

النظام المالي
جمعية بسمة للثقافة و الفنون
2016



تمهيد

تعتبر منظمات الأعمال، سواء الهادفة للربح منها أو تلك التي لا تهدف إلى الربح، أن الحفاظ على مواردها المالية وتحديد الصلاحيات والواجبات المتعلقة بها أمراً في غاية الأهمية لتحقيق الأهداف المنوطة بها. ولتحقيق هذا الأمر تستخدم المؤسسات وسائل عديدة و متنوعة، أهمها وجود نظام مالي ومحاسبي يحدد كيفية صرف وقبض وتسجيل الأموال للمحافظة عليها بالإضافة إلى صلاحيات و واجبات الاشخاص ذوي العلاقة في التعامل معها.

ومن هنا تظهر أهمية وجود نظام مالي سليم و واضح لا لبس فيه يحدد بكل صراحة و وضوح طرق استخدام الموارد المالية للمؤسسة وصلاحيات و واجبات كل شخص مخول بالتعامل مع هذه الموارد انسجاماً مع مبدأ الشفافية والمسؤولية والحكم الرشيد في المنظمة. إضافة الى ذلك فإن وجود نظام مالي ومحاسبي سليم كجزء من النظام الإداري الشامل لمنظمة الأعمال يسهم مباشرة في تزويد المستويات الإدارية المختلفة داخل المنظمة بما تحتاجه من معلومات لازمة وصالحة لاتخاذ القرارات المختلفة، التي في ضوئها يتحدد مدى قدرة المنظمة على تطبيق الأهداف المحددة. ويمتد أثر هذه المعلومات ليشمل جميع الأنشطة الإدارية في منظمة الاعمال من تخطيط وتنفيذ ومتابعة ورقابة وتطوير.

أما فيما يتعلق بمنظمات الأعمال الخيرية (غير الربحية) التي تعتمد في تغطية جزء كبير من نفقات أنشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية، فإن وجود نظام مالي ومحاسبي سليم و واضح ومعد وفق معايير المؤسسات المالية والمحاسبية محلية كانت أو ودولية يساهم في تحقيق هدف آخر هام جداً ألا وهو زيادة ثقة الجهات المانحة في هذه المؤسسات وبالتالي ضمان تدفق الأموال اللازمة لتمويل الأنشطة والمهام في هذه المؤسسات باستمرار. كما ويساهم هذا النظام في تنظيم الأعمال المالية للمؤسسة بما يتناسب مع تعليمات الجهات القانونية المشرفة على عمل المنظمات الخيرية، الأمر الذي يزيد من ثقة هذه الجهات في جودة الأداء المالي والإداري للمنظمة وبالتالي تسهيل تنفيذ أنشطتها بدون معيقات داخلية.

من هذا المنطلق قمنا بإعداد هذا النظام المالي ليكون مرشداً ودليلاً لتنظيم العمليات المالية في جمعية بسمة للثقافة والفنون كجمعية أهلية غير حكومية تهدف إلى تقديم خدمة بأعلى جودة للمجتمع دون الهدف إلى تحقيق الربح.



الفصل الأول: تعاريف عامة

- مادة (1)** يسمى هذا النظام : النظام المالي لجمعية بسمة للثقافة و الفنون ويعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة و الجمعية العمومية.
- مادة (2)** تسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية لجمعية بسمة للثقافة و الفنون أو المتعلقة بها.
- مادة (3)** في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- الجمعية: جمعية بسمة للثقافة و الفنون
 - الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية بسمة للثقافة و الفنون
 - مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية بسمة للثقافة و الفنون
 - الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية بسمة للثقافة و الفنون
 - نائب الرئيس: نائب رئيس جمعية بسمة للثقافة و الفنون
 - أمين الصندوق: هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة جمعية بسمة للثقافة و الفنون
 - أمين الخزينة: هو أمين خزينة جمعية بسمة للثقافة و الفنون (موظف).
 - المدير العام : هو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة لإدارة الجمعية.
 - المدير المالي: هو مدير الدائرة المالية في الجمعية.

الفصل الثاني: أحكام عامة

- مادة (4)** تبدأ السنة المالية للجمعية في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.
- مادة (5)** أ- تتبنى الجمعية استخدام مبدأ الاستحقاق المعدل و ذلك بهدف اعداد قوائم مالية خاصة اكثر تعبيراً عن نتيجة نشاط كل فترة وعن المركز المالي الحقيقي للفترة.
ب- يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الداخلية وأية تقارير مالية خاصة تتفق مع متطلبات ادارة الجمعيات بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.
- مادة (6)** ا- يكون الشيكال الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفترية والمحاسبة وإعداد التقارير، ويتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية وذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ (بنك أو جريدة).
ب- يجوز إعداد الحسابات الختامية وأية تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة وذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً وباستخدام سعر الصرف السائد (بنك أو جريدة) في تاريخ إعداد التقرير.
- مادة (7)** عند إعداد التقارير المالية سواء كانت شهرية أو سنوية أو خلاف ذلك يجري معادلة عملات التعامل المختلفة مع عملة المحاسبة بأسعار الصرف السائدة في تاريخ إعداد التقارير (بنك أو جريدة)، و يتم استخراج فروق التقييم سواء كانت دائنة أو مدينة ويتم تسويتها في حساب الإيرادات والمصروفات.
- مادة (8)** يتم وضع الضوابط والتعليمات الرقابية التي تكفل تجنب الأخطاء والانحرافات وتعمل على



كشفيها وتصويبها مع السرعة والفعالية في الإنجاز، وتشمل الرقابة الداخلية للدورة المستندية ومتابعة الارتباطات والاستحقاقات والمدفوعات والمتحصلات والخزينة والسلف والعهد المؤقتة والمستديمة (إن وجدت)، سواء كانت نقدية أو عينية وغيرها، ويصدر بهذه الضوابط قرار من مجلس الإدارة.

مادة (9) يتم تحديد مهام ووظائف العاملين بالدائرة المالية بما يكفل تنفيذ الأعمال المختلفة على وجه سليم واكتشاف ما قد يحدث من أخطاء و تصحيحها وذلك بقرار يصدر عن مجلس الإدارة.

الفصل الثالث: الواجبات و المسئوليات

مادة (10) أمين الصندوق هو المسئول الأول عن أموال الجمعية، و هو أمر الصرف الأساسي فيها و المفوض بفتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية لصالح الجمعية إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.

مادة (11) الدائرة المالية هي الجهة المخولة بقبض أموال الجمعية وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وإثبات المعاملات المتعلقة بها، و ذلك طبقاً للقوانين والأنظمة والسياسات واللوائح والإجراءات التي تقرها الجمعية والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها انسجاماً مع مبدأ فصل الصلاحيات.

مادة (12) المدير المالي هو المسئول المباشر عن الموظفين في الدائرة المالية ويكون مسئولاً أمام المدير العام وأمام مجلس الإدارة عن حسابات الجمعية ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها وعن أموال الجمعية التي تخضع لمسئولية دائرته.

مادة (13) كل موظف في الدائرة المالية مسئول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء إهمال ارتكبه، وتقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

مادة (14) أ- تخضع جميع القيود والسجلات والمستندات المالية والعمليات المتعلقة بالدائرة المالية إلى عملية تدقيق حسابات خارجية وداخلية، وعليه فان على موظفي الدائرة المالية تقديم كل ما يطلب منهم من مستندات وتقارير ومعلومات للجهة المختصة القائمة على تنفيذ عملية التدقيق.

مادة (15) ب- المدقق الخارجي تعينه الجمعية العمومية والمدقق الداخلي يعين بقرار من مجلس الإدارة.

ج- يعتبر قسم التدقيق الداخلي جزءاً من الدائرة المالية ويقدم المدقق الداخلي تقريره إلى المدير العام مباشرة وإنسجاماً مع مبدأ الشفافية يقدم المدقق الداخلي تقريره إلى مجلس الإدارة مباشرة وهو يتحمل بذلك نتائج التدقيق الداخلي.

مادة (16) يقدم المدير المالي للمدير العام تقريراً شهرياً (أو كلما اقتضت الضرورة ذلك) عن الوضع المالي للجمعية، كما يقوم بتقديم ما يلزم من تقارير لضمان حسن سير العمل بالجمعية، سواء كان ذلك للمدير العام أو لمجلس الإدارة.

مادة (17) مجلس إدارة الجمعية هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول أو رفض التبرعات حسب ما يراه مناسباً ومسترشداً بما نص عليه قانون الجمعيات (وزارة الداخلية) فيما يتعلق بهذا الموضوع.

مادة (18) أ- تحفظ أموال الجمعية في البنوك التي تتعامل معها الجمعية، أما السلفة التي في عهدة أمين الخزينة فتحفظ في صندوق مخصص لذلك (ضد الحريق وذو أرقام سرية بالإضافة إلى المفتاح) داخل الجمعية، ويحظر حفظ أية أموال أو أشياء أخرى لا تعود للجمعية في هذا الصندوق.

