Development Experience Clearinghouse

SUBMISSION FORM

(If submitting electronically, the "comments and missing bibliographic elements" box replaces this form.)

USAID award number (contract, cooperative agreement, grant, etc.): **DFD-I-01-04-00173-00**	
Strategic Objective (SO) title: Promote Democratic Reform	**SO number:** 11
Project title: **NETHAM Rule of Law Program / Justice and Enforcement**	**Project number:**
Document title/translated title: The Financial Manual for the Palestinian Supreme Judicial Council	
Author(s): **Netham Rule of Law Program / Justice and Enforcement**	
Contractor or grantee name(s): **DPK Consulting / a Division of ARD Inc.**	
Sponsoring USAID operating unit(s): **USAID West Bank / Gaza – Democracy and Governance**	
Language: Arabic	**Publication date:** 2008
Abstract *(summary of most significant information, 250 word limit; optional)*:	
Keywords (*suggested terms to describe content of document; optional*):	

Contact information for person submitting document:

Name: **Nabil Isifan**	**Email:** nisifan@netham.net
Telephone number: +972599266441	**Today's date:** 27/10/2009

AID 590-7 (09/05)

السلطة القضائية

برنامج سيـــــادة القانون في الضفة الغربية وقطاع غزة

تنفيذ شركة DPK للإســـــــتشـــــارات

دليل الأنظمة المالية
للسلطة القضائية

تم إعداد هذا النظام بتمويل من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية

2008

جدول المحتويات

الموضوع	الصفحة
1. مقدمة	3
2. وصف لمحتويات الدليل	3
3. منهجية الترميز	4
4. مقدمة النظام المحاسبي	6
5. إدارة تحصيل الايرادات	12
6. إدارة النفقات والمدفوعات	17
7. إدارة النقدية والبنوك	25
8. إدارة الأصول الثابتة	37
9. الموازنات	50
10.ضبط المشتريات واللوازم	59
11.تحصيل وصرف الأمانات	81
12.إدارة التدقيق الداخلي	86

1. مقدمة

يعتبر هذا الدليل ومجموعة الاجراءات المتضمنة فيه ثمرة ونتاج لعملية تشخيص وتحليل وتطوير العمل المؤسسي في دائرة الشؤون المالية في مجلس القضاء الأعلى، وذلك من ضمن المشروع المنفذ في إطار التعاون القائم بين برنامج نظام NETHAM الممول من قبل الوكالة الأمريكية للتنمية USAID الذي يهدف إلى تقديم الاستشارات الفنية لتقوية وتعزيز الشؤون المالية من خلال تطوير متابعة أنظمة وإجراءات العمل المختلفة في دائرة الشؤون المالية.

وقد شملت عملية وضع هذا الدليل عمليات تشخيص العمل في الدائرة وتحديد امكانيات التطوير والاحتياجات اللازمة لذلك ومن ثم رفع التوصيات المتعلقة بها وخطة العمل لها. وذلك من خلال اللقاءات والمقابلات مع موظفي الدائرة وممثلي برنامج "نظام". إضافة إلى مراجعة الوثائق والنماذج المتوفرة والمستخدمة في الدائرة، والقوانين ذات الصلة سارية المفعول في الضفة الغربية.

لقد جاءت عملية وضع أظمة العمل متوافقة مع الانظمة والقوانين الصادرة عن السلطة الفلسطينية والمجلس التشريعي ورئيس السلطة الفلسطينية، وأية لوائح وتفسيرات لها، وكذلك مع أفضل الممارسات الحديثة في مجال الادارة المالية والتي تتناسب مع سياسة وعمل المجلس، حيث تم إعداد أكثر من نسخة ومراجعتها ومناقشتها مع موظفي الدائرة ذوي الصلة حتى وصلت إلى المرحلة النهائية وإصدارها بشكلها الحالي.

2. وصف لمحتويات الدليل

تتضمن محتويات هذا الدليل تسعة أجزاء رئيسية إضافة إلى المقدمة وشرح لمنهجية الترميز. يتطرق الجزء الأول من دليل إجراءات العمل إلى مقدمة النظام المالي في المجلس، وتعريف للعناصر الرئيسية ذات الصلة بتطبيق واستخدام بقية الإجراءات وتحديد عام للمسئوليات والصلاحيات. في حين يعرض الجزء الثاني من الاجراءات إدارة الايرادات والتحصيلات النقدية والاشخاص ذوي الصلة وتعريف لمسئوليات كل منهم وما هي الاجراءات المتبعة وتدفق البيانات الخاصة بها.

أما الجزء الثالث فيستعرض إدارة النفقات والمدفوعات وصلاحيات اعتماد الصرف والمرفقات اللازم توفرها لتصبح العملية نافذة. ثم إجراءات إدارة النقدية والبنوك وسياسات الدفع والحسابات البنكية والسلف والنماذج المستخدمة.

في الجزء الخامس من إجراءات العمل شرح للإجراءات المتعلقة بإدارة الأصول الثابتة واللوزام والعُهَد، من أجل الحفاظ على موجودات وممتلكات المجلس وحمايتها، ووضع آليات لمتابعة أية تحركات أو تغييرات تطرأ عليها وضرورة أن يطبق هذا الإجراء على كافة بنود الأصول الثابتة واللوازم سواء كانت مشتراة أو محصلة من خلال الهبات والمنح وبغض النظر عن مكان التسليم والاستخدام.
وضرورة ربط عملية الحصول على الموجودات الثابتة بعملية إعداد الموازنات حتى لا يصبح هناك انحرافات أو عجز في مخصصات المجلس الواردة من وزارة المالية، حيث تم استعراض إجراءات العمل الخاصة بإعداد الموازنات في الجزء السادس، إضافة إلى النماذج المستخدمة لهذه الغاية.

كما تم توضيح سياسات وإجراءات العمل الخاصة بعملية شراء اللوازم والخدمات الخاصة بالمجلس وما هي سقوف وصلاحيات الشراء والآليات التي يجب أن تنفذ بواستطها كذلك ما هي النماذج الواجب استخدامها. في الجزء الثامن فقد تم توضيح إجراءات العمل الخاصة بإدارة وتدقيق عملية تحصيل وصرف الأمانات. أما في الجزء التاسع والأخير فقد تم استعراض تعريف لمهمة التدقيق الداخلي في المجلس حيث لم تكن هذه الوظيفة موجودة أصلا ولم تكن لها مهام أو مسئوليات معرفة ومحددة.

وقدد خصص جزء منفصل ومستقل لكل إجراءات عمل خاصة بكل بند على حدة، وأعطي رمزا خاصا به وكذلك إرفاق النماذج الخاصة لكل إجراء.

3. منهجة الترميز والاستخدام

لقد تم إعطاء كل إجراء عمل رمزا خاصا به يختلف ويميزه عن بقية الإجراءات، حيث وضعت الرموز باللغة العربية وكذلك مسميات إجراءات العمل. وجاء اشتقاق هذا الرمز بأخذ أول حرف من كل كلمة في اسم الاجراء في حال كان اسم الاجراء يتكون من ثلاث مقاطع. ومن أول ثلاث حروف في حال كان الاجراء يتكون من أقل من ذلك.

كما أن أدلة إجراءات العمل أعطيت رموزا دون أية امتدادات رقمية، في حين أن النماذج التابعة لكل إجراء فقد أخذت رمز إجراء العمل مضافا إليه رقم النموذج من بين نماذج الاجراء. وكذلك فإن إجراء العمل وضع الرمز الخاص به في أعلى الصفحة أما النموذج فوضع في أسفل الصفحة.

يتكون نموذج إجراء العمل من مجموعة من المجالات الرئيسية لكل واحدة منها تعريف ودلالة، وفيما يلي هذه المجالات:

- الهدف: يبين الهدف من وضع الإجراء
- مجال التطبيق: يبين المجالات التي ينطبق عليها الاجراء
- التعريفات: يبين التعريفات ذات العلاقة بإجراء العمل المرفق به
- المسئوليات: بيان من هم الأشخاص المسئولين عن تطبيق والاشراف على تنفيذ الاجراء
- السياسات المالية والمحاسبية: تبين السياسات العامة التي تحكم وتنظم تطبيق الاجراء
- العمليات الرئيسية: تبين تسلسل تنفيذ وتطبيق الاجراء وأجزاؤه
- مؤشرات الآداء: مؤشرات لقياس الآداء الناتج عن تنفيذ الإجراء وأثره وكيفية قياس هذه المؤشرات
- وثائق ذات صلة: يبين الوثائق ذات العلاقة بتنفيذ هذا الاجراء التي يجب الرجوع إليها في مراحل معينة من تطبيق الإجراء المحدد
- النماذج والسجلات: نماذج العمل اللازمة لتنفيذ الاجراء والسجلات والكشوف الناتجة عنه

وفيما يلي مختصر للرموز المستخدمة في ترميز اجراءات العمل

الموضوع	الرمز
1. مقدمة النظام المحاسبي	م.ن.م
2. إدارة تحصيل الايرادات	أ.ت.أ
3. إدارة النفقات والمدفوعات	ا.ن.م
4. إدارة النقدية والبنوك	أ.ن.ب
5. إدارة الأصول الثابتة	أ.ث.ل
6. الموازنات	م.و.ز
7. ضبط المشتريات واللوازم	ض.م.ل
8. تحصيل وصرف الأمانات	ت.ص.أ
9. إدارة التدقيق الداخلي	أ.ت.د

جدول محتويات النظام

اسم النظام / النموذج	رقم النظام / رقم النموذج
مقدمة النظام المحاسبي	م.ن.م

مقدمة النظام المحاسبي

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (Objective)

يهدف النظام المالي إلى الالتزام الدقيق بتنفيذ إجراءات واضحة وشفافة لاثبات العمليات المالية وفق ما يقره مجلس القضاء الأعلى والتعليمات الداخلية المقرة ووفق صلاحيات رئيس المجلس وبما يتوافق مع التعليمات المالية المقرة من وزارة المالية (قرار مجلس الوزراء رقم 43 لسنة 2005 المتعلق بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة) بما يضمن مصلحة وكفاءة العمل المالي للمجلس ووفق ما يتماشى مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما (GAAP).

2. مجال التطبيق (SCOPE)

يغطي هذا الإجراء النظرة العامة للنظام المالي والسياسات المالية والمحاسبية في المجلس وتنطبق مفاهيمه على جميع إجراءات العمل المالية في المجلس.

3. تعريفات (DEFINITIONS)

3.1. المجلس: هو مجلس القضاء الأعلى وأية دوائر أو أقسام أو فروع تابعة له في محافظات الوطن.

3.2. الرئيس: هو رئيس مجلس القضاء الأعلى المخول بإدارة أعمال المجلس والإشراف على كافة نشاطاته ومهامه.

3.3. مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية: المسئول على الاشراف على تطبيق الإجراءات المالية والتأكد من الالتزام بها وصحة تطبيقها.

3.4. مدير دائرة الشؤون المالية: المسؤول المباشر عن الأعمال المالية والتطبيق الدقيق للأنظمة المالية المعتمدة والمقرة في المجلس.

3.5. قسم النفقات: القسم المناط به جميع الأعمال المحاسبية التي تتعلق بالنفقات والمصاريف والمدفوعات.

3.6. قسم الإيرادات: القسم المناط به تدقيق جميع عمليات التحصيلات (باستثناء الأمانات) من المواطنين ومن خلال دوائر المجلس المنتشرة في محافظات الوطن.

3.7. قسم الأمانات: القسم المناط به تدقيق التحصيلات النقدية المستلمة على حساب الأمانات للغير وكذلك عمليات الصرف الخاصة بها.

3.8. قسم المشتريات والمستودعات: القسم المناط به تنفيذ عمليات المشتريات واستلام المواد المشتراة والمنح وصرفها ومتابعة العُهَد لدى دوائر المجلس المختلفة.

3.9. الموازنة: هي موازنة المجلس السنوية والتي تعد من قبل الدائرة المالية بالتشاور مع الدوائر الأخرى وتشمل تقدير كافة تحصيلات ونفقات المجلس لسنة مالية كاملة وتكون مقسمة على أساس شهري.

3.10. التحليل والتخطيط المالي: إجراء التحليلات المالية المتعلقة بنسب النشاط والسيولة وغيرها من المؤشرات المالية وإجراء التحليلات الخاصة بأنشطة المجلس.

3.11. النظام: النظام المالي المقر من مجلس الوزراء وكافة التعاميم والتعليمات ذات الصلة الصادرة عن وزارة المالية.

3.12. النظام المحوسب: البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لاثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة ويدار بموجب نظام إدارة النظام المحاسبي المحوسب وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة بالنظام.

4. المسؤوليات (Responsibilities)

4.1. رئيس المجلس مسؤول: عن تخويل الصلاحيات المناسبة لادارة النظام المالي وتدقيق عملياته وإجراءاته بقرار وتوصيات مدراء الدوائر
اتخاذ الاجراءات بحق مخالفي تطبيق النظام والالتزام بالاجراءات التنفيذية لبنود النظام المالي المختلفة

4.2. مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية: مسؤول عن متابعة تطبيق النظام والتأكد من الالتزام به من قبل جميع موظفي المجلس ورفع التقارير الدورية حول مدى الالتزام بالنظام
الاحتفاظ بالتعهدات المقدمة من أمناء الصناديق ومأموري التنفيذ

4.3. مدير دائرة الشؤون المالية: مسؤول عن متابعة مؤشرات الأداء المالي للمجلس وإعداد التقارير المالية حول الآداء.
المسئولية المباشرة عن آداء وتطبيق النظام المالي
مراقبة تطبيق النظام ورصد التجاوزات والمخلفات إن وجدت ورفع التقارير بها إلى مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية ورئيس المجلس.

التأكد من تقديم أمناء الصناديق ومأموري الإجراء تعهدات خطية وضمانات موثقة لدى كاتب العدل

4.4. موظفو دائرة الشؤون المالية: مسؤولون عن تطبيق الإجراءات التنفيذية للنظام المالي وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة لكل وظيفة مالية.

4.5. موظفو أمناء الصناديق في المحاكم: جباية الرسوم المقرة وفق القوانين عن القضايا
توريد الجبايات والتحصيلات اليومية إلى البنوك وإيداعها في الحسابات الخاصة بالمجلس
إعداد تقارير التحصيلات النقدية اليومية والشهرية ورفعها إلى قسم الإيرادات في الدائرة المالية
تقديم تعهد خطي موثق لدى كاتب العدل وذلك حسب القانون

4.6. مأموري التنفيذ في المحاكم: متابعة تحصيلات الأمانات من المكلفين وإيداعها في الحسابات البنكية الخاصة بها.
تحضير الدفعات النقدية الخاصة بالامانات لمستحقيها وتسليمها إلى المستفيدين.
إعداد التقارير اليومية والشهرية عن حركة الامانات تحصيلاً وصرفاً وإرسالها إلى قسم الأمانات في الدائرة المالية
تقديم تعهد خطي موثق لدى كاتب العدل وذلك حسب القانون

5. السياسات المالية والمحاسبية (Financial & Accounting Policies)

5.1. السياسات المالية:

يتبنى المجلس تطبيق نظام مالي كفؤ ومرن يضمن الشفافية وتحديد المسؤولية والمحافظة على البيانات المالية وفق السياسات التالية:

5.1.1. جميع حسابات المجلس وعملياتها المالية وسجلاتها المحاسبية يتم إعدادها وفق المبادئ المحاسبية المتعارف والمقبولة قبولا عاما (GAAP) وبما يتوافق مع التعليمات المالية المقرة من قبل وزارة المالية وتحديداً قرار مجلس الوزراء رقم 43 لسنة 2005 المتعلق بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة.

5.1.2. يعتمد النظام المالي في تطبيق بنوده على خطة مالية سنوية (الموازنة) و يعتبر جزءا من التخطيط الشامل السنوي لمستقبل المجلس.

5.1.3. يبنى النظام المالي على أساس قاعدة الرقي بالوظيفة المالية للمجلس ومساعدتها على الرؤية المالية الواضحة.

5.1.4. يصمم النظام المالي بحيث يزود إدارة المجلس بمؤشرات مالية وتقارير دورية وخاصة، مما يعزز تحسين العمل وتطويره داخل المجلس من خلال المتابعة والرقابة.

5.1.5. على المجلس إعداد موازنة سنوية تعتبر الشيقل عملتها الأساسية (العملة المتداولة)، بحيث يتم مراقبة تنفيذها شهريا من خلال تقارير مقارنة الآداء الفعلي مع المقدر في الموازنة.

5.2. السجلات المحاسبية:

تدار جميع السجلات المحاسبية والمالية بموجب **مبدأ الأساس النقدي (الأساس المعتمد لدى مؤسسات ودوائر السلطة الوطنية الفلسطينية)** حيث تسجل المصاريف والإيردات حال تحقق القبض و/أو الدفع النقدي بغض النظر عن وقت حدوث العملية المالية أو استحقاقها.

5.3. الإيرادات (المقبوضات)

5.3.1. يتم قبض الإيرادات فقط من قبل الأشخاص المخولين بذلك في المحاكم التابعة للمجلس وبقرار من قبل الرئيس وحسب الوصف الوظيفي.

5.3.2. يتم إيداع التحصيلات النقدية أولا بأول في حسابات المجلس لدى البنوك من قبل الموظفين المخولين بذلك وعدم الاحتفاظ بالأرصدة النقدية في الصناديق وفق أحكام نظام إدارة النقدية.

5.3.3. يتم اعتماد تصنيف الإيرادات حسب مصادرها المختلفة تمشيا مع الحاجة لتحليلها ومتابعتها.

5.4. المصاريف والمدفوعات

5.4.1. لا يجوز صرف نفقة إلا بتوفر مخصص مالي في رصيد الأوامر المالية الصادرة من وزارة المالية، وإرفاق معززات الصرف لها وعدم مخالفتها للقوانين والأنظمة المعمول بها واعتمادها من المراقب الداخلي

5.4.2. يتم صرف جميع المبالغ بشيكات باستثناء مبالغ قليلة جدا أو بنود تحدد من قبل رئيس المجلس تصرف من صندوق المجلس على أن لا تتجاوز قيمتها مبلغ مائتي (200) شيقل

5.4.3. يتم تعبئة مستند الصرف يدويا أو محوسبا حسب الحالة قبل صرف أي مبلغ من قبل الشخص المخول بذلك على أن يتم اعتماده وفق صلاحيات الصرف المحددة في النظام.

5.4.4. تتولى إدارة الحسابات في المجلس تحليل كافة بنود المصروفات لتحميلها على الحسابات المختلفة وفق التوجيه المحاسبي المناسب الوارد في هيكلية الحسابات.

