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.):<br>**DFD-I-01-04-00173-00** | |
| **Strategic Objective (SO) title:**<br>Promote Democratic Reform | **SO number:**<br>11 |
| **Project title:**<br><br>**NETHAM Rule of Law Program / Justice and Enforcement** | **Project number:** |
| **Document title/translated title:**<br><br>Financial Manual for the Palestinian Ministry of Justice | |
| **Author(s):**<br><br>**Netham Project** | |
| **Contractor or grantee name(s):**<br><br>**DPK Consulting / a Division of ARD Inc.** | |
| **Sponsoring USAID operating unit(s):**<br><br>**USAID West Bank / Gaza – Democracy and Governance** | |
| **Language:**<br>Arabic | **Publication date:**<br>May 2009 |
| **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:**<br>**Nabil Isifan** | **Email:**<br>nisifan@netham.net |
| **Telephone number:**<br>+972599266441 | **Today's date:**<br>21/10/2009 |

AID 590-7 (09/05)

# وزارة العدل

برنامج سيـــــادة القانون في الضفة الغربية وقطاع غزة

تنفيذ شركة DPK للإســـــــتشـــــارات

## دليل الأنظمة المالية

## وزارة العدل

بتمويل من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية

2009

# الفهرس

**الفصل الاول: مقدمة النظام المحاسبي**

**الفصل الثاني: نظام ادارة النقدية**

**الفصل الثالث: نظام ادارة الايرادات**

**الفصل الرابع: نظام ادارة المصروفات**

**الفصل الخامس: نظام المشتريات**

**الفصل السادس: نظام ادارة الاصول الثابتة**

**الفصل السابع: نظام اعداد الموازنات**

**الفصل الثامن: إجراءات التدقيق الداخلي**

**الفصل التاسع: دليل الحسابات**

**الفصل العاشر: تعليمات حول أساس الإستحقاق المحاسبي**

# الفصل الأول

# مقدمة النظام المحاسبي

## 1. الهدف (Objective)

يهدف دليل النظام المالي إلى الالتزام الدقيق بتنفيذ إجراءات واضحة وشفافة لإثبات العمليات المالية وفق ما تقره وزارة العدل والتعليمات الداخلية المقرة ووفق صلاحيات وزير العدل وبما يتوافق مع التعليمات المالية المقرة من وزارة المالية بموجب قرار مجلس الوزراء (رقم 43 لسنة 2005 بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة) بما يضمن مصلحة وكفاءة العمل المالي للوزارة 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 وزارة العدل وتنطبق مفاهيمه على جميع إجراءات العمل المالية في وزارة العدل, وبما يتوافق مع القوانين ألمقره من مجلس الوزراء, ووزارة المالية.

## 3. تعريفات (DEFINITIONS)

3.1. الوزارة: هي وزارة العدل.

3.2. الوزير: هو وزير العدل المخول بإدارة أعمال الوزارة والإشراف على كافة نشاطاته ومهامها.

3.3. مدير عام الشؤون المالية: المسؤول عن الإشراف 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 الوزارة.

3.5. المراقب المالي: الموظف المالي المعين من قبل وزارة المالية في الوزارة للإشراف على عمليات الصرف, والقبض, والالتزام بقوانين وزارة المالية بما يخص الأمور المالية.

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

3.7. قسم الإيرادات: القسم المسؤول مسؤولية مباشرة عن الاعمال المحاسبية التي تخص عمليات التحصيل من المواطنين والإشراف على التحصيلات من خلال دوائر الوزارة المنتشرة في محافظات الوطن.

3.8. دائرة اللوازم والمخازن : الدائرة المناط بها تنفيذ واستلام المواد المشتراة وصرفها ومتابعة العُهَد لدى دوائر الوزارة المختلفة وإدارة الأصول الثابتة.

3.9. الموازنة: هي برنامج مفصل لإيرادات ونفقات الوزارة السنوية والتي تعد من قبل الدائرة المالية بالتعاون مع الدوائر الأخرى وتشمل تقدير كافة تحصيلات ونفقات الوزارة لسنة مالية كاملة وتكون مقسمة على أساس شهري وبما يتوافق في هيكلية الحسابات.

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

3.11. النظام: النظام المالي المقر من مجلس الوزراء وكافة التعاميم والتعليمات 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.وفي حال عدم وجود نظام محوسب, يتم تطبيق النظام المحاسبي يدويا.

## 4. المسؤوليات (Responsibilities)

4.1. **وزير العدل:** مسؤول مسؤولية مباشرة عن تخويل الصلاحيات المناسبة لإدارة النظام وتدقيق عملياته وإجراءاته بقرارات وتوصيات من مدراء الدوائر, واتخاذ الإجراءات بحق مخالفي تطبيق النظام, والالتزام بالإجراءات التنفيذية لبنود النظام المالي المختلفة

4.2. **مدير عام الشؤون المالية:** مسؤول عن متابعة تطبيق النظام والتأكد من الالتزام به من قبل جميع موظفي الوزارة ورفع التقارير الدورية حسب النظام.

4.3. **مدير الشؤون المالية:** مسؤول عن متابعة مؤشرات الأداء المالي للوزارة والإشراف والمشاركة في إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية اللازمة, ومسؤول مسئولية مباشرة عن أداء وتطبيق النظام المالي ومراقبة تطبيق النظام ورصد التجاوزات والمخالفات وجدت ورفع التقارير بها إلى مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية ووزير العدل.

4.4. **موظفو دائرة الشؤون المالية:** مسؤولون عن تطبيق الإجراءات التنفيذية للنظام المالي وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة لكل وظيفة مالية, ومسؤولون عن إعداد التقارير اليومية والشهرية, وتحضير الدفعات النقدية (نقدا أو شيكات ) ومتابعة التحصيل والجباية.

4.5. **موظفو أمناء الصناديق:** مسؤولون عن الرسوم المقرة وفق القوانين عن التصديقات المختلفة وتوريد الجبايات والتحصيلات اليومية إلى البنوك وإيداعها في الحسابات الخاصة للوزارة , وإعداد تقارير التحصيلات النقدية اليومية والشهرية ورفعها إلى دائرة المحاسبة في الدائرة المالية.

4.6. **المراقب المالي:** مسؤول عن مراجعة ومراقبة والمصادقة على جميع الأمور المالية وموافقتها لقوانين وزارة المالية المقرة.

## 5. السياسات المالية والمحاسبية (Financial & Accounting Policies)

### 5.1. السياسات المالية:

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

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

5.1.2. يعتبر النظام المالي في تطبيق بنوده على خطة مالية سنوية (الموازنة تقديرية) ويعتبر جزءا من التخطيط الشامل السنوي لمستقبل الوزارة.

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

5.1.4. يصمم النظام المالي بحيث يزود إدارة الوزارة بمؤشرات مالية وتقارير دورية وخاصة مما يعزز تحسين العمل وتطويره داخل الوزارة وتحقيق رقابة كافية وفاعلة على نظام الوزارة.

5.1.5. على الوزارة إعداد موازنة سنوية, بحيث يتم مراقبة تنفيذها شهريا من خلال تقارير مقارنة الأداء الفعلي مع المقدر في الموازنة.

### 5.2. السجلات المحاسبية:

تدار جميع السجلات المحاسبية والمالية بموجب **مبدا الأساس النقدي (الأساس المعتمد لدى مؤسسات ودوائر السلطة الوطنية الفلسطينية)** حيث تسجل المصاريف والإيرادات حال تحقق القبض و/أو الدفع النقدي بغض النظر عن وقت حدوث العملية المالية أو استحقاقها, ولا يتم تسجيل الإيرادات التي لم يتم قبضها أو المدفوعات التي لم يتم صرفها.

### 5.3. الإيرادات (المقبوضات)

5.3.1. يتم قبض الإيرادات فقط من قبل امناء الصناديق أو الأشخاص المخولين بذلك في الدوائر التابعة للوزارة وبقرار من قبل وزير العدل وحسب الوصف الوظيفي.

5.3.2. يتم إصدار السندات المالية من قبل النظام المحاسبي المحوسب ووفق الصلاحيات المخولة بقرار من الوزير وفي حالة عدم وجود نظام مالي محوسب يتم إصدارها يدويا.

5.3.3. يتم إيداع التحصيلات النقدية يوميا في حسابات الوزارة لدى البنوك من قبل أمين الصندوق أو الموظفين المخولين بذلك وعدم الاحتفاظ بالأرصدة النقدية في الصناديق وفق أحكام نظام إدارة النقدية.

5.3.4. يتم اعتماد تصنيف الإيرادات حسب مصادرها المختلفة تمشيا مع الحاجة لتحليلها ومتابعتها وتماشيا مع الحسابات ألمقابله لها في دليل الحسابات المقترح ضمن هذا النظام.

## 5.4. المصاريف والمدفوعات

5.4.1. لا يجوز صرف نفقة إلا بتوفر مخصص مالي لها في رصيد الأوامر المالية الصادرة من وزارة المالية (الموازنة التقديرية السنوية المقدمة من وزارة العدل لوزارة المالية ) وإرفاق معززات (الوثائق الداعمة) 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 وزير العدل تصرف من صندوق الوزارة على أن لا تتجاوز قيمتها مبلغ مائتي (200) شيقل نهائيا إلا بموافقة وزير العدل على ألا تزيد تلك الدفعة عن خمسماية (500 شيقل) مع مراعاة أحكام الصرف الواردة من وزارة المالية فيما يخص الدفعات النقدية من الصندوق( العهدة النثرية ).

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 الوزارة تحليل كافة بنود المصروفات لتحميلها على الحسابات المختلفة وفق التوجيه المحاسبي المناسب الوارد في هيكلية الحسابات.

5.4.5. لا يجوز تجاوز سقف النفقة عن المخصص المرصود لها في الموازنة التقديرية.

## 5.5. المشتريات

5.5.1. يتم الالتزام في عملية المشتريات بتعليمات وأنظمة وزارة المالية المطبقة في كافة دوائر السلطة ووفق النماذج المقرة من قبلها مع الحفاظ على تسلسل إجراءاتها.

5.5.2. يجب أن يتم إدراج كافة بنود المشتريات التي تحتاجها الوزارة في الموازنة التقديرية السنوية للوزارة.

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 بتكلفة الحصول عليها بتاريخ الحيازة، وفي حالة الأصول غير المشتراة ( تبرعات أو هبات ) تقدر قيمتها حسب القيمة السوقية العادلة لتاريخ الامتلاك.

5.6.2. لا يتم احتساب أية مبالغ مقابل الاستهلاك على الأصول التي تعود للوزارة كونها تستخدم مبدا النقية في النظام المحاسبي.

5.6.3. تصنف الأصول في مجموعات وفق مبدأ التجانس او طريقة الاستخدام وبما يتناسب مع ( دليل الحسابات المقترح ).

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

5.6.5. ضرورة إدراج كافة الأصول الثابتة التي تحتاجها الوزارة في الموازنة السنوية.

### 5.7. العملات الأجنبية

5.7.1. يعتبر الشيقل هو عملة التداول الرئيسية للوزارة وهو عملة التقييم الرئيسية لتقارير الوزارة 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 بتاريخ الحيازة وتثبت في السجلات بالقيمة المقيمة بالعملة الأساسية.

### 5.8. ترجمة العملات الأجنبية

5.8.1. يعتبر الشيقل هو العملة الأساسية للحسابات وإصدار التقارير الدورية للوزارة ومركزها المالي وقيمة أصولها.

5.8.2. يتم إصدار التقارير المالية الختامية للوزارة في نهاية كل سنة بالعملة الأساسية (الشيقل) حسب معدلات الصرف بتاريخ إصدار تقرير المركز المالي أو سعر الصرف المعتمد لدى وزارة المالية, إذا كانت هناك أرصدة بعملات أخرى بحاجة إلى تقييم، بالإضافة إلى تقارير بالعملات أخرى 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, وفي حال استخدام نظام محوسب يتم عمل قيد فرق عملة بتاريخ التقارير المالية.

5.8.5. لا يتم إعداد وتسويات فروقات لأسعار الأصول الثابتة , قيمة الأصول تبقى مسجلة بالعملة الأساسية للوزارة.

5.8.6. الفروقات الناتجة عن تحويل العملة تظهر في حسابات خاصة في بيان الأنشطة كمصروف أو إيراد.

## 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.**

# الفصل الثاني

# نظام ادارة النقدية

## اولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

ضمان الاحتفاظ برصيد كاف ودائم من النقدية لمواجهة الالتزامات وأية مدفوعات طارئة وضرورية وكذلك إدارة وتنظيم النقدية في الوزارة وبما يتوافق مع الأنظمة المقرة والمعمول بها في وزارات السلطة, وكما يهدف هذا الإجراء إلى ما يلي: ــ

1.1 تعزيز نظام الرقابة الداخلية على الموجودات النقدية وضبط ومتابعة حركة النقدية في الوزارة.

1.2 إعداد تسويات خاصة لجرد وترصيد النقدية وإعداد التقارير والموازنات الخاصة عند الحاجة.

1.3 متابعة أية انحرافات تحدث في عهدة النقد والمساءلة عنها.

1.4 إعداد تسويات بنكية خاصة لمطابقة النقدية المودعة في البنوك والمسجله في سجلات الوزارة والكشوف الواردة من البنك ومتابعة أية اختلافات, وإجراء التسويات الضرورية.

1.5 تقديم التقارير الدورية إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية والمراقب المالي حيث ترفع من خلاله إلى وزارة المالية لقياس كفاءة إدارة الموجودات النقدية ومدى مطابقتها مع التعليمات الصادرة عن وزارة المالية بذلك الخصوص.

1.6 تحديد الحد الأدنى من النقد الواجب الاحتفاظ به وبما يتلائم مع حجم الصرف.

## ثانيا : مجال التطبيق ( SCOPE)

يتم تطبيق هذا النظام على كافة العمليات النقدية التي تقوم بها الوزارة.

## ثالث: المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

3.1 **وزير العدل:** مسؤول عن وضع السياسات العامة الخاصة بالنقدية وبما يتوافق مع القرارات الصادره من وزارة المالية ومنح الصلاحيات لموظفي دائرة المحاسبة لإدارة النقدية في الوزارة.

**3.2 مدير عام الشؤون المالية:**الرقابة والإشراف على تطبيق السياسة النقدية في الوزارة والقوانين ذات العلاقة.

**3.3 مدير الشؤون المالية:** تنفيذ وتطبيق إجراءات إدارة النقدية بكفاءة وفاعلية، وتطبيق القوانين والتعليمات والنظام المالي المقر من قبل وزارة المالية.

**3.4 الموظفين الماليون :** مسؤولون بقدر ما يتعلق الأمر بتنفيذ وتطبيق الإجراءات وفق نظام إدارة النقدية.

**3.5 أمناء الصناديق :** مسؤولون عن استلام إيرادات الوزارة من مصادرها المختلفة وكذلك عن توريد جميع الإيداعات إلى الحسابات البنكية الخاصة.

## رابعا : العمليات (PROCESSES)

### 4.1 السياسة النقدية

4.1.1 الوزارة ممثلة بوزير العدل مسؤولة عن تحديد السياسة النقدية ومراجعتها مرة بالسنة على الأقل وبما يتوافق مع التعليمات الصادرة والمقرة من وزارة المالية.

4.1.2 السياسية النقدية للوزارة يجب أن تتضمن:

4.1.2.1 البنوك التي يتم فتح حسابات الوزارة لديها ونوع الحسابات (وديعة، جاري،...الخ)

4.1.2.2 تحديد الحد الأدنى والأعلى من النقدية وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة في حال وجود فائض أو عجز مالي.

4.1.2.3 تحديد المفوضين بالتوقيع على الشيكات حسب تعليمات وزارة المالية.

4.1.2.4 تتم جميع مدفوعات الوزارة بواسطة الشيكات البنكية إلا في حال كان المبلغ اقل من (خمسمائة) شيقل.

4.1.2.5 حسب السياسات المالية المتبعة بالوزارة، فانه لا تستعمل الشيكات الواردة للوزارة لتسديد أي مبالغ مستحقة على الوزارة, ولكن يتم إصدار شيكات من الوزارة بذلك وحسب إجراءات الصرف الواردة في نظام إدارة المصروفات والمدفوعات.

4.1.2.6 الشيكات الصادرة عن الوزارة يجب أن تكون للمستفيد الأول فقط وغير قابلة للتجيير.

4.1.2.7 يقوم أمناء الصناديق في نهاية كل يوم عمل بتوريد جميع المبالغ النقدية المحصلة لديهم إلى الحسابات البنكية المخصصة، حيث لا يسمح بالاحتفاظ بأي مبالغ نقدية لليوم التالي إلا في الحالات الطارئة.

4.1.2.8 يتم صرف السلف فقط لغايات خاصة كعمل لجان معينة أو شخص معين للصرف على أمور أو مهام محددة أو إيفاد موظف لعمل خاص بالوزارة بشكل مستمر بحيث تجدد عهدته كلما وصلت إلى حد معين تقتضيه طبيعة العمل.

4.1.2.9 يتم خصم السلفة من راتب الموظف الموكله له في حالة عدم تسديدها.

### 4.2 تصنيف الحسابات النقدية

4.2.1 يتم تصنيف الحسابات النقدية في الوزارة إلى الحسابات التالية:ـــ

- نقد في الصندوق
- نقد في البنوك
- السلف المستديمة
- الشيكات المسحوبة لأمر الوزارة
- الشيكات السياحية (إن وجدت)

- الكمبيالات المحررة لأمر الوزارة ( إن وجدت)

4.2.2 يتم تصنيف حسابات البنوك حسب البنود المختلفة وأنواع الحسابات والعملات (حساب جاري, وديعة ثابتة، ..... الخ)

4.2.3 يتم تصنيف حسابات السلف المستديمة أو سلف مهمات عمل للأشخاص المحددين بأسمائهم.

4.2.4 يتم تصنيف حسابات النقدية والشيكات حسب العملات المختلفة المستخدمة في الوزارة.

**4.3 تخطيط وإدارة النقدية**

4.3.1 يقوم مدير الشؤون المالية أو من يفوض بذلك بإعداد تقرير التدفقات النقدية الشهرية نموذج (F.FS.CM.04 ) بالاعتماد على الموازنة المقرة والخطة السنوية للوزارة.

4.3.2 يقوم مديرالشؤون المالية بمتابعة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة للوزارة دورياً وفي حال وجود أي خلل تتجاوز نسبته 10% يتم دراسة الأسباب ورفع تقرير إلى مدير عام الشؤون المالية ومنه إلى الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

4.3.3 يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير البنوك الشهري (F.FS.CM.07 ) وتحديد أرصدة النقدية لدى البنوك، ومن ثم رفعها إلى الوزير بواسطة مدير عام الشؤون المالية لاعتمادها.

**4.4 السلف المستديمة**

4.4.1 هي السلفة التي تصرف باسم الموظف الموكل له تغطية النفقات النثرية المتكررة ذات المبالغ الصغيرة والتي لا تتجاوز ( 500 ) شيقل والتي تقتضيها طبيعة عمل الدائرة لتسديد المصاريف فقط, ولا يجوز استخدامها في تحصيل الإيرادات ويتم تغذية صندوق السلفة النثرية من الحساب البنكي الخاص بالنفقات.

4.4.2 يكون الموظف الموكلة له ألسلفه النثرية مسؤول بصفة شخصية عن قيمة ألسلفه.

4.4.3 يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد قائمة بأسماء الأشخاص الموكلة لهم السلفه النثرية, ويتم رفعها إلى مدير عام الشؤون المالية, ومنها إلى وزير العدل للمصادقة عليه وذلك في حال وجود أكثر من شخص توكل إليهم السلفه النثرية (المستديمة) نموذج (FS.CM.06).

4.4.4 في حالة الموافقة يتم إصدار السلفة المستديمة بشيك (وفق ما تقتضيه مصلحة العمل) باسم مستخدم السلفة وتعتبر كعهدة شخصية باسم مستخدمها ودين عليه إلى أن يتم تسوية مدفوعاتها وإغلاقها, ويتم متابعة باستخدام سجل صندوق السلف النثرية نموذج (F.FS.CM.01)

4.4.5 يتم الصرف من السلفه المستديمة لغاية 80%من مبلغ السلفة حيث يقوم مستخدم السلفة (صاحب العهدة) بتقديم نسخه من سجل السلفة (F.FS.CM.01) إلى مدير الشؤون المالية مرفق بالمستندات المعززة للصرف.

4.4.6 يقوم مدير الشؤون المالية بتدقيق سجل السلفة المستديمة والمرفقات ومن ثم يتم تحويله إلى مدير عام الشؤون المالية ومنه إلى المراقب المالي ومن ثم إلى وزير العدل للمصادقة

4.4.7 في حال حاجة احد الدوائر أو الأقسام أو المكاتب إلى سلفة مستديمة يقوم رئيس القسم المعني بتقديم طلب سلفة مستديمة نموذج (F.FS.CM.03) إلى مدير الشؤون المالية ومن ثم إلى مدير عام الشؤون المالية ومنه إلى الوزير للموافقة. في حال الموافقة يتم إدراج اسم الموظف على قائمة الموظفين المسموح لهم الحصول على سلف مستديمة (F.FS.CM.06).