ب- يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق (عهدة أمين الخزينة)



- بمبلغ ألفان (2000) شيكل ، ولا يجوز زيادة هذا المبلغ إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- ج- يتخذ أمين الخزينة كافة الإجراءات اللازمة لترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء فترة الدوام الرسمي، وإيداع الأموال المحصلة في موعد لا يتجاوز آخر يوم عمل في الأسبوع في البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- د- يكون لمفتاح الصندوق نسخة أصلية وأخرى احتياطية، وتبقى النسخة الأصلية مع أمين الصندوق، ويسلم أمين الصندوق المفتاح لمن ينوب عنه في حال غيابه، ولا يجوز لأي موظف حيازة أكثر من مفتاح واحد.
- هـ- تحفظ النسخة الاحتياطية من المفتاح والأرقام السرية للخزينة في مغلف محكم الإغلاق ومشموع لدى رئيس الجمعية.
- و- إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسئول أن يبلغ مدير الدائرة المالية فوراً بذلك، ويقدم تقريراً مفصلاً بالواقعة وأسبابها، ويتعين على مدير الدائرة المالية عندئذ وقف استعمال الصندوق فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ موجودات الصندوق.
- ز - يجب مسك سجل خاص بالمفاتيح الخاصة بخزينة الجمعية (الصندوق) وإثبات عمليات الاستلام والتسليم.
- ح- لا يجوز نقل عهدة مفاتيح خزينة الجمعية من موظف إلى آخر إلا بموافقة (خطية) وحضور المدير المالي للجمعية.
- ط- إذا توفي أي موظف مسئول عن الخزينة أو تعذر وصوله إلى عمله لأي سبب من الأسباب و لم يكن بالإمكان تسلم رصيد الصندوق، يكلف الرئيس لجنة مكونة من المدير المالي وشخصين آخرين يختارهما الرئيس لفتح الصندوق وجرد محتوياته وتنظيم شهادة بذلك من ثلاثة نسخ، إحداها تعطى للشخص الذي تولى مسؤولية الصندوق وأخرى ترسل للرئيس والثالثة تحفظ في محضر الواقعة.
- مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المخولة بتحديد قواعد منح السلف المستديمة والمؤقتة واستخداماتها وتسويتها، مسترشداً بما نص عليه قانون الجمعيات (إن وجد ما ينص على ذلك) فيما يتعلق بهذا الموضوع.
- لا يجوز لأي موظف في الجمعية مهما كان مسماه الوظيفي أو رتبته الإدارية أن يصدر تعليمات شفوية أو مكتوبة أو يصدر عنه تصرفات تخالف هذا النظام أو أي جزئية منه، ومن يفعل ذلك يكون تحت طائلة المسؤولية.

مادة (19)

مادة (20)

الفصل الرابع: إيرادات الجمعية و مقبوضاتها

مادة (21)

أ- تتكون إيرادات الجمعية من:

1. اشتراكات الاعضاء
2. إيرادات الانشطة المختلفة للجمعية
3. التبرعات المحلية والدولية، بشرط أن لا تخالف أهداف الجمعية وأن لا تكون مشروطة بما يخالف أهداف وقوانين الجمعية أو القانون الفلسطيني بشكل عام، أو تضر بمصلحة فلسطينية.
4. أية إيرادات أخرى يقرها مجلس الإدارة بشرط أن لا تخالف أهداف الجمعية وأن لا تكون مشروطة بما يخالف أهداف وقوانين الجمعية أو القانون الفلسطيني بشكل



عام أو تضر بمصلحة فلسطينية.

5. تبرعات عينية أو مشاريع تنفذها جهات خارجية (محلية أو دولية) لصالح الجمعية، يراعى فيها ما نص عليه هذا النظام.

ب- لا يجوز بأي حال من الأحوال قبض أي مبلغ خاص بالجمعية إلا بموجب سند قبض ينظمه الموظف المختص بالدائرة المالية، متضمنا التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية حسب ما تنص عليه الفقرة (ج) من هذه المادة من هذا القانون، و تثبت سندات القبض في السجلات وفق تسلسلها.

ج- عند إستلام الإيراد المالي (شيك أو نقدية أو حوالة بنكية) يصدر سند القبض من ثلاثة نسخ (أصل و صورتين) و يشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:

- إسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملا.
- رقم متسلسل.
- التاريخ.
- المبلغ بالأرقام و الحروف.
- نوع العملة.
- سبب الدفع (نوع الإيراد).
- توقيع أمين الصندوق للجمعية
- ختم الجمعية
- شكل الدفع (نقداء، بشيك أو بحوالة)
- إسم المصرف وإسم الفرع.
- رقم الشيك أو الحوالة.
- تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة.

د- يتم إصدار سندات القبض ليس فقط في حال قبض الأموال النقدية وإنما أيضا في حال استلام تبرعات عينية على أن تقيم التبرعات العينية في هذه الحالة بقيمة المثل السوقية في تاريخ التسجيل، أو بأي قيمة أخرى يحددها مجلس الإدارة في حال عدم توفر القيمة السوقية لها، وفي هذه الحالة يشترط أن يحتوي سند القبض، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند القبض على ما يفيد باستلام التبرعات بشكل عيني.

ه- تفيد أرقام سندات القبض الملغاة بالتسلسل في السجلات الخاصة و تكتب عليها كلمة "لاغي"، و على الموظف المسئول عن الإلغاء رفع تقرير للمدير المالي عن سبب الإلغاء.

و- يجوز و بموافقة المدير العام و بناءً على تنسيب المدير المالي استعمال إيصالات مقبوضات فرعية متسلسلة الأرقام لاستعمال أي موظف من موظفي الجمعية الذين تقتضي ظروف عملهم استعمال تلك الإيصالات.

مادة (22) يتم قبض الأموال لصالح الجمعية بموجب إيصالات قبض يستلم الدافع نسخة منها وترقم إيصالات القبض بشكل متسلسل ويجري تقيدها في الحساب المخصص لذلك.

مادة (23) يترتب على أي موظف أنيطت به صلاحية قبض أموال لحساب الجمعية أن يسلم يوميا ما قبضه منها إلى أمين الصندوق بموجب إيصالات رسمية ومحضر إستلام و تسليم حسب الأصول .

مادة (24) يكون أمين الخزينة ضامنا لأي نقص في المبالغ المقبوضة أو أي زيادة في المبالغ



المصروفة عن النماذج الواردة بهذا الخصوص.

- مادة (25) لا يجوز استخدام أموال الجمعية في غير أغراضها.
مادة (26) لا يجوز قبول الشيكات إلا إذا كانت مستوفية للشروط القانونية، و يشترط أن تكون جميع الشيكات مسطرة قابلة للتقيد في حسابات الجمعية فقط.

الفصل الخامس: نفقات الجمعية و مصروفاتها

مادة (28) تصرف النفقات بعد موافقة المدير المالي على صرفها، وهي جميع النفقات الناشئة عن قرارات مجلس الإدارة وأحكام صادرة وفق قوانين الجمعية وأنظمتها، والنفقات الناتجة عن عقود مبرمة حسب الأصول من قبل الجهات المختصة بالجمعية وحسب نصوص العقود، بالإضافة إلى الضرائب والرسوم والمستحقات المالية والتي تلتزم الجمعية بدفعها وفقاً للتشريعات المعمول بها.

مادة (29) ا- سند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق أي مبلغ من أموال الجمعية ويتم تنظيمه من الموظف المختص وفقاً للنموذج المقرر ومشتماً على جميع البيانات والإيضاحات والتفاصيل الكافية اللازمة فقرة (ب) من هذه المادة. ويجب أن تسجل سندات الصرف في الدفاتر حسب تسلسلها.

ب- يجب أن يصدر سند الصرف من ثلاثة نسخ (أصل و صورتين) ويشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:

- إسم الجمعية و عنوانها كاملاً.
- رقم متسلسل.
- التاريخ.
- المبلغ بالأرقام و الحروف.
- نوع العملة.
- سبب الصرف.
- إسم المستلم و توقيعه.
- توقيع امين صندوق الجمعية
- ختم الجمعية

ج - في حال الصرف بواسطة شيك أو حوالة فان سند الصرف في هذه الحالة، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند الصرف النقدي، يحتوي على المعلومات التالية:

- إسم المصرف وإسم الفرع.
- رقم الشيك أو الحوالة.
- تاريخ إستحقاق الشيك أو الحوالة.
- كما يجب أن يرفق بصورة الشيك أو الحوالة.

د- في جميع الأحوال يجب أن يكون سند الصرف مؤيداً بالوثائق والمستندات المؤيدة لمشروعية الصرف، كالمطالبات والعقود و أوامر الشراء وغيرها.

هـ- يتم تدقيق سند الصرف قبل صرفه من قسم التدقيق الداخلي بالجمعية يوقع عليه إقراراً بصحته مع مرفقاته من الجوانب القانونية و المالية و المحاسبية.

م- يصدر سند صرف مستقل لكل عملية صرف مهما كان مبلغها، و بعد إتمام عملية الصرف يختم سند الصرف بخاتم خاص يتضمن كلمة "سددت".



ز- في حال الحاجة إلى إلغاء أي سند صرف بعد إصداره أو كتابته وتسجيله، فإن ذلك يتم من خلال قيد محاسبي يعكس العملية المالية، كما يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاثة من السند (أصل و صورتين) بعد ختمها بختم "لاغي".

مادة (30)

لا يجوز في أية حالة من الحالات الإستعاضة بخاتم الموظف المختص بدلا من توقيع على سند الصرف أو أي من الوثائق المرفقة به والتي يقتضي التوقيع عليها حسب الأصول المالية.

مادة (31)

أ- لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد مقداره عن "500" مائة شيكل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى إلا بشيك موقع من المخولين بالتوقيع.
ب- يجب أن يحمل الشيك إسم المستفيد ثلاثيا على الأقل و المبلغ كتابة و بالأرقام و تاريخ استحقاق الشيك قبل تسليمه للمستفيد.

ج- يسجل على كعب كل شيك صادر كافة البيانات الأساسية الخاصة بالشيك، مثل اسم المستفيد ومبلغ الشيك و تاريخ الشيك و سبب الصرف باختصار.

د- يجب أن يوقع المستفيد على صورة الشيك بما يفيد استلامه مصحوبا برقم بطاقته الشخصية.

مادة (32)

تقوم الدائرة المالية بإعداد و تجهيز كشف الرواتب الشهري المخصص لهذا الغرض (بعد استلام جميع المعلومات ذات العلاقة من دائرة شئون الموظفين)، و بعد مراجعته و تدقيقه حسب الأصول يوقعه المدير المالي و يرسل للمدير العام لاعتماده للصرف حسب طريقة الدفع المعتمدة لدى الجمعية.

تقوم الدائرة المالية بإصدار قسيمة راتب شهرية لكل موظف تظهر فيها البيانات التالية:
قسيمة راتب شهر () لسنة ()

مادة (33)

اسم الموظف	رقم التوظيف
الوظيفة	رقم الهوية
الدرجة الوظيفية	الحالة الاجتماعية
عدد المعالين	اسم المشروع
رقم حساب المشروع	اسم البنك
الراتب الأساسي	العلاوات و المكافآت
الاستقطاعات والخصومات	صافي الراتب

الفصل السادس : المعاملات المصرفية

يفتح حساب مصرفي أو أكثر للجمعية في المصارف المحلية بالعملات التي يراها مجلس الإدارة مناسبة حسب حاجات الجمعية.