5.5. المشتريات

5.5.1. تنفذ جميع المشتريات حسب تعليمات وأنظمة وزارة المالية المطبقة في كافة دوائر السلطة ووفق النماذج المقرة من قبلها مع الحفاظ على تسلسل إجراءاتها

5.5.2. يجب أن تكون كافة بنود المشتريات المنوي شراؤها من ضمن موازنة المجلس وحسب الصلاحيات المحددة لذلك قبل تنفيذ عملية الشراء.

5.5.3. في حال وجود بنود المشتريات ضمن بنود العطاءات المركزية للسلطة يجب الالتزام بهذه العطاءات عند تنفيذ الشراء.

5.6. الأصول الثابتة:

5.6.1. يجب أن تثبت الأصول الثابتة بتكلفة الحصول عليها في تاريخ الحيازة، وفي حالة الأصول غير المشتراة تقدر قيمتها حسب القيمة السوقية العادلة لتاريخ الامتلاك.

5.6.2. لا يتم احتساب أية مبالغ مقابل الاستهلاك على الأصول الثابتة التي تعود للمجلس.

5.6.3. تصنف الأصول في مجموعات وفق مبدأ التجانس او طريقة الاستخدام.

5.6.4. يتم إعداد جداول بكافة موجودات المجلس مصنفة حسب أماكن وجودها وأنواعها لتسهيل متابعتها والرقابة عليها.

5.7. العملات الأجنبية

5.7.1. يعتبر الشيقل هو عملة التداول الرئيسية للمجلس وهو عملة التقييم الرئيسية لتقارير المجلس ومركزه المالي.

5.7.2. تسجل العمليات المالية بعملة حدوثها وفق سعر الصرف السائد يوميا حسب نشرة سلطة النقد الفلسطينية.

5.7.3. مقتنيات الأصول الثابتة بالعملات الأجنبية تحول إلى العملة الأساسية في تـــاريخ الحيـــازة وتثبت في السجلات بالقيمة المقيمة بالعملة الأساسية.

5.8. ترجمة العملات الأجنبية

5.8.1. يعتبر الشيقل هو العملة الأساسية للحسابات وإصدار التقارير الدورية للمجلـــس ومركزهـــا المالي وقيمة أصولها.

5.8.2. يتم إصدار التقارير المالية الختامية للمجلس في نهاية كل سنة بالعملة الأساسية (الشـــيقل) حسب معدلات الصرف بتاريخ إصدار تقرير المركز المالي إذا كانت هناك أرصدة بعملات أخرى بحاجة إلى تقييم، بالإضافة إلى تقارير بالعملات الأخرى حسب الحاجة إليها.

5.8.3. يتم إصدار تقارير النشاط (الدخل- الإيرادات والمصروفات) بالشيقل (عملة التداول).

5.8.4. يتم إعداد تسويات فروقات الأسعار (إن وجدت) في نهاية السنة.

6. الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

الوثائق التي تنص على استخدامها الإجراءات المالية المختلفة الواردة في النظام.

7. السجلات والنماذج (RECORDS)

السجلات المنصوص على استخدامها من خلال ما هو موضح في الإجراءات المالية المختلفة

جدول محتويات النظام

اسم النظام / النموذج	رقم النظام / رقم النموذج
إدارة تحصيل الإيرادات	إ.ت.إ

إدارة تحصيل الإيرادات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

تحصيل المستحقات المالية للمجلس بكفاءة وفاعلية وضمن الانظمة والقوانين والرقابة عليها والتأكد من صحتها ودقتها وتوافقها مع تعليمات وأنظمة المجلس.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع عائدات المجلس وجبايتها من مصادرها المختلفة (باستثناء الأمانات).

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1رئيس مجلس القضاء الأعلى

3.1.1 وضع السياسات التي تتعلق بتحصيل الإيرادات وتقدير الرسوم والجبايات.

3.1.2 تحديد الأشخاص المفوضين والمخولين باستلام التحصيلات من المواطنين.

3.2 مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.2.1 الرقابة والإشراف على تطبيق سياسة التحصيلات في المجلس والأنظمة والقوانين ذات العلاقة

3.2.2 متابعة التعليمات الصادرة من وزارة المالية بشأن الإيرادات

3.3 مدير دائرة الشؤون المالية

3.3.1 الإشراف والرقابة على تطبيق الإجراء بكفاءة وفاعلية

3.3.2 مراجعة التقارير المالية الدورية والطارئة ورفعها إلى مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.4 رئيس قسم الايرادات

3.4.1 تدقيق التحصيلات النقدية التي تتم في المحاكم

3.4.2 اعداد التقارير الدوريه والطارئة عن التحصيلات النقدية

3.5موظفو أمناء الصناديق في المحاكم

3.5.1 استلام النقدية من المواطنين باستخدام النماذج المقرة لذلك من قبل المجلس ووزارة المالية

3.5.2 توريد كافة التحصيلات النقدية للبنك في نهاية كل يوم عمل

3.5.3 إعداد كشوفات التحصيلات اليومية وتزويد الدائرة المالية بنسخ منها مرفقة مع فيش الايداع

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 السياسة العامة في تحصيل الايرادات

4.1.1 يقوم مجلس القضاء الأعلى بتحديد السياسة الخاصة بالايرادات وتحديد قيمة الرسوم والجبايات بموجب القانون

4.1.2 تشتمل السياسة التي تتعلق بالايرادات على ما يلي:

- سند القبض اليدوي المعد لأغراض متعددة هو السند الوحيد المعتمد لجباية الإيرادات، وتصدر بأربع نسخ؛ الأولى تُعطى للدافع، الثانية ترفق مع المعاملة، والثالثة للدائرة المالية للتسجيل والرابعة تحفظ في كعب الدفتر لأغراض الضبط والرقابة والتدقيق.
- لا يجوز استلام أي مبلغ دون إصدار سند القبض ومن قبل الشخص المخول باستلام النقدية.
- يجب أن تكون كافة سندات القبض متسلسلة رقميا بشكل مسبق، مع مراعاة التسلسل التاريخي لعمليات القبض.
- السندات الملغاة نتيجة وقوع أخطاء يجب أن تبقى جميع نسخها في الدفتر مع ذكر السبب ويؤشر عليه بخطين متعارضين ويختم بختم "ملغي" ويحرر سندا بديلا عنه.
- لا يتم تسليم دفاتر إيصالات لأمناء الصناديق إلا بموجب محضر استلام يبين عدد الدفاتر المسلمة وأرقام السندات فيها وتفاصيل الدفاتر المنتهية.
- يقوم أمين الصندوق بإعداد قائمة بالسندات الملغاة شهريا وإرساله إلى الدائرة المالية ويوقع من قبل رئيس قسم الايرادات والمراقب الداخلي.
- يجب الاحتفاظ بسجل كامل لدفاتر إيصالات القبض بحيث يبين في أي لحظة عدد الدفاتر الموجودة لدى المجلس وفي دوائره المختلفة وحال كل منها.
- يعتبر دفتر إيصالات القبض دين في ذمة الموظف المسؤول عن حيازته حتى يتم تسليمه للدائرة المالية.
- الأشخاص المفوضون بقبض النقدية فقط هم المخولون باستلام مبالغ باسم المجلس ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بذلك.
- المبالغ المستلمة في الدوائر لا يجوز استخدامها لأي غرض ويجب أن تورد للبنك وتودع في الحساب المناسب في نهاية اليوم الذي حصلت به.
- يتم توريد التحصيلات النقدية إلى الحسابات البنكية الخاصة بها والتي تعود للخزينة العامة.

4.2 مصادر الإيرادات

4.2.1 الإيرادات المتأتية من عمليات الجباية والتحصيلات من المواطنين المكلفين.

4.3 إجراءات تحصيل الإيرادات

4.3.1 يتم تحديد قيمة الرسوم أو الجباية المستحقة على المراجعين من قبل الموظفين المختصين بذلك استناداً للقانون ولنوع المعاملة أو القضية.

4.3.2 يقوم المراجعون بالتوجه لأمين الصندوق في الدائرة في منطقتهم الذي يقوم باستلام المبلغ وتحرير إيصال قبض بالمبلغ المستلم ويبين المبلغ رقما وكتابة إضافة إلى شروح حول تفاصيل المبلغ.

4.3.3 تعطى النسخة الأصلية للدافع في حين ترفق نسخة منه مع ملف القضية.

4.3.4 في نهاية كل يوم عمل وقبل إغلاق البنك يقوم أمين الصندوق بجرد الصندوق ومطابقة رصيد النقدية لديه مع المبالغ المسجلة في الإيصالات والتأكد من صحتها، وتوريد المبلغ للبنك.

4.3.5 يرفق أمين الصندوق فيشة الإيداع مع الإيصالات التي تخص ذلك اليوم، ويسجل في دفتر اليومية المقبوضات والمبالغ الموردة للبنك.

4.3.6 في نهاية الشهر يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف يبين كافة المبالغ المقبوضة لكل يوم والمبالغ الموردة للبنوك وإرسالها للدائرة المالية فيما لا يتجاوز اليوم الثالث من كل شهر مرفقة مع فيش الايداع.

4.3.7 على الموظفين المكلفين بتحصيل الايرادات التبليغ فورا عن أي خلل في التحصيلات النقدية المسجلة لديهم، ويتحمل الموظف أية فروقات بالنقص، في حين أن أي زيادة في الصندوق تعتبر إيراداً للمجلس.

4.4 إجراءات تدقيق الإيرادات

4.4.1 يقوم موظفو قسم الإيرادات باستلام تقارير التحصيلات الواردة من الدوائر مرفقة بفيش الايداع وكشوف الايرادات المعدة من قبل أمناء الصناديق

4.4.2 يتم طلب كشوف البنك التفصيلية لكل دائرة على حدة

4.4.3 يتم تدقيق كافة سندات الإيرادات والتأكد من صحة أوجه الجباية لكل وصل وأن المبالغ المستلمة في نهاية كل يوم عمل وُرِّدَت إلى البنك وأودعت في الحسابات الصحيحة.

4.4.4 يقوم موظفو قسم الايرادات بمطابقة كشوف البنك مع كشوف الدوائر وكذلك مع فيش الايداع، والتأكد من تسجيل كافة المبالغ المستلمة من الدوائر وعدم وجود اختلافات في المبالغ والارصدة.

4.4.5 في حال وجود أية اختلافات يقوم موظفو القسم بإعداد كشف مطابقة يبين الاختلافات وأسبابها.

4.4.6 يتم الاتصال مع أُمناء الصناديق الذين حدثت في حساباتهم الاختلافات ومتابعتها والعمل على حلها.

4.4.7 يتم إعداد كشف نهائي بمطابقات حسابات الدوائر وبكشوف البنوك.

4.4.8 يتم إعداد كشف إجمالي بالتحصيلات الشهرية لكافة الدوائر، وكذلك كشف بأرصدة حسابات المجلس لدى البنوك وتقديمه لمدير دائرة الشؤون المالية.

4.5 التقارير

4.5.1 يقوم مدير دائرة الشئوون المالية بالتعاون مع رئيس قسم الايرادات باعداد تقرير شهري عن الايرادات وذلك من خلال كشوفات التحصيلات الشهرية الواردة من الدوائر بعد مطابقتها مع كشوف البنوك لنفس الفترة.

4.5.2 إرسال نسخة مصادق عليها من تقارير الإيرادات الشهرية إلى وزارة المالية لمراجعتها وتدقيقها واعتمادها وتوثيقها في إيرادات الخزينة.

5. مؤشرات الآداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يقوم رئيس قسم الإيرادات بحساب مؤشرات الآداء الموضحة أدناه وتمريرها للمدير المالي وذلك مرة كل ست شهور حيث تتم مناقشتها ضمن اجتماعات دائرة الشؤون المالية وضمن إجتماعات المجلس المختلفة:

اسم المؤشر	طريقة حسابة
توزيع الإيرادات حسب مصادرها (يمكن أن تحسب لكل دائرة على حدى ويمكن احتسابها بشكل إجمالي)	توزيع الإيرادات حسب مصادرها من خلال البيانات الإحصائية للإيرادات وتوزعها على أوجه الجباية المعتمدة في المجلس (مجموع إيرادات كل مصدر ÷ مجموع الايرادات المحصلة)
نسبة الزيادة أو النقصان بالإيرادات	(قيمة الإيردات الحالية–قيمة الإيردات في الفترة السابقة)/قيمة الإيرادات في الفترة السابقة)) × 100%
نسبة تحصيل كل دائرة بالنسبة لإجمالي التحصيلات	تحصيلات الدائرة في ذلك الشهر مقسوما على التحصيلات الاجمالية لكافة الدوائر في ذلك الشهر × 100%

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 قانون تحديد الرسوم والجبايات المعتمدة والمقرة من قبل المجلس التشريعي ومصادقة الرئيس

7. السجلات والنماذج (RECORDS)

7.1 نموذج إيصال القبض المصمم لأغراض متعددة لتسجيل كافة التحصيلات والمستخدم في كافة الدوائر التابعة للمجلس

7.2 كشوف الإيرادات المحصلة في كل دائرة معداً من قبل أمناء الصناديق

7.3 سجل الايرادات الاجمالي الشهري لكل الدوائر ويعد من قبل رئيس قسم الايرادات

7.4 تكون المدة المحددة للاحتفاظ بالسجلات والنماذج كما هو محدد من قبل وزارة المالية وهي 20 سنة للسندات و40 سنة للدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية.

جدول محتويات النظام

اسم النظام / النموذج	رقم النظام / رقم النموذج
إدارة النفقات والمدفوعات	أ.ن.م
نموذج سند الصرف المحوسب	
تقرير شهري بالمصروفات	

إدارة النفقات والمدفوعات

1. الهدف (OBJECTIVE)

ضبط مصاريف ونفقات المجلس وضمان تنفيذ إجراءات الصرف استنادا إلى القوانين والتشريعات المقرة من قبل مجلس الوزراء والتعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة العمليات المحاسبية والمالية المتعلقة بالمصاريف والنفقات الخاصة بالمجلس.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.6 رئيس المجلس

3.6.1 وضع السياسات التي تتعلق بالصرف

3.6.2 تحديد صلاحيات الموظفين الذين يناط بهم صرف الأموال العامة أو القيام بإجراء القيود المحاسبية والتسجيل في الدفاتر والسجلات الرقابية المختلفة.

3.6.3 الموافقة على عمليات الصرف والشراء حسب قانون رقم 9 لسنة 1998 بشأن اللوازم العامة

3.7مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.7.1 الإشراف والرقابة على تطبيق الإجراء بكفاءة وفاعلية

3.7.2 التأكد أن الصرف يتم وفقا لبنود الموازنة العامة وأن هناك مبالغ مرصودة لهذه النفقات

3.7.3 تنسيب تحديد الصلاحيات الخاصة بتنفيذ العمليات المالية المتعلقة بالصرف والدخول لبرامج المحاسبة الخاصة بها إلى رئيس المجلس من أجل الاعتماد

3.8 مدير دائرة الشؤون المالية

3.8.1 الرقابة والإشراف على تطبيق سياسة الصرف

3.8.2 التوصية بتحديد الصلاحيات الخاصة بتنفيذ العمليات المالية المتعلقة بالصرف والدخول لبرامج المحاسبة الخاصة بها ورفعها لمدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية.

3.8.3 تنفيذ بنود الصرف والنفقات استنادا لبنود الموازنة السنوية للمجلس وضمن الصلاحيات المقرة

3.8.4 إعداد التقارير المالية والدورية عن المصروفات والمدفوعات

3.9رئيس قسم النفقات

3.9.1 تنفيذ عمليات الصرف والدفعات النقدية حسب إجراء الصرف المعتمد

3.9.2 تدقيق ومراجعة سندات الصرف والتأكد من صحة الوثائق المعززة لها

3.9.3 اعداد التقارير الدوريه والطارئة عن المصروفات والنفقات

3.9.4 حفظ الوثائق المتعلقة بعمليات الصرف

4. العمليات (PROCESSES)

4.6 السياسة العامة للمصروفات

4.6.1 يقوم مجلس القضاء الأعلى بتحديد السياسة الخاصة بالمصروفات ومراجعتها مرة سنويا على الأقل

4.6.2 تشتمل السياسة التي تتعلق بالمصروفات والمدفوعات على ما يلي:

- تُجمَّع المطالبات/الفواتير حسب تسلسل ورودها إلى المجلس.
- يتم التأكد من أن المطالبات والفواتير الواردة إلى المجلس ناتجة عن عمليات شراء وتعاقدات حسب إجراء المشتريات المرفق ووجود الوثائق والمعززات والمصادقات اللازمة قبل الدفع.
- بعد توريد السلعة أو تقديم الخدمة تحال وثائق عملية الصرف إلى رئيس قسم النفقات ويقوم بتسجيل الفاتورة بموجب سند التزام مالي من اربع نسخ، طرفه المدين بند الانفاق الملائم في الموازنة وطرفه الدائن حساب المورد.
- تحضر الدفعات لكافة المطالبات والفواتير الواردة خلال الأسبوع المنصرم ويحدد يوم واحد من كل أسبوع للدفع.
- تصدر سندات الصرف من قبل رئيس قسم النفقات أو من يكلف بذلك من قبل مدير دائرة الشؤون المالية وبقرار من رئيس المجلس.
- تكون وسائل الدفع بإحدى الطرق التالية:
  - شيك
  - حوالة بنكية
  - اعتماد مستندي
  - نقدا للمبالغ التي لا تتجاوز قيمتها خمسمائة (500) شيقل.
- يجوز استقطاع اية مبالغ من مستحقات صاحب الاستحقاق مثل الضرائب والرسوم المفروضة بحكم القانون و/أو تنفيذاً لقرارات المحاكم ودوائر التنفيذ ويتم تسديد المبالغ المستقطعة إلى الجهات المحددة في تلك القرارات، على أن يتم إعلام صاحب الاستحقاق خطياً بهذا الاقتطاع.

- سند الصرف المحوسب (ضمن برنامج المحاسبة المقر من قبل وزارة المالية) هو السند الوحيد المعتمد في المجلس، ويحفظ مع وثائق ومعززات الصرف وفقا للنظام المالي المقر من قبل وزارة المالية.
- لا يجوز تسليم اي شيك او دفع اي مبلغ دون إصدار سند صرف معتمد مصادق عليه حسب الأصول ومرفقا بالوثائق المعززة لعملية الصرف.
- يجب أن تكون سندات الصرف متسلسلة رقميا وبشكل مسبق، مع مراعاة التسلسل التاريخي لحدوث عمليات الصرف وتسلسل الأرقام ومنع أي صلاحية في برنامج المحاسبة لإصدار سندات صرف غير متوافقة رقميا وتاريخيا.
- يجب ختم النسخة الأصلية من سند الصرف بختم المجلس الرسمي إشعارا بقانونية عملية الصرف
- لا يجوز إلغاء سند صرف بدون إنشاء قيد محاسبي يبرز ذلك التغيير وبعد مصادقة مدير الشؤون المالية.
- التأكد أن الشيكات الصادرة عن المجلس غير قابلة للتجيير وتصرف للمستفيد الأول، وفي حال الدفع بواسطة حوالات التأكد من كتابة اسم المستفيد بشكل دقيق منعا لحدوث أي خلل.

