة إلى المسئول عن تلقيها وتجميعها .

#### إعداد مشروع الموازنة للمناقشة

يعتمد إعداد تقديرات مشروع الموازنة على عدة عناصر أساسية :

- الخبرة
- التكلفة التاريخية
- مصادر التمويل المتاحة

وذلك لكون الخبرة الفعلية المكتسبة في إعداد الموازنة عن سنوات سابقة بالإضافة إلى التكلفة التاريخية المستندة إلى مشاريع سبق القيام بها وتنفيذها وتكلفة إقامة كل مشروع مفيدة في إعداد التقديرات .

و فيما يلي قواعد استرشادية لإعداد تقديرات عناصر المصروفات في الموازنة التقديرية :

#### المرتببات

يتم تحديد أعداد العاملين وفئاتهم وتوضيح ما إذا كانوا معينين بالجمعية أو على مشروعات بعينها أو منتدبين من جهات أخرى ، وإعداد الجدول التالي :

#### عدد العاملين

الفئات	معينون بالجمعية	معينون على المشروعات	منتدبون	إجمالي

#### المرتببات ( طبقاً لعدد العاملين )

الفئات	مرتببات المعينين بالجمعية	مرتببات المعينين بالمشروعات	مرتببات المنتدبين	إجمالي المراتب

عند إعداد تقديرات نفقات تشغيل وإستخدام السيارات , يجب مراعاة عدة نقاط , أهمها

- 1- عدد السيارات التى سوف تستخدم فى الجمعية والمشروعات .
- 2- أنواع السيارات وسعتها اللترية ونوع الوقود وتكلفته .
- 3- متوسط ساعات التشغيل اليومى / الشهرى .
- 4- عدد أيام التشغيل .
- 5- تكلفة الصيانة الدورية للسيارة .
- 6- تكلفة التأمين للسيارة .
- 7- مصاريف أخرى للسيارة .

ويتم تقدير إجمالي النفقات للسيارة كالتالى :

عدد السيارات × متوسط مصاريف الإستخدام × عدد أيام الإستخدام  
ويضاف إلى ذلك النسبة المتوقعة للتضخم لمواجهة إرتفاع تكلفة التشغيل سواء لقطع الغيار أو المحروقات.

#### ندوات ولقاءات ومؤتمرات

فى معظم المشروعات المنفذة من خلال الجمعية يتم عقد ندوات أولقاءات أو مؤتمرات , بغرض التوعية والتدريب لتحقيق أهداف الجمعية , كما يقوم بعض المحاضرين بإلقاء المحاضرات وتسيير الندوات .

وعند حساب تكلفة المحاضرات واللقاءات والندوات يؤخذ فى الإعتبار الأتى :

- 1- عدد المحاضرات أو الندوات أو المؤتمرات .
- 2- عدد المحاضرين .
- 3- مكافأة المحاضر فى المرة الواحدة ( فى الساعه أو فى اليوم ) .
- 4- النفقات الأخرى ( مثل مصروفات الضيافة للمحاضرين والمستمعين و إيجار القاعة ومكافأة فريق الإعداد للمحاضرة , إلخ )

ويتم تقدير مصروفات الندوات واللقاءات والمؤتمرات والدورات التدريبية على أساس :

مكافأة المحاضر فى الساعه × عدد الساعات التى عملها × عدد المحاضرين × عدد الندوات + النفقات الأخرى المتوقع صرفها .

#### مصروفات الضيافة والمشروبات

يتم تقدير مصروفات الضيافة والمشروبات فى ضوء الخبرة السابقة والزيادة المتوقعة فى عدد الزوار ومدة الزيارة .

#### مكافأة على خدمات

يتم الاستعانة فى بعض الأحيان بعمالة خارجية مؤقتة لتقديم خدمات معينة ومباشرة للجمعية أو المشروع ويتم منحهم مكافأة على خدماتهم دون ارتباطهم بعلاقة عمل أو تبعية بالجمعية , ويتم تقدير المتوقع صرفه على أساس طبيعة عمل كل مشروع ومدى الاستعانة بهذه العمالة .

طبقاً لخطة التطوير المعتمدة يتم تقدير تكاليف التطوير حسب نوعيتها ( ترميم - إصلاحات - دهانات - سباكة - تأثيث - 000 إلخ ) وحسب طبيعة كل مشروع وتبعيته , ثم تجمع وترصد طبقاً للبيانات الواردة في كشوف تجميع بيانات الموازنة .

#### النشرات والمطبوعات

تكلفة عدد النشرات المراد طبوعها أو المطبوعات المراد إستخدامها في الجمعية وتجميعها في المعادلة التالية :

عدد النشرات أو المطبوعات × متوسط التكلفة

#### الأثاثات والتجهيزات

عند إعداد الموازنة لشراء أثاثات لإستخدامها بالجمعية قد يلزم الإسترشاد ببعض العروض التي يمكن الحصول عليها من الموردين لتقدير التكلفة بالإضافة إلى الإسترشاد بتكلفة شراء تلك الأجهزة في السنوات السابقة ويتم إعداد التقرير التالي :

نوع الأثاثات	تكاليفها
000000	× × ×
000000	× × ×
000000	× × ×
	× × ×

#### الإقامة والإعاشة

عند إقامة أو إعاشة المتدربين يتم إحتساب عدد الأفراد المقيمين ومتوسط تكلفة إعاشة كل فرد إسترشاداً ببلاتحة بدل السفر والإنتقال أوالمعمول بها بالجمعية بالتشاور مع مراكز ومعاهد التدريب المتخصصة .

#### الأدوات الكتابية

يستخدم متوسط إستخدام الأدوات الكتابية عن الفترة التي تعد عنها الموازنة .

#### تكلفة الإشراف

يحتسب عدد المشرفين القائمين بالإشراف على المشروع ومدة الإشراف وحساب تكلفة المشرف الواحد .

#### المصاريف الإدارية للمشروع

كافة المصروفات الإدارية الخاصة بالمشروع والتي تعتمد أساساً على البيانات التاريخية .

#### إجراءات اعتماد الموازنة

- بعد الانتهاء من إعداد مشروع الموازنة السنوية يعرض على اللجنة المختصة بالتخطيط ويرفع إلى مجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية العادية للاعتماد .
- يعتمد مجلس الإدارة مشروعات الموازونات التقديرية للمنح الفرعية بعد مناقشة ما جاء بها , وبعد الموافقة ترسل الموازنة النهائية إلى الجهات الممولة للموافقة على التمويل , وتعتبر موافقة مجلس الإدارة والجهات الممولة إلزاماً بتنفيذ ما جاء بها .

#### إجراءات متابعة تنفيذ الموازنة

يقوم مدير التخطيط ومدير المشروع بمتابعة إجراءات تنفيذ الموازنة وذلك بالتعاون مع الإدارة المالية كالتالي :

- تتولى الإدارة المالية تحرير شيكات بالمبالغ المالية اللازمة لتنفيذ كل مشروع في ضوء الدفعات الواردة من الجهات المانحة .
- تدليل كافة الصعوبات والمعوقات التي تقابل المشاريع أو الإدارة عند تنفيذ بنود الموازنة .
- المرونة في الإجراءات بحيث تعكس البرامج المنفذة الأولويات الضرورية لتنفيذ المشاريع وأهدافها .
- عدم الانحراف عن الأولويات المستهدفة في كل مشروع .
- متابعة إعداد التقارير اللازمة للجهات المانحة .
- إعداد التقارير الختامية لكل مشروع .

#### تقديرات المصروفات - الإدارة

البيان	القيمة
الرواتب	
تأمين موظفين	
مكافآت على خدمات	
بدل معيشة وإنتقال	
تأمين سيارات	
محروقات سيارات	
صيانة وتصليح	
إيجار	
كهرباء ومياه	
تأمين العقار	
نظافة	
البريد والبرق والهاتف	
أدوات كتابية ومطبوعات	
نقل	
استشارات	
ضيافة	
اجتماعات متطوعين	
دعاية وإعلان	
اشتراكات	
نفقات بنوك	
اشتراكات فى منشورات	
مصروفات أخرى	

الباب السابع

المراجعة الخارجية

بموجب قانون الجمعيات الأهلية.. قانون 84 لسنة 2002 يجب تعيين مراقب حسابات من خارج الجمعية أو المؤسسة في حالة بلغت قيمة الميزانية أكثر من 20000 جنيها

- تهدف المراجعة الخارجية إلى قيام المراجع الخارجي المعين بفحص حسابات الجمعية وفقا لمعايير المراجعة المصرية بغرض تكوين رأي فيما إذا كانت حسابات الجمعية تعبر بعدالة عن المركز المالي و نتيجة النشاطات وفقا لمعايير المحاسبة المصرية.
- يتم تعيين مراقب مالي قانوني لمراجعة البيانات المالية السنوية
  - ✓ الميزانية العمومية
  - ✓ بيان الإيرادات والمصروفات
  - ✓ بيان المقبوضات والمدفوعات
- تقوم الجمعية بتسليم البيانات المالية السنوية مع كافة الجداول والمعلومات والتفصيلات المطلوبة لأغراض المراجعة الخارجية إلى المراجع الخارجي لمباشرة عملية المراجعة النهائية وذلك بما لا يتجاوز نهاية الشهر الأول من السنة التالية.
- عند انتهاء المراجعة الخارجية، تستلم الجمعية مسودة البيانات المالية المراجعة ومسودة تقرير مراجع الحسابات الخارجي على هذه الحسابات وكذلك قائمة بكافة قيود التعديل وإعادة التصنيف التي يقترحها مراجع الحسابات الخارجي ، كذلك يقوم مراجع الحسابات بتقديم خطاب إدارة للجمعية يحتوي على ملاحظاته واقتراحاته بخصوص تحسين وتطوير نظام الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي بالإضافة إلى أية أمور أخرى.( يجب أن يتم الموافقة مع المراجع على ذلك) .
- يقوم المحاسب وأمين الصندوق بمراجعة مسودة حسابات المراجع الخارجي وكذلك مسودة تقرير المراجع ومطابقتها مع السجلات المحاسبية ومراجعة أية تعديلات تم إدخالها من قبل مراجع الحسابات والتقرير بشأن اعتمادها أو عدمه. لهذا الغرض يقوم أمين الصندوق والمحاسب بالاجتماع مع مراجع الحسابات الخارجي لمناقشة هذه الأمور والتقرير بشأنها.
- تعرض الحسابات المراجعة وتقرير مراجع الحسابات على الجمعية العمومية.
- في حالة وجود مخالفات و ملاحظات للشئون الاجتماعية صحيحة على بعض المخالفات التي لم ترد في تقرير المراقب المالي يتم إقالة المراقب المالي في اجتماع جمعية عمومية غير عادية.

الباب الثامن

لائحة التدريب

## التعاقد على خدمات استشارية ( مدرب - طبيب - فني - محامى )

جميع التعاقدات على خدمات استشارية يجب أن تتم في ضوء أنشطة المقترح المتعارف عليها على أن تكون مدرجة مسبقا ضمن بنود الموازنة و تمثل احتياج فعلى و تتمثل المستندات المدعمة للصرف في التالي :

1 - طلب خدمة استشارية ( معتمد ) .

2 - طلب ثلاث عروض أسعار على الأقل بالنسبة للخدمات التي تزيد قيمتها عن **جنية** أو طيقا للمبلغ المذكور في اللائحة الداخلية للجمعية أيهما اقل , و يراعى تجانس العروض الواردة من حيث الكيان القانوني للمورد و يتم البت في العروض المتجانسة من حيث الكيان القانوني فقط . موضحا طبيعة الخدمة المطلوبة تفصيليا مع مراعاة أن يوضح عرض السعر المطلوب مايلى:

سابق خيرة الأعمال للاستشاري أو المدرب كمرجع للتقييم الفني .

المهمة الاستشارية موضحة تفصيلا .

شروط الدفع .

3 - تفريغ عروض الأسعار .

4- محضر لجنة البث.

5 - عقد موقع من الاستشاري .

6 - أمر شغل .

7 - تقرير تقييم التدريب من الشخص المسئول عن التدريب / الخدمة الاستشارية .

8 - تقرير تدريب من المدرب / الاستشاري .

9 - فاتورة من مكتب التدريب .

10 - مستندات فعلية لمصروفات المدرب على أن تحدد طبقا للعقد المبرم معه ( فاتورة الفندق - تذاكر القطار -

انتقالات ..... ) .

11 - آذن صرف شيك ( في حالة عدم النص على إصدار الشيك باسم شخص محدد يتم استخراج الشيك باسم مكتب

التدريب و في حالة النص على إصدار الشيك باسم مدرب يتم طلب التفويض أو النص عليه في التعاقد .

12 - صورة من الشيك ( مع شطب كلمة لامر ) .

13 - سند قيد يومية .

14 - جميع اللجان يجب أن يتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الجمعية على أن تكون مسئولية التنسيق لمدير التنفيذي للمشروع

### خصم الضرائب

1 - في حالة وجود بطاقة ضريبية لمكتب التدريب / الاستشاري ( ضريبة المهن الحرة ) تتم المعاملة كالتالي

• مكتب استشاري ( شركة فردية أو شركات الأشخاص )

يتم خصم 5 % على مبلغ 100 جنية فيما فوق .

• شركات الأموال ( المساهمة )

يتم خصم 2 % على مبلغ 300 جنية فيما فوق.

## 2 - الاستشاري ليس لديه بطاقة ضريبية

يتم خصم ضرائب قدرها 10 % كضريبة مقطوعة .

### ملاحظة :

يتم خصم الضرائب على أجمالي التعاقد لكن في حالة أن يقوم المدرب بتقديم مستندات للإقامة و الإعاشة و الانتقالات يتم خصم الضرائب بعد استبعاد هذه المصروفات

1 - يتم توريد ضرائب المهن الحرة ألي مصلحة الضرائب بالقاهرة على نموذج 41 المعدل ضرائب .

2 - يتم توريد ضرائب كسب العمل ألي مأمورية الضرائب التي يقع في نطاقها المدرب / الاستشاري على نموذج ضرائب كسب العمل .

## عقد تدريب

أنه في يوم الموافق / / 2006 تم إبرام هذا العقد بين كل من :

1 - جمعية / ..... ويمثلها في هذا العقد السيد / .....

رئيس مجلس إدارة الجمعية ومقرها الرئيسي .....

(طرف أول)

2 - السيد / .....

الجنسية : .....

محل الإقامة : .....

بطاقة شخصية / عائلية رقم ( ..... ) صادرة بتاريخ / .....

سجل مدني ..... محافظة .....

(طرف ثاني)

اتفق الطرفان - بكامل الرضا والأهلية اللازمة قانوناً للتعاقد - على إبرام عقد تدريب لمدة ..... أيام في الفترة من / / 2006 إلى / / 2006 وذلك في ..... بمحافظة ..... بعنوان ( ..... )

وفقاً للأحكام والشروط التالية :

1 - يتقاضى المدرب السيد / .....

مبلغ صافي وقدره فقط (..... جنيهاً) لاغير من إجمالي مبلغ وقدره (..... جنيهاً) لاغير وذلك بعد خصم (..... جنيهاً) ضرائب كسب عمل تورد لمصلحة الضرائب وذلك كما يلي :-

( ... جنيه x .. ساعات x .. أيام = .... جنيه ) .