**4.5 استلام الشيكات**

4.5.1 استلام الشيكات من قبل (أمين الصندوق) أو من يخول بذلك في مقر الوزارة في حال وجود شيكات.

4.5.2 يقوم أمين الصندوق باستلام الشيكات بموجب سند قبض محوسب أو يدوي حسب المستخدم في الوزارة وفي حالة استخدام السند اليدوي يجب إرفاقه مع السند المحوسب (نسخة) عند إدخال السند إلى النظام المالي المحوسب.

4.5.3 يتم إعداد وتحضير قائمة بالشيكات ومبالغ النقد المستلمة في مقر الوزارة، وتوريد المبالغ والشيكات للبنك لإيداعها.

**4.6 إيداع الشيكات**

4.6.1 يقوم أمين الصندوق في نهاية كل يوم وقبل إقفال البنك بتجميع الشيكات المستلمة لنهاية اليوم وإعداد فيشة إيداع بنكية للشيكات المستحقة (إن وجدت) نموذج (F.FS.CM.02 )، وتسجيل الشيكات غير المستحقة في كشف الشيكات غير المستحقة الشهري سجل الشيكات المستلمة وغير مستحقة (F.FS.CM.08).

4.6.2 يتم عرض فيشة الإيداع على مدير الشؤون المالية ومن ثم يقوم أمين الصندوق بإيداع الشيكات في البنك.

4.6.3 يقوم المحاسب أو من يخول بتسجيل إيداعات الشيكات حسب الحسابات الخاصة بالشيكات والبنوك بناء على فيشة إيداع الشيكات في السجل الخاص بالبنوك المذكور في إدارة الإيرادات نموذج (F.FS.R.03).

4.6.4 يقوم أمين الصندوق بتعديل كشف الشيكات غير المستحقة الشهري (F.FS.CM.08).

4.6.5 يقوم المحاسب أو من ينوب عنة بعمل القيود اللازمة لإثبات الحوالات الواردة إلى الحسابات الخاصة بالوزارة من وزارة المالية.

## 4.7 الحوالات الواردة (الخاصة بالوزارة)

4.7.1 يتم تحويل مخصصات الوزارة من وزارة المالية إلى الحساب البنكي الخاص بالنفقات ويسجل في وزارة المالية كسلفه على الوزارة .

4.7.2 يتم قبض المبالغ النقدية الواردة عن طريق حوالات من قبل وزارة المالية (مخصصات الوزارة) من قبل أمين الصندوق أو الشخص المخول بذلك بموجب سند قبض يدوي أو محوسب (حسب النظام المتبع).

4.7.3 لا يتم تسجيل المقبوضات (الحوالات ) مباشرة في النظام المحوسب إلا بعد التأكد من صحتها من قبل مدير الشؤون المالية او الموظف المخول بذلك وبعد الحصول على جميع البيانات الخاصة بالحوالة مثل: رقم الحواله, التاريخ , والمبلغ.

4.7.4 على الموظف المختص إجراء المطابقات للحوالات المستلمة مع كشف البنك, وفي حال وجود أي فروقات إخبار المدير المالي, وبدوره يرفعها إلى مدير عام الشؤون المالية والى المراقب المالي لإجراء التسويات اللازمة.

## 4.8 المدفوعات بواسطة الشيكات

4.8.1 تتم المدفوعات بواسطة شيكات الوزارة ولا يجوز استخدام الشيكات الواردة (إن وجدت) مطلقا لتسديد أية مبالغ.

4.8.2 تتم جميع المدفوعات بموجب سندات الصرف المعتمدة لذلك والمقرة من قبل وزارة المالية.

4.8.3 يتم إثبات المدفوعات بشيكات في الحسابات المخصصة لها في النظام المحوسب أولا بأول وحال إصدار الشيك وتسليمه للمستفيد.

4.8.4 يجوز في حالة تعطل النظام المحوسب أو لظروف يرجع تقديرها للوزير استخدام مستند صرف يدوي على أن يتم إثباته في النظام المحوسب بأسرع ما يمكن.

## 4.9 المدفوعات بواسطة النقد

4.9.1 يتم استخدام المدفوعات النقدية فقط لأجل مصاريف بسيطة جدا بحيث لا تتجاوز مبلغ (خمسمائة شيقل) بالحد الأعلى.

4.9.2 تتم المدفوعات النقدية بموجب مستند صرف وذلك بعد الحصول على المصادقات اللازمة.

4.9.3 يحدد الوزير أسماء موظفين اثنين على الأقل من موظفي الدائرة المالية ليقوم احدهم بالتوقيع مع الموظف المسؤول عن السلفة النثرية لاعتماد المدفوعات.

## 4.10 إجراءات مطابقة حسابات البنوك والشيكات

4.10.1 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بالحصول على كشوفات البنوك في نهاية كل شهر.

4.10.2 يتم الحصول أو تحضير كشوف الإيرادات الشهري من كافة الدوائر والأقسام والمكاتب.

4.10.3 يقوم المحاسب أو من ينوب عنة بمطابقة حسابات البنوك كما هي في سجلات الوزارة ومع الكشوفات الواردة من البنوك وقسيمة الإيداع والحوالات الصادرة إلى الخزينة العامة, ويتم إرساله إلى مدير الشؤون الماليه للمراجعة والمصادقة عليه ومن ثم يحول إلى مدير عام الشؤون المالية للمصادقة علية والى المراقب المالي للتدقيق والمصادقة عليه.

**4.11 التقارير**

4.11.1 يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير التدفقات النقدية الشهري (F.FS.CM.04) (التدفقات النقدية الداخلة والخارجة) وعن السلف والحوالات الواردة والصادرة غير الظاهرة في الكشوف ورفعه إلى مدير عام الشؤون المالية ومن ثم إلى الوزير.

4.11.2 يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقارير تحليلية لوضع النقدية في الوزارة وتفسير النتائج والانحرافات إن وجدت وتقديمه لمدير عام الشؤون المالية, ومنه تقدم للوزير.

4.11.3 يقوم الموظف المختص بإعداد التسويات ألبنكيه الشهرية الخاصة بالايرادات.

## خامسا : مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يمكن قياس مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة النقدية بالوزارة من خلال:

5.1 عدد مرات حصول عجز مالي في الحسابات البنكية الخاصة بالوزارة وعدم توفر النقدية لتسديد التزامات الوزارة.

5.2 الانحرافات في قيمة المبالغ الواردة والمدفوعات عما هو مقدر لها

5.3 عدد الشيكات الراجعة إن وجدت.

## سادسا: الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 طريقة عمل ادارة المصروفات.

6.2 طريقة عمل الرقابة والتدقيق الداخلي.

6.3 طريقة عمل إدارة الإيرادات.

## سابعا: السجلات والكشوف (RECORDS)

| اسم السجل | الرقم | مدة الحفظ | مكان الحفظ | الشخص المسؤول |
|---|---|---|---|---|
| سجل صندوق سلف النثريه | F.FS.CM.01 | 20 سنة للسندات والوثائق المساعدة 40 سنة للدفاتر والسجلات المحاسبية | الدائرة المالية | مدير دائرة الشؤون المالية |
| سجل الشيكات المستلمة | F.FS.CM.02 | | | |
| طلب سلفه نثرية | F.FS.CM.03 | | | |
| تقرير التدفقات النقدية الشهري | F.FS.CM.04 | | | |
| كشف تسديد ألسلفه | F.FS.CM.05 | | | |
| قائمة الموظفين المسموح لهم الحصول على السلفه النثريه | F.FS.CM.06 | | | |
| تقرير البنوك الشهري للشيكات المستحقه | F.FS.CM.07 | | | |
| سجل الشيكات المستلمة والغير مستحقة | F.FS.CM.08 | | | |

Ministry of Justice

General Directorate Of Financial Affairs

وزارة العدل

الادارة العامة للشؤون المالية

## سجل صندوق سلف النثرية

| | | | |
|---|---|---|---|
| المكتب ( ) | اسم مستلم السلفه: .....العملة : ( ) | التاريخ : / / 200 م | رصيد السلفة السابقة |
| رقم السلفة ( ) | رقم الشيك ( ) | تاريخ الشيك : / / 200 م | المبلغ |
| | | | مجموع المبلغ |

| الرقم | رقم المستند | التاريخ | اسم المورد | بيان الانفاق | المبلغ الاجمالي | بند الصرف | | | | | | | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | بوفية الوزارة | ضيافة وفود ونثرية | قرطاسية وادوات مكتبية | مصاريف وسائط نقل | مواد استهلاكية وسلع | دعاية واعلان | محروقات | اخرى | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| | المجموع | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| الرصيد | | 0 | | | | | | | | | | | | |

F.FS.CM.01

توقيع مستلم العهدة

توقيع مدير الشؤون المالية

ختم الدائرة المالية

توقيع المفوض بالانفاق

# وزارة العدل

طلب سلفة مستديمة

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| شيقل | دولار | | | دينار | | **المبلغ** | **رقم السلفة** | التاريخ -- 00/00/0000 |
| | | | | | | | | مستخدم |

السيد/ ة

تحية وبعد ،

نرجو تعزيز السلفة النثرية الممنوحة لنا ( طلب سلفة ) رقم (  ) بمبلغ (  ) وقدره

وذلك حسب قواعد السلفة المستديمة المتبعة في الوزارة للفترة من ------- إلى ---------- اعتمادا على المرفقات حسب النموذج (  )

واقبلوا فائق الاحترام

| العملة | تاريخ الاستحقاق | المبلغ | البنك المسحوب عليه | رقم الشيك |
|---|---|---|---|---|
| دينار | | | | |
| | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| رقم السند المحوسب (  ) | | | | المستلم | | | | |
| | | | | مسؤول | | | | |

## وزارة العدل

## الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

### سجل الشيكات\ المستلمة المستحقة

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| التاريخ ---/---/--- | **رقم السند** ( ) | **مجموع المبالغ** ( ) | دينار | دولار | شيقل |
| رقم القائمة ( ) | | | | | |

| المبلغ | البنك المسحوب عليه | رقم الحساب | رقم الفرع | رقم البنك | رقم الشيك | العملة | تاريخ الاستحقاق | الجهة الصادر منها الشيك | الإيراد |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**رئيس قسم الايرادات** ..... **مدير الشؤون المالية** ..... **المحاسب \ أمين الصندوق** .....

# وزارة العدل

## الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

| | | |
|---|---|---|
| | **طلب سلفة مستديمة** | الدائرة: .....<br>القسم : ..... |

| التاريخ ---/---/--- | **رقم السلفة** | **المبلغ** | دينار | دولار | شيقل |
|---|---|---|---|---|---|
| مستخدم السلفة ------- | (  ) | | | | |

السيد .....  المحترم

تحية وبعد ،

نرجو تعزيز السلفة الممنوحة لنا ( طلب سلفة ) رقم (  ) بمبلغ (  ) وقدره

---

وذلك ----------

---

----------حسب قواعد السلفة المستديمة

المتبعة في الوزارة للفترة من ------- إلى ---------- اعتمادا على المرفقات.

تاريخ ( ----/----/----)

واقبلوا فائق الاحترام

| رقم الشيك | البنك المسحوب عليه | المبلغ | تاريخ الاستحقاق | العملة |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| مدير دائرة الشؤون المالية ..... | رقم السند المحوسب |
| مدير الشؤون المالي والإداري ..... | (  ) |
| رئيس قسم النفقات ..... | |

# وزارة العدل

## الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

### تقرير التفقات النقدية الشهرية

تاريخ الاعداد:  /  /

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

**مدير الشؤون المالية والإدارية :** **التوقيع** **التاريخ:** .....

**المدير العام للشؤون المالية** **التوقيع** **التاريخ** .....

# وزارة العدل

## الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

**كشف تسديد السلفة**

اسم الموظف:_____ قيمة السلفة:_____

عملة السلفة: _____ تاريخ الحصول عليها: / /

| المصروفات | القيمة | رقم الفاتورة/سند الصرف | ملاحظات |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

توقيع الموظف: _____ التاريخ: / /

مدير الشؤون الماليه: _____ التاريخ: / /

مدير عام الشؤون المالية والادارية: _____ التاريخ: / /

# وزارة العدل

## الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

**قائمة الموظفين المسموح لهم الحصول على سلف مستديمة**

تاريخ الاعداد: / /

| اسم الموظف | المسمى الوظيفي | الدائرة | قيمة السلفة | دورية السلفة | دورية تسديدها |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

**توقيع مديرعام الشؤون المالية:** _____ **التاريخ:** / /

**توقيع وزير العدل:** _____ **التاريخ:** / /

## وزارة العدل

## الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

**تقريرالبنوك الشهري**

**لشهر (  )**

**تاريخ الاعداد:  /  /**

| البنك | دولار | | | دينار | | | شيقل | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ايداع | سحب | رصيد | ايداع | سحب | رصيد | ايداع | سحب | رصيد |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | | | | |

**توقيع معد الكشف**

**التاريخ:  /  /**

**توقيع مدير الشؤون المالية**

**التاريخ:  /  /**

**توقيع مدير عام الشؤون المالية والادارية**

**التاريخ:  /  /**

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

**سجل الشيكات\ المستلمة والغير مستحقة**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| التاريخ ---/---/--- | **رقم السند** ( ) | **مجموع المبالغ** ( ) | دينار | دولار | شيقل |
| رقم القائمة ( ) | | | | | |

| المبلغ | البنك المسحوب عليه | رقم الحساب | رقم الفرع | رقم البنك | رقم الشيك | العملة | تاريخ الاستحقاق | الجهة الصادر منها الشيك | الإيراد |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**رئيس قسم الايرادات** ..... **مدير الشؤون المالية** ..... **المحاسب \ أمين الصندوق** .....

# الفصل الثالث

# نظام تحصيل وإدارة الإيرادات

## 1. الهدف النظام (OBJECTIVE)

تحصيل المستحقات والرسوم المالية لوزارة العدل بكفاءة وفاعلية وضمن الأنظمة والقوانين والرقابة عليها والتأكد من صحتها ودقتها وتوافقها مع تعليمات وأنظمة الوزارة, ووزارة المالية.

## 2. مجال تطبيق النظام ( SCOPE)

يطبق على جميع إيرادات الوزارة من مصادرها المختلفة.

## 3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

**3.1 وزير العدل**

مسؤول عن وضع السياسات واتخاذ الإجراءات المناسبة التي تتعلق بتحصيل الإيرادات وتقدير الرسوم والجبايات, وتحديد الأشخاص المفوضين والمخولين باستلام التحصيلات من المواطني , وبما يتوافق مع الهيكل الوظيفي.

**3.2 مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية**

مسؤول مسؤولية مباشرة عن الرقابة والإشراف على تطبيق سياسة التحصيلات في الوزارة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة, ومتابعة التعليمات الصادرة من وزارة المالية بشأن الإيرادات, وتعميمها على الموظفين ذات العلاقة في قسم الإيرادات .

**3.3 مدير الشؤون المالية**

القيام بعملية الإشراف والرقابة على تطبيق الإجراءات والسياسات الخاصة بالإيرادات بكفاءة وفاعلية ومراجعة التقارير المالية الدورية والطارئة ورفعها إلى مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية.

**3.4 موظفوا دائرة المحاسبة**

مسؤولون عن تسجيل وتدقيق التحصيلات النقدية في دوائر الوزارة المختلفة, وإعداد التقارير الدورية والطارئة عن التحصيلات النقدية وإعداد والتسويات البنكية الشهرية ورفعها إلى مديرالشؤون الماليه الذي بدورة يرفعها إلى مدير عام الإدارة العامة الشؤون المالية والمراقب المالي.

**3.5 موظفو أمناء الصناديق**

استلام جميع التحصيلات النقدية اليومية من المواطنين وإعداد كشوف التحصيل اليومية, وتوريد كافة التحصيلات النقدية للبنك في نهاية كل يوم, وإعداد التقارير اليومية الخاصة بالإيرادات.

## 4. طريقة العمل (PROCEDURE)

### 4.1 السياسة العامة في تحصيل الايرادات

4.1.1 يقوم وزير العدل بتحديد السياسة الخاصة بالايرادات وتحديد قيمة الرسوم والتحصيلات بموجب القانون والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية.

4.1.2 تشتمل السياسة التي تتعلق بالايرادات على ما يلي:

4.1.2.1 يتم قبض الدفعات النقدية من قبل أمين الصندوق أو الشخص المخول بذلك بموجب سند القبض اليدوي المعد لأغراض متعددة وهو السند الوحيد المعتمد لجباية الإيرادات.

4.1.2.2 لا يجوز استلام أي مبلغ دون إصدار سند القبض من قبل الشخص المخول باستلام النقدية.

4.1.2.3 يجب أن تكون كافة سندات القبض متسلسلة رقميا، مع مراعاة التسلسل التاريخي لعمليات القبض ويتألف سند القبض من أربع نسح مبينا فيها اسم الدافع, وقيمة المبلغ المقبوض رقما وكتابة, وبيان القبض, واسم حساب الإيرادات, والتاريخ, واسم أمين الصندوق مع توقيعه.

4.1.2.4 يسلم أمين الصندوق النسخة الأولى (الأصل) من سند القبض للدافع, والثانية والثالثة ترسل إلى قسم الإيرادات تحفظ واحدة في الملف مع التقرير والأخرى ترسل إلى وزارة المالية, والرابعة تبقى في كعب الدفتر للرقابة.

4.1.2.5 إذا وقع خطأ في تحرير سند القبض يلغى السند مع ذكر سبب الإلغاء ويؤشر عليه بخطين متعارضين ويختم بختم "ملغي" ويحتفظ في تسلسله في الدفتر ويحرر سندا بديلا عنه.

4.1.2.6 لا يتم تسليم دفاتر إيصالات القبض لأمناء الصناديق إلا بموجب محضر استلام يبين عدد الدفاتر المسلمة وأرقام السندات فيها وتفاصيل الدفاتر المنتهية.

4.1.2.7 يقوم أمين الصندوق بإعداد قائمة بالسندات الملغاة يوميا وإرساله إلى دائرة المحاسبة ويوقع من قبل الموظف المالي ومدير الشؤون المالي, والمدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية, والمراقب الداخلي.

4.1.2.8 يجب الاحتفاظ بسجل كامل لدفاتر إيصالات القبض بحيث يبين في أي لحظة عدد الدفاتر الموجودة لدى الوزارة في دوائرها المختلفة وحال كل منها.

4.1.2.9 يعتبر دفتر إيصالات القبض دين في ذمة أمين الصندوق أو الموظف المسؤول عن حيازته حتى يتم تسليمه للدائرة المحاسبة.

4.1.2.10 الأشخاص المفوضين بالقبض فقط هم المخولون باستلام مبالغ باسم الوزارة ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بذلك.

4.1.2.11 المبالغ المستلمة في الوزارة لا يجوز استخدامها لأي غرض ويجب أن تورد للبنك وتودع في الحسابات البنكية المناسبه في نهاية اليوم الذي حصلت به, لتحويلها إلى الخزينة العامة, وتستخدم

الحسابات البنكية الخاصة بالإيرادات لإيداع الإيرادات فقط ولا يجوز السحب منها بأي حال من الأحوال.

4.1.2 على أمين الصندوق أو الموظف المكلف بتحصيل الإيرادات إخطار مسؤوله المباشر والمراقب الداخلي فورا عن أي زيادة أو نقص في الصندوق، ويتحمل الموظف أية فروقات بالنقص، في حين أن أي زيادة في الصندوق والتي لا تكتشف أسبابها خلال أسبوع تعامل معاملة الإيرادات النقدية.

**4.2 مصادر الإيرادات**

4.2.1 الإيرادات المتأتية من عمليات التحصيلات من المواطنين عن رسوم تصديقات أو أي رسوم تقرها الوزارة أو وزارة المالية.

**4.3 إجراءات تحصيل الإيرادات (بموجب سندات قبض يدوي )**

4.3.1 يتم تحديد قيمة الرسوم أو الجباية المستحقة على المراجعين من قبل الموظفين المختصين لذلك.

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

4.3.3 يسلم أمين الصندوق النسخة الأصلية للدافع ويقوم بتسجيل سند القبض على سجل المقبوضات اليومية.

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 وسجل الإيرادات اليومي وإعداد قسيمة إيداع بنكي وإيداع المبلغ في البنك في نفس يوم تحصيلها, وإذا تعذر ذلك لأسباب خارجة عن ارادتة يقوم بإيداعها صباح أول يوم عمل يلي يوم التحصيل, نموذج (F.FS.R.01 ).

4.3.5 يقوم أمين الصندوق بتدوين السندات الملغاة في سجل سندات القبض الملغاة يوميا عند حدوثها, ويرفع تقرير مصادق علية منه بهذه السندات يوميا لدائرة المحاسبة, نموذج (F.FS.R.03 ).

4.3.6 يرفق أمين الصندوق قسيمة الإيداع مع إيصالات القبض التي تخص ذلك اليوم، ونسخة عن التقرير اليومي للمقبوضات ونسخة عن تقرير السندات الملغاة ويرسلها إلى دائرة المحاسبة. مرفق مع التقرير سند تسليم أو سند إبراء ذمة أمين الصندوق الذي يحتوي على اسم أمين الصندوق, المبلغ المودع, رقم أول سند قبض مستخدم لذلك اليوم ورقم أخر سند قبض مستحدم.