4.7 متطلبات الصرف

4.7.1 فواتير الشراء اقل من 1,000 شيقل أو ما يعادلها. (تشمل حالات نقل أثاث أو عمال مياومة وعدم وجود فاتورة لدى مقدم الخدمة)	• فاتورة ضريبية رسمية أو مطالبة • طلب صرف معتمد من مدير الدائرة المعني ومدير الشؤون المالية والمفوض بالانفاق. • سند إدخال للمستودع معتمد من أمين المستودع (للمشتريات) • توقيع الدائرة المعنية على الفاتورة ورئيس قسم المشتريات ومسئول المستودع. • سند قبض من المستلم بالمبلغ المدفوع له • البيانات الشخصية لمستلم المبلغ في حال عدم توفر فاتورة رسمية أو سند قبض؛ صورة الهوية إقرار استلام المبلغ
4.7.2 فواتير الشراء اكثر من 350 دولار أو	• فاتورة ضريبية رسمية للمشتريات المنتهية. • مطالبة مالية في حال دفعات على حساب مشاريع أو توريدات

	مايعادلها.	
		• نسخة من اتفاقية التوريد وعرض الأسعار ونموذج تحليل عروض الأسعار وقرار الإحالة. • خصم مصدر من دائرة ضريبة الدخل. • طلب صرف معتمد من مدير الدائرة المعني موقع من قبل مدير الشؤون المالية • سند ادخال للمستودع معتمد من أمين المستودع • توقيع الدائرة المعنية على الفاتورة ورئيس قسم المشتريات ومسئول المستودع. • إجراءات تدقيق معاملة الصرف كما يرد أدناه **(بند 4.3)**
4.7.3	فواتير الكهرباء والمياه والتلفون والأجهزة الخلوية	• كشف بالفواتير الرسمية ومدققة ومعتمدة من المدير المالي والمدقق الداخلي ورئيس المجلس. • التأكد من أن الفواتير التي سيتم دفعها تخص المجلس فعلا • تدقيق فواتير الأجهزة الخلوية واحتساب المبالغ التي يتحملها المجلس وتلك التي تحمل على الأشخاص.

4.8 إجراءات صرف الفواتير والمطالبات

4.8.1 بعد استلام معاملة الصرف ومرفقاتها يقوم رئيس قسم النفقات بتدقيق الفواتير والمطالبات المالية مرفقة بسندات الالتزام والتأكد من وجود مخصصات لها في الموازنة ومراجعتها حسابيا ومحاسبيا، والتأكد من توفر متطلبات الصرف حسب قائمة متطلبات الصرف الواردة في بنود متطلبات الصرف أعلاه.

4.8.2 بعد التأكد من توفر المخصصات المالية يقوم رئيس قسم النفقات أو الموظف المختص بإعداد سندات الصرف واستكمال أي نقص فيها وفرزها إلى مجموعتين، الأولى التي تسدد من الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة والثانية التي تصرف مركزيا من وزارة المالية.

4.8.3 يُعد سند صرف النفقات التي تصرف من الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة من أربع نسخ ويحمل رقما متسلسلا، ويكون طرفه المدين حساب المورد والدائن الحساب البنكي ويكون معززا بوثائق تصفية النفقة.

4.8.4 يرفق رئيس قسم النفقات النسخة الأولى والثانية والثالثة من سند الصرف مع سند الالتزام ومعززاته ويحيلها إلى مدير دائرة الشؤون المالية أو المحاسب المدقق الخاص بالمجلس ويحتفظ بالنسخة الرابعة في ملف خاص مرتبة بالتسلسل.

4.8.5 يحال سند الصرف مع مرفقاته إلى المراقب الداخلي لتدقيق كافة محتويات ومعززات سند الصرف والتأكد من تواؤمها مع القوانين والانظمة والتأكد من صحة العملية ويقوم المراقب الداخلي بتوقيع السند وختمه وكافة مرفقاته بختم "**دقق**" وإحالته إلى أمين الصندوق.

4.8.6 يقوم أمين الصندوق بالتأكد من قيد السند في سجل اليومية وأنه موقع من المفوضين بالإنفاق ومجاز من المراقب الداخلي.

4.8.7 يقوم أمين الصندوق بإعداد شيك بصافي قيمة الدفعة بالاسم الكامل للمستفيد وإرفاقه مع معززاته ويدون بياناته على سند الصرف وتوقيعه في المكان المخصص له.

4.8.8 استكمال توقيع الشيكات وذلك حسب صلاحيات التوقيع على الشيكات المعتمدة في المجلس وحسب النظام المالي المقر من قبل مجلس الوزراء.

4.8.9 يقوم أمين الصندوق بتصوير الشيك بعد توقيعه وتسليمه للمستفيد بعد التأكد أن المستلم هو المنتفع مباشرة أو مخول رسميا بالاستلام، والحصول على توقيع المستلم على صورة الشيك وسند الصرف والحصول على سند قبض فيما إذا كانت الجهة المدفوع لها مؤسسة.

4.8.10 تختم الفواتير والمطالبات التي تم دفعها بختم "**مدفوع**" لتجنب تكرار الدفع.

4.8.11 يقوم أمين الصندوق بفرز سند الصرف كما يلي:

- النسخة الأولى من سند الصرف ومعززاته تحال إلى المحاسب ماسك دفتر اليومية العامة (أو رئيس قسم النفقات) لتسجيل عملية الصرف
- النسخة الثانية إلى مدير دائرة الشؤون المالية لترفق مع كشف الانفاق الشهري الذي سيرسل إلى وزارة المالية
- يحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص مرتبة وفق الرقم المتسلسل

4.8.12 يقوم رئيس قسم النفقات بإخراج تقرير أسبوعي وشهري لدفتر اليومية عن الانفاق إضافة إلى ميزان مراجعة شهري.

4.8.13 يتم إعداد مطابقة بنكية شهرية للحسابات البنكية من قبل رئيس قسم النفقات أو أي موظف يكلف بذلك، وتراجع من قبل مدير دائرة الشؤون المالية ومن ثم المراقب الداخلي لتدقيقها واعتمادها.

4.8.14 ترسل النسخة الأولى من تقرير الانفاق الشهري والمطابقة البنكية الشهرية خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق إلى دائرة الخزينة العامة في وزارة المالية، في حين تحفظ النسخة الثانية منهما في ملفات الارشيف في المجلس.

4.8.15 صرف بنود الانفاق المدارة مركزيا من وزارة المالية:

- يتم إعداد سند التزام مالي بالمبلغ الذي سيتم صرفه من الخزينة العامة بعد استكمال علميات التدقيق والمراجعة والمصادقات عليه وتحال إلى مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- يقوم مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية بتعبئة نموذج طلب صرف مركزي من ثلاث نسخ موضحا فيه اسم الدائرة ورقمها في الموازنة العامة وبند الصرف والمبلغ والعملة واسم المستفيد وكامل بيانات النموذج ويصدق النموذج من المفوض بالانفاق ويرسله إلى دائرة الخزينة العامة.
- تقوم دائرة الخزينة العامة بمراجعة وتدقيق عملية الصرف واستكمال عملية الدفع حسب إجراءات الصرف المعتمدة لديها.

4.9 حساب سلفة النثرية المستديمة:

4.9.1 يكون سقف السلفة النثرية في مقر المجلس ألفا شيقل (2,000).

4.9.2 يكون أمين الصندوق (أو من يخول بذلك من قبل رئيس المجلس وتنسيب مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية) مسئولا عن إدارة وحفظ السلفة النثرية.

4.9.3 يعتبر مبلغ السلفة النثرية في حوزة حامل السلفة ديناً عليه حتى يتم إغلاق السلفة من خلال مستندات الصرف أو بإعادة المبلغ إلى حساب المجلس.

4.9.4 تستخدم سلفة النثرية لتغطية المصاريف اليومية والروتينية التي لا تحتاج إلى عروض أسعار أو عطاءات مثل مصاريف الضيافة والمواصلات والصحف وما في حكمها.

4.9.5 يتم الدفع من سلفة النثرية للمطالبات التي لا يزيد مبلغها الإجمالي عن مائتي (200) شيقل نهائيا إلا بموافقة رئيس المجلس على ألا تزيد تلك الدفعة عن خمسماية (500) شيقل، شرط ألا يتم التحايل على ذلك من خلال تجزئة المطالبة الواحدة لإتاحة الصرف.

4.9.6 يستخدم في عملية الصرف نموذج سند صرف يدوي لتسجيل عمليات الصرف على أن ترفق بها المستندات المؤيدة لعملية الصرف.

4.9.7 يتم عمل تقرير عندما يصل رصيد السلفة إلى 25% من سقف السلفة على الأقل أو في نهاية كل شهر أيهما يسبق، بالمصاريف النثرية، ويرفع إلى مدير دائرة الشؤون المالية للمراجعة ومنه إلى مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية والاعتماد من قبل المفوض بالإنفاق.

4.9.8 بعد اعتماد الدفعات في سلفة النثرية، يحول تقرير الدفعات مع مرفقاته إلى رئيس قسم النفقات والمصاريف مع طلب استعاضة بالمبلغ الجديد (بحيث يصبح الرصيد مساو لسقف النثرية).

4.9.9 يتم تحضير سند قيد لتوزيع المصاريف النثرية على حساباتها وشيك بالمبلغ لتجديد قيمتها وسند صرف باتباع الخطوات السابقة في عملية الصرف.

4.10 تسجيل المصروفات

4.10.1 تسجل جميع المصاريف وفق هيكل الحسابات المعتمد في النظام المحوسب.

4.10.2 يقوم رئيس قسم النفقات والمصاريف بتسجيل كافة المصروفات وفق النظام المحاسبي المحوسب في الدائرة المالية.

4.11 التقارير

4.11.1 يقوم رئيس قسم النفقات والمصاريف باعداد تقرير أسبوعي وآخر شهري عن المصروفات من خلال دفتر اليومية وميزان المراجعة واعداد التوصيات والاقتراحات اللازمة لترشيدها ورفعه الى مدير دائرة الشؤون المالية ورفعه إلى مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية ومنه الى رئيس المجلس.

5. مؤشرات الأداء (Performance Indicators)

يقوم رئيس قسم النفقات ومدير دائرة الشؤون المالية بإعداد مؤشرات الآداء التالية:

اسم المؤشر	طريقة حسابة
إجمالي النفقات والمصروفات خلال الشهر	مجموع المصروفات والمدفوعات من واقع ميزان المراجعة ودفتر اليومية
اجمالي المصروفات والنفقات التراكمية منذ بداية السنة وحتى تاريخ إعداد التقرير	من واقع دفتر اليومية وميزان المراجعة من بداية السنة وحتى تاريخ إعداد التقرير
مقارنة بنود الصرف المنفذة فعليا وبنود الصرف المخصصة لها في الموزانة لنفس الفترة	مقارنة بنود الصرف الفعلية مع بنود الصرف المخصصة في الموازنة لنفس الفترة

كما يمكن احتساب اي من المؤشرات التي يراها مدير دائرة الشؤون المالية مناسبة لتحسين عملية اتخاذ القرارات في المجلس.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 وثيقة هيكل الحسابات.

6.2 إجراء تنفيذ المشتريات وتقييم الموردين

6.3 موازنة المجلس المعتمدة

7. النماذج والسجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
نموذج سند الصرف المحوسب	محوسب ضمن الكمبيوتر	20 سنة للسندات 40 سنة للسجلات والدفاتر	مكتب رئيس قسم النفقات والمصروفات	رئيس قسم النفقات والمصروفات
تقرير شهري بالمصروفات	يتم إصداره من برنامج المحاسبة			

قائمة التدفقات النقدية الشهرية

تاريخ الاعداد: / /

الشهر	التدفقات النقدية الداخلة		الانحراف	التدفقات النقدية الخارجة		الانحراف	ملاحظات
	المخطط	الفعلي		المخطط	الفعلي		

توقيع مدير دائرة الشؤون المالية: **التاريخ:** / /

قائمة الحسابات البنكية

اسم البنك	رقم الحساب	دولار		دينار		يورو		شيقل		ملاحظات
		ادنى	اعلى	ادنى	اعلى	ادنى	اعلى	ادنى	اعلى	

توقيع مدير دائرة الشؤون المالية : _____ التاريخ: / /

توقيع مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية: _____ التاريخ: / /

قائمة الموظفين المسموح لهم الحصول على سلف مستديمة

تاريخ الاعداد: / /

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الدائرة	قيمة السلفة	دورية السلفة	دورية تسديدها

توقيع مدير دائرة الشؤون المالية:_____ التاريخ: / /

توقيع مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية:_____ التاريخ: / /

توقيع رئيس المجلس: _____ التاريخ: / /

كشف تسديد السلفة

اسم الموظف:_____ __ قيمة السلفة:_____ تاريخ الحصول عليها: / /

المصروفات	القيمة	رقم الفاتورة/سند الصرف	ملاحظات

توقيع الموظف:_____ التاريخ: / /

مدير إدارة الشؤون المالية: _____ التاريخ: / /

مدير عام إدارة الشؤون المالية والادارية: _____التاريخ: / /

كشف الشيكات غير المستحقة الشهري لشهر .....

تاريخ الاعداد: / /

الرقم	الجهة الصادر منها الشيك	قيمة الشيك	تاريخ الاستحقاق	الايراد	اسم البنك	ملاحظات

رئيس قسم النفقات والمصاريف: ..... التاريخ: ...../..../....

مدير دائرة الشؤون المالية:..... التاريخ: ...../..../.....

تقرير النقدية الشهري لشهر ( )

تاريخ الاعداد: / /

النقدية:

البنك	دولار			دينار			يورو			شيقل		
	ايداع	سحب	رصيد	ايداع	سحب	رصيد	ايداع	سحب	رصيد	ايداع	سحب	رصيد
المجموع												

الشيكات غير المستحقة:

توقيع مدير دائرة الشؤون المالية:_____ التاريخ: / /

توقيع مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية:_____ التاريخ: / /

جدول محتويات النظام

اسم النظام / النموذج	رقم النظام / رقم النموذج
إدارة الأصول الثابتة	إ.ص.ث
سجل الأصول الثابتة	ا.ث.ل – 01
نموذج طلب مواد	ا.ث.ل – 02
نموذج طلب توريد	ا.ث.ل – 03
تقرير اتلاف مواد	ا.ث.ل – 04

إدارة الأصول الثابتة

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا الإجراء لوضع وتحديد الشروط والصلاحيات والتعليمات المطلوبة لضبط وإدارة الأصول الثابتة بما لا يتعارض مع السياسات والأنظمة الأخرى المعتمدة في المجلس.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

جميع النواحي المالية المتعلقة باللوازم والأصول الثابتة مثل: المطبوعات والقرطاسية، عقارات، تجهيزات مكتبية (أثاث، أجهزة كمبيوتر، فاكس، طابعة،...ألخ)، أجهزة كهربائية، سيارات وغيرها وكل ما هو ملك للمجلس.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 رئيس المجلس

3.1.1 المصادقة على جدول احتياجات المجلس من مشتريات الأصول الثابتة المدرجة في الخطة المالية والموازنة التي يعدها المدير المالي بمشاركة مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام.

3.1.2 الموافقة على قبول المنح والهبات العينية المقدمة من قبل الجهات المانحة واصدار التعليمات الخاصة بكيفية توزيع هذه الأصول والاستفادة منها.

3.1.3 تشكيل لجان الجرد الدورية في نهاية كل سنة مالية من موظفي المجلس لجرد الموجودات الثابتة في المجلس ودوائره المختلفة.

3.1.4 المصادقة على التصرف (بالتخلص أو الإعارة أو الهبة أو البيع أو الاتلاف) بالأصول الثابتة التي تزيد قيمتها عن حد معين والتي لم يعد المجلس بحاجة إليها.

3.2 مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.2.1 الاشراف العام على إدارة الأصول الثابتة ومراقبة الاجراءات وأعمال الموظفين والتأكد من تطبيق القانون.

3.2.2 الموافقة على صرف اللوازم والموجودات الثابتة

3.3 مدير دائرة الشؤون المالية

3.3.1 إعداد جدول احتياجات المجلس من الأصول الثابتة ضمن الموازنة

3.3.2 حفظ وإدارة ومراقبة الأصول الثابتة.

3.3.3 التأكد من حفظ موجودات المجلس بطريقة آمنة، والعمل على تأمينها ضد الأخطار المختلفة المحتملة.

3.3.4 مراجعة كشوف الأصول الثابتة التي سيتم التصرف بها بأحد الأوجه المذكورة أعلاه والتأكد من عدم حاجة المجلس لها.

3.3.5 مراجعة كشوف ونتائج الجرد الفعلي ومطابقتها مع السجلات والتأكد من الوجود الفعلي للبنود المسجلة.

3.4 رئيس قسم اللوازم

3.4.1 تسجيل اللوازم من الموجودات الثابتة التي سيتم الحصول عليها بأي من الطرق المشروعة في المجلس مثل الشراء أو الحصول عليها من خلال الهبات والتأكد من صحة استلام المواد في المجلس ودوائره المختلفة

3.4.2 صرف الموجودات الثابتة من المخازن للدوائر والأقسام التي تحتاج إليها

3.4.3 إعداد كشوفات اللوازم والعُهَد الموجودة لدى الدوائر وبحيازة الموظفين المختلفين، وتحديد المسئولين عن ضمان حماية هذه الموجودات.

3.4.4 مقارنة نتائج الجرد الفعلي مع السجلات وإعداد تقرير بالفروقات في حال وجدت، وتقديمه لمدير الشؤون المالية.

3.4.5 مراقبة حركة الموجودات الثابتة في دوائر المجلس المختلفة وتسجيل أية تعديلات أو تنقلات تطرأ على بنود الموجودات لتسهيل عملية الرقابة عليها وعمليات الجرد.

3.5 مدراء الدوائر والأقسام

3.5.1 حفظ وإدارة الموجودات الثابتة التابعة لدوائرهم والموجودة في عُهدتهم وعُهدة موظفيهم.

3.5.2 استخدام هذه الموجودات لغايات وأعمال المجلس وعدم استخدامها أغراض شخصية أو بشكل يسبب تلفها أو فقدانها.

3.5.3 طلب المواد وبنود الموجودات الثابتة من الدائرة المالية باستخدام النماذج المقرة من قبل وزارة المالية.