2 - يتم دفع 50% من المبلغ المتفق عليه عند بداية التدريب والـ 50% الباقية عند تقديم التقرير النهائي عن التدريب.

3 - واجبات والتزامات المدرب :

أ - يلتزم المدرب بكتابة المادة التدريبية على ديسك أو اسطوانة مع نسخة مطبوعة للسيد منسق التدريب قبل بدء التدريب بعشرة أيام على الأقل.

- ب- يلتزم المدرب بالترتيبات التي يتم الاتفاق عليها مع السيد منسق التدريب مثل مواعيد التدريب والجدول الزمني للمحاضرات والتجهيزات المطلوبة لقاعة التدريب ومستلزمات التدريب.
- ج- يقوم المدرب بعمل استمارة تقييم قبلي وبعدي بالنسبة للدورة التدريبية.
- د- يقوم المدرب بتوزيع استمارات تقييم تشمل بنود يتفق عليها مع منسق التدريب.
- هـ- يقوم المدرب بعمل تقرير نهائي عن الدورة التدريبية.

4- تختص محاكم شرق القاهرة بالفصل في كل نزاع ينشأ عن هذا العقد أو يتعلق به.

5- ترسل كافة الإخطارات المرسله من طرفي هذا العقد إلى الطرف الأخر على عنوانه المبين بصدر هذا العقد وتكون منتجة لكافة آثارها القانونية.

6- حرر هذا العقد من نسختان لدى كل طرف نسخة .

تحريراً في / / 2006.

**الطرف الثاني**  
السيد /

**الطرف الأول**  
السيد /

رئيس مجلس الإدارة

التوقيع -----

التوقيع -----

### عقد استشارات إعلامية محدد المدة

أنه في يوم الموافق / / 2006 تم إبرام هذا العقد بين كل من :

1 - جمعية / ..... ويمثلها في هذا العقد السيد / .....  
رئيس مجلس إدارة الجمعية ومقرها الرئيسي .....

(طرف أول)

2 - السيد / .....

الجنسية : .....

محل الإقامة : .....

بطاقة شخصية / عائلية رقم ( ..... ) صادرة بتاريخ / .....

(طرف ثاني)

اتفق الطرفان - بكامل الرضا والأهلية اللازمة قانوناً للتعاقد - على إبرام عقد استشارات إعلامية بينهما وفقاً للأحكام والشروط التالية :

- 1 - يتقاضى المستشار الإعلامي السيد / ..... مبلغ شهري صافي وقدره فقط ( ..... جنيه لاغير ) مقابل قيامه بتنفيذ بنود العقد المبرم بينه وبين الجمعية من أجمالي مبلغ وقدره فقط ( ..... جنيه لاغير ) مخصصاً منه ( ..... جنيه لاغير ) قيمة ضرائب كسب العمل المستقطعة .
- 2 - يستقطع من الأجر كافة المبالغ التي يقتضي القانون واللوائح خصمها كالضرائب والرسوم.
- 3 - مدة العقد : يسري هذا العقد بكافة شروطه وأحكامه لمدة ( ) يبدأ اعتباراً من تاريخ / / 200/ وينتهي هذا العقد في / / 200 تلقائياً بانتهاء مدته دون دون حاجة إلى اخطار أو اتخاذ أي إجراء أو الحصول على حكم قضائي وفي حالة التجديد لمدة أخرى أن تكون بموافقة الطرفين وينص عليها بتحرير عقد جديد للمدة التي يشار إليها.
- 4 - واجبات والتزامات المستشار الإعلامي :
  - أ) تخطيط وتنفيذ الأنشطة الإعلامية الخاصة ببرنامج الدعوة وأنشطتها من خلال استراتيجيات متكاملة.
  - ب) القيام بالتنسيق والاتصال مع الأجهزة الإعلامية مركزياً وإقليمياً للإعلام بأنشطة المشروع المختلفة.
  - ج) الإشراف على إصدار المواد الإعلامية المختلفة المتعلقة بأنشطة المشروع.
  - د) المساهمة في تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالإعلام.
  - هـ) عقد المؤتمرات الصحفية الخاصة بالجمعية والتنسيق مع المؤسسات الصحفية والإعلامية لتغطية هذه المؤتمرات.
- 5- تختص محاكم شرق القاهرة بالفصل في كل نزاع ينشأ عن هذا العقد أو يتعلق به.
- 6- ترسل كافة الإخطارات المرسله من طرفي هذا العقد إلى الطرف الأخر على عنوانه المبين بصدر هذا العقد وتكون منتجة لكافة آثارها القانونية.
- 7- حرر هذا العقد من نسختان لدى كل طرف نسخة .

تحريراً في / / 200 .

الطرف الثاني  
السيد /

الطرف الأول  
السيد /

# الباب التاسع

## إجراءات السفر والانتقال

**أ) مذكرة اعتماد السماح بالسفر وسلطات التصديق عليها:**

- يسمح بالسفر فقط إذا كان ضرورياً لتحقيق أهداف الجمعية بشكل اقتصادي، كما يجب الحصول على موافقة بالسفر قبل القيام به.
- لمدير أو رئيس الجمعية الحق في الموافقة والتصديق على البدلات اليومية المتعلقة بالسفر وطبقاً للظروف التي تحكم عملية السفر.
- عند الموافقة على السفر لحضور مؤتمرات أو اجتماعات يجب على الجهة المصدقة أن تتأكد أن عدد المسافرين من المشروع له مبرراته وضرورياً.

**مذكرة اعتماد السماح بالسفر يجب أن توضح الغرض من السفر:**

**يمكن السماح بالسفر لأحد الأسباب الآتية:**

- 1- زيارة ميدانية (لموقع ما).
  - 2- للاشتراك في برامج تدريبية.
  - 3- لحضور مؤتمرات.
  - 4- لتأدية مهام خاصة.
- يجب أن يشمل التصديق بالسفر على التكاليف المتوقعة خلال الفترة المصدق عليها.

**ب) البديل اليومي:**

البديل اليومي هو مبلغ من المال يصرف لمقابلة مصروفات الإقامة والوجبات والمصروفات الأخرى المتعلقة بذلك. يدفع هذا البديل للأفراد المرخص لهم بالسفر بعيداً عن مكان عملهم الرسمي. البديل اليومي لا يشمل تكاليف الانتقال والمصروفات الأخرى المرتبطة بالسفر

ومن الجائز تحديد معدلات صرف البديل اليومي على أساس ثابت أو على أساس الإقامة بالإضافة إلى المصاريف الأخرى.

يتكون نظام تكاليف الإقامة بالإضافة إلى المصروفات الأخرى من جزئين:

- 1- حد أقصى ثابت لتغطية مصاريف الإقامة. يجب تقديم مستندات مؤيدة للصراف.
- 2- مبلغ ثابت لتغطية مصاريف الوجبات والمصروفات الأخرى ويتوقف مقدار هذا المبلغ على المكان. غير مطلوب تقديم مستندات مؤيدة للصراف لهذا المبلغ.

ملاحظات	المكان	بذل السفر
في حال الإقامة و50% من قيمة المبلغ في حال عدم الإقامة.	محافظات الوجه البحري بداية من الغربية وشمالاً ومحافظات القناة.	50جنيه عن اليوم الواحد
في حال الإقامة	محافظات الصعيد بداية من المنيا وحتى أسوان ، ومحافظات سيناء.	75جنيه عن اليوم الواحد
يتم صرف قيمة 75% عن اليوم الأول للسفر و75% عن يوم العودة.		

### 1- أنواع المصروفات التي تغطي بالبذل اليومي:

يدفع للفرد المسافر مبلغ في حدود المعدل الأقصى المسموح به للبذل اليومي لمقابلة كل من:

(أ) مصروفات الإقامة الفعلية والمؤيدة بمستندات الإقامة والمحدد لها حد أقصى.

(ب) مبلغ ثابت لتغطية نفقات الوجبات والمصروفات العرضية الأخرى.

#### الإقامة:

تتضمن مصروفات الإقامة تكلفة المبيت في الفنادق ولا تتضمن مصروفات الإقامة في الطائرات أو القطارات أو الأتوبيسات

حيث أن هذه المصروفات تخضع لمصروفات الانتقال.

#### الوجبات:

تتضمن مصروفات الوجبات جميع المصروفات المتعلقة بالإفطار والغذاء والعشاء ولا تتضمن أي مصروفات للترفيه.

### 2- المصروفات الأخرى المتنوعة:

تتضمن المصروفات الأخرى المتنوعة أية مصروفات لها علاقة بعملية السفر، الأمثلة التالية لبعض من هذه المصروفات:

(أ) أتعاب وإكراميات للحمالين والمضيفين.

(ب) مصروفات الانتقال من محل الإقامة أو العمل إلى مكان تناول الوجبات.

(ج) مصروفات التليفونات والبرقيات لحجز الفنادق.

(د) مصروفات الغسيل والكي والتنظيف الآلي.

(هـ) تكاليف المراوح أو التكييفات أو المدفئات أو التليفزيون إذا طلبت للغرفة.

### 3- القيود على استرداد المصروفات:

- (أ) إذا ما كانت تكلفة الإقامة الفعلية أقل من الحد الأقصى المسموح به، يتم صرف المبلغ الأقل.
- (ب) المصروفات المطالب باستردادها تخضع للمراجعة من الجمعية. وتصرف فقط في ضوء الحدود المناسبة والضرورية لتأدية الأعمال.

### 4- الإيصالات الخاصة بالإقامة:

جميع مصروفات الإقامة يجب أن تكون مؤيدة بمستندات.

### 5- الانتقالات:

- تتضمن تكلفة السفر أجور وسائل النقل التجارية من أنوبيسات وطائرات وقطارات ويتم استرداد هذه التكلفة بالإضافة إلى البديل اليومي المسموح به.
- إن القيود المفروضة على مصروفات الانتقال قد تختلف من منشأة لأخرى ويتوقف هذا على السياسة الداخلية للجمعية وكذا على معدلات الصرف المستخدمة.
- وعلى الجمعية تطبيق المعدلات المحددة في سياستها الداخلية.

### 6- الدفعة المقدمة لمصروفات السفر:

- يتم دفع نسبة 75% من نفقات السفر المتوقعة قبل السفر ويتم صرف بقية المبلغ بعد التسوية .
- عند تسوية المبلغ المقدم يجب على مدير المشروع أن يتأكد أن جميع المقدمات قد خصمت من المبالغ المدفوعة عند التسوية.
- لا يجوز للموظف الذي لديه أي مقدمات معلقة أن يتسلم مقدمات جديدة حتى تتم تسوية المبالغ المدفوعة عند التسوية.

### 7- طلب استرداد المصروفات:

يجب استخدام نماذج استرداد المصروفات (مستند سفر) عند استرداد مصروفات السفر .

#### (أ) المرفقات:

يجب أن يرفق بمستند السفر، مستند اعتماد السماح بالسفر وجميع الإيصالات والمستندات المؤيدة للصرف يجب أن ترفق بمستند الصرف (أنظر المستندات المطلوبة).

#### (ب) المستندات المطلوبة:

يجب الحصول على إيصالات عن المصروفات التالية بغض النظر عن قيمتها:

- الإقامة.

- رسوم السفر.
- المصروفات المتنوعة المسموح بها.
- إيجار الغرف الإضافية لأغراض العمل (مؤتمر) يجب الحصول على تصديق مسبق.

يجب على الموظف أن يوضح بمستند السفر كافة تفاصيل المصروفات المطلوب استردادها وذلك لكل يوم على حده.

إذا فقدت الإيصالات يجب على الموظف أن يقدم إقرار يوضح الظروف ولا بد من إرفاق المذكرة مع مستند السفر، يجب أن تشمل المذكرة على اسم وعنوان ومكان الإقامة وكذا تواريخ الإقامة وإجمالي التكاليف.

#### 8- مراجعة مستندات السفر:

- على الرؤساء المباشرين مراجعة جميع مستندات السفر للتأكد من أن المصروفات المطلوب استردادها تمت طبقاً للتصديقات ويجب أن تتم هذه المراجعة بواسطة موظف على بمهام المسافرين.
- على الإدارة المالية أن تتأكد أن مستندات السفر معدة بطريقة صحيحة طبقاً لسياسات وإجراءات الجمعية وأن الإيصالات المؤيدة للصرف مرفقة وذلك قبل تسليم مستندات السفر للصرف.

#### ملخص للرقابة الداخلية:

أ) مراجعة مستقلة للأداء والقيم المسجلة.

مقارنة الأداء الفعلي بخطة العمل والموازنة.

ب) الفصل بين المهام الوظيفية:

1- يجب الفصل بين المهام الوظيفية التالية:

- تحديد بدل السفر واعتماده.
- إعداد استمارة ببديل السفر.
- توقيع الشيكات.
- توزيع الشيكات.
- تسوية الدفعات المقدمة.

2- فيما يلي نموذج للفصل الأمثل بين المهام الوظيفية:

ملخص بالقوانين المنظمة لبدلات السفر والانتقالات

المستند / النشاط	المسئول الرسمي
------------------	----------------

مدير المشروع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام طلب السفر .</li> <li>- التأكد من أن طلب السفر في حدود ميزانية المشروع والخطة المالية.</li> <li>- اعتماد طلب السفر واستمارة الصرف.</li> </ul>
المدير المالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتأكد من أن قيمة الدفعة المقدمة تم احتسابها وفقاً لمعدلات بدلات السفر والحدود المسموح بها.</li> <li>- يراجع على حسابات السفر المصدق عليها والمستندات المؤيدة.</li> <li>- إمساك دفاتر الشيكات.</li> <li>- مراجعة دفتر الدفعات المقدمة.</li> </ul>
إدارة الحسابات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد استمارة صرف الدفعة المقدمة.</li> <li>- إعداد الشيكات.</li> <li>- التسجيل بالدفاتر والسجلات.</li> <li>- مراجعة المعالجة الحسابية المعدة بواسطة المسافر وتعديلها في حالة وجوب ذلك.</li> <li>- توزيع الشيكات</li> </ul>
مدير الجمعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعتماد طلب السفر.</li> </ul>

2- كما هو مذكور عاليه فإنه يجب الفصل بين المهام الوظيفية الخاصة . وبالرغم من ذلك فإنه يجب مراعاة مبدأ النفع والتكلفة في إعداد الهيكل التنظيمي وتطبيق الفصل بين المهام الوظيفية واستخدام بعض عناصر الرقابة البديلة، مثل إحكام الرقابة والمراجعة من المديرين والمشرفين، في حالة عدم إمكانية تطبيق الفصل بين المهام على الوجه الأمثل.

### ج) حماية الأصول والسجلات:

تتمثل الرقابة المادية في تلك الأنشطة المستخدمة لحماية الأصول والسجلات.