مادة (33)

يجب إيداع كافة المبالغ النقدية و الشيكات المقبوضة في حسابات الجمعية.

مادة (34)

لا يجوز صرف أي مبالغ نقدية أو إصدار شيكات إلا لأغراض الجمعية.

مادة (35)

أ- توقع جميع الشيكات الصادرة عن الجمعية من قبل أمين الصندوق كتوقيع أول و رئيس مجلس الإدارة كتوقيع ثاني.

مادة (36)

ب- - في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ينوب عنه مباشرة في التوقيع على الشيكات نائب



رئيس مجلس الإدارة كتوقيع ثانٍ.

- مادة (37)** في حال الحاجة إلى فتح اعتماد مستندي لدى البنوك فإن الاعتمادات المفتوحة توقع من أمين الصندوق والرئيس.
- مادة (38)** تحفظ دفاتر الشيكات المستعملة في مكان يحدده المدير المالي و لمدة خمس سنوات على الأقل للرجوع إليها عند الحاجة.
- مادة (39)** إذا فقد أي شيك مسحوب على الجمعية قبل دفع قيمته يبلغ البنك رسمياً بإيقاف صرفه و إلغائه و إعطاء صاحب الاستحقاق شيكا آخر بموافقة البنك و بعد استلام إشعار الإيقاف من البنك و التزامه بعدم صرف الشيك المفقود، و تجري القيود اللازمة لذلك في سجلات الجمعية.
- مادة (40)** في حال إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يتم الاحتفاظ به بعد ختمه بختم "لاغي" في موقعه في دفتر الشيكات.
- مادة (41)** يجب ختم جميع الشيكات الصادرة عن الجمعية بختم "للمستفيد الأول فقط"
- مادة (42)** يجوز التحويل من حساب إلى آخر من حسابات الجمعية، و في هذه الحالة يتم إرسال رسالة إلى البنك موقعة من المخولين بالتوقيع على الشيكات حسب المادة رقم (10) من هذا النظام.
- مادة (43)** دفاتر الشيكات الواردة من المصرف و غير المستعملة تعتبر عهدة لدى أمين الخزانة يحتفظ بها في الصندوق الحديدي بالجمعية، كما و تثبت في سجل خاص عند ورودها من المصرف و تستخدم حسب تسلسل أرقامها.
- مادة (44)** يمنع بتاتا و في جميع الأحوال قيام المخولين بالتوقيع على شيك على بياض.
- مادة (45)** يتم تعبئة كعب الشيك كناحية رقابية في جميع الحالات

الفصل السابع: الأصول الثابتة

هي أصول ملموسة مقتناه أو تم انشاؤها ذاتيا لغير أغراض البيع أو التحويل، أنما تحتفظ بها المنشأة لاستخدامها في انتاج السلع أو تقديم الخدمات ، أو لتأجيرها للغير أو لأغراضها الإدارية ، ومن المتوقع استخدامها لأكثر من فترة محاسبية.

و يتم الاعتراف بالأصول الثابتة عند توافر شرطين هما:

- 1_ وجود توقعات كافية على أن استخدام الأصل سيحقق منافع اقتصادية مستقبلية للمنشأة.
- 2_ إمكانية قياس تكلفة الأصل بدرجة يمكن الاعتماد عليها، عند شراؤه أو في حال الحصول عليه كمنحة .

إهلاك الأصول الثابتة:

مادة (46) يستخدم مفهوم التكلفة التاريخية في إثبات الأصول الثابتة بحيث يتم قيد هذه الأصول بثمن الشراء مضافا إليه جميع المصروفات التي أنفقت على الأصل ليصبح جاهزا للاستعمال. كما و تعتبر قيمة الأصول الثابتة جزء من الفائض العام.

مادة (47)

- 1_ يحتسب الإهلاك للأصول الثابتة على أساس القسط الثابت و تعتمد نسب الإهلاك وفقا للآتي:
أجهزة كمبيوتر 20% - أجهزة مكتبية 20% - أثاث 10% - مباني 2% - سيارات 15% - مصادر معلومات (كتب) 20% - آلات و معدات 10% - شبكات كمبيوتر 20% :
- 2_ اتلاف الأصل أو اعدامه أو بيعه يجب أن يكون بقرار من مجلس الإدارة و يتم إعلام الوزارة قبل الإتلاف أو الإعدام أو البيع بأسبوع على الأقل.
- 3_ في حال سرقة أو فقدان الأصول أو المستندات في الجمعية يتم إخطار الوزارة و تبليغ الجهات المختصة.



4_ يتم جرد الأصول عند نهاية كل سنة مالية من خلال لجنة من شخصان على الأقل أحدهم من أعضاء مجلس الإدارة.

5_ يتم الاحتفاظ بسجل للموجودات الثابتة للجمعية يبين الاتي (اسم الأصل – الوصف - جهة الاستخدام- تاريخ الشراء أو التوريد - التكلفة الفعلية - نسبة الاهلاك – الاستهلاك المتراكم - صافي القيمة الدفترية في 12/31 – رقمه – الجهة الموردة- ملاحظات).

الفصل الثامن: المستندات و السجلات و القيود المحاسبية

مادة (48) - يتولى المدير المالي بواسطة المحاسبين مسك الدفاتر و السجلات المحاسبية و تنظيم وضبط الأمور المالية للجمعية و إثبات القيود الخاصة بالتعاملات المالية فيها.

ب- يمكن أن تستخدم الدفاتر و السجلات اليدوية في عمليات إثبات و تسجيل العمليات المالية الخاصة بالجمعية، و كذلك يجوز القيام بالعمليات السابقة باستخدام الحاسوب (برنامج الأصيل الذهبي) و مسترشدا بما ينص عليه قانون الجمعيات حول هذا الموضوع (في حال وجود ما ينص على ذلك)

مادة (49) - تزود الدائرة المالية بالسجلات و المستندات (شيكات و دفاتر و إيصالات و نماذج مالية أخرى) اللازمة لمزاولة أعمالها، و تقيد تفاصيلها في دفتر خاص، و يوقع الموظف المختص باستلامها.

ب- إذا ظهر أي نقص أو خطأ في السجلات و المستندات المحاسبية المستلمة فعلى الموظف المختص إبلاغ المدير المالي بذلك فوراً من اجل اتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة (50) تحفظ السجلات و القيود و المستندات المالية التي ابطل استعمالها أو تم إلغاؤها و التي تبين حقوق و التزامات الجمعية تجاه الغير لمدة خمسة سنوات على الأقل ثم يتم إتلافها بعد ذلك بواسطة لجنة يشكلها رئيس الجمعية لهذا الغرض، على أن تنظم اللجنة بياناً بتفاصيل السجلات التي تم إتلافها.

مادة (51) تكون المستندات المحاسبية التالية أساساً للقيود في الدفاتر المحاسبية:

- أوامر الدفع و مستندات الصرف.
- سندات القبض.
- الشيكات المسحوبة على الحسابات الجارية و الودائع.
- طلبات التحويل بين الحسابات المختلفة للجمعية.
- مستندات القيد المحاسبي للعمليات التي لا تدخل ضمن العمليات النقدية.
- أي مستندات أخرى تقتضي طبيعة العمل إضافتها و يكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة بعد تنسيب من المدير المالي.

مادة (52) لا يجوز الكشط أو الشطب أو المسح أو التحشير في أية حسابات أو سجلات، و إنما يجري التصحيح بموجب تسويات محاسبية أو قيود عكسية. و في حالة الأرقام تصحح الأرقام الخاطئة و تكتب بالحبر الأحمر و يوقع الموظف المسئول بجانب التصحيح.

مادة (53) تتبع الدورة المحاسبية في الجمعية الأصول المحاسبية المتعارف عليها في هذا المجال.

الفصل التاسع: المعلومات و التقارير المالية

مادة (54) يتم في نهاية كل شهر إعداد ميزان المراجعة بالمجاميع و الأرصدة و يجري مطابقته مع ما هو مسجل بدفتر الأستاذ المساعد.

مادة (55) (أ) يتم إعداد قائمة المركز المالي و الحسابات الختامية للجمعية سنوياً، على أن ترفع هذه التقارير إلى المدير العام، و الذي بدوره يقوم برفعها إلى مجلس الإدارة و من ثم إلى



الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها ثلاثة اشهر من نهاية السنة المالية، على أن تقدم هذه التقارير معتمدة من المدقق الخارجي إلى دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية في موعد لا يتجاوز أربعة اشهر من تاريخ إعداد الميزانية.

ب) يرفع المدير المالي إلى المدير العام (مرفقا مع الحسابات الختامية و الميزانية) تقريرا سنويا يوضح فيه الأسباب التي حالت دون تنفيذ أي بند من بنود الموازنة جزئيا أو كليا، وكذلك الأسباب التي حالت دون تحصيل كامل الإيرادات المقدرة فيها.

ج) تقوم الدائرة المالية بإعداد تقارير مالية ربعية، تقدم لمجلس الإدارة و المدير العام.

الفصل العاشر: السلف المالية و الأمانات

مادة (56) للرئيس أو من يفوضه الموافقة على إصدار سلفة نفقات لأي موظف لإنفاقها على خدمات عامة لمصلحة الجمعية أو لشراء لوازم لها إن لم يكن بالإمكان تقديم مستندات فورية بشأنها إلى الدائرة المالية، على أن يراعى إخضاعها للتدقيق و عمليات الجرد المفاجئ وفقا للأصول الواجبة بشأنها.

مادة (57) تصنف السلف بالشكل التالي:
ا- سلفة نفقات مؤقتة أو نثرية لا تتجاوز الف (2000) شيكل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى، و تكون لمدة محدودة و بغرض شراء لوازم معينة و تسدد فور انتهاء عملية الشراء مع إقفالها في نهاية العام بالكامل و تكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

ب- سلفة سفر، وذلك لتغطية مصاريف السفر لأي موظف يتم تكليفه بالسفر إلى الخارج لإنجاز أمر يخص الجمعية على أن يكون ذلك بتكليف من مجلس الإدارة. و يتم تحديد قيمة السلفة في حينه بقرار من مجلس الإدارة على أن تسوى السلفة فور عودة الموظف، وتقديمه للمستندات اللازمة.