3.5.4 إعداد احتياجات الدوائر والأقسام من الموجودات الثابتة وتزويد مدير الشؤون المالية بها لتضمينها في موازنة المجلس السنوية.

3.5.5

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 الحصول على الأصول الثابتة واللوازم (من خلال المنح غير النقدية أو الأصول المشتراة).

4.1.1 الأصول التي يتم الحصول عليها من خلال الشراء يجب أن تكون من ضمن موازنة المجلس السنوية.

4.1.2 يجب إعداد موازنة للأصول التي يخطط المجلس لشرائها عن السنة المالية المقبلة واعتمادها من قبل رئيس المجلس وتزويد وزارة المالية بها في نهاية العام عن العام القادم.

4.1.3 لا يجوز شراء أية أصول ثابتة ما لم تكن مدرجة ضمن الموزانة، إلا في حالات الضرورة القصوى وبعد موافقة رئيس المجلس ووزير المالية.

4.1.4 عند الحصول على أصول ثابتة من خلال المنح أو الهبات العينية، تتم هذه العملية حسب طريقة عمل ضبط الإصول الثابتة المشتراة.

4.1.5 تنفيذ عمليات شراء الأصول يجب أن يتم وفقا لجدول الصلاحيات وآليات الشراء الواردة في اجراء ضبط المشتريات

4.1.6 يجب أن يتم تسديد مشتريات الأصول بواسطة شيكات وذلك وفقا لصلاحيات الصرف الواردة في نظام تنفيذ وتوريد اللوازم وبند (4.2) متطلبات صرف فواتير الشراء الوارد في اجراء ادارة النفقات والمدفوعات، بعد التأكد من استلام الأصول أو كما هو متفق مع المورد، وبعد استلام المستندات الثبوتية لعملية الشراء.

4.1.7 يجب أن يتم تسجيل الأصول الثابتة في السجلات المحاسبية بالتكلفة الفعلية لها حسب تصنيف الحسابات في هيكل الحسابات المعتمد في برنامج الحسابات المحوسب، حيث تشمل التكلفة إضافة إلى ثمن الأصل كافة النفقات الضرورية لايصال الأصول الى المكان المحدد لها إضافة إلى تكاليف التجميع والتشغيل والتركيب وغيرها.

4.1.8 يتم تسجيل كافة الأصول الثابتة المشتراة والمحصلة من المنح في سجل الأصول الثابتة ضمن البرنامج المحوسب المخصص لإدارة الموجودات الثابتة والعُهَد.

4.1.9 يتم إعداد بطاقة صنف لكل بند من بنود الموجودات الثابتة على حدى بحيث يبين رقم الموجود الثابت ومكان وجوده والموظف المسئول عن ضمان سلامته، واسم الدائرة التي يعود لها ورقم الغرفة وتاريخ الشراء والتنقلات التي حدثت عليه.

4.2 صرف وشراء اللوازم والموجودات

4.2.1 يقوم كل قسم أو دائرة بتحديد احتياجاتها من لوازم مختلفة وموجودات ثابتة عند إعداد الموازنة السنوية للمجلس، وعند حاجته الفعلية للوازم يتم إعداد طلب مواد وارساله إلى قسم اللوازم.

4.2.2 يقوم قسم اللوازم بدراسة الطلب والتأكد من حاجة الدائرة الطالبة للمواد، ومن ثم الحصول على توصية مدير الشؤون المالية على صرف المواد وموافقة مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية.

4.2.3 يتم التأكد من وجود المواد المطلوبة في مستودعات المجلس، وفي حال كانت موجودة يتم إعداد سند صرف مواد وتسليم المواد لممثل الجهة الطالبة والحصول على توقيعه على الاستلام.

4.2.4 يتم تسجيل المواد واللوازم المصروفة في برنامج إدارة الموجودات الموجود في قسم اللوازم لضبط ومراقبة بنود اللوازم والموجودات الثابتة.

4.2.5 في حال عدم توفر المواد في المستودعات الخاصة بالمجلس، يتم إعداد نموذج طلب شراء وإرساله إلى قسم المشتريات التي تقوم بتنفيذ عملية شراء المواد واللوازم اللازمة حسب إجراء تنفيذ المشتريات.

4.3 استلام اللوازم والموجودات الثابتة

4.3.1 يتم استلام اللوازم من قبل أمين المستودع حال توريدها وتسجل كأمانة مبدأية لحين فحصها ومطابقتها للكميات والمواصفات والشروط.

4.3.2 يتم استلام اللوازم والموجودات الثابتة من قبل امين المستودع للوازم التي تقل قيمتها عن 500 دولار، ومن خلال لجنة ضبط واستلام للمبالغ التي تزيد قيمتها عن ذلك، تضم في عضويتها ثلاث موظفين؛ من الدائرة المالية والشؤون الإدارية وموظف آخر حسب طبيعة المواد المستلمة. ويتم تسمية رئيسا للجنة من بين الأعضاء، وتشكل اللجنة من قبل رئيس المجلس أو الوكيل أو من يقوم مقامه.

4.3.3 تقوم اللجنة بمعاينة المواد المستلمة من المورد وفحصها والتأكد من سلامتها.

4.3.4 يتم مطابقة المواد المستلمة مع المواصفات الواردة في طلب الشراء وأمر التوريد وعرض الأسعار المرسل من قبل المورد سابقا، ومع الارسالية والفاتورة.

4.3.5 في حال مطابقة المواد للمواصفات المنصوص عليها وسلامتها يتم اعتماد المواد واستلامها والتوقيع على نسخة من شهادة الارسال والفاتورة وتعطى للمورد. وكذلك يتم إعداد نموذج محضر ضبط واستلام (نموذج رقم –5– لوازم) المقر من قبل وزارة المالية ويوقع عليه أعضاء اللجنة.

4.3.6 بعد اتمام عملية الاستلام يتم استكمال معاملة التوريد وارفاق الفاتورة والارسالية مع كافة وثائق عملية الشراء الاخرى وتزويد نسخا عنها لقسم اللوازم لتسجيل المواد المستلمة، والأصل لقسم النفقات والمدفوعات الذي يباشر عمليات دفع وتسديد قيمة المواد المشتراة حسب إجراءات تنفيذ النفقات والمصاريف.

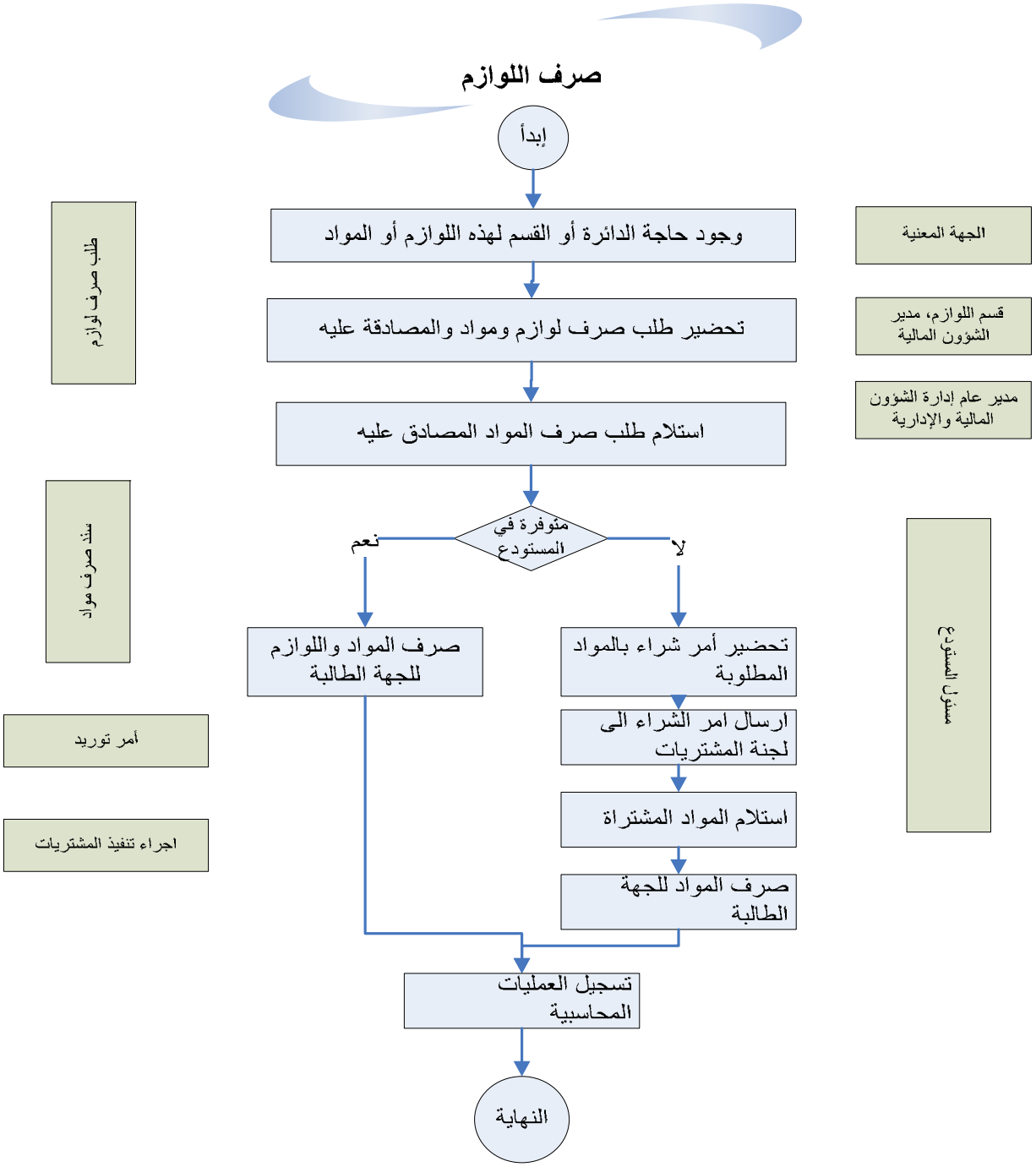
4.3.7 يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أية وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها وأي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية والفواتير أو وثائق الشحن ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول.

4.3.8 في حال تسليم اللوازم في إحدى المحاكم بعيدا عن المستودعات، يتم استلامها بنفس الطريقة ويتم فحصها ومطابقتها وإعداد سند إدخال بهذه اللوازم.

4.3.9 إذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط يحق للمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة أقصاها 10 أيام من تاريخ تسلم المتعهد لضبط الاستلام، إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء ويكون قرارها بالقبول أو الرفض قطعيا وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الأمانة.

4.3.10 يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال 15 يوما من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المستودع الموجودة فيه إلا إذا اقتضت الضرورات الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له يعتبر متنازلا عنها، وللسلطة الوطنية الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف.

4.4 صرف اللوازم



4.5 معايير اعتماد الأصل كأصل ثابت

حتى يتم اعتبار الأصل كأصل ثابت في القوائم المالية والسجلات المحاسبية لدى المجلس، يجب أن يتصف بالشروط التالية:

4.5.1 إن امتلاك الأصل سيؤدي إلى تحقيق منفعة اقتصادية أو خدمة مستقبلية للمجلس.

4.5.2 سينتج عن امتلاك الأصل تكلفة يمكن قياسه من خلالها.

4.5.3 أن الأصل يخدم لأكثر من سنة مالية.

4.5.4 أن اقتناء الأصل تم من أجل الاستفادة منه وليس من أجل إعادة البيع أو موجود بشكل مؤقت من قبيل الإعارة أو التأجير.

4.5.5 يتم تحديد الشروط الواردة أعلاه من خلال رأي الفنيين ومدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية ومدير الشؤون المالية ومن قبل لجنة فنية اذا اقتضت الضرورة لذلك.

4.5.6 الغاية من تصنيف الأصول الثابتة وتسجيلها هو الحفاظ عليها وحمايتها من السرقة أو التلف أو الضياع أو الاستخدام غير المبرر، وحتى يسهل تتبع ومراقبة بنود الموجودات الثابتة، وليس بهدف احتساب الاستهلاك.

4.6 إدارة الأصول الثابتة

4.6.1 يجب التأكد من عمل بطاقات تعريفية لكل بند من بنود الأصول تحمل رقم الأصل في السجلات المحاسبية، وتحتوي وصفا تعريفيا للأصل الثابت؛ رقم واسم الأصل، تاريخ الشراء، التكلفة، مكان وجوده، بحيث تتطابق هذه المعلومات مع معلومات سجل متابعة الأصول الثابتة لغايات الضبط والرقابة.

4.6.2 تلصق بطاقة الأصل الثابت الخاصة بكل بند بالأصل الثابت في مكان مخفي بحيث لا تسهل إزالتها أو اكتشافها.

4.6.3 لا يجوز تحريك أو نقل أي من الأصول الثابتة (مع مراعاة طبيعة استخدام كل أصل) إلا بموافقة رئيس المجلس أو مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية وإعلام المدير المالي ورئيس قسم اللوازم بذلك ليتم تحديث بيانات الأصل الثابت في سجل متابعة الأصول الثابتة.

4.6.4 تسجل الأصول الثابتة في السجلات المحاسبية حسب مراكز التكلفة أو الأقسام أو الوحدات التي توجد فيها، وذلك حسب المجموعات المتشابهة للأصول الثابتة.

4.6.5 في نهاية السنة المالية تتم عملية الجرد السنوي للأصول الثابتة

4.6.6 يقوم رئيس قسم اللوازم بمقارنة نتائج الجرد السنوي للأصول الثابتة مع الأصول في سجل الأصول الثابتة وتحديثها ويرفع نتائج المقارنة للمدير المالي.

4.6.7 يقوم مدير الشؤون المالية بمراجعة كشوف المقارنات والتأكد من صحتها وإعداد تقارير بالفروقات الموجودة ورفعها لرئيس المجلس بواسطة مدير عام إدارة الشؤون المالية والادارية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

4.7 جرد اللوازم والأصول الثابتة

4.7.1 يتم تشكيل لجان جرد في المجلس قبل نهاية كل سنة مالية، بحيث تشكل اللجنة من ثلاث أشخاص على الأقل وتشمل في عضويتها ممثلين عن الدائرة المالية وممثلا عن الشؤون الادارية وممثلا آخر حسبما يراه رئيس المجلس وذلك حسب النظام المقر.

4.7.2 تقوم كل لجنة بجرد موجودات الدوائر والأقسام المحددة لها، في موعد لا يتجاوز الحادي والثلاثين من نهاية شهر كانون الأول.

4.7.3 يتم تزويد اللجان بقوائم تبين بنود الموجودات الثابتة المتوقع دون تزويدها بالكميات والأعداد لهذه البنود.

4.7.4 تتوجه اللجان إلى الدوائر والأقسام وتباشر عملية الجرد، ويتم تسجيل كل بند من بنود الموجودات الثابتة مع التفاصيل.

4.7.5 تقوم لجان الجرد بتنفيذ عملية الجرد في الدوائر المحددة على أن تنتهي عملية الجرد في نفس اليوم المحدد، وفي نهاية عملية الجرد يتم توقيع مدير الدائرة على بنود الموجودات المتوفرة لديه.

4.7.6 تشمل عملية الجرد بالإضافة إلى بنود الموجودات الثابتة التأكد من وجود الملصقات التعريفية لكل أصل في مكان مخفي منه، إضافة إلى جرد اللوازم الأخرى الموجودة مثل المطبوعات والقرطاسية والنماذج ولوازم المطبخ وغيرها.

4.7.7 يتم تسليم تقرير الجرد لرئيس قسم اللوازم الذي يحتفظ بكافة تقارير الجرد ضمن ملف خاص بعملية الجرد.

4.7.8 يقوم رئيس قسم اللوازم بعمل المقارنات وتسجيل الفروقات إن وجدت وتقديمها لمدير الشؤون المالية الذي يقوم بالتأكد من محتويات تقارير الجرد ويرفع النتائج لرئيس المجلس بواسطة مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية.

4.8 التخلص من الأصول الثابتة

4.5.1 يتم تحديد المواد والموجودات الثابتة التي سيتم التخلص منها من قبل لجنة تحدد ما إذا كانت هناك حاجة للتخلص من هذه المواد والموجودات.

4.5.1 يتم إعداد كشف ومحضر بالمواد التي سيتم التخلص بالتخلص منها مع بيان الأسباب وتقديمه لرئيس المجلس للمصادقة مع تحديد الطريقة التي سيتم التخلص بها من خلالها.

4.5.1 يتم تنفيذ عملية التخلص من المواد والموجودات الثابتة من قبل لجنة تضم في عضويتها ثلاثة موظفين يتم اختيارهم من قبل رئيس المجلس بناء على توصية مدير عام الشؤون المالية والإدارية على أن يسمى رئيسا لها مع مراعاة وجود ممثلين عن وزارة المالية.

4.5.3 على المدير المالي أن يتأكد من تسجيل عملية التخلص من المواد والموجودات الثابتة حسب حالتها وذلك في السجلات المحاسبية ذات العلاقة من خلال سندات القيد الموجودة في برنامج المحاسبة المعتمد لتسجيل العمليات المحاسبية في المجلس وذلك حسب قانون اللوازم.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

- المحافظة على الأصول الثابتة وعدم وجود سرقات أو ضياع فيها.
- قيمة الأصول الثابتة التي يتم شراؤها كل سنة.
- قيمة الأصول الثابتة التي يتم شراؤها وغير مدرجة في الموازنات

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1. وثيقة هيكل الحسابات.

6.2. إجراءات تنفيذ عملية الشراء

6.3. إجراءات النفقات والمدفوعات

7. السجلات والنماذج (RECORDS & Forms)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
سجل الأصول الثابتة	ا.ث.ل – 01	20 سنة للسندات و40 سنة للسجلات	قسم اللوازم	رئيس قسم اللوازم
نموذج طلب مواد	ا.ث.ل – 02			
نموذج طلب توريد	ا.ث.ل – 03		قسم المشتريات	رئيس قسم المشتريات
تقرير اتلاف مواد	ا.ث.ل – 04		قسم اللوازم	رئيس قسم اللوازم

	كشف الأصول الثابتة	**كشف رقم :**
السنة:_____	**الصفحة__ من __ للفترة من الى رقم القسم ( ) القسم (_____)**	

رقم	رقم حساب الأصل	الأصل	التكلفة التاريخية	الاضافات	تاريخ الإضافة	الاستبعادات	تاريخ الاستبعاد	مصروف الإستهلاك	استهلاك متراكم	صافي القيمة الدفترية
		المجاميع								

رئيس قسم اللوازم _____ **التاريخ** ___/___/_____ **مدير الشؤون المالية** _____ **التاربخ** ___/___/___

رئيس المجلس التوقيع_____ التاريخ _____/____/_____

نموذج طلب صرف لوازم

(داخلي فقط)

الوزارة / الدائرة

.....