يجب أن تتضمن دورة السفر على إجراءات الرقابة المادية التالية:

- 1- جميع طلبات السفر المصدق عليها ومستنداتها والمستندات المؤيدة للصرف يجب أن تحفظ في سجل رقمي لإحكام الرقابة وسهولة الرجوع إليها.
- 2- تحفظ جميع المستندات في دولاب مغلق ولا يصرح بالاطلاع عليه إلا للأفراد الماليين المصرح لهم بذلك.
- 3- تختم جميع الوثائق بخاتم (تم الدفع) تجنباً لإعادة استخدامها بواسطة أفراد آخرون.
- 4- الشيكات سواء الموقعة أو الغير موقعة يجب حفظها في دولاب مغلق (خزينة).

5- تحفظ جميع السجلات مثل سجل المقدمات، والأستاذ العام في دولاب مغلق ولا يصرح بالاطلاع عليها إلا للأفراد المصرح لهم بذلك.

<p>مادة (1)</p> <p>بدل السفر والاقامة ومصاريف الانتقال لجميع العاملين بالجمعية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تصرف قيمة مصاريف السفر بالسكك الحديدية بالدرجة الاولى الفاخرة او بالاتوبيس الفاخر فى الجهات تالتى ليس لها خط سكة حديد</li> <li>• بالنسبة لتكاليف الاقامة فانها تصرف على الاساس الفعلى بناء على فاتورة الفندق بحد اقصى 200 جم للفرد/ الليلتين فى حالة عدم وجود فاتورة للفندق يصرف بدل انتقال 50 جم/ الليلة للفرد</li> <li>• تصرف مصاريف الانتقال الداخلية الفعلية او يصرف 20جم كحد اقصى عن كل يوم وذلك عن الموريات خارج القاهرة الكبرى</li> <li>• فى حالة الحصول على مشروعات من جهات اخرى يتم الصرف وفقا لموازنة المشروع المعتمده</li> </ul>	
<p>مادة (2)</p> <p>فى حالة حضور المؤتمرات وورش العمل واللقاءات والدورات التدريبية تصرف البدلات المقررة فى حالة عدم الصرف من اى جهة اخرى ولا يتم الصرف من قبل الجمعية فى حالة قيام الجهة المنظمة للورشه أو المؤتمرات بتغطية مصاريف الاقامة والاعاشة الكاملة ومصاريف الانتقالات والسفر</p>	
<p>مادة (3)</p> <p>تصرف مصاريف الانتقال الفعلية داخل القاهرة الكبرى طبقا للتعريفه المعلنة وقت الصرف</p>	
<p>مادة (4)</p> <p>فى كل الاحوال يجوز لمجلس الادارة اصدار قراره بزيادة المبالغ المقررة لمقابلة زيادة الاسعار فى حالة توافر الارصده النقدية</p>	

# الباب العاشر

## لائحة الأصول الثانية

## الاصول الثابتة :

هى الأصول التى تستخدم فى أنشطة الجمعية لأكثر من سنة واحدة أو سعره عن 500 جنيهه وتحسب قيمة الأصل وفقاً لفاتورة الشراء وإضافة بعض المصروفات الخرى حتى تكون صالحة للتشغيل مثل النقل والتركيب.....الخ، أما الصول التى يتم التبرع بها فيتم حساب قيمتها وفقاً لسعر السوق من قبل لجنة للتسعير، ويتم تسجيل جميع الاصول فى الدفتر الخاص بالأصول الثابتة للجمعية، وتكون مسئولية المحاسب بالجمعية مراقبة تسجيل جميع الصول بالجمعية والجرد عليها والاحتفاظ بكشوف الجرد ومحضر الجرد الذى يتم كل عام

### الإهلاك للأصول الثابتة

البند	معدل الإهلاك
مبانى	2-5%
أثاث	12-15%
أجهزة الحاسب الالى	25-33%
أجهزة تبريد وتكييف	25%
تجهيزات ومعدات	20%
سيارات	20-25%

يحتسب الإهلاك على الأصل من تاريخ التركيب والعمل وليس من تاريخ الشراء

### الشراء

يتم شراء كافة الاصول الثابتة وفقاً لإجراءات والخطوات التى تطبقها الجمعية فى سياسة الشراء.

### تقييم الاصول

- المشتراة بمعرفة الجمعية يتم حساب قيمتها الراسمالية بسعر التكلفة ( قيمة الفاتورة مضافا اليها الرسوم الجمركية والنق والتركيب ليصبح الاصل صالحا للاستخدام).
- الموجودات الثابتة التى يتبرع بها اخرون (جهات، افراد) يتم احتساب قيمتها الراسمالية بسعر السوق العادل والمقدر لها اذا كان ذلك ممكنا وبالسعر المقدر لاستعواضها وفي الحالات التى لا يقدم فيها الممول القيمة المقدرة ولا يمكن التوصل الى تلك القيمة بشكل اخر يتم تقييم هذه الموجودات باستخدام القائمة الجارية لاسعار المواد بالسعر العالمى.
- والمساهمات العينية التى تحصل عليها الجمعية بعد موافقة مجلس الادارة على قبولها يتبع الاتى بشأنها:-
  - يتم تقدير قيمتها بناء على اسس عادلة بمواسطة المتخصصين.
  - تسجل فى سجلات العهد المخزنية بعد تحرير اذن الاضافة المخزنى كما تسجل ايضا فى سجل التبرعات العينية.

- تسجل في السجلات المالية بتحميل قيمة الاصل بالجانب المدين وحساب الايرادات المؤجلة دائن بنفس القيمة.

### تسجيل الاصول التي تم شراؤها في قائمة جرد على برنامج Excell

وفي هذا الصدد يتم استخدام الكمبيوتر حيث يتم وضع جدول على برنامج الاكسل بضم كافة الاصول التي تمتلكها الجمعية.

- تم تسجيل كافة الاصول التي تم شراؤها ( اثاث - تليفونات - اجهزة كمبيوتر - اجهزة كهربائية/ الكترونية.. الخ)، ( الاصول الصالحة للاستخدام بحد ادنى عامين بغض النظر عن قيمتها المادية) في "فتر تسجيل الاصول الثابتة" (جرد الاصول الثابتة) والذي يشمل البيانات التالية:-

- تاريخ الشراء
- المواصفات
- الماركة ( الصانع)
- تاريخ التصنيع ( اذا علم)
- رقم الموديل
- رقم المسلسل
- المكان - ( صف على قدر الامكان من منطلق الواقع)
- رقم الملكية / رقم الحصر
- سعر الشراء بالدولار وفقا لسعر الصرف
- الحالة
- يتم اضافة بيانات تشير الى مصدر التمويل الذي تم من خلاله شراء الاصول الجديدة وذلك في حالة وجود اتفاقية تعاون اخرى ( منحة)/ تمويل يندرج تحت هدف استراتيجي اخر لشراء اصول اضافية.

ويعد قسم الحسابات ( المحاسب) المسئول عن عمل قائمة الجرد وتحديثها بصورة شهرية وفقا لا تعديل قد يتم.

### وضع ملصقات تحمل رقم الحصر

- يقوم قسم الحسابات (محاسب) بوضع ملصقات على كل الاصول تحمل رقم الحصر.
- الحصر السنوي للاصول الثابتة.

يتولى المحاسبون مسئولية عمل حصر شامل لكافة الاصول خلال الاسبوع الاخير من السنة المالية. ويشمل الحصر الشامل البيانات الاتية:

- مواصفات الاصل
- مكان الاصل
- رقم الحصر

## • حالة الاصل ( جديد - جيد - سيئ )

تتم مقارنة نتيجة الجرد الفعلي بما هو مسجل في "خطة ذمة زيجاتك لشركتك مثلاً" تحت اشراف المحاسب الاول، وفي حالة وجود اختلافات ( اشياء اضافية او اشياء مفقودة) يتم توضيحها بالتفصيل في مذكرة يقدمها المحاسب الاول الى مدير الشؤون المالية والادارية. ويتم تسوية اي اختلافات او فروق مما يستتبع عمل كافة التعديلات في قائمة الجرد حتى تعكس نتيجة الحصر الفعلي.

## اعداد التقارير وارسالها الى الشؤون الاجتماعية.

- ويتم ارسال قائمة الجرد النهائية في نهاية كل سنة مالية الى الشؤون الاجتماعية.
- يتم اعداد تقرير عن الجرد وفروق الجرد وكذا الاصول التالفة والغير صالحة للاستخدام او التي تحتاج الى صيانة بمبالغ كبيرة وذلك لعرضها على مجلس الادارة واتخاذ قرار بشأنها.

## المحافظة على الاصول

يتولى مدير المكتب وطاقمة مسئولية المحافظة على الاصول ( ما عدا الاشراف على اجهزة الكمبيوتر ومكوناتها)

## تسجيل استخدام الاجهزة الالكترونية المحمولة.

يتم الاحتفاظ بالاجهزة الالكترونية المحمولة والمسموح لكافة العاملين بالمركز باستخدامها تحت دارة مهندس تكنولوجيا المعلومات. وهذه الاجهزة لاغراض تتعلق بالعمل ويتعين عليهم ملاء نموذج "طلب التسجيل لاستخدام الاجهزة". ويتولى مهندس تكنولوجيا المعلومات مسئولية تسليم واستلام الاجهزة من العاملين.

## التامين على الاصول

تقوم شركة تامين مصرية بالتامين على اصول الجمعية ضد الحريق او السرقة.

## التصرف في الاصول

- يتم توثيق التصرف في الاصول من خلال استكمال واعتماد نموذج " طلب التصرف في الاصول"
  - ويجب ان يتم التصرف في الاصول بما يتماشى مع النصوص الواردة في القانون رقم 84 لسنة 2002.
- ويتم استخدام بعض النماذج بغية تنظيم عملية الجرد والمحافظة على الاصول الثابت:

- اخطار استلام اجهزة / اصول جديدة
- اخطار تغيير مكان اجهزة او اصول.
- طلب التنازل / الاستغناء عن الاصول.
- طلب التسجيل لاستخدام الاجهزة.

## اهلاك الاصول:

يتم احتساب الاهلاك على الاصل من تاريخ ان يصبح الاصل صالحا للاستخدام وليس من تاريخ الشراء ويصبح الاصل صالح للاستخدام في تاريخ المحضر المحرر بمعرفة الفنيين بان الاصل اصبح قابل للانتاج والعمل مع مراعاة انه اذا كان تاريخ محضر عمل

الأصل في الفترة من 1 حتى 14 يوما يتم احتساب شهر بالكامل اما اذا كان من يوم 15 حتى نهاية الشهر يحسب الاهلاك من الشهر التالي

- في حالة توقف الاصل عن العمل يحسب نصف اهلاك له عن العام المتوقع فيه.
- في حالة زيادة الاصل في ساعات العمل يجوز احتساب اهلاك اضافي مقابل ساعات العمل الزائدة.
- في حالة شراء اجهزة كمبيوتر محملة ببرامج يتم اهلاك الاصل بما فيه قيمته البرامج.
- في حالة شراء اصل من الاصول الثابتة ولم يتم استخدام الاصل خلال العام يتم تحميله على مشروعات تحت التنفيذ - انفاق استثماري - اما اذا كان الاصل يتم تصنيعه بداخل الجمعية فيحمل على مشروعات تحت التنفيذ - تكوين سلعي.

#### اجراءات التكهين:-

- يجوز تكهين كل لاصول التي تجاوزت معدلات الاهلاك المحددة لها.
- ويتم ذلك بتشكيل لجنة بقرار مجلس الادارة برئاسة امين الصندوق وعضوية عضو فني ( يفضل من الجهة الادارية) والمسئول المالي بالجمعية.
- تقوم اللجنة بتحديد الاصناف المطلوب تكهينها ومعاينتها وتحديد قيمتها الحالية في السوق.
- عمل مزاد لبيع هذه الاصناف المكهنة بعد الاعلان عنه في الاماكن العامة وبمقر الجمعية.
- تقوم اللجنة بعمل تقرير نهائي عن التكهين وعرضه على مجلس الادارة لاعتماده.

الباب الحادي عشر

المستندات

## لائحة المشتريات

### مادة (1)

تسرى احكام هذه اللائحة على كافة المشتريات والتعاقدات والمعاملات التي تجريها الجمعية او فروعها.

### مادة (2)

يفضل عند شراء الاصناف والمهمات المتوفرة في السوق المحلي وكذلك المنتجات المصنوعة في جمهورية مصر العربية وان تكون اولية الشراء او التكاليف بالاعمال لشركات القطاع العام عند التساوي في الشراء والمواصفات والاسعار مع القطاع الخاص.

### مادة (3)

لا يجوز لاجزاء مجلس ادارة الجمعية او العاملين بها التقدم بعطاءات في مناقصات او ممارسات سواء كان ذلك بصفة مباشرة او غير مباشرة كم لا يجوز شراء اصناف منهم او تكليف تنفيذ اعمال او خدمات ومع ذلك يجوز شراء كتب من تاليفهم او تكليفهم بالقيام باعمال فنية وشراء هذه الاعمال الفنية منهم اذا كانت ذات صلة بنشاط وابحاث الجمعية ويكون الشراء او التكاليف بالعمل الفني الواحد في السنة المالية بترخيص من مجلس الادارة.

### مادة (4)

لا يجوز تجزئة العملية الواحدة بغرض اعتمادها من سلطة اقل.

### التعاقد

### مادة (5)

يكون التعاقد او الشراء لجميع الاصناف والادوات والمهمات واجراء المقابلات والنقل باتباع احدى الطرق الاتية في حدود ما تراه الجمعية

ملائما لمقتضيات العمل:

1. المناقصة العامة
2. المناقصة المحدودة.
3. الممارسة
4. الامر المباشر

### المناقصة العامة

### مادة (6)

يراعى ان تتضمن شروط المناقصة البيانات التالية:-

1. موضع المناقصة والمواصفات محدودة تحديدا دقيقا نافيا للجهالة.
2. المدة المحدودة لقبول العطاءات واخر موعد لقبولها.

3. نسبة التامين المطلوبة وكيفية دفعها.
4. المدة المحددة للتوريد.
5. شروط الدفع.
6. مدة التزام المورد بعطائه.
7. الجزاءات عند الاخلال بشروط العقد.
8. حق الجمعية في تجزئة العطاء.
9. حق الجمعية في قبول او رفض اي عطاء بدون ابداء الاسباب.
10. ثمن شروط العطاء ورسوم البريد.

## مادة (7)

ينشر عن المناقصة العامة في وقت مناسب حيث يكون هناك وقت كاف لاعادة المناقصة اذا لزم الامر ويكون النشر في صحيفتين يوميتين مرتين متتاليتين او اكثر حسب اهمية العملية ويجوز علاوة على ذلك النشر بوسائل اخرى من وسائل الاعلام ويجب ان تتضمن النشرة وصفا موجزا لموضوع المناقصة وطريقة الحصول على كراسة الشروط والمواصفات واخر موعد لقبول العطاءات كما يجب ان يتم النشر قبل موعد تقديم العطاءات بثلاثين يوما على الاقل ويمكن تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن عشرة ايام بقرار من المدير التنفيذي.

## مادة (8)

يجب اعداد كراسة الشروط والمواصفات وقوائم الاصناف او الاعمال وملحقاتها قبل نشر الاعلان مع ختمها بخاتم الجمعية والتوقيع عليها من المدير التنفيذي.