ج- سلفة بعثة علمية أو لحضور دورات تدريبية أو ما شابه ذلك، يطبق مبدأ الفقرة السابقة (ب).

مادة (58) تقفل جميع السلف في نهاية الفترة المالية، وإذا انتهت خدمة موظف من الجمعية قبل ذلك فيسترد منه ما تبقى من السلفة.

الفصل الحادي عشر: الموازنة التقديرية

مادة (59) يتم إعداد موازنة سنوية تقديرية للجمعية و يجوز أن يتم إعدادها بشكل نصف أو ربع سنوي.

مادة (60) ا- يكون إعداد الموازنة السنوية للجمعية من اختصاصات لجنة يسميها مجلس الإدارة خصيصا من موظفي الجمعية لهذا الغرض تسمى " لجنة إعداد الموازنة، ويرأسها مدير المالية بالجمعية

ب- تُعد الموازنة على أساس برامج ومخرجات الجمعية.

ج- يمكن لمجلس الإدارة الاستعانة بخبرات من خارج الجمعية للمساعدة في إعداد الموازنة إذا دعت الضرورة لذلك.

مادة (61) تتكون موازنة الجمعية من جدولين منفصلين أحدهما يمثل الإيرادات المتوقعة و الآخر يمثل



- المصروفات المقدرة و تنقسم الموازنة إلى أبواب وفصول و بنود.
- مادة (62)** يتبع في إعداد الموازنة القواعد المحاسبية و المهنية. و تقدر الإيرادات دون خصم أية نفقات مع عدم تخصيص مورد معين لمواجهة استخدام معين إلا في الحالات التي يقرها مجلس الإدارة، و حسب الاتفاقات الموقعة مع الجهات المانحة (في حال وجود مثل هذه الاتفاقات). لا يجوز الالتزام بأية نفقات أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة، كما لا يجوز استخدام أية مخصصات في غير الأغراض التي حددت لها في الموازنة.
- مادة (63)** يجوز نقل المخصصات في الموازنة بعد اعتمادها من باب إلى آخر و من فصل إلى آخر بعد تنسيب مدير المالية و موافقة مجلس الإدارة.
- مادة (64)** يجوز خلال السنة رصد مخصصات إضافية بملحق للموازنة السنوية بتنسيب من مدير المالية و موافقة مجلس الإدارة إذا توفرت الموارد اللازمة لذلك.
- مادة (65)** يبدأ الشروع في إعداد الموازنة السنوية للجمعية بحد أقصى في بداية شهر نوفمبر من كل عام على أن تقدم إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليها في فترة لا تتجاوز الخامس عشر من ديسمبر من نفس العام.
- مادة (66)** إذا لم تفر الموازنة قبل بداية السنة المالية التي تعود إليها الموازنة لأي سبب من الأسباب يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدرها مجلس الإدارة بنسبة 1/12 كل شهر من موازنة السنة السابقة لتغطية النفقات المتكررة و الالتزامات المالية للجمعية، على أن تسوي من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.
- مادة (67)**

الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية

- مادة (68)** يحق لمجلس الإدارة وضع السياسات المالية التي يراها مناسبة لتسيير أعمال الجمعية و ذلك فيما لا يخالف النظام المالي الموحد للجمعيات الأهلية غير الحكومية العاملة في فلسطين والمبادئ المحاسبية الدولية.
- مادة (69)** على إدارة الجمعية الالتزام بأية قوانين أو تعليمات مالية أو محاسبية تصدر عن وزارة الداخلية فيما ينظم عمل الجمعيات الأهلية غير الحكومية في فلسطين.
- مادة (72)** ا- على كل موظفي الدائرة المالية الالتزام بالقواعد الأخلاقية لمهنة المحاسبة و تدقيق الحسابات و على رأسها احترام سرية المعلومات التي يتعاملون بها، و أن واجب السرية يمتد إلى ما بعد انتهاء علاقة الموظف بالجمعية.
- ب- كل موظف يخل بقواعد آداب و سلوكيات المهنة يعرض نفسه للمساءلة القانونية و العرفية.
- مادة (73)** لا يجوز سحب أي مستند و الاطلاع عليه بعد تمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي من طالبه يوافق عليه المدير المالي، و يخصص سجل لاثبات عمليات الاطلاع على المستندات. أما في حالة سحب المستند فيكون ذلك بإيصال استلام يوضح عليه سبب السحب و يثبت في الدفاتر و تجري هذه العملية تحت مسؤولية و رقابة المدير المالي.
- مادة (74)** يتم في نهاية كل عام و بقرار من مجلس الإدارة تشكيل لجنة للجرد السنوي مهمتها جرد الموجودات الفعلية لدى الجمعية و مطابقتها بما هو مثبت في الدفاتر و تحديد الفروقات سواء بالعجز أو الزيادة، و لمجلس الإدارة الحق في البت في أمر معالجة الفروق في حال وجودها و اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.
- مادة (75)** يقرر مجلس الإدارة سياسة التأمين على موجودات الجمعية و يعتبر مدير الجمعية مسئولاً عن تنفيذ هذه السياسة.
- مادة (76)** تعتبر الملاحق الخاصة بالنظام جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون.





ملحق رقم (1)

نظام المشتريات

- مادة (1) يهدف هذا النظام إلى:
- 1- تنظيم عملية الشراء و الرقابة عليها.
 - 2- ربط عمليات الشراء مع النظام المالي للجمعية.
 - 3- تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية
 - 4- حماية المال العام للجمعية من تأثير المصالح الشخصية على إجراءات الشراء.
 - 5- العمل على توفير معاملة عادلة للموردين.
- مادة (2) - يتم تشكيل لجنة مشتريات بالجمعية تكون مهمتها إقرار عمليات الشراء الخاصة بالجمعية و متابعة تنفيذها و تتكون من:
- عدد 2 أعضاء مجلس إدارة (أساسي)
 - المدير العام
- ويمكن إضافة لهم حسب الحاجة ونوع عرض السعر:
- المدير المالي
 - مدير دائرة اللوازم و المشتريات
 - أمين المخازن
 - مدير الدائرة التي يخصها موضوع الشراء
- ب- تكون اجتماعات لجنة المشتريات قانونية بحضور الرئيس واثنين من الأعضاء.
- تكون صلاحيات لجنة المشتريات ما يلي:
- ا- اتخاذ القرار النهائي بشأن الشراء أو عدمه.
 - ب- الإشراف على المناقصات و عمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
 - ج- اعتماد المواصفات الفنية التي تقدمها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون. استلام عطاءات المناقصات و فتح المظاريف و التحقق من اشتغالها على المستندات المطلوبة و مراجعتها و البت في قبول أو رفض العطاء.
 - د- اتخاذ قرار الترسية بشأن العطاءات.
 - هـ- إلغاء المناقصة و إعادة طرحها.
 - و- تأهيل الموردين و المقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - ز- تطبيق الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون على الموردين و المقاولين وفقا لما يرد إليها من الجهات المعنية من بلاغات عن المخالفات و التقصير.
 - ح- البت في تظلمات الموردين و المقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق و بإجراءات المناقصة و غيرها من أساليب التعاقد.
 - ط- أية اختصاصات أخرى يصدرها مجلس الإدارة.
- مادة (4) لمجلس الإدارة الحق في تشكيل ما يراه مناسباً من لجان فرعية، سواء من بين أعضائه أو من ذوي الخبرة من خارج الجمعية، لدراسة مسائل معينة خاصة بالعطاءات و المشتريات أو لمساعدة لجنة المشتريات.
- مادة (5) تحدد مسؤوليات إدارة المشتريات و اللوازم فيما يلي:
- ا- توفير ما يلزم من احتياجات الجمعية من مواد و مستلزمات و آلات و معدات و لوازم بما يكفل تأديتها لأهدافها.



ب- توفير الاحتياجات وفقا للأسس الاقتصادية و ذلك بمراعاة أن تتم عمليات الشراء وفق الأسس العلمية بما يضمن الحصول على افضل جودة و بأنسب الأسعار و بأفضل الشروط المالية (وقت، شروط دفع، خصومات، ... الخ).

ج- المساهمة في تحديد الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية بما يضمن وجود مصادر مناسبة للتوريد.

د- الاشتراك في تحديد المناسب المخزنية (الحد الأعلى و الحد الأدنى و حد إعادة الطلب)

ا- تبدأ عملية الشراء بإصدار طلب شراء (حسب النموذج) من القسم الطالب للشراء يحول للدائرة المالية، التي بدورها تناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالسنة.

مادة (6)

ب- بناءً على توفير البند المالي وبعد إقرار طلب الشراء من الدائرة المالية يتم تحويله إلى لجنة المشتريات بالجمعية.

ج- بعد إقرار طلب الشراء من قبل لجنة المشتريات تبدأ عملية الشراء حسب ما ينص عليه النظام.

تنفذ عمليات الشراء كما يلي:

مادة (7)

1 - 500 شيكل – شراء مباشر وكاش

501 – 2000 شيكل ثلاث شراء مباشر بشيكات عن طريق التليفون

2001 – 20000 شيكل استدرج ثلاث عروض أسعار مكتوبة.

20001 - وما فوق شيكل- استدرج ثلاث عروض أسعار مكتوبة بالظرف المختوم (مناقصة عامة – جريدة).

استدرج الأسعار يتم بالاتصال أو توزيع عروض أسعار، بعدد محدود من الموردين لا يقل عن ثلاثة (تحدهم لجنة المشتريات) و الطلب منهم تقديم عروض أسعار مكتوبة، وتقبل من المورد عن طريق الفاكس أو الأميل أو تسليم باليد، اما المناقصة العامة فهي التي يتم الاعلان عنها في وسائل الاعلام (صحف، مجلات، اذاعة و تلفزيون... الخ).

مادة (8)

جميع مداوات لجنة المشتريات و اللجان الفرعية (في حال تشكيلها) سرية و على جميع العاملين فيها مراعاة تلك السرية و عدم الإفصاح عن أية معلومات إلا بموافقة خطية من الرئيس المباشر. و تحفظ أعمال اللجان في سجلات خاصة (سجلات المشتريات).