إلى:.....

أرجو صرف اللوازم التالية لدائرة ..... لاستعمالها.....

رقم	نوع اللوازم المطلوبة	وحدتها	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	ملاحظات

اسم الطالب:..... توقيعه:..... توقيع الرئيس المباشر:.....

الوظيفة:..... التاريخ:..... التاريخ:.....

تنسيبات مدير اللوازم:..... وكيل وزارة/ دائرة:.....

توقيع مدير اللوازم:.....

نموذج رقم (11) لوازم

الرقم : /
التاريخ : / / **20**

السادة: ***المحترمين؛؛***

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع : طلب توريد

نرجو توريد الاصناف المحالة عليكم و الموضحة ضمن طلبية الشراء المرفقة رقم /

و الواردة ضمن عرض السعر المقدم من قبلكم، وذلك بالسرعة الممكنة.

مع الاحترام ،،

مـــــدير عـــــــام
الشؤون الادارية والمالية

المرفقات :
1- طلبية شراء رقم .....

محضر ضبط اتلاف لوازم

عضو:..... الاسم:.....

عضو:..... الاسم:.....

مندوب دائرة اللوازم:..... الاسم:.....

استنادا لاحكام المادة (40) من قانون اللوازم رقم (9) لسنة 1998 وكتاب وكيل وزارة / مدير عام دائرة .....

قامت اللجنة الموقعة أدناه بفحص ومعاينة اللوازم المبينة أدناه:

رقم صفحة السجل	المواد المتلفة ومواصفاتها	الوحدة	الكمية رقما	الكمية كتابة	ملاحظات	رقم البطاقة

بعد الفحص والمعاينة وجدت اللجنة أن هذه اللوازم غير صالحة للاستعمال أو البيع ولا يستفاد منها وتم تنظيم هذا الضبط بناء على ذلك وقامت اللجنة بلاشراف على الاتلاف بالطرق التالية:

1.

2.

.3

مندوب دائرة اللوازم عضو عضو

نسخة: لدائرة اللوازم العامة

نموذج رقم (17) لوازم

جدول محتويات النظام

اسم النظام / النموذج	رقم النظام / رقم النموذج
الموازنات	م.و.ز
المصاريف التشغيلية للقسم	م.و.ز – 01
طلب تعديل الموازنة	م.و.ز – 02
تقرير دوري حول الموازنة	م.و.ز – 03
تقرير شهري حول موازنة الاقسام	م.و.ز – 04

الموازنات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

1.1 ضمان إعداد الموازنة في الوقت المناسب وتطبيق القوانين السارية في هذه المجال.

1.2 إيجاد آلية للتخطيط المالي وذلك بما يتناسب مع خطط المجلس المستقبلية.

1.3 إيجاد آلية للرقابة على مصروفات وإيرادات المجلس.

2. مجال التطبيق (SCOPE)

في كافة العمليات المالية المتعلقة بتوقعات المجلس وإعداد الموازنة والخطة السنوية العامة

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.11 رئيس المجلس

3.11.1 مراجعة الموازنة السنوية للمجلس للمصادقة عليها.

3.11.2 اتخاذ الاجراءات اللازمة في حال وجود انحرافات في بنود الإنفاق الفعلية عن المخطط في الموازنة

3.12 مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.12.1 مراقبة تنفيذ بنود الموازنة ورفع التوصيات المناسبة إلى رئيس المجلس بخصوص الانحرافات .

3.13 مدير دائرة الشؤون المالية

3.13.1 تقديم الدعم والمساعدة لرؤساء الأقسام والدوائر بخصوص إعداد الموازنة الخاصة بكل قسم.

3.13.2 إعداد الموازنة حسب النماذج الصادرة من وزارة المالية وضمن التواريخ المحددة.

3.13.3 المتابعة مع وزارة المالية بخصوص تصديق الموازنة.

3.13.4 إعداد التقارير الدورية حول الموازنة وبنود الانفاق الفعلي والانحرافات.

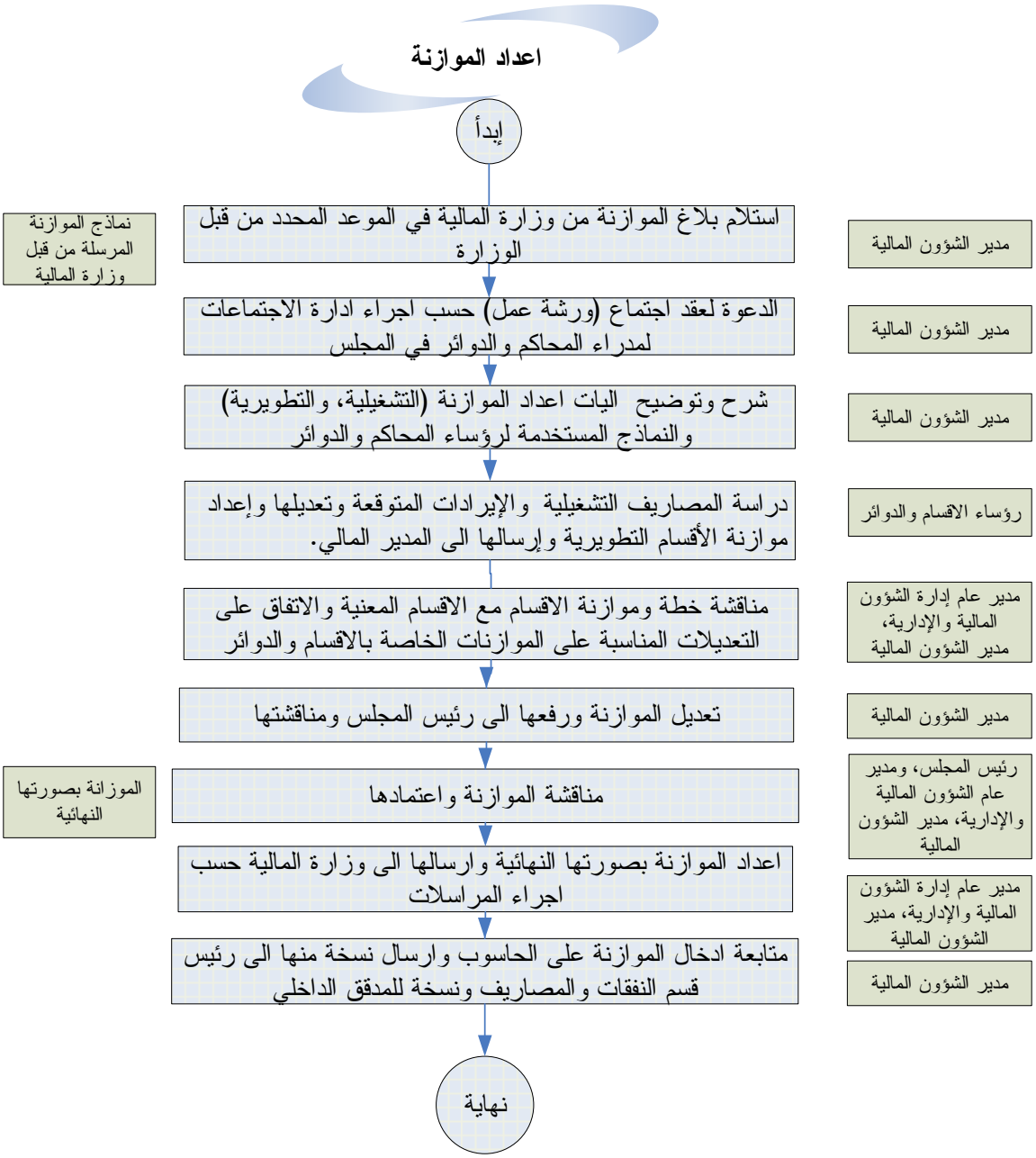
3.14 رؤساء الأقسام والدوائر

3.14.1 إعداد الموازنة الخاصة بكل قسم و/أو دائرة في الوقت المحدد.

3.14.2 الالتزام بالموازنات المعدة وبنود الانفاق المخصصة لكل قسم فيما يخص طلب اللوازم والشراء.

4. العمليات (PROCESSES)

4.12 إعداد الموازنة



4.13 الجدول الزمني لإعداد واعتماد وتصديق الموازنة (أو حسب ما يحدد في بلاغ الموازنة)

الجهة المسئولة	المرحلة	التاريخ الأقصى
مدير دائرة الشؤون المالية	عقد ورشة عمل حول الموازنة والنماذج المستخدمة وتحضير المصروفات التشغيلية للأقسام المختلفة	الاسبوع الثاني لاستلام بلاغ الموازنة
رؤساء الاقسام ومدراء الدوائر	دراسة المصاريف التشغيلية والإيرادات الخاصة بأقسام الإيرادات وتعديلها وإعداد الموازنة التطويرية للقسم ورفعها لدائرة الشؤون المالية	الأسبوع الثالث لاستلام بلاغ ونماذج الموازنة
مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية + مدير دائرة الشؤون المالية	مناقشة رؤساء الاقسام بالموازنة وإجراء التعديلات على الموازنة	الاسبوع الخامس
رئيس المجلس	مناقشة واعتماد الموازنة	الاسبوع السادس لاستلام بلاغ الموازنة

4.14 تعديل الموازنة

4.14.1 يتم تعديل الموازنة في الحالات التالية:

- في حال وجود ظرف استثنائي أدى إلى وجود مصروفات لم يوضع لها مخصص في الموازنة
- في حال أن التقديرات الأولية لأي مشروع او بند تجاوزت مخصص الموازنة.

4.14.2 يتم إعداد ملحق للموازنة من قبل مدير دائرة الشؤون المالية ومنه الى مدير عام الشؤون المالية والإدارية ورئيس المجلس للموافقة والاعتماد.

4.14.3 في حال موافقة رئيس المجلس على التعديل تتم مخاطبة وزارة المالية وإرساله إلى الوزارة ومن ثم اعتماده من قبل مجلس الوزراء.

4.14.4 لا يجوز استحداث بنود انفاق غير مدرجة في الموازنة إلى بموافقة دائرة الموازنة العامة.

4.14.5 لا يجوز طلب إجراء مناقلة من مخصصات تم الالتزام بها بموجب أوامر توريد أو عقود

4.15 الرقابة والتقييم

4.15.1 يقوم مدير دائرة الشؤون المالية كل شهر بإعداد تقرير دوري حول الموازنة ورفعه إلى رئيس المجلس وإعداد وإرسال تقرير شهري حول موازنة المجلس الى رؤساء الاقسام في المجلس حول المصروفات والانحرافات عن الموازنة.

4.15.2 يقوم المدقق الداخلي بالرقابة على الموازنة حسب إجراء التدقيق الداخلي

4.16خصائص الموازنة

4.16.1 تتألف أقسام الموازنة من:

- الأنشطة الاعتيادية كما هي مخططة من قبل المجلس لبنود النفقات والايرادات
- الأنشطة غير الاعتيادية والمشاريع التي لا تحمل صفة الاستمرارية
- الأنشطة الاستثمارية والرأسمالية والأصول الثابتة التي سيتم شراؤها أو التخلص منها أو استبدالها.
- الموازنة النقدية والتدفقات النقدية الداخلة والخارجة للمجلس.

4.16.2 يجب أن تتوافق الموازنة مع هيكل الحسابات

4.16.3 تتألف الموازنة من تقديرات شهرية تجمع لتعطي الموازنة السنوية للمجلس.

4.16.4 يتم تطبيق الموازنة الجديدة اعتبارا من اليوم الأول من شهر كانون ثاني(في حالة إقرارها من وزارة المالية) على أن يتم مراجعتها فصليا (كل ثلاثة شهور) للتأكد من تطبيق بنودها من ناحية، ومن ناحية أخرى إقرار أية تعديلات جديدة قد تطرأ لظروف جديدة غير متوقعة والتصديق على التعديلات من وزارة المالية حسب البند 4.3 واستخلاص العبر والنتائج من الفترة السابقة.

4.16.5 في حالة تأخر إقرار الموازنة من وزارة المالية يتم اعتماد تقديرات موازنة السنة السابقة بنسبة (12/1) للمصاريف التشغيلية ولغاية ثلاث شهور كحد أقصى حسب النظام المالي.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

5.1 يقوم مدير دائرة الشؤون المالية عند الانتهاء من إعداد الموازنة باحتساب المؤشرات التالية:

- عدد أيام التأخير في عقد ورشة العمل حول الموازنة وتسليم الاقسام والدوائر الموازنات التشغيلية عن السنة القادمة
- عدد أيام التأخير الاقسام في تسليم الموازنة الخاصة بالقسم أو الدائرة
- عدد أيام التأخير لمناقشة موازنة الاقسام
- عدد أيام التأخير في اعتماد الموازنة من قبل المجلس
- عدد أيام التأخير في مصادقة وزارة المالية على الموازنة
- عدد مرات طلبات تعديل الموازنة وذلك حسب الاقسام

5.2 يقوم مدير الشؤون المالية في نهاية السنة باحتساب المؤشرات التالية:

- عدد مرات تعديل الموازنة (الموافقة على التعديل من قبل المجلس) وذلك حسب الاقسام.

- نسبة عدد مرات التعديل التي تم الموافقة عليها الى عدد طلبات التعديل.
- نسب الانحرافات الأداء الفعلي لبنود الوازنة عن الموازنة (حسب الاقسام وحسب بنود الصرف والإيرادات).

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 طريقة عمل إدارة الاجتماعات

6.2 طريقة عمل إدارة المراسلات

6.3 طريقة عمل التخطيط السنوي

6.4 طريقة عمل الرقابة والتدقيق الداخلي

7. السجلات (RECORDS)

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
المصاريف التشغيلية للقسم	م.و.ز – 01	40 سنة للسجلات والدفاتر	مكتب قسم النفقات	رئيس قسم النفقات
طلب تعديل الموازنة	م.و.ز – 02		مكتب مدير الشؤون المالية	مدير الشؤون المالية
تقرير دوري حول الموازنة	م.و.ز – 03			
تقرير شهري حول موازنة الاقسام	م.و.ز – 04			

موازنة القسم التشغيلية عن سنة ( )

القسم:_____ تاريخ الاعداد: / /

المواد التشغيلية:

اسم المادة	الوصف	الوحدة	الكمية	المبلغ المتوقع
مجموع				

الخدمات التشغيلية الخاصة بالقسم:

اسم الخدمة	الوصف	المبلغ المتوقع
مجموع		
المبلغ الإجمالي		

توقيع رئيس القســم: _____ التاريخ: / /

توقيع مدير عام دائرة الشؤون المالية: _____ التاريخ: / /

توقيع مدير عام إدارة الشؤون المالية والادارية: _____ التاريخ: / /

طلب تعديل الموازنة

القسم:_____

البنود المطلوب تعديلها:

اسم الحساب	رقم الحساب	الرصيد المتوقع	الرصيد الفعلي	نسبة الانحراف	اسباب الانحراف

توقيع رئيس القسم:_____ **التاريخ:** / /

شرح مدير عام الشؤون الإدارية والمالية:

_____

_____

التوقيع:_____ **التاريخ:** / /

شرح رئيس المجلس:

_____

_____

التوقيع:_____ **التاريخ:** / /

تقرير دوري حول آداء الموازنة

عن الفترة من الى

سعادة رئيس مجلس القضاء الأعلى المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

جدول الانحرافات في الايرادات:

الرقم	بند الموازنة	القيمة حسب الموازنة	القيمة الفعلية	نسبة الانحراف	ملاحظات

جدول الانحرافات في المصروفات

الرقم	بند الموازنة	القيمة حسب الموازنة	القيمة الفعلية	نسبة الانحراف	ملاحظات

جدول المصروفات حسب الاقسام:

القسم	القيمة حسب الموازنة	القيمة الفعلية	نسبة الانحراف	ملاحظات

توقيع مدير دائرة الشؤون المالية:_____ **التاريخ:** / /

شرح رئيس مجلس القضاء الأعلى:

_____

التوقيع:_____ **التاريخ:** / /

57

تقرير شهري عن مصروفات الاقسام عن شهر سنة

اسم القسم: _____

- المصروفات التشغيلية

الرقم	اسم المصروف	القيمة حسب الموازنة	القيمة الفعلية	نسبة الصرف	ملاحظات

- المصروفات الراسمالية

الرقم	اسم المصروف	القيمة حسب الموازنة	القيمة الفعلية	نسبة الصرف	ملاحظات

توقيع مدير دائرة الشؤون المالية:_____ التاريخ: / /

توقيع مدير عام إ دارة الشؤون المالية والإدارية:_____ التاريخ: / /

نسخة/لرئيس مجلس القضاء الأعلى

جدول محتويات النظام

اسم النظام / النموذج	رقم النظام / رقم النموذج
ضبط المشتريات واللوازم	ض.م.ل
طلب شراء	ض.م.ل-01
نموذج مواصفات المواد	ض.م.ل-02
طلب إستدراج عروض	ض.م.ل-03
محضر فتح مظاريف عطاء	ض.م.ل-04
تقرير تقييم عروض اسعار	ض.م.ل-05
سجل مورد معتمد	ض.م.ل-06
سند إضافة مواد	
موافقة رئيس السلطة القضائية	
اعتماد سند إضافة	
إعتماد طلبية شراء	
طـــلبية شـــراء / خدمات	
محضر ضبط استلام	

ضبط المشتريات واللوازم

تم الإصدار من قبل: المسمى: التوقيع

1. الهدف (OBJECTIVE)

- توفير المواد والخدمات التي يحتاجها مجلس القضاء الأعلى بأقل تكلفة وأعلى جودة وفي الوقت المناسب
- التأكد أن موردي المجلس قادرين ومؤهلين على تزويد المجلس بالمواد والخدمات المطلوبة المتفق عليها بالمواصفات المحددة من قبل المجلس وفي الوقت المحدد

2. مجال التطبيق (SCOPE)

عملية شراء جميع المواد والخدمات التي يحتاجها مجلس القضاء الأعلى للقيام بأعماله.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.15 رئيس المجلس مسؤول عن:

3.15.1 متابعة عامة لتطبيق طريقة العمل من خلال مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية.

3.15.2 إعتماد طلبات الشراء وأوامر التوريد.

3.16 مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.16.1 التأكد من التزام الموظفين والدوائر والأقسام بإجراءت تنفيذ الشراء.

3.16.2 الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3.17 مدير دائرة الشؤون المالية مسؤول عن:

3.17.1 اعتماد طلبات الشراء وأوامر التوريد للمواد والخدمات التي تكون ضمن الموازنة.

3.17.2 الإشراف ومتابعة تنفيذ إجراءات الشراء

3.17.3 متابعة تطبيق النظام المالي المقر من قبل مجلس الوزراء بشأن النظام المالي وبشـــأن اللـــوزام العامة

3.18 رئيس قسم المشتريات مسؤول عن:

3.18.1 تطبيق طريقة العمل

3.18.2 مسؤول عن استلام ومتابعة طلبات الشراء الداخلية وإصدار أوامر الشراء .

3.19 لجنة المشتريات والعطاءات ومسؤوليتها:

3.5.1 فرز العطاءات والتأكد من مطابقتها لجميع المواصفات والكميات والشروط، وتحديد المورد الأنسب لكل عطاء على حدى

3.20 مسؤول المستودعات والمخازن مسؤول عن:

3.20.1 إعداد طلبات الشراء الداخلي في حال عدم توفر المواد في المستودع.

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 سياسات عامة:

1. اللوازم التي تزيد قيمتها على 3000 دولار أمريكي "ثلاثة آلاف دولار" أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا تكون بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء مرفقا بطلب التزام مالي موقع من الوكيل أو من يفوضه خطياً
2. إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوازم المراد شرائها 10000 دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا يعزز الطلب بإذن شراء ومستند التزام صادر ومصدق عن دائرة الموازنة العامة
3. اعتماد مبدأ المنافسة في جميع عمليات الشراء .
4. يراعي الحصول على أجود اللوازم بأفضل الأسعار والشروط .
5. عدم تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوازم المتشابهة

4.1 لجان المشتريات والعطاءات:

6. تتكون لجنة المشتريات من (المدير المالي، رئيس قسم المشتريات أو من يقوم مقامه وموظف فني).
7. تتكون لجنة العطاءات من (رئيس المجلس أو من ينوب عنه، المدير المالي، رئيس قسم المشتريات، مندوب القسم المعني، مندوب وزارة المالية، مندوب ديوان الرقابة المالية).

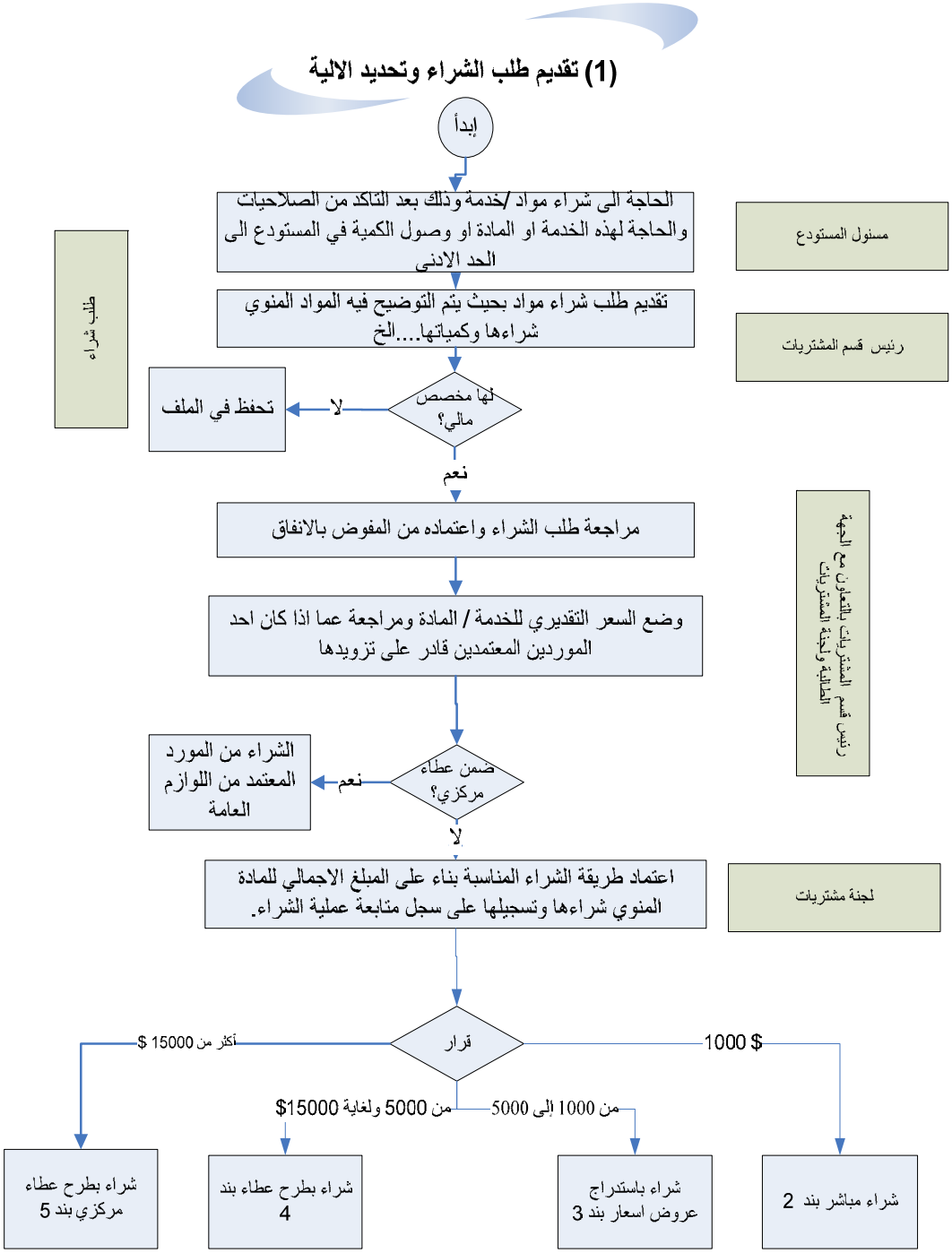
4.1 تتضمن طريقة العمل هذه العمليات التالية:

4.1.1 صلاحيات وأساليب الشراء

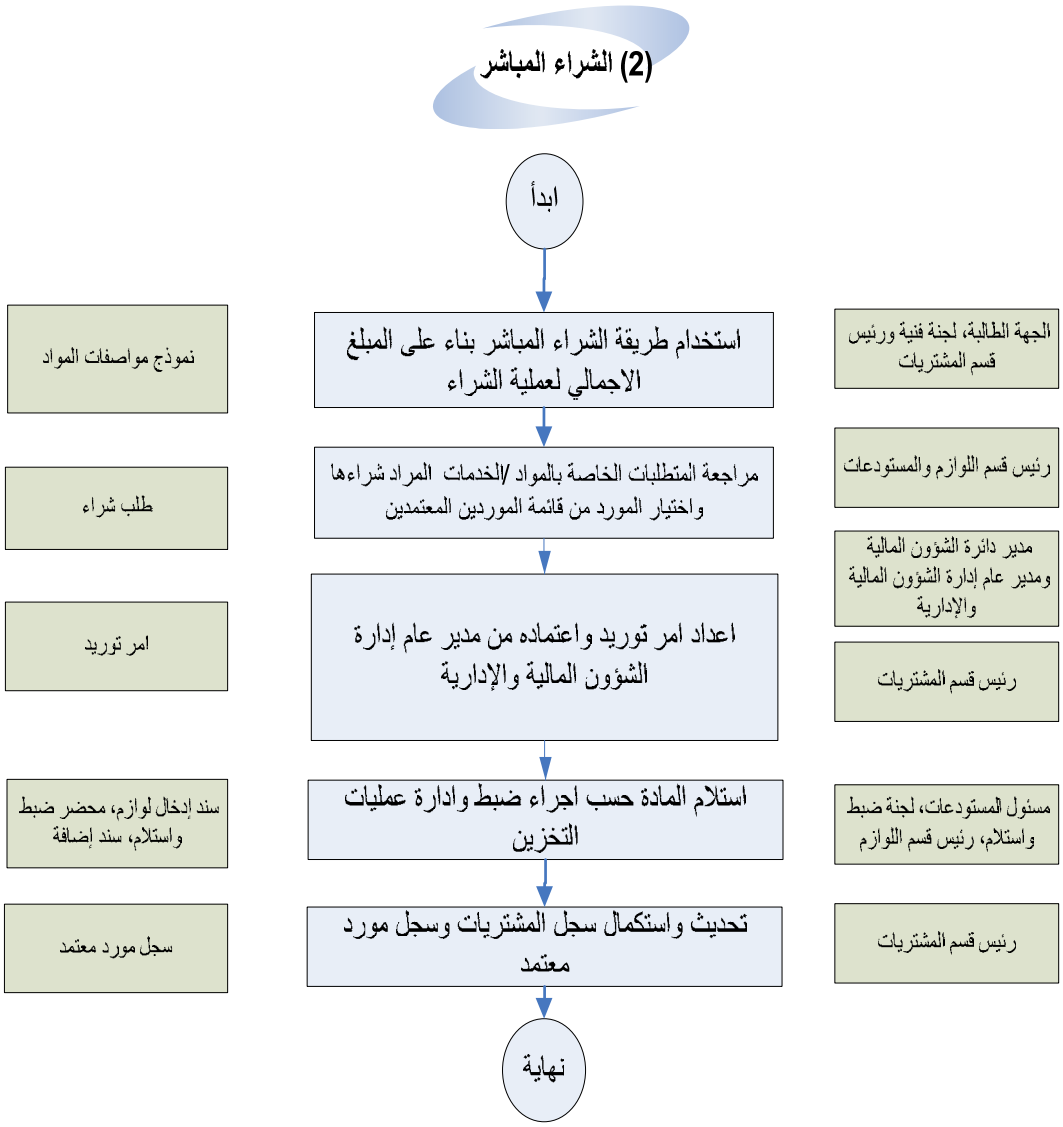
تتم عملية شراء المواد والخدمات في المجلس حسب أساليب الشراء والصلاحيات التالية:

آلية الشراء	المبلغ المحدد شيقل	صلاحيات الشراء (ضمن الموازنة)
الشراء المباشر	لغاية ألف دولار أو ما يعادلها	رئيس المجلس
	لغاية خمسائة دولار أو ما يعادلها	الوكيل
استدراج عروض أسعار	لغاية خمسة آلاف دولار	الوكيل
طرح عطاء داخلي	لغاية خمسة عشر الف دولار	رئيس المجلس (من خلال لجنة مشتريات)
طرح عطاء مركزي	اكبر من خمسة عشر ألف دولار	دائرة الموازنة العامة

4.1.2 تحديد الحاجة للشراء وتحديد آلية الشراء

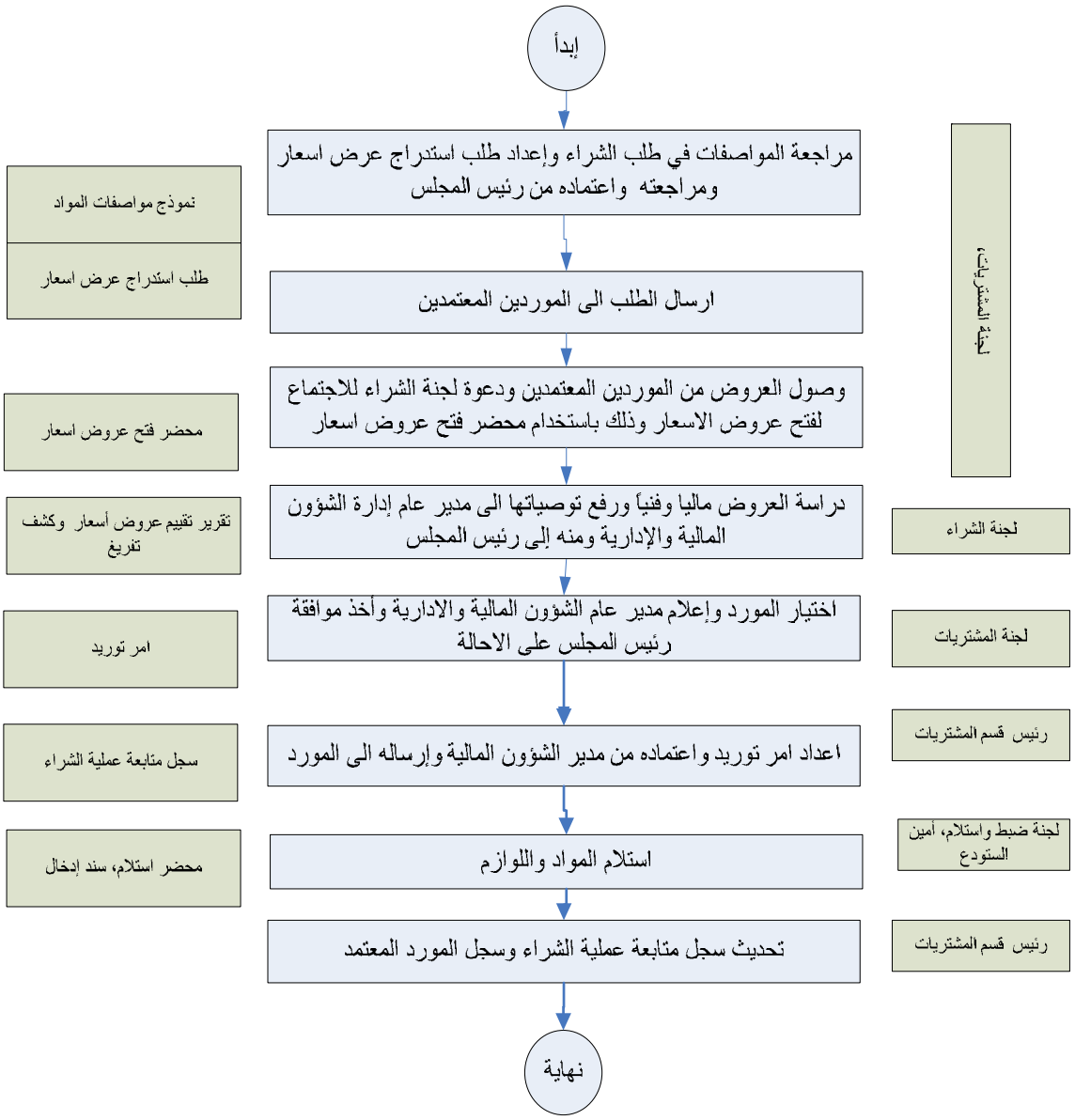


الشراء المباشر

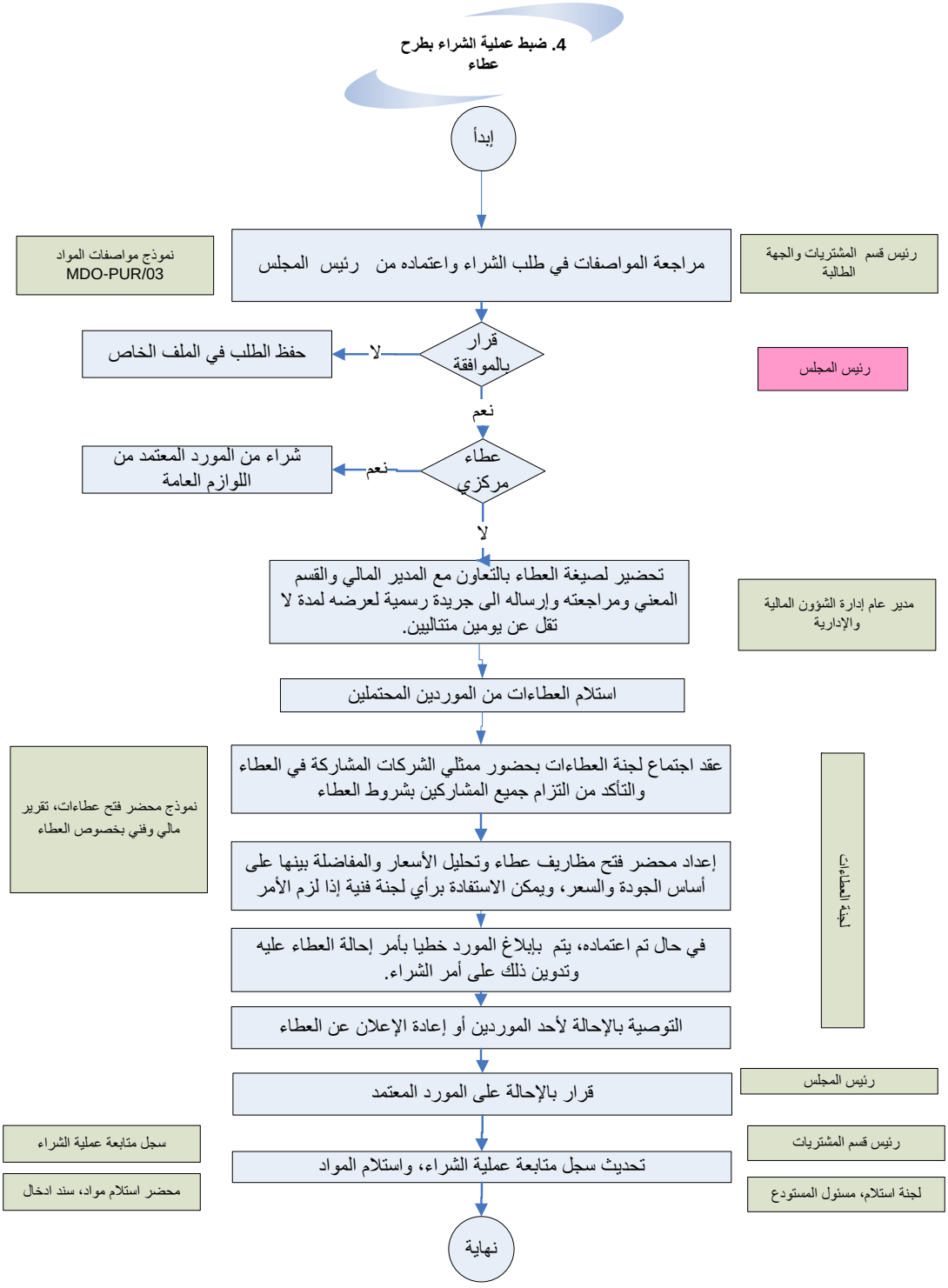


الشراء من خلال عروض الأسعار

3. ضبط عملية الشراء باستدراج عروض الاسعار



الشراء من خلال طرح عطاء



4.1.6 الشراء من العطاء المركزي

يتم اتباع الإجراءات الواردة في بند الشراء بطريقة طرح العطاءات من ناحية الحصول على الموافقات والمصادقات اللازمة، حيث يتم إعداد أمر توريد مباشر للمورد دون طرح العطاء في الصحف اليومية.

4.1.6.1 الشراء الطارئ

- في الحالات الطارئة، يقوم رئيس قسم المشتريات بمراجعة مدير عام الشؤون المالية والادارية في المجلس لتحديد طريقة الشراء المناسبة بما يتناسب ومتطلبات تلك الحالة وفق الصلاحيات المالية المعطاة سلفاً.
- في الحالات الطارئة، إذا تجاوزت القيمة المطلوبة للشراء عن 500 شيقل عندها يسمح لرئيس قسم المشتريات بتنفيذ عملية الشراء بموافقة رئيس المجلس على أن يتم إستدراج ثلاثة عروض من موردين معتمدين إذا أمكن ذلك، وفي هذه الحالة يشترط أن لا تتجاوز قيمة الشراء عن 1000 شيقل وإلا فيتم الشراء وفق آلية وصلاحيات الشراء بطريقة إستدراج العروض.
- لا يسمح للموظفين بإجراء اي عملية شراء دون الرجوع إلى رئيس قسم المشتريات الا في الحالات القصرية المبررة وبعد الحصول على موافقة خطية من رئيس المجلس بالقيام بعملية الشراء في حال حدوث أعطال طارئة خلال العمل أو وجود الموظف في مهمة عمل رسمية.

حيث يتوجب عليهم إبراز فاتورة الشراء وسبب الشراء إلى رئيس قسم المشتريات في اليوم التالي لعملية الشراء، على أن يتم إرسال نسخة عن فاتورة الشراء إلى رئيس قسم المستودع لإدخالها وصرفها حسب الأصول تبعاً لنظام ضبط عمليات التخزين.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

5.1 يقوم رئيس وحدة المشتريات بحساب مؤشرات الإداء التالية وذلك مرة كل أربع شهور:

- عدد حالات عدم المطابقة.
- عدد رسائل التنبيه المرسلة إلى الموردين.
- معدل التأخير عن زمن التوريد المتوقع (معدل (زمن التوريد الحقيقي–زمن التوريد المتوقع)/ زمن التوريد الحقيقي.

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 إجراءات استلام المواد وتخزينها وصرفها من المستودعات

6.2 إجراءات إدارة الاجتماعات للجان

6.3 قانون رقم 9 بشان اللوازم

7. السجلات (RECORDS)

سيتم اعتماد النماذج المستخدمة حاليا في المجلس والمقرة من قبل وزارة المالية للاستخدام في كافة مؤسسات السلطة. مع الحفاظ على ترميزها الموحد من قبل السلطة

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
طلب شراء	ض.م.ل-01	20 سنة للسندات والنماذج و40 سنة للسجلات	مكتب رئيس قسم المشتريات	رئيس قسم المشتريات
نموذج مواصفات المواد	ض.م.ل-02			
طلب إستدراج عروض	ض.م.ل-03			
محضر فتح مظاريف عطاء	ض.م.ل-04			
تقرير تقييم عروض اسعار	ض.م.ل-05			
سجل مورد معتمد	ض.م.ل-06			
سند إضافة مواد				
موافقة رئيس السلطة القضائية				
اعتماد سند إضافة				
إعتماد طلبية شراء				
طـــلبية شـــراء / خدمات				
محضر ضبط استلام				

سعادة السيد / موسى الوزير المحترم

الرقم :

مدير عام اللوازم العامة

التاريخ :- / / 20

تحية و بعد ..

الموضوع: طلب شراء.

أود إعلام سعادتكم بأننا بحاجة لشراء الأصناف المدرجة في الطلب المرفق، علما بان قيمتها التقديرية هي ..... شيكل فقط وقدره ..... شيكل لاغير ، يرجى إعلامنا فيما إذا كانت الأصناف المدرجة مطروحة ضمن عطاءات مركزية .

مع الاحترام ،،،

مدير عام
الشؤون الإدارية والمالية

نموذج المواصفات الفنية

إسم المادة: **رقم المادة ( )**

الرقم	المواصفات	ملاحظات
.1		
.2		
.3		
.4		
.5		
.6		

ملاحظة هامة: يتم استخدام هذا النموذج فقط للمواد التي لها مواصفات فنية معقدة

مواصفات وملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....

الرقم	المسمى الوظيفي	التوقيع
.1	رئيس القسم / الدائرة المعنية	
.2	رئيس قسم المشتريات	
.3	أمين المستودعات	

لجنة المشتريات
تلفون: 2409530
فاكس: 2409530

اسم مقدم العطاء:.....

رقم مشتغل مرخص:.....

تـــلـــفـــون:.....

فـــاكـــس:.....

عرض أسعار رقم / 20

نرجو تحديد أسعار المواد / الأعمال المبينة فيما يلي:-

الرقم	الصنف المطلوب	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		السعر الإجمالي	
				أغ	شيكل	أغ	شيكل
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				إجمالي المبلغ			
				الضريبة المضافة %			
				الإجمالي الكلي			

مدة سريان العطاء:

النقل و التحميل :

مدة التوريد:

مدة الصرف:

موافقة مقدم العطاء و التزامه بالأسعار المدرجة بالعرض:

اسم مقدم العطاء:..... التاريخ: / /

200

التوقيع:.....

نموذج رقم (2) لوازم

محضر فتح مظاريف عطاء

☐ إستدراج عروض ☐ طرح عطاء

☐ مرة أولى ☐ مرة ثانية ☐ مرة ثالثة

اليوم: _____ التاريخ: / /

اسم العطاء : ---------- رقم العطاء:----------

بدأت الجلسة الساعة ..... بحضور لجنة المشتريات والعطاءات المكونة من التالية أسمائهم:

1) _____ المسمى الوظيفي:_____

2) _____ المسمى الوظيفي:_____

3) _____ المسمى الوظيفي:_____

4) _____ المسمى الوظيفي:_____

5) _____ المسمى الوظيفي:_____

6) _____ المسمى الوظيفي:_____

7) _____ المسمى الوظيفي:_____

8) _____ المسمى الوظيفي:_____

وتم فتح مظاريف العطاء للشركات المشاركة وكانت النتائج على النحو التالي:

رقم	اسم الشركة	التكلفة		ملاحظات
		أغورة	شيقل	

ملاحظة: في حالة إمكانية تجزئة العطاء يرفق الجدول التحليلي للأسعار.

وفي حالة وجود مواصفات فنية بحاجة لدراسة يرفق تقرير فني للعروض المقدمة.

شرح اللجنة:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

توقيع أعضاء اللجنة:

1. _____ **2.** _____ **3.** _____

4. _____ **5.** _____ **6.** _____

7. _____ **8.** _____ **9.** _____

شرح و موافقة رئيس المجلس:

_____

_____

_____

توقيع رئيس المجلس: _____

تقرير تحليل عروض اسعار

تحليل البيانات	☐ المادة ☐ خدمة	الدائرة / القسم	طلب المادة / الخدمة سوف يستخدم في			
			توريدات داخلية	مشروع	اعادة الطلب (المخزن)	اخرى

تحليل العروض								
#	# طلب استدراج العرض	المورد	المعايير				المجموع	ملاحظات
			السعر (40%)	الجودة (30%)	التسليم (20%)	موقع المورد (10%)		

ملاحظات اللجنة:

.....

.....

.....

.....

التوقيع:						التاريخ: / /

سجل المورد المعتمد

اسم المورد	
عنوان المورد	
المنتج / الخدمة الموردة	
تكرارية التقييم	

فقط أوامر الشراء غير المطابقة				**توقيع المشتريات**
الرقم	**رقم أمر الشراء**	التاريخ	وصف حالة عدم المطابقة	

رئيس قسم المشتريات _____ مدير الشؤون المالية _____ مدير الشؤون الادارية _____

الأصناف المسجلة أدناه تم استلامها بمخزن / رام الله

رقم المصنف	تفاصيل الصنف	الكمية		سعر الوحدة		إجمالي		رقم التسجيل بسجل العهدة	ملاحظـــــــات
		العدد	وزن أو مقاس	اغ	شيكل	اغ	شيكل		

المجموع

قيمة الضريبة المضافة

إجمالي قيمة الطلبية

الأصناف بعاليه تم استلامها حسب الأصول

و سجلت بالعهدة بيوم ..... بتاريخ / / 2007

بواسطة / محمود شحاده الوظيفة / رئيس قسم المكان/ الإدارة المالية

توقيع رئيس قسم اللوازم

75

نموذج رقم (5) لوازم

التاريخ :- / / 200 7

إلى رئيس السلطة القضائية
من لجنة المشتريات
بواسطة/ مدير عام الشؤون الإدارية و المالية
يرجى الموافقة على شراء اللوازم التالية**:**

رقم	إسم المادة	الوحدة	الكمية	السعر التقديري	
				اغورة	شيكل

عضـــــــو عضـــــــو رئيس لجنـــــة المشتريـــــات

توقيع مدير الشؤون المالية **توقيع/ مديرعام الشؤون الإدارية والمالية**

موافقة رئيس السلطة القضـــائية

الرقم :- /

التاريخ:- / /

سعادة السيد موسى الوزير المحترم
مدير عام اللوازم العامة/ وزارة المالية

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع:- اعتماد سند إضافة.

نرجو من سعادتكم التكرم باعتماد سند الإضافة رقم ..... المرفق طيه من أجل اعتمادها لديكم وإعادتها إلينا معتمد حسب الأصول.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير عام
الشؤون الإدارية و المالية

الرقم :- /

التاريخ :- / / ...20

سعادة السيد موسى الوزير المحترم
مدير عام اللوازم العامة/ وزارة المالية

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع :- إعتماد طلبية شراء.

نرجو من سعادتكم التكرم باعتماد طلبية شراء رقم / المرفقة طيه وأعادتها إلينا حسب الاصول.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،

مـــــديـــرعـــام

الشؤون الادارية و المالية

مسلسل	تفاصيل الصنف / الخدمات	رقم	رقم	الكمية	الوحدة	سعر	الإجمالي		الشراء بناء على: تسيرة / مناقصة	
							أغو	شيكل	رقم	تاريخ
1 -										
2 -										
3 -										
4-										
5-										
6-										
7-										
8-										
9-										
						قيمة الضريبة المضافة				
						إجمالي قيمة الطلبية				

مكان التوريد : رام الله البالوع
النقل بواسطة: المورد
على حساب : المورد
موعد التوريد:
موعد الدفع : نقدا
و تسليم البضاعة و إرسال الفواتير حسب الأصول

توقيع وختم الجهة الطالبة/.....
توقيع وختم الوزارة/.....
توقيع دائرة اللوازم العامة/.....
توقيع وزارة المالية/.....

موافقة المورد التوقيع:
/ / 200 .....

ملاحظـــات

.....
.....
.....

79

محضر ضبط استلام

توقيع رئيس اللجنة:..... **الاسم :سامر حمدان**
توقيع عضو:..... **الاسم :محمود السراج**
توقيع عضو:..... **الاسم :مراد عوض**

استنادا لإحكام المادة (29) من قانون اللوازم رقم (9) لسنة 1998 وبناء على كتاب رئيس السلطة القضائية

قامت اللجنة الموقعةادناه بمعاينة اللوازم المبينة أدناه و المحالة على السادة المحترمين

بموجب قرار لجنة العطاءات.....رقم .....تاريخ ..... وكتاب التوريد رقم تاريخ // 200

الرقم	اللوازم الموردة و مواصفاتها	الوحدة	الكمية رقما	الكمية كتابة	سعر الوحدة	ملاحظات

و بعد المعاينة و الفحص تبين أن:-

1. **اللوازم الموردة مطابقة للمواصفات و الشروط في قرار الإحالة و كتاب التوريد و تم استلامها حسب الأصول**
2. **غير مطابقة للمواصفات ترفض اللجنة استلامها للأسباب التالية:-**

أ_..... ب_..... ج_.....

د_.....

ورد المتعهد اللوازم بتاريخ / /7 200 **تبلغ بتاريخ / / 7 200**

تأخر في التوريد مدة لم يتأخر يوما **مـــــــــــدة**

التسليم.....

التاريخ / / 7 200

عضو **عضو** **رئـــيس**

اللجنة

نموذج رقم (5) لوازم

جدول محتويات النظام

اسم النظام / النموذج	رقم النظام / رقم النموذج
تحصيل وصرف الأمانات	ت.ص.أ

تحصيل وصرف الأمانات

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

تنفيذ تحصيل الامانات وصرفها بشكل دقيق وتحديد المبالغ المستحقة لخزينة الدولة منها

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة العمليات المتعلقة بالأمانات في دوائر المجلس.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1رئيس مجلس القضاء الأعلى

3.1.1 وضع السياسات التي تتعلق بتحصيل الامانات وصرفها

3.2مديرعام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.2.1 الإشراف والرقابة على تطبيق الإجراء بكفاءة وفاعلية

3.3 مدير دائرة الشؤون المالية

3.3.1 الرقابة على تطبيق تنفيذ عمليات القبض والصرف من الأمانات

3.3.2 مراجعة التقارير الدورية والطارئة الصادرة عن قسم الأمانات ورفعها لمدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.4 رئيس قسم الامانات

3.4.1 تدقيق التحصيلات النقدية من الامانات في دوائر المجلس وكذلك عمليات الصرف

3.4.2 اعداد التقارير الدوريه والطارئة عن التحصيلات النقدية

3.5مأموري التنفيذ

3.5.1 إعداد نماذج التحصيل المخصصة للإيداع في البنك وتسليمها للمكلفين

3.5.2 استلام فيش الايداع من المكلفين وحفظها في الملف

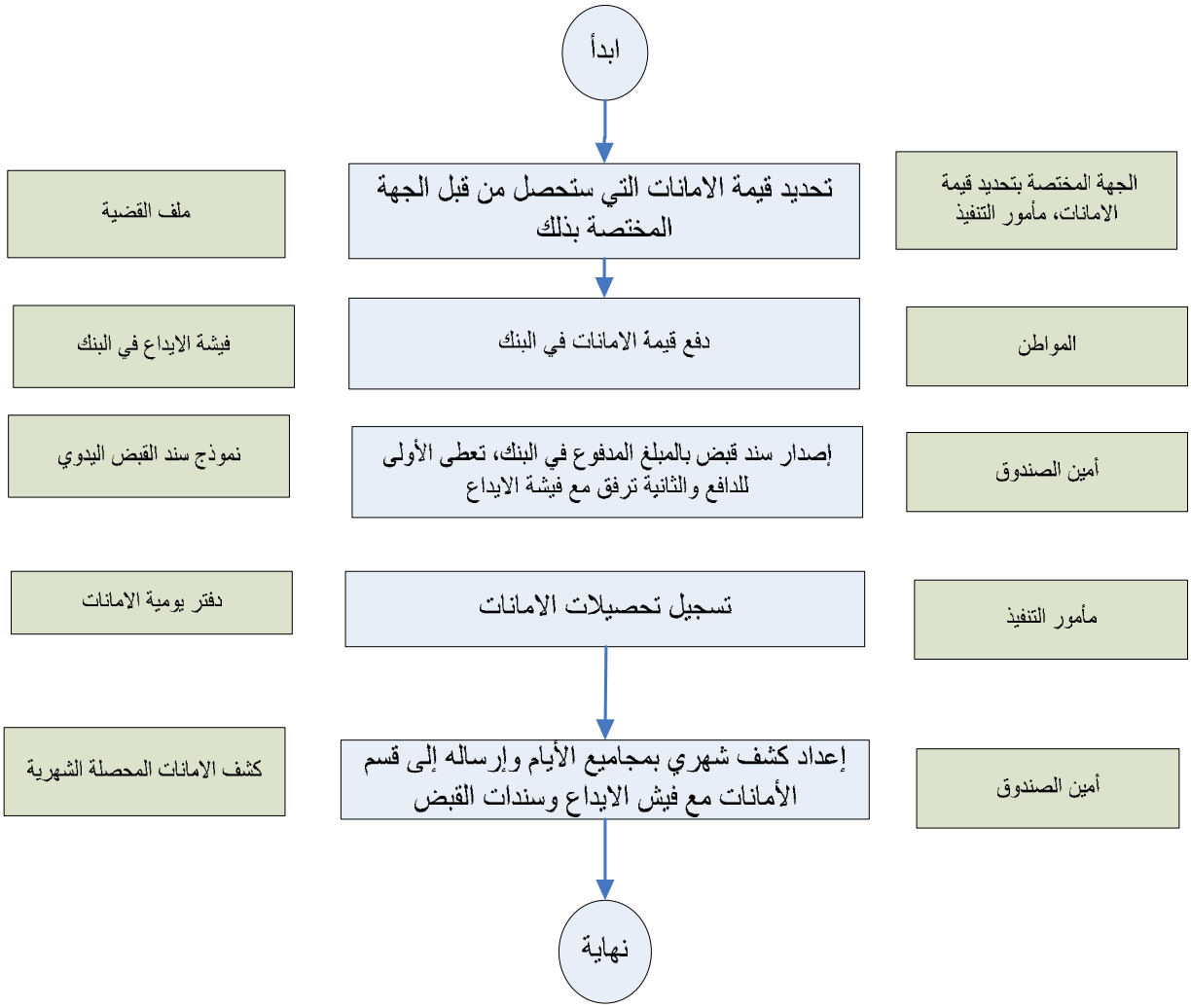
3.5.3 إعداد كشوفات التحصيلات اليومية وتزويد قسم الامانات بنسخ منها

3.5.4 تحضير معاملات الصرف من حسابات الأمانات واستكمال عملية الصرف للمكلفين

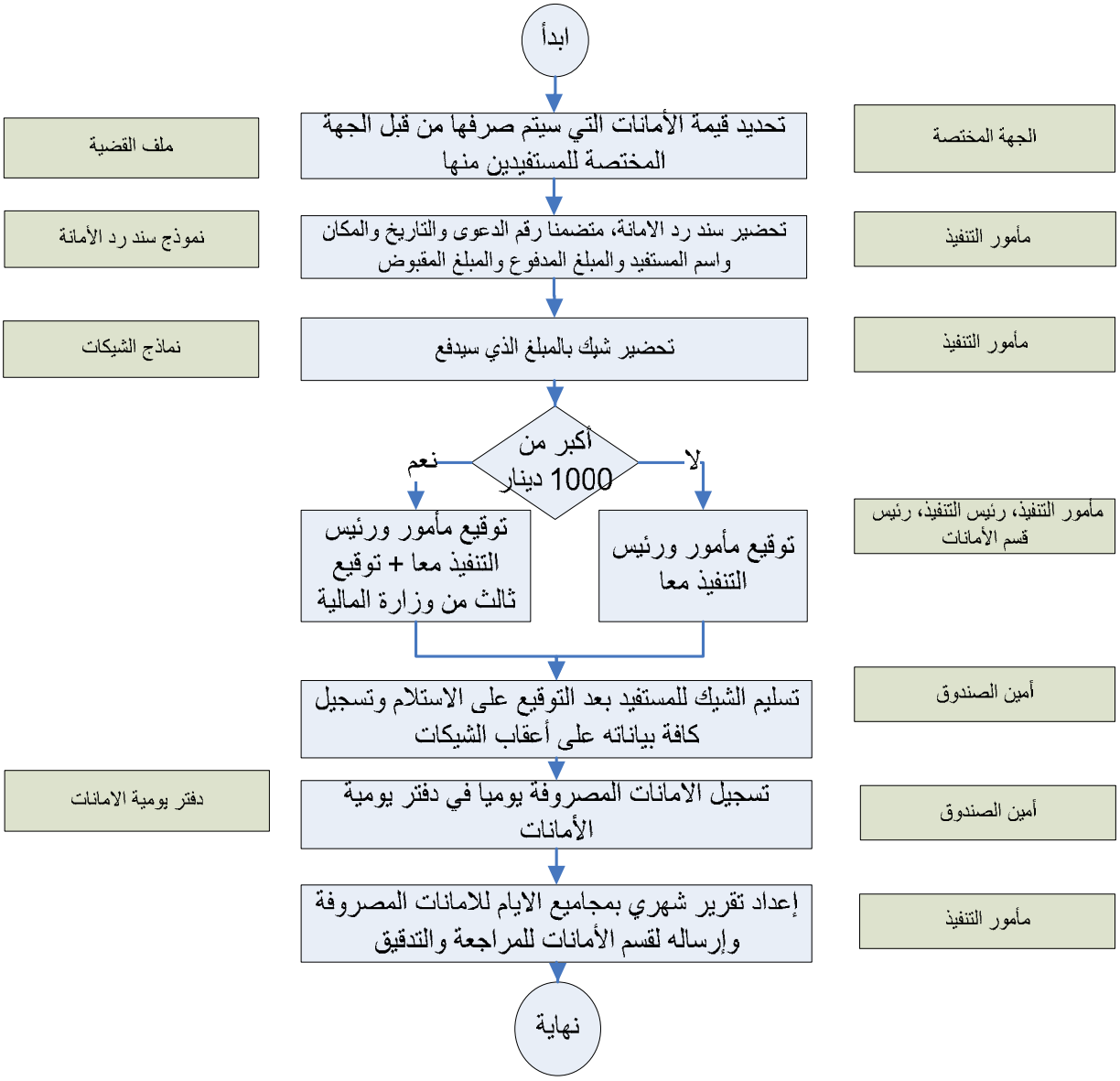
3.5.5 تحضير كشوف بالمبالغ المصروفة على حساب الأمانات

4. العمليات (PROCESSES)

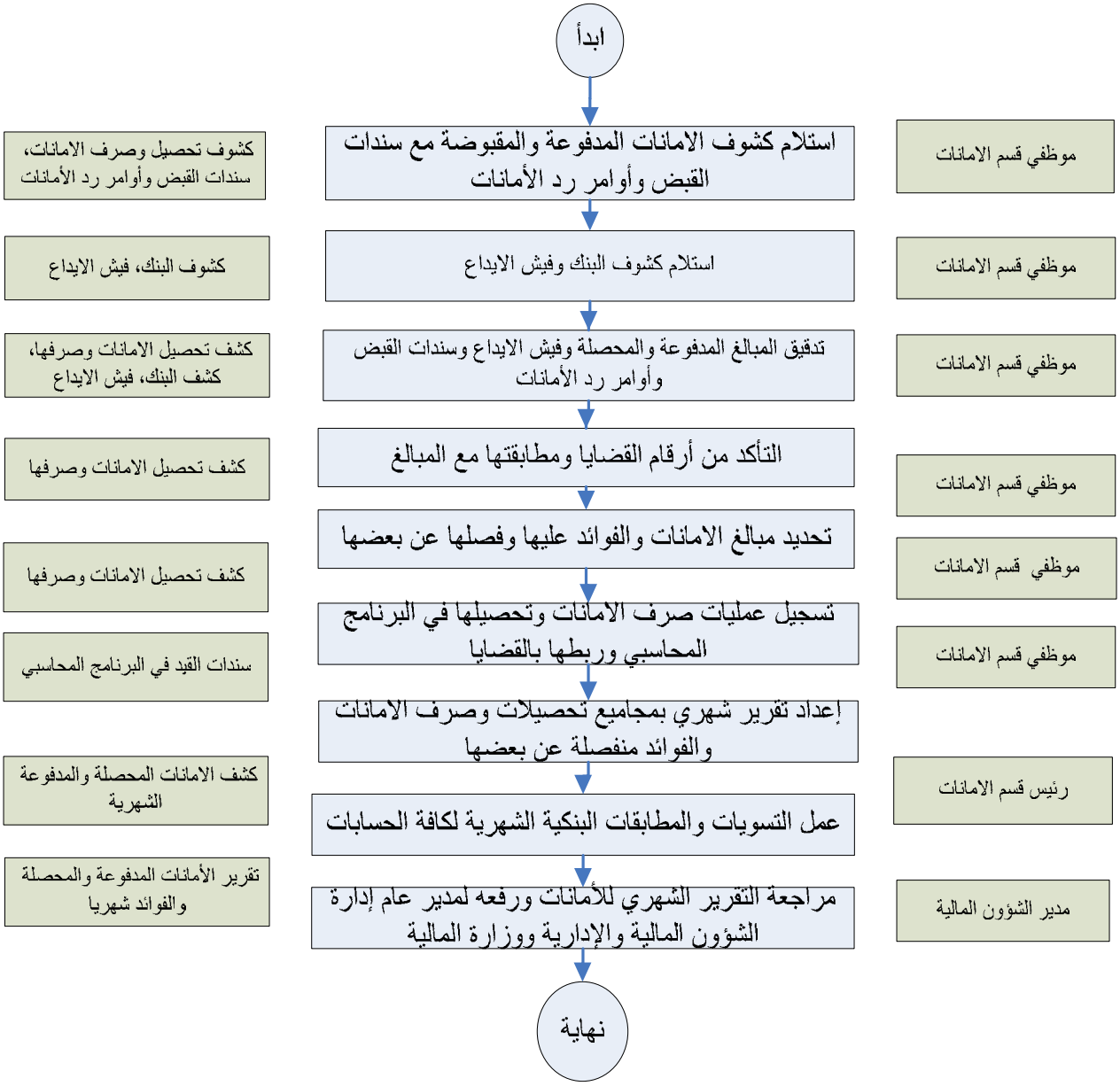
4.1 تحصيل الامانات



4.2 صرف الامانات



4.3 إجراءات تدقيق الامانات



4.4 التقارير

4.4.1 يقوم رئيس قسم الامانات بإعداد تقرير عن الامانات المحصلة والمدفوعة خـــلال الشـــهر لكافـــة الدوائر

4.4.2 تقارير الأرصدة البنكية لكافة الحسابات البنكية بشكل شهري

4.4.3 كذلك يتم إعداد تقارير بالفوائد المحصلة على كافة الحسابات البنكية وتحديد مبالغها

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يقوم رئيس قسم الامانات بحساب مؤشرات الآداء الموضحة أدناه وتمريرها للمدير المالي وذلك مرة كل ثلاث شهور حيث تتم مناقشتها ضمن إجتماعات دائرة الشؤون المالية وضمن إجتماعات المجلس المختلفة:

اسم المؤشر	طريقة حسابة
نسبة المبالغ المدفوعة إلى الامانات المحصلة لكل شهر	مبالغ الامانات المدفوعة مقسوما على مبالغ الامانات المحصلة لنفس الفترة، ولكل دائرة أو الاجمالي
نسبة الزيادة أو النقصان بالامانات المحصلة أو المدفوعة	(قيمة الامانات الحالية –قيمة الامانات في الفترة السابقة)/قيمة الامانات في الفترة السابقة)) × 100%

كذلك يمكن احتساب عدد كبير من المؤشرات المهمة التي تفيد في عملية التحليل والمقارنات مثل مؤشرات النمو والزيادة في تحصيل وصرف الأمانات وكذلك الفوائد ومقارنات بين المحاكم شهريا وربع سنويا وسنويا

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 قانون تحديد الرسوم والجبايات المعتمدة والمقرة من قبل المجلس التشريعي ورئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

7. السجلات والنماذج (RECORDS)

7.1 نموذج إيصال القبض المصمم لأغراض متعددة لتسجيل كافة التحصيلات والمستخدم في كافة دوائر المجلس ومنها الامانات

7.2 سجلات ودفاتر اليومية للأمانات المصروفة والمقبوضة

7.3 أمر رد الأمانة

7.4 سجل إيصالات القبض وأوامر رد الأمانات الملغاة وكذلك الشيكات الملغاة

تحفظ السندات والنماذج 20 سنة في حين تحفظ الدفاتر والسجلات 40 سنة.

جدول محتويات النظام

اسم النظام / النموذج	رقم النظام / رقم النموذج
إدارة التدقيق الداخلي	إ.ت.د

إدارة التدقيق الداخلي

تم الإصدار من قبل: المسمى الوظيفي: التوقيع:

1. الهدف (OBJECTIVE)

التأكد من تطبيق إجراءات النظام المالي بكفاءة وفاعلية والالتزام بالأنظمة والقوانين والتشريعات في أعمال الصرف والنفقات والمشتريات والتحصيلات والامانات

2. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة العمليات المالية في دوائر المجلس.

3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1رئيس مجلس القضاء الأعلى

3.1.1 إعطاء التوجيهات المتعلقة بعملية التدقيق

3.1.2 الموافقة على خطة التدقيق السنوية التي يعدها المدقق الداخلي

3.2مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.2.1 الإشراف على عملية التدقيق الداخلي في المجلس

3.2.2 اقتراح التعديلات على خطة التدقيق السنوية

3.2.3 مراجعة تقارير التدقيق المعدة دوريا واقتراح التوصيات اللازمة إلى رئيس المجلس

3.3 مدير دائرة الشؤون المالية

3.3.1 الرقابة والمتابعة على عملية التدقيق الداخلي في المجلس

3.3.2 اقتراح التعديلات على خطة التدقيق السنوية

3.4 رئيس قسم التدقيق الداخلي

3.4.1 وضع خطة التدقيق السنوية

3.4.2 تنفيذ خطة التدقيق السنوية

3.4.3 إعداد التقارير حول الآداء المالي للمجلس ورصد حالات عدم الالتزام

3.4.4 اقتراح التوصيات بتحسين الآداء المالي للمجلس

4. العمليات (PROCESSES)

4.1 وضع خطة التدقيق السنوية

1. دراسة الانظمة المالية المعتمدة وإجراء مراجعات إدارية ومراجعات للأداء ومراجعات مالية ومراجعات وتحديد مدى امتثال الموظفين بهذه النظم
2. التنسيق مع المراقب المالي المنتدب من وزارة المالية لتحديد أوجه الضعف في الآداء المالي للمجلس وحالات عدم الالتزام وسبل حلها.
3. تصميم خطط تدقيق مرنة على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع المدير المالي لتجنب وقوع أية أخطار في العمل واقتراح الوسائل الرقابية الملائمة.
4. إعداد دليل للتدقيق الداخلي ونشره وتعميمه وتحديثه، على أن يشمل اختصاصات وظيفة المدقّق الداخلي وجرداً لإجراءات المراجعة التي سيقوم بها.
5. وضع أنظمة للمتابعة وتحديثها، بهدف التحقق من أن التدابير الفعالة قد اتخذت في غضون مواعيد معقولة عقب توصيات المدقّق الداخلي، وإعداد تقارير مرحلية حول الحالات التي لم تنفّذ فيها التدابير التصحيحية الملائمة في الوقت المناسب.
6. الاتصال والتنسيق الدائم مع مراقب وزارة المالية ورصد ومتابعة توصياته.
7. وضع برنامج لضمان جودة آداء الخدمات المالية وتحسينها والحفاظ على ذلك البرنامج، على أن يشمل كلّ جوانب التدقيق الداخلي، بما في ذلك مراجعة داخلية وخارجية منتظمة وتقييم ذاتي متواصل، مثل تعقّب الزمن المستغرق لتنفيذ الاجراءات ولإعداد التقارير في الوقت المناسب
8. عرض خطة التدقيق على رئيس المجلس ومناقشتها معه للاعتماد

4.2 نطاق التدقيق الداخلي ومساهمته في الرقابة

1. التحقق من متانة آليات المجلس والاجراءات المالية المتبعة فيه وفعاليتها ونزاهتها وتحقيقها للرقابة الداخلية.
2. التحقق من سلامة بُنى المجلس والأنظمة المالية فيه والعمليات المنفذة، لضمان الاتساق بين النتائج والأهداف المحدّدة.
3. مراجعة وتقييم الأنظمة الرامية إلى التأكد من التزام موظفي المجلس بقواعد وأنظمة المجلس ولوائحه وللسياسات الداخلية المكرسة.

4. التأكد من الاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد المجلس البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها واقتراح ما يلزم لتطويرها.
5. التأكد من تنفيذ عملية جرد الموجودات الثابتة وصحة عمليات الجرد للحفاظ عليها من التلف والضياع أو الاستخدام غير المسموح فيه.
6. المشاركة في إجراء التحقيقات ومحاضر الضبط عند الاقتضاء، فيما يتعلق بحالات الإساءة والإضرار المشتبه فيها والتي تدخل في اختصاصات المدقّق الداخلي.
7. إجراء معاينات وتقييمات لتحديد مواطن الضعف والخلل في الآداء حسب الحاجة.
8. ضمان شمولية التقارير حول المراجعة الداخلية والتحقيقات والمعاينات واحترام مواعيدها والحرص على موضوعيتها ودقتها وعرضها على الجهات ذات الاختصاص.
9. تقديم خدمات الدعم والاستشارة للجهات التنفيذية داخل المجلس.

4.3 تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي

1. تدقيق عمليات الصرف والنفقات قبل تنفيذ عمليات الدفع والتأكد من التزامها بالاجراءات والنظم المعتمدة
2. تدقيق عمليات الشراء والتأكد من صحة إجراءاتها والتزامها بحدود الصلاحيات المنصوص عليها في نظام اللوازم
3. تدقيق عمليات تحصيل الايرادات والكشوف البنكية الخاصة بها
4. تدقيق عمليات الامانات من تحصيل وصرف
5. تدقيق عمليات التسجيل المحاسبي في البرامج المستخدمة والتأكد من تسجيل كافة العمليات المالية
6. تدقيق حركة المستودعات وجرد الأصول
7. القيام بزيارات تفقدية للتدقيق على عمل دوائر المجلس والتأكد من الالتزام بإجراءات العمل المعتمدة
8. تدقيق عمليات حفظ الملفات والأرشفة للسندات المحاسبية

4.4 تقارير عمليات التدقيق الداخلي

1. في نهاية كلّ عملية تدقيق، يصدر تقرير عن التدقيق الداخلي تُعرض فيه أهداف التدقيق ونطاقه ومنهجيته ونتائجه وخلاصاته ويشمل، في بعض الحالات، توصيات لتحسين الآداء أو النشاط الذي خضع للتدقيق.

2. يُعرض مشروع تقرير التدقيق على مدير الدائرة أو المسؤول المباشر عن القسم أو النشاط الذي خضع للتدقيق، وتتاح له فرصة الردّ في غضون المهلة المحددة في التقرير.
3. يجب أن يتضمن تقرير التدقيق الداخلي النهائي أي تعليقات مفيدة من المسؤولين المعنيين على الوقائع المثبَّتة في تقرير التدقيق وعلى التدابير الموصى باتخاذها وأي جدول زمني يوضع لأغراض التنفيذ. وإذا لم يستطع المدقّق الداخلي والمسؤول عن البرنامج الاتفاق حول الوقائع المثبتة في مشروع تقرير التدقيق، تعيّن إبراز رأي المدقّق الداخلي في تقرير التدقيق النهائي. وتتاح للمسؤولين المعنيين فرصة التعليق على التقرير وتتاح للمدقّق الداخلي فرصة الردّ على التعليقات.
4. يرفع المدقّق الداخلي التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي إلى مدير الشؤون المالية ومنه إلى مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية ثم إلى رئيس المجلس.
5. يجوز للمدقّق الداخلي أن يوجه تبليغات إلى المسؤولين المعنيين حول مسائل جارية لا تقتضي إعداد تقارير رسمية في حالات لا تقتضي إعداد تقرير رسمي.
6. يكون مدير الشؤون المالية مسؤولاً عن ضمان الاستجابة إلى جميع توصيات المدقّق الداخلي في أقرب فرصة وبيان التدابير المتخذة بخصوص النتائج والتوصيات المحددة في التقارير.
7. في نهاية كل سنة يقدّم المدقّق الداخلي تقريراً إجماليا إلى رئيس المجلس يتناول فيها أنشطته مع بيان توجّه تلك الأنشطة ونطاقها والجدول الزمني للعمل المنجز وأهم نقاط الخلل والتوصيات الملائمة لها.
8. يشمل التقرير السنوي ما يلي حسب ما يكون الحال:

(أ) وصفاً للمشكلات وحالات عدم الالتزام والمآخذ الرئيسية المتعلقة بالإدارة المالية للمجلس

(ب) ووصفاً لكل التوصيات النهائية بالتدابير التصحيحية الصادرة عن المدقّق الداخلي أثناء الفترة قيد التقرير بشأن ما يحدّد من مشكلات وحالات عدم الالتزام

(ج) وصفاً لكل التوصيات التي قدمت وتلك التي طبقت والتي لم يتم الالتزام بها وتنفيذها

(د) تحديداً لكل توصية رئيسية وردت في تقارير سابقة ولم تستكمل بشأنها التدابير التصحيحية مع تبيان أسباب ذلك

(ح) وعلاوة على ما سبق، يتولى المدقّق الداخلي التعليق على نطاق أنشطته ومدى كفاية موارده للغرض المنشود.

5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يقوم رئيس قسم التدقيق بحساب مؤشرات آداء خاصة بتنفيذ مهامه وأنشطته المحددة في خطة التدقيق السنوية وتشمل الإداء الموضحة أدناه وتمريرها للمدير المالي وذلك مرة كل ثلاث شهور حيث تتم مناقشتها ضمن إجتماعات دائرة الشؤون المالية وضمن إجتماعات المجلس المختلفة:

اسم المؤشر	طريقة حسابة
عدد عمليات التدقيق المنفذة في العام	عمليات ومهام التدقيق الفعلية المنفذة حتى تاريخه
حالات عدم الالتزام التي تم رصدها	عدد الحالات التي لم يتم الالتزام بها من قبل الموظفين مع ذكرها
التوصيات التي تم تقديمها	قائمة التوصيات المقدمة لكل عملية تدقيق
حالات الالتزام وعدم الالتزام بالتوصيات	الحالات التي تم أو لم يتم الالتزام بالتوصيات نتيجة عمليات التدقيق السابقة
الاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها والتقيد بها	الاجراءات التي تم التقيد بها أو لم يتم التقيد بها

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 كافة الإجراءات والنظام المعتمدة في المجلس ذات العلاقة بالشؤون المالية

7. السجلات والنماذج (RECORDS)

7.1 كافة نماذج وسجلات المحاسبة والمالية والمشتريات