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: Financial Manual for the Palestinian Judicial Training Institute	
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:** September 2008
Abstract *(summary of most significant information, 250 word limit; optional)*:	
Keywords (*suggested terms to describe content of document; optional*):	

Contact information for person submitting document:

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

AID 590-7 (09/05)

برنامج سيـــــادة القانون في الضفة الغربية وقطاع غزة
تنفيذ شركة DPK للإســـــــتشـــــارات

مسودة أولية – النظام المالي
للمعهد القضائي الفلسطيني

بالتعاون مع المعهد القضائي الفلسطيني تم تمويل عمل
هذا النظام من قبل الوكالة الأميركية للتنمية الدولية

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الفهرس

الفصل الاول : مقدمة النظام المالي

الفصل الثاني : دليل الحسابات

الفصل الثالث : النظام المحاسبي

الفصل الرابع : نظام ادارة النقدية

الفصل الخامس : نظام ادارة الايرادات

الفصل السادس : نظام ادارة المصروفات

الفصل السابع : نظام ادارة الاصول الثابتة

الفصل الثامن : نظام المشتريات

الفصل التاسع : إجراءات التدقيق الداخلي

الفصل العاشر : نظام اعداد الموازنات

الفصل الأول

مقدمة النظام المالي

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

يهدف النظام المالي إلى الالتزام الدقيق بتنفيذ إجراءات واضحة وشفافة لاثبات العمليات المالية وفق ما يقره المعهد والتعليمات الداخلية المقرة ووفق صلاحيات المعهد وبما يضمن مصلحة وكفاءة العمل المالي للمعهد ووفق ما يتماشى مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما (GAAP) وكذلك تحقيق نظام موحد داخل المعهد لتبويب وحصر الايرادات والمصروفات وتنظيم واعداد المركز المالي وغيرة من التقارير المالية المختلفة. وان معايير المحاسبة الدولية(IAS) هي المعايير المعتمدة لعرض التقارير المالية والمحاسبية المعتمدة من قبل الجمعيات المهنية في فلسطين.

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

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

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

1/3 المعهد : المعهد القضائي الفلسطيني _ القدس _ فلسطين .

2/3 رئيس مجلس الإدارة (وزير العدل): المسؤول المباشر للمعهد وفق الصلاحيات التي منحها له نظام المعهد القضائي الفلسطيني المقر من مجلس الوزراء الفلسطيني

3/3 المدير: مسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومسؤول مباشرعن متابعة الشؤون الماليه والاداريه للمعهد ورفع التقارير الماليه الدوريه إلى مجلس الاداره وحسب ما نص عليه نظام المعهد القضائي الفلسطيني رقم (4) لسنة 2008م

4/3 مدير الشؤون المالية والإدارية: المسؤول المباشر عن الأعمال المالية والتطبيق الدقيق للأنظمة المالية القسم المناط به جميع الأعمال المحاسبية والماليه المتمثلة بالتالية:

1\4\3 محاسبة المدفوعات / والمصروفات

2\4\3 محاسبة الرواتب

3\4\3 محاسبة المشتريات

4\4\3 محاسبة المقبوضات/ والإيرادات

5\4\3 محاسبة الذمم

6\4\3 محاسبة النقدية والبنوك

7\4\3 محاسبة الأصول الثابتة .

8\4\3 إعداد التقارير المالية(التدفقات النقدية , والموازنات).

9\4\3 إعداد التقارير الدورية / الشهرية.

10\4\3 إدارة النظام المحوسب.

11\4\3 التحليل والتخطيط المالي.

5/3 النظام – النظام المالي المقر من ادارة المعهد وكل التعديلات التي يقرها المعهد على فقرات النظام.

6/3 النظام المحوسب – البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لاثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة. وفي حال عدم توفر البرنامج المحوسب، يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق بة تطبيقا يدويا.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

1/4 إدارة المعهد مسؤوله عن وضع السياسات المالية ورسم الاستراتيجيات وتخويل الصلاحيات المناسبة لادارة النظام المالي وتدقيق عملياته وإجراءاته.

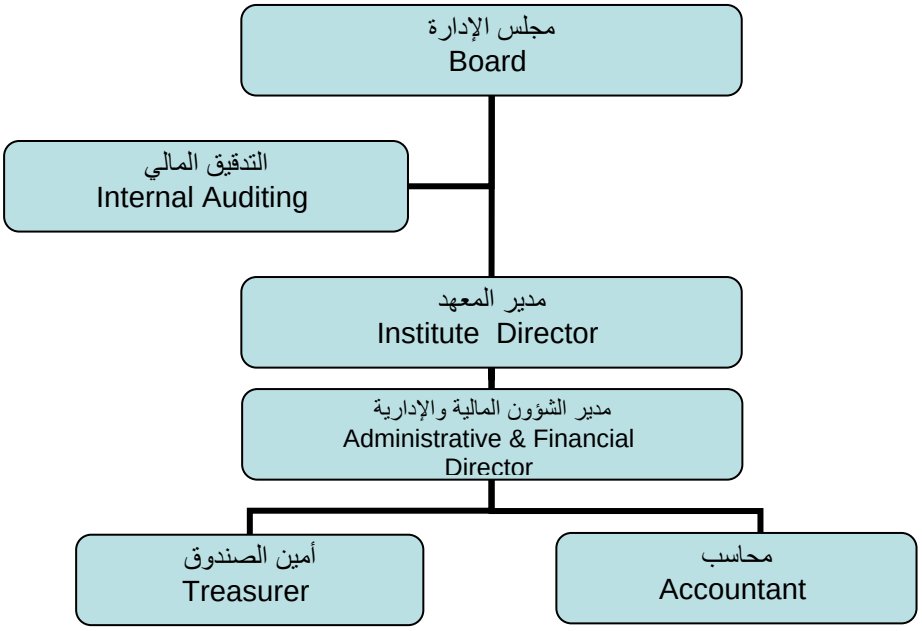
2/4 المدير مسؤول مسؤولية مباشرة عن أداء النظام المالي وحسب ما نص عليه نظام المعهد القضائي الفلسطيني .

3/4 مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن متابعة تطبيق النظام والتأكد من الالتزام بالإجراءات المالية من قبل جميع الموظفين في المعهد وإعداد التقارير المالية الدورية حسب النظام.

4/4 الموظفون الماليون مسئولون عن تطبيق الإجراءات التنفيذية للنظام المالي وفق الصلاحيات والمسؤوليات المحددة لكل وظيفة مالية وكذلك مسؤولون عن إعداد التقارير اليومية والشهرية وتحضير الدفعات النقدية ومتابعة التحصيل والجباية .

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1\5 الهيكل الإداري للشؤون المالية في المعهد القضائي الفلسطيني:



2/5 السياسات المالية

يتبنى المعهد تطبيق نظام مالي كفوء ومرن يضمن الشفافية وتحديد المسؤولية والمحافظة على البيانات المالية وفق السياسات التالية : ــ

1/2/5 جميع حسابات المعهد وعملياته المالية وسجلاته المحاسبية يتم إعدادها وفق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولا عاما(GAAP) وبما يتوافق مع التعليمات المالية المقرة من إدارة المعهد.

2/2/5 يعتمد النظام المالي في تطبيق بنوده على خطة مالية سنوية (موازنة تقديرية) و يعتبر جزءا من التخطيط الشامل السنوي لمستقبل المعهد .

3/2/5 يبنى النظام المالي على أساس قاعدة الرقي بالوظيفة المالية للمعهد ومساعدتها على الرؤية المالية الواضحة .

4/2/5 يصمم النظام المالي بحيث يزود إدارة المعهد بمؤشـــرات ماليـــة وبنشـــرات دوريـــة خاصة تحقق رقابة كافية فعالة على نظام المعهد .

3/5 السجلات المحاسبية

1/3/5 الأساس المحاسبي المستخدم

1/1/3/5 تدار جميع السجلات المحاسبية والمالية بموجب مبدأ الاستحقاق المحاسبي حيث تسجل الإيرادات حين الاعتراف بها (حصولها) وتسجل المصاريف بناء على الفترة التي استحقت فيها وشريطة الاعتراف بها بغض النظر عن ما يرافقها من عمليات القبض والصرف.

2/3/5 الإيرادات (المقبوضات)

1/2/3/5 يتم قبض الإيرادات فقط من قبل امين الصندوق او الأشخاص المخولين بذلك من المعهد وبقرار من إدارة المعهد.

2/2/3/5 يتم إصدار السندات المالية من قبل النظام المحاسبي المحوسب وفق الصلاحيات المخوله بقرار من إدارة المعهد وفي حال عدم وجود نظام محاسبي محوسب يتم إصدارها يدويا.

3/2/3/5 يتم إيداع المتحصلات النقدية أو الشيكات أولا بأول في حسابات المعهد البنكية من قبل أمين الصندوق وعدم الاحتفاظ بالأرصدة النقدية في صندوق المعهد الا وفق ما يقره النظام المالي.

4/2/3/5 يتم اعتماد تصنيف الإيرادات حسب مصادرها المختلفة إلى الحسابات المقابلة لها في دليل الحسابات المقترح ضمن هذا النظام.

3/3/5 المصاريف والمدفوعات

1/3/3/5 يتم صرف جميع المبالغ بشيكات باستثناء مبالغ قليلة جدا او بنود تحدد من قبل إدارة المعهد بقرار من المعهد تصرف من صندوق المعهد(صندوق النثرية)مع مراعاة أحكام الصرف الواردة فيما يخص الدفعات النقدية من الصندوق.

2/3/3/5 يتم تعبئة سندات الصرف يدويا أو محوسبا حسب الحالة قبل صرف أي مبلغ من الشخص المخول بذلك على أن يتم اعتماده وفق صلاحيات الصرف المحددة في

النظام .

3/3/3/5 تتولى إدارة (الحسابات) في المعهد تحليل كافة بنود المصروفات لتحميلها على الحسابات المختلفة وفق التوجيه المحاسبي المناسب والواردة في دليل الحسابات

4/3/5 **المشتريات**

1/4/3/5 يتم إدراج كافة بنود المشتريات التي يحتاجها المعهد في الموازنة التقديرية للمعهد .

2/4/3/5 ضرورة وجود إجراءات وقواعد عامة للرقابة على المشتريات والمخازن وتوفير مجموعة من الخطوات والأساليب لتوفير مستلزمات المعهد في الوقت المناسب والسعر والكمية المناسبين .

3/4/3/5 يجب تحديد جدول صلاحيات للشراء بحيث يحدد الموظف المخول بالشراء كل حسب مستواه وحسب نوعيه المشتريات وحسب التخويل المالي المفوض لكل موظف.

5/3/5 الأصول الثابتة

1/5/3/5 يجب أن تثبت الأصول بتكلفة الحصول عليها بتاريخ الحيازة وفي حالة الأصول غير المشتراة(تبرعات او هبات) تقدر قيمتها حسب القيمة السوقية العادلة لتاريخ الملكية.

2/5/3/5 يحتسب الاستهلاك والاطفاء على جميع الأصول وفقه النسب المعمول بها في مناطق السلطة الوطنيه الفلسطينيه والمحددة والمقره من إدارة المعهد .

3/5/3/5 تصنف الأصول في مجموعات حسب مبدأ التجانس أو طريقة الاستخدام وما يتناسب مع دليل الحسابات المرفق .

4/5/3/5 على إدارة المعهد أن تضع وفقا لخطتها (أهدافها، الأسلوب، السياسات، والإجراءات التي تتبع عند شراء الأصول الثابتة).

5/5/3/5 يتم إعداد جدول بكافة موجودات المعهد مصنفة حسب أسماء الأصول المذكورة في دليل الحسابات ويتم تصنيف كل جدول منها حسب أماكن وجودها ونوعها وتاريخ الشراء ونسب الاستهلاك والكمية وسعر الوحدة.

6/5/3/5 يقوم مجلس الإدارة بتحديد الصلاحيات للوظائف المختلفة في المعهد للقيام بأعمال الشراء.

6/3/5 العملات الأجنبية

1/6/3/5 يعتبر الشيقل هو عملة التداول الرئيسية للمعهد وهو عملة التقييم الرئيسية لتقارير المعهد ومركزة المالي .

2/6/3/5 تسجل العمليات المالية بعملة حدوثها وفق سعر الصرف السائد يوميا حسب نشرة سلطة النقد الفلسطينية .

3/6/3/5 مقتنيات الأصول الثابتة بالعملات الأجنبية تحول إلى العملة الأساسية بتاريخ الحيازة وتثبت في السجلات بالقيمة المقيمة بالعملة الأساسية.

7/3/5 ترجمة العملات الأجنبية

1/7/3/5 يعتبر الشيقل هو العملة الأساسية للحسابات وإصدار التقارير الدورية للمعهد ومركزة المالي وقيمة الأصول .

2/7/3/5 يتم إصدار التقارير المالية (المركز المالي) في نهاية كل سنة بالعملة الأساسية (الشيقل حسب معدلات الصرف بتاريخ إصدار تقرير المركز المالي إذا كانت هناك أرصدة بعملات أخرى بحاجة إلى تقييم).

3/7/3/5 يتم إصدار تقارير الأنشطة (الدخل ،الإيرادات والمصاريف (بالشيقل) عملة التداول).

4/7/3/5 يتم إعداد تسويات فروقات الأسعار (إن وجدت) في نهاية السنة المالية وفي حالة استخدام نظام محوسب يتم عمل قيد فرق عمله بتاريخ التقارير الدورية .

5/7/3/5 الفروقات الناتجة عن تحويل العملات تظهر في حساب خاص في بيان الأنشطة كمصروف أو إيراد.

6/7/3/5 لا يتم إعداد وتسويات فروقات الأسعار للأصول الثابتة. صافي الأصول تبقى مسجلة بالعملة الأساسية للمعهد.

سادساً: الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

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

سابعاً: السجلات (RECORDS)

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

ثامناً: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

الفصل الثانى

دليل الحسابات

أولاً: أهداف الدليل (OBJECTIVES)

يعتبر دليل الحسابات إدارة ضرورية لحصر وتصنيف حسابات المعهد بشكل يتلائم مع طبيعة نشاطه وتبويب الحسابات بشكل يسهل استخراج التقارير المالية بالسرعة المكنة والحد من أخطاء التوجيه المحاسبي وتسهيل استخدام الحاسب الآلي ومن أهم الأهداف :

1/1 المساعدة في التوجيه المحاسبي السليم والدقة في القيد والتسجيل والترحيل إلى السجلات المحاسبية المختلفة .

2/1 إيجاد نظام موحد لدى المعهد لتبويب وحصر حسابات الميزانية العمومية والإيرادات والمصروفات .

3/1 تسهيل عملية إعداد التقارير المالية والإحصائية لأغراض اتخاذ القرارات الإدارية اللازمة

4/1 التمييز بين الحسابات المختلفة من خلال عملية ترميز الحسابات مما يؤدي إلى تقليل احتمالات

الخلط بين حسابات وصحة التوجيه المحاسبي خلال عملية القيد والترحيل

5/1 انتظام العمل في قسم المحاسبة في حال تغيب موظفين

1/6 تسهيل مهمة تدريب الموظفين الجدد ومهمة مدقق الحسابات

ثانيا : المجموعات الرئيسية (mean crop)

تتكون جميع أرقام الحسابات من ستة أرقام وتبدأ بالرقم الأول من اليسار ويسمى الحساب الأساسي, أما الرقمين التاليين فيسمى بالرقم الفرعي. سيبدأ دليل الحسابات بترقيم حسابات الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات والوفر والعجز، وفي ما يلي ملخص المجموعات الرئيسية للدليل:

1/2 مجموعة الأصول (الموجودات) ويرمز لهل بالرقم 1

2/2 مجموعة المطلوبات والوفر (والعجز) ويرمز لها بالرقم 2

3/2 مجموعة الإيرادات والمشتريات ويرمز لها بالرقم 3

4/2 مجموعة المصاريف ويرمز لها بالرقم 4

دليل الحسابات (chart of accounts)

المســـــتوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	اسم الحساب
100000				الموجودات

110000		الموجودات المتداولة
111000		النقد في الصندوق
	111100	الصندوق الرئيسي
	111101	الصندوق شيقل
	111102	الصندوق دولار
	111103	الصندوق دينار
	111200	الصندوق النثري
	111201	الصندوق النثري / شيقل
	111202	الصندوق النثري / دولار
	111203	الصندوق النثري / دينار
112000		البنـــوك
	112100	البنك رقم 1

112110		البنك رقم 1 / شيقل
	112111	البنك رقم 1 / شيقل ـ جاري
	112112	البنك رقم 1 / شيقل ـ تحت الطلب
112120		البنك رقم 1 / دولار
112130		البنك رقم 1 / دينار
112200		البنك رقم 2
112210		البنك رقم 2 / شيقل
112220		البنك رقم 2 / دولار
113100		صندوق الشيكات
1131120		صندوق الشيكات / شيقل
113130		صندوق الشيكات / دولار
113100		صندوق الشيكات

مســـــتوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المســـتوى الرابع	اسم الحساب
	113140			صندوق الشيكات / دينار
114000				شيكات برسم التحصيل
	114100			شيكات برسم التحصيل / بنك رقم 1
		114120		شيكات برسم التحصيل / بنك رقم 1/ شيقل
		114130		شيكات برسم التحصيل / بنك رقم 1/ دولار
		114140		شيكات برسم التحصيل / بنك رقم 1 /دينار
	114200			شيكات برسم التحصيل / بنك رقم 2
		114220		شيكات برسم التحصيل / بنك رقم 2 /شيقل
		114230		شيكات برسم التحصيل / بنك رقم 2 / دولار

	114240	شيكات برسم التحصيل / بنك رقم 2 / دينار
115000		مصاريف (إيرادات) فرق عملة
116000		
117000		
118000		الذمم المدينة
	118100	ذمم مدينة
	118200	ذمم طلبة (أقساط)
	118201	الطالب 1
	118202	الطالب 2
	118799	الطالب الأخير
	118800	ذمم موظفين

118801	الموظف 1
118802	الموظف 2
118899	الموظف الأخير
118900	ذمم أخرى
118901	ذمة 1
118902	ذمة 2
118999	الذمة الأخيرة

المســـــتوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المســـــتوى الرابع	اسم الحساب
119000				أرصدة مدينة اخرى

119100		تأمين مسترد
119200		شيكات راجعة
119300		مصاريف مدفوعة مقدما
	119310	مصاريف مدفوعة مقدما / إيجار
	119320	مصاريف مدفوعة مقدما / تأمين موظفين
119400		أقساط مستحقة
	119410	أقساط طلبة مستحقة
	119411	الطالب 1
	119412	الطالب 2
	119499	الطالب الأخير
119600		مواد

	119610	كتب علمية
	119611	مواد دورات
122000		الأصول الثابتة
122100		الأثاث
122200		الأجهزة المكتبية
122300		أجهزة التدريب
122400		سيارات
122500		برامج
	122510	برنامج 1
	122520	برنامج 2
122600		شبكات
	122610	شبكة الهاتف

			122620		شبكة انتر نت
124000					مخصصات الاصول
	124100				مخصص استهلاك الأثاث
	124200				مخصص استهلاك الأجهزة المكتبية
	124300				مخصص استهلاك أجهزة التدريب
	124400				مخصص استهلاك سيارات
المســـــتوى الأول	**المستوى الثاني**	**المستوى الثالث**	**المســـــتوى الرابع**	**اسم الحساب**	
	124500				مخصص استهلاك برامج
		124510			مخصص استهلاك برنامج 1
		124520			مخصص استهلاك برنامج 2
	124600				مخصص استهلاك شبكات

	124610	مخصص استهلاك شبكة الهاتف
	124620	مخصص استهلاك انتر نت
200000		المطلوبات
210000		المطلوبات المتداوله
211000		الذمم الدائنة
211100		ذمم دائنة موردين
	211200	ذمم دائنة مردين قرطاسيه
	211201	**المورد رقم 1**
	211202	**المرد رقم2**
211200		ذمم دائنة موظفين
	211300	ذمم دائنة موظفين ادارين
	211301	الموظف رقم 1

		211400	ذمم دائنة مدرسين
		211500	ذمم دائنة مدربين
	211300		ذمم اخرى
212000			المصاريف المستحقة
	212100		مصاريف مستحقة هاتف
	212200		مصاريف مستحقة رواتب
		212210	مصاريف مستحقة رواتب ادارين
		212211	الموظف رقم1
		212212	الموظف رقم 2
		212210	مصاريف مستحقة (رواتب) مدرسين
		212220	المصاريف المستحقة ماء وكهرباء
		212230	مصاريف مستحقة تدقيق حسابات

213000					المخصصات
	213100				مخصص نهاية خدمه / موظفين
	213200				مخصص إجازات موظفين
المستوى الأول	**المستوى الثاني**	**المستوى الثالث**	**المستوى الرابع**	**اسم الحساب**	
214000					الشيكات المؤجله
	214100				شيكات مؤجله بنك رقم (1)
		214110			شيكات مؤجله بنك رقم (1) شيقل
		214120			شيكات مؤجله بنك رقم (1) دولار
		214130			شيكات مؤجله بنك رقم (1) دينار
	214200				شيكات مؤجله بنك رقم (2)
		214210			شيكات مؤجله بنك رقم (2) شيقل

		214220	شيكات مؤجله بنك رقم (2) دولار
		214230	شيكات مؤجله بنك رقم (2) دينار
215000			مطلوبات طويلة الأجل
216000			العجز (والوفر)
	216100		وفر (عجز) السنة
300000			الإيرادات
	310000		هبات ومساعدات السلطة ألوطنيه ألفلسطينيه
		310100	هبات ومساعدات وزارة ألماليه
		310110	هبات ومساعدات وزارة ألماليه شيقل
		310120	هبات ومساعدات وزارة ألماليه دولار
		310130	هبات ومساعدات وزارة ألماليه دينار
	311000		هبات ومنح خارجيه

		311100	هبات ومنح خارجيه (رقم 1)
		311200	هبات ومنح خارجيه (رقم 2)
	312000		إيراد دورات
		312100	إيراد دورات نيابه عامه
	312110		إيراد دوره رقم (1)
	312120		إيراد دوره رقم (2)
		312200	إيراد دورات قضاه
	312210		إيراد دوره رقم (1)
	312220		إيراد دوره رقم (2)
	313000		أقساط تدريس (إيرادات القسم الأكاديمي)
		313100	أقساط الفصل الأول
		313200	أقساط الفصل الثاني

314000					تبرع مؤسسات وطنيه ومحليه
	314100				ترع مؤسسه رقم (1)
		314200			تبرع مؤسسه رقم (2)
		314300			تبرع مؤسسه رقم (3)
315000					إيرادات مشاريع
	315100				إيرادات مشروع (1)
	315200				إيرادات مشروع (2)
316000					تبرعات أفراد
	316100				تبرع السيد
	316200				تبرع السيد

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	اسم الحساب

320000		المشتريات
	321000	مشتريات مواد
	321100	مشتريات مواد قرطاسيه
	321200	مشتريات كتب
	321210	مشتريات كتب لمقرر (1)
	321220	مشتريات لمقرر
400000		المصاريف
	410000	المصاريف ألعموميه والاداريه
	410100	رواتب الادارين
	410101	راتب المحاسب
	410102	راتب المدير

410103	مكافاة موظفين
410104	موايمات
410150	مواصلات داخلية
410160	محروقات
410170	سفر وإقامة في الخارج
410180	ضيافة
410190	تنظيف
410200	رسوم واشتراكات
410210	هاتف وفاكس وبلفون
410220	رسوم انترنت
410230	فوائد وعمولات بنكيه
410240	قرطاسية ومطبوعات

410250	استهلاك الأصول الثابتة
410260	تدقيق حسابات

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	اسم الحساب
410270				صيانة مقر المعهد
410280				صيانة أجهزة المعهد
410290				صيانة سيارات
410300				استئجار سيارات
410310				استشارات
410320				مصاريف متنوعه
410330				ماء وكهرباء
410340				تامين وترخيص سيارات

420000		مصاريف قسم التدريب المستمر
	420100	رواتب مدربين
	420101	راتب المدرب (1)
	420102	راتب المدرب (2)
	420150	مكافاة منسقين
	420160	أجور قاعات تدريب
	420170	قرطاسية ومطبوعات
430000		إقامة ومبيت
	431000	إقامة ومبيت متدربين
	431100	إقامة ومبيت متدربين الدوره رقم (1)
	432000	إقامة ومبيت مدربين
	432100	إقامة ومبيت متدربين الدوره رقم (1)

433000					وجبات وضيافة	
	433100				وجبات ضيافة الدوره رقم (1)	
	433200				وجبات ضيافة الدوره رقم (2)	
434000					مواصلات متدربين	
	434100				مواصلات متدربين الدورة رقم (1)	
	434200				مواصلات متدربين الدورة رقم (2)	
435000					اتصالات	
436000					إعداد المادة التدريبية	
	436100				إعداد المادة التدريبية رقم (1)	
437000					تدقيق حسابات	

المســـــتوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المســـــتوى الرابع	اسم الحساب

438000		ترجمة ماده تدريبيه
439000		مصاريف متنوعة
440000		مصاريف القسم الأكاديمي
440100		رواتب مدرسين
	440101	راتب المدرس (1)
	440102	راتب المدرس (2)
441000		مكافأة منسقين
441200		أجور قاعات تدريب
441300		قرطاسيه ومطبوعات
441400		مواد ولوازم
441500		ضيافة
441600		مواصلات

		441700	اتصالات
		441800	إعداد المادة ألتدريبيه
450000			مصاريف المشاريع
		451100	مصاريف مشروع (1)
	451110		مصاريف مدربين
		451200	مصاريف مشروع (2)
	451210		مصاريف مدربين

الفصل الثالث

النظام المحاسبي

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

1/1 إنشاء السجلات المحاسبية والحسابات والتسجيل الدقيق الذي يعكس عدالة العمليات المالية للمعهد والمحافظة على أصوله.

2/1 تزويد مدير المعهد ومجلس الإدارة بالأدوات المالية والتقارير الضرورية بشكل مستمر (وحسب الطلب) للاطلاع على الوضع المالي للمعهد موثقا بالأرقام والحسابات الدقيقة.

3/1 توضيح وإعداد المعايير والسياسات اللازمة لاتخاذ قرارات مالية كالتي تتعلق بالمصاريف والإيرادات.

4/1 القيام بالخطوات الضرورية لتجهيز التقارير المالية المعيارية والخاصة وتوفير المستندات الضرورية للعمل المالي.

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

يطبق هذا النظام على كل التعاملات المالية ذات الأثر المحاسبي التي يقوم بها المعهد.

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لإثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة، في حال عدم توفر البرنامج المحوسب يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق به تطبيقا يدويا.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

1/4 مدير المعهد مسؤول عن منح الصلاحيات للموظفين للقيام بتنفيذ العمليات المالية بحسب الإجراءات المحددة في النظام.

2/4 مدير المعهد مسؤول عن متابعة مؤشرات الأداء المالي للمعهد.

3/4 مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤول مسؤولية مباشرة عن أداء النظام المالي وعن التطبيق الدقيق للإجراءات المالية وفق الآتي :

1/3/4 الرقابة المستمرة على كافة أوجه النظام والقيام بما يلزم بسرعة وفاعلية للتأكد من نجاعة وكفاءة الإجراءات ووضوح التعليمات وإعداد النماذج المطلوبة للعمل المالي.

2/3/4 المتابعة المستمرة لموظفي الدائرة المالية والتنسيق المستمر بما يضمن القيام بجميع الأعمال المالية على أكمل وجه.

4/4 كافة موظفي المعهد الماليين مسؤولون عن التقيد الدقيق بالشروط والتعليمات والإجراءات المحددة في هذا النظام إضافة إلى الإجراءات المالية الأخرى للمعهد وفق ما يقره مجلس إدارة المعهد.

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 تصنيف الحسابات الأساسية

1/1/5 الموجودات

1/1/1/5 تصنف الموجودات إلى المجموعات التالية باستخدام النظام المحاسبي المحوسب/ أو اليدوي:

المجموعة	رقم المجموعة	المجموعة	رقم المجموعة
النقد في الصندوق	111000		
النقد في البنوك	112000		
الذمم المدينة	118000		
مخزون اللوازم في المستودعات	119600		
موجودات أخرى	119000		
الأصول الثابتة	122000		

2/1/5 المطلوبات

1/2/1/5 تصنف المطلوبات إلى المجموعات التالية باستخدام النظام المحاسبي المحوسب \ واليدوي

المجموعة	رقم المجموعة	المجموعة	رقم المجموعة
مطلوبات قصيرة الأجل	210000		
مطلوبات طويلة الأجل	215000		

3/1/5 صافي الأصول

1/3/1/5 تصنف صافي الأصول إلى المجموعات التالية باستخدام النظام المحاسبي المحوسب/ او اليدوي:

المجموعة	رقم المجموعة	المجموعة	رقم المجموعة
صافي الأصول	216000		
الوفر (العجز)	000 621		

4/1/5 الإيرادات

1/4/1/5 تصنف الإيرادات إلى المجموعات التالية باستخدام النظام المحاسبي المحوسب/ اليدوي:

المجموعة	رقم المجموعة	المجموعة	رقم المجموعة
إيرادات القسم الأكاديمي	313000		
إيرادات دورات	312000		
إيرادات مشروع (1)	315100		
إيرادات مشروع (2)	315200		
تبرعات وهبات فردية	316000		
تبرعات وهبات السلطة الوطنية	310000		
تبرعات وهبات أجنبية	311000		

5/1/5 المصاريف

5 /1/5/1 تصنف المصاريف إلى المجموعات التالية باستخدام النظام المحاسبي المحوسب/ او اليدوي:

المجموعة	رقم المجموعة	المجموعة	رقم المجموعة
المصاريف العمومية	410000		
مصاريف قسم التعليم المستمر	420000		
مصاريف القسم الأكاديمي	440000		
مصاريف المشاريع	450000		

2/5 مسك الدفاتر وحفظ الملفات

1/2/5 يجب أن تتم عملية مسك الحسابات وحفظ الملفات في قسم المحاسبة من قبل موظفي قسم المحاسبة وبإشراف مدير الشؤون المالية والاداريه .

2/2/5 يقوم كل موظف مالي متصل بالشبكة المحوسبة (في حال وجودها) ولديه الصلاحيات بإثبات العمليات المالية مباشرة بإدخال كل العمليات المالية الخاصة بنشاطه مباشرة إلى النظام المحوسب على أن تدقق حسب التخصصات المالية المختلفة من قبل مدير الشؤون المالية والاداريه قبل الترحيل النهائي. وفي حال عدم وجود نظام محاسبي محوسب ترسل جميع المستندات الى مدير الشؤون الماليه والاداريه للتدقيق ومن ثم الى المحاسب للتسجيل في الدفاتر في النظام اليدوي .

3/2/5 تناط مهمة إدخال حساب جديد أو حذف حساب موجود ليس لديه حركات مالية مطلقا بمدير الشؤون المالية والاداريه أو المخول بذلك بالتنسيق مع مدير المعهد.

4/2/5 يجب عمل التسويات الخاصة بالنقد لدى البنوك/ الذمم المدينة / الذمم الدائنة / أرصدة الصناديق (إغلاق يومي) بدقة متناهية وفي أوقات محددة على أن تتم مراجعة هذه التسويات من قبل مدير الشؤون المالية والاداريه وعمل الإغلاق الشهري للحسابات وتقديمها للمدير.

5/2/5 يجب مطابقة أرصدة الذمم المدينة والدائنة شهريا مع المدينين والدائنين.

3/5 هيكل الحسابات

1/3/5 يتم استخدام تصميم لهيكل الحسابات(دليل الحسابات) حسب الاعتبارات التالية :

1/1/3/5 متوافق مع متطلبات إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية التي تلبي متطلبات إدارة المعهد أو أي أطراف خارجية اخرى(المانحون).

2/1/3/5 يلبي تطبيق مبدأ الاستحقاق المحاسبي.

3/1/3/5 يراعى فيه التوافق مع الأنظمة المحاسبية المحوسبة.

4/1/3/5 إمكانية التوسع في هذا الهيكل مستقبلا وفق احتياجات المعهد ووفق المنهجية الحالية التي اعد على أساسها هيكل الحسابات الحالي.

4/5 مراكز التكلفة

1/4/5 يتم إنشاء هيكل مراكز التكلفة ضمن النظام المحاسبي مرتبطا مع هيكل الحسابات داخل النظام المحوسب.

2/4/5 يتم تقسيم مراكز التكلفة حسب الدوائر والأقسام المختلفة (أو المراكز الفرعية في حالة إنشاؤها) في المعهد بحيث يصبح كل قسم أو دائرة أو مشروع مركز تحميل لكل المصاريف التي تنفق على هذا المركز.

3/4/5 يتم تحميل المصاريف التي تنفق بشكل مباشر على مراكز التكلفة الخاصة بالأنفاق، كما يتم استخدام نظام تحميل التكاليف الإضافية حسب إجراءات نظام التكاليف المتبع في المعهد.

4/4/5 تعتبر مراكز التكلفة نظاما للتقارير وليس حسابات مثبتة في هيكل الحسابات وإنما مرتبطة مع هيكل الحسابات لأغراض ربط العمليات المالية على هذه المراكز.

5/5 نموذج القيود المحاسبية

يمثل الجدول التالي هيكلية القيود المحاسبية

نوع العملية	تسلسل العملية	العملية المالية	الجانب المدين	الجانب الدائن
استحقاق الإيرادات	1	استحقاق الإيرادات من الدارسين أو الخدمات أو أية جهات مانحة أخرى	الذمم المدينة	الإيرادات (غير المستلمة)
استلام الإيرادات	1 2	استلام الإيرادات من مصادرها المختلفة استلام الإيرادات من مصادرها المختلفة	الصندوق / البنك إيرادات الذمم (غير مستلمة)	الذمم المدينة الإيرادات المحققة(النقدية) (العينية)
استحقاق المصاريف	1	استحقاق المصاريف	المصاريف	الذمم الدائنة \المصاريف المستحقة
دفع المصاريف	2	دفع المصاريف	الذمم الدائنة \المصاريف المستحقة	الصندوق / البنك
شراء الأصول الثابتة	1	شراء الأصول الثابتة	الأصول الثابتة	الذمم الدائنة
دفع مقابل الأصول الثابتة	2	دفع مقابل الأصول الثابتة	الذمم الدائنة	الصندوق / البنك

سادسا: السجلات والمستندات (Documents &RECORDS)

1/6 السجلات المحاسبية:

سجلات محوسبة يتم طباعتها نهاية كل شهر بعد عملية الإقفال الشهري يتم الاحتفاظ بها لفترة لا تقل عن(40) سنه على الأقل وبعد الرجوع إلى مجلس ادارة المعهد في حالة الحاجة إلى إ تلافها.

1/1/6 سجل اليومية العامة

2/1/6 سجل اليوميات الفرعية (حسب تصنيف مجموعات المصاريف والإيرادات)

3/1/6 سجل الأستاذ العام

4/1/6 سجل الأستاذ الفرعي

5/1/6 سجل البنوك
6/1/6 سجل الصندوق
7/1/6 سجل الأصول الثابتة

2/6 السندات المحاسبية:

فيما يلي المستندات المحاسبية التي سيتم استخدامها وطباعتها وفق النظـــام المحاســبي المحوســب وفــق

المعلومات أو اليدوي والتفصيلات الواردة فيها:

1/6 سند القيد	(F-FS-AS-01)
2/6 مذكرة الصرف (مستند يدوي فقط)	(F-FS-AS-02)
3/6 سند الصرف	(F-FS-AS-03)
4/6 سند القبض	(F-FS-AS-04)
5/6 إشعار مدين	(F-FS-AS-05)
6/6 إشعار دائن	(F-FS-AS-06)
7\6 تسوية البنك	(F-FS-AS-07)
8/6 سند صرف نثري	(F-FS-AS-08)

سابعا: الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

ثامناً: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED INSTRUCTIONS)

لا يوجد

PAYMENT MEMO

مذكرة صرف **رقم ( )**

التاريخ DATE _____	المبلغ	US$□	JD □	المبلغ (بالشيكل) NIS

موافقة المدير MANAGER APPROVAL	موافقة المحاسب ACCOUNTANT APPROVAL

صندوق النقد CASH □	البنك BANK □	رقم الشيك CHECK NO.	تاريخ الاستحقاق DUE DATE

المدفوع له PAY TO .....

مبلغ و قدره SUM OF .....

و ذلك عن FOR .....

.....

المرفقات

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

توقيع المستلم SIGNATURE	المستلم RECIPIENT

لاستعمال قسم المحاسبة

مدين		دائن		عملة أجنبية	البيان
					المجموع

F-FS-AS-02

سند صرف رقم ( )

التاريخ		DATE

المبلغ	US$□	JD □	المبلغ (بالشيكل) NIS

موافقة المدير	MANAGER APPROVAL	موافقة المحاسب	ACCOUNTANT APPROVAL

صندوق النقد	CASH □	البنك	BANK □	رقم الشيك	CHECK NO.
				تاريخ الاستحقاق	DUE DATE

المدفوع له PAY TO .....

مبلغ و قدره SUM OF .....

و ذلك عن FOR .....

.....

المستلم	RECIPIENT	توقيع المستلم	SIGNATURE

لاستعمال قسم المحاسبة

البيان	عملة أجنبية	دائن		مدين	
المجموع					

F-FS-AS-03

RECEIPT VOUCHER

NO ( ) رقم سند قبض

DATE		التاريخ		CURRENCY العملة	☐ US$	☐ NIS	☐ JD

RECEIVED FROM ..... وصلني من

SUM OF ..... مبلغ و قدره

FOR ..... و ذلك عن

	☐ CASH نقدا
	☐ CHECK شيك

SUM OF المبلغ	DATE التاريخ	CHECK NO. رقم الشيك	A/C NO رقم الحساب	BANK NAME اسم البنك

	G. TOTAL المجموع الكلي

SIGNATURE		التوقيع	RECIPIENT	المستلم

F-FS-AS-04

رقم السند: _____		**سند صرف** صندوق نثريات		
التاريخ :	**4/15/2009**	**العملة :**	□ **دينار أردني** □ **دولار أمريكي**	□ **شيكل**
المبلغ: (*بالأرقام*)		(*بالكلمات*)		

الرجاء الموافقة على صرف مبلغ : _____

لأمر السادة: _____

و ذلك عن: _____

توقيع المستلم: التوقيع: المصادقة:

F-FS-AS-08

تسوية البنك للفترة في / / 200 م بنك		
الرصيد الدفتري في / /		
تطرح : مبالغ سجلت في الدفاتر لحسابنا ولم تظهر في كشف البنك		
المجموع		( )
تضاف : شيكات صادرة ولم تقدم للصرف		
المجموع		
تضاف : مبالغ سجلت لحسابنا ولم تسجل في الدفاتر		
المجموع		
تطرح : مبالغ سجلت على حسابنا ولم تسجل في الدفاتر		
المجموع		( )
الرصيد حسب كشف البنك كما في / /		

F-FS-AS-07

JOURNAL VOUCHER
سند قيد

DATE	التاريخ		VOUCHER NO		رقم القيد

Master No.		F.C.		To الى		From من	
	المجموع						

SIGNATURE ..... التوقيع APPROVAL ..... المصادقة

F-FS-AS-01

المعهد القضائي الفلسطيني		
	إشعار مدين رقم ( )	
التاريخ :____\ _____		**العملة : □ ش.ج , □ US $, □ دينار**
رقم المورد/..... : ( )		**اسم المورد/..... : ( )**
المبلغ بالأرقام ( )		**بالكلمات: ( )**

نعلمكم بأننا قد سجلنا على حسابكم المبلغ المبين أعلاه وذلك عن ----------

---

ملاحظات

مدير الشؤون المالية و الإدارية

_____

للمحاسبة

حساب رقم	**اسم الحساب**	**المبلغ**

F-FS-AS-05

المعهد القضائي الفلسطيني

	إشعار دائن رقم ( )	

التاريخ :____\ _____	العملة : □ ش.ج , □ US$, □ دينار
رقم المورد/..... ( )	اسم المورد/ ..... : ( )
المبلغ بالأرقام ( )	بالكلمات: ( )

نعلمكم بأننا قد سجلنا لحسابكم المبلغ المبين أعلاه وذلك عن ----------

---

ملاحظات

للمحاسبة

حساب رقم	اسم الحساب	المبلغ

مدير الشؤون الماليه والاداريه

_____

F-FS-AS-06

نوع العملية	تسلسل العملية	العملية المالية	الجانب المدين	الجانب الدائن
استحقاق الإيرادات	**1**	**استحقاق الإيرادات من الطلاب أو أية جهات مانحة أخرى**	**الذمم المدينة**	**إيرادات الذمم (غير مستلمة)**
استلام الإيرادات	**1** **2**	**استلام الإيرادات من مصادرها المختلفة** **استلام الإيرادات من مصادرها المختلفة**	**الصندوق / البنك** **إيرادات الذمم (غير مستلمة)**	**الذمم المدينة** **الإيرادات المحققة(النقدية) (العينية)**
استحقاق المصاريف	**1**	**استحقاق المصاريف**	**المصاريف**	**الذمم الدائنة \ المصاريف المستحقة**
دفع المصاريف	**2**	**دفع المصاريف**	**الذمم الدائنة \المصاريف المستحقة**	**الصندوق / البنك**
شراء الأصول الثابتة	**1**	**شراء الأصول الثابتة**	**الأصول الثابتة**	**الذمم الدائنة**
دفع مقابل الأصول الثابتة	**2**	**دفع مقابل الأصول الثابتة**	**الذمم الدائنة**	**الصندوق / البنك**

الفصل الرابع

نظام ادارة النقدية

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

المحاسبة الدقيقة عن المقبوضات والمدفوعات والرصيد النقدي ومنع الخسائر الناتجة عن عدم الاستخدام السليم للموجودات النقدية للمعهد وتوفير المعلومات التي تساعد الإدارة في الموازنة بين
الاحتفاظ برصيد كاف ودائم من النقدية لمواجهة الالتزامات وأية مدفوعات طارئة وضرورية وبين عدم ترك مبالغ كبيرة من النقدية معطلة في البنوك دون استثمارها.

أما الأهداف الفرعية للنظام فهي :

1/1 إقامة نظام للرقابة الداخلية على الموجودات النقدية.

2/1 مسك السجلات والمستندات اللازمة لمتابعة حركة النقد .

3/1 مطابقة وجرد وترصيد النقد على يوميات واعداد التقارير بذلك إلى الإدارة .

4/1 متابعة أية انحرافات تحدث في عهدة النقد والمساءلة عنها.

5/1 المطابقة بين سجلات المعهد والكشوفات الواردة من البنك ومتابعة أية اختلافات.

6/1 متابعة حركة الشيكات المعادة من البنوك والشيكات المرفوضة.

7/1 تقديم التقارير الدورية إلى ادارة المعهد عن قياس كفاءة إدارة الموجود النقدي.

8/1 الإيفاء بمتطلبات الأنظمة والقوانين التي تحكم العمليات النقدية.

9/1 اعداد الموازنة النقدية الشهرية ومتابعة تنفيذها .

10/1 تحديد الحد الأدنى من النقد الواجب الاحتفاظ به وتحديث هذا الحد طبقا لتطورات الأوضاع الداخلية والخارجية.

11/1 تقديم التقارير الدورية عن فعالية تحصيل الذمم من قبل قسم المحاسبة.

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

يغطي هذا النظام جميع أنواع العمليات المالية النقدية في المعهد.