مادة (9)

يلتزم أي عضو مجلس إدارة أو لجنة أو أي شخص مكلف بشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءات و مداوات لجنة المشتريات الخاصة بالعملية التي له فيها مصلحة مباشرة. و يقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص المكلف أو زوجه أو ابنه أو أحد أقاربه من الدرجات الأولى و الثانية و الثالثة هو صاحب العطاء أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفا فيها أو وكيلها عنها أو كافلا لها.

مادة (10)

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة و الموظفين بالجمعية التقدم بالذات أو بالواسطة بعطاءات أو عروض للجمعية، كما لا يجوز شراء سلع منهم أو بتكليفهم بأية أعمال تجارية لصالح الجمعية.

مادة (11)

يخصص صندوق محكم لإيداع العروض الخاصة بالمشتريات و العطاءات و يكون في مكتب المدير المالي و تحت إشرافه و مسؤوليته.

مادة (12)

الشراء المباشر يكون لأمر خاصة بالمشتريات اليومية العادية مثل القرطاسية

مادة (13)



- ولوازم واحتياجات الجمعية الآنية والمحروقات بأنواعها والصيانة بأنواعها ومواد الضيافة و التنظيف و ما شابه. و تتم عملية الحاجة دون استدرج عروض أسعار.
- مادة (14) يلتزم الموردون والراغبون في الاشتراك في المناقصات بإثبات ما يؤهلهم لذلك باستيفاء المعايير و الشروط التي تحددها لجنة المشتريات.
- مادة (15) يجب على لجنة المشتريات قبل طرح أية مناقصة أن تقوم بوضع مواصفات دقيقة للسلعة أو الخدمة المراد شراؤها، و كذلك تحديد مستندات و وثائق المناقصة الواجب تقديمها و الأوضاع الخاصة بالتعديلات و أية إيضاحات أخرى.
- مادة (16) عند طرح مناقصة فان الاعلان عنها يجب ان يشمل بوجه خاص موضوع المناقصة و الجهة المشتريه و طريقة الحصول على السلعة او الخدمة المطلوبة و مبلغ الضمان و الوثائق الواجب تقديمها و الموعد النهائي للتقديم و اية بيانات اخرى تراها لجنة المشتريات ضرورية لهذا الغرض.
- مادة (17) تحدد لجنة المشتريات كيفية استلام العطاءات في كل مناقصة (شخصيا ، بالبريد المسجل بعلم الوصول قبل الميعاد المحدد او عن طريق البريد الالكتروني).
- مادة (18) تحدد لجنة المشتريات المدة اللازمة لتقديم العطاءات. و يجوز للجنة ان تمدد هذه المدة بعد التشاور مع مجلس الادارة و تقديم المبررات اللازمة لذلك.
- مادة (19) لا يجوز بأي حال من الاحوال استلام عطاء يرد بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العطاءات.
- مادة (20) تحدد لجنة المشتريات قيمة و شكل و مصدر الضمان الابتدائي (ضمان العطاء) الواجب تقديمه في كل مناقصة.
- مادة (21) تقوم لجنة المشتريات بفتح مظاريف العطاءات في الزمان و المكان المحددين في الإعلان عن المناقصة، و ذلك بحضور اصحاب العطاءات او مندوبيهم على ان يتم اعلان اسم و عنوان صاحب كل عطاء يفتح عطاؤه و قيمة العطاء و تدون نتائج فتح المظاريف في محضر يسمى "محضر **فتح المظاريف**" يتم التوقيع عليه من قبل أعضاء اللجنة حسب الأصول.
- المادة (22) يجب أن يؤدي مع كل عطاء ضمان ابتدائي(ضمان العطاء) يحدد المجلس مبلغه ومضمونه وشكله ومصدره ضمن شروط الإعلان، ويجب أن تتضمن وثائق العطاء شروط وأحكام الضمان، وأحكام المطالبة بمبلغه وعلى اللجنة وضع جدول لقيمة ونسبة الضمان الابتدائي حسب قيمة المناقصة ونوعها، ويجب إعادة هذا الضمان الى الموردين أو المقاولين دون توقف على مطلب منهم عقب انتهاء إجراءات الشراء.
- المادة (23): تقوم لجنة المشتريات بإحالة العطاءات بعد فتح مظاريفها و البت فيها إلى مجلس إدارة الجمعية لاعتماد الجهة الموردة، ولها إعادة تقييم العطاءات، ويجوز للجنة أن تطلب من أصحاب العطاءات بعض الإيضاحات عن عطاءاتهم دون أن يؤدي ذلك إلى أي تغيير في مسالة جوهرية في العطاء أو في السعر، كما يجوز لتلك الجهة أن تصحح الأخطاء الحسابية التي تظهر أثناء فحص العطاءات على أن تقوم بإبلاغ مقدميها عنها.
- المادة (24) - يجب على لجنة المشتريات تقييم العطاءات وفقا للمعايير الواردة في وثائق المناقصة على أن يرفض العطاء في الحالات التالية:
- 1 - عدم أهلية صاحب العطاء.
 - 2- اذا لم يكن العطاء مؤهلا للقبول.
 - 3- اذا قام صاحب العطاء بتقديم رشوة أو أية إغراءات لموظف في الجهة المشتريه أو في جهة حكومية أخرى.



ب- يجوز استبعاد العطاء في حالة عدم قبول المورد أو المقاول تصحيح الخطأ الحسابي الوارد في عطائه.

ج- يجوز للجنة المشتريات إلغاء العطاء اذا زادت مبالغ العطاء المقدمة من جميع الشركات عن المبلغ المرصود للعطاء سواء من قبل الجمعية أو الممول.

لا يجوز إفساء المعلومات المتعلقة بفحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها قبل الترسية، على أنه يجوز لذوي الشأن والإطلاع على سجل الشراء في الأحوال المقررة قانوناً.

ولا يجوز للجهة المشتريّة الدخول في مفاوضات مع أي مورد أو مقاول بشأن عطاءه.

مادة (25)

مادة (26)

تضع لجنة المشتريات النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات على أن تكون هذه المعايير موضوعية وقابلة للتقدير الكمي، ويكون السعر هو المعيار الأساسي في حالة استيفاء المعايير الفنية والمعايير الأخرى، ويجب أن تتضمن وثائق المناقصة المعايير التي تستند إليها الجهة المشتريّة لاختيار العطاء الفائز والوزن النسبي لتلك المعايير بما في ذلك وقت التنفيذ والصيانة والتشغيل وشروط الدفع، وغير ذلك من الضمانات الأخرى، ويجب إرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً بعد توحيد أسس ومعايير المقارنة بين العطاءات، وذلك على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية ويجوز للجنة المشتريات أن يطلب من صاحب العطاء الفائز إثبات أهليته من جديد، وإلا رفض عطاؤه في حالة عدم استجابته.

المادة (27)

تقوم لجنة المشتريات بإصدار قرار الترسية على العطاء الذي تحقق من أنه العطاء الفائز وفقاً لمعايير التقييم، ويتم الإعلان عن جميع قرارات الترسية على لوحة الإعلان بالجمعية، ويجوز الإعلان عنها في إحدى أو كل الجرائد المحلية إذا رأت لجنة المشتريات أو مجلس الإدارة ذلك. وتقوم الجهة المشتريّة (الجمعية أو الممول) بإرسال خطاب الرغبة المبدئية إلى صاحب العطاء الذي تقرر إرساء المناقصة عليه، ليتسنى له تقديم ضمان التنفيذ حسب شروط وثائق المناقصة، على أن تخطره بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدور القرار. (مرفق نموذج)

المادة (28)

يجب على صاحب العطاء الفائز بالمناقصة أن يؤدي ضمان التنفيذ الذي يحدد المجلس مبلغه خلال المدة وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (29)

يكون ضمان التنفيذ ضامناً لحسن تنفيذ العقد ويجب رده بعد إتمام التنفيذ طبقاً لنصوص العقد، ولا يؤدي ضمان التنفيذ إذا قام صاحب العطاء الفائز بتوريد جميع السلع التي رسا عليه توريدها وقبلتها الجهة المشتريّة خلال المدة المحددة لأداء هذا الضمان.

المادة (30)

يصبح العقد نافذاً فور صدور الترسية على صاحب العطاء الفائز، ويجب تحرير العقد طبقاً للعقود النموذجية المعتمدة من لجنة المشتريات كلما أمكن ذلك، ويوقع العقد بين الجهة المشتريّة وبين من تمت الترسية عليه، وذلك في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ صدور قرار الترسية. ويبدأ تنفيذ العقد من تاريخ إرسال خطاب الترسية أو من أي تاريخ يحدده هذا الخطاب.

المادة (31)

إذا خالف المورد أي حكم من الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة فإنه يجوز أن يوقع عليه أية من الجزاءات التالية:

- رفض العطاء.

- الإنذار برفض العطاء.



- تخفيض الدرجة.

- الحذف من سجل إجراءات الشراء لمدة معينة أو بصفة دائمة.

- إيقاف أو إلغاء عقد الشراء.

وفي جميع الأحوال يخطر المورد أو المقاول بالقرار الصادر ضده بموجب كتاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه المبين بعطائه أو بالعقد بحسب الأحوال.

المادة (32)

يجوز لأي مورد قبل نفاذ العقد، يدعي أنه تعرض أو ربما يتعرض لخسارة أو ضرر بسبب إخلال الجهة المشتريّة بواجب يفرضه القانون، أن يطلب من الجهة طالبة التعاقد أو لجنة المشتريات بحسب الأحوال إعادة النظر في أي إجراء من إجراءات المناقصة أو أي قرار يتعلق بها، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار.

وتصدر الجهة المقدم إليها الطلب قرارها فيه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويجب أن يكون القرار الصادر بالفرض مسيباً، ويعتبر عدم إصدار القرار في الطلب خلال الأجل المشار إليه بمثابة رفض ضمني له.

وتحدد اللائحة التنفيذية الحالات التي لا تخضع لإعادة النظر.

يجوز للمورد التظلم إلى لجنة في أي من الحالات الآتية:

- إذا استحال تقديم طلب إعادة النظر أو قبوله بسبب نفاذ العقد.
- إذا صدر قرار برفض طلب إعادة النظر صراحة أو ضمناً.
- إذا صدر أي قرار أو إجراء بشأن المناقصة، ولم يعلم به المورد أو المقاول إلا بعد نفاذ العقد.