4.3.7 يقوم المحاسب في الدائرة المالية أو من يخول بمراجعة سندات القبض مع تقرير الإيرادات اليومي وقسيمة الإيداع, وبعد التأكد من صحة المبلغ, وسندات القبض, وقسيمة الإيداع, يتم ختم السندات بخاتم مقبوض نقدا, والتوقيع على التقرير اليومي, وختم سند الاستلام وتسليم نسخة منه لامين الصندوق ونسخة تحفظ في الملف مرفقة بالتقرير.

4.3.8 يقوم المحاسب أو الموظف المخول في دائرة المحاسبة بإرسال التقرير كامل إلى المدير الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق والمصادقة وبدوره يرسله إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية ومن ثم إلى المراقب المالي للتدقيق والمصادقة علية.

4.3.9 في نهاية كل يوم يقوم المحاسب أو الموظف المحول بذلك بتسجيل مبلغ الإيرادات على سجل الإيرادات الذي يبين كافة المبالغ المقبوضة يوميا والموردة الى البنك, ويكون هذا السجل في نهاية الشهر سجل للإيرادات الشهرية, يرسل إلى مدير الشؤون المالية للتدقيق والمصادقة عليه, ويرفع إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية للمراجعة وللمصادقة علية, ومن ثم إلى المراقب المالي للاعتماد نموذج(F.FS.R.02).

**4.4 إجراءات تحصيل الإيرادات (بموجب سندات قبض محوسبة )**

4.4.1 يجب أن تتوفر الشروط التالية عند إصدار سند قبض من نظام مالي محوسب.

4.4.1.1 أن يحتوي سند القبض على جميع البيانات التي تحدد تلقائيا من قبل النظام, والتي لا يستطيع الموظف المالي المستخدم للنظام تغيرها أو تعديلها, مثل أن تكون كلمة سند قبض كعنوان للسند, ويكون رقم متسلسل غير قابل للتكرار, ولا تصدر إلا نسخة واحدة مكتوب عليه كلمة (الأصل) وهي النسخة الأولى, والنسخ الثانية مكتوب عليها نسخة, وكذلك الاسم والتوقيع واسم المكلف بالدفع, والمبلغ.

4.4.1.2 يقوم أمين الصندوق وبعد تحديد المبلغ من الموظفين المعنيين باستلام كامل المبلغ من المواطن وإصدار سند قبض محوسب من خلال النظام, بنسخة واحدة مطبوعا عليها كلمة (أصل) وثلاث نسخ, النسخة الأولى (أصل ) تسلم للدافع , ترفق النسخة الثانية والثالثة مع تقرير الإيرادات اليومي, ويحتفظ أمين الصندوق بالنسخة الرابعه من سند القبض في ملف مرتبة حسب التسلسل.

4.4.1.3 بعد استكمال جميع البيانات وتسجيلها على سند القبض وإصدار سند القبض يرحل مبلغ سند القبض إلى حساب الصندوق وحساب الإيرادات المطبوعة فيه تلقائيا.

4.4.1.4 يقوم أمين الصندوق بختم جميع النسخ بخاتم مدفوع نقدا.

4.4.1.5 في حال إلغاء سند قبض يجب تحديد سبب الإلغاء والموظف الذي قام بإلغائه وعكس سند القبض الملغى تلقائيا من حساب الصندوق, وحساب الإيرادات على ألا تؤدي عملية إلغاء السند في النظام إلى شطب بيانات السند الملغى.

4.4.1.6 يقوم أمين الصندوق أو الموظف المخول بإلغاء سند القبض بالتأشير على السند الملغاة بخطين متعارضين وختمه بخاتم (ملغاة ), وتصنف السندات الملغاة من حيث تاريخ الإلغاء, وسببه وبشرط على ألا يعيد النظام إصدار سند قبض أخر بنفس الرقم المتسلسل للسند الملغاة.

4.4.1.7 يقوم أمين الصندوق أو الموظف المخول بإصدار تقرير عن الإيرادات المحصلة, وإعـداد تقريرعن السندات الملغاة يوميا وتسليمه إلى دائرة المحاسبة للتدقيق والتسجيل والمصادقة عليها حسب الإجراءات المذكورة سابقا.

**4.5 إجراءات تدقيق الإيرادات**

4.5.1 يقوم المحاسب في الدائرة المالية أو الموظف المفوض بمطابقة الإيداعات مع التقرير الشهري في سجل الإيرادات اليومي وقسائم الإيداع المستلمة من أمين الصندوق.

4.5.2 يتم طلب كشوف البنك التفصيلية الخاصة بالايرادات.

4.5.3 يقوم المحاسب او الموظف المفوض في دائرة المحاسبة بمطابقة كشف البنـك مـع سـجلات إيرادات الوزارة الشهرية وكذلك مع فيش الإيداع، والتأكد من تسجيل كافة المبالغ.

4.5.4 وتتم المطابقة البنكية على النحو التالي : ــ

4.5.4.1 يقوم المحاسب أو الموظف المفوض بمطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن من كشف البنك ( التي تمثل الإيداعات اليومية في البنك من قبل الوزارة) مع الجانب المدين من البنك في سجلات الوزارة والمعلقات من التسوية السابقة إن وجد.

4.5.4.2 يتم مراجعة جميع المبالغ في الجانب المدين في كشف البنك والتي ( تمثل الحوالات إلى الخزينة العامة) مع الجانب الدائن في سجلات الوزارة والتأكد من أن جميع المبالغ قد تم تحويلها إلى الخزينة العامة, وتعلق المبالغ الغير محولة في التسوية البنكية الشهرية للمتابعة في الشهر القادم.

4.5.4.3 يقوم المحاسب أو الموظف المفوض في دائرة المحاسبة بعد إعداد التسوية البنكية بإرسال التسوية البنكية, مرفقة بنسخة من سجل البنك في سجلات الوزارة الشهري إلى مدير الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق والمصادقة عليها ومن ثم يتم إرسالها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية للمراجعة والتدقيق المصادقة علية ومن ثم إلى المراقب المالي للمراجعة والتدقيق والمصادقة عليها.

4.5.5 في حال وجود إي مخالفات يقوم المراقب المالي بتوجيه كتاب إلى مدير عـام الإدارة العامـة للشؤون المالية منه إلى مدير الشؤون المالية بتلك المخالفات.

4.5.6 يقوم المحاسب او الموظف المخول في دائرة المحاسبة بالاحتفاظ بالتسويات البنكية في ملـف خاص حسب التسلسل التاريخي لهذه التسويات.

**4.6 التقارير**

4.6.1 يقوم مدير الشؤون المالية بالتعاون مع رئيس موظفي دائرة المحاسبة بإعداد تقرير شهري عن الإيرادات وذلك من خلال كشوفات التحصيلات اليوميه الواردة من الدوائر بعد مطابقتها مـع كشوف البنوك لنفس الفترة.

4.6.2 إرسال نسخة مصادق عليها من تقارير الإيرادات الشـــهرية إلـــى وزارة الماليـــة لمراجعتهـــا وتدقيقها واعتمادها وتوثيقها في إيرادات الخزينة, من خلال المراقب المالي.

## 5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يقوم المديرالشؤون المالية بالتعاون مع المحاسب بحساب مؤشرات الاداء الموضحة أدناه وتمريرها إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية وذلك مرة كل ست شهور حيث تتم مناقشتها ضمن اجتماعات دائرة الشؤون المالية وضمن اجتماعات الوزارة المختلفة:

| اسم المؤشر | طريقة حسابة |
|---|---|
| توزيع الإيرادات حسب مصادرها | توزيع الإيرادات حسب مصادرها من خلال البيانات الإحصائية للإيرادات وتوزعها على أوجه الجباية المعتمدة في الوزارة |
| نسبة الزيادة أو النقصان بالإيرادات | (قيمة الإيردات الحالية–قيمة الإيردات في الفترة السابقة)/قيمة الإيرادات في الفترة السابقة)) × 100% |
| نسبة تحصيل كل مكتب بالنسبة لإجمالي التحصيلات | تحصيلات المكاتب في ذلك الشهر مقسوما على التحصيلات الاجمالية لكافة المكاتب في ذلك الشهر × 100% |

## 6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

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

6.2 التعليمات المالية المقرة من وزارة المالية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (43 لسنة 2005 بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة.

## 7. السجلات والنماذج (RECORDS)

7.1 نموذج إيصال القبض المصمم لأغراض متعددة لتسجيل كافة التحصيلات والمستخدم من قبل الوزارة والمعتمد من وزارة المالية.

7.2 سجل التحصيلات اليومية والمعد من قبل أمناء الصناديق في دوائر الوزارة. نموذج (F.FS.R.01 )

7.3 سجل التحصيلات الشهري لدوائر الوزارة (F.FS.R.02/1 )

7.4 سجل التسويات البنكية (F.FS.R.02/2 )

7.5 سجل سندات القبض الملغاة (F.FS.R.03 )

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

وزارة العدل

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

## سجل الايرادات اليومي

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| المكتب | | العملة | | البنك | | رقم الحساب | |
| التاريخ | | نوع الإيراد | | | | تاريخ الإيداع | |

| رقم الحركة | رقم القبض | اسم الدافع | عدد المعاملات | المبلغ | نوع الإيراد | | | طريقة الدفع | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | تصديقات | ترجمة | أخرى | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | | | | |

امين الصندوق ..... التوقيع ..... رئيس قسم الإيرادات ..... التوقيع .....

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

سجل ايرادات وزارة العدل الخاص برسوم التصديقات والمعاملات

للفترة من:..... ولغاية:.....

| تاريخ الايداع | المبالغ بالشيقل | | | تسلسل سندات القبض | |
|---|---|---|---|---|---|
| التاريخ | رام الله | نابلس | االرصيد | من رقم | الى رقم |
| 1/01/1900 | | | 0 | | |
| 2/01/1900 | | | 0 | | |
| 3/01/1900 | | | 0 | | |
| 4/01/1900 | | | 0 | | |
| 5/01/1900 | | | 0 | | |
| 6/01/1900 | | | 0 | | |
| 7/01/1900 | | | 0 | | |
| 8/01/1900 | | | 0 | | |
| 9/01/1900 | | | 0 | | |
| 10/01/1900 | | | 0 | | |
| 11/01/1900 | | | 0 | | |
| 12/01/1900 | | | 0 | | |
| 13/01/1900 | | | 0 | | |
| 14/01/1900 | | | 0 | | |
| 15/01/1900 | | | 0 | | |
| 16/01/1900 | | | 0 | | |
| 17/01/1900 | | | 0 | | |
| 18/01/1900 | | | 0 | | |
| 19/01/1900 | | | 0 | | |
| 20/01/1900 | | | 0 | | |
| 21/01/1900 | | | 0 | | |
| 22/01/1900 | | | 0 | | |
| 23/01/1900 | | | | | |
| 24/01/1900 | | | 0 | | |
| 25/01/1900 | | | | | |
| 26/01/1900 | | | 0 | | |
| 27/01/1900 | | | 0 | | |
| 28/01/1900 | | | | | |
| 29/01/1900 | | | | | |
| 30/01/1900 | | | | | |
| 31/01/1900 | | | | | |
| **المجموع** | | | | | |

**الادارة العامة للشؤون المالية**

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

**سجل التسويات البنكية**

تسوية حساب البنك .....

**كما في 31 \ 12 \ 8 200**

**رقم الحساب البنكي ( 7-219000\099\3001\050 ) عملة الحساب ( شيقل )**

| البيان | | المبلغ جزئي | المبلغ كلي |
|---|---|---|---|
| رصيد البنك الدفتري 31 \ 12 \ 2008 | | | |
| تضاف : مبالغ واردة في كشف البنك ولم تظهر في سجلات الدائرة | | | |
| | | | |
| | | | |
| المجموع | | | |
| تضاف : شيكات صادرة من الدائرة ولم تقدم للصرف ( لم تسحب من البنك ) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| المجموع | | | |
| المجموع | | | |
| تطرح : مبالغ سجلت في الدفاتر لحسابنا ولم تظهر في كشف البنك | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| المجموع | | | |
| تطرح : مبالغ سجلت على حسابنا ( خصمة من حسابنا لدى البنك ) **ولم تسجل في الدفاتر** | | | |
| عمولات بنكية وادارة حساب | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| المجموع | | | |
| المجموع | | | |
| الرصيد حسب كشف البنك في 31 \ 12 \ 2008 | | | |

اعدها :- ..... التوقيع:- .....

الادارة العامة للشؤون المالية

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

سجلال بنك.....

للفترة من:..... ولغاية:.....

| 1 | رصيد البنك اول الشهر | العملة | شيقل | رقم الحساب | 050/3001/099\0219000-7 |
|---|---|---|---|---|---|
| **تاريخ الايداع** | | **الايداعات النقدية** | | **المبالغ المحولة الى الخزينة** | |
| **رام الله** | **نابلس** | **رام الله** | **نابلس** | **الرصيد** | **المبلغ** | **تاريخ التحويل** | **ملاحظات** |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| المجموع | | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| **الرصيد نهاية الشهر** | | 1 | | | | | |

**الادارة العامة للشؤون المالية**

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

## سجل سندات القبض الملغاة الخاصة بالإيرادات

**للفترة من .....الى .....**

| العملة | شيقل | دينار | دولار |
|---|---|---|---|

| رقم دفتر القبض | رقم سند القبض | المبلغ | سبب الإلغاء | المكتب |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| المجموع | | | | |

**الدائرة المالية** **أمين الصندوق ( الشخص المخول بالتحصيل )** **المراقب المالي**

**الاسم** ..... ..... .....

**التوقيع**..... ..... .....

**الإدارة العامة للشؤون المالية** **ق.أ / مدير عام الشؤون المالية والإدارية**

# الفصل الرابع

# إدارة المدفوعات والمصاريف

## 1. الهدف (OBJECTIVE)

ضبط مصاريف ونفقات الوزارة وضمان تنفيذ إجراءات الصرف استنادا إلى القوانين والتشريعات المقرة من قبل مجلس الوزراء والتعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية, ضمن الموازنة السنوية المقدمة من الوزارة, إلى الموازنة العامة في وزارة المالية.

## 2. مجال التطبيق ( SCOPE)

كافة العمليات المحاسبية والمالية المتعلقة بالمصاريف والنفقات الخاصة بالوزارة.

## 3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

**3.1 وزير العدل**

3.1.1 وضع السياسات التي تتعلق بالصرف.

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

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

**3.2 مدير عام الشؤون المالية**

3.2.1 الرقابة والإشراف على تطبيق سياسة الصرف.

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

3.2.3 تنسيب تحديد الصلاحيات الخاصة بالموظفين إلى وزير العدل بحيث يعملوا بدورهم على تنفيذ العمليات المالية المتعلقة بالصرف والدخول لبرنامج المحاسبة الخاصة.

**3.3 مدير الشؤون المالية**

3.3.1 الإشراف والرقابة على تطبيق الإجراء بكفاءة وفاعلية

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

3.3.3 التأكد من تنفيذ بنود الصرف والنفقات استنادا لبنود الموازنة السنوية للوزارة وضمن الصلاحيات المقرة.

3.3.4 ايفاء المدراء العامون والمدراء والموظفين المعنيين بالصرف بمعلومات عن الارصدة المتبقية في بنود الموازنة بشكل دوري.

3.3.5 إعداد التقارير المالية الدورية عن المصروفات والمدفوعات.

### 3.4 المحاسب و /أو الموظفون الماليون

3.4.1 تنفيذ وتسجيل العمليات المالية الخاصة بالمدفوعات والمقبوضات النقدية حسب إجراء الصرف والقبض المعتمد.

3.4.2 تدقيق ومراجعة سندات الصرف والتأكد من صحة الوثائق المعززة لها.

3.4.3 اعداد التقارير الدوريه والطارئة عن المصروفات والنفقات.

3.4.4 حفظ الوثائق المتعلقة بعمليات الصرف.

## 4. العمليات التشغيلية (PROCESSES)

### 4.1 السياسات والاجراءات

4.1.1 تشتمل السياسية المالية والإجراءات التي تتعلق بالمصروفات والمدفوعات على ما يلي:

4.1.2 تُجمَّع المطالبات/الفواتير حسب تسلسل ورودها إلى الوزارة, بحيث تقسم إلى قسمين, الأول يصرف من الوزارة, والثاني يصرف مركزيا من وزارة الماليه.

4.1.3 يتم التأكد من أن المطالبات والفواتير الواردة إلى الوزارة ناتجة عن عمليات شراء وتعاقدات حسب إجراء المشتريات المتبع ووجود الوثائق والمعززات والمصادقات اللازمة قبل الدفع.

4.1.4 بعد توريد السلعة أو تقديم الخدمة تحال وثائق عملية الصرف إلى دائرة المحاسبة حيث يقوم المحاسب أو الموظف المكلف بتسجيل فاتورة المورد بموجب سند التزام مالي مكون من اربع نسخ، طرفه المدين بند الإنفاق الملائم في الموازنة وطرفه الدائن حساب المورد.

4.1.5 يقوم المحاسب أو الموظف المخول بتحضير الدفعات لكافة المطالبات والفواتير الواردة خلال الأسبوع المنصرم ويحدد يوم واحد من كل أسبوع للدفع.

4.1.6 تصدر سندات الصرف من قبل المحاسب أو من يكلف بذلك من قبل مدير عام الشؤون المالية وبقرار من الوزير.

4.1.7 تكون وسائل الدفع بإحدى الطرق التالية:

- شيك بنكي
- حوالة بنكية
- اعتماد مستندي
- نقدا للمبالغ التي لا تتجاوز قيمتها خمسمائة (500) شيقل, وفق السقوف المالية المحددة في إجراء إدارة المشتريات.

4.1.8 يجوز اقتطاع أية مبالغ من مستحقات صاحب الاستحقاق مثل الضرائب والرسوم المفروضة بحكم القانون, ويتم تسديد المبالغ المقتطعه إلى الجهات المحددة، على أن يتم إعلام صاحب الاستحقاق خطيا بهذا الاقتطاع.

4.1.9 سند الصرف المحوسب (ضمن برنامج المحاسبة المقر من قبل وزارة المالية) هو السند الوحيد المعتمد في الوزارة، ويحفظ مع وثائق ومعززات الصرف وفقا للنظام المالي المقر من قبل وزارة المالية.

4.1.10 لا يجوز تسليم أي شيك أو دفع اي مبلغ دون إصدار سند صرف معتمد مصادق عليه حسب الأصول ومرفقا بالوثائق المعززة لعملية الصرف.

4.1.11 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.

4.1.12 يجب ختم النسخة الأصلية من سند الصرف بختم الوزارة الرسمي إشعارا بقانونية عملية الصرف.

4.1.13 لا يجوز إلغاء سند صرف بدون إنشاء قيد محاسبي يبرز ذلك التغيير وبعد مصادقة مدير الشؤون المالية.

4.1.14 التأكد أن الشيكات الصادرة عن الوزارة غير قابلة للتجيير وتصرف للمستفيد الأول، وفي حال الدفع بواسطة حوالات التأكد من كتابة اسم المستفيد بشكل دقيق منعا لحدوث أي خلل.

## 4.2 متطلبات الصرف

4.2.1 فواتير الشراء أو الخدمات التي قيمتها من 1 ـــ 1400 شيقل أو ما يعـــادل (350) دولار فان معززات او ما يعدلها بالعملات الأجنبية الصرف تكون ما يلي:

4.2.2 فاتورة ضريبية وفي حال عدم الحصول على فاتورة ضريبية لحالات خاصة يتم الحصـــول على مطالبة مالية.

4.2.3 مستند صرف موافق علية من قبل مدير عام الشؤون المالية, وفي حال كانت القيمة أكثـــر من (500 ) شيقل يصادق على عملية الصرف المخول بالإنفاق.

4.2.4 سند إدخال مواد إلى المستودع في حال كان المبلغ المصروف بدل عملية شراء مواد, موقع ومصادق علية من أمين المستودع, ومسؤول المشتريات.

4.2.5 سند قبض من المستلم مقابل سند الصرف الصادر من قبل الوزارة.

4.2.6 في حال عدم وجود فاتورة أو مطالبة مالية, يطلب صورة هوية الشخص المستلم وإقـــرار استلام بالمبلغ. نموذج ( ).

4.2.7 فواتير الشراء من 350 دولار فأكثر أو ما يعادلها فان معززات الصرف تكون ما يلي :

4.2.7.1 فاتورة ضريبية رسمية للمشتريات, وخصم مصدر .

4.2.7.2 مطالبة مالية في حال دفعات على الحساب للموردين باستمرار.

4.2.7.3 نسخة من اتفاقية التوريد وعرض الأسعار ونموذج تحليـــل عـــروض الأســـعار وقـــرار الإحالة.

4.2.7.4 سند إدخال مواد إلى المستودع مصادق علية من أمين المستودع والمخولين بعملية الشراء.

4.2.7.5 إجراء تدقيق عملية الصرف كما سيرد لاحقا في إجراءات عملية صرف الفواتير.