## مادة (9)

يحرر محضر بيان عدد نسخ الشروط وقوائم الاصناف او الاعمال وملحقاتها التي تعد للبيع تم تقييد بدفاتر المخازن وتصرف بعد توريد الثمن الذي تحدده الجمعية بموجب اذن صرف ويؤشر عليه بما يفيد السداد.

## مادة (10)

يجب البت في المناقصة والاطار في حال القبول قبل انتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات فاذا طرات ظروف تستثنى تاجيل البت الى ما بعد الموعد المذكور فطلب في الوقت المناسب من مقدمي العطاءات قبول سريان مفعول عطاءاتهم للمدة اللازمة.

## مادة (11)

اذا رؤى الغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف فيرد ثمن كراسة الشروط لمن اشترها عند الطلب بشرط ان يعيد جميع المستندات التي بيعت اليه اما اذا الغيت بعد انتهاء الميعاد المذكور فلا يرد الثمن الا لمن تقدموا فيها واذا كان الالغاء بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات والشروط فلا يرد الثمن، كما تصرف لمن يطلبها بعد اداء الثمن المحدد لها مع ختمها بخاتم الجمعية والتوقيع عليها من قبل موظف مسؤل وان يقدر ثمنها اكثر من التكلفة الفعلية.

## مادة (12)

تتسلم حسابات المخازن بالجمعية او اللجنة المشكلة لهذا الغرض جميع العطاءات الواردة بالبريد اليومي عليه ويثبت عليها ساعة وتاريخ الاستلام تبقى مغلقة حتى الوقت المحدد فتح المظاريف واذا كان العطاء مصحوبا بعينات تسجل هذه العينات في سجل او كشف وتتسلم مع العطاءات الواردة الى لجنة فتح المظاريف.

### مادة (13)

تتولى فحص العطاءات لجنتان تقوم احدهما بفتح المظاريف وتقوم الثانية بالبت في هذه العطاءات ويصدر بتشكيلها قرار من المدير التنفيذي للجمعية اذا لم تتجاوز قيمة العملية 1000 جنيها ( الف جنية) فاذا تجاوزت يصدر قرار تشكيل لجنة البت بقرار من رئيس مجلس الادارة وتكون سلطة الاعتماد لمن اصدر قرار لجنة البت.

### مادة (14)

يجب فتح مظاريف العطاءات في الساعة المحددة لفتحها وكل ما يرد من عطاءات يعد هذه الساعة يقدم فورا الى رئيس اللجنة الخاصة بفتح المظاريف لفتحها والتاثير عليها بما يفيد ورودها بعد الموعد المحدد ثم تدرج في كشف العطاءات المتاخرة ولا يلتفت الى اي عطاءات او تعديل فه يرد بعد الموعد المحدد لفتح لمظاريف ما لم يكن صادرا من مقدم العطاءات في تاريخ سابق وقبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها وبشرط موافقة لمدير التنفيذي اما اذا ورد العطاء بعد انقضاء لجنة فتح المظاريف فلا يجوز قبوله.

### مادة (15)

#### تتولى لجنة فتح المظاريف ما يلي:

1. تحرير محضر يثبت فيه عدد العطاءات الواردة وذلك بعد فحص المظاريف التأكد من سلامة اختامها.
2. يفتح رئيس اللجنة المظاريف الواردة ويضع على كل منها وعلى العطاءات الموجودة بداخلها رقما مسلسلا على هيئة كسر اعتيادي بسطة ورقم العطاء ومقامه عدد العطاءات المقدمة مع اثبات عدد الاوراق المكون منها العطاء.
3. يقرأ رئيس اللجنة اسم مقدم العطاء والاسعار وجملة العطاء ليسمعها الحاضرون من مقدمي العطاءات او مندوبيهم ثم يثبت على العطاء جملته بالتفصيل وقيمة التأمين الابتدائي المقدم ويوقع مع اعضاء اللجنة على العطاء ومظروفه وكل ورقة من اوراقه
4. يؤشر رئيس اللجنة بدائرة حمراء على قشط او تصحيح ويضع خطا افقيا قرين كل صنف لم يوضع له سعر بالعطاء ويكتب بخطه بالمداد الاحمر الفئات المكتوبة بالارقام فقط ويوقع عليها رئيس اللجنة واعضاء اللجنة
5. تسلك التامينات للمدير المالي على ان يوقع على محضر فتح المظاريف بالتسلم.
6. مراجعة العينات المقدمة من اصحاب العطاءات على الكشف الذي دونت به هذه العينات منذ ورودها بعد التأكد من سلامة اختامها ويوقع عليها رئيس واعضاء اللجنة.

### مادة (16)

يجب ان يقدم مع كل عطاء تأمين ابتدائي لا يقل عن 1% من مجموع قيمة العطاء في مقاولات الاعمال ولا يقل عن 2% من قيمة العطاء فيما عدا ذلك.

### مادة (17)

يستبعد العطاء غير المصحوب بالتأمين الابتدائي كاملا واذا قدم احد مقدمي العطاءات تامينا مؤقتا لا يقل عن 50% من قيمة التأمين المطلوب جاز مطالبته بتكملة التأمين خلال اسبوع والا استبعد عطاؤه وتعفى من قيمة هذا التأمين الجمعيات بجمهورية مصر المؤسسة طبقا للقانون اذا كانت مقدمة من توريدات ومقاولات تدخل في دائرة الاعمال المرخص لها بمزاوتها قانونا.

## مادة (18)

يتولى المدير التنفيذي للجمعية تكليف موظف او اكثر تحت اشرافه بتفريغ العطاءات بعد مراجعتها مراجعة حسابية تفصيلية والتوقيع عليها بما يفيد ذلك، ويتسلم المدير التنفيذي للجمعية محضر لجنة فتح مظاريف المناقصة وكافة اوراقها واذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة واجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة وياخذ بالسعر المبين بالتفقيط في حالة وجود خلاف بينه وبين السعر المبين بالارقام وتكون هذه المراجعة على الاساس الذي يعول عليه في قيمة العطاء وترتيبه.

## مادة (19)

تفرغ العطاءات في كشوف خاصة من ثلاث صور بعد مراجعتها حسابيا من جميع وجوهها ويجب ان تتم هذه المرحلة ف اقل وقت ممكن حتى يسنى البت في المناقصة قبل نفاذمدة سريان العطاءات وتدون جميع ملاحظات واشتراطات وتحفظات مقدمي العطاءات ويراعى دائما التحفظ على العطاءات ووضعها في مكان امين لحين عملية التفريغ.

## مادة (20)

يسلم الى لجنة البت محضر فتح المظاريف مصحوبا بكشوف التفريغ.

## مادة (21)

تراعى لجنة البت عند البت في العطاءات الا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء وعليها ان تدخل في اعتبارها بالاضافة الى الاسعار المقدمة ما يلي:-

1. شروط الدفع ومدى ملائمتها.
2. مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية الى سرعة التوريد موازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الاسعار المعروضة.
3. كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالاعمال موضوع المناقصة.
4. جودة لاصناف والخامات ومطابقتها للمواصفات.
5. ويراعى كذلك الاسترشاد بالاسعار الاخيرة السابقة المتعامل بها وكذلك اسعار الصرف.

## مادة (22)

لا يجوز بعد فتح المظاريف الدخول ف مفاوضة مع احد مقدمي العطاءات بشأن تعديل عطائه غير المقترن بتحفظات تؤيد قيمته الرقمية كثيرا عن العطاء المقترن بتحفظات جاز للجنة البت التفاوض مع مقدم العطاء مقترن بتحفظات تنازل مع كل تحفظاته او بعضها مما يجعل عطائه متفقا مع شروط المناقصة بقدر الامكان وبما لا يدع مجالات للشك بانه اصلح من العطاء الاقل غير المقترن باي تحفظ فاذا رفض جار التفاوض مع من يليه بحيث لا تجرى المفاوضة في التعديل مع صاحب عطاء الا اذا رفض هذا التعديل جميع مقدمي

العطاءات الاقل منه. ويسري الحكم المتقدم ولو كانت العطاءات كلها مقترنة بتحفظات او كانت كلها غير مقترنة بشئ منها وكان العطاء الاقل يزيد عن القيمة الوقتية ولم يتقرر الغاء المناقصة لهذا السبب.

### مادة (23)

تثبت لجنة البت اجراءاتها في محضر يرفق باوراق المناقصة وترفق للجنة توصياتها مسببة موقعا عليها من رئيسها وجميع اعضائها بالاعتماد من السلطة المختصة.

### مادة (24)

اذا اختلفت اعضاء اللجنة البت في الراي فيجب اثبات اوجه الاختلاف في المحضر ليكون ذلك تحت نظر السلطة المختصة باعتماد نتيجة المناقصة واذا كان الاختلاف في الراي مع المندوب الفني جاز لرئيس اللجنة ان يطلب مندوبا اخر للانضمام الى المندوب الاول للاسترشاد برأيه فاذا اتفق رايهما ياخذ به واذا اختلفا يعرض الامر على رئاستهما الفنية لترجيح اي الرأيين.

### مادة (25)

اذا اختلف رأي لجنة البت او رأي السلطة صاحبة الاعتماد حول استبعاد بعض العطاءات او اعتبار العطاء اصلح العطاءات لارساء المناقصة على مقدمة او اجراء او عدم اجراء المفاوضات او غير ذلك يعرض الامر على الجهة صاحبة الاعتماد الاعلي درجة للبت فيه نهائيا او بمعرفتها مباشرة او بعد عرضها على لجنة فنية برئاستها اذا ما روي ذلك.

### مادة (26)

تلغى المناقصة بعد النشر عنها وقبل البت فيها اذا استغنى عنها ويكون بقرار مسبب من رئيس مجلس الادارة اما غير الحالة السابقة فيكون لصاحب السلطة الاعتماد وبناء على توصية لجنة البت الغاء المناقصة في الحالات التالية:-

اذا تقدم عطاء وحيد او لم يبق بعد العطاءات المستبعدة الا عطاء واحد.

اذا اقترنت العطاءات كلها او اكثرها بتحفظات.

اذا كانت قيمة العطاء الاقل تزيد كثيرا عن القيمة السوقية.

### مادة (27)

اذا ورد عطاء وحيد عن بعض او كل الاصناف والاعمال يعاد طرح هذا البعض او الكل في مناقصة او ممارسة اخرى ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت منه عطاءات اخرى اذا كانت مخالفة للشروط والمواصفات مخالفة تجعلها غير صالحة للنظر ويجوز قبول العطاء الوحيد اذا روي الا فائدة ترجى من اعادة المناقصة وان حاجة العمل لا تسمح باعادتها وان العطاء الوحيد مطابق للشروط ويعتمد هذا القبول من المدير التنفيذي اذا لم تتجاوز قيمة العطاء الوحيد 10,000 جنيها وفيما زاد عن ذلك يكون بموافقة اللجنة لتنفيذية.

### مادة (28)

اذا تساوى الاثمان بين عطاءين او اكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها ما لم يكن ذلك في غير صالح العمل واذا اشترط مقدم العطاء الاقل سعرا مدد بعيدة التوريد تخل بصالح العمل جاز ان تشتري من مقدم انسب العطاءات التالية اقل كمية

تلتزم لتمويل المخازن في الفترة الواقعة بين تاريخ التوريد وعلى اللجنة في هذه الحالة ان تثبت في تقاريرها الكميات الموجودة بالمخازن من الصنف ومتوسط الاستهلاك.

### مادة (29)

يحب ان تحسب جميع الاسعار على قاعدة واحدة وهي قاعدة تسليم الاصناف مخازن الجمعية خالصة من جميع المصاريف والرسوم مع مراعاة اسعار النقد الاجنبي وغيرها حتى يمكن عمل مقارنة دقيقة بين العطاءات التي تقدم من شركات في الخارج والعطاءات التي تقدم من شركات في جمهورية مصر العربية عن اصناف محلية فاذا اشترط مقدم العطاء ان يكون تسليم الاصناف خالصة الاجر على ظهر المركب بميناء الشحن (فوب) اوخالصة النولون في احدى الموانئ بالجمهورية ( سيف) فينبغي اضافة الرسوم والمصاريف.

### مادة (30)

يخطر المورد ان المقاول الذي قبل عطائه بخطاب موصى عليه يعلم الوصول برسو العطاء عليه بعد اعتماد نتيجة المناقصة ويطلب اليه في الاخطار ذاته تأمين نهائي قدرة 5% من قيمة ما رسي عليه خلال فترة لا تتجاوز عشرة ايام من تاريخ اليوم لتالي للاخطار والحضور لتوقيع العقد، وتسري مدة التوريد من تاريخ اليوم التالي لاخطار المتعهد بقبول عطاءه اما مدة تنفيذ الاعمال فتبدأ من تاريخ تسليم الموقع للمقاول.

### مادة (31)

لا تحرر عقود عن الاصناف او الاعمال المعلن عنها بمناقصة عامة متى كان مجموع ما رسي توريده اوتنفيذه على متعهد في حدود 1000 جنيه ( الف جنيه) ويكتفى في هذه الحالة بامر التوريد او التشغيل ويحصل منه التأمين النهائي خلال المدة المحددة الا اذا قام بتوريد الاصناف او تنفيذ الاعمال المطلوبة في هذه الفترة وقبلت فاذا جاوزت القيمة هذا المبلغ فيحرر عقد من اربعة نسخ على الاقل تسلم احدهما للحسابات ومعها صورة من كشف تفريغ العطاءات للمراجعة عليها وتسلم نسخة للمتعهد او المقاول وتسلم النسخة الثالثة للجهة المختصة بالتنفيذ اما النسخة الرابعة ومعها جميع اجراءات المناقصة فتحفظ لمراجعة الجهاز المركزي للحسابات ويجب ان يبين على كل نسخة قيمة التأمين النهائي وتاريخ وجهة توريده ويقوم المتعهد ورئيس قسم التوريدات بالتوقيع على العينات النموذجية والمقبولة او ختمها بالشمع الاحمر على ان يكون وضع الاختام بطريقة لا يمكن معها تغيير العينات.

### مادة (32)

تخطر مصلحة الضرائب بمجرد التعاقد باسم وعنوان المورد او المقاول والقيمة الاجمالية للتعامل والمدة التي سيتم فيها التوريد او العمل.

### مادة (33)

تقيد العقود في دفتر خاص لمراقبة تنفيذها.

### مادة (34)

ترد التأمينات الابتدائية الى اصحاب العطاءات غير المقبولة فور اعتماد نتيجة المناقصة وبغير توقف على طلب منه وذلك بعد سحب ايصالات التوريد اذا كان التأمين مدفوعا نقدا.

### مادة (35)

إذا تظلم المورد أو المقاول من توقيع غرامة التأخير عليه وقدم مستندات أو أدلة مقنعة تثبت أن التأخير نشأ عن ظرف قهري فيجوز للمدير التنفيذي للجمعية رفعها كلها أو جزء منها إذا كانت قيمة الغرامة لا تتجاوز 1000 جنيه ( الف جنيه ) وما زاد عن ذلك فيكون بموافقة اللجنة التنفيذية على أنه في حالة وقوع ضرر على الجمعية فيكون الاعفاء من سلطة مجلس الإدارة.