المادة (33)

ويقدم التظلم خلال عشرة أيام بالنسبة للمناقصات المحلية من تاريخ العلم بالقرار أو الإجراء.

تصدر لجنة المشتريات قراراً مسبباً في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ولها أن تقرر عند البت في التظلم اتخاذ تدبيراً واحداً أو أكثر ويكون للمتظلم الحق في الطعن في القرار الصادر عن لجنة المشتريات أمام مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار.

المادة (34)

يجوز التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:

1. إذا لم تكن السلع أو الإنشاءات أو الخدمات متوفرة بسبب طبيعتها التخصصية الدقيقة إلا لدى عدد محدود من الموردين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء.
2. إذا كانت السلع أو الإنشاءات أو الخدمات قليلة القيمة بحيث لا تتناسب مع الوقت والتكلفة اللازمين لفحص وتقييم عدد كبير من العطاءات.
3. إذا كان الشراء من عدد من الموردين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء ضرورياً لمصلحة الجمعية فيتم الشراء بقرار من مجلس الإدارة حتى سقف 25,000 شيقل، وفي حال كان مورد وحيد يجب الحصول على الموافقة من الجهة المانحة.

المادة (35)

توجه الدعوة لتقديم العطاءات في المناقصة المحدودة لجميع الموردين المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمقيدين بسجلات لجنة المشتريات تتضمن كافة البيانات الواجب ذكرها عن المناقصة المحدودة وذلك في الحالتين المنصوص عليهما في البندين (1،2) من المادة السابقة، كما توجه الدعوة لأكثر عدد منهم في الحالتين المنصوص عليهما في البند (2)، ويجوز تسليم الدعوة بأية طريقة أخرى مناسبة مع إثبات تاريخ تسليمها لأصحاب الشأن بعد توقيعهم بالاستلام، على

المادة (36)



أن توجه الدعوة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بخمسة عشر يوما على الأقل، وذلك كله وفقا للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات.

يتم استخدام أسلوب الشراء المباشر في الحالات التي يتم فيها اللجوء مباشرة إلى أي مصدر واحد لشراء الأصناف المطلوبة دون الحاجة إلى الاتصال بعدة موردين لاستدراج العروض منهم، ويندرج تحت هذا الأسلوب عدة أساليب فرعية تقوم بها إدارة المشتريات واللوازم أو من قبل المسئول المعني وتشمل:-

المادة (37)

1. الشراء العادي اليومي: (القرطاسية ولوازم واحتياجات الجمعية الآتية والمحروقات بأنواعها والصيانة بأنواعها ما شابه...الخ).
2. الشراء المستعجل: (صيانة للسيارات واحتياجات تعيق العمل اللأني وضرورة تنفيذها).

3. الشراء النثري: (مواد الضيافة- أدوات ومواد التنظيف-....الخ)

يجوز التعاقد بطريق الشراء المباشر في كل من الحالات الآتية:

المادة (38)

1. إذا لم تتوافر السلع أو الإنشاءات أو الخدمات إلا لدى مورد أو مقاول معين، ولا يوجد لها بديل مقبول.
2. الحالات العاجلة التي لا تحتمل إتباع إجراءات المناقصة بجميع أنواعها أو الممارسة.
3. حالة الكوارث التي تسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتمل معها إتباع إجراءات المناقصة العامة.
4. حالات الشراء لغرض البحث أو التجريب أو الدراسة أو التطوير.
5. إذا كان الشراء من مورد أو مقاول معين ضروريا لتعزيز مركز الجمعية وتحقيق أهداف ومصالح لها مثل الحصول على ميزات معينة كتخفيضات في الأسعار.
6. ويكون الشراء المباشر بطلب تقديم اقتراح أو عروض الأسعار، وذلك كله وفقا للإجراءات التي تحددها لائحة المشتريات.
7. إذا كان الوقت وتكلفة الدراسة والتقييم لا يتناسبان مع قيمة الخدمات المطلوبة.

المادة (39)

يشترط عند تقديم طلب الشراء باستخدام أحد أساليب الشراء المباشر التي تستدعي تحضير طلب شراء وأن يتم تقديم الأسباب التي تدفع إلى استخدام أسلوب الشراء المباشر وليس الشراء بالممارسة أو الشراء بالمناقصة.

يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالممارسة من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد تعتمد عليها لجنة المشتريات ويوافق عليها، ويتم تحليلها والمفاضلة فيما بينها واختيار العرض الذي يتناسب أكثر مع مصلحة الجمعية، ويتم إتباع إجراءات الشراء بالممارسة لتنفيذ غالبية عمليات الشراء في الجمعية.

المادة (40)

يجوز التعاقد بطريقة التفاوض التنافسي في أي من الحالات الآتية:

المادة (41)

- 1- السلع التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.
- 2- الأعمال الفنية التي تقتضي بحسب طبيعتها تنفيذها بمعرفة فنيين أو أخصائيين أو خبراء معينين.
- 3- السلع أو الإنشاءات أو الخدمات التي تقتضي بحسب طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- 4- التوريدات والإنشاءات والخدمات التي لم تقدم عنها أية عطاءات في المناقصات أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة لها



لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة عامة أو محدودة.

5- في حالة الكوارث والضرورة العاجلة التي تتسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتمل معها إتباع إجراءات المناقصة العامة.

المادة (42) توجه الدعوة لتقديم العروض في الممارسة إلى أكبر عدد من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة، وذلك على النحو الذي تحدده لجنة المشتريات بالجمعية.

المادة (43) تجرى الجهة المشتريّة -في حالة إتباع إجراءات الممارسة- من خلال دائرة المشتريات واللوازم لإجراء مفاوضات مع أصحاب العروض أو مندوبيهم، وعلى الجهة المشتريّة إبلاغ أصحاب العروض المشتركين في الممارسة بأية اشتراطات أو توجيهات أو وثائق أو معلومات ذات صلة بالممارسة.

المادة (44) تطلب الجهة المشتريّة - من خلال دائرة المشتريات و اللوازم- بعد انتهاء المفاوضات مع أصحاب العروض المقبولة أن يقدموا في الموعد الذي تحدده أفضل عروض نهائية لديهم، وتختار الجهة أفضل هذه العروض، وذلك كله وفقا للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات.

المادة (45) تراعي السرية في المفاوضات بين الجهة المشتريّة وأصحاب العروض، ويحظر أن يكشف أي من الطرفين عن أية معلومات تقنية أو سعرية تتعلق بالمفاوضات بدون موافقة الطرف الآخر، مع مراعاة الأحكام الخاصة بالإطلاع على سجل إجراءات الشراء المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (46) عند القيام بعملية الشراء يجب إتباع الخطوات التالية:

1- تقوم الجهة الطالبة للشراء بتعبئة طلب نموذج طلب الشراء وتحدد فيه الجهة المستفيدة للمواصفات الفنية اللازم توفرها في العين موضع الشراء بصورة دقيقة.

2- يتم تحديد الكمية والوزن (إن تطلب الأمر) المطلوب ويوقع على الطلب رئيس القسم " طالب الشراء".

3- يحول طلب الشراء إلى مدير الدائرة التي يتبع لها القسم الذي يرغب في الشراء أو التوريد، و يقوم مدير الدائرة بتحويل طلب الشراء للدائرة المالية.

المادة (47) تعلن أسباب القرارات الخاصة بإرساء المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة أو الممارسة أو طلب عروض الأسعار أو طلب تقديم اقتراحات أو بإلغاء أي منها أو باستبعاد العطاءات، في لوحة تخصص لهذا الغرض في مكان ظاهر للجميع وذلك لمدة أسبوع واحد لكل قرار، كما يتم إخطار مقدمي العطاءات بخطابات مسجلة مصحوبة بعلم الوصول على عناوينهم الواردة عطاءاتهم.

المادة (48) يحظر على المورد أو المقاول القيام بأي فعل من الأفعال الآتية:

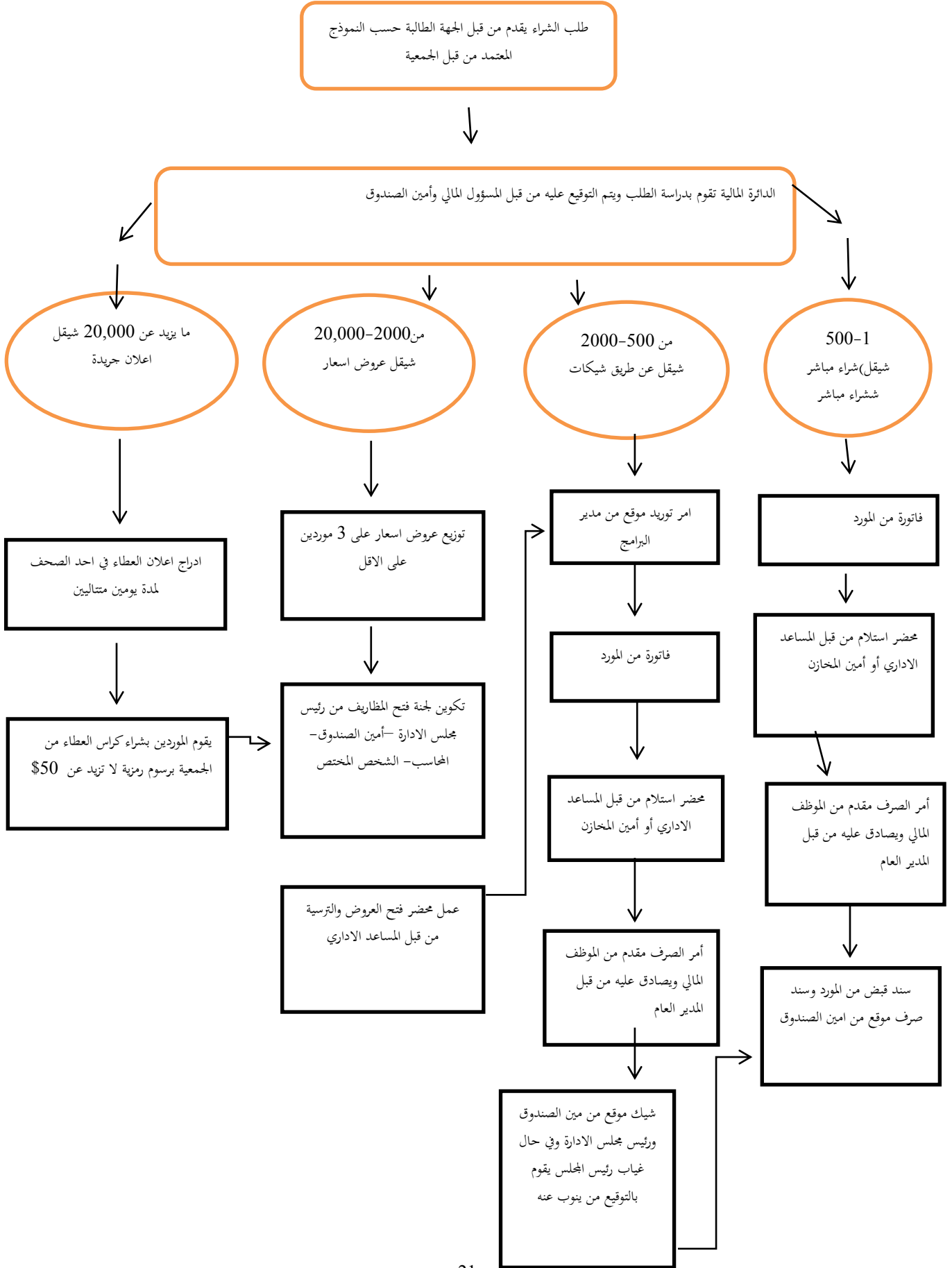
1. التأثير على نتائج المناقصة أو قرار الترسية بهدف إزالة المنافسة كتقديم الرشاوى والإغراءات لأي موظف في الجهة المشتريّة أو المجلس أو أية جهة حكومية.

2. الحصول على معلومات عن المناقصة بطرق غير مشروعة.

3. التواطؤ مع المقاولين أو الموردين المشاركين في المناقصة.

4. القيام بأية ممارسات تؤدي إلى الاحتكار.





نظام سلم الرواتب

أولاً: الهدف

- هدف هذه الوثيقة هو وضع الاسس والسياسات والقواعد الخاصة التي تحكم سلم الرواتب في جمعية بسمة للثقافة والفنون والإجراءات التي يجب ان تتبع لتطبيق هذا النظام وذلك لضمان دقة تطبيقه بطريقة فعالة وسليمة.

ثانياً: مدى التطبيق

تطبق هذه السياسات والاجراءات على جميع الموظفين المثبتين فقط في الجمعية.

ثالثاً: المسؤوليات والصلاحيات

- اية تعديلات على هذه الوثيقة يجب ان يتم اقرارها من قبل مجلس الادارة.
- مسؤولية تطبيق هذه التعليمات تقع ضمن مسؤولية الإدارة في الجمعية.

رابعاً: سياسات وقواعد تطبيق نظام سلم الرواتب

- أ. يسكن جميع الموظفين المثبتين في الجمعية على درجات سلم الرواتب بقرار من مجلس الإدارة حسب ما يراه مناسباً.
- ب. يسكن الموظفين المثبتين الذين تزيد رواتبهم عن المحدد لهم في الراتب الاساسي بدون اقدمية على الدرجة المقررة لهم مع اقدمية تتناسب مع آخر راتب استحققه الموظف/ة.
- ت. يحق لمجلس الإدارة ترقية الموظف/ة من درجة إلى درجة أعلى "مع الاحتفاظ بنفس عدد سنوات الأقدمية" في نفس درجات المستوى الوظيفي الواحد وبتوصية من المسؤول المباشر في الحالات التالية:
 - ث. إذا حصل الموظف/ة على نسبة 90% فما فوق في التقييم السنوي لثلاث سنوات متتالية.
 - ج. إذا قام الموظف/ة بأعمال ابداعية كان لها الأثر الايجابي في تطوير أداء الجمعية.
 - ح. يحق لمجلس الإدارة ترقية الموظف/ة من مستوى وظيفي معين إلى مستوى وظيفي أعلى وبتوصية من المسؤول المباشر بشرط وجود شاغر في الحالات التالية:
 - خ. حصول الموظف/ة على شهادة علمية تؤهله لذلك.
 - د. إذا حصل الموظف/ة على نسبة 90% فما فوق في التقييم السنوي لأربع سنوات متتالية.
 - ذ. لا يحق لمجلس الإدارة تنزيل درجة الموظف/ة إلى درجة أقل لأي سبب من الأسباب.
 - ر. يبين (سلم الرواتب السنوي) صافي الراتب بالشيكال الإسرائيلي الذي يجب أن يتقاضاه الموظف/ة، ويتحمل الموظف دفع ضريبة الدخل عن نفسه ، وتحمل الجمعية دفع المكافأة السنوية التي يستحقها له.
 - ز. يمنح الموظف/ة علاوة سنوية موضحة بجدول سلم الرواتب على آخر راتب حصل عليه الموظف/ة كل سنة.
 - س. يحصل الموظف/ة على البدلات التالية:
 - ش. بدل 30 شيكل لكل ولد من الأولاد يقل أعمارهم عن ثمانية عشرة عاماً، ولا يحق للموظفة هذا البديل إلا إذا أثبتت بأنها المعيلة الوحيدة لأولادها.
 - ص. بدل 60 شيكل للزوجة العاطلة عن العمل، ويحق للموظفة أن تحصل على هذا البديل لزوجها إذا أثبتت أنه يعاني من مرض عضال.
 - ض. بدل 100 شيكل للحاصلين على شهادة الماجستير.
 - ط. بدل 200 شيكل للحاصلين على شهادة الدكتوراه.

خامساً: إجراءات تسكين الموظفين

- تسكن وظائف المدير العام أو المدير التنفيذي على الدرجة الأولى ويحق لمجلس الإدارة تعيين قائم بأعمال المدير العام أو قائم بأعمال المدير التنفيذي دون تسكينه على هذه الدرجة.



- تسكن وظائف مدير العلاقات العامة والمشاريع وكذلك مسؤولي البرامج على الدرجة الثانية فقط ولا يجوز تسكينهم أو ترقيةهم للدرجة الأولى إلا في حالة تم ترقيةهم إلى وظيفة المدير العام أو المدير التنفيذي.
- تسكن وظائف مسؤولي الأقسام، ومنسقي البرامج على أي من الدرجات الخامسة أو الرابعة أو الثالثة حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً، ولا يجوز تسكينهم أو ترقيةهم إلى درجة أعلى من المحدد سابقاً إلا في حالة ترقيةهم إلى مستوى وظيفي أعلى.
- تسكن وظائف المدربين والمنشطين والممثلين والإخصائيين الاجتماعيين والأخصائيين النفسيين والمحاسب والمساعد الإداري والتقنيين على أي من الدرجات الثامنة والسابعة والسادسة حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً، ولا يجوز تسكينهم أو ترقيةهم إلى درجة أعلى من المحدد سابقاً إلا في حالة ترقيةهم إلى مستوى وظيفي أعلى.
- تسكن وظائف المراسلين والساقيين والأذنة على أي من الدرجات الثانية عشر والحادي عشر والعاشر والتاسعة حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً، ولا يجوز تسكينهم أو ترقيةهم إلى درجة أعلى من المحدد لهم سابقاً إلا في حالة ترقيةهم إلى مستوى وظيفي أعلى.
- لا يسكن الموظف/ة الجديد خلال فترة التجربة على أي من الدرجات في سلم الرواتب، ويحق لمجلس الإدارة تحديد الراتب الذي يراه مناسباً للموظف خلال فترة التجربة.
- يسكن الموظف/ة الجديد بعد اجتيازه فترة التجربة بنجاح بقرار من مجلس الإدارة على أي من الدرجات في سلم الرواتب والتي تتناسب مع المستوى الوظيفي الذي سوف يشغله الموظف/ة الجديد.

سادساً: إجراءات ترقية الموظف/ة

- يتقدم الموظف/ة بطلب لمسئوله المباشر ليتم رفعه للمدير التنفيذي للجمعية والذي بدوره يقوم برفعه لمجلس الإدارة وتقديم توصياته بالخصوص.
- يقوم مجلس الإدارة بمناقشة الطلب ومن ثم إما أن يوافق على طلب الترقية وإما أن يقوم برفضها مع توضيح مبررات وأسباب الرفض.
- يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من يناير من كل عام وبالحد الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته ما لم يصدر من جهة ذات اختصاص بمحيتها أو بتأخيرها عنه.
- تكون العلاوة الدورية حسب سلم الرواتب للدرجة لكافة فئات الجدول عن كل سنة خدمة.
- في حالة الموافقة يتم ارسال صورته عن قرار الموافقة للشئون المالية والشئون الإدارية في الجمعية ليتم تنفيذ قرار الترقية.
- في حالة قيام الموظف/ة بأعمال ابداعية كان لها الأثر الإيجابي في تطوير أداء الجمعية فإن مجلس الإدارة له الحق في ترقية الموظف/ة من درجة إلى درجة أعلى في نفس المستوى الوظيفي بدون طلب ترقية من الموظف/ة.

سابعاً: الحوافز والعلاوات التشجيعية:

- تدرج الجمعية في مشروع موازنتها الإعتمادات اللازمة لمنح العلاوات التشجيعية والبدلات وذلك حسب ما يقره مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية صرف مكافأة تشجيعية للموظف الملتزم والمجتهد راتب شهر (13) سنوياً وبموافقة مجلس الإدارة



- يجوز للجمعية صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات على حد أدنى 100 شيقل وحد أقصى 500 شيقل للشهر الواحد.

ملاحظات:

- 1- يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد القران.
- 2- يوقف صرفها من تاريخ حدوث وفاة أحد الأبناء أو الزوجة أو زواج أو طلاق الزوجة أو من تاريخ تعيين أحد الأولاد أو البنات أو الزوجة.



Salary Scale

الخطوات (الأقدمية)															نسبة العلاوة السوية	الراتب الأساسي بالشيكل	الدر جة	المستوى الوظيفي
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
8670	8370	8070	7770	7470	7170	6870	6570	6270	5970	5670	5370	5070	4770	4500	270	4500	1	المدير العام أو التنفيذي
7020	6790	6560	6330	6100	5870	5640	5410	5180	4950	4720	4490	4260	4030	3800	230	3800	2	ومسئولي العلاقات والمشاريع والبرامج
5440	5280	5120	4960	4800	4640	4480	4320	4160	4000	3840	3680	3520	3360	3200	160	3200	3	مسئولي الأقسام ، ومنسقي البرامج
4820	4690	4560	4430	4300	4170	4040	3910	3780	3650	3520	3390	3260	3130	3000	130	3000	4	
4200	4100	4000	3900	3800	3700	3600	3500	3400	3300	3200	3100	3000	2900	2800	100	2800	5	
3620	3540	3460	3380	3300	3220	3140	3060	2980	2900	2820	2740	2660	2580	2500	80	2500	6	المدرين والمنشطين والممثلين والإحصائيين
3280	3210	3140	3070	3000	2930	2860	2790	2720	2650	2580	2510	2440	2370	2300	70	2300	7	الاجتماعيين النفسيين والمحاسب والمساعد
2840	2780	2720	2660	2600	2540	2480	2420	2360	2300	2240	2180	2120	2060	2000	60	2000	8	الإداري والتقنيين
2500	2450	2400	2350	2300	2250	2200	2150	2100	2050	2000	1950	1900	1850	1800	50	1800	9	المراسلين، السائقين، الأذنة
2230	2185	2140	2095	2050	2005	1960	1915	1870	1825	1780	1735	1690	1645	1600	45	1600	10	
1960	1920	1880	1840	1800	1760	1720	1680	1640	1600	1560	1520	1480	1440	1400	40	1400	11	
1690	1655	1620	1585	1550	1515	1480	1445	1410	1375	1340	1305	1270	1235	1200	35	1200	12	

البدلات:

بدل طفل : 30 شيقل

بدل الزوج : 60 شيقل



ملحق رقم (3)

مهمات السفر

1. مهمة العمل الرسمية غير المستضافة

يصرف للموظف أو عضو الجمعية الذي يكلف بمهمة خارج أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة التالية وذلك حسب قرار مجلس الإدارة:

1- بدل تكلفة المعيشة:

إذا كانت مهمة السفر غير مستضافة بمعنى أنها غير مغطاة من الجهة الداعية، أو أي جهة خارجية أخرى أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض يصرف له المبالغ التالية حيث التصنيف التالي:

التصنيف	بدل المعيشة
الولايات المتحدة	250 شيكل
دول أوروبا	200 شيكل
دول العالم الثالث	150 شيكل

2- بدل تكلفة المبيت في الفنادق:

إذا كانت نفقات المبيت في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية أخرى أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض تصرف بحد أقصى المبالغ المحددة للمبيت في الفنادق لكل دولة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية وفيما يلي جدول بدلات تكلفة المبيت في الفنادق لمهمات العمل الرسمية:

الدولة	بدل تكلفة المبيت
الولايات المتحدة	450 شيكل
دول أوروبا	400 شيكل
دول العالم الثالث	300 شيكل

- في حال كانت المدة أطول من أسبوعين يجب استئجار شقة مفروشة بدلاً من المبيت في الفنادق.
- في حالة كانت تكلفة المبيت الفعلية لكل ليلة من ليالي المبيت في الفنادق لأغراض تأدية المهمة الرسمية تساوي أو تقل عن البدل المقرر تصرف بدل تكلفة المبيت الفعلية.
- في الحالات التي تزيد تكلفة المبيت الفعلية في الفندق عن البدل المحدد في الجدول يستعاض قيمة التكلفة الفعلية لكل ليلة مبيت و بحد أقصى مقداره 20% من المبالغ المحددة في الجدول.

3- بدل المواصلات:

يصرف للموظف بدل مواصلات من المنزل إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى المنزل 400 شيكل شاملاً لضرائب المطارات ورسوم التأشيرات وغيرها خلال السفرية.



4- بدل تذاكر الطيران :

يصرف للموظف بدل حجز تذاكر الطيران حسب تذكرة الطيران الفعلية، على أن تكون في الدرجة الاقتصادية.

2. مهمة العمل الرسمية المستضافة

في الحالات التي تكون فيها نفقات المعيشة والسفر مغطاة بالكامل من قبل جهات داعمة، يصرف للمسافر فقط البالغ التي لم تغطي، وإذا كانت مبالغ التغطية غير كاملة يتم استكمالها حسب البنود السابقة في هذا الملحق.

معززات وثائق السفر

يتم صرف بدل المهمة بموجب الوثائق والمعززات التالية:

- 1- قرار سفر من مجلس الإدارة بمهمة خارجية لأغراض تأدية العمل الرسمي محدد قيمته بشكل واضح والبلد المقصود وفترة المهمة الرسمية إضافة إلى طبيعة المهمة الرسمية حيث الجهة التي تتحمل التكاليف.
- 2- نسخة عن الدعوة الصادرة عن الجهة الداعية.
- 3- صور جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي تؤدي فيه مهمة العمل الرسمية.
- 4- كعب تذكرة السفر السفر، وأي كعوب أخرى تم دفعها.
- 5- فواتير المبيت في الفنادق والمصروفات الأخرى.
- 6- نموذج التصريح الذي يعبئ بعد العودة من المهمة.

ملحق

شجرة الحسابات الواجب اعتمادها من قبل الجمعية؟

شجرة الحسابات بالجمعية الحربية متروكة هنا لأمين الصندوق باختيار أرقام الحسابات وتصنيفها على برنامج الأصيل بما يتلائم مع حجم العمل، وليس هناك نموذج معين يركز عليه، فالأصول المتداولة تحمل رقم 1000، والبنوك تحمل رقم 1010 والصندوق يحمل رقم 1030، وشيكات تحت الترحيل رقم 105، وشيكات واردة رقم 1060، والأصول الثابتة 2000، والمطلوبات المتداولة رقم 30000، والذمم الدائنة 30100، والإيرادات الإجمالية تحمل رقم 60000.

التسوية البنكية، تأخذ أدوات الشفافية والمتابعة.

- 1- بالنسبة لمذكرة تسوية البنك يتم إعدادها بشكل أسبوعي عند إحضار كشوفات حسابات البنك.
- 2- يوجد دفتر خاص بمذكرة تسوية البنك مسطر والصفحة تحتوي على خانة المدين والدائن والرصيد والبيان والتاريخ.
- 3- يقوم المحاسب بعمل التطابق بين رصيد البنك من واقع الدفاتر ورصيد من واقع كشف البنك، ويقوم بإجراء التسويات اللازمة من صرف للشيكات أو إيداعها أو التحويل، أو صرف العمولات إلخ.

يتم التعامل مع الإيرادات العينية، وكيفية تسجيلها عند الصرف؟

- 1- في حال استلامها تقيم على أساس سعر السوق في تاريخ الاستلام أو بالثمن الذي يحدده مجلس الإدارة في حال عدم وجود قيمة سوقية له.
 - 2- وعند الصرف، تصرف وتُحمل البنود التي تصرف من أجلها ويحرر سند الصرف بذلك.
- وفي هذه الحالة يجب أن يحتوي سند القبض على التالي:
(اسم الجمعية، عنوانها، شعارها، رقم المتسلسل، التاريخ، المبلغ بالأرقام والحروف، نوع العملة، نوع الإيراد، اسم المستلم، توقيع، ختم الجمعية.)

نماذج

نموذج سجل الأصول الثابتة

م	اسم الأصل	تاريخ الشراء	التكلفة التاريخية	إضافات خلال العام	استبعاد خلال العام	رصيد 12/31	مصرف استهلاك سنوي	مجمع استهلاك	صافي القيمة الدفترية

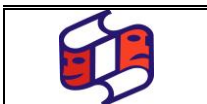
نموذج السلفة المؤقتة

	اسم الموظف
	مبلغ السلفة
	المبلغ بالحروف
	اسم المشروع
	لغاية تاريخ
	غرض السلفة

التاريخ: / /

اسم المفوض بالصرف:

توقيع الموظف المختص



نموذج قسيمة راتب

قسيمة راتب شهر () لسنة ()

اسم الموظف	رقم الهوية	
المسمى الوظيفي	الحالة الاجتماعية	
الدرجة الوظيفية	الخطوات (الأقدمية)	
الراتب الأساسي	اسم البنك	
عدد المعالين	اسم المشروع	
العلاوات والمكافآت	رقم حساب المشروع	
الاستقطاعات والخصومات	صافي الراتب	
المبلغ بالبنك للصرف		

نموذج سند الصرف الرسمي

يجب أن يحتوي السند على:

اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملاً			
اسم البنك والفرع رقم الشيك أو الحوالة تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة	نوع العملة	المبلغ	رقم مسلسل

اسم المستلم:

المبلغ بالحروف:

سبب الصرف:

التاريخ: / /

توقيع أمين السر

توقيع المستلم

ملاحظة/ يجب إرفاق صورة الشيك أو الحوالة أو سند الصرف وكل مستلزمات ومستندات الصرف المساندة.



نموذج سند القبض الرسمي

يجب أن يحتوي السند على:

اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملاً			
اسم البنك والفرع رقم الشيك أو الحوالة تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة	نوع العملة	المبلغ	رقم مسلسل

اسم المستلم:

المبلغ بالحروف:

إيراد نقدي:

التاريخ: / /

توقيع وختم الجمعية

ملاحظة/ يجب إرفاق صورة الشيك أو الحوالة

نموذج مذكرة تسوية البنك

التاريخ	البيان	رصيد	دائن	مدين

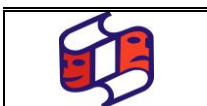
نموذج سجل خاص بسندات الصرف الملغاه

م	رقم سند الصرف الملغاه	تاريخه	سبب الإلغاء	توقيع الموظف المختص

نموذج سجل خاص بسندات القبض الملغاه

م	رقم سند القبض الملغاه	تاريخه	سبب الإلغاء	توقيع الموظف المختص

مع ملاحظة/ أن سندات الصرف والقبض الملغاه تكتب عليها كلمة لاغي.



خطاب بإرساء عرض السعر المقدم من قبلكم بتوريد

الإشارة م.خ :

السادة/.....الكرام

تحية طيبة وبعد، ، ،

يسعدنا نحن جمعية بسمة للثقافة والفنون أن نفيديكم علماً بأن عرