



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Development Experience Clearinghouse **SUBMISSION FORM**

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

USAID award number (contract, cooperative agreement, grant, etc.): DFD-I-01-04-00173-00	
Strategic Objective (SO) title: Promote Democratic Reform	SO number: 11
Project title: NETHAM Rule of Law Program / Justice and Enforcement	Project number:
Document title/translated title: Civil Judgment Departments Unified Financial Deposits Management System	
Author(s): Netham Rule of Law Program / Justice and Enforcement	
Contractor or grantee name(s): DPK Consulting / a Division of ARD Inc.	
Sponsoring USAID operating unit(s): USAID West Bank / Gaza – Democracy and Governance	
Language: Arabic	Publication date: July 2009
Abstract <i>(summary of most significant information, 250 word limit; optional):</i>	
Keywords <i>(suggested terms to describe content of document; optional):</i>	

Contact information for person submitting document:

Name: Nabil Isifan	Email: nisifan@netham.net
Telephone number: +972599266441	Today's date: 28/10/2009



السلطة القضائية
دوائر التنفيذ

الإجراء الموحد
في إدارة الأمانات المالية في دوائر التنفيذ

(OBJECTIVE)

1. الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى إدارة الإمانات المالية في دوائر التنفيذ من حيث تحصيلها وصرافها ومتابعة تسجيلها وإجراء التحليلات اللازمة وإعداد التقارير المالية ذات العلاقة.

(SCOPE)

2. مجال التطبيق

كافة العمليات المتعلقة بالأمانات في دوائر التنفيذ ومجلس القضاء الأعلى.

(RESPONSIBILITIES)

3. المسؤوليات

3.1 رئيس مجلس القضاء الأعلى

3.1.1 وضع السياسات العامة التي تتعلق بتحصيل الامانات وصرافها وإتخاذ أية قرارات أو إجراءات عملية ذات علاقة.

3.2 مدير عام إدارة الشؤون المالية والإدارية

3.2.1 التأكد من تطبيق الإجراء بكفاءة وفاعلية.

3.3 مدير دائرة الشؤون المالية

3.3.1 الإشراف والرقابة على تطبيق تنفيذ عمليات القبض والصراف من الأمانات المالية.

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

3.4 رئيس قسم الامانات

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

3.4.2 اعداد التقارير الدورية والطارئة عن التحصيلات النقدية.

3.4.3 إعداد التسويات البنكية بشكل شهري وتقديمها إلى مدير الشؤون المالية.

3.5 مأمور التنفيذ

3.5.1 متابعة القضايا والإيداعات والصراف من خلال سجل متابعة قضايا التنفيذ.

3.5.2 مراجعة إجراءات الصرف والملفات ذات العلاقة والتوقيع على الشيكات البنكية بصفته مخولاً مالياً لدى البنك مع قاضي التنفيذ.

3.6 المحاسب

- 3.6.1 تسجيل حركات التحصيل والصرف ومتابعتها على السجلات والبرامج المالية.
- 3.6.2 إصدار سندات القبض ورد الأمانة والشيكات.
- 3.6.3 إعداد التقارير المالية الشهرية والطارئة وكما يطلب من مسؤوله المباشر.
- 3.6.4 إستلام رسوم القضايا وإجراء التسويات اللازمة مع صندوق المحكمة.
- 3.6.5 تزويد قسم الأمانات في الدائرة المالية بأية بيانات ذات علاقة حسب الطلب.

(PROCEDURE)

4. طريقة العمل

4.1 إجراءات تسجيل قضايا التنفيذ

- 4.1.1 فتح ملف بالقضية وترسيمة لدى صندوق المحكمة.
- 4.1.2 يتم تدوين البيانات على محضر تنفيذ بحيث يبين الرسوم المدفوعة لدى صندوق المحكمة وحكم التنفيذ وكل من المنفذ له والمنفذ عليه، ويتم تبليغ الحكم للمنفذ عليه من خلال ورقة الإخبار بالحكم.
- 4.1.3 تسجيل القضية على سجل متابعة قضايا التنفيذ باستخدام الجداول الإلكترونية Excel أو أي برنامج محاسبي مخصص من قبل مأمور التنفيذ.
- 4.1.4 إصدار تبليغ للمنفذ عليه للمراجعة خلال اسبوع من تاريخ التبليغ، حيث يتم التبليغ من خلال:
 - 4.1.3.1 إخطار تنفيذي خاص بقرارات المحاكم بكافة أنواعها.
 - 4.1.3.2 ورقة إخبار خاصة بالأوراق التجارية والعرفية، شيكات، كمبيالات، وصل أمانه، وغيرها.
- 4.1.5 يقوم المنفذ عليه بمراجعة دائرة التنفيذ، بحيث يتم الاتفاق معه من قبل قاضي التنفيذ بدفع المبلغ أو التقسيط، وفي حالات الإنكار يحتاج إلى قرار محكمة للتمكن من التنفيذ، وفي حال الاتفاق مع المنفذ عليه يتم الدفع أو التقسيط وفق الخطوات التالية:

4.2 عمليات تحصيل الأمانات وصرفها

4.2.1 تحصيل الأمانات (الإيداعات البنكية)

- 4.2.1 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتعبئة كتاب موجه إلى البنك من واقع ملف القضية لإيداع المبالغ المطلوبة في البنك ومن ثم إعادة قسيمة الإيداع بما يفيد إيداع المبلغ المطلوب من المنفذ عليه لدى البنوك المعتمدة إلى المحاسب.

4.2.2 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه باستلام قسيمة الإيداع البنكي وإصدار **سند قبض** يدوي أو محوسب بقيمة الإيداع وبنفس العملة المودعة من قبل المنفذ عليه.

4.2.3 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بمراجعة وتدقيق سندات القبض من حيث مطابقة المبلغ، نوع العملة، وباقي البيانات اللازمة مع قسيمة الإيداع، وتسجيل سندات القبض على **التقرير الشهري للأمانات المقبوضة** بشكل يومي.

4.2.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بحفظ سند القبض وقسيمة الإيداع في ملف القضية بعد تسجيل قيمة المبلغ المحصل في **نموذج ملخص القضية** مع جميع البيانات وتتم عملية التسجيل كما يلي : —
4.2.4.1 تسجيل مبلغ الإيداع على **نموذج ملخص القضية** في الجانب المخصص للمدعى عليه، حيث يتم تسجيل التاريخ من واقع قسيمة الإيداع وليس من واقع سند القبض، المبلغ مع تحديد نوع العملة في المكان المخصص، ورقم سند القبض.

4.2.4.2 ترصيد حساب الأمانة بعد تسجيل الإيداع مع تسجيل رصيد مبلغ الأمانة الغير مسدد للمدعي.

4.2.5 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسليم نسخه من **التقرير الشهري للأمانات المقبوضة** عن جميع المبالغ المحصلة من الأمانات بجميع العملات إلى مأمور التنفيذ وقاضي التنفيذ، حيث يقوم مأمور التنفيذ بدوره إلى إرساله بعد المراجعة والتدقيق إلى قسم الأمانات في الدائرة المالية.

4.2.6 يعمل المحاسب أو من ينوب عنه على إجراء التسويات البنكية من خلال المقارنة بين الكشوف البنكية و**التقرير الشهري للأمانات المقبوضة**.

4.2.7 يقوم مأمور التنفيذ بتسجيل قيمة الإيداع واسم المنفذ له، واسم المنفذ عليه، ورقم قسيمة الإيداع وجميع المعلومات اللازمة باستخدام **سجل متابعة قضايا التنفيذ**.

4.2.2 صرف الأمانات

4.2.1 بناء على حكم التنفيذ الوارد في محضر التنفيذ وبعد التأكد من إيداع المنفذ عليه للمبلغ المستحق، يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد سند رد الأمانة والحصول على الموافقات اللازمة لعملية الصرف.

4.2.2 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بإعداد شيك بقيمة الأمانة باسم صاحب الأمانة ويصدر الشيك للمستفيد الأول فقط بعد التأكد من قيمة الأمانة ورقم القضية من واقع ملف القضية وتوقيع الشيك من المخولين بالتوقيع.

4.2.3 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسليم الشيك للمنفذ له أو وكيله بعد توقيعه على سند رد الأمانة.

4.2.4 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بمراجعة وتدقيق سندات رد الأمانة من حيث مطابقة المبلغ، نوع العملة، وباقي البيانات اللازمة مع الشيك البنكي الصادر، وتسجيل سندات رد الأمانة ورقم الشيك البنكي على التقرير الشهري للأمانات المصروفة بشكل يومي.

4.2.5 4.2.5.1 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بحفظ سند رد الأمانة في ملف القضية بعد تسجيل قيمة المبلغ المدفوع في نموذج ملخص القضية مع جميع البيانات وتتم عملية التسجيل كما يلي : -

4.2.5.1 تسجيل المبلغ المدفوع على نموذج ملخص القضية في الجانب المخصص للمدعى (المستحق)، المبلغ المدفوع مع تحديد نوع العملة في المكان المخصص، ورقم سند رد الأمانة.

4.2.5.2 ترصيد حساب الأمانة بعد تسجيل المبلغ المدفوع.

4.2.6 يقوم المحاسب أو من ينوب عنه بتسليم نسخه من التقرير الشهري للأمانات المصروفة عن جميع المبالغ المدفوعة من الأمانات بجميع العملات إلى مأمور التنفيذ وقاضي التنفيذ، حيث يقوم مأمور التنفيذ بدوره إلى إرساله بعد المراجعة والتدقيق إلى قسم الأمانات في الدائرة المالية، علماً أن ذلك يكون مصاحباً للكشوف البنكية والتقرير الشهري للأمانات المقبوضة.

4.2.7 يقوم المحاسب بإعداد تقرير شهري عن مبالغ الأمانات التي أصبحت من حق خزينة الدولة والفوائد الدائنة، وأمانات الخزينة لتحويلها إلى حساب الخزينة العامة ورفعها إلى مأمور التنفيذ وقاضي التنفيذ، وبحيث يقوم مأمور التنفيذ برفعه إلى مدير الشؤون المالية.

4.2.8 يعمل المحاسب أو من ينوب عنه على إجراء التسويات البنكية باستخدام تقرير التسوية البنكية الشهري من خلال المقارنة بين الكشوف البنكية والتقرير الشهري للأمانات المصروفة.

4.2.9 يقوم مأمور التنفيذ بتسجيل قيمة سند رد الأمانة ورقمه واسم المنفذ له، واسم المنفذ عليه، وجميع المعلومات اللازمة باستخدام سجل متابعة قضايا التنفيذ.

4.3 عملية إجراء التسويات البنكية

من واقع التقارير الشهرية للأمانات المقبوضة والأمانات المصروفة يتم تدقيق جميع المبالغ المقبوضة والمدفوعة ومطابقتها مع كشف البنك بهدف إجراء التسوية البنكية من قبل المحاسب، وهي كما يلي:

4.3.1 استلام كشف البنك ومطابقة المبالغ المصروفة في التقرير الشهري للأمانات مع الجانب (المدين) ويكون مسجل برمز (منه) في كشف البنك أو (جانب الصرف) والإيداعات في دفتر اليوميه أو التقرير الشهري للإيداعات مع الجانب (الدائن) في كشف البنك أو (جانب القبض) ويرمز له في كشف البنك (له)، ثم تسجيل الفروقات في تقرير التسوية البنكية الشهري وتكون الفروقات بين الرصيد الدفترى ورصيد كشف البنك كما يلي :

- 4.3.1.1 مبالغ واردة في كشف البنك ولم ترد في التقارير في الجانب المدين أو جانب الإيداع من (التقرير الشهري للأمانات المقبوضة) مثل حوالة مجهولة المصدر يتم إضافتها إلى رصيد التقارير الشهرية.
- 4.3.1.2 شيكات صادرة من الدائرة ولم تصرف من البنك (تظهر في التقرير الشهري للمدفوعات فقط) لغاية تاريخ إحضار كشف البنك يتم إضافتها الى رصيد التقارير الشهرية.
- 4.3.1.3 مبالغ سجلت في التقرير لحساب الدائرة ولم تظهر في كشف البنك مثل استلام قسيمة إيداع وتسجيلها في التقارير ولم تظهر في البنك بسبب خطأ معين في عملية الإيداع أو خطأ من قبل البنك عندها يتم طرحها من رصيد التقارير.
- 4.3.1.4 مبالغ سجلت على الدائرة في كشف البنك ولم تسجل في التقارير مثل العمولات البنكية عندها يتم طرحها من التقارير.
- 4.3.1.5 التأكد من أن جميع المبالغ التي علفت في التسوية قد تم معالجتها في كشوف البنوك أو التقارير قبل البدء في عمل تسوية البنك للشهر القادم.

(PERFORMANCE INDICATORS)

5. مؤشرات الأداء

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

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

6. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

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

7. السجلات والنماذج (RECORDS)

- 7.1 نموذج إيصال القبض المصمم لأغراض تحصيل الأمانات (4 نسخ) (F-FS-D-01)
- 7.2 أمر رد الأمانة (3 نسخ) (F-FS-D-02)

- (F-FS-D-03) 7.3 نموذج ملخص ملف القضية (نسخة واحدة)
- (F-FS-D-04) 7.4 تقرير التسوية البنكية
- (F-FS-D-05) 7.5 التقارير الشهرية للأمانات المصروفة والمقبوضة
- 7.6 سجل متابعة قضايا التنفيذ
- 7.7 سجلات إيصالات القبض وأوامر رد الأمانات والشيكات الملغاة
- 7.8 نموذج كتاب موجه من دائرة التنفيذ إلى البنك التجاري
- 7.9 محضر التنفيذ
- تحفظ السندات والنماذج 20 سنة في حين تحفظ الدفاتر والتقارير 40 سنة.
-



سجل سندات الأمانة الملغاة

للفترة من الى

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

ملاحظات	سبب الإلغاء	المبلغ	رقم سند رد الأمانة	رقم دفتر رد الأمانة
				المجموع

مأمور التنفيذ

محاسب دائرة التنفيذ



مر رد أمانة

اليورو	الدولار	الدينار	الشيقل	المبلغ	التاريخ.....

ادفعوا لأمر السيداه :
مبلغ وقدرة :
شيك رقم : تاريخ الاستحقاق : على بنك :
المبلغ المقبوض بموجب إيصال قبض رقم : بتاريخ :
وقيد في حساب أمانات دائرة تنفيذ : رقم الدعوى التنفيذية :
اشهد بموافقة ذلك للقيود
المحاسب / معد السند : التاريخ :
توقيع مأمور التنفيذ : التاريخ
توقيع رئيس التنفيذ : التاريخ :
.....

اشهد أنا الموقع اسمي أدناه حامل هويه رقم (.....
بأنني استلمت مبلغ وقدره :
اسم المستلم : توقيع المستلم :
اسم الشاهد : توقيع الشاهد : (إذا كان المستلم أميا).



كتاب موجه من دائرة التنفيذ إلى البنك

الرقم:

التاريخ:

السادة: بنك المحترمين،
الموضوع:

تحية وبعد،،
يرجى قبض مبلغ (.....) نقداً من حامل هذا الكتاب إلى حسابنا لديكم رقم 9810083، مع إضافة أسم المودع على قسيمة الإيداع، واسم المودع له إذا أمكن ذلك.

مع الإحترام،

مأمور التنفيذ



رقم ()

سند قبض

المبلغ	شيقل	دينار	دولار	يورو
التاريخ.....				

وصلني من مبلغ و قدره و ذلك عن				
رقم القضية				
اسم البنك	رقم الحساب	رقم قسيمة الايداع	التاريخ	المبلغ
المستلم			توقيع	