### مادة (36)

المناقصة المحدودة وهي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت أو الشركات المحلية أو الخارجية المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرجة أسماؤهم في سجلات وكشوف يعتمدها المدير التنفيذي للجمعية وتسرى عليها جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلى الاشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.

### الممارسة

### مادة (37)

يكون الآن بإجراء الممارسة واعتماد نتيجتها من مجلس الإدارة ويصدر قرار بتشكيل اللجان من المدير التنفيذي.

### مادة (38)

يكون تشكيل لجنة الممارسة من موظفين مسئولين تتناسب وظائفهم ودرجاتهم وخبراتهم الفنية مع أهمية العملية ونوعها.

### مادة (39)

تكون توصيات لجنة الممارسة مسببة ويجب عليها أن تحرر محضرا تفصل فيه ما قامت به من إجراءات وعليها أن تحصل على إقرارات موقعة من الموردين أو المقاولين الذين مارسهم مبينا بها أسمائهم وشروطهم وترفع اللجنة قبل التعاقد إلى السلطة المختصة بالاعتماد المحاضر والإقرارات مشفوعة بتوصياتها ويجوز عند الضرورة تفويض لجنة الممارسة بالتعاقد مباشرة دون الرجوع للسلطة المذكورة وأن ترفق التفويض بالمحضر مع مستندات التوريد والمخالفات.

### مادة (40)

إذا كان تسليم الأصناف أو الأعمال التي يتم بالممارسة تستغرق فترة من الوقت تزيد عن عشرة أيام يجب أن يحرر عقد مع المورد أو المقاول أن كان من القطاع الخاص متضمنا جميع الاشتراطات التي تحفظ حقوق الجمعية وأن تحصل منه على تأمين ابتدائي وأما إذا كانت الفترة تقل عن عشرة أيام يجب أخذ تعهد على المتعهد أو المقاول يضمن فيه تنفيذ التزاماته في الوقت المحدد وتحفظ الجمعية فيه بحقها في الرجوع بالتعويضات عما قد يلحقها من ضرر.

### الأمر المباشر

### مادة (41)

ويكون الترخيص بالتعاقد بالأمر المباشر طبقا للائحة المالية المرفقة بالدليل والحاجة الملحة بشراء الصنف.

### مادة (42)

يعفى من التأمين النهائي الهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة للقطاع العام وفي غير هذه الحالات يكون الاعفاء من السلطة المختصة باعتماد التعاقد ويجوز في حالة التعاقد مع الهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها والجمعيات التعاونية المؤسسة طبقاً للقانون الاكتفاء باصدار اوامر التوريد او التشغيل واستلام ما يفيد قبولها مهما كانت العملية.

#### مادة (43)

تعفى الاصناف المشتراة بطريقة الممارسة من الهيئات العامة والمؤسسات والوحدات الاقتصادية التابعة لها والجمعيات التعاونية المؤسسة طبقاً للقانون و ما يتم تشغيله للجمعية لدى هذه الجهات من التحليل الكيميائي ويكتفى بما تقرره لجنة الفحص في امر قبولها او رفضها.

#### مادة (44)

اذا تاخر المتعهد عن التوريد عن الموعد المحدد لذلك جاز توقيع غرامة تأخير عليه بحيث لا تتجاوز 4% عن كل شهر او جزء منه بحيث لا تتجاوز الغرامة 15% من قيمة التعاقد.

#### مادة (45)

للمدير التنفيذي ان يوافق على بيع الاصناف الغير صالحة للاستعمال او الذي يخشى عليها من التلف او التي بطل استعمالها وكذا الاصناف الزائدة عن الحاجة بناء على قرار لجنة تشكل لهذا الغرض.

#### مادة (46)

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة تقوم بتصنيف الاصناف المراد بيعها في مجموعات متناسقة (عملية التنقيط).

#### مادة (47)

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة لوضع الاسعار الاساسية للبيع بمقتضاه على ان تدون هذه الاسعار في قائمة وبطريقة سرية وتعتمد من المدير التنفيذي وتوضع في مظروف مغلق وتسلم للجنة البيع بمقتضى هذه الاسعار ولا يجوز للجنة فض مظروف الاسعار الا يوم البيع وبمحضر رسمي.

#### مادة (48)

مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي اضافة اي قواعد اخرى تقتضيها مصلحة العمل وظروفه.

#### مادة (49)

في حالة الحصول على منح من اي جهات اجنبية يتم تنفيذ الشراء طبقاً لتعليمات الجهة مع عدم الاخلال بشروط القانون رقم 89 لسنة 1998.

الباب الثاني عشر

لائحة المخازن

## لائحة المخازن

### النظريات المخزنية

#### مادة (1)

##### التعريف بالمخزن :-

المخزن هو كل مكان يتم فيه رص الأصناف بعد شرائها أو التبرع بها ومن المفترض أن يكون مؤمنا ضد العبث بمحتوياته والغرض من المخزن هو الاحتفاظ بالأصناف لحين استخدامها .

#### مادة (2)

تسري القواعد الواردة في تلك اللائحة علي جميع مخازن الجمعية . ويخضع لأحكام هذه اللائحة كل من يعمل بإدارة المخازن و عليه أن يلم بأحكام اللائحة ولا يقبل أي دفع عن خطأ يرتكبه أو مسئولية يقع فيها بحجة الجهل بأحكام اللائحة أو عدم مرانه علي العمل المكلف به

#### مادة (3)

يتم استلام المواد و صرفها عن طريق أمناء المخازن ، وعلى الجمعية أن تباشر إجراءات التامين على المخازن .

#### مادة (4)

يكون لكل مخزن أمين مخزن أو أكثر حسب حاجة العمل يتولى مسئولية الإشراف على تخزين الأصناف و المهمات التي بعهدته و صيانتها و صرفها و إذا تعدد الأمناء و جب تعيين رئيس لهم يكون مسئولاً عن أعمال أقسام المخزن التي تحت إشرافه و تكون مسئولية أمناء المخازن و مساعديه مسئولية تضامنية وتباشر الجمعية إجراءات التامين عليهم .

#### مادة (5)

لا يجوز فتح أي مخزن بدون حضور أمين المخزن المختص أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الاقتضاء إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسئولية لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي للجمعية .

#### مادة (6)

لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه غيره في أي عمل من أعماله دون الحصول علي ترخيص كتابي من المدير التنفيذي للجمعية ويظل أمين المخازن مسئولاً مسئولية كاملة عن عهدة المخزن رغم صدور الترخيص بذلك .

#### مادة (7)

في حالة تسليم العهدة بسبب النقل من الوظيفة أو إنهاء الخدمة تتولى لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير التنفيذي للجمعية عملية التسليم والتسلم وتثبت جميع أعمالها في محضر بالنتيجة وفي حالة الوفاة يجوز حضور ورثة صاحب العهدة أو وكيل عنهم ولا يمنع غيابهم استمرار اللجنة في إجراءاتها ولا يجوز لهم في هذه الحالة الاعتراض أو الطعن في الإجراءات .

#### مادة (8)

لا يجوز الاحتفاظ بأصناف لا تخص الجمعية بدون موافقة كتابية من مدير الجمعية أو من ينيبه ، و يجب تسجيلها في دفاتر خاصة .

### مادة (9)

يجب أن تحتفظ المخازن بالحد المناسب من الأصناف المخزنية الصالحة للاستعمال واللازمة لتحقيق أغراض الجمعية .

### مادة (10)

يتم تخزين الأصناف وفق طبيعتها وبما يكفل سهولة تداولها والتحفظ عليها من التلف أو الضياع وسهولة جردها .

### مادة (11)

الأصناف التي تتبعها الهيئة وكذلك الأصناف المكهنه يحرر عنها استمارة صرف وتخصم من العهدة.

### أنواع المخازن

### مادة (12)

#### مشتملان المخازن ثلاثة أنواع :

النوع الأول : الأصناف المستديمة :

وهي الأصناف التي لها مدة استعمال مقرر لا تفني بالاستعمال بل يجوز إصلاحها لإعادة الاستعمال ويجب قيد هذه الأصناف عند صرفها عهدة لدي مستلمها ثم تعاد إلي المخازن إذا تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال أو الاستغناء عنها أو الاستفادة عمراها الافتراضي .

النوع الثاني : الأصناف المعدة للاستهلاك :

وهي الأصناف التي تفني من الاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها ويتم صرف هذه الأصناف وفقاً لحاجة العمل

النوع الثالث : الأصناف غير الصالحة للاستعمال : ( الكهنة والخردة 0000 وغيرها )

وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعه للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها ، وتشكل اللجنة المشار إليها بقرار من المدير التنفيذي ويجب عليها الوقوف علي الأسباب الحقيقية للتلف أو عدم الصلاحية بالإضافة إلي التأكد من أن المنقولات المرتجعة إلي ذاتها السابق صرفها .

### الاستلام والصرف والتحويل من المخازن

### استلام الاصناف

### مادة (13)

تضاف المنقولات الواردة إلى المخازن بعد انتهاء إجراءات الفحص وتوافر شروط القبول و التوريد بموجب إذن إضافة مخزنى يحزر بمعرفة أمين المخزن و يعتمد من مسئول المخازن أو من مدير النشاط .

#### مادة (14)

يطلب من المتعاقد مع الجمعية سحب الأصناف المرفوضة خلال مدة معينة فإذا لم يتم سحبها في الميعاد يحصل عنها مصاريف تخزين بواقع 1 % من قيمتها عن كل أسبوع أو جزء منه بحد أقصى 4 % ويجوز للجمعية بعد ذلك بيع الأصناف ويخصم من الثمن ما يكون مستحقاً على التعاقد كمصاريف تخزين ويجوز للمدير التنفيذي للجمعية التجاوز عن توقيع كل أو بعض هذه المصاريف دون الإخلال بالعقد .

#### صرف الأصناف

#### مادة (15)

يكون صرف الأصناف من المخازن للأغراض التالية :

1. استعمال الجمعية .
  2. استعمال جمعيات ممولة من نشاط الجمعية .
- و تعتمد أذون الصرف من مدير النشاط أو من يفوضه.

#### مادة (16)

يتم الصرف من المخازن بناء على طلب صرف معتمد من المدير .

#### طبخ وبيع . طبع وبيع . طبع وبيع

#### مادة (17)

عند فقد أي أصناف أو تلفها أو كسرها أثناء وجودها في المخازن أو في عهدة أحد العاملين أو أثناء الشحن أو النقل يجب اتباع ما يأتي :-

#### أولاً خط سير البلاغ والتحقيق :-

- 1- إبلاغ مدير النشاط والذي بدوره علي إبلاغ مدير عام الجمعية والذي يقدر بدوره رفع الأمر إلى السكرتير أو من ينيبه .
- 2- في الحالات التي يرى السكرتير أن لها أهمية خاصة يجرى التحقيق اللازم لمعرفة أسباب الفقد أو التلف وعليه اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقيق في أسباب الفقد أو التلف أو الكسر لتحديد المسؤولية و العرض على مجلس الإدارة بما تم من إجراءات .
- 3- للسكرتير أو من ينيبه الحق أن يبلغ الأمر إلى الشرطة أو النيابة لإجراء اللازم والبحث عن الأصناف المفقودة أو التالفة.

#### ثانياً النتيجة:-

#### أولاً في حال إبلاغ الأمر للنيابة:-

يتم توقيع الجزاء بمعرفة النيابة .

بحق للجمعية توقيع الجزاء التأديبي على المسؤولين .

#### ثانياً في حال عدم إبلاغ الأمر للنيابة :-

يتحمل المتسبب في الفقد أو التلف أو الكسر بقيمة الأصناف المفقودة أو التالفة إي كانت قيمتها و يتم حساب القيمة على أساس القيمة الدفترية أو القيمة السوقية وقت الفقد أو التلف أيهما أكبر مع إضافة 10 % كمصروفات إدارية.

يحق للجمعية توقيع الجزاء التأديبي على المسؤولين .

3- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من ينييه الموافقة على خصم نسبة معينة من الثمن مقابل استهلاك الصنف المفقود أو التالف كما يجوز له تقرير تحصيل مصاريف الإصلاح من المتسبب إذا أمكن إصلاح التلف .

4- تتحمل الجمعية بقيمة الأصناف المفقودة أو التالفة إذا ثبت من التحقيق أن فقد أو تلف المنقول نشأ عن أسباب قهريه مثل سرقة بالإكراه أو السطو أو من حريق أو سقوط مباني أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة أو أمين المخزن وفقا للنظام التأميني التي تقرره الجمعية و يصدر القرار بتحمل الجمعية للقيمة و استنزال الأصناف من المخازن أو العهد من سكرتير الجمعية إذا لم تتجاوز قيمتها ل 500.000 جنيها و من اللجنة التنفيذية إذا زادت قيمتها عن ذلك و لم تتجاوز 1000.000 جنيها و من مجلس الإدارة فيما يزيد على ذلك ومع مراعاة ما سبق فان المواد السريعة الكسر مثل الأكواب الزجاجية والنوافذ وغيرها فانه عند كسرها بصورة غير معتمدة بناء على سلطة تقديرية من مدير النشاط فتتحملها الجمعية.

## مادة (18)

يتحمل المسئول عن المخزن بقيمة العجز فيما لا يتجاوز ربع راتبه عن شهر و ذلك بموافقة مسئول المخازن و لمرة واحدة خلال العام و يسرى على ذلك الأحكام الخاصة بالفقد أو التلف الواردة في هذه اللائحة .

## مادة (19)

إذا تبين أن هناك أصناف أصبحت لا تصلح للاستعمال أو لا يرجى من إصلاحها فتشكل لجنة لتقدير حالتها و إذا ثبت عدم صلاحيتها فتكهن وتخصم من العهدة وتقيد في دفتر الكهنة حسب نوعها بالوزن على أن يتبع الآتي :-

1-تشكل لجنة من المدير المنفذ وأمين المخزن ومدوب من الحسابات والمشراف المختص لفحص الأصناف ومعايناتها وحصر الأصناف التي تحتاج فعلا إلى التكهين ويعمل محضر بذلك و يعتمد من السكرتير.ويجب على اللجنة الوقوف على الأسباب الحقيقية للتلف أو عدم الصلاحية . وعندما تقرر اللجنة أن الأصناف مكهنة وغير صالحة للاستعمال يتم وضع الأصناف في مخزن منفصل لحين اتخاذ قرار التكهين طبقا لللائحة.

2- في حالة بيع الأصناف المكهنة تقوم اللجنة المشكله ببيعها طبقا للنظم المالية المتبعة.

3-تخصم الأصناف المكهنة من دفتر العهدة بعد اعتماد محاضر التكهين من السكرتير.

4-يجب أن تقوم اللجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى مصنفات من مجموعات متجانسة مع بيان وزن وعدد ومقاس كل صنف على حدة على أن تحرر هذه اللجنة بيانات تفصيلية عن هذه المهمات وتوقع محضرا بذلك ويعتمد من السكرتير وموظف فني ، في الأحوال التي يرى بيع الأصناف عن طريق المزاد العلني أن يتبع إجراءات الإعلان عن لجنة الممارسة في المشتريات ويكون اعتماد البيع بالممارسة من السكرتير .