4.2.8 فواتير الاتصالات والكهرباء والماء والتليفون والأجهزة الخلوية:

4.2.8.1 كشف بالفواتير الرسمية مدقق ومعتمد من المدير المالي والمدقق الداخلي.

4.2.8.2 تدقيق فواتير الأجهزة الخلوية واحتساب المبالغ التي تتحملها الوزارة, والتي تحمل على

## 4.3 إجراءات صرف الفواتير والمطالبات

4.3.1 بعد استلام معاملة الصرف ومرفقاتها يقوم المحاسب أو الشخص المخول في دائرة المحاسبة بتدقيق الفواتير والمطالبات المالية المرفقة 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,(4.2.1 الى 4.2.8) واستكمال أي نقص في المعاملة.

4.3.2 يُعد مستند صرف (مذكرة صرف) للنفقات التي تصرف من الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة من أربع نسخ ويحمل رقما متسلسلا، ويتم الحصول على الموافقات اللازمة لعمليات الصرف حسب الإجراءات المذكورة سابقا.

4.3.3 يرفق المحاسب أو المخول في دائرة المحاسبة النسخة الأولى والثانية والثالثة من مستند الصرف مع سند الالتزام ومعززاته ويحيلها إلى المدير المالي ومن ثم إلى مدير عام الشؤون المالية بالوزارة ويحتفظ بالنسخة الرابعة في ملف خاص مرتبة بالتسلسل.

4.3.4 يحال مستند الصرف مع مرفقاته إلى المراقب الداخلي لتدقيق كافة محتويات ومعززات مستند 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, أو المخول للصرف.

4.3.5 يقوم أمين الصندوق أو المخول بإصدار سند صرف من ثلاث نسخ, وشيك بنكي بصافي المبلغ
للصرف وإرسال الشيك إلى المفوض بالإنفاق للتوقيع علية بكامل مرفقاته.

4.3.6 يقوم أمين الصندوق أو المخول بتسليم الشيك البنكي لصاحبه, بعد التوقيع على سند الصرف من المستلم في المكان الخاص بذلك مع كتابة اسمه صريحا.

4.3.7 يقوم امين الصندوق أو المخول بتصوير الشيك البنكي بعد توقيعه وتسليمه للمستفيد بعد التأكد أن المستلم هو المنتفع مباشرة أو مخول رسميا بالاستلام، والحصول على توقيع المستلم على صورة الشيك وسند الصرف مع كتابة اسمه صريحا والحصول على سند قبض فيما إذا كانت الجهة المدفوع لها والمطالبات من قبل مؤسسات.

4.3.8 ختم الفواتير التي تم دفعها بختم "**مدفوع**" لتجنب تكرار الدفع. وتحول إلى المحاسب أو من يفوض بذلك الذي يقوم بدورة بفرز سند الصرف كما يلي:

4.3.8.1 النسخة الأولى من سند الصرف ومعززاته تبقى في دائرة المحاسبة لتسجيل عملية الصرف على النظام المحوسب بموجب قيد يكون الجانب المدين فيه المورد والجانب الدائن البنك.

4.3.8.2 النسخة الثانية ترسل إلى مدير الشؤون المالية لترفق مع كشف الإنفاق الشهري الذي سيرسل إلى وزارة المالية.

4.3.8.3 تحفظ النسخة الثالثة في ملف خاص مرتبة وفق الرقم المتسلسل

**4.4 حساب السلفة النثرية المستديمة:**

4.4.1 يكون سقف السلفة النثرية في مقر الوزارة ألفا شيقل (2,000).

4.4.2 يكون أمين الصندوق (أو من يخول بذلك من قبل وزير العدل) وبتنسيب من مدير عام الشؤون المالية مسئولا عن إدارة وحفظ السلفة النثرية.

4.4.3 يعتبر مبلغ السلفة النثرية في حوزة حامل السلفة ديناً عليه حتى يتم إغلاق السلفة من خلال مستندات الصرف أو بإعادة المبلغ إلى حساب الوزارة ويعتبر حامل ألسلفه النثرية مسئولا بصفه شخصيه عن إي نقص أو إهمال أو مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات.

4.4.4 تستخدم السلفة النثرية لتغطية المصاريف اليومية والروتينية التي تشترى مباشرة دون الحاجة إلى عروض اسعار أو عطاءات مثل مصاريف الضيافة والمواصلات والصحف وما في حكمها.

4.4.5 يتم الدفع من سلفة النثرية للمطالبات التي لا يزيد مبلغها الإجمالي عن مائتي (200) شيقل نهائيا إلا بموافقة الوزير على ألا تزيد تلك الدفعة عن خمسماية (500) شيقل، شريطة ألا تجزئة المطالبة الواحدة لإتاحة الصرف.

4.4.6 يستخدم في عملية الصرف نموذج سند صرف يدوي لتسجيل عمليات الصرف على أن ترفق بها المستندات المؤيدة لعملية الصرف, مبينا فيه اسم المستفيد, رقم الفاتورة, بيان الدفع, بند الصرف, وتاريخه, مقابل سند قبض من المستلم.

4.4.7 على الشخص المسؤول عن السلفة النثرية مسك دفتر يومية لادارة حساب صندوق المصاريف النثرية مكون من نسختين, تسجل فيه جميع سندات الصرف الخاصة بصندوق المصاريف النثرية.

4.4.8 يتم عمل تقرير عندما يصل رصيد ألسلفه إلى 20% من سقف ألسلفه على الأقل أو في نهاية كل شهر أيهما يسبق، بالمصاريف النثرية، ويرفع إلى مدير الشؤون المالية للمراجعة والاعتماد ومنه إلى مدير عام الشؤون المالية للمراجعة والاعتماد ومنه يرفع إلى المراقب المالي للتدقيق والمصادقة علية.

4.4.9 بعد اعتماد الدفعات في السلفة النثرية، يحول تقرير الدفعات مع مرفقاته إلى المحاسب او الموظف المفوض في دائرة لمحاسبة مع طلب استعاضة بالمبلغ الجديد (بحيث يصبح الرصيد مساوٍ لسقف النثرية).

4.4.10 يقوم المحاسب أو المفوض عنه في دائرة المحاسبة بإعداد شيك باسم المسؤول عن ألسلفه النثرية بقيمة الاستعاضة.

4.4.11 يقوم المحاسب أو من يفوض عنة في دائرة المحاسبة بتحضير سند قيد لتوزيع المصاريف النثرية على الحسابات الخاصة حسب تصنيفها في موازنة الوزارة يكون الطرف المدين المصروف والطرف الدائن صندوق النثرية وهذا بعد إجراء عملية التدقيق والمصادقات المذكورة سابقا.

4.4.12 في حال اكتشاف زيادة في صندوق النثرية, على مسؤول الصندوق إخطار مسئوله المباشر والمراقب المالي, ويسجل أمين الصندوق الفرق فيه إلى حساب أمانات لصندوق, وإذا لم يتم اكتشاف أسبابها خلال أسبوع من حدوثها, يعامل الفرق معاملة الإيرادات.

4.4.13 في حال عدم اعتماد مدير عام الشؤون المالية لأية دفعات منفذه من صندوق النثرية تعرض على المراقب المالي للبت فيها.

**4.5 التقارير**

4.5.1 يقوم المحاسب أو الموظف المخول في الدائرة المالية بإعداد تقرير شهري عن المصروفات من خلال دفتر اليومية وميزان المراجعة وإعداد التوصيات والاقتراحات اللازمة لترشيدها ورفعه إلى مدير دائرة الشؤون المالية ومنه ترفع إلى مدير عام الشؤون المالية ومنه إلى الوزير.

4.5.2 يقوم المحاسب أو الموظف المخول بإعداد التسوية البنكية الشهرية الخاصة بالنفقات, والمصادقة عليها وتمريرها إلى مدير الشؤون المالية لمراجعتها والمصادقة عليها ومن ثم ترسل إلى مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية للمرجعة والمصادقة عليها ومن ثم إلى المراقب المالي لتدقيقها والمصادقة عليها.

## 5. مؤشرات الأداء (Performance Indicators)

يقوم مدير 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 | من واقع دفتر اليومية وميزان المراجعة من بداية السنة وحتى تاريخ |

| | |
|---|---|
| التراكمية منذ بداية السنة وحتى تاريخ إعداد التقرير | إعداد التقرير, أو من دفتر الأستاذ المساعد في حال التسجيل بطريقة القيد المزدوج , ووجود دفاتر أستاذ مساعد |
| 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 راها مدير دائرة الشؤون المالية مناسبة

## 6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 وثيقة هيكل الحسابات.

6.2 إجراء إدارة المشتريات وتقييم الموردين.

6.3 إجراء الموازنات وموازنة الوزارة التقديرية 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 | الدائرة المالية | رئيس قسم النفقات والمصروفات |
| تقرير شهري بالمصروفات | يتم إصداره من برنامج المحاسبة | | | |

# الفصل الخامس

# إدارة المشتريات

## 1. الهدف (OBJECTIVE)

توفير المواد والخدمات التي تحتاجها وزارة العدل بأقل تكلفة وأعلى جودة وفي الوقت المناسب وضبط إجراءات عمليات الشراء وبما يتوافق مع السياسات والتشريعات المقرة بموجب قانون اللوازم العامة رقم(9) لسنة 1998م والتأكد أن موردي الوزارة قادرين ومؤهلين على تزويد الوزارة بالمواد والخدمات المطلوبة المتفق عليها بالمواصفات المحددة وفي الوقت المحدد.

## 2. مجال التطبيق ( SCOPE)

يغطي هذا الإجراء جميع احتياجات الوزارة من المواد واللوازم والخدمات.

## 3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

### 3.1 وزير العدل مسؤول عن:

3.1.1 التأكد من تنفيذ عمليات الشراء وفق القوانين والأنظمة المقره والمتبعة في وزارة المالية واعتماد طلبات الشراء وأوامر التوريد وفق الصلاحيات المناطة.

3.1.2 تكليف لجنة مشتريات للمتابعة عمليات الشراء والإشراف على تنفيذها.

### 3.2 مدير عام الشؤون المالية

3.2.1 التأكد من التزام الموظفين في الدوائر والأقسام المعنية بتنفيذ عمليات الشراء وفق الإجراءات المتبعة.

3.2.2 الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

3.2.3 المراجعة والمصادقة على تقارير المشتريات والنفقات.

### 3.3 مدير دائرة المحاسبة مسؤول عن:

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

3.3.2 الإشراف ومتابعة تنفيذ إجراءات الشراء.

3.3.3 متابعة تطبيق النظام المالي المقر من قبل مجلس الوزراء بشأن النظام المالي وبشأن اللوازم العامة.

3.3.4 إلغاء أي طلبات شراء لم تكتمل ولإصدار طلبات جديدة.

### 3.4 مدير دائرة المشتريات مسؤول عن:

3.4.1 متابعة تطبيق طريقة العمل.

3.4.2 تحديد طريقة الشراء وفق طبيعة وقيمة المواد واللوازم والخدمات المراد شراها.

3.4.3 استلام ومتابعة طلبات الشراء الداخلية وإصدار أوامر الشراء .

**3.5 لجنة المشتريات والعطاءات ومسؤوليتها:**

3.5.1 المساهمة في وضع المواصفات ووثائق العطاءات حسب الحاجة.

3.5.2 فرز العطاءات والتأكد من مطابقتها لجميع المواصفات والكميات والشروط.

3.5.3 التوصية بإرساء العطاءات على المورد الأنسب لكل عطاء على حدى.

**3.6 مسؤول اللوازم والمخازن مسؤول عن:**

3.6.1 استلام طلبات الشراء الداخلي من الأقسام والتأكد من وفرة المواد في المستودع او عدم وفرتها.

3.6.2 استلام المواد الموردة من الموردين فور وصولها الوزارة.

**3.7 الموظفون مسؤولين عن:**

3.7.1 تطبيق عمليات الشراء وفق الإجراءات المذكورة في هذا الدليل وعلى ان يقوم أي منهم بتعبئة نموذج طلب شراء داخلي بقدر الحاجة لمواد او لوازم أو خدمات وبالتنسيق مع مسؤوله المباشر.

**3.8 لجنة الاستلام مسؤوله عن:**

**3.8.1** استلام اللوازم التي ترد إلى الوزارة من الموردين خلال (10) أيام من تاريخ توريدها والتي تزيد قيمتها على (500) دولار أو ما يعادلها بالعملات المتداولة.

**3.8.2** فحص اللوازم الموردة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الواردة في العطاء وأمر التوريد.

## 4. العمليات (PROCESSES)

**4.1 سياسات عامة:**

4.1.1 اللوازم التي تزيد قيمتها على (1000) دولار أمريكي "الف دولار" أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا تكون بموجب طلب شراء نموذج (F.FS.PUR.O6) يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء مرفقا بطلب التزام مالي موقع من الوكيل أو من يفوضه خطياً.

4.1.2 إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوازم المراد شرائها (10000) دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار) أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا يعزز الطلب نموذج (F.FS.PUR.08) بإذن شراء نموذج (F.FS.PUR.01) ومستند التزام صادر ومصدق عن دائرة الموازنة العامة.

4.1.3 اعتماد مبدأ المنافسة في جميع عمليات الشراء .

4.1.4 يراعي الحصول على أجود اللوازم بأفضل الأسعار والشروط .

4.1.5 عدم تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوازم المتشابهة.

4.1.6 لا يسمح للموظفين بإجراء اي عملية شراء دون الرجوع إلى مدير المشتريات إلا في الحالات القصرية المبررة وبعد الحصول على موافقة خطية من الوزير بالقيام بعملية الشراء.

4.1.7 في الحالات الطارئة، إذا تجاوزت القيمة المطلوبة للشراء عن 500 شيقل عندها يسمح لمدير المشتريات بتنفيذ عملية الشراء بموافقة الوزير على أن يتم إستدراج ثلاثة عروض من موردين معتمدين، وفي هذه الحالة يشترط أن لا تتجاوز قيمة الشراء عن 1000 شيقل وإلا فيتم الشراء وفق آلية وصلاحيات الشراء بطريقة إستدراج العروض.

4.1.8 في حال الشراء بالطريقة المباشرة والطارئه يتوجب على من قام بعملية الشراء تسليم جميع الفواتير الرسمية لمدير المشتريات لتسجيل في السجلات الخاصة.

## 4.2 لجان المشتريات والعطاءات:

4.2.1 تكون لجنة المشتريات من (المدير الشؤون المالية، مدير المشتريات وموظف فني من الدائرة او القسم الطالب).

4.2.2 تكون لجنة العطاءات من ( وزير العدل أو من ينوب عنه، مدير الشؤون المالية، مدير المشتريات، مندوب وزارة المالية ، مندوب ديوان الرقابة المالية).

## 4.3 طرق الشراء والصلاحيات المناطة:

4.3.1 صلاحيات وأساليب الشراء

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

| آلية الشراء | المبلغ المحدد<br>دولار | صلاحيات الشراء<br>(ضمن الموازنة) |
|---|---|---|
| الشراء المباشر | لغاية ( 1000 ) ألف دولار أو ما يعادلها | وزير العدل |
| | لغاية ( 500 ) خمسمائة دولار أو ما يعادلها | الوكيل أو من يخول |
| استدراج عروض أسعار | لغاية ( 5000 ) خمسة آلاف دولار أو ما يعادلها | الوكيل أو من يخول |
| طرح عطاء داخلي | لغاية ( 15000 ) خمسة عشر الف دولار أو ما يعادلها | وزير العدل (من خلال لجنة مشتريات) |
| طرح عطاء مركزي | أكثر من ( 15000 ) خمسة عشر ألف دولار | لجنة عطاءات / دائرة الموازنة العامة |

## 4.4 تحديد الحاجة للشراء:

4.4.1 عند وصول المخزون إلى الحد الأدنى في الدائرة يقدم الشخص المخول في الدائرة المعنية بتقديم طلب شراء لوازم نموذج (F.FS.PUR.06) لمدير عام الشؤون المالية, يحول من خلاله الى دائرة المشتريات, ومنه يحول الى دائرة اللوازم.

4.4.2 يقوم مدير اللوازم في الوزارة بفحص طلب الشراء, ومدى توفر المادة المطلوبة في المخزن ومنه يحول إلى دائرة المحاسبه.

4.4.3 يقوم المحاسب بفحص المخصص المالي للمشتريات المطلوبة, وفي حال عدم وجود مخصص يتم تقديم طلب مناقلة من خلال مدير الشؤون المالية والذي بدوره يرفعها إلى المدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية, ومن ثم ترفع إلى وزير العدل للمصادقة, ويتم ارسال الطلب إلى وزارة المالية من خلال المدير العام للشؤون المالية.

4.4.4 في حال وجود مخصص مالي في الموازنة, يحول المحاسب طلب الشراء إلى مدير الشؤون المالية للمراجعة والمصادقة, ومن ثم يتم إرسال الطلب إلى دائرة المشتريات.

4.4.5 يقوم الشخص المختص في دائرة المشتريات بوضع السعر التقديري للخدمة / المادة واعتماد طريقة الشراء, (حسب الصلاحيات الواردة في البند (4.3.1) يحول طلب لشراء إلى المدير العام للشؤون المالية, وبدوره يرفعه إلى وزير العدل للمصادقة عليه.

## 4.5 الشراء المباشر:

4.5.1 بعد أن يتسلم المدير العام للشؤون المالية طلب الشراء وتحديد الحاجة إلى الشراء حسب الصلاحيات, يتم تحويل طلب الشراء إلى دائرة المشتريات.

4.5.2 تقوم دائرة المشتريات بتحديد قيمة المشتريات وبناء على المبلغ الإجمالي للمشتريات يتم اختيار آلية الشراء المباشر, ويحول الطلب إلى دائرة اللوازم في الوزارة.

4.5.3 يقوم مدير اللوازم بمراجعة المتطلبات الخاصة بالمواد / الخدمة المراد شراءها واختيار المورد من قائمة الموردين المعتمدين في الوزارة.

4.5.4 يقوم مدير اللوازم بإعداد أمر توريد واعتماده حسب الصلاحيات.

4.5.5 يرسل أمر التوريد إلى المورد لتوريد اللوازم المطلوبة.

4.5.6 يتم استلام اللوازم من المورد في دائرة اللوازم كأمانه تحفظ في منطقة خاصة لغير الاستخدام حتى يتم فحصها من قبل لجنة الاستلام إذا كان المبلغ أكثر من (500) دولار ومرفقه بالفواتير الرسمية وجميع المستندات الخاصة نموذج (F.FS.PUR.O9).

4.5.7 تقوم لجنة الاستلام بفحص اللوازم الموردة ومدى مطابقتها للمواصفات ومطابقتها للشروط الواردة في أمر التوريد من حيث النوعية, والكميه, وبحيث تكون مدة الاستلام خلال (10) أيام من تاريخ التوريد, ويتم الاستلام بموجب محضر ضبط واستلام.

4.5.8 يقوم مدير اللوازم بإدخال اللوازم بموجب سند إدخال (اضافة) لوازم نموذج (F.FS.PUR.O5), وتسجيل اللوازم في السجلات الخاصة باللوازم لعمليات الضبط والرقابة.

## 4.6 الشراء من خلال عروض الاسعار:

4.6.1 بعد أن يتسلم المدير العام للشؤون المالية طلب الشراء واعتماد آلية الشراء لبند استدراج عروض الأسعار وبعد الحصول على جميع الموافقات حسب الصلاحيات, تقوم لجنة المشتريات بمراجعة

4.6.2 يتم إرسال الطلب إلى الموردين المعتمدين.

4.6.3 بعد وصول العروض من الموردين المعتدين يعقد اجتماع للجنة المشتريات لفتح عروض الأسعار وذلك باستخدام محضر فتح عروض الأسعار, يتم دراسة العروض من الناحية المالية والفنية, وتوصي باحالت العطاء على احد الموردين ومن ثم يتم رفع التوصيات إلى مدير عام الشؤون المالية للحصول على الموافقة ومن ثم يرفع إلى الوزير للمصادقة.

4.6.4 يقوم مدير اللوازم بإعداد أمر توريد واعتماده حسب الصلاحيات, وإرساله إلى المورد.

4.6.5 بعد التوريد يتم استلام المشتريات حسب إجراء الاستلام السابق في بنود الشراء المباشر أعلاه (4.5).

4.6.6 يقوم مدير المشتريات بتحديث سجل متابعة عملية الشراء وسجل المورد المعتمد.

## 4.7 الشراء من خلال طرح عطاء:

4.7.1 في حال عدم شمول اللوازم المطلوبة ضمن العطاءات المركزية, وبعد حصول الموافقة من وزارة المالية على شراء اللوازم بموجب عطاء, يتم طرح عطاء من قبل الوزارة.

4.7.2 بعد أن يتسلم المدير العام للشؤون المالية طلب الشراء واعتماد آلية الشراء لبند طرح المعطاءات حسب بنود صلاحيات واعتماد طلب الشراء.

4.7.3 يقوم مدير المشتريات والجهة الطالبة بمراجعة المواصفات في طلب الشراء واعتماده من وزير العدل.