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لاثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة وفي حال عدم توفر البرنامج المحوسب، يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق بة تطبيقا يدويا.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

1/4 مدير المعهد:مسؤول مسؤولية مباشره عن متابعة تطبيق السياسات التي من شانها تحقق اهداف نظام إدارة النقدية.

2/4 مدير الشؤون الماليه والاداريه: مسؤول عن متابعة تطبيق النظام والتاكد من الالتزام بتطبيق وتنفيذ الاجراءات التي منشانها تحقيق أهداف نظام إدارة النقدية.

3/4 الموظفون الماليون مسؤولون بقدر ما يتعلق الأمر بطبيعة عملهم عن القيام بالإجراءات المحددة في نظام إدارة النقدية.

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 تصنيف الحسابات النقدية

1/1/5 يتم تصنيف الحسابات إلى الحسابات التالية :
1/1/1/5 النقد في الصندوق .
2/1/1/5 النقد في البنوك .
3/1/1/5 السلف المستديمة .
4/1/1/5 الشيكات المسحوبة لأمر المعهد .
5/1/1/5 الشيكات السياحية (إن وجدت) .
6/1/1/5 الكمبيالات المحررة لأمر المعهد (إن وجدت)
2/1/ 5 يجري تصنيف حسابات البنوك حسب البنوك المختلفة وحسب الحسابات المختلفة (حساب جاري، وديعة ثابتة).
3/1/5 يتم تصنيف حسابات السلف المستديمة للأشخاص بأسماء الأشخاص .
4/1/5 يتم تصنيف حسابات النقدية والشيكات حسب العملات المختلفة.

2/ 5 نظام السفلة المستديمة
يتم استخدام نظام محاسبة السلفة المستديمة لغاية خاصة كعمل لجان معينة أو شخص معين للصرف على أمور معينة أو إيفاد موظف لعمل خاص بالمعهد بشكل مستمر بحيث تجدد عهدته كلما وصلت إلى حد معين تقتضيه طبيعة العمل .
3/5 استلام الشيكات
1/3/5 استلام الشيكات من قبل أمين الصندوق في مقر المعهد .
1/1/3/5 يقوم أمين الصندوق باستلام الشيكات بموجب سند قبض محوسبا أو يدويا حسب النظام المستخدم في المعهد وفي حالة استخدم السند اليدوي يجب ارفاقة مع السند المحوسب(نسخة) عند إدخال السند

3/3/5 إيداع الشيكات

1/3/3/5 يقوم أمين الصندوق في نهاية كل يوم وقبل إقفال البنك بتجميع الشيكات المستلمة لنهاية اليوم وإعداد فيشة إيداع بنكية بها حسب البنوك المختلفة.

2/3/3/5 يتم عرض فيشة الإيداع على مدير المعهد ومن ثم يقوم أمين الصندوق بايداع الشيكات في البنك .

3/3/3/5 يقوم أمين الصندوق بتسجيل إيداعات الشيكات حسب الحسابات الخاصة بالشيكات والبنوك بناء على فيشة إيداع الشيكات في السجلات الخاصة به وضمن المهام ألموكله له وتسليم الفيشه الى المحاسب .

4/3/3/5 لا يجوز تجيير الشيكات لأي جهة كانت بل تودع مباشرة في الحساب الخاص بالشيكات بالبنوك المختلفة.

5/3/3/5 يقوم المحاسب بعمل القيود اللازمة لاثبات تحصيل الشيكات المستحقة والتي حصلت في الحساب.

4/3/5 استلام المقبوضات النقدية

1/4/3/5 يقوم أمين الصندوق باستلام المقبوضات النقدية بموجب مستند قبض محوسب أو يدوي .

2/4/3/5 يتم تسجيل المقبوضات النقدية مباشرة في النظام اليدوي او في النظام المحوسب إذا كان متصل بالشبكة المحوسبة أو يتم إرسال كشف بالمقبوضات إلى أمين الصندوق (إذا كان الاستلام تم من قبل المحاسب للاستلام والتسجيل) .

5/3/5 الإيداعات النقدية

1/5/3/5 يقوم أمين الصندوق بإيداع المتحصلات النقدية في البنك بموجب فيشة إيداع يوميا قبل إقفال البنك كما تودع متحصلات ما بعد إقفال البنك صباح اليوم التالي مع أشعار مدير المعهد بذلك.

2/5/3/5 إذا تعذر إيداع الرصيد النقدي في البنك ولظروف معينة اقتضت وذلك يبقى الرصيد النقدي بعهدة أمين الصندوق في خزنة المعهد مع إعلام مدير المعهد بذلك .

3/5/3/5 يقوم أمين الصندوق بعد إيداع الرصيد النقدي باثبات ذلك في النظام المحاسبي المحوسب او دفتر الصندوق اليدوي اذا تعذر ذلك .

6/3/5 المدفوعات بواسطة الشيكات

1/6/3/5 تتم المدفوعات بواسطة شيكات المعهد ولا يجوز استخدام شيكات المقبوض مطلقا لتسديد أية مبالغ مستحقة على المعهد .

2/6/3/5 تتم جميع المدفوعات بموجب مستند صرف معتمده لذلك من قبل ادارة المعهد.

3/6/3/5 يتم إثبات المدفوعات بشيكات في الحسابات المخصصة لها في النظام المحاسبي المحوسب او اليدوي أولا بأول وحال إصدار الشيك وتسليمه للمستفيد.

4/6/3/5 يجوز في حالة تعطل النظام المحوسب أو لظروف يرجع تقديرها لمدير المعهد استخدام مستند صرف يدوي على أن يتم إثباته في النظام المحوسب بأسرع ما يمكن.

7/3/5 المدفوعات بواسطة النقد

1/7/3/5 يتم استخدام المدفوعات النقدية فقط لأجل مصاريف بسيطة جدا يتم تحديدها من قبل ادارة المعهد وتكون بالحد الاعلى مبلغ ( ) شيقل .

2/7/3/5 تتم المدفوعات النقدية بموجب مستند صرف وذلك بعد الحصول على المصادقات اللازمة وفق نظام المدفوعات.

8/3/5 إجراءات السلفة المستديمة

1/8/3/5 تعتبر السلفة المستديمة بمثابة صندوق مصاريف نثرية يتم من خلاله تسديد مصروفات نقدية لحالات خاصة كعمل اللجان أو الإيفاد أو حسب ما تحدده ادارة المعهد .

2/8/3/5 يقوم الموظف المعني بطلب سلفه مستديمة لأغراض الصرف على مصاريف نثرية تقدم لمدير المعهد بواسطة مدير الشؤون الماليه والاداريه .

3/8/3/5 في حالة الموافقة يتم إصدار السلفة المستديمة بشيك باسم مستخدم السلفة وتعتبر كعهدة شخصية باسم مستخدمها ويتم تحديد قيمتها مسبقا من مجلس الادارة .

4/8/3/5 يتم الصرف من السلفة المستديمة لغاية 70% من مبلغ السلفة حيث يقوم مستخدم السلفة (صاحب العهدة) بتقديم كشف العهدة إلى المسؤول المالي مرفق بالمستندات المعززة للصرف.

5/8/3/5 يقوم مدير الشؤون الماليه والاداريه بتدقيق كشف السلفة المستديمة ومن ثم تحويله إلى مدير المعهد للمصادقة ومن ثم إلى المحاسب للتسجيل.

9/3/5 إجراءات مطابقة حسابات البنوك والشيكات

1/9/3/5 تناط هذه المهمة بقسم المحاسبة دون تدخل أمين الصندوق على ان يتم مصادقة مدير المعهد عليها في حال ان المحاسب يقوم مقام امين الصندوق.

2/9/3/5 يقوم المحاسب باستخراج كشوفات البنوك المختلفة من خلال النظام المحاسبي المحوسب أو اليدوي.

3/9/3/5 يقوم بمطابقة حسابات البنوك مع الكشوفات المستخرجة من النظام المحاسبي المحوسب او اليدوي في حال عدم وجود نظام محوسب وكذلك حسابات الشيكات المرسلة للتحصيل والشيكات مؤجلة الدفع.

4/9/3/5 يقوم المحاسب بإعداد قيود التسوية اللازمة لإثبات تحصيل الشيكات واثبات صرف الشيكات المؤجلة.

5/9/3/5 مطابقة حسابات الشيكات مع تلك الموجودة في البنوك.

6/9/3/5 يقوم مديرالشؤون الماليه والاداريه بمراجعة كشف تسوية البنك واعتماده بعد التاكد من صحتها.

7/9/3/5 يقوم المسؤول المالي بإعداد تقرير التدفقات النقدية الشهري عن التدفق الداخلي والتدفق الخارجي وعن السلف والحالات الواردة والصادرة وغير ظاهره في الكشوف أو السجلات , ورفعها إلى المدير المالي.

8/9/3/5 يقوم مدير الشؤون المالية والاداريه بإعداد تقرير تحليلي لوضع النقدية في المعهد وتفسير نتائج الانحرافات ان وجدت وتقديمها لمدير المعهد.

سادساً: الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

1/6 قائمة الشيكات المستلمة	(F-FS-CM-01)
2/6 طلب سلفة مستديمة	(F-FS-CM-02)
3/6 كشف تسوية سلفة مستديمة	(F-FS-CM-03)
4/6 سند استلام نقدية	(F-FS-CM-04)

سابعاً: السجلات (RECORDS)

7 /1 سجل الصندوق اليدوي

2/7 السجلات المحوسبة

تاسعا: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

المعهد القضائي الفلسطيني

قائمة الشيكات

المستلمة

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	الايراد

مدير المعهد ..... **مدير الشؤون الماليه والاداريه** ..... **المحاسب** .....

نموذج رقم : F-FS-CM-01

المعهد القضائي الفلسطيني

	طلب سلفة مستديمة	الدائرة: ..... القسم : .....

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

السيد المدير المحترم

تحية وبعد ،

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

وذلك ----------

---حسب قواعد السلفة المستديمة

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

تاريخ (----/----/---)

واقبلوا فائق الاحترام

رقم الشيك	البنك المسحوب عليه	المبلغ	تاريخ الاستحقاق	العملة

	رقم السند المحوسب ( )
مدير المهد ..... مدير الشؤون المالي والإداري ..... المحاسب	

نموذج رقم : F-FS-CM-02-

المعهد القضائي الفلسطيني

القسم: .....

كشف تسوية سلفة مستديمة

التاريخ ---/---/---

مستخدم السلفة ----------

رقم السلفة ( )

المبلغ

دينار	دولار	شيقل

البيان	مبلغ	رصيد متحرك	رقم سند الصرف النثري	تاريخ السند	البيان
الرصيد الافتتاحي					
(يضاف) تعزيز بدل مصروفات سابقة					
المجموع					
(يطرح) المصروفات					
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					
6-					
7-					
مجموع المصاريف					
الرصيد					

إعداد _____ التوقيع _____ نسبة الاستخدام (%)

مدير المعهد _____

مدير الشؤون الماليه والاداريه _____

نموذج رقم : F-FS-CM-03

المعهد القضائي الفلسطيني

	سند استلام نقدية	رقم السند ( )

التاريخ ---/---/---	**اجمالي المبلغ ( )**	دينار	دولار	شيقل

رقم الطالب	اسم الطالب	المبلغ	رقم سند القبض	ملاحظات

المجموع		مبلغا وقدره: _____ لا غير

أمين الصندوق : ــ..... المحاسب : ــ.....

مدير الشؤون الماليه والاداريه : ــ.....

نموذج رقم:F-FS-CM-04

قائمة التفقات النقدية الشهرية

تاريخ الاعداد: / /

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

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

نموذج رقم : F-FS-CM-05-

الفصل الخامس

نظام ادارة الايرادات

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

إنشاء الإجراءات والتعليمات الكفيلة بالرقابة وتحصيل الإيرادات من رسوم واقساط.

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

تنطبق على مدخولات المعهد وجبايتها من مصادرها المختلفة.

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لإثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة، في حال عدم توفر البرنامج المحوسب يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق به تطبيقا يدويا.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

1/4 مدير المعهد وبالرجوع إلى مجلس الادارة مسؤول عن وضع السياسات واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحصيل الايرادات .

2/4 يتولى مدير الشؤون الماليه والاداريه عملية الاشراف والرقابه على تطبيق الاجراءات والسياسات الخاصه بالايرادات ومراجعة وتدقيق التقارير الماليه الدوريه والاشراف على اعدادها من قبل المحاسب .

3/4 المحاسب مسؤول عن مراجعة وتدقيق التحصيلات النقدية اليوميه واعداد التقارير الماليه الدوريه .

4/4 امين الصندوق (بعد تكليفه) يقوم باستلام جميع التحصيلات النقديه اليوميه واعداد كشوف تحصيل يوميه وتوريد نسخه منها الى المحاسب وكذلك يقوم بتوريد كافة التحصيلات النقديه الى البنك في نفس اليوم واذا تعذر ذلك يتم ايداعها في صباح اليوم التالي ويتم تسليم قسيمة الايداع للمحاسبة.

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 مصادر الإيرادات

1/1/5 الإيرادات المتأتية من دائرة الشوون الاكاديميه والتدريب .

2/1/5 إيرادات متأتية من خلال منح السلطة الوطنية الفلسطينية .

3/1/5 إيرادات من التبرعات والهبات من المؤسسات والهيئات الاجنبية.

4/1/5 ايرادات من تبرعات مؤسسات وطنيه.

2/5 **جباية وتحصيل الإيرادات**

1/2/5 سند القبض اليدوي (F-FS-AS-04) وسند القبض المحوسب هو السند الوحيد المعتمد لجباية الإيرادات، و تصدر من اربع نسخ: -

الأولى للمستفيد من الخدمة والثانية للدائرة المالية للمراقبه والتسجيل والثالثة ترفق مـــع كشف التحصيلوالرابعة ملصقة بدفتر السندات لعمليات المراجعة والتدقيق.

2/2/5 لا يجوز استلام أي مبلغ دون إصدار سند القبض.

3/2/5 الأشخاص المفوضين بالقبض فقط هم المخولون باستلام مبالغ باسم المعهد ولا يجوز لاي موظف آخرالقيام بذلك.

4/2/5 يجب أن تكون سندات القبض متسلسلة رقميا بشكل مسبق ويجب الاحتفاظ بسجل كامل ليبين اعداد وارقام تسلسل كل دفتر .

5/2/5 لا يجوز تجيير الشيكات المستلمة لأي سبب من الأسباب مطلقا .

6/2/5 في حال استلام الشيك يجب أن يختم على الخلف بختم المعهد .

7/2/5 في حال وقوع خطا وتم الغاء سند القبض يجب ان تبقى جميع نسخها في الدفتر وختم السند بخاتم (ملغي) مع كتابة سبب الالغاء على سند القبض .

8/2/5 مدير المعهد, بموجب تعليمات مجلس الادارة , مسؤول عن اصدار سندات القبض والاحتفاظ بها في مكان آمن وطلب طباعة سندات جديدة واستلامها.

9/2/5 يجب أن تحفظ كافة السندات في مكان آمن لفترة عشرون عام بعد استعمالها على الأقل.

10/2/5 المقبوضات اليوميه يجب ان توضع في البنك ولا تستعمل لغرض اخر .

3/5 **إيرادات الذمم**

1/3/5 يقوم المحاسب بتسجيل إيرادات الذمم الخاصة بالمعهد من خلال النظام المحوسب او اليدوي على الحسابات المختلفه تفصيلا بناء على اجراءات النظام المالي وحسب مبدا الاستحقاق المحاسبي .

2/3/5 يقوم المحاسب من خلال معلومات النظام المحاسبي او اليدوي بمراقبة حسابات الذمم المدينة ومتابعة تحصيلها واستخراج التقارير الخاصة بالذمم حسب الحاجة اليها.

4/5 محاسبيا

1/4/5 يجب أن تسجل المقبوضات اليومية في السجلات المحاسبية حسب النظام التوجيه المحاسبي المناسب.

2/4/5 يجب تسجيل جميع المبالغ المقبوضة اخذين بعين الاعتبار مركز نشاط الإيراد .

سادساً: الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

سابعاً: السجلات والسندات (RECORDS)

1/7 السجلات المحوسبة للقيود المحاسبية.

2/7 السجلات الشهرية المطبوعة والتي تمثل عمليات قبض الإيرادات خلال الشهر.

3/7 تحفظ السجلات المحوسبة أو اليدوية في مكان آمن في شعبة المحاسبة لاربعين سنه على الأقل.

4/7 سند القبض اليدوي رقم (F-FS-AS-04).

5/7 سند القبض المحوسب.

ثامناً: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

الفصل السادس

نظام إدارة المصروفات

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

ضبط مصاريف ومدفوعات المعهد ومراقبة تنفيذ إجراءاتها.

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

تنطبق الإجراءات على كافة مصاريف ومدفوعات المعهد.

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لإثبات العمليات الماليةالخاصة بالمصاريف واستخراج التقارير المالية المختلفة، في حال عدم توفر البرنامج المحوسب يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق به تطبيقا يدويا.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

1/4 المدير مسؤول عن التأكد من قيام الموظفين الماليين بتطبيق الإجراءات المحددة وإصدار التعليمات الخاصة بذلك بعد إقرارها من مجلس إدارة المعهد .

2/4 مدير الشؤون المالية والاداريه مسؤول عن متابعة إدارة (السلفة المستديمة) والإشراف على الالتزام بالآليات المحددة للصرف.

3/4 مسؤول الشؤون المالية والاداريه مسؤول عن تنسيب منح الصلاحيات والتأكد من تطبيق سياسات الصرف حسب النظام .

4/4 الموظف المالي المخول مسؤول عن تحضير مذكرات الصرف والحصول على

المستندات الاصليه المؤيدة لعملية الصرف والمصادقات اللازمة بحسب الإجراءات المعتمدة.

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 صلاحيات النقد

1/1/5 تحدد صلاحيات الصرف بحسب الجدول التالي:

مبلغ الصرف بالشيقل أو ما يعادله	الشخص المفوض/ صلاحية تراكمية
من 1 إلى 400 شيقل	مدير الشؤون المالية والاداريه
من 401 إلى 5000 شيقل	مدير المعهد
أكثر من 5000 شيقل	رئيس مجلس إدارة بقرار من المجلس

2/1/5 لا تزيد صلاحية المدير المالي في الصرف لغاية (400) شيقل في ظروف يرجع تحديدها إلى رؤية مدير المعهد.

2/5 الصندوق(المدفوعات من صندوق النثرية)

1/2/5 يحتفظ المعهد بصندوق للمصاريف البسيطة ويكون الحد الأعلى للرصيد 2000 شيقل على أن يجدد الرصيد حين إستهلاك 70% من قيمته وبشكل مستمر.

2/2/5 أمين الصندوق مسؤول عن إدارة صندوق المعهد أو (من يخول بذلك من قبل مدير المعهد) ومراقبة حركة النقدية لدى الصندوق.

3/2/5 تستخدم السلفة النثرية لتغطية المصاريف اليومية والروتينية التي لا تحتاج الى عروض اسعار أو عطاءات مثل (مصاريف الضيافة والمواصلات ....) أن لا يتجاوز المبلغ (400) شيقل

4/2/5 مبلغ (الصندوق) بمثابة دين بعهدة المسؤول عن الصندوق.

5/2/5 المحاسب / الموظف المالي مسؤول عن تحضير التقرير الشهري للمصاريف قبل الخامس من الشهر التالي متضمنا تقرير يبين طريقة دفع هذه المصاريف.

6/2/5 يستخدم في عمليات الصرف نموذج سند صرف يدوي لتسجيل عمليات الصرف على ان ترفق بها المستندات المؤيدة لعمليات الصرف .

3/5 سندات الصرف

1 /3/5 سند الصرف نموذج (F-FA-AS-03) هو السند الوحيد المعتمد لإثبات عمليات الصرف

اليدوي وسند الصرف المحوسب يتكون من ثلاث نسخ.

2/3/5 تصدر سندات الصرف من قبل أمين الصندوق أو من يخوله بذلك مدير المعهد.

3/3/5 يرفق بسند الصرف المستندات الأصلية المؤيدة لعملية الصرف.

4/3/5 في حالة عدم وجود مستندات توثيقية بحد أعلى (50) شيقل يجب توقيع المدفوع له ومدير المعهد على سند الصرف مع مذكرة تبين سبب عدم وجود المستندات الثبوتية.

5/3/5 مدير المعهد وبموجب قرار مجلس الإدارة مسؤول عن إصدار تعليمات محددة بخصوص مستندات الإثبات اللازمة لتعزيز عمليات الصرف والموافقة عليها.

6/3/5 السندات يجب أن تكون مرقمة مسبقا بشكل متسلسل.

7/3/5 تتم تعبئة نموذج الموافقة على الصرف مرفق بها جميع معززات الصرف (المرفقات الثبوتية) (مذكرة الصرف) نموذج (F- FA-AS-02) من قبل المحاسب وتقدم لمدير الشؤون المالية والاداريه للتدقيق ثم لمدير المعهد للمصادقة أو لمجلس الإدارة اذا تجاوزت الصلاحيات حدود صرف مدير المعهد .

8/3/5 بعد أن تتم الموافقة يتم تحويل مذكرة الصرف إلى أمين الصندوق للقيام بعمل ما يلي:

1/8/3/5 تحضير سند الصرف والشيك.

2/8/3/5 الحصول على توقيع الشيك من قبل الأشخاص المفوضين.

3/8/3/5 الحصول على توقيع المستفيد أو من ينوب عنه على سند الصرف.

4/8/3/5 إرفاق صورة عن الشيك مع سند الصرف.

5/8/3/5 يجب ختم النسخة الأصلية من سند الصرف بخاتم المعهد الرسمي إشعارا بقانونية عملية الصرف.

4/5 المصاريف

1/4/5 تسجل جميع المصاريف وفق هيكل الحسابات المعتمد.

2/4/5 يقوم أمين الصندوق بتسجيل كافة المصروفات وفق النظام المحاسبي المحوسب او اليدوي (دفتر الصندوق). كما يقوم المحاسب بتسجيل المصاريف النثرية بموجب نظام السلفة المستديمة.

5/5 الرواتب

1/5/5 ترسل لقسم المحاسبة كشوف الدوام الشهرية لجميع الموظفين معتمده من مدير الشؤون المالية والاداريه مرفقه مع أي تقاريرطبية مؤيدة لأية إجازات مرضيه ظاهره في كشوف الدوام وكذلك الموافقة على ساعات العمل الإضافيه لاي موظف له ساعات عمل إضافيه

وكذلك نسخة من المستندات التالية :

1/1/5/5 إشعار الإجازات (النسخة الاصليه معتمده من مدير الشؤون الماليه والاداريه ومن مدير المعهد.

2/1/5/5 إشعار العودة من الإجازة (النسخة الأصلية معتمده من مسؤول الشؤون المالية والإدارية)

3/1/5/5 أي كتاب رسمي بإيقاف راتب الموظف أو أي اقتطاعات من الراتب.

4/1/5/5 أي إجراءات بزيادة الراتب.

5/1/5/5 بعد إعداد الجدول الخاص برواتب الموظفين من (المحاسب) يتم مراجعتها من مدير الشؤون المالية والإدارية والمصادقة عليه ويقدمه لمدير المعهد للمصادقة عليه.

6/1/5/5 يقوم المحاسب بإعداد الشيكات وتوقيعها من المخولين بذلك أو كتاب تحويل من البنك باسماء الموظفين بصافي الراتب لكل موظف .

7/1/5/5 يتم اعداد سند صرف باسم كل موظف على حدى والتوقيع عليه من قبل الموظف مرفق معه صورة عن الشيك الصادر بعد التوقيع .

8/1/5/5 يقوم المحاسب بتسجيل القيود المحاسبة اللازمة لإثبات الرواتب في البرنامج المحوسب/ أواليدوي

2/5/5 احتساب الراتب ليوم في أي شهر والعمل الإضافي وهي على النحو التالي :

1/2/5/5 **راتب الموظف اليومي = إجمالي راتب الموظف تقسيم عدد أيام الشهر**

2/2/5/5 يتم احتساب قيمة العمل الإضافي حيث تحتسب كل ساعة بساعة ونصف من ساعات العمل

3/5/5 تمنح الإجازات ومكافأة نهاية الخدمة للموظفين حسب ما نص علية قانون الخدمة المدنية المعمول به في السلطة الوطنيه الفلسطينيه .

سادساً: الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

سابعاً: السجلات والمستندات (RECORDS)

1/7 السجلات المحوسبة من النظام المعتمد.

2/7 السجلات الشهرية المطبوعة والمصنفة حسب بنود المصاريف في هيكل الحسابات.

3/7 مذكرة موافقة على الصرف (F-FS-AS-02)

4/7 سند الصرف المحوسب

5/7 سند الصرف اليدوي (F-FS-AS-03)

ثامناً: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

كشف رواتب وأجور العاملين عن شهر / 200 م

رقم	اسم الموظف	الراتب الأساسي دولار	العلاوات والبدلات (دولار)				إجمالي المستحق دولار	إجمالي المستحق شيكل	الاقتطاعات (دولار)				صافي الراتب للدفع دولار	صافي الراتب للدفع شيكل
			غلاء معيشة	عمل إضافي	تنقلات	أخرى (فرق عملة)			ضريبة دخل	سلف	تأمين صحي	اخرى		
1							$ 0.0	₪0					$ 0	₪ -
2							$ 0.00	₪ 0					$ 0	₪ -
3							$ 0.00	₪ 0					$ 0	₪ -
4							$ 0.00	₪ 0					$ 0	₪ -
5							$ 0.00	₪ 0					$ 0	₪ -
		$ 0					$ 0	₪ 0					$ 0	₪ 0

سعر صرف العملة للشهر الحالي 0

المحاسب مدير الشؤون المالية والادارية مدير المعهد

الفصل السابع

نظام إدارة الأصول الثابتة

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

إعداد الإجراءات المطلوبة لإدارة الأصول الثابتة والمحافظة عليها وفق السياسات وإجراءات الرقابية المعدة من قبل إدارة المعهد والتي تتمثل في إيجاد ضوابط رقابه على الأصول الثابتة المملوكة والإضافات والمحذوفات أو الاستبدال .

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

ينطبق على كل الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالأصول الثابتة.

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لإثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة، في حال عدم توفر البرنامج المحوسب يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق به تطبيقا يدويا.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

4 /1 لمدير المعهد مسؤولية القرار والموافقة على الحاجة للحصول على أصل ثابت أو الاستغناء عن أصل ثابت بناء على توصية مسؤول الشؤون المالية والإدارية ومراجعة الموظف المختص بعد الإقرار من إدارة المعهد .

2/4 مديرالشؤون المالية والإدارية مسؤول عن تحضير تقرير تفاصيل الأصول السنوي نموذج رقم (F-FS-FA-01)

3/4 الموظف المالي مسؤول عن تقديم تقرير نصف سنوي(كل ستة شهور) عن حالة الأصول الثابتة في المعهد.

4/4 كل موظف مسؤول مسؤولية مباشرة عن الأصول المستخدمة بحوزته.

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 شراء واستلام الأصول الثابتة

1/1/5 تحديد الحاجة للأصول تتم وتصادق عند مرحلة التخطيط السنوية وعند إقرار الموازنة وبحسب إجراءات الشراء المعتمدة في نظام المشتريات المقر من قبل الإدارة .

2/1/5 يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتحديد الأصول المراد شراءها .

3/1/5 يعبأ المحاسب النموذج الخاص بطلب شراء أصل ثابت وتحديد نوعه ومواصفاته ويوقع تحت الطلب ويكون النموذج من نسختين الأولى للإدارة والثانية للاحتفاظ بها في السجلات الخاصة .

4/1/5 يراجع مدير الشؤون المالية والإدارية الطلب آخذا بعين الاعتبار الموازنة التقديرية الخاصة بالأصول ، وإذا كان هذا الأصل غير موجود ضمن الموازنة، يجب ان يتم طلب تعديل في الموازنة.

5/1/5 يصادق مدير شؤون المالية والإدارية على الطلب إذا كان متوافق مع الموازنة وضمن الصلاحيات المخولة له، وإذا كانت قيمة الأصل تتعدى صلاحياته يتم المصادقة عليه من مدير المعهد .

6/1/5 بعد الحصول على المصادقات المطلوبة يعد المحاسب طلب عروض من الموردين (اذا كان المبلغ يتطلب عروض أسعار) .

7/1/5 يتلقى مدير الشؤون المالية والإدارية العروض من الموردين ويتم دراسة العروض من قبل لجنة المشتريات المكونة من (مدير الشؤون المالية والإدارية ، موظف من القسم الاكاديمي والمحاسب, موظف التدقيق الداخلي ان وجد) اوحسب ما ورد في نظام ادارة المشتريات .

8/1/5 يتم اختيار المورد المناسب لتوريد الأصل الثابت ، ويتم إعداد طلب الشراء من قبل المحاسب ويوقع على طلب الشراء المحاسب ومدير الشؤون المالية والإدارية .

9/1/5 المبالغ المدفوعة مقابل شراء أصول ثابتة يجب أن تتم بحسب نظام دفع الشيكات المعتمد في آليات الصرف بعد استلام الأصل أو حسب الاتفاق مع المورد وبعد استلام جميع الأوراق الثبوتية .

10/1/5 يتم تسجيل كافة الأصول الثابتة بنموذج (F-FS-FA-01) لتنفيذ إثبات احتساب الاستهلاك السنوي الذي ينبغي تحميله على مصاريف السنه الماليه , والمساعدة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالاستبدال والحذوفات للموجودات الثابتة .

11/1/5 استلام الأصل

1/11/1/5 يتم استلام الأصول من المورد ويتم فحصها ومطابقة الأصول مع المواصفات الواردة في طلب الشراء وامر التوريد وعرض الأسعار المرسلة مسبقا من المورد مع الإرسالية والفاتورة الضريبية .من قبل مدير الشؤون المالية والاداريه (اوالشخص المخول بذلك) أو لجنة المشتريات في حال وجود لجنة مشتريات .

2/11/1/5 في حال مطابقة الأصول للمواصفات المنصوص عليها وسلامتها يتم اعتماد المواد واستلامها والتوقيع على نسخة من شهادة الإرسال وتعطى للمورد. وكذلك يتم إعداد نموذج محضر ضبط واستلام ( ) المقر من قبل إدارة المعهد.

3/11/1/5 بعد إتمام عملية الاستلام يتم استكمال معاملة التوريد وإرفاق الفاتورة والإرسالية مع كافة وثائق عملية الشراء الأخرى وإرسالها إلى قسم المحاسبة لتسجيل الأصل ولإعداد إجراءات الصرف حسب النظام .

4/11/1/5 يجري تسلم المساعدات والهبات من أصول ثابتة بمطابقتها مع الفواتير أو أية وثيقة أخرى تبين مواصفات الأصل وكمياتها وأي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية والفواتير ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول .

5/11/1/5 إذا تقرر إرجاع أي أصول مشتراه بسبب عدم التزام المورد او لمخالفتها للمواصفات والشروط فللمورد الذيد ورّد تلك الأصول الحق في الاعتراض على قرار إدارة المعهد خلال مدة أقصاها(3) أيام من تاريخ تسلم المورد لضبط الاستلام.

6/11/1/5 يتم إرجاع الأصول على نفقة المورد خلال (6) 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، ولإدارة المعهد الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف .

2/5 الاستغناء عن أصول

1/2/5 لمواكبة تطوير المعهد يقوم مدير الشؤون المالية والادارية او الموظف المختص بإعداد مذكرة داخلية حول أسباب الاستغناء عن أًصل, وتفصيل طريقة التخلص من الأصل, مع ذكر الأسباب و تأثيره على أنشطة المعهد من خلال تقرير الموظف المختص.

2/2/5 بعد الموافقة على عملية الإتلاف أو البيع بموجب توصية مجلس الإدارة وتقرير لجنة الإتلاف المشكلة يتم البيع بالسعر المناسب عن طريق مزايدة أو البيع المباشر أو الإتلاف, بعد موافقة الجهات الرسمية عن ذلك.

3/2/5 تقوم دائرة الشؤون المالية والاداريه بتسجيل عملية التخلص من الأصل في الدفاتر المحاسبية بحسب هيكل الحسابات ووفق التوجيه المحاسبي المناسب.

3/ 5 معايير اعتماد الأصل كأصل ثابت

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

1/3/ 5 إن امتلاك الأصل سيؤدي إلى تحقيق منفعة اقتصادية أو خدمة مستقبلية للمعهد.

2/3/5 سينتج عن امتلاك الأصل تكلفة يمكن قياسه من خلالها.

3/3/5 أن الأصل يخدم لأكثر من سنة مالية.

4/3/5 أن اقتناء الأصل تم من أجل الاستفادة منه وليس من أجل إعادة البيع أو موجود بشكل مؤقت من قبيل الإعارة أو التأجير.

5/3/5 الغاية من تصنيف الأصول الثابتة وتسجيلها هو الحفاظ عليها وحمايتها من التلف أوالضياع أو الاستخدام غير المبرر، وحتى يسهل تتبع ومراقبة بنود الموجودات الثابتة، وليس بهدف احتساب الاستهلاك فقط.

4/5 إدارة الأصول الثابتة

1/4/5 يجب التأكد من عمل بطاقات تعريفية لبنود 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.

2/4/5 تلصق بطاقة للأصل الثابت بالأصل الثابت في مكان مخفي بحيث لا تسهل إزالتها أو اكتشافه لأغراض الجرد.

3/4/5 يجب إثبات كافة الإضافات والحذوفات التي تتم على الموجودات الثابتة ومراعاة تأثيرها على مبلغ قسط الاستهلاك السنوي عليها .

4/4/5 لا يجوز تحريك أو نقل أي من الأصول الثابتة (مع مراعاة طبيعة استخدام كل أصل) إلا بموجب سند تحويل موجودات ثابته صادر من مدير الشؤون المالية والاداريه عن الموجودات الثابته وذلك لإجراء تعديل نقل مكان الأصل في سجل الموجودات .

5/4/5 في نهاية السنة المالية تتم عملية الجرد السنوي للأصول الثابتة أضافه إلى الجرد الفجائي خلال ألسنه من لجنة مشكلة لهذا الغرض .

6/4/5 يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بمقارنة نتائج الجرد السنوي للأصول الثابتة المتوفرة فعليا في المستودع ومرافق المعهد مع الأصول في سجل الأصول الثابتة وتحديثها ويرفع نتائج المقارنة لمدير المعهد.

7/1/5 تسجل الأصول بحسب هيكل الحسابات ووفق التوجيه المحاسبي المناسب, وتسجل حسب على مبدأ التكلفة التاريخية.

9/1/ 5 يتم استهلاك الأصول الثابتة حسب نسب الاستهلاك المعتمدة من قبل السلطة الوطنية الفلسطينية وحسب ما يقره مجلس الإدارة .

10/1/5 عند الحصول على أصول ثابتة من خلال المنح أو الهبات العينية, يتم تسجيلها في سجلات الأصول الثابتة في البرنامج المحوسب أو اليدوي.

سادساً: الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

سابعاً: السجلات والسندات (RECORDS & DOCUMENTS)

1/7 سجل الأصول الثابتة المحوسب او اليدوي.

2/7 سجل الأصول الثابتة الشهري (F-FS-FA-01)

3/ 7 التقارير اللازمة لبيان المعلومات اللازمة لاعداد الموازنة والميزانية السنوية للمعهد حسب اجراء نظام الموازنات.

4/7 نموذج اتلاف اصول ثابتة (F-FS-FA-02).

5/7 نموذج عهدة للاصول (F-FS-FA-03).

ثامناً: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

المعهد القضائي الفلسطيني

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

رقم	رقم الأصل	الأصل	التكلفة في 1/1/ 200	الإضافات	الاستبعادات	القيمة في 12/31/ 200	مخصص الاستهلاك	استهلاك العام	استهلاك متراكم	صافي القيمة الدفترية
		المجاميع								

(الموظف المختص) _____ التاريخ ___/___/_____ مديرالشؤون الماليه والاداريه _____ التاربخ ___/___/___

مديرالمعهد – التوقيع_____ التاريخ _____/____/_____

F-FS-FA-01-

تقرير إتلاف مواد

الرقم: **التاريخ:** / /

السيد / مدير المعهد القضائي الفلسطيني 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 الشؤون الماليه الإدارية: ---------- التاريخ: / /

ملاحظات:----------

مدير المعهد القضائي الفلسطيني: ---------- التاريخ: / /

ملاحظات:----------

نسخة ملف الصول الثابته

نسخة قسم المحاسبه

تقرير استلام عهدة (أصول ثابتة)

الرقم: **التاريخ:** / /

اسم الموظف /.....

دائرة /.....

اشهد بأنني استلمت العهدة التالية:

رقم	اسم الاصل	المواصفات	رقم البطاقة	الوحدة	الكمية

وكانت جميع العهده في حالة

.....

.....

الموظف المستلم /..... التوقيع /.....

مدير الشؤون المالية والادارية /..... التوقيع/.....

المحاسب /..... التوقيع .....

الفصل الثامن

نظام إدارة المشتريات

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

1/1 توفير المواد والخدمات التي يحتاجها المعهد القضائي الفلسطيني بأقل تكلفة وأعلى جودة في الوقت المناسب.

2/1 التأكد أن موردي المعهد قادرين ومؤهلين على تزويد المعهد بالمواد والخدمات المطلوبة المتفق عليها بالمواصفات المحددة من قبل ادارة المعهد وفي الوقت المحدد.

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

عملية شراء جميع المواد والخدمات التي يحتاجها المعهد للقيام بأعماله.

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لإثبات عمليات الشراء واستخراج التقارير المالية المختلفة، في حال عدم توفر البرنامج المحوسب يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق به تطبيقا يدويا.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

1/4 مدير المعهد مسؤول عن الإشراف على تطبيق طريقة العمل واعتماد طلبات الشراء وتشكيل
لجنة مشتريات.

2/4 مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤول عن:

1/2/4 اعتماد طلبات الشراء للمواد والخدمات التي تكون ضمن الموازنة.

2/2/4 الإشراف ومتابعة تنفيذ إجراءات الشراء بعد التأكد من توفر السيولة اللازمة.

3/2/4 متابعة تطبيق النظام المالي المقر من قبل الإدارة .

4/2/4 الاحتفاظ بقائمة أسعار الأصناف التي يتم شراؤها بصورة دورية.

5/2/4 متابعة طلبات الشراء الغير مكتملة بصورة كاملة وإلغاء أي طلبات شراء لم تكتمل وذلك لإصدار طلبات جديدة.

6/2/4 مسؤول عن استلام ومتابعة طلبات الشراء الداخلية وتحديد طريقة الشراء.

3/4 لجنة المشتريات ومسؤوليتها

فتح المظاريف وفرز العطاءات والتأكد من مطابقتها لجميع المواصفات والكميات والشـــروط، وتحديد المورد الأنسب لكل عطاء على حدى.

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 سياسات عامة:

1/1/5 المواد التي لا تزيد قيمتها عن (400) شيقل جديد أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا تكون بموجب طلب شراء مصادق علية من مدير الشؤون المالية والإدارية يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء.

2/1/5 إذا تجاوزت القيمة المقدرة للمواد المراد شرائها عن (400) شيقل جديد اوما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا وبحيث تقل عن (5000) شيقل يعزز الطلب بتوقيع مدير المعهد، وما فوق (5000) شيقل يعزز الطلب بتوقيع رئيس مجلس الإدارة بناء على قرار مجلس مثبت.

3/1/5 اعتماد مبدأ المنافسة في جميع عمليات الشراء .

4/1/5 يراعى الحصول على أجود اللوازم بأفضل الأسعار والشروط .

5/1/5 عدم تجزئة المواد إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء المواد المتشابهة.

2/5 لجنة المشتريات:

1/2/5 تتكون لجنة المشتريات من (مدير الشؤون المالية والإدارية،المحاسب, وموظف فني ذو اختصاص,والمدقق ألدخلي إن وجد ويعين رئيسا للجنة).

3/5 تتضمن طريقة العمل هذه العمليات التالية:

1/3/5 صلاحيات وطرق الشراء

تتم عملية شراء المواد والخدمات في المعهد حسب طرق الشراء والصلاحيات التالية:

آلية الشراء	المبلغ المحدد شيقل	صلاحيات الشراء (ضمن الموازنة)
الشراء المباشر	لغاية 400 شيقل	مدير الشؤون الادارية والمالية
	من (401 – 1300) شيقل أو ما يعادلها	مدير المعهد
استدراج عروض أسعار	من (1301 – 5000) شيقل أو ما يعدلها	مدير المعهد
طرح عطاء داخلي	أكثر من (5000) شيقل أو ما يعادلها	رئيس مجلس الإدارة بقرار مثبت من المجلس

4/5 الإجراءات الخاصة بالشراء

1/4/5 عند وصول حد المخزون إلى إعادة الطلب للمواد أو المشتريات وبعد التأكد من الصلاحيات ومن الحاجة لهذه المواد يتم تقديم طلب الشراء من الدائرة المعنية موضحا فيه المواد اللازمة والكميات إلى مدير الشؤون المالية والإدارية .

2/4/5 يستلم مدير الشؤون المالية والإدارية طلب الشراء (ووفقا للصلاحيات السابقة له) وبعد التأكد من وجود مخصص مالي في الموازنة وسيولة كافية أيضا يقوم بمراجعة طلب الشراء واعتماده.

3/4/5 يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية وشخص من الجهة المعنية بالشراء أو لجنة المشتريات بوضع السعر التقديري للمواد وبناء علية يتم اعتماد طريقة الشراء المناسبة بناء على القيمة الإجمالية للمواد المراد شرائها.

5/5 الشراء المباشر

1/5/5 بعد أن يتسلم مدير الشؤون المالية والإدارية طلب الشراء واعتماد آلية الشراء لبند الشراء المباشر ووفقا للصلاحيات المحددة لهذا البند ومن خلال قائمة الموردين المعتمدين واختيار المورد يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يفوضه من قسم المحاسبة بإعداد أمر الشراء (التوريد) واعتماده حسب الصلاحيات.

2/5/5 عند استلام المواد من المورد يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يفوضه باستلام المواد والتأكد من مطابقة المواد المستلمة لفاتورة المورد بموجب تقرير استلام مواد.

3/5/5 يقوم القسم المعني ومدير الشؤون المالية والإدارية باستلام المواد في حال أنها كميات قليلة وسهل التعرف على مواصفاتها وفحص المشتريات والتوقيع على تقرير الاستلام بما يفيد

(استلم بواسطة) ثم ترسل الوثائق الخاصة من فاتورة المورد وتقرير الاستلام وطلب الشراء الى دائرة الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والتدقيق ومنه الى المحاسب التسجيل.

4/5/5 يتم استلام المواد من قبل لجنة المشتريات او (لجنة استلام) في حال شراء كميات كبيرة تحتاج الى معرفة فنية بمواصفاتها,

5/5/5 يقوم المحاسب بإعداد سند القيد لإثبات قيمة الفاتورة في حساب المورد ثم يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من عملية التسجيل وكفاية المرفقات الثبوتية.

6/5 الشراء من خلال استدراج عروض اسعار

1/6/5 بعد أن يتسلم مدير الشؤون المالية والإدارية طلب الشراء واعتماد آلية الشراء لبند استدراج عروض أسعار يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يفوضه من المحاسبة بإعداد طلب استدرج عروض أسعار وتتم مراجعته واعتماده حسب الصلاحيات.

2/6/5 يتم إرسال طلب استدراج العروض إلى الموردين المعتمدين, وعند وصول العروض المقدمة من الموردين يتم دعوة لجنة المشتريات للاجتماع ويتم فتح محضر عروض الأسعار وفتح العروض المقدمة من الموردين وتفريغها في نموذج خاص.

3/6/5 يتم فحص العروض ومناقشتها ودراسة جميع العروض المقدمة ماليا وفنيا والتوصيات لاختيار المورد واخذ الموافقة النهائية من مدير المعهد.

4/6/5 بعد مصادقة مدير المعهد على المورد الذي تمت التوصيات إليه يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يفوضه من المحاسبة بإعداد أمر الشراء واعتماده حسب الصلاحيات وارسالة إلى المورد.

5/6/5 يتم استلام المواد حسب إجراء استلام المواد السابقة في بند الشراء المباشر.

7/5 الشراء من خلال طرح العطاء

في حال عدم شمول المادة المطلوبة ضمن العطاءات المركزية او السماح للمعهد بطرح عطاءات يتم تنفيذ الإجراءات العمل التالية :

1/7/5 بعد أن يتسلم مدير الشؤون المالية والإدارية طلب الشراء واعتماد آلية الشراء لبند طرح العطاءات حسب بنود صلاحيات وأساليب الشراء واعتماد طلب الشراء , يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية والقسم المعني بإعداد صيغة العطاء موضح فيه جميع المعلومات اللازمة من حيث(الكمية، والمواصفات الفنية , وشروط العطاء) وارسالة غالى جريدة رسمية للنشر لمدة لا تقل عن (3) أيام متتالية.

2/7/5 بعد استلام العطاءات من الموردين يتم عقد اجتماع للجنة المشتريات والعطاءات وبحضور ممثلي الموردين المشاركين في العطاء, وبعد أن يتم التأكد من التزام جميع المشاركين في بشروط العطاء , يتم إعداد محضر فتح مظاريف العطاء.

3/7/5 يتم تحليل العطاءات على (النموذج الخاص بذلك) من حيث الأسعار والمفاضلة على أساس الجودة وموعد التوريد وكل ما يلزم وفقا لشروط العطاء وفي حال اقتضى الامر الاسترشاد برأي فني

4/7/5 يتم اختيار المورد وإبلاغه خطيا بأمر إحالة العطاء عليه وتدوين ذلك على أمر الشراء واخذ الموافقة النهائية من مدير المعهد حسب الصلاحيات.

5/7/5 وفي حال عدم إحالة العطاء يتم الإعلان عن العطاء مرة أخرى في الجريدة الرسمية.

6/7/5 بعد الموافقة والتوريد يتم استلام المشتريات حسب اجراء الاستلام السابق في بند الشراء المباشر.

سادساً: الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد

سابعاً: السجلات (RECORDS)

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

اسم السجل	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
كتاب طلب شراء	F-FS-PU-01	20 سنة للسندات والنماذج و40 سنة للسجلات		
نموذج مواصفات المواد	F-FS-PU-02			
طلب شراء	F-FS-PU-03			
طلب إستدراج عروض	F-FS-PU-04			
محضر فتح مظاريف عطاء	F-FS-PU-05			
تقرير استلام	F-FS-PU-06			
تحليل عروض اسعار	F-FS-PU-07			
سجل موردين	F-FS-PU-08			

ثامناً: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

السيد / مدير المعهد المحترم
رام الله ــ فلسطين

التاريخ :- / / **200** مرجع رقم ( )

الموضوع: طلب شراء.

تحية و بعد ,,,,,,,

أود إعلامكم بأننا بحاجة لشراء الأصناف المدرجة في الطلب الشراء المرفق والذي يحمل رقم ( ) والصادر بتاريخ / / 200 م ، علما بان قيمتها التقديرية هي ..... شيكل فقط وقدره ..... شيكل لاغير.

مع الاحترام ،،،

F-FS-PU-01

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	مدير الشؤون المالية والادارية	
.3	موظف فني (إن وجد)	

طلب شراء رقم ( )

السيد /مدير الشؤون المالية والاداريه المحترم

يرجى الموافقة على شراء المواد التالية :

رقم	إسم المادة	الوحدة	الكمية	السعر التقديري	
				اغورة	شيكل

طريقة الشراء :

1) شراء مباشر **2**) طلب عروض اسعار **3**) طرح عطاء

توقيع المحاسب | توقيع مدير الشؤون المالية والاداريه | توقيع مدير المعهد

F-FS-PU-03

طلب استدراج عروض

السادة / ..... المحترم الرقم ( )
العنوان/.....هاتف..... فاكس .....

التاريخ :- / / **200**

تحية و بعد ,,,,,,,

يرجى التكرم بتقديم عرض الاسعار ادناه وحسب المواصفات المدرجة خلال مدة اقصاها (2) يوم من تاريخ / / 200م

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							
				إجمالي المبلغ			
				الضريبة المضافة %			
				الإجمالي الكلي			

ملاحظات هامه : ــ

1) الأسعار تشمل ضريبة القيمة المضافة

2) الأسعار تشمل النقل والتركيب

3) ضرورة إحضار فاتورة ضريبية خصم مصدر للمبالغ التي تزيد عن (350) دولار

5) التوريد يكون خلال مدة (7) أيام من ارساء عرض الاسعار.

مع الاحترام ،،،

موافقات

1) مدير المعهد توقيع وختم مقدم العطاء

2) مدير الشؤون المالية والادارية

F-FS-PU-04

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:**_____

وتم فتح مظاريف العطاء للشركات(الموردين) 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.

F-FS-PU- 05

شرح اللجنة:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

توقيع أعضاء اللجنة:

1._____ 2._____ 3._____

4._____

شرح و موافقة مدير المعهد:

_____

_____

توقيع مدير المعهد: _____

_____

تقرير استلام

ـــــ بناء على طلب الشراء المرفق والذي يحمل رقم ( ) والمؤرخ بتاريخ / / 200 م
قمت بمعاينة المواد المبينة ادناه من السادة شركة ..... المحترمين.

ـــــ بناء على قرار لجنة المشتريات /العطاءات رقم ( ) بتاريخ / / 200 م
وبموجب طلب الشراء / وامر الشراء باحالة العطاء قمت بمعاينة المواد المبينةادناة من السادة.....المحترمين

الرقم	المواد المستلمة وماصفاتها	الوحدة	الكميه رقما	الكميه كتابتا	سعر الوحدة	المجموع	ملاحظات

وبعد المعاينة والفحص تبين ما يلي: ـــ

1) المواد الموردة مطابقة للمواصفات والشروط في طلب الشراء / طلب استدراج العروض / امر التوريد

2) المواد الموردة غير مطابقة للمواصفات / ترفض اللجنة استلامها للأسباب التالية: ـــ

أ) .....

ب)....

ج) .....

رئيس اللجنة /الاسم ..... التوقيع .....

عضو / الاسم ..... التوقيع.....

عضو /الاسم..... التوقيع.....

F-FS-PU- 06

تقرير تحليل عروض اسعار

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

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

ملاحظات اللجنة:

.....

.....

.....

.....

التوقيع:					التاريخ: / /

F-FS-PU-07

سجل المورد المعتمد

اسم المورد	
عنوان المورد	
المنتج / الخدمة الموردة	
تكرارية التقييم	

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

المحاسب مدير الشؤون الماليه والادارية

F-FS-PU-08

الفصل التاسع

التدقيق الداخلي

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

التأكد من تطبيق إجراءات النظام المالي بكفاءة وفاعلية والالتزام بإجراءات الصرف والنفقات

والمشتريات وتحصيل الإيرادات وكل الإجراءات المالية المباشرة والإجراءات الاداريه ذات العلاقة.

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

كافة العمليات المالية في دوائر المعهد.

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

الإجراءات الخاصة بعملية التدقيق الداخلي في المعهد لإثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة,ومراقبة جميع العمليات المالية من حيث عمليات القبض , والصرف, وتحصيل الإيرادات, وانظمة الرقابة الداخلية على جميع هذه العمليات.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

1/4 مدير المعهد مسؤول عن:

1/1/4 مناقشة السياسات المتعلقة بعملية التدقيق الداخلي وإقرارها من مجلس إدارة المعهد.

2/1/4 الاطلاع على التقارير ومناقشة التوصيات الصادرة عن التدقيق الداخلي مع مدير الشؤون المالية والإدارية.

3/1/4 الموافقة على خطة التدقيق السنوية بعد مناقشة التعديلات مع مدير الشؤون المالية والإدارية.

2/4 مدير الشؤون الماليه والاداريه مسؤول عن الرقابة والمتابعة على عملية التدقيق الداخلي واقتراح التعديلات على خطة التدقيق السنوية ومناقشتها مع مدير المعهد حال وجود تعديلات. ومتابعة جميع الملاحظات الصادرة من التدقيق الداخلي واتخاذ الاجراءات المناسبه والرد على هذه الملاحظات خطيا وارسال نسخة الى مدير المعهد واخذ التوصيات من التدقيق الداخلي لرفع الاداء المالي.

3/4 التدقيق الداخلي

1/3/4 وضع خطة التدقيق السنوية.

2/3/4 تنفيذ خطة التدقيق السنوية.

3/3/4 اعداد التقارير حول الاداء المالي للمعهد ورصد حالات عدم الالتزام.

4/3/4 اقتراح التوصيات بتحسين الآداء المالي للمعهد.

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 وضع خطة التدقيق السنوية

1/1/5 دراسة الانظمة المالية المعتمدة وإجراء مراجعات إدارية ومراجعات للأداء ومراجعات مالية ومراجعات وتحديد مدى امتثال الموظفين بهذه النظم.

2/1/5 تصميم خطط تدقيق مرنة على المدى الطويل والقصير تشتمل على مهام المدقق الداخلي وتوضيح إجراءات المراجعة التي سيقوم بها بالتنسيق مع مدير الشؤون المالية والإدارية لتجنب وقوع أية أخطاء في العمل واقتراح الوسائل الرقابية الملائمة.

3/1/5 وضع خطة للمتابعة وتحديثها، بهدف التحقق من أن الإجراءات الفعالة قد اتخذت وفق توصيات المدقّق الداخلي، وإعداد تقارير مرحلية حول الحالات التي لم تنفّذ فيها الاجراءات التصحيحية الملائمة في الوقت المناسب.

4/1/5 عرض خطة التدقيق على مدير الشؤون المالية والإدارية ومناقشتها مع مدير المعهد للاعتماد.

2/5 نطاق التدقيق المالي الداخلي ومساهمته في الرقابة

1/2/5 التحقق من متانة أنظمة الضبط الداخلي والإجراءات المالية المتبعة فيه وفعاليتها ونزاهتها وتحقيقها للرقابة الداخلية.

2/2/5 التحقق من سلامة الإجراءات والأنظمة المالية فيه والعمليات المنفذة، لضمان الاتساق بين النتائج والأهداف المحدّدة.

3/2/5 مراجعة وتقييم الأنظمة الهادفة إلى التأكد من التزام الموظفين بقواعد وأنظمة المعهد ولوائحه والسياسات الداخلية المتبعة.

4/2/5 التأكد من الاستخدام الكفء والفعال والاقتصادي لموارد المعهد البشرية والمالية والحفاظ عليها واقتراح ما يلزم لتطويرها.

5/2/5 التأكد من تنفيذ عملية جرد الموجودات الثابتة وصحة عمليات الجرد للحفاظ عليها من التلف والضياع أو الاستخدام غير المسموح فيه.

6/2/5 المشاركة في إجراء التحقيقات ومحاضر الضبط عند الاقتضاء، فيما يتعلق بحالات الإساءة والإضرار المشتبه فيها والتي تدخل في اختصاصات المدقّق الداخلي.

7/2/5 إجراء معاينات وتقييمات لتحديد مواطن الضعف والخلل في الآداء حسب الحاجة.

8/2/5 ضمان شمولية التقارير حول المراجعة الداخلية والتحقيقات والمعاينات واحترام مواعيدها والحرص على موضوعيتها ودقتها وعرضها على الجهات ذات الاختصاص.

9/2/5 تقديم خدمات الدعم والاستشارة للجهات التنفيذية داخل المعهد.

3/5 تنفيذ عمليات التدقيق المالي الداخلي

1/3/5 تدقيق عمليات الصرف قبل تنفيذ عمليات الدفع والتأكد من الالتزام باجراءات الصرف حسب النظام.

2/3/5 تدقيق عمليات الشراء والتأكد من صحة إجراءاتها والتزامها بحدود الصلاحيات المنصوص عليها في نظام المشتريات.

3/3/5 تدقيق عمليات تحصيل الإيرادات والإيداعات البنكية الخاصة بها.

4/3/5 تدقيق عمليات التسجيل المحاسبي في البرنامج المحوسب أو اليدوي المستخدمة, والتأكد من تسجيل كافة العلميات المالية وكفاية المرفقات الثبوتيه واكتمال التواقيع اللازمة حسب الصلاحيات والنظام.

5/3/5 التاكد من سلامة السجلات والملفات المالية.

6/3/5 الجرد الفعلي والفجائي للصندوق والعهده النثرية والموجودات الثابتة والمشاركة في لجان الجرد والإتلاف.

7/3/5 الاطلاع ومراجعة وتدقيق التقارير المالية الدورية والسنويه التي تصدر من الشؤون الماليه والاداريه واقتراح التوصيات.

8/3/5 القيام بزيارات تفقدية للتدقيق على عمل دوائر المعهد والتأكد من الالتزام بإجراءات العمل المعتمدة.

9/3/5 يتم اعداد تقرير تدقيق مالي داخلي بشكل منتظم وفق سياسات التدقيق المتبعة في المعهد ترفع لادارة المعهد تُعرض فيه أهداف التدقيق ونطاقه ومنهجيته ونتائجه وخلاصاته

ويشمل، في بعض الحالات، توصيات لتحسين الأداء أو النشاط الذي خضع للتدقيق.

10/3/5 يُعرض تقرير التدقيق على مدير المعهد ونسخة إلى مدير الشؤون المالية والإدارية بحيث يتم الايفاء بالملاحظات اللازمة خلال فترة زمنيه كما هو محدد في التقرير.

11/3/5 يقدم المدقّق الداخلي التقارير النهائية السنوي عن مجال عملية التدقيق الداخلي إلى مدير المعهد يتناول فيه انشطتة مع بيان توجه تلك الأنشطة ونطاقها والجدول الزمني للعمل المنجز واهم نقاط الخلل والتوصيات الملائمة بخصوصها ومن ثم إلى مدير الشؤون المالية والإدارية ثم إلى مجلس الإدارة.

12/3/5 يجوز للمدقّق الداخلي أن يوجه كتب استفسار إلى المسؤولين المعنيين حول مسائل جارية لا تقتضي إعداد تقارير رسميه.

13/3/5 يكون مدير الشؤون المالية والادارية مسؤولاً عن ضمان الاستجابة إلى جميع توصيات المدقّق الداخلي في أقرب فرصة وبيان التدابير المتخذة بخصوص النتائج والتوصيات المحددة في التقارير.

13/3/5 يشمل التقرير السنوي ما يلي حسب ما يكون الحال:

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

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

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

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

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

4/5 عمليات التدقيق المالي الخارجي

1/4/5 تبدأ السنة المالية للمعهد في الأول من كانون ثاني وتنتهي في 31 من كانون أول من كل سنة.

2/4/5 يتم تعيين أو إنتخاب مدقق حسابات قانوني خارجي لإصدار التقارير المالية السنوية للمعهد تبعاً لمعايير التدقيق الدولية.

سادساً: الوثائق المستخدمة (RELATED DOCUMENTS)

كافة الإجراءات والانظمة المعتمدة في المعهد ذات العلاقة بالشؤون المالية.

سابعاً: السجلات (RECORDS)

كافة نماذج وسجلات المحاسبة والمالية والمشتريات

ثامناً: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED INSTRUCTIONS)

لا يوجد.

الفصل العاشر

نظام إعداد الموازنات

أولاً: أهداف النظام (OBJECTIVES)

إعداد وتهيئة الخطوات والظروف المناسبة، وبيان الصلاحيات والمسؤوليات اللازمة لإعداد

موازنة تقديرية للمعهد وفق تقديرات واقعية آخذة بعين الاعتبار الخطط السنوية للمعهد .

ثانياً: مجال تطبيق النظام (SCOPE)

يطبق على كافة أنشطة المعهد وفق مفهوم التخطيط الشامل لأنشطة المعهد.

ثالثاً: تعريفات (DEFINITIONS)

البرنامج المحاسبي المحوسب المستخدم لإثبات العمليات المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة والموازنات الخاصة في المعهد، وفي حال عدم توفر البرنامج المحوسب يتم تطبيق النظام المحاسبي وكل ما يتعلق به تطبيقا يدويا.

رابعاً: المسؤوليات (RESPONSIPILITIES)

1/4 مجلس الإدارة مسؤول عن وضع السياسات العامة بخصوص إعداد الموازنة ومناقشتها والمصادقة عليها .

2/4 مدير المعهد مسؤول عن مراقبة بنود تنفيذ الموازنة ورفع التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة وتشكيل لجنة لإعداد الموازنة مكونه من (مدير الشؤون المالية والإدارية والمحاسب وموظف من دائرة الشؤون الاكاديميه) تكون مسئولة عن إعداد الموازنة وتقديمها في الوقت المناسب لمدير المعهد ومناقشتها معه.

3/4 مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤول عن تقديم الدعم والمشاركة بإعداد الموازنة وإصدارها وتقديمها لمدير المعهد .

خامساً: طريقة العمل (PROCEDURE)

1/5 يقوم مدير المعهد بالتنسيق مع مجلس الإدارة , بتحضير السياسات العامة للمعهد للفترة المقبلة والتغيرات المتوقعة التي ستطرأ على توجهات المعهد في المرحلة المقبلة اللازمة لإعداد الموازنة التقديرية السنوية بناءا على نشاطات المعهد الحالية مع الأخذ بعين الاعتبار خطة العمل للسنة القادمة جنبا إلى جنب مع إيرادات ومصاريف السنة الحالية معدلة بحسب التوقعات للسنة القادمة.

2/5 يقوم مدير المعهد بالتشاور مع مسؤول الشؤون المالية والإدارية والموظفين الماليين و مسئولي الأنشطة المختلفة بشرح السياسات العامة للمعهد في المرحلة المقبلة وذلك من اجل الإعداد لتحديد احتياجات إعداد الموازنة وتنفيذ أنشطتها وفق الخطة السنوية

3/5 يبدأ العمل بإعداد الموازنة في الأول من تشرين ثاني وينتهي الإعداد في موعد أقصاه الأول من كانون أول من كل سنة.

4/5 يبدأ مدير الشؤون المالية والإدارية بتجميع المعلومات الضرورية لإعداد موازنة تفصيلية حول حجم الإيرادات المتوقعة ، المصاريف المتوقعة خلال المرحلة المقبلة والتي تعد من قبل قسم المحاسبة بناء على الخطط التطويرية مصنفة ومفصلة حسب بنود هيكل الحسابات المعتمد حسب النماذج (F-FS-BU-O1/EX) للمصاريف والنموذج (F-FS-BU-O1/RE) للإيرادات والنموذج (F-FS-BU-O1/FA) للأصول الثابتة والنموذج (F-FS-BU-O1/INV) للاستثمارات والإضافات الرأسمالية المختلفة.

5/5 تتألف أقسام الموازنة من:

1/4/5 الأنشطة الاعتيادية كما هي مخططة من قبل المعهد.

2/4/5 الأنشطة غير الاعتيادية والمشاريع التي لا تحمل صفة الاستمرارية.

3/4/5 الأنشطة الاستثمارية والرأسمالية.

4/4/5 الموازنة النقدية.

6/5 يجب أن تتوافق الموازنة مع هيكل الحسابات.

7/5 تتألف الموازنة من تقديرات شهرية تجمع بشكل سنوي.

8/5 يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بمراجعة تقديرات الموازنة ومناقشة واقعيتها مع مدير المعهد ولجنة اعداد الموازنة.

9/5 يقوم مدير المعهد بمراجعة تقرير الموازنة وباقتراح التغيرات المطلوبة (إن وجدت) وتقديم الموازنة لمجلس الإدارة في الاجتماع القادم.

10/5 يتم تطبيق الموازنة الجديدة اعتبارا من اليوم الأول من شهر كانون ثاني (في حالة إقرارها من مجلس الإدارة) على أن يتم مراجعتها فصليا (كل ثلاثة شهور) للتأكد من تطبيق بنودها من ناحية ومن ناحية أخرى إقرار أية تعديلات جديدة قد تطرأ لظروف جديدة غير متوقعة والتصديق على التعديلات من مجلس الإدارة حسب النموذج (F-FS-BU-03) واستخلاص العبر والنتائج من الفترة السابقة، وفي حالة تأخر إقرار الموازنة من مجلس الإدارة يتم اعتماد تقديرات موازنة السنة السابقة بنسبة 12/1.

11/5 يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية كل ثلاثة شهور بتقديم تقارير مقارنة الموازنة إلى مدير المعهد الذي يقوم بدوره بمناقشتها وإعداد التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة وفق النماذج التالية:

1/10/5 نموذج مقارنة الموازنة (المصاريف) (F-FS-BU-02/EX)

2/10/5 نموذج مقارنة الموازنة (الإيرادات) (F-FS-BU-02/RE)

3/10/5 نموذج مقارنة الموازنة (الأصول الثابتة) (F-FS-BU-02/FA)

4/10/5 نموذج مقارنة الاستثمارات والإضافات الرأسمالية(F-FS-BU-03/INV)

سادساً: الوثائق ذات العلاقة (RELATED DOCUMENTS)

1/6 نموذج تفاصيل الموازنة (المصاريف) (F-FS-BU-01/EX)

2/6 نموذج تفاصيل الموازنة (الإيرادات) (F-FS-BU-01/RE)

3/6 نموذج تفاصيل الموازنة (الأصول الثابتة) (F-FS-BU-01/FA)

4/6 نموذج تفاصيل الاستثمارات والإضافات الرأسمالية (F-FS-BU-01/INV)

5/6 نموذج مقارنة الموازنة (المصاريف) (F-FS-BU-02/EX)

6/6 نموذج مقارنة الموازنة (الإيرادات) (F-FS-BU-02/RE)

7/6 نموذج مقارنة الموازنة (الأصول الثابتة) (F-FS-BU-02/FA)

8/6 نموذج مقارنة تفاصيل الاستثمارات والإضافات الرأسمالية (F-FS-BU-03/INV)

9/6 نموذج طلب تعديل موازنة (F-FS-BU-04)

10/6 نموذج بيان الأنشطة(F-FS-BU-05)

11/6 نموذج المركز المالي (F-FS-BU-06)

سابعاً: السجلات (RECORDS)

1/7 سجل تفاصيل المصاريف

2/7 سجل تفاصيل الإيرادات

3/7 سجل تفاصيل الأصول الثابتة

ثامنا: تعليمات العمل ذات العلاقة (RELATED DOCUMENTS)

لا يوجد.

المعهد القضائي الفلسطيني														
	الموازنة التقديرية الاستثماريه والراسماليه												كشف رقم :_____	
رقم الدائرة _____ اسم الدائرة_____ معد الكشف _____ الوظيفة _____														
الفترة: من_____إلى _____ تاريخ الإصدار:_____ العملة _____														
الصفحة__ من __												شهر		
حساب رقم	اسم الحساب	المجموع الكلي	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
المجموع														

F-FS-BU-01-INV

المعهد القضائي الفلسطيني														
					الموازنة التقديرية للمصاريف							كشف رقم :_____		
رقم الدائرة_____ اسم الدائرة_____ معد الكشف _____ الوظيفة _____														
الفترة: من_____إلى _____ تاريخ الإصدار:_____ العملة _____														
الصفحة__ من __								شهر						
حساب رقم	اسم الحساب	المجموع الكلي	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
المجموع														

F-FS-BU-01-EX

المهعد القضائي الفلسطيني														
								الموازنة التقديرية للأصول الثابتة					كشف رقم :_____	
رقم الدائرة_____ اسم الدائرة _____ معد الكشف _____ الوظيفة _____														
الفترة: من_____إلى _____ تاريخ الإصدار:_____ العملة _____														
الصفحة__ من __												شهر		
حساب رقم	اسم الحساب	المجموع الكلي	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
المجموع														

F-FS-BU-01-FA

المعهد القضائي الفلسطيني														
	الموازنة التقديرية للإيرادات												كشف رقم :_____	
رقم الدائرة _____ اسم الدائرة _____ معد الكشف _____ الوظيفة _____														
الفترة: من_____إلى _____ تاريخ الإصدار:_____ العملة _____														
الصفحة__ من __												شهر		
حساب رقم	اسم الحساب	المجموع الكلي	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
المجموع														

F-FS-BU-01-RE

المعهد القضائي الفلسطيني					
		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 والإدارية		الاسم _____ التوقيع _____			
مدير المعهد		الاسم _____ __ التوقيع _____			

F-FS-BU-02-EX

المعهد القضائي الفلسطيني					
		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 والإدارية الإسم _____ التوقيع _____

مدير المعهد الإسم _____ التوقيع _____

F-FS-BU-02-FA

المعهد القضائي الفلسطيني					
	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 والادارية الإسم _____ التوقيع _____

مدير المعهد الإسم_____ _____ التوقيع _____

F-FS-BU-02-RE

المعهد القضائي الفلسطيني					
	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	الإسم _____	التوقيع _____			
المدير التنفيذي	الإسم _____	التوقيع _____			
رئيس المعهد	الإسم _____	التوقيع _____			

F-FS-BU-02-INV

المعهد القضائي الفلسطيني					
	تعديل تقديرات الموازنة				
قرار رقم: _____	التاريخ: _____				
السنة : _____					
رقم الباب	المادة	المصدق بالميزانية	الزيادة	التخفيض	المجموع
مجموع الواردات					
مجموع المصروفات					
الوفر المقدر					

مدير الشؤون المالية والادارية الإسم _____ التوقيع _____

مدير المعهد الإسم _____ التوقيع _____

F-FS-BU-02-FA

قائمة النشاط عن الفترة المنتهية بتاريخ --------/-------/-----

رقم المجموعة	الحساب	مبلغ 1	مبلغ 2	مبلغ 3
	الإيرادات			
	إيرادات اقساط طلبة	XXX		
	إيرادات المعهد	XXX		
	إيرادات متنوعة	XXX		
	إيرادات مشروع =====	XXX		
	إيرادات التدريب المستمر	XXX		
	مجموع الإيرادات الاعتيادية			**XXXXXXX**
	المصاريف			
	المصاريف التشغيلية		XXX	
	المصاريف العمومية		XXX	
	مصاريف مشروع ====		XXX	
	مصاريف مشروع =====		XXX	
	مصاريف التدريب المستمر		XXX	
	مجموع المصاريف التشغيلية			**(XXXXX)**
	إجمالي نتيجة النشاط الاعتيادي			XXXX
	إيرادات أخرى			
	تبرعات وهبات فردية		XXX	
	تبرعات وهبات السلطة الوطنية		XXX	
	تبرعات وهبات أجنبية		XXX	
	مجموع الإيرادات الأخرى			**XXXXXX**
	المصاريف الأخرى			
	مصاريف اخرى		XXX	
	مجموع المصاريف الأخرى			**(XXXXX)**
	صافي نتيجة نشاط المعهد			**XXXX**

نموذج رقم : F-FS-AS-09

المعهد القضائي الفلسطيني

الميزانية العمومية كما هي في --------/ -------/-------

رقم	البيان	جزئي	كلي
	الموجودات		
	الموجودات المتداولة		
	النقد في الصندوق	XXX	
	البنوك	XXX	
	شيكات برسم التحصيل	XXX	
	الذمم المدينة	XXX	
	مصاريف مدفوعة مقدما	XXX	
	تأمينات مستردة	XXX	
	مخزون مواد صيانة وقرطاسيه	XXX	
	مجموع الموجودات المتداولة	**XXX**	**XXX**
	الموجودات الثابتة(صافي)		
	الأراضي	XXX	
	مباني	XXX	
	أثاث	XXX	
	حاسوب	XXX	
	أجهزة مكتبية	XXX	
	مجموع الموجودات الثابتة بالصافي		**XXXX**
	مجموع الموجودات		

رقم	البيان	جزئي	كلي
	المطلوبات والوفر(عجز)		
	المطلوبات المتداولة		
	الذمم الدائنة		
	شيكات مؤجلة	XXX	
	تأمينات لصالح الغير	XXX	
	كفالات واردة	XXX	
	المصاريف المستحقة		
	مجموع المطلوبات المتداولة		**XXXX**
	مطلوبات أخرى		
	مخصص الإجازات	XXX	
	مخصص مكافئة نهاية الخدمة	XXX	
	مجموع المطلوبات الأخرى		**XXXX**
	مطلوبات طويلة الأجل		
	قروض طويلة الأمد	XXX	
	التزامات أخرى	XXX	XXXX
	الوفر (العجز)		
	صافي الأصول أول ألسنه	xxxx	
	وفر (عجز) ألسنه	xxxx	
	الصافي نهاية ألسنه		**XXXX**
	مجموع المطلوبات والوفر		

نموذج رقم : F-FS-AS-08