## مادة (20)

على الإدارة حفظه وطلبه للخزير

1- ترد إلى المخازن الأصناف المستديمة غير الصالحة للاستعمال أو المستغنى عنها ويحرر بها كشف خاص وإذن ارتجاع أو ارد - وتشكل لجنة لفحص المرتجعات عند الضرورة ويراعى في الفحص مدة استعمال الصنف وحالته عند ورود الصنف وارتجاعة للتأكد من عدم وجود مسئولية على أحد في استهلاك الصنف قبل المدة المقررة لاستعماله

2- على اللجنة أن تقرر إذا كان الصنف لا يزال صالحا للاستعمال بعد إصلاحه من عدمه وان تتأكد من أن الصنف هو السابق صرفه وبالنسبة للأصناف المستديمة المرتجعة لعدم صلاحيتها للاستعمال لا يصرف بدلها إلا بعد أن تقرر لجنة المرتجعات عدم صلاحيتها للاستعمال أو الإصلاح

3-الأصناف التي تقرر اللجنة عدم صلاحيتها للاستعمال ويرجع إلى إهمال أو إساءة استعمالها يتم تطبيق إجراءات تلف الأصناف في الجزء الخاص باللائحة.

طه نقاب عوطي الخرم

### مادة (21)

تتم الرقابة على المخازن بإحدى الطرق الآتية :

أ - عن طريق المراجعة الداخلية .

ب - عن طريق لجان الجرد السنوي .

ج - عن طريق الجرد المفاجئ .

### مادة (22)

تتمثل صور المراجعة الداخلية في :

1. مراجعة غير شاملة في فترات معينة للقيود المدونة للقيود المدونة في بطاقات فيما يختص بالوارد والمنصرف ومطابقتها مع المستندات المتعلقة بهذه القيود .

2. مراجعة غير شاملة في فترات معينة للأرصدة الفعلية ومطابقتها مع الرصيد .

3. التأكد من أن القواعد والنظم المعتمدة يجري تطبيقها بدقة وان الإشراف الداخلي دقيق ومطابق للنظم الموضوعه .

4. التأكد من أن نظام مراجعة الأرصدة مطابق بدقة وان مواعيده تراعي بانتظام .

### مادة (23)

يتم جرد الأصناف بانتظام علي مدار السنة وفقاً لبرامج موضوعة مقدماً ويجب أن تكون محتويات تلك البرامج سرية وتعد هذه البرامج بمعرفة مدير عام الجمعية.

### مادة (24)

يجب أن تغطي طريقة الجرد المستمر بنود المخزون مرة واحدة في العام على الأقل علي أن البنود سريعة الحركة في الأصناف الهامة يجب جردها عدة مرات خلال العام حسبما يقتضي صالح العمل.

### مادة (25)

يتم جرد الأصناف سنوياً في نهاية السنة المالية بواسطة لجان يصدر بتشكيلها قرار من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه .

### مادة (26)

إذا اقتضت طبيعة العمل في المخازن إيقاف الحركة فيها بغرض القيام بالجرد الفعلي فيجوز في هذه الحالة إجراء الجرد في تواريخ سابقة عن انتهاء السنة المالية علي أن تخصم الحركة منذ تاريخ الجرد الفعلي وحتى نهاية العام من واقع البطاقات أو الدفاتر إلي قوائم الجرد ويجرد ما فيها من زيادة أو عجز وفقاً لذلك .

### مادة (27)

يقوم رئيس اللجنة بعد إتمام عملية الجرد مباشرة بتسجيل العجز أو الزيادة (الفرق بين الجرد الفعلي والرصيد الدفترى) لديه وتسجيل الجرد الفعلي في دفتر أو بطاقات المهمات الخاصة بالمخزن واعتباره رصيد أول المدة التالية .

### مادة (28)

يجب أن يوقع جميع الأعضاء باللجنة علي الكشوف ومحاضر الجرد ويلزم توقيع أمين المخزن بإثبات موافقته علي صحة الجرد واستلامه المخزن طبقاً له .

### مادة (29)

يعتمد المدير التنفيذي محاضر الجرد وخاصة في الحالات الآتية :

1. مطابقة الجرد الفعلي للرصيد الدفترى.
2. تسوية الهجر في مقابل زيادة إذا كان نتيجة خطأ في صرف صنف بدلاً من أصناف متشابهة بتعذر التفرق بينهما وكانت متقاربة في السعر أو لنتيجة الزيادة مقابلة أو جرد سابق خطأ أو نتيجة خطأ في القيد .
3. تسوية العجز الناتج عن تجزئة الصرف أو قابلية البضائع للبخر أو الجفاف أو ما شابه ذلك في حدود النسب والمعدلات الموضوعية في هذا الشأن .

### مادة (30)

يتحمل المسئول عن المخزن بقيمة العجز ويسري علي ذلك الحكام بالفقء أو التلف الواردة في هذه اللائحة.

### مادة (31)

يجب على لجان الجرد وضع تقرير عن المخزن موضعاً به مدي الاطمئنان إلي :

1. صيانة وحفظ المهمات.
2. دقة البيانات الموجودة على بطاقات الصنف والحالة العامة للبطاقات .
3. صحة أرقام التصنيف.
4. عمليات الاستلام والصرف وصحة القيودات .
5. تسلسل التخزين حسب أرقام التصنيف وصحة الأرقام والمواصفات .
6. توزيع وحفظ أدون الصرف والاستلام.

7. سلامة التخزين وما قد ينشأ عن إهمال من سرقة أو تلف .  
8. تنفيذ النظم القائمة والمنشورات والتعليمات الصادرة في هذا الخصوص .

## أمناء المخازن

### مادة علي مسك لس م

#### مادة (32)

لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه غيره في أي عمل من أعماله دون الحصول على ترخيص كتابي من مدير الجمعية أو من ينيبه كمدير النشاط التابع له و يظل أمين المخزن مسئولاً مسئولية كاملة عن عهدة المخزن رغم صدور الترخيص .

#### مادة (33)

حفظ الأصناف في أماكن صالحة مأمونة مع اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لوقايتها من التلف

#### مادة (34)

لا يجوز لأمين المخزن أن يقوم بأي عمل يخالف طبيعة عمله .

#### مادة (35)

يجب علي أمين المخزن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة و المنصرفة و عددها و مفاستها ووزنها و مواصفاتها و يكون مسئولاً عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف عند الجرد .

#### مادة (36)

على أمين المخزن إمساك السجلات الآتية:-

أ- يمسك أمين المخزن سجلات مخازن ( كارتة الصنف ) بثبت فيها :-

1- رقم الصنف و مواصفاته .

2- الكميات الواردة و تاريخ الورود و رقم المستند.

3- الكميات المنصرفة و تاريخ الصرف و رقم المستند .

4- الرصيد لكل صنف على حدة

5- كافة السجلات الخاصة بالعهد و شطب المخازن

ب- على أمين المخزن أن يمسك سجلات للعهد التي تخص الفرع

ج- إمساك سجلات للعهد الشخصية.

على أن يراعى في السجلات ما بلى :-

1- إن تكون السجلات مرقمة.

2- أن تكون السجلات مختومة بخاتم الجمعية.

3- أن يتم تقسيم السجلات حسب الأصناف المخزنية.

4- أن يتم توكيد الأصناف بأرقام مع السجلات.

#### مادة (37)

يجب علي أمين المخزن ترتيب المخزن و وضع بطاقات تحمل اسم الصنف و رقمه و الكمية الموجودة منه ، وكذلك القيام بأعمال الإضافة والصرف المخزنية وعليه إعداد كشف بأرصدة المخزن في نهاية الشهر مع مطابقتها مع قسم مراقبة المخزون بالإدارة المالية.

#### مادة (38)

يشترك أمين المخزن في محاضر لجان المشتريات، و يؤشر على طلب الشراء بتوافر الصنف من عدمه في المخازن. وعليه تحرير طلب الشراء في حالة طلب الأصناف بمعرفته .

#### مادة (39)

على أمين المخزن أن يراجع صلاحية الأصناف الموجودة في عهده وعلية الإبلاغ عنها بصفة دورية في حالة قرب إي منها على التلف بفترة كافية .

#### مادة (40)

في حالة ما إذا كانت المشتريات من خارج موردي الجمعية لعدم توافر الأصناف ويتوقع أن تزيد القيمة عن 3000.000 جنيها يتم عمل عروض أسعار.

#### مادة (41)

في حالة إذا كانت البضاعة يتم شراؤها من المورد ولكنها غير متوفرة يجب كتابة مذكرة بذلك مع توافر رفض أمر توريد من البضاعة من المورد للدلالة على عدم وجود البضاعة.

#### مادة (42)

في حالة إذا كان الشراء من غير المورد بخلاف عروض الأسعار يتم تحرير محضر لجنة مشتريات لتعزيز عملية الشراء وفقا للنموذج المعد لذلك مع تحديد مصدر الشراء.

## الباب الثالث عشر

### لائحة الجهود التطوعية

## تعريفات

### مادة (1)

#### التطوع

التطوع هو اى جهد بشري ارادي يبذله الفرد او الجماعة بشكل تلقائي او منظم ودون توخي اى عائد مادي وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع ومن اجل الاسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحاته

#### العمل التطوعي

يعرف العمل التطوعي بانه قيام فرد او افراد من المجتمع اختياريا وبدون اجبار بمهمة ما- وقد يكون تبرع بمال او بجهد او بعمل او بوقت او بخليط من بعض او كل ذلك.

#### اهمية العمل التطوعي

يعد العمل التطوعي الان قوة دافعة لكافة جوانب عملية التنمية التي تقوم بها الجمعية ولذلك وجب علي الجمعية تنظيم العمل التطوعي واستقطاب اكبر عدد من المتطوعين للقيام والمساهمة في أنشطة الجمعية .

#### المتطوع

المتطوع هو اى شخص يتمتع بمهارة او خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة او تلك الخبرة بشكل ارادي لخدمة الجمعية او يتولي مهمة داخلها او يمثاتها دون انتظار مقابل مادي ، علي ان تقر الجمعية رسميا قبوله لدورة كمتطوع وعدم اعتباره موظف به.

### مادة (2)

تطبق هذه اللائحة علي جميع العاملين لغير معينين (متطوع) للجمعية وقت اصدارها ومن يلتحقون به مستقبلا ولا تسري علي :-

- اعضاء مجلس الادارة
- المتشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود او اتفاقات خاصة او الاعمال العارضة او العمليات المحددة
- العاملين بالجمعية المعينين

### مادة (3)

تعتبر الاحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين به جزء لايتجزا من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

### مادة (4)

يضع مجلس الادارة القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتي لا يتعارض مع احكامه.

#### التحاق المتطوعين بالجمعية

### مادة (5)

يختص رئيس مجلس الادارة ومن ينوب عنه باصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة التعاقد بين الجمعية ويمثله رئيس مجلس الادارة او من ينوب عنه كطرف اول وبين المتطوع كطرف ثاني ويحرر العقد من نسختين قيسلم الي المتطوع نسخة ويحفظ بالجمعية نسخة.

### مادة (6)

يجوز للجمعية اجراء اختبار عملي او نظري او كليهما معا للمتطوعين وكذلك لاختيار اكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة علي العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

#### مادة (7)

علي كل راغب في الالتحاق للعمل كمتطوع في الجمعية ان يحرر استمارة تطوع وذلك علي النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.

#### مادة (8)

علي المتطوع بالجمعية ان يقدم مسوغات التطوع التالية:

- صورة من شهادة الميلاد
- صورة من الشهادة العلمية
- صحيفة الحالة الجنائية
- بيان بعنوان الجنائية
- بيان بعنوان السكن
- عدد 3 صورة شخصية حديثة

#### مادة(9)

يشترط فيمن يتطوع بالجمعية ان يكون مستوفيا الاتي:

- ان يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع
- لديه قدر ملائم من الامكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات
- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل
- القدرة علي تحمل المسؤوليات والالتزام بها.

#### مادة(10)

لا يوجد سن معين لانتهاء خدمة المتطوع الا بناء علي طلب المتطوع

#### مادة (11)

ينشا لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والانجازات التي تخص المتطوع ، ولا يجوز نقل هذه الملفات خارج الجمعية او الاطلاع عليها من قبل العاملين او الغير الابناء علي اذن كتابي من رئيس مجلس الادارة.

#### مادة (12)

يجوز للمتطوع ان يقدم خدماته التطوعية في اكثر من منظمة اخري

#### مادة(13)

لا يمنح المتطوع اي اجر عن اداء عمله سوي الانتقالات او بدل ملابس الخاصة بالعمل.  
توجيه وتدريب المتطوع

#### مادة (14)

كي يستطيع المتطوع اداء مهامه المطلوبة منه يجوز اعطائه المعلومات التالية:

1. نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها

2. انشطته الماليه وبرامجه المختلفه
3. معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وانشطتها
4. الهيكل التنظيمي للجمعية
5. النظم والسياسات العامة والاجراءات المتبعة داخله
6. نظام ادارة الجهود التطوعية
7. التوصيف الوظيفي للمتطوع

### مادة (15)

كي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحهم عدة دورات تدريبية تكون من شأنها الوصول بالمتطوع الي اعلي درجة ممكنه.

### المتابعة والاشراف والتقييم

### مادة (16)

يقوم المسئول المختص بالاشراف والمتابعة (المشرف) بقياس

- مدي كفاءة المتطوع في اداء الرسالة
- احترامه للمواعيد والالتزام بها (الوقت الذي سوف يعطيه للجمعية)
- مدي الاستجابة والتعاون (العمل في فريق)
- مدي الاحساس بالمسئولية (حسن الاداء والالتزام)
- الي اي مدي يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي
- سلوكيات المتطوع (مدي حبه واقباله علي العمل التطوعي ومساعدته للاخبرين)
- يتم تقديم تقدير من المشرف عن اداء المتطوع لمجلس الادارة كل ثلاثة اشهر

### مادة (17)

يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معده خصيصا لهذا الغرض

### المكافأة- التكريم

### مادة (18)

يجوز لمجلس الادارة او من ينوب عنه ان يمنح المتطوع مكافأة يبيدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس اثرها علي تحقيق اهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة ماليه.

### مادة (19)

يجوز لمجلس الادارة انها خدمة المتطوع من خلال منحة شهادات او مدليات تقديرية

- تكرمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن اسمائهم وادوراهم
- تكرمهم في حفلات عامه بحضور مسئولين بالمجتمع
- ترشيحهم للحصول علي منح دراسية او جوائز تقديرية من جهات اخري
- الترشيح لغرض العمل وترقيتهم الي المواقع القيادية

### انهاء خدمة المتطوعين

## مادة (20)

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخله بالشرف او الامانه ويكون الاستغناء عنه وجوبا بقرار من مجلس الادارة.

## مادة (21)

يتم الاستغناء عن المتطوع في حاله عجز المتطوع كليا لمنعه من اداء مهامه التطوعية.