4.7.4 يقوم مدير عام الشؤون المالية بإعداد صيغة العطاء بالتعاون مع مدير الشؤون المالية والقسم المعني وبمساعدة لجنة العطاءات إذا لزم الامر ومراجعته وإرساله إلى جريدة رسمية لعرضه لمدة يومين متتاليين على الأقل.

4.7.5 بعد استلام العطاءات من الموردين يتم الدعوة لعقد اجتماع للجنة العطاءات بحضور ممثلين عن الشركات أو الموردين المشاركين في العطاء والتأكد من التزام جميع المشاركين في العطاء.

4.7.6 تقوم لجنة العطاءات بفتح مظاريف العطاءات نموذج (F.FS.PUR.03) وتحليل الأسعار نموذج (F.FS.PUR.12) والمفاضلة بينها على أساس الجودة والسعر, ويمكن الاستعانة بأشخاص فنيين إذا لزم الأمر, وفي حال إحالة العطاء على احد الموردين يتم إبلاغه بشكل رسمي خطيا, وتدوين ذلك على أمر الشراء.

4.7.7 في حال لم يتقدم للعطاء ثلاث موردين على الأقل يتم التوصية من لجنة العطاءات بإعادة طرح العطاء مرة أخرى في الجرائد الرسمية وفي حال لم يتقدم العدد الكافي من الموردين في المره الثانية ترفع لجنة المعطاءات توصيه بالإحالة لأحد الموردين, ويرفع أمرالإحالة إلى الوزير للمصادقة عليه.

4.7.8 بعد توريد اللوازم يقوم مدير اللوازم باستلام اللوازم حسب اجراء الاستلام السابق في بند الشراء المباشر (4.5).

**4.8 الشراء من العطاء المركزي:**

4.8.1 لا يجوز القيام باي عملية شراء في حال وجود عطاء مركزي إلا من خلال المورد المعتمد لدى وزارة المالية.

4.8.2 يتم إتباع الإجراءات الواردة في بند الشراء بطريقة طرح العطاءات من ناحية الحصول على الموافقات والمصادقات اللازمة.

4.8.3 يتم إرسال كتاب من خلال الوزير إلى دائرة اللوازم العامة في وزارة المالية لطلب توريد اللوازم من العطاء المركزي.

4.8.4 يقوم المورد بتوريد اللوازم إلى الوزارة ويتم استلامها بنفس طريقة الاستلام حسب البند الوارد في الشراء المباشر اعلاه (4.5), من المورد مع جميع الوثائق اللازمة (فواتير ضريبة, خصم مصدر, واي مستندات أخرى)

4.8.5 تجمع هذه الفواتير وترسل إلى وزارة المالية ليتم تسديدها من خلال وزارة المالية من مخصصات الوزارة مباشرة.

## 5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

5.1 يقوم مدير المشتريات بحساب مؤشرات الأداء التالية وذلك مرة كل أربع شهور:

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

علما انه يتم مراجعة نتائج مؤشرات الاداء في تقرير معد خصيصاً خلال إجتماعات الوزارة بحضور المدير العام للشؤون المالية ومدير المشتريات وأعضاء لجنة العطاءات والمشتريات

## 6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 إجراءات استلام المواد وتخزينها وصرفها من المستودعات

6.2 قانون رقم 9 بشان اللوازم

## 7. السجلات (RECORDS)

جميع النماذج الخاصة بشأن اللوازم والمستخدمة حاليا في الوزارة والمقرة من قبل وزارة المالية للاستخدام في كافة مؤسسات السلطة.

| اسم السجل | الرقم | مدة الحفظ | مكان الحفظ | الشخص المسؤول |
|---|---|---|---|---|
| كتاب موافقة على الشراء | F.FS.PUR.01 | 20 سنة للسندات والنماذج و40 سنة للسجلات | الدائرة المالية | مدير |
| عروض اسعار | F.FS.PUR.02 | | | |
| محضر فتح عطاء | F.FS.PUR.03 | | | |
| سجل مورد معتمد | F.FS.PUR.04 | | | |
| سند اضافة | F.FS.PUR.05 | | | |
| طلب شراء | F.FS.PUR.06 | | | |
| اعتماد سند اضافه | F.FS.PUR.07 | | | |
| طالبية شراء عطاءات | F.FS.PUR.08 | | | |
| محضر ضبط واستلام | F.FS.PUR.09 | | | |
| نموذج مواصفات فنية | F.FS.PUR.10 | | | |
| تقرير تحليل عروض اسعار | F.FS.PUR.11 | | | |
| كشف تفريغ اسعار | F.FS.PUR.12 | | | |

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

**اريخ :- / / 200**
**الرقم :**

**السيد / المحترم**
**مدير عام اللوازم العامة**

**تحية و بعد ..**

## الموضوع: طلب شراء.

أود إعلامكم بأننا بحاجة لشراء الأصناف المدرجة في الطلب المرفق، علما بان قيمتهـــــــــــــــا التقديرية هي ..... شيكل فقط وقـــدره ..... شـــيكل لاغير ، يرجـــى إعلامنا فيما إذا كانت الأصناف المدرجة مطروحة ضمن عطاءات مركزية .

**مع الاحترام ،،،**

**ق.ا مـــديـر عـــــــام الشؤون المالية والادارية**

وزارة العدل

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

لجنة المشتريات

تلفون: .....
فاكس: .....

اسم مقدم العطاء:.....

رقم مشتغل مرخص:.....

تـلـفـون:.....

فـاكـس:.....

## عرض أسعار ( Quotation )

**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

وزارة العدل

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

## 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:_____

9) _____ 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 وزير العدل:**

---

---

**توقيع وزير العدل:** _____

وزارة العدل

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

## سجل المورد المعتمد
## Accredited Supplier Register

| | |
|---|---|
| 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 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

مديردائرة المشتريات _____

مدير الشؤون المالية _____

مدير عام الشؤون الماليه _____

وزارة العدل

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

# سـنـــــــــد إضـــــافـــــة

من دائرة / اللوازم

اسم المورد/

## الأصناف المسجلة أدناه تم استلامها بمخزن /

| رقم الصنف | 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 وسجلت بالعهدة بيوم .....

و سجلت بالعهدة بيوم ..... بتاريخ / / 200

بواسطة / الوظيفة / رئيس قسم المكان/ الإدارة المالية

توقيع رئيس قسم اللوازم

وزارة العدل

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

التاريخ :-  /  / 200

طلب شراء

من لجنة المشتريات
بواسطة/ق.أ مدير عام الشؤون الإدارية و المالية
يرجى الموافقة على شراء اللوازم التالية :

| رقم | إسم المادة | الوحدة | الكمية | السعر التقديري | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | اغورة | شيكل |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| صافي المبلغ | | | | | |
| الضريبة المضافة | | | | | |
| اجمالي المبلغ | | | | | |

طريقة الشراء :
1 ) شراء مباشر  2 ) طلب عروض اسعار  3 ) طرح عطاء  4 ) عطاء مركزي

عضـــــــو  عضـــــــو
مدير المشتريـــــــات

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

*التاريخ:-  /  /*

*الرقم :-  /*

***السيد  المحترم***

***مدير عام اللوازم العامة/ وزارة المالية***

*تحية طيبة وبعد ،،،*

## اعتماد سند إضافة

أرجو التكرم باعتماد سند الإضافة رقم ..... المرفقة من أجل اعتمادها لديكم وإعادتها إلينا معتمدة حسب الأصول.

**وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،**

**ق.أ مدير عام**
**الشؤون الإدارية و المالية**

رقم الطلبية:.....

رقم المورد:.....

التاريخ : / / 200

وزارة العدل

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

# طلبية شراء / خدمات

رقم البند المالي: .....  رقم الطلبية / 2009  التاريخ: / /

| 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
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

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

وزارة العدل

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

# محضر ضبط استلام

توقيع رئيس اللجنة:..... الاسم :

توقيع عضو:..... الاسم :

توقيع عضو:..... الاسم :

استنادا لإحكام المادة (29) من قانون اللوازم رقم (9) لسنة 1998 وبناء على كتاب وكيل وزارة العدل\ مدير عام

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

وبعد 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_.....

ورد المتعهد اللوازم بتاريخ / /200 9 تبلغ بتاريخ / / 200 9

تأخر في التوريد مدة لم يتأخر يوما مدة التسليم.....، التاريخ / / 200 9

عضو عضو رئيس اللجنة

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

# 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 | |

(F.FS.PUR. 10) ادارة المشتريات

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

# 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:**

---

---

---

---

**التوقيع:** ---------- **التاريخ:** / /

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

# كشف تفريغ الاسعار المقترحة من قبل الموردين

دائرة :..... 1 2 3 4 5

| التسلسل | اسم المورد | | | | | | | | | | | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | اسم الصنف | الوحدة | الكمية | اغ | شيقل | اغ | شيقل | اغ | شيقل | اغ | شيقل | اغ | شيقل | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| اسم محرر الكشف ..... الدفع خلال | | | | ..... | | ..... | | ..... | | ..... | | ..... | ..... | ..... |
| التوقيع..... التوريد خلال | | | | ..... | | ..... | | ..... | | ..... | | ..... | ..... | ..... |
| التاريخ.....مكان التوريد | | | | ..... | | ..... | | ..... | | ..... | | ..... | ..... | ..... |

# الفصل السادس

# إدارة الأصول الثابتة

## 1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا الإجراء لإدارة الأصول الثابتة وفق السياسات والإجراءات المتبعة والمحددة في قانون اللوازم العامة لضبط وإدارة الأصول الثابتة وكذلك إيجاد ضوابط رقابة على الأصول الثابتة المملوكة للوزارة وضبط الإضافات والاستبعاد على الأصول الثابتة بما لا يتعارض مع السياسات والأنظمة الأخرى المعتمدة في الوزارة ووزارة المالية.

## 2. مجال التطبيق ( SCOPE)

ينطبق على جميع الإجراءات المالية المتعلقة بالأصول الثابتة واللوازم مثل: المطبوعات والقرطاسية، عقارات، تجهيزات مكتبية, أثاث، أجهزة كمبيوتر، فاكس، طابعة, أجهزة كهربائية، سيارات وغيرها وكل ما هو ملك للوزارة.

## 3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

### 3.1 وزير العدل

3.1.1 المصادقة على جدول احتياجات الوزارة من مشتريات الأصول الثابتة المدرجة في الموازنة التقديرية السنوية المعدة من قبل الإدارة العامة للشؤون المالية 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 السنوية من موظفي الوزارة لجرد الموجودات الثابتة في الوزارة ودوائرها وأقسامها والمكاتب المختلفة التابعة لها.

3.1.4 يصادق الوزير على التصرف (ببيع أو إتلاف) الأصول الثابتة بعد الحصول على تنسيب من لجنه فنية بأن هذه الأصول قد أصبحت غير صالحة وليس للوزارة حاجه بها, يجري التخلص منها عن طريق لجنه ثلاثية مشكله لهذا الغرض, وذلك بموافقة وإشراف وزارة المالية.

3.1.5 المصادقة على التصرف (بالتخلص أو الإعارة أو الهبة) بالأصول الثابتة التي لا تزيد قيمتها عن (1500) دولار أو ما يعادلها بالعملات المتداولة.

### 3.2 مدير عام الشؤون الادارية

3.2.1 الإشراف على إدارة الأصول الثابتة ومراقبة الإجراءات والتأكد من تطبيق القانون.

3.2.2 الموافقة على صرف اللوازم والموجودات الثابتة.

3.2.3 مناقشة احتياجات الدوائر والأقسام في الوزارة من الأصول الثابتة مع مدير الشؤون الادارية, ومع وزير العدل من خلال الموازنة التقديرية السنوية.

### 3.3 مدير الشؤون الادارية

3.3.1 إعداد جدول احتياجات الوزارة من الأصول الثابتة ضمن الموازنة بالتعاون مع مدراء الدوائر ورؤساء الاقسام في الوزارة.

3.3.2 حفظ وإدارة ومراقبة الأصول الثابتة.

3.3.3 التأكد من حفظ موجودات الوزارة 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 الوزارة 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 بطرق الشراء أو المنح والهبات للوزارة والتأكد من صحة استلام المواد في الوزارة ودوائرها المختلفة.

3.4.2 الإشراف على صرف الموجودات الثابتة من المخازن للدوائر والأقسام في الوزارة.

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

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

3.4.5 مراقبة حركة الموجودات الثابتة في دوائر الوزارة 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 لدائرته والأقسام والموجودة في عُهدته وعُهدة موظفيه.

3.5.2 التأكد من استخدام الموجودات بطريقة تضمن سلامتها في الدوائر والأقسام.

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 الادارية بها لتضمينها في موازنة الوزارة السنوية.

## 4. العمليات (PROCESSES)

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

4.1.1 تحديد الحاجة للأصول واللوازم تتم وتصادق عند مرحلة التخطيط السنوي وعند إقرار الموازنة التقديريه.

4.1.2 لا يجوز شراء أية أصول ثابتة ما لم تكن مدرجة ضمن الموازنة السنوية للوزارة، إلا في حالات الضرورة القصوى وبعد موافقة الوزير, والحصول على موافقة مسبقة من وزارة المالية.

4.1.3 عند الحصول على أصول ثابتة من خلال المنح أو الهبات العينية، تتم هذه العملية بمطابقة الأصول مع وثائق الشحن او الفواتير أو أية وثائق أخرى تبين مواصفات الأصول وكميتها ويجري استلامها وإدخالها حسب الأصول.

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

4.1.5 يجب أن يتم تسديد مشتريات الأصول بواسطة شيكات وذلك وفقا لبند صلاحيات الصرف وبند صرف فواتير الشراء الوارد في اجراء ادارة المصروفات، بعد التأكد من استلام الأصول وفحصها من قبل لجنة الاستلام، واستلام المستندات الثبوتية لعملية الشراء.

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

4.1.7 يتم تسجيل كافة الأصول الثابتة المشتراة والمحصلة من المنح في سجل الأصول الثابتة يدويا او ضمن البرنامج المستخدم في الوزارة والمخصص لإدارة الموجودات الثابتة والعُهَد في حال وجود برنامج.

4.1.8 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 احتياجات الدوائر والأقسام في الوزارة للوازم والأصول الثابتة تحدد مسبقا في الموازنة التقديرية السنوية للوزارة، وعند الحاجة 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 الادارية على صرف المواد وموافقة مدير عام الشؤون الادارية.

4.2.3 يتم التأكد من وجود المواد المطلوبة في مستودعات الوزارة، وفي حال كانت موجودة يتم إعداد سند صرف مواد وتسليم المواد لممثل الجهة الطالبة والحصول على توقيعه على الاستلام مع ذكر اسم المستلم وتوقيعه.

4.2.4 يتم تسجيل المواد واللوازم المصروفة في قسم اللوازم لضبط ومراقبة بنود اللوازم والموجودات الثابتة.

4.2.5 في حال عدم توفر المواد في المستودعات الخاصة بالوزارة، يتم إعداد نموذج طلب شراء وارسالة الى مدير عام الشؤون المالية ومن ثم إلى مدير المشتريات الذي يقوم بتنفيذ عملية

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 من قبل لجنة ضبط واستلام.

4.3.2 يتم استلام اللوازم والموجودات الثابتة من قبل أمين المستودع للوازم في دائرة اللوازم 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 وموظف من الدائرة المعنية بالشراء وموظف آخر حسب طبيعة المواد المستلمة (فني). ويتم تسمية رئيسا للجنة من بين الأعضاء، وتشكل اللجنة من قبل الوزير أو الوكيل أو من يقوم مقامه.

4.3.3 تقوم اللجنة بمعاينة المواد المستلمة من المورد وفحصها والتأكد من سلامتها وذلك خلال (10) ايام من تاريخ التوريد.

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

4.3.5 يتم الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد وسلامتها, وفي حال كانت مطابقة لجميع المواصفات يتم اعتماد المواد واستلامها والتوقيع على نسخة من شهادة الارسال وتعطى للمورد. وكذلك يتم إعداد نموذج محضر ضبط واستلام 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 الأخرى وتزويد نسخه عنها لقسم اللوازم لتسجيل المواد المستلمة، والأصل لدائرة المحاسبة الذي يباشر عمليات دفع وتسديد قيمة المواد المشتراة حسب إجراءات تنفيذ النفقات والمصاريف إذا كانت اللوازم أو الأصول تم شرائها من خلال طرق الشراء التي تسدد من مخصصات الوزارة مباشره, وفي حال تم الشراء من خلال العطاء المركزي يتم ارسال جميع المعاملات المالية إلى وزارة المالية لتصرف مباشرة من مخصصات الوزارة عن طريق وزارة المالية.

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 النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية والفواتير أو وثائق الشحن ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول.

4.3.8 إذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط فللمتعهد الذي ورد تلك اللوازم حق الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة أقصاها 10 أيام من

4.3.9 يرفع المورد اللوازم 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 معايير اعتماد الأصل كأصل ثابت حتى يتم اعتبار الأصل كأصل ثابت في القوائم المالية والسجلات المحاسبية لدى الوزارة، يجب أن يتصف بالشروط التالية:

4.4.1 إن امتلاك الأصل سيؤدي إلى تحقيق منفعة اقتصادية أو خدمة مستقبلية للوزارة.

4.4.2 سينتج عن امتلاك الأصل تكلفة يمكن قياسه من خلالها.

4.4.3 أن الأصل يخدم لأكثر من سنة مالية.

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

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

4.4.6 يتم تصنيف الأصول الثابتة وتسجيلها للحفاظ عليها وحمايتها من التلف أو الضياع أو الاستخدام غير المبرر، وحتى يسهل تتبع ومراقبة بنود الموجودات الثابتة، وليس بهدف احتساب الاستهلاك.

4.5 إدارة الأصول الثابتة

4.5.1 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.

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

4.5.3 لا يجوز تحريك أو نقل أي من الأصول الثابتة (مع مراعاة طبيعة استخدام كل أصل) إلا بموافقة الوزير ومدير عام الشؤون الإدارية وإعلام مدير الشؤون الإدارية ومدير اللوازم بذلك ليتم تحديث بيانات الأصل الثابت في سجل متابعة الأصول الثابتة.

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

4.5.5 في نهاية السنة المالية تتم عملية الجرد السنوي للأصول الثابتة.

4.5.6 يقوم مدير اللوازم بمقارنة نتائج الجرد السنوي للأصول الثابتة مع الأصول في سجل الأصول الثابتة وتحديثها ويرفع نتائج المقارنة للمدير الادارية.

4.5.7 يقوم مدير الشؤون الادارية بمراجعة كشوف المقارنات والتأكد من صحتها وإعداد تقارير بالفروقات الموجودات ورفعها الى الوزير بواسطة مدير عام الشؤون الإدارية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

4.5.8 يقوم مدير الشؤون الإدارية بإرسال نسخة من الجرد الفعلي للأصول الثابتة إلى مدير الشؤون المالية, لمراجعتها واحتساب الاستهلاك في حال استخدام مبدأ الاستحقاق المحاسبي.

## 4.6 جرد اللوازم والأصول الثابتة

4.6.1 يتم تشكيل لجان جرد في الوزارة 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 الوزير وذلك حسب النظام المقر حيث تقوم بما يلي:

4.6.1.1 جرد الأصول الثابتة في الدوائر والأقسام:

4.6.1.1.1 يتم تزويد اللجان بقوائم تبين بنود الموجودات الثابتة دون تزويدها بالكميات والأعداد لهذه البنود وكما تقوم لجنة الجرد بجرد موجودات الدوائر والأقسام، في موعد لا يتجاوز الحادي والثلاثين من نهاية شهر كانون الأول.

4.6.1.1.2 تقوم لجنة الجرد بجرد موجودات الدوائر والأقسام بحضور مدراء الدوائر اوممثلون عنهم اثناء الجرد، بحيث يتم تسجيل كل بنود الموجودات الثابتة مع التفاصيل على ألا يتجاوزموعد الانتهاء من الجرد الحادي والثلاثين من نهاية شهر كانون الأول.

4.6.1.1.3 بعد الانتهاء من عملية الجرد في الدائرة يتم توقيع مدير الدائرة على كشوف الجرد الخاصة بالدائرة والتي تحتوي على جميع الموجودات الثابتة واللوازم الفعلية في الدائرة.

4.6.1.1.4 تشمل عملية الجرد بالإضافة إلى بنود الموجودات الثابتة التأكد من وجود الملصقات التعريفية لكل أصل في مكان مخفي منه.

4.6.1.1.5 يتم تسليم تقرير الجرد لمدير اللوازم الذي يحتفظ بكافة تقارير الجرد ضمن ملف خاص بعملية الجرد.

4.6.1.1.6 يقوم رئيس قسم اللوازم بعمل المقارنات وتسجيل الفروقات إن وجدت وتقديمه ا لمدير الشؤون الادارية الذي يقوم بالتأكد من محتويات تقارير الجرد ويرفع النتائج الى الوزير بواسطة مدير عام الإدارة العامة للشؤون الادارية.

**4.6.1.2 جرد المحزن:**

4.6.1.2.1 بعد تسلم لجنة الجرد كشوف اللوازم والموجودات الثابتة في المخازن, يتم إيقاف استلام أو صرف اللوازم من المخزن إثناء الجرد.

4.6.1.2.2 عند البدأ بعملية جرد المخزن يتم تثبيت أخر سند استلام مواد وأخر سند صرف او إخراج مواد من المخزن على كشوف الجرد.

4.6.1.2.3 يتم مباشرة عملية الجرد بحضور الموظف الذي بعهدته اللوازم, وفي حال تعذر ذلك يتم تشكيل لجنه من الدائرة لتنوب عنه.

4.6.1.2.4 الاتفاق على وضع إشارة معينه توضع على اللوازم التي تم جردها, وفي حال وجود فروقات في الجرد يتم إعادة الجرد للتأكد من صحة الكميات.

4.6.1.2.5 التأكد من وجود بطاقة الصنف مرمزه ومرصده على كل نوع من الأصول أو اللوازم.

4.6.1.2.6 ملاحظة اللوازم أو الأصول الراكدة أو التالفة ورفع التوصيات المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقا لأحكام قانون اللوازم العامة.

4.7 التخلص من الأصول الثابتة

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

4.7.2 يتم إعداد كشف بالمواد التي سيتم التخلص منها ومحضر بالتخلص منها مع بيان الأسباب وتقديمه للوزير للمصادقة مع تحديد الطريقة التي سيتم التخلص به من خلالها.

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

4.7.3 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 او السجلات اليدوية لتسجيل العمليات المحاسبية في الوزارة وذلك حسب قانون اللوازم.

4.7.4 يتم تسليم نسخه من محضر التخلص من الأصول أو اللوازم لمدير اللوازم ليتم تعديل السجلات الخاصه بالمواد التي تم التخلص منها كلاً أو جزئي.

## 5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

5.1 وجود نقص في الأصول الثابتة بعد الجرد الفعلي السنوي.

5.2 قيمة الأصول الثابتة التي يتم شراؤها كل سنة.

5.3 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 | F.FS.FA.01 | 20 سنة للسندات و40 سنة للسجلات | قسم اللوازم | رئيس قسم اللوزام |
| نموذج صرف مواد | F.FS.FA.02 | | | |
| سند صرف مواد | F.FS.FA.03 | | | |
| طلب توريد | F.FS.FA.04 | | قسم المشتريات | رئيس قسم المشتريات |
| تقرير اتلاف مواد | F.FS.FA.05 | | قسم اللوزام | رئيس قسم اللوزام |

## وزارة العدل

## الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

### كشف الاصول الثابتة ( الاثاث )

| رقم الاصل | اسم الاصل | وصف الاصل | مكان الاصل | الكمية | سعر الوحدة | القيمة | تاريخ الشراء | الاستغناءات | اجمالي القيمة | نسبة الاهتلاك | الاستهلاك | قيمة الاهتلاك | الاهتلاك المتراكم | صافي القيمة | المسؤول |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | | | - | - | - | |
| | | | | | | - | | | - | - | | - | - | - | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| المجموع | | | | | | - | | | | | | | | | |

**وزارة العدل**

**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

كشف موجودات قسم .....مكتب.....

| رقم الاصل | اسم الاصل | وصف الاصل | مكان الاصل | الكمية | تاريخ الشراء | المسؤول |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **الاثاث** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | **الاجهزة** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | **اللوازم المكتبية** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**وزارة العدل**

الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

# طلب صرف مواد

الرقم: التاريخ: / /

السيد مدير الشؤون الإدارية المحترم

نرجو تزويدنا بالمادة / الخدمة المبينة في الجدول أدناه:

| رقم | اسم المادة / الخدمة | المواصفات | الوحدة | الكمية |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***رئيس القسم / الدائرة: الطالبة:*** ---------- ***التاريخ:*** / /

مدير الشؤون الإدارية: ---------- التاريخ: / /

ملاحظات:----------

---

رئيس قسم اللوازم: ---------- التاريخ: / /

ملاحظات:----------

---

مدير الشؤون الشؤون المالية: ---------- التاريخ: / /

ملاحظات:----------

---

**وزارة العدل**
**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

# سند صرف مواد

الرقم: التاريخ: / /

إلى: أمين المستودعات والمخازن

**نرجو منكم صرف المواد التالية وتسليمها للقسم / الدائرة ..... وذلك كما يلي:**

| رقم | اسم المادة / الخدمة | المواصفات | الوحدة | الكمية |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

مدير الشؤون الشؤون المالية: ---------- التاريخ: / /

ملاحظات:----------

---

**وزارة العدل**
**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

الرقم : /
التاريخ : /
/ 200

***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 ،،

**ق.أ مـــديـر عـــــــام**
**الشؤون الادارية والمالية**

**المرفقات :**
1- طلبية شراء رقم

**وزارة العدل**
**الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية**

# تقرير إتلاف مواد

الرقم: التاريخ: / /

السيد وزير العدل المحترم
نعلمكم أنه تم اتلاف المواد التالية وذلك لعدم صلاحيتها، وفقا لكتاب موافقتكم رقم.....

| رقم | اسم المادة / الخدمة | المواصفات | الوحدة | الكمية |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***عضو لجنة اتلاف*** ***عضو لجنة اتلاف*** ***عضو لجنة اتلاف***

_____ _____ _____

مدير عام الشؤون الماليه: ---------- التاريخ: / /
ملاحظات:----------
---

وزير العدل: ---------- التاريخ: / /
ملاحظات:----------
---

نسخة: لدائرة اللوازم العامة

# الفصل السابع

# إدارة إعداد الموازنة التقديرية

## 1. الهدف (OBJECTIVE)

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم وإدارة إعداد الموازنات التقديرية السنوية والعمل على ضبطها وفق الأصول والرقابة علي المصروفات والإيرادات.

## 2. مجال التطبيق ( SCOPE)

يغطي هذا الإجراء كافة العمليات المالية التقديرية والفعلية بحيث تشمل الإيرادات والمصروفات وفق دليل الحسابات المتبع.

## 3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

**3.1 وزير العدل:**

3.1.1 مراجعة الموازنة السنوية للوزارة للمصادقة عليها.

3.1.2 اتخاذ الإجراءات اللازمة ومتابعتها والتأكد من تطبيق الحلول المقترحة في حال وجود انحرافات في بنود الإنفاق الفعلية عن المخطط في الموازنة.

**3.2 مدير عام الشؤون المالية:**

3.2.1 إدارة عملية إعداد الموازنة بالتعاون والتنسيق مع مدير الشؤون المالية والمدراء العامون والمدراء في الدوائر المختصة.

3.2.2 مراقبة تنفيذ وضبط بنود الموازنة ورفع التوصيات المناسبة إلى وزير العدل بخصوص الانحرافات .

3.2.3 متابعة تصديق الموازنة مع وزارة الماليه.

**3.3 مدير الشؤون المالية**

3.3.1 تقديم الدعم والمساعدة لدائرة المحاسبة والدوائر الأخرى بخصوص إعداد الموازنة الخاصة بكل دائرة.

3.3.2 متابعة إعداد الموازنة حسب النماذج الصادرة من وزارة المالية مع لجنة إعداد الموازنة وبمشاركة المختصين من الوزارة ووفق توجيهات مدير عام الشؤون المالية.

3.3.3 متابعة اعتماد الموازنة من المدير العام للشؤون المالية وتصديقها من وزير العدل.

3.3.4 إعداد التقارير الدورية حول الموازنة وبنود الانفاق الفعلي والانحرافات.

**3.4 رؤساء الدوائر والاقسام**

3.4.1 إعداد الموازنة الخاصة بكل دائرة في الوقت المحدد ووفق توصيات مدير الشؤون المالية.

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

## 4. العمليات (PROCESSES)

### 4.1 إعداد الموازنة

4.1.1 يقوم مدير الشؤون المالية باستلام بلاغ إعداد الموازنة من وزارة المالية في الموعد المحدد من قبل الوزير مرفق بنماذج الموازنة الخاصة بوزارة المالية لإعداد الموازنة العامة.

4.1.2 يقوم مدير الشؤون المالية وبالتنسيق مع مدير عام الشؤون المالية بالدعوة لاجتماع حسب طريقة إدارة الاجتماعات المتبعة في الوزارة يحضره المدراء العامون ومدراء الدوائر وأعضاء لجنة إعداد الموازنة وتزويدهم بالنماذج الخاصة بإعداد الموازنة نموذج موازنة المصاريف التقديريه (F.FS.BU.01) ونموذج موازنة الأصول الثابتة التقديرية (F.FS.BU.02) ونموذج موازنة الإيرادات السنوية (F.FS.BU.03 )

4.1.3 يقوم مدراء الدوائر بتحديد وتسجيل المصاريف التشغيلية المتوقعة, الإيرادات المتوقعة, والمصاريف التطويرية والراسماليه وإرسال النماذج ذات العلاقة إلى مدير الشؤون المالية, والى لجنة الموازنة في الوزارة.

4.1.4 يقوم مدير عام الشؤون المالية ومدير الشؤون المالية وأعضاء لجنة الموازنة بمناقشة مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام والدوائر المعنية والاتفاق على التعديلات المقترحة على الموازنة.

4.1.5 يقوم مدير الشؤون المالية بتعديل الموازنة ورفعها إلى المدير العام للشؤون المالية الذي يقوم بدوره برفعها إلى الوزير لمناقشتها وإجراء التعديلات عليها في حال وجود تعديلات والمصادقة عليها من قبل الوزير في حال عدم وجود تعديلات.

4.1.6 في حال وجود تعديلات مقترحة من قبل الوزير يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد الموازنة بصورتها النهائية وتقديمها إلى مدير عام الشؤون المالية ومنها إلى الوزير للمصادقة عليها بصورتها النهائية وإرسالها إلى مدير عام الشؤون المالية.

4.1.7 يقوم مدير عام الشؤون المالية بإرسال الموازنة المعتمدة من قبل الوزير إلى مدير الشؤون المالية بهدف إدخالها على الحاسوب وعمل ونسخة للمدقق الداخلي ونسخة للجنة الموازنة إن وجدت ونسخة لدائرة المحاسبة.

4.1.8 يقوم مدير عام الشؤون المالية بإرسال الموازنة المعتمدة من قبل الوزير إلى وزارة المالية حسب إجراءات المراسلات المتبعة في الوزارة.

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

| الجهة المسئولة | المرحلة | التاريخ |
|---|---|---|
| مدير الشؤون المالية | عقد ورشة عمل حول إعداد الموازنة وطريق استخدام المستخدمة وتحضيرها وتحديد المصروفات التشغيلية للأقسام المختلفة | بدءاً من الأسبوع الثاني من ستلام بلاغ الموازنة<br>من 1-7 ولغاية 10-7 من كل عام لإعداد الموازنة |

| | | |
|---|---|---|
| رؤساء الاقسام ومدراء الدوائر | تحديد المصاريف التشغيلية والإيرادات والمصاريف التطويرية والراسماليه ورفعها لدائرة الشؤون المالية | بدءاً من الأسبوع الثالث من ستلام بلاغ ونماذج الموازنة من 11–7 ولغاية 20–7 من كل عام |
| مدير عام الشؤون المالية + مدير الشؤون المالية | مناقشة الموازنة مع رؤساء الأقسام ومدراء الدوائر وإجراء التعديلات المقترحة عليها. | بدءاً من الاسبوع الخامس من 1–8 ولغاية 10–8 من كل عام |
| وزير العدل | مناقشة واعتماد الموازنة | بدءاً من الاسبوع السادس لاستلام بلاغ الموازنة من 11–8 ولغاية 20 –8 من كل عام |

**4.3 تعديل الموازنة**

4.3.1 **يتم تعديل الموازنة التقديرية من خلال الحالات التالية:**

**4.3.1.1 تعديل الموازنة ضمن الفترة المحددة من وزارة المالية**

4.3.1.1.1. في حال وجود ظرف استثنائي أدى إلى وجود مصروفات لم يوضع لها مخصص في الموازنة.

4.3.1.1.2 يتم إعداد ملحق موازنة من قبل مدير شؤون المالية وطلب تعديل موازنة نموذج (F.FS.BU.08 ) وتقديمه إلى مدير عام الشؤون المالية ومنه إلى وزير العدل للمصادقة علية.

4.3.1.1.3 في حال موافقة وزير العدل على التعديل تتم مخاطبة وزارة المالية وإرسالها إلى وزارة المالية للموافقة على التعديلات وإدراج بنودها ضمن الموازنة التقديرية للوزارة.

4.3.1.1.4 يتم تعديل بنود الموازنة في حال الحصول على موافقة من وزارة المالية.

**4.3.1.2 المناقلة بين بنود الموازنة:**

4.3.1.2.1 في حال أن التقديرات الأولية لأي مشروع او بند تجاوزت مخصص الموازنة أو في حال انتهاء الفترة المحددة من وزارة المالية لتعديل الموازنة, واحتاجت الوزارة إلى تغطية مصروف لا يوجد له مخصص في الموازنة المقرة أو انتهى المخصص الخاص به وبحاجة إلى زيادة يتم طلب المناقلة.

4.3.1.2.2 يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد طلب تعديل موازنة مذكور فيه البنود الجديد للمصاريف, البند القديم المراد نقل مبلغها إلى المصاريف الجديد بالكامل او جزء من مبلغه ويتم ارسل الطلب إلى مدير عام الشـــؤون المالية.

4.3.1.2.3 يتم عرض طلب المناقلة أو تعديل الموازنة على وزير العدل للمصادقة علية, وفي حال موافقة وزير العدل يتم إرسال الطلب إلى مدير عـــام الشؤون المالية.

4.3.1.2.4 يتم ارسال طلب المناقلة الى وزارة المالية (دائرة الموازنـــة العامـــة) للموافقة على المناقلة (يتم الموافقة على المناقلة بعـــد موافقـــة وزيـــر المالية على طلب (المناقلة)

4.3.1.2.5 يتم تعديل بنود الموازنة في حال الحصول على موافقـــة مـــن وزارة المالية.

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

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

**4.4 الرقابة والتقييم**

4.4.1 يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري حول الموازنة والمصروفات والانحرافـــات نمـــوذج التقرير الشهري للموازنة (F.FS.BU.10 ), وارسال نسخ منها الى الدوائر المعنية.

4.4.2 يقوم المدقق الداخلي بالرقابة على الموازنة حسب إجراء التدقيق الداخلي

**4.5 خصائص الموازنة**

4.5.1 تتألف أقسام الموازنة من:

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

4.5.2 يجب أن تتوافق الموازنة مع هيكل الحسابات

4.5.3 يتم تطبيق الموازنة الجديدة اعتبارا من اليوم الأول من شهر كانون ثاني(في حالة إقرارهـــا من وزارة المالية) على أن يتم مراجعتها فصليا ( كل ثلاثة شهور) للتأكد من تطبيق بنودها من ناحية، ومن ناحية أخرى استخلاص العبر والنتائج من الفترة السابقة.

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

4.5.5 تتألف الموازنة من تقديرات شهرية يتم تجمعها بشكل سنوي لتكون الموازنة السنوية للوزارة.

## 5. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

يقوم مدير الشؤون المالية باحتساب المؤشرات التالية:

- نسبة الانحراف في المصاريف التشغيلية خلال تطبيق الموازنة.
- نسبة انحراف الإيرادات خلال العام.
- مدى التزام الوزارة في تسليم الموازنة إلى وزارة المالية في الوقت المحدد.

## 6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

6.1 طريقة عمل التدقيق المالي.

## 7. السجلات (RECORDS)

| اسم السجل | الرقم | مدة الحفظ | مكان الحفظ | الشخص المسؤول |
|---|---|---|---|---|
| الموازنة التقديرية للمصارف | F.FS.BU.01 | | الدائرة المالية | رئيس قسم النفقات |
| الموازنة التقديرية للاصول الثابتة | F.FS.BU.02 | | | مدير الشؤون المالية |
| مقارنة الموازنة والمصاريف التقديرية | F.FS.BU.03 | | | مدير الشؤون المالية |
| مقارنة الموازنة والاصول الثابتة | F.FS.BU.04 | | | مدير الشؤون المالية |
| مقارنة الموازنة والايرادات الفعلية | F.FS.BU.05 | | | مدير الشؤون المالية |
| مقارنة الموازنة للاستثمارات الراسمالية | F.FS.BU.06 | | | مدير الشؤون المالية |
| تعديل تقدير الموازنة | F.FS.BU.07 | | | مدير الشؤون المالية |
| طلب تعديل موازنة | F.FS.BU.08 | | | مدير الشؤون المالية |
| الموازنة التقديرية للايرادات | F.FS.BU.09 | | | رئيس قسم الايرادات |
| تقرير شهري حول الموازنة | F.FS.BU.10 | | | مدير الشؤون المالية |
| تقرير شهري عن موازنة الاقسام والدوائر | F.FS.BU.11 | | | مدير الشؤون المالية |
| الموازنة التقديرية للاستثمارات الراسمالية | F.FS.BU.12 | | | مدير الشؤون المالية |

# وزارة العدل

وزارة العدل الفلسطينية

الموازنة التقديرية للمصاريف

اسم الدائرة _____ معد الكشف _____ الوظيفة _____

الفترة من _____ الى _____ تاريخ الاصدار _____ العمله _____ كشف رقم _____

| حساب رقم | اسم الحساب | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | **المجموع** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 90 | | | | | | | | | | | | 90 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **المجموع** | | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 |

# وزارة العدل

وزارة العدل الفلسطينية

الموازنة التقديرية للاصول الثابتة

اسم الدائرة _____ معد الكشف _____ الوظيفة _____

الفترة من _____ الى _____ تاريخ الاصدار _____ العمله _____ كشف رقم _____

| حساب رقم | اسم الحساب | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | **المجموع** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **المجموع** | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**وزارة العدل**

مقارنة الموازنة والمصاريف الفعلية

رقم الدائرة: _____ اسم الدائرة: _____

الفترة : _____ العملة : ش.ج., $, دينار تاريخ الإصدار: _____

| رقم الحساب | اسم الحساب | الرصيد المتوقع | الرصيد الفعلي | الانحراف | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

إعداد الاسم _____ التوقيع _____

مدير الشؤون المالية الاسم _____ التوقيع _____

مدير عام الشؤون المالي الاسم _____ __ التوقيع _____

F-FS-BU-03-EX

| وزارة العدل | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | مقارنة الموازنة للاصول الثابتة | | | |
| رقم الدائرة: _____ | | | اسم الدائرة: _____ | | |
| الفترة :_____ | | العملة : ش.ج., $, دينار | | تاريخ الإصدار:_____ | |
| رقم الحساب | اسم الحساب | الرصيد المتوقع | الرصيد الفعلي | الانحراف | ملاحظات |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

اعداد الإسم _____ التوقيع _____

مدير الشؤون المالية الإسم _____ التوقيع _____

مدير عام الشؤون الإسم _____ التوقيع _____

F-FS-BU-04-FA

| وزارة العدل | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | مقارنة الموازنة والإيرادات الفعلية | | | | |
| رقم الدائرة: _____ | | اسم الدائرة: _____ | | | |
| الفترة :_____ | العملة : ش.ج., $, دينار | | تاريخ الإصدار:_____ | | |
| رقم الحساب | اسم الحساب | الرصيد المتوقع | الرصيد الفعلي | الانحراف | ملاحظات |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

اعداد الإسم _____ التوقيع _____

مدير الشؤون المالية الإسم _____ التوقيع _____

مدير عام الشؤون الماليه الإسم_____ _____ التوقيع _____

F.FS.BU.05.REV

**وزارة العدل**

مقارنة الموازنة الاستثماريه والراسماليه

رقم الدائرة: _____ اسم الدائرة: _____

الفترة :_____ العملة : ش.ج., $, دينار تاريخ الإصدار:_____

| رقم الحساب | اسم الحساب | الرصيد المتوقع | الرصيد الفعلي | الانحراف | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

إعداد _____ التوقيع _____ الإسم _____

مدير الشؤون المالية الإسم _____ التوقيع _____

مدير عام الشؤون الماليه الإسم _____ التوقيع _____

F-FS-BU-06-INV

| وزارة العدل | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | تعديل تقديرات الموازنة | | | |
| قرار رقم: _____ | | | التاريخ: _____ | | |
| السنة : _____ | | | | | |
| رقم الباب | المادة | المصدق بالميزانية | الزيادة | التخفيض | المجموع |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| مجموع الواردات | | | | | |
| مجموع المصروفات | | | | | |
| الوفر المقدر | | | | | |

اعدها الاسم _____ التوقيع _____

مدير الشؤون المالية الإسم _____ التوقيع _____

مدير عام الشؤون المالية الإسم _____ التوقيع _____

وزير العدل الاسم _____ التوقيع _____

F-FS-BU-07-FA

وزارة العدل
الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

## طلب تعديل الموازنة

القسم:_____

البنود المطلوب تعديلها:

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

توقيع دائرة المحاسبة:_____ التاريخ: / /

شرح مدير الشؤون المالية:

_____

_____

التوقيع:_____ التاريخ: / /

شرح مدير عام الشؤون المالية :

_____

_____

التوقيع:_____ التاريخ: / /

شرح الوزي:

_____

_____

التوقيع:_____ التاريخ: / /

وزارة العدل الفلسطينية

الموازنة التقديرية للايرادات

اسم الدائرة _____ معد الكشف _____ الوظيفة _____

الفترة من _____ الى _____ تاريخ الاصدار _____ العمله _____ كشف رقم _____

| حساب رقم | اسم الحساب | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | **المجموع** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **المجموع** | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**تقرير شهري حول أداء الموازنة**

**عن الفترة من الى**

سعادة وزير العدل 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 الشؤون المالية:_____ التاريخ: / /**

**توقيع مدير عام الشؤون الماليه:_____ التاريخ: / /**

**شرح الوزير:**

_____

**التوقيع:_____ التاريخ: / /**

**تقرير شهري عن مصروفات الاقسام والدوائر عن شهر سنة**

اسم الدائرة: _____

- 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 الشؤون المالية:_____ التاريخ: / /**

**توقيع مدير عام الشؤون الماليه: _____ التاريخ / /**

**نسخة/ وزير العدل**

## وزارة العدل الفلسطينية

### الموازنة التقديرية الاستثمارية والرأسمالية

اسم الدائرة _____ معد الكشف _____ الوظيفة _____

الفترة من _____ الى _____ تاريخ الاصدار _____ العمله _____ كشف رقم _____

| حساب رقم | اسم الحساب | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | **المجموع** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| **المجموع** | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

# الفصل الثامن

# إجراءات التدقيق المالي الداخلي

## 1. الهدف (OBJECTIVE)

التأكد من تطبيق إجراءات النظام المالي بكفاءة وفاعلية وضمان العمل وفق الأنظمة والقوانين والتشريعات في أعمال الصرف والنفقات والمشتريات والتحصيلات, والمساعدة على تحقيق أهداف الوزارة في تطبيق منهج نظامي ومضبوط لتقييم فعالية إجراءات تقدير المخاطر وأنشطة الرقابة وحسن الاداره ولتحسين تلك الإجراءات والأنشطة.

## 2. مجال التطبيق ( SCOPE)

كافة العمليات المالية في دوائر وأقسام الوزارة.

## 3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

### 3.1 وزير العدل

3.1.1 الموافقة والمصادقه على خطة التدقيق المالي السنوية التي يعدها المدقق الداخلي, بعد مناقشة التعديلات عليها مع مدير عام الشؤون المالية.

3.1.2 إعطاء تكليف خاص للمدقق الداخلي لمواضيع لم ترد في الخطة السنوية للتدقيق.

### 3.2 مدير عام عامة الشؤون المالية

3.2.1 الإشراف على عملية التدقيق الداخلي في الوزارة.

3.2.2 اقتراح التعديلات على خطة التدقيق السنوية.

3.2.3 مراجعة تقارير التدقيق المعدة دوريا واقتراح التوصيات اللازمة إلى وزير العدل.

### 3.3 مدير دائرة الشؤون المالية

3.3.1 الرقابة والمتابعة على عملية التدقيق الداخلي في الوزارة.

3.3.2 اقتراح التعديلات على خطة التدقيق السنوية ومتابعتها مع المدير العام.

### 3.4 رئيس قسم التدقيق الداخلي

3.4.1 وضع خطة التدقيق السنوية, ومناقشتها مع المدير العام للشؤون المالية, للمصادقة عليها من الوزير.

3.4.2 تنفيذ خطة التدقيق السنوية.

3.4.3 إعداد التقارير حول الأداء المالي للوزارة ورصد حالات عدم الالتزام.

3.4.4 اقتراح التوصيات بتحسين الآداء المالي للوزارة.

## 4. العمليات (PROCESSES)

### 4.1 وضع خطة التدقيق السنوية

4.1.1 دراسة الأنظمة المالية المعتمدة وأنظمة الضبط الداخلي في الوزارة وإجراء المراجعات الإدارية ومراجعه للأداء ومراجعات مالية وتحديد مدى امتثال الموظفين بهذه النظم.

4.1.2 التنسيق مع المراقب المالي المنتدب من وزارة المالية لتحديد أوجه الضعف في الأداء المالي للوزارة وحالات عدم الالتزام وسبل حلها ومتابعة توصياته.

4.1.3 تصميم خطط تدقيق مرنة على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع مدير الشؤون المالية لتجنب وقوع أية أخطار في العمل واقتراح الوسائل الرقابية الملائمة.

4.1.4 إعداد دليل للتدقيق الداخلي ونشره وتعميمه وتحديثه، على أن يشمل اختصاصات وظيفة المدقّق الداخلي وجرداً لإجراءات المراجعة التي سيقوم بها.

4.1.5 وضع حطة 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.

4.1.6 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.

4.1.7 عرض خطة التدقيق على مدير عام عامة الشؤون المالية ومناقشتها ومن ثم رفعها إلى الوزير للاعتماد.

### 4.2 نطاق التدقيق الداخلي ومساهمته في الرقابة

4.2.1 التحقق من متانة أنظمة الضبط الداخلي في الوزارة والإجراءات المالية المتبعة فيها وفعاليتها ونزاهتها ومدى تحقيقها للرقابة الداخلية.

4.2.2 التحقق من سلامة بُنى الوزارة والأنظمة المالية فيها والعمليات المنفذة ومدى مطابقتها مع القوانين والتعليمات الصادرة من وزارة المالية، لضمان الاتساق بين النتائج والأهداف المحدّدة.

4.2.3 مراجعة وتقييم الأنظمة الهادفة إلى التأكد من امتثال موظفي الوزارة بقواعد وأنظمة الوزارة ولوائحها وللسياسات الداخلية المكرسة.

4.2.4 التأكد من الاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد الوزارة البشرية والمالية والمادية والحفاظ عليها واقتراح ما يلزم لتطويرها.

4.2.5 التأكد من تنفيذ عملية جرد الموجودات الثابتة وصحة عمليات الجرد للحفاظ عليها من التلف والضياع أو الاستخدام غير المسموح فيه, وكذلك تنفيذ الجرد الفعلي الفجائي على النقدية والتحقق من الأرصدة الفعلية ومدى ومطابقتها للأرصدة الدفترية.

4.2.6 المشاركة في إجراء التحقيقات ومحاضر الضبط عند الاقتضاء، فيما يتعلق بحالات الإساءة والإضرار المشتبه فيها والتي تدخل في اختصاصات المدقّق الداخلي.

4.2.7 إجراء معاينات وتقييمات لتحديد مواطن الضعف والخلل في الآداء حسب الحاجة.

4.2.8 ضمان شمولية التقارير حول المراجعة الداخلية والتحقيقات والمعاينات واحترام مواعيدها والحرص على موضوعيتها ودقتها وعرضها على الجهات ذات الاختصاص.

4.2.9 تقديم خدمات الدعم والاستشارة للجهات التنفيذية داخل الوزارة.

**4.3 تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي**

4.3.1 تدقيق عمليات الصرف والنفقات قبل تنفيذ عمليات الدفع والتأكد من التزامها بالإجراءات والنظم المعتمدة, وتدقيق التقارير الشهرية الخاصة بالنفقات قبل رفعها إلى الجهات المختصة.

4.3.2 تدقيق عمليات الشراء والتأكد من صحة إجراءاتها والتزامها بحدود الصلاحيات المنصوص عليها في نظام اللوازم العامة.

4.3.3 تدقيق عمليات تحصيل الإيرادات, والتأكد من قيمتها الصحيحة, والتأكد من التقارير الشهرية الخاصة بها قبل رفعها إلى الجهات المختصة بالوزارة.

4.3.4 تدقيق عمليات التسجيل المحاسبي يدويا أو في البرامج المستخدمة والتأكد من تسجيل كافة العلميات المالية, بطريقة صحيحة وأنها تم تسجيلها على الحسابات الخاص بها في موازنة الوزارة.

4.3.5 تدقيق التسويات البنكية الخاصة بالإيرادات والمدفوعات.

4.3.6 تدقيق حركة المستودعات وجرد الأصول.

4.3.7 القيام بزيارات تفقدية للتدقيق على عمل دوائر الوزارة والتأكد من الالتزام بإجراءات العمل المعتمدة

4.3.8 تدقيق عمليات حفظ الملفات والأرشفة للسندات المحاسبية.

4.3.9 الجرد المفاجئ للسلف النثرية والمستديمة, والتأكد من دقة وسلامة السجلات الخاصة بها.

4.3.10 التنسيق مع دائرة المحاسبة لتابعة ملاحظات المراقب المالي, والإجابة على استفساراته.

4.3.11 استخدام قائمة تفقد لتنفيذ عمليات التدقيق الداخلي حيث تستعمل الإشارات الخاصة بالتدقيق لتبين العمليات المدققة من العمليات التي لم تدقق بعد لتسهيل المتابعة.

**4.4 تقارير عمليات التدقيق الداخلي**

4.4.1 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, ويحد في التقرير الفترة التي تمت فيها عملية التدقيق مع التوقيع وتاريخ إصدار التقرير.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 يرفع المدقّق الداخلي التقارير النهائية عن التدقيق الداخلي إلى مدير الشؤون المالية ومنه إلى مدير عام الشؤون المالية ثم إلى الوزير.

4.4.5 يجوز للمدقّق الداخلي أن يوجه تبليغات إلى المسؤولين المعنيين حول مسائل جارية لا تقتضي إعداد تقارير رسمية في حالات لا تقتضي إعداد تقرير رسمي.

4.4.6 يكون مدير عام الشؤون المالية مسؤولاً عن ضمان الاستجابة إلى جميع توصيات المدقّق الداخلي في أقرب فرصة وبيان التدابير المتخذة بخصوص النتائج والتوصيات المحددة في التقارير.

4.4.7 في نهاية كل سنة يقدّم المدقّق الداخلي تقريراً إجماليا إلى الوزير يتناول فيها أنشطته مع بيان توجّه تلك الأنشطة ونطاقها والجدول الزمني للعمل المنجز وأهم نقاط الخلل والتوصيات الملائمة لها.

4.4.8 يشمل التقرير السنوي ما يلي حسب ما يكون الحال:

4.4.8.1 وصفاً للمشكلات وحالات عدم الالتزام والمآخذ الرئيسية المتعلقة بالإدارة المالية.

4.4.8.2 وصفاً لكل التوصيات النهائية بالتدابير التصحيحية الصادرة عن المدقّق الداخلي أثناء الفترة قيد التقرير بشأن ما يحدّد من مشكلات وحالات عدم الالتزام.

4.4.8.3 وصفاً لكل التوصيات التي قدمت وتلك التي طبقت والتي لم يتم الالتزام بها وتنفيذها.

4.4.8.4 تحديداً لكل توصية رئيسية وردت في تقارير سابقة ولم تستكمل بشأنها التدابير التصحيحية مع تبيات أسباب ذلك.

4.4.8.5 يقوم المدقّق الداخلي بالتعليق على نطاق أنشطته ومدى كفايته مواردة 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 لمدير عام الشؤون المالية وذلك مرة كل ثلاث شهور حيث تتم مناقشتها ضمن اجتماعات دائرة المحاسبة وضمن اجتماعات الوزارة 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 |
| 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 الأنظمة المعتمدة والقوانين ذات العلاقة بالشؤون المالية.

6.2 كافة الإجراءات المالية والنماذج ذات العلاقة.

## 7. السجلات والنماذج (RECORDS)

7.1 كافة نماذج وسجلات المحاسبة والمالية والمشتريات.

# الفصل التاسع

# دليل الحسابات

## 1. الهدف (OBJECTIVE)

يعتبر دليل الحسابات أداة ضرورية لحصر وتصنيف حسابات الوزارة بشكل يتلائم مع طبيعة نشاطها وتبويب الحسابات بشكل يسهل استخراج التقارير المالية بالسرعة الممكنة والحد من أخطاء التوجيه المحاسبي, وتسهيل استخدام الحاسب الآلي, وبما يتلائم ودليل الحسابات في وزارة الماليه.

## 2. مجال التطبيق ( SCOPE)

كافة بنود الحسابات المتعلقة بالمصاريف والإيرادات والمشتريات, في دوائر وأقسام الوزارة.

## 3. المجموعات الرئيسية (Mean Crop)

يتكون دليل الحسابات من أربع مجموعات رئيسية وهي كما يلي:

3.1.1 الأصول وتبدأ بالرقم (1)

3.1.2 الخصوم وتبدأ بالرقم (2)

3.1.3 الإيرادات وتبدأ بالرقم (3)

3.1.4 النفقات وتبدأ بالرقم (4)

3.1.5 يتكون الترميز من خمسة مستويات و (10) خانات

## 4. دليل الحسابات (Chart of Accounts)

| رقم الحساب | اسم الحساب |
|---|---|
| **1000000000** | **الأصول** |
| **1010000000** | **النقدية** |
| **1010100000** | **الصندوق الرئيسي** |
| 1010101000 | صندوق شيقل |
| 1010102000 | صندوق دولار |
| 1010103000 | صندوق الدينار |
| **1010200000** | **صندوق النثرية** |
| 1010201000 | صندوق النثرية شيقل |
| 1010202000 | صندوق النثرية دينار |
| 1010203000 | صندوق النثرية دولار |
| **1010300000** | **صندوق الشيكات** |
| 1010301000 | صندوق الشيكات شيقل |
| **رقم الحساب** | **اسم الحساب** |

| | |
|---|---|
| 1010302000 | صندوق الشيكات دولار |
| 1010303000 | صندوق الشيكات دينار |
| **1020000000** | **البنوك** |
| **1020100000** | **بنك رقم (1)** |
| 1020101000 | بنك رقم (1) شيقل |
| 1020102000 | بنك رقم (1) دينار |
| 1020103000 | بنك رقم (1) دولار |
| 1020104000 | بنك رقم (1) يورو |
| **1020200000** | **البنك رقم (2)** |
| 1020201000 | بنك رقم (2) شيقل |
| 1020202000 | بنك رقم (2) دينار |
| 1020203000 | بنك رقم (2) دولار |
| 1020204000 | بنك رقم (2) يورو |
| **1030000000** | **شيكات برسم التحصيل** |
| **1030100000** | **شيكات برسم التحصيل بنك رقم (1)** |
| 1030101000 | شيكات برسم التحصيل بنك رقم (1) شيقل |
| 1030102000 | شيكات برسم التحصيل بنك رقم (1) دينار |
| 1030103000 | شيكات برسم التحصيل بنك رقم (1) دولار |
| 1030104000 | شيكات برسم التحصيل بنك رقم (1) يورو |
| **1030200000** | **شيكات برسم التحصيل بنك رقم (2)** |
| 1030201000 | شيكات برسم التحصيل بنك رقم (2) شيقل |
| 1030202000 | شيكات برسم التحصيل بنك رقم (2) دينار |
| 1030203000 | شيكات برسم التحصيل بنك رقم (2) دولار |
| 1030204000 | شيكات برسم التحصيل بنك (2) يورو |
| **10400000000** | **اللوازم والمواد** |
| **1040100000** | **مخزن اللوازم الرئيسي** |
| 1040101000 | لوازم قرطاسيه |
| 1040102000 | لوازم صيانة |
| 1040103000 | اسم الحساب |
| 1040104000 | لوازم صيانة أجهزة |
| **رقم الحساب** | **اسم الحساب** |
| 1040105000 | للوازم أخرى (حسب الحاجة) |
| **1040200000** | **مخزن لوازم نابلس** |

| | |
|---|---|
| 1040201000 | لوازم قرطاسيه |
| 1040202000 | لوازم صيانة |
| 1040203000 | لوازم صيانة أجهزة |
| 1040204000 | لوازم أخرى (حسب الحاجة) |
| **1050000000** | **الأصول الثابتة** |
| **1050100000** | **الأثاث** |
| 1050101000 | أثاث دائرة الأبحاث القانونية |
| 1050102000 | أثاث دائرة الحاسوب والمعلومات |
| 1050103000 | أثاث دائرة المحاسبة |
| 1050104000 | أثاث دائرة الشؤون الاداريه |
| **1050200000** | **الاجهزه المكتبية** |
| 1050201000 | أثاث دائرة الأبحاث القانونية |
| 1050202000 | أثاث دائرة الحاسوب والمعلومات |
| 1050203000 | أثاث دائرة المحاسبة |
| 1050204000 | أثاث دائرة الشؤون الاداريه |
| **1050300000** | **أجهزة الكمبيوتر** |
| 1050301000 | أثاث دائرة الأبحاث القانونية |
| 1050302000 | أثاث دائرة الحاسوب والمعلومات |
| 1050303000 | أثاث دائرة المحاسبة |
| 1050304000 | أثاث دائرة الشؤون الاداريه |
| **1050400000** | **السيارات** |
| 1050401000 | سيارة دائرة (1) |
| 1050402000 | سيارة دائرة (1) |
| **1060000000** | **وزارة المالية (حوالات)** |
| **1060100000** | **حوالات شيقل** |
| **1060200000** | **حوالات دينار** |
| **20000000000** | **الخصوم** |
| **2010000000** | **الخصوم المتداوله** |
| **رقم الحساب** | **اسم الحساب** |
| **2010100000** | **الذمم الدائنة** |
| 2010101000 | ذمم المورد (1) |
| 2010102000 | ذمم المورد (2) |
| 2010103000 | أخرى (حسب الحاجة) |

| | |
|---|---|
| **2010200000** | **المستحقات** |
| 2010201000 | مستحقات هواتف |
| 2010202000 | مستحقات جوال |
| 2010203000 | مستحقات أخرى (حسب الحاجة ) |
| **3000000000** | **الإيرادات** |
| **3010000000** | **الإيرادات العامة** |
| **3010100000** | **تصديقات** |
| 3010101000 | تصديق وكالات دوريه |
| 3010102000 | تصديقات شهادات |
| 3010103000 | تصديقات أخرى حسب الحاجة |
| **3010200000** | **إيراد رخص** |
| 3010201000 | تجديد رخص ترجمه |
| 301020200 | تجديد رخص أخر (حسب الحاجة) |
| **3010300000** | **إيرادات منح وهبات** |
| **3010301000** | **منح داخليه** |
| 3010301100 | منحه رقم (1) |
| 3010301200 | منحه رقم (2) |
| 3010301300 | منحه رقم (3) |
| **3010302000** | **منح خارجية** |
| 3010302100 | منحه رقم (1) |
| 3010302200 | منحه رقم (2) |
| 3010302300 | منحه رقم (3) |
| **3010400000** | **مخصصات وزارة المالية** |
| **3010401000** | **سلفة الدفعة الأولى** |
| **3010402000** | **سلفة الدفعة الثانية** |
| **3010403000** | **سلفة الدفعة الثالثة** |
| **رقم الحساب** | **اسم الحساب** |
| **3010404000** | **سلفة أخرى ( حسب الحاجة)** |
| **4000000000** | **النفقات** |
| **4010100000** | **الرواتب والأجور** |
| **4010200000** | **النفقات التشغيلية** |
| 4010201000 | السفر في المهمات الرسمية |
| 4010201100 | السفر والمهمات الرسميه الوزير |

| | |
|---|---|
| 4010201200 | سفر ومهمات الوكلاء |
| 4010201300 | سفر ومهمات المدراء العامين |
| **4010202000** | **الإيجارات** |
| **4010203000** | **مياه وكهرباء** |
| **4010204000** | **بريد وبرق وهاتف** |
| **4010205000** | **المحروقات** |
| **4010206000** | **قرطاسيه ومطبوعات** |
| **4010207000** | **صيانة** |
| **4010208000** | **مواد ولوازم** |
| **4010209000** | **مصاريف وسائل نقل** |
| **4010210000** | **مصاريف أخرى عامة** |
| **4010211000** | **مصاريف أخرى** |
| 4010211100 | إعلانات |
| 4010211200 | الضيافة بوفيه الوزير |
| 4010211300 | ضيافة وفود نثرية |
| 4010211400 | حفلات |
| 4010211500 | بدل استشارات ودراسات |
| 4010211600 | بدل استئجار أجهزة وآلات |
| 4010211800 | مكافأت لغير الموظفين |
| 4010211900 | البعثات العلمية والدورات التدريبية |
| **4010211100** | **مصاريف أخرى محدد** |
| 4010211101 | اشتراك انترنت |
| 4010211102 | اشتراك مؤتمرات ومعرض |
| 4010211103 | أخرى حسب الحاجة |
| رقم الحساب | اسم الحساب |
| **رقم الحساب** | **اسم الحساب** |
| **4010203000** | **الفوائد** |
| 4010203010 | الفوائد والعمولات |
| 4010303020 | الاقساط |
| **4010300000** | **النفقات التحويلية** |
| 4010301000 | الضمان الاجتماعي |
| 4010302000 | اخرى حسب الحاجة |
| **4010305000** | **رواتب واجور المشاريع** |

| | |
|---|---|
| 4010305101 | الرواتب |
| 4010305102 | الاجور |
| **401030600** | **الدراسات والتخطيط والاستشارات** |
| 401030601 | الدراسات |
| 401030602 | اخرى حسب الحاجة |
| **4020000000** | **النفقات الراسماليه** |
| **4020301000** | **حاسوب وتوابعه** |
| 4020301001 | كمبيوتر |
| 4020301002 | سكنر |
| 4020301003 | طابعة |
| 4020301004 | قطع غيار |
| 4020301005 | اخرى حسب الحاجه |
| **4020302000** | **معدات مكتبيه** |
| 4020302002 | ماكنة تصوير |
| 4020302003 | هواتف وتوابعه |
| 4020302004 | مراوح وسخانات ودفايات |
| 4020302005 | ثلاجات |
| 4020302006 | أخرى حسب ألحاجه |
| **4020305000** | **أخرى** |
| 4020305001 | مولدات كهرباء صغيرة |
| 4020305003 | مكيفات سبلت يونت |
| **رقم الحساب** | **اسم الحساب** |
| **4020400000** | **مركبات واليات ثقيلة** |
| **4020401000** | **مركبات خفيفة** |
| 4020401001 | سيارت صالون خدمة خفيفة |
| 4020401002 | سيارات صالون خدمة شخصية |
| **4020601000** | **الإنشاءات** |
| **4020603000** | **إصلاحات رأسمالية** |
| **4020800000** | **الأثاث واللوازم** |
| **4020801000** | **الأثاث** |

| | |
|---|---|
| 4020801001 | أثاث مكتبي متنوع |
| 4020801002 | أخرى حسب الحاجة |
| **4020802000** | **اللوازم** |
| 4020802001 | لوازم متنوعة |
| 4020802002 | اخرى حسب الحاجه |

# تعليمات حول أساس الإستحقاق المحاسبي

## 1. الهدف (OBJECTIVE)

تهدف هذا التعليمات إلى تأسيس مفهوم لدى الموظفين الماليين في الوزارة حول أساس الاستحقاق في تسجيل جميع العمليات المالية في الوزارة بحيث تكون دليلا لهم عند التحويل من أساس النقدية إلى أساس الاستحقاق المحاسبي, علما ان اساس الاستحقاق يتم وفقه الاعتراف بالإيراد عند اكتسابه وبالمصروف عندما يقع بغض النظر عن وقت قبض أو دفع النقدية, اي تحميل السنه المالية بما يخصها من إيرادات ومصاريف.

## 2. مجال تطبيق النظام ( SCOPE)

يطبق على جميع الإجراءات المالية التي تتأثر بالتحويل من أساس النقدية إلى أساس الاستحقاق لاسيما فيما يتعلق بالإيرادات والمصاريف.

## 3. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

### 3.1 وزير العدل

مسؤول عن وضع السياسات العامه واتخاذ الإجراءات المناسبة التي تتعلق بتطبيق الأساس المحاسبي المتبع, واعتماد التقارير المالية الصادرة من الاداره العامة للشؤون المالية, ووضع التوصيات والتوجيهات اللازمة بهذا الخصوص.

### 3.2 مدير عام الشؤون المالية

مسؤول مسؤولية مباشرة عن الرقابة والإشراف على تطبيق السياسة المحاسبيه المطبقة في الوزارة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة, ورفع التقارير المالية الخاصه ومناقشتها مع الوزير وإقرارها ومتابعة التعليمات الصادرة من وزارة المالية بشأن هذه السياسات, وتعميمها على الموظفين ذات العلاقة في الدوائر والاقسام.

### 3.3 مدير الشؤون المالية

القيام بعملية الإشراف والرقابة على تطبيق الإجراءات الخاصة بالسياسات المحاسبية المطبقة بكفاءة وفاعلية, وإعداد التقارير المالية الدورية والطارئة ورفعها إلى مدير عام الشؤون المالية.

### 3.4 موظفوا دائرة المحاسبة

مسؤولون عن تسجيل ومراجعة جميع المعاملات المالية في دوائر الوزارة المختلفة حسب الأساس المحاسبي المتبع, وتطبيق النظام المالي بفعالية ودقه, وإعداد ورفع التقارير اللازمة إلى مدير الشؤون الماليه, كلاً حسب اختصاصه وصلاحياته.

## 4. طريقة العمل (PROCEDURE)

4.1 **الأسس المحاسبية**

4.1.1 الأساس النقدي

4.1.2 أساس الاستحقاق

4.1.3 أساس الاستحقاق المعدل

**4.1.1 الأساس النقدي:** يعرف الأساس النقدي بأنه طريقة قياس نتيجة الأعمال وفقا لمقابلة المصاريف النقدية بالإيرادات النقدية لنفس الفترة المالية, اي تسجيل المصاريف عند دفع النفقات, وتسجيل الإيرادات بعد تحقق الإيرادات وقبضها فعليا.

**4.1.1.1 الايجابيات:**

1) تسجيل الإيرادات الفعلية والنفقات الفعلية وقت حدوثها.
2) يتمتع الأساس النقدي بسهولة الفهم والتطبيق.
3) يتم ألرقابه على قبل عمليات الصرف.
4) ترشيد النفقات.
5) يتمتع بسرعة انجاز البيانات المالية.
6) يظهر الفائض النقدي الحقيقي للسنة المالية.
7) سهولة التدقيق والرقابة على الحسابات.

**4.1.1.2 السلبيات:**

1) لا يوجد مركز مالي للوزارة.
2) تعتبر كل مشتريات الموجودات الثابتة مصروفا, ولا تظهر في السجلات المحاسبية للوزارة, وكذلك أرصدة المستودعات.
3) لا يظهر الأساس النقدي التزامات الوزارة من مصاريف مستحقه, وذمم دائنة.
4) تجاهل الموجودات ومخصصاتها.
5) البيانات المالية لا تعطي الصورة الكاملة عن الوضع المالي للوزارة.
6) لا يوجد صلة بالتحليل الاقتصادي, وذلك بسبب عدم توفر بيانات مالية للمقارنة.

**4.1.2 الاستحقاق الكامل:**

يتم تحديد نتائج الأعمال المالية من وفر أو عجز بناء على مقابلة المصاريف بالإيرادات, التي تخص الفترة المالية بغض النظر عن دفع, أو قبض تلك المصاريف, أو الإيرادات, وتسجيلها في السجلات المحاسبية, والإفصاح عنها في البيانات والقوائم المالية في الفترة المتعلقة بها.

### 4.1.3 الاستحقاق المعدل:

يتم تسجيل الإيرادات عندما تكون الوزارة قادرة على تحديدها وقادرة على تحصيلها خلال فترة مالية معقولة, ويتم تسجيل المصاريف كما يتم في نظام الاستحقاق الكامل, لا يتم تسجيل الالتزامات طويلة الأجل , ولا يتم تسجيل الأصول الثابتة في السجلات ويتم اعتبارها كمصروف للسنة التي يتم الشراء فيها.

4.2 الفرق بين أساس الاستحقاق الكامل وأساس الاستحقاق المعدل.

| البيان | الاستحقاق الكامل | الاستحقاق المعدل |
|---|---|---|
| تسجيل الإيرادات | تسجل عندما تكون الوزارة قادرة على قياس الإيرادات (تحديدها) واستحقت (أي تم تقديم الخدمة). | تسجل عندما تكون الوزارة قادرة على قياس الإيرادات (تحديدها) وقادرة على تحصيلها خلال فترة زمنية معقولة لدفع التزاماتها الجارية. |
| سجل المصاريف | تسجل عندما تكون الوزارة قادرة على قياس المصاريف (تحديدها) وتم تحميل الالتزامات. | تسجل عندما تكون الوزارة قادرة على قياس المصاريف (تحديدها) وتم تحميل الالتزامات. |
| الموجودات الثابتة | تسجل كأصل عند شرائها | تسجل كمصروف عند دفع قيمتها |
| الاستهلاك | مصروف حسب العمر الافتراضي | لا تسجل |
| التركيز على القاس | الموارد الاقتصادية | الموارد المالية الجارية |

### 4.3 عملية التحول من النقدية إلى الاستحقاق

4.3.1 العملية الأساسية في التحويل هو إيجاد مركز مالي للوزارة في تاريخ التحويل.

4.3.2 يجب ان يكون تاريخ التحويل هو بداية السنة المالية للوزارة.

4.3.3 البنود الرئيسية للميزانية العمومية للوزارة والتي يجب حصرها في تاريخ التحويل

4.3.3.1 النقد في الصندوق ولدى البنوك

4.3.3.2 المصاريف المدفوعة مقدما.

4.3.3.3 الذمم المدينة.

4.3.3.4 المخزون.

4.3.3.5 الموجودات الثابتة

4.3.3.6 الذمم الدائنة والمستحقات.

4.3.3.7 البنوك الدائنة.

4.3.3.8 القروض.

**4.3.3.1 النقد في الصندوق ولدى البنوك**

4.3.3.1.1 جرد فعلي والحصول على أرصدة جميع الصناديق في الوزارة حسب كل عملـــه كما في تاريخ التحويل, والحصول على توقيع أمين الصندوق على الجرد.

4.3.3.1.2 الحصول على جميع أرصدة الحسابات البنكية التي تتعامل معها الوزارة كما فـــي تاريخ الجرد, وتحضير جيمع التسويات البنكية الخاصة بها.

**4.3.3.2 المصاريف المدفوعة مقدما**

4.3.3.2.1 الحصول على أرصدة جميع المصاريف المدفوعة مقدما كما في تاريخ التحويل, مع بيان نوع الدفعة المقدمة والجهة المدفوع لها, والفترة التي تغطيها هذه المدفوعات.

**4.3.3.3 الذمم المدينة**

4.3.3.3.1 الحصول على جميع أرصدة الذمم المدينة الناتجة عن الأنشطة الوزارة كمـــا فـــي تاريخ التحويل لكل نوع من أنواع النشاطات, مع مراعاة نوع العملة لكل ذمة.

**4.3.3.4 المحزون**

4.3.3.4.1 جرد فعلي لجميع أرصدة المخزون من لوازم ومواد في الوزارة كمـــا فـــي تـــاريخ التحويل, يجب تقديم كشوف يبين رمز المادة, والبيان, والرصـــيد كمـــا فـــي تـــاريخ التحويل, وتكلفة الوحدة الواحدة, مع مراعاة التصنيف المعتمد لدى الوزارة.

**4.3.3.5 الموجودات الثابتة**

4.3.3.5.1 جرد الأصول الثابتة لدى الوزارة والحصول على أرصدتها كمـــا فـــي تـــاريخ التحويل, يشمل الجرد الموجودات الثابتة للوزارة التي تـــم شـــراءها حتـــى تـــاريخ التحويل ولم تدفع فاتورتها, وذلك مراعاةً لأساس الاستحقاق.

**4.3.3.6 الذمم الدائنة والمستحقات**

4.3.3.6.1 أرصدة الذمم الدائنة الناتجة عن مشتريات الوزارة والغير مسدد حتى تاريخ التحويل, يتم تفصيلها حسب كل مورد.

4.3.3.6.2 أرصدة الذمم الدائنة الناتجة عن عقود الانشاء كما في تاريخ التحويل, يتطلب ذلـــك تحضـــير كشوف بجميع عقود ومشاريع الوزارة وحساب نسبة انجاز كل مشروع كمـــا فـــي تـــاريخ التحويل.

4.3.3.6.3 أرصدة جميع المصاريف المستحقة على الوزارة كما في تاريخ التحويل.

**4.3.3.7 البنوك الدائنة**

4.3.3.7.1 أرصدة جميع الحسابات الدائنة لدى البنوك التي تتعامل معها الوزارة في تاريخ التخويل مـــع إعداد التسويات البنكية لهذه الحسابات كما في تاريخ التحويل إن وجدت.

**4.3.3.8 القروض**

4.3.3.8.1 أرصدة القروض ( إن وجدت) التي على الوزارة كما في تاريخ التحويل

**4.4 السياسة العامة**

4.4.1 في حال تطبيق مبدأ الاستحقاق لدى وزارة المالية وتعميمه على الوزارات المعنيه في السلطة يتم تطبيق هذا الأساس على جميع المعاملات المالية وتسجيل وتبويب هذه المعاملات حسب دليل الحسابات المقر.

4.4.2 يتم تسجيل الإيرادات عند تقديم الخدمة بغض النظر عن موعد قبضها.

4.4.3 يتم تسجيل المصاريف أو المشتريات عند استلام السلعة أو الخدمة بغض النظر عن موعد تسديد قيمتها.

4.4.4 يتم تسجيل الأصول الثابتة التي يتم شراءها خلال العام في السجلات المحاسبية, ويتم تحديد تاريخ الشراء وقيمة الأصل ونسبة الاستهلاك السنوي المقره من وزارة المالية.

4.4.5 يتم استخدام القيد المزدوج في تسجيل جميع المعاملات المالية.

4.4.6 إعادة تقييم الأصول الثابتة الخاصة بالوزارة وذلك للوصول إلى القيمة المعادلة لهذه الأصول.

4.4.7 يتم جرد واثبات وتسجيل جميع أرصدة الأصول المتداولة والالتزامات بموجب قيود محاسبيه لحظة تطبيق أساس الاستحقاق.

**4.5 الإيرادات**

**تقسم الإيرادات وفق مبدأ الاستحقاق المحاسبي إلى ثلاث أقسام**

**4.5.1 إيرادات مقبوضة نقدا:**

4.5.1.1 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسجيل الإيرادات كلاً حسب مصدره على الحساب الخاص به من دليل حسابات الوزارة بقيد محاسبي يكون حساب الإيرادات دائن وحساب النقدية مدين.

4.5.1.2 يقفل حساب الإيرادات في نهاية العام المالي في بيان الانشطة.

**4.5.2 إيرادات مستحقة القبض:**

4.5.2.1 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسجيل الإيرادات التي تحققت ولم يتم استلامها نقدا كإيرادات مستحقة القبض وذلك بجعل حساب الإيرادات المستحقة مدين وحساب الإيرادات دائن.

4.5.2.2 يتم إظهار الإيرادات المستحقة في المركز المالي للوزارة عند إعداد التقارير المالية في جانب الموجودات المتداولة.

4.5.2.3 يتم إقفال الإيرادات المستحقة عند قبض المبالغ وتسجيلها بقيد محاسبي يكون الطرف المدين منه حساب النقدية والطرف الدائن منه الإيرادات المستحقة.

4.5.2.4 يقوم المحاسب وبعد التأكد من إقرار الموازنة العامة والتعرف على حصة الوزارة من المخصصات بتسجيل هذه المخصصات كإيرادات مستحقة, بقيد محاسبي طرفه المدين الإيرادات المستحقة وطرفه الدائن إيرادات مخصص وزارة المالية, أو حسب دليل الحسابات.

4.5.2.5 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه عند استلام الحواله من وزارة المالية وبعد التأكد من صحتها ومبلغها بتسجيل قيد محاسبي يكون الطرف المدين منه البنك والطرف الدائن له الإيرادات المستحقه.

**4.5.3 إيرادات مقبوضة مقدما:**

4.5.3.1 في حال قبض إيرادات عن فترة ماليه قادمة يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسجيل الإيرادات التي لا تخص الفترة المالية الحالية بقيد محاسبي الجانب المدين منه النقديه والجانب الدائن له الإيرادات المقبوضة مقدما.

4.5.3.2 يتم إقفال حساب الإيرادات المقبوضة مقدما في حساب الإيرادات عند استحقاقها بقيد محاسبي يكون الطرف المدين منه حساب الإيرادات المقبوضة مقدما والطرف الدائن له الإيرادات.

**4.6 المصاريف**

**تقسم المصاريف وفق مبدأ الاستحقاق المحاسبي الى ثلاث اقسام**

**4.6.1 المصاريف النقدية**

4.6.1.1 يقوم المحاسب بتسجيل المصاريف النقديه من واقع السندات وبعد استكمال جميع إجراءات الصرف حسب الأصول بتسجيل قيد محاسبي يكون طرفه المدين المصاريف وطرفه الدائن النقديه, وذلك حسب بنود المصاريف من دليل الحسابات وبما يتوافق مع الموازنة التقديريه.

4.6.1.2 تظهر قيمة المصاريف في بيان الأنشطة.

**4.6.2 المصاريف المستحقة**

4.6.2.1 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسجيل جميع المصاريف والتي استحقت الدفع ولم تسدد بتاريخه كمصاريف مستحقة (التزام) بقيد محاسبي يكون الطرف المدين منه المصاريف والطرف الدائن له المصارف المستحقة.

4.6.2.2 تظهر المصاريف المستحقة في المركز المالي للوزارة في جانب الالتزامات.

4.6.2.3 يقوم المحاسب او من ينوب عنه بإقفال حساب المصاريف المستحقة في حال صرفها وبعد اعتماد جميع إجراءات الصرف المذكور في دليل إدارة المصاريف وذلك بقيد محاسبي يكون الطرف المدين منه المصاريف المستحقة والطرف الدائن له النقدية.

4.3.2.4 في حال عدم توفر الفواتير الخاصة بالمصاريف عند اعداد التقارير يتم قياس او تقدير مبالغ هذه الفواتير على فواتير اَخر شهر تم الحصول عليها, مع مراعاة معالجة الفرق في الفتره القادمه, وهذا ينطبق على (فواتير الهاتف, جوال, ماء وكهرباء, الإيجار).

**4.6.3 المصاريف المدفوعة مقدما:**

4.3.3.1 يقوم المحاسب باحتساب المصاريف التي تخص الفترة المالية القادمة من فواتير المصاريف التي تم تسديدها ليتم تحميل المصاريف التي تخص الفتره المالية الحالية بما يخصها من مصاريف ويتم تسجيل المصاريف التي تخص الفتره القادمة بقيد محاسبي يكون الطرف المدين منه مذكورين مصاريف مدفوعة مقدما (الاصول المتداوله) والمصاريف ( الانشطة) والطرف الدائن يكون له النقديه.

4.3.3.3 تظهر المصارف المدفوعة مقدما في المركز المالي للوزارة في جانب الموجودات المتداوله.

4.3.3.2 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإقفال حساب المصاريف المدفوعة مقدما بقيد محاسبي يكون الطرف المدين منه المصاريف والطرف الدائن له المصاريف المدفوعة مقدما, وذلك بعد استحقاق الفترة التي تم التسديد عنا.

**4.7 الأصول الثابتة واحتساب الاستهلاك عليها**

4.7.1 يتم تسجيل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية عند حيازتها.

4.7.2 يتم تسجيل جميع الأصول الثابتة في سجل الأصول الثابتة حسب ما هو مبين في إجراء إدارة الأصول الثابتة, مبينا فيه (تاريخ الشراء, القيمه عند الشراء, ونسبة الاستهلاك السنوي عن كل أصل, ومكان وجود الأصل, وجميع المواصفات الخاصة بالأصل الثابت).

4.7.3 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه باحتساب الاستهلاك على الأصول حسب التقارير الدوريه, وذلك بضرب قيمة الأصل بنسبة الاستهلاك.

4.7.4 يقوم المحاسب بإعداد كشف استهلاك كامل لجميع الأصول, وتحويله إلى مدير الشؤون الماليه للمراجعة والتدقيق والمصادقة عليه, ومن ثم يحول إلى مدير عام الشؤون الماليه للمراجعة والمصادقة عليه.

4.7.5 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسجيله الاستهلاك السنوي او الفتره بقيد محاسبي يكون الطرف المدين منه مصاريف الاستهلاك والطرف الدائن له مجمع الاستهلاك.

4.7.6 يظهر مصروف الاستهلاك في بيان الأنشطة.

4.7.7 تظهر الأصول الثابتة بالصافي في المركز المالي في طرف الموجودات بعد طرح مجمع الاستهلاك.

### 4.8 التعامل مع المشتريات وفق مبدأ الاستحقاق المحاسبي

4.8.1 بعد تحديد عملية الشراء واستلام جميع المواد التي تم شراءها حسب إجراءات الشراء الموضحة في إجراء المشتريات, يقوم مدير المشتريات بإرسال جميع الفواتير الخاصة بعملية الشراء من المورد إلى دائرة المحاسبة للتسجيل.

4.8.2 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسجيل الفواتير في السجلات ألمحاسبيه حسب النظام المتبع في الوزارة على حسابات الموردين وحساب المشتريات, حسب تصنيفها في دليل الحسابات, بقيد محاسبيي يكون الطرف المدين منه المشتريات والطرف الدائن له المورد.

4.8.3 في حال تسديد قيمة المشتريات تتم بموجب شيكات صادره من الوزارة فقط, ويتم تسديد المبلغ بموجب سند صرف حسب لإجراءات المتبعة في إجراءات الصرف, ويتم تسجيل عملية التسديد بقيد محاسبي يكون الطرف المدين منه المورد والطرف الدائن له البنك.

4.8.4 في حال عدم تسديد مبلغ المشتريات إلى حين إعداد التقارير المالية يظهر مبلغ المورد في الالتزامات المتداولة في المركز المالي.

### 4.9 التقارير

4.9.1 يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد ميزان مراجعة شهري.

4.9.2 تقرير المصاريف المستحقة والمدفوعة مقدما.

4.9.3 تقرير إيرادات المستحقة والمقبوضة مقدما.

4.9.4 تقرير الموردين (الدائنون).

4.9.5 يقوم مدير عام الشؤون المالية بالتعاون مع دائرة المحاسبة بإعداد مركز مالي(ميزانية) وبيان الأنشطة وبيان التدفقات النقدية حسب السياسات.

## 5. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

5.1 التعليمات المالية المقرة من وزارة المالية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (43 لسنة 2005 بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة, أو أي تعليمات أخرى بذلك الخصوص.

5.2 جميع الإجراءات والنماذج التي تتأثر بالاستحقاق المحاسبي.