## مادة (22)

يتم الاستغلاء عن المتطوع بناء علي طلبه في اى وقت

## مادة (23)

وفاة المتطوع حقيقة او حكما قضائي نهائي .

واجبات المتطوع والاعمال المحظورة عليهم

## مادة (24)

علي المتطوع اطاعة اوامر وتعليمات ادارة الجمعية ورؤساءة المباشرين مادامت خاصة بالعمل وعلية تنفيذها بكل عفة وامانه ويجب ان تكون علاقته مبنية فيما بينة وبين رؤساءة ومرؤسيه

## مادة (25)

كل متطوع يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات المكمله له او يخرج عن مقتضيات الواجب في اعمال وظيفته او يظهر بمظهر من شأنه المساس بكرامه المتطوع وسمعة الجمعية او مكانها ، مما يترتب عليه الاستغناء عن خدماته

## مادة (26)

محظور علي المتطوع افشاء اسرار العمل الماليه والادارية والفنية ، وبصفة عامه اى امر يتعلق باعمال الجمعية ونشاطها وشنونها الداخلية ، الا فيما يصدر به امر كتابي من السلطة المختصة.

## مادة (27)

محظور علي المتطوع التخاطب او اعطاء بيانات او مراسلات خاصة بالجمعية لاي جهة من الجهات الاجنبية الابناء علي تعليمات تحريرة من رئيس مجلس الادارة .

## مادة (28)

محظور علي المتطوع قبول هدايا او مكافات او هبات عينية او مادية بسبب الاعمال التي يزاولونها بحكم وظائفهم بالجمعية ويحظر عليهم ايضا الاتجار داخل الجمعية او جمع اعانات او توزيع اوراق او نشرات لاي غرض كان الا بتصريح كتابي معتمد من رئيس مجلس الادارة

## مادة (29)

محظور علي الرؤساء بمختلف مستوياتهم استخدام المتطوع في تادية خدمات خاصة لهم او التعدي عليهم او اساءة معاملتهم باى شكل كان.

## نموذج مقترح لعقد متطوع

يملأ بواسطة المتطوع

اسم المنظمة.....  
اسم المتطوع.....  
العنوان.....  
تليفون.....  
الوظيفة الحالية.....  
الخبرات السابقة.....  
الخبرة المهنية التي يمكن الاستفادة بها.....  
التاريخ التعليمي الذي يمكن الاستفادة منه.....  
المهارات والاهتمامات الخاصة.....  
الخبرات التطوعية السابقة او الحالية.....  
اسم الجمعيات التي تتطوع او سبق التطوع بها.....  
انماط الانشطة التي تود التطوع بها.....  
يرجى توضيح ايام الاسبوع والساعات التي تستطيع ان تقدمها.....  
يوم/ايام..... من الساعة..... الي الساعة.....  
يوم..... من الساعة..... الي الساعة.....  
مجموع الساعات المتاحة في الاسبوع.....

يملأ بواسطة المشرف المختص من الجمعية

وصف العمل.....  
المشرف.....  
التليفون.....  
مجالات المسؤولية.....  
حدود السلطة.....  
توقعات خاصة.....  
جدول العمل.....  
اين تستطيع ان تلتزم المساعدة.....  
التوجيه.....  
التدريب / التعليم.....

توقيع المتطوع: توقيع المشرف:

التاريخ: التاريخ:

نموذج مقترح لاستمارة التطوع

- ..... التاريخ:
- ..... الاسم:
- ..... التأليفون:
- ..... افضل وقت للاتصال:
- ..... العنوان:
- ..... التعليم:
- ..... العمل:
- ..... جهة العمل:
- ..... مهارات متخصصة:
- ..... اهم أنشطة جمعيتنا التي تود المساهمة فيها:
- ..... ماهى الجمعيات الاخرى التي قمت فيها بدور تطوعي:
- .....
- .....
- ..... ماهوالنشاط التطوعى الذى مارسته:
- ..... ماهو الوقت المتاح لك التطوع به:

#### اسئلة مقترحة للمقابلة

#### اسئلة للبدء فى المقابلة:

- هل هناك شئ تود ان تسال عنه قبل ان نبدأ؟
- ماذا تريد ان تعرف عن جمعيتنا؟

#### اسئلة تكشف عن التحفيز:

- لماذا قررت ان تكون متطوعا؟
- ما الذي جذبك لمنظمتنا؟ هل هناك شئ معين في عملنا جذبك للعمل معنا؟
- ما الذي تود ان تحصل عليه من التطوع هنا ؟ ما الذى سيجعلك تشعر بالنجاح؟
- ماهو الشئ المهم الذى يجب ان نفعله لمساعدة المستفيدين وانجاز مهمتنا في المجتمع؟
- مانوع العمل التطوعى الذى قمت به من قبل ؟ وما الذى احببته في هذا العمل؟

#### اسئلة لمعرفة المهارات او هوايات العمل

- ماهي المهارات التي تعتقد انك تملكها ويمكنك تقديمها هنا؟
- ما الذي تحب عمله؟ وما نوع الذي تريد تجنبه؟
- ماهو نوع الخبرة او التدريب الذي تم الحصول عليه في عملك الاخر او التطوع ؟
- ماهو تصورك في اسلوب العمل الذي ستتبعه في هذه الواجبات التطوعية؟
- اين تبدأ وماذا تعتقد اهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها في هذا العمل؟

• (صف لي مشروع او خبرة عمل معينة كنت مسؤول عن انجازها؟ وقل لي كيف انجزتها؟)

• (كيف تشعر من المواقف التي لا تتم كما كان مخططا لها؟)

اسئلة لمعرفة مدي التوافق

• ما الذي استمتعت بها اكثر شئ او اقل شئ سواء في عملك التطوعى السابق؟ او في وظيفتك مدفوعة الاجر؟

• صف لي المشرف المثالي؟ كيف تفضل علاقتك مع المشرف؟

• هل تفضل العمل بمفردك ، مع جماعة ، او كشريك؟ لماذا؟

• هل هناك فئة معينة من المستفيدين (العملاء) تفضل العمل معهم؟

## الباب الرابع عشر

### لوائح إدارة المشروعات والأنشطة

## أنشطة ومشروعات الجمعية

### مادة (1)

تسرى أحكام دليل السياسات والإجراءات للجمعية على جميع أنشطة ومشروعات الجمعية القائمة أو التي تقام مستقبلاً كما يمكن إعداد أدلة (لوائح) خاصة لبعض الأنشطة أو المشروعات ذات الطبيعة الخاصة وفقاً لما يترأى لمجلس إدارة الجمعية حسب طبيعة كل نشاط أو مشروع يعدها مدير النشاط أو المشروع تحت إشراف المدير التنفيذي للجمعية على أن تعتمد تلك الأدلة (اللوائح) من مجلس إدارة الجمعية على ألا تخرج عن القواعد العامة المقررة بدليل سياسات وإجراءات الجمعية.

### الأنشطة والمشروعات الجديدة

### مادة (2)

يمكن أن يقام داخل الجمعية نشاط أو مشروع جديد بشرط أن يكون النشاط أو المشروع يحقق أهداف الجمعية وأن يدخل في ميادين عمل الجمعية طبقاً للاتحة النظام الأساسي له.

### المشروعات المسندة للجمعية

### مادة (3)

إذا أسند للجمعية أحد مشروعات وزارة الشؤون الاجتماعية طبقاً للقانون رقم 84 لسنة 2002 بشأن الجمعيات والمؤسسات الخاصة فيراعى الآتي:

- 1- أن يكون المشروع من المشروعات التي تدخل في مبادئ الجمعية وأن يوافق مجلس الإدارة على قبول الإسناد بعد دراسة دقيقة للمشروع وشروط الإسناد وإمكانيات الجمعية للتنفيذ.
- 2- الالتزام بكافة شروط القرار الصادر بالإسناد ولمجلس الإدارة أن يشكل لجنة لإدارة المشروعات.
- 3- أن يفتح حساب بنكي مستقل للمشروع يقيد به إيراداته ومصروفاته كما يتم تصوير ميزانية عمومية مستقلة تراجع بمعرفة مراقب حسابات الجمعية .
- 4- يفتح حساب مستقل لموجودات المشروع ويتم جردها في نهاية كل سنة مالية.
- 5- يسري على المشروع المسند كافة النظم واللوائح المالية والإدارية الواردة بهذه اللائحة.

### التبرعات العينية

### مادة (4)

في حالة ورود تبرعات أو هبات عينية يجب أن يتبع بشأنها الإجراءات الآتية:

- أ. إضافة الكميات الواردة إلى المخزن طبقاً للنظام المخزني حسب الوحدة الواردة بها بالوزن أو العدد أو المقاس.
- ب. تحاط اللجنة التنفيذية أو السكرتير علم بورود هذه التبرعات أو المعونات أو الهبات فور ورودها.
- ج. تقوم اللجنة التنفيذية أو السكرتير بتشكيل لجنة لفتح المعونات وفرزها وتصنيفها وإثبات ذلك في سجل أو كشوف يوقع عليها من أعضاء اللجنة مع توضيح الكميات الصالحة للتوزيع أو الاستعمال أو الكميات الغير صالحة.

- د. تحدد اللجنة التنفيذية طريقة وأسس التوزيع أو الانتفاع بهذه المعونات والهبات في حدود تعليمات الجهة المتبرعة.
- هـ. تعد كشوف التوزيع من أصل وصورتين يوضح بها اسم المستلم وعنوانه ونوع وكمية الأشياء المسلمة له وتوقيعه أو ختم بالاستلام ويعتمد هذه الكشوف القائم بالتوزيع .
- و. يتم مطابقة الكميات الموزعة على الكميات الواردة وحصر العجز والزيادة إن وجد وعرض الأمر على اللجنة التنفيذية خلال أسبوع من انتهاء التوزيع.

# الباب الخامس عشر

## نماذج خاصة بالأفراد والمرشحات

## نماذج خاصة بالأفراد والمرتببات

إقرار استلام العمل

إخلاء طرف

نموذج التدرج الوظيفي

تقرير كفاءة موظف ف فترة الاختبار

تقرير كفاءة عن عام 200

تصريح خروج / مأمورية

نموذج جزاء

طلب أجازة اعتيادية

طلب أجازة عارضة

طلب كشف طبي

تسوية ساعات عمل إضافية

نموذج خط سير أفراد

خطاب ارتباط

نموذج عقد عمل

بطاقة الوقت

## إقرار استلام العمل

أقر أنا .....

بأنني قد تسلمت العمل بجمعية .....

في وظيفة .....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / 2006.

وهذا إقرار مني بذلك ،،

## إخلاء طرف

الاسم : ----- الوظيفة : -----

تاريخ التعيين : / / 200

نشهد نحن الموقعين على هذا بأن المذكور بعالية قد أخلى طرفه من الجمعية اعتباراً من

/ / 200 وكان آخر يوم عمل له هو / / 200

م	بيان العهدة	الاسم	التوقيع
1	سكرتيرة المشروع		
2	محاسب المشروع		
3			

رئيس مجلس الإدارة

سكرتير عام الجمعية

منسق المشروع

التوقيع

التوقيع

التوقيع

## نموذج التدرج الوظيفي

الاسم : ----- الوظيفة المعين عليها : -----

تاريخ التعيين : / / 200

## مفردات المرتب وقت التعيين

أساسي	متغير	بدل انتقال	بدل تمثيل	بدل طبيعة	مكافآت	أخرى	الإجمالي

## تطور المرتب أثناء الخدمة

المرتب قبل الزيادة	المرتب بعد الزيادة	مقدار الزيادة	تاريخها	سبب الزيادة

## التنقلات

م	من	إلى	بقرار من	رقم القرار	التاريخ
1					
2					
3					
4					

## الانتداب

م	الوظيفة الحالية	الوظيفة المنتدب إليها	بقرار من	رقم القرار	التاريخ
1					
2					

					3
					4

### الترقيات

م	الوظيفة الحالية	الوظيفة المرقي إليها	بقرار من	رقم القرار	التاريخ
1					
2					
3					
4					



الفترة من / / إلي / /

جمعية xxx

### استمارة تقييم أخصائي اجتماعي ونفسي

الاسم /

المشروع /

الاجمالي	عناصر التقييم	
	3	
	<b>(1) الإنتاجية وجودة العمل</b>	
0	0	1. يتفهم تفاصيل العمل وما يتعلق به من مسؤوليات.
0	0	2. يتقن أداء العمل وفقاً لمتطلبات الوظيفة في أقل وقت
0	0	3. التأقلم مع الظروف المتغيرة في العمل و المرونة.

0	0	4. الاستغلال الامثل للوقت
0	0	5. المرونة في تعديل وتطوير الأداء.
<b>0</b>	<b>الاجمالي</b>	
<b>(2) بالنسبة للعلاقة مع الأبناء</b>		
0	0	6. التأثير ايجابيا على الأبناء
0	0	7. الاهتمام بالسلوكيات و الآداب العامة للأبناء.
0	0	8. القدرة على التحليل المنطقي و حل مشاكل ما بين الأبناء.
0	0	9. توطيد العلاقة بين الأبناء بعضهم ببعض.
0	0	10. توطيد العلاقة بين الأبناء وباقي الزملاء
<b>0</b>	<b>الاجمالي</b>	
<b>(3) بالنسبة للمكان</b>		
0	0	11. المحافظة علي المكان ودوام التطوير و التحديث
0	0	12. الإشراف و المتابعة علي نظافة ونظام الوحدة المتنقلة
0	0	13. الاستخدام الامثل للأجهزة والمعدات و مراعاة صيانتها
0	0	14. كفاءة استخدام الأدوات في الأغراض المخصصة لها
0	0	15. توظيف المكان بما يتيح أقصى استفادة له.
<b>0</b>	<b>الاجمالي</b>	
<b>(4) الجدية في العمل و الكفاءة في الأداء</b>		
0	0	16. القدرة على العمل في فريق .
0	0	17. المهارة في إدارة الحالات ووضع خطط التأهيل و متابعتها .
0	0	18. يؤدي ما يكلف به في اقل وقت ممكن .
0	0	19. لديه القدرة على حل المشكلات المفاجئة .
0	0	20. يؤتمن ويعتمد عليه في غياب رؤسائه .

0	<b>الاجمالي</b>	
	<b>(5) الالتزام و المواظبة</b>	
0	0	21. حضور العمل في الوقت المحدد .
0	0	22. الالتزام بقوانين تقديم الأجازات .
0	0	23. المحافظة علي التواجد في أماكن العمل المحددة له
0	0	24. إنجاز المهام في الوقت المحدد له .
0	0	25. الاستفادة من الأخطاء.
0	<b>الاجمالي</b>	
	<b>(6) السلوك الشخصي</b>	
0	0	26. الانتماء
0	0	27. المظهر العام.
0	0	28. اكتساب ثقة الآخرين.
0	0	29. الترتيب و النظام.
0	0	30. مدي الاستعداد للالتزام بسياسة حماية الطفل داخل الجمعية
0	<b>الاجمالي</b>	
	<b>(7) إعداد التقارير</b>	
0	0	31. القدرة علي إعداد وكتابة التقارير بوضوح ودقة وكفاءة.
0	0	32. إرسال التقارير في المواعيد المحددة.
0	0	33. الأمانة و الموضوعية في كتابة التقارير.
0	0	34. الإبلاغ الشفوي بمجريات الأمور.

0	0	التسيقات ومظهر التقارير .	35.
<b>0</b>	<b>الاجمالي</b>		
<b>(8) الاتصالات وزيادة الموارد * الاتصالات الداخلية</b>			
0	0	التعاون مع الرؤساء و الاستجابات الايجابية	36.
0	0	الالتزام بتنفيذ الأوامر	37.
0	0	التعاون مع الزملاء في نفس المستوى	38.
0	0	احترام تخصصات الغير	39.
0	0	تبادل الخبرات	40.
<b>0</b>	<b>الاجمالي</b>		
<b>* الاتصال الخارجي</b>			
0	0	مهارة بناء علاقة مع المتبرعين	41.
0	0	استقبال الزائرين و المتبرعين	42.
0	0	الحرص على زيادة موارد الجمعية	43.
0	0	الحرص على بناء علاقة مع الجيران	44.
0	0	مهارة بناء علاقات مع مؤسسات أخرى	45.
<b>0</b>	<b>الاجمالي</b>		
<b>(9) تنمية الذات المهنية</b>			
0	0	الإطلاع على كل ما هو جديد في العمل الاجتماعي	46.
0	0	الحرص على حضور الدورات التدريبية	47.
0	0	يبتكر طرق للتعامل مع المواقف غير تقليدية	48.

0	0	يحرص على النجاح مع الحالات الصعبة	49.
0	0	يحرص على تنمية قدراته اللغوية و الكمبيوترية و صياغة التقارير	50.
0	الاجمالي		
0	المجموع		

توصيات المدير:-

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....

التوقيع	المقيم
	تقييم الرئيس المباشر

فئات التقييم :

- \* ممتاز من 90 فأكثر  
ش \* جيد من 70 إلي أقل من 80  
\* ضعيف من 50 إلي أقل من 60  
التاريخ / / 200

توقيع الموظف

الاسم : ----- الوظيفة : -----

التاريخ : / / 200 المدة من ----- إلى -----

الغرض : -----

توقيع المصرح له -----

منسق المشروع

التاريخ : / / 200

### نموذج جزاء

الاسم : ----- الوظيفة : -----

المخالفة :  
-----  
-----

الجزء :  
-----

يعتمد ،،

منسق المشروع

طلب أجازة اعتيادية

السيد الأستاذ / المدير التنفيذي

تحية طيبة وبعد ،،،

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على قيامي باجازة

اعتيادية لمدة ( ) يوم تبدأ من يوم ( ) الموافق

علماً بأن السيد / ----- سيقوم بأعماله خلال فترة الأجازة.

مقدمه لسيادتكم

القائم بالأعمال أثناء الأجازة

----- : الإسم

----- : الإسم

----- : الوظيفة

----- : الوظيفة

----- : التوقيع

----- : التوقيع

التاريخ / / 200

بيان رصيد الأجازات

1 - رصيد مرحل ( )

2 - رصيد مستحق حتى تحرير الأجازة ( )

3 - إجمالي المستحق حتى تحرير الأجازة ( )

4 - مدة الأجازة المطلوبة ( )

5 - الرصيد المتبقي ( )

التوقيع

المختص بالأجازات

لا مانع بالأجازة ،،،،

----- : الاسم

----- : الوظيفة

----- : التوقيع



## طلب أجازة عارضة

السيد الأستاذ / المدير التنفيذي

تحية طيبة وبعد ،،،

الرجاء من سيادتكم التكرم باحتساب يوم -----

الموافق / / 200 أجازة عارضة وذلك نظراً لظروف خاصة.

ولسيادتكم جزيل الشكر ،،،

مقدمه لسيادتكم

الاسم : -----

الوظيفة : -----

التوقيع : -----

التاريخ / / 200

لامانع إذا كان الرصيد يسمح بذلك ،،،

يعتمد ،،،

منسق المشروع

ملحوظة :

تقدم الأجازة العارضة بواسطة القائم بها أو رئيسه لمعرفة رصيده وفي حالة عدم سماح الرصيد تقدم مذكرة باحتسابها أجازة اعتيادية لمن له الحق بالقيام بالاعتيادية وغير ذلك ستحسب غياب عن العمل.

طلب كشف طبي

السيد الدكتور / مدير هيئة التأمين الصحي بأسوان

تحية طيبة وبعد ...،

برجاء التكرم بإجراء الكشف الطبي على :

السيد / .....  
الوظيفة : .....  
رقم البطاقة الصحية . .....

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

تحريرا في : / / 2006

### منسق المشروع

### طلب تسوية ساعات إضافية

إلى السيد / ..... التاريخ: .....

من: ..... الوظيفة: ..... وحدة: .....

برجاء التكرم بالموافقة على تسوية الساعات الإضافية المنفذة بهذا الشهر وعددها ( ساعة.

وذلك خلال يوم: ..... الموافق / / 2006.

من الساعة:..... إلى الساعة:.....

### البيان

ملاحظات	الرصيد	تسوية	الساعات الإضافية

--	--	--	--

مع العلم بأنه سيقوم بالأعمال خلال فترة التسوية: .....

منسق المشروع

توقيع طالب التسوية

.....

.....

نموذج خط سير أفراد

تاريخ تقديم الطلب : / / 2005 الموافق: .....

اسم مقدم الطلب: .....

الوظيفة: ..... وحدة: .....

المكان:

.....  
.....

السبب :

.....  
.....  
.....

.....

الوسيلة: (سيارة المشروع - سيارة مؤجرة - أخرى)

تاريخ الاستخدام: / / 2005 الموافق: .....

ساعة المغادرة:..... ساعة الوصول:.....

توقيع مقدم الطلب

روجع بمعرفة

.....

.....

منسق المشروع

.....

خطاب ارتباط

التاريخ : / / 2006

إلى السيد / \_\_\_\_\_

منسق المشروع بالجمعية

من : \_\_\_\_\_

بخصوص: ارتباط في وظيفة \_\_\_\_\_

تحية طيبة وبعد ،،،

يسعدنا إخطار سيادتكم بأنه وقع اختيار الجمعية عليكم بالتعيين في وظيفة \_\_\_\_\_ لمشروع .....و

الممول من ..... و ذلك اعتبارا من

/ / 2006 على أن يتم تسليم ملف بلاستيك بداخله أصل المستندات قبل هذا الميعاد بعشرة أيام و هي كالتالي:-

1- أصل شهادة المؤهل

2- أصل شهادة الميلاد

3- السيرة الذاتية و شهادات الخبرة إن وجدت

4- شهادة المعاملة العسكرية أو الخدمة العامة

5- صحيفة الحالة الجنائية

6- شهادة قيد العمل من مكتب العمل

7- صورة البطاقة الشخصية

كما يسعدنا أن نخطر سيادتكم بأنه قد تحدد لكم راتباً شهرياً قدره ( ) لا غير على أنه سوف يستقطع منه التأمينات الاجتماعية حسب قوانين الدولة المنظمة لذلك.

وففكم الله لما فيه الخير للوطن

و تفضلوا بقبول وافر الاحترام و التحية،

منسق مشروع التنمية المتكاملة

نموذج عقد عمل

حرر هذا العقد في مدينة أسوان في يوم الموافق / / 2006 م بين كل من :

1- جمعية XXX، و الكائن مقرها في مدينة 15مايو مجاورة 15 مج2 عمارة 7 شقة 5 - يمثلها في التوقيع على هذا العقد أ. /

(و يطلق عليه فيما بعد الطرف الأول)

بمحافظة

المقيم في

2- السيد /

( صادرة من

الجنسية ، حامل بطاقة رقم )

.....

بتاريخ / / 200 (و يطلق عليه فيما بعد الطرف الثاني)

و بعد أن أقر المتعاقدان بأهليتهما للتعاقد اتفقا على ما يلي:

تمهيد:

حيث أن الجمعية بصدد تنفيذ مشروع ..... و حيث حاجة العمل إلى توظيف من يقوم بهذه الأعمال المؤقتة حسب مده المشروع فإن الجمعية ترغب في تعيين الموظف للقيام بهذه الأعمال بصورة مؤقتة لحين الانتهاء من الأعمال أو انتهاء مدة التعاقد أيهما أقرب.

و حيث أن الموظف يقر بعمله لهذه الطبيعة و اعتبار هذا شرطا هاما في العقد فقد اتفق الطرفان على أن يقوم الموظف بالأعمال التي توكلها إليه الجمعية طبقا لأحكام القانون و اللائحة الداخلية للجمعية و لأحكام هذا العقد على النحو التالي:

### مادة (1)

يعتبر هذا التمهيد السابق جزءا لا يتجزأ من هذا العقد.

### مادة (2)

بناء على خبرات الموظف و قدراته يوافق الطرف الأول على تعيين الموظف و يوافق الطرف الثاني على العمل في الجمعية في وظيفة ، على أن يتعهد بأن يؤدي الطرف الثاني كل التزاماته و مسؤولياته.

### مادة (3)

يعتبر هذا العقد ساري اعتبارا من الموافق / / 2006م و من المحتمل أن ينتهي العمل المسند إلى الطرف الثاني في / / 200 و نظرا لأن هذا العقد مؤقت فان هذا العقد ينتهي بدون الحاجة إلى إخطار رسمي أو أية إجراءات قضائية فور الانتهاء من الأعمال المسندة إلى الطرف الثاني أو عند انتهاء المشروع أو مدة العقد و يجدد هذا العقد تلقائيا بنفس الشروط ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم الرغبة في التجديد على أن يكون ذلك كتابيا قبل نهاية المدة المحددة بشهر على الأقل.

### مادة (4)

يكون الطرف الثاني تحت فترة اختبار لمدة الثلاثة أشهر الأولى من بدء التعيين ، و يكون للطرف الأول خلال هذه الفترة أو في نهايتها الحق في إنهاء هذا العقد دون الحاجة إلى إخطار مسبق أو دون أي مكافأة أو تعويض للطرف الثاني عدا ما استحق من أجر عن الفترة السابقة على تاريخ الإنهاء.

### مادة (5)

أن يتقاضى الطرف الثاني:

راتباً شهرياً إجمالياً ( ) فقط ( لا غير )

مع اعتبار أن يخصم منه التأمينات و الضرائب طبقاً للقوانين المحددة لذلك

#### مادة (6)

لا يجوز للطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد أو في أي وقت لاحق أن يطلع الغير على مصالح أو أنشطة الجمعية و يتعهد في كل وقت بالمحافظة على المعلومات الفنية أو أي معلومات سرية خاصة بها.

#### مادة (7)

يتعهد الطرف الثاني بتخصيص كل وقته للأعمال الموكلة له من قبل الطرف الأول و ألا يلتحق بأي عمل آخر لحسابه الخاص أو لحساب طرف آخر سواء بأجر أو بدون أجر ، و سواء كان ذلك في أوقات العمل الرسمية أو في غيرها أو أثناء الأجازات إلا بموافقة مكتوبة مسبقاً من صاحب العمل.

#### مادة (8)

أيام و ساعات العمل هي تلك التي يحددها الطرف الأول وفقاً لتقديره وحده شريطة ألا تزيد عن الحد الأقصى المحدد في قانون العمل.

#### مادة (9)

للطرف الثاني كامل الحق في الحصول على جميع الأجازات الرسمية و الأجازات السنوية طبقاً للقوانين السارية و طبقاً لللائحة الداخلية للجمعية.

#### مادة (10)

يعتبر هذا العقد لاغياً في حالة عدم تقديم الطرف الثاني و مسوغات التعيين الخاصة به إلى الطرف الأول و المطلوبة منه حسب اللوائح و القوانين المعمول بها و التي يطلبها النظام الداخلي له و يكون ذلك بإخطار سابق خلال خمسة عشر يوماً على الأقل و بدون حاجة إلى أية إجراءات قضائية.

#### مادة (11)

يجوز للطرف الأول نقل الطرف الثاني من العمل المكلف به إلى أي عمل آخر يتناسب مع مؤهله لصالح العمل داخل جمهورية مصر العربية على أن يكون هذا العمل ضمن خطة مشروع التنمية المتكاملة.

## مادة (12)

يتعهد الطرف الثاني باحترام و تنفيذ اللوائح المنظمة لحسن سير العمل بالجمعية و مشروعاتها و برامجها.

## مادة (13)

للطرف الأول منفردا حق تنظيم مواعيد العمل و الأجازات بما يتفق و صالح العمل.

## مادة (14)

يكون الإبلاغ بالاستقالة قبل شهرين من ترك العمل.

## مادة (15)

يجوز للطرف الأول إنهاء عقد العمل بسبب مرض الثاني مرضا يستوجب انقطاعه عن العمل مدة متصلة لا تقل عن تسعين يوما أو مددا متقطعة تزيد عن مائة و عشرون يوما خلال السنة الواحدة.

## مادة (16)

يكون القانون رقم (112) لسنة (2003) الخاص بقانون العمل الموحد و القرارات و اللوائح المنفذة له و كذلك اللائحة الداخلية للجمعية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم (271) لسنة (2003) جزءا من هذا العقد و لا يجوز لأحد الطرفين الإخلال بها.

## مادة (17)

يقر الطرف الثاني بأن محل إقامته المذكورة بهذا العقد صحيح و تحت مسؤوليته و تكون مراسلات الطرف الأول على هذا العنوان سليمة و منتجة لأثارها القانونية و للطرف الثاني الحق في تغيير محل إقامته بشرط إخطار الطرف الأول.

## مادة (18)

اتفق الطرفان على أن عقد عمل الطرف الثاني هو مباشرة أعماله بمشروع التنمية المتكاملة الممول من الصندوق المصري السويسري و أن عمله متفق مع تلك الاتفاقية و في حالة إلغاء التعاقد مع الصندوق أو وقف المشروع يتم وقف تعاقد الطرف الثاني و لا يحق له مطالبة الطرف الأول بشيء من قبيل التعويضات و هذا اتفاق نهائي غير خاضع لتقدير القضاء.

## مادة (19)

حرر هذا العقد من ثلاث نسخ بيد كل من الطرفين نسخة خاصة به للعمل بموجبها و نسخة للتأمينات الاجتماعية.

### مادة (20)

أقر و تعهد الطرف الثاني بأن أي مبالغ مالية يتم تحصيلها من العملاء خاصة بالطرف الأول هي لديه على سبيل الأمانة و يتحمل المسؤولية الجنائية بالكامل .

### مادة (21)

للأول تطبيق أحكام القوانين المعمول بها في جمهورية مصر العربية و اللوائح التنفيذية و القرارات التي تنظم العمل و الجزاءات و المكافئات الخاصة بالموظف ، كما له تعديل لائحة تنظيم العمل و الجزاءات بمطلق إرادته و دون الحاجة إلى الرجوع إلى الموظف.

### مادة (22)

تختص المحاكم المصرية (محكمة حلوان) على اختلاف درجاتها بالفصل في أي نزاعات تنشأ عن تنفيذ أو تفسير أو إنهاء هذا العقد.

التوقيعات:

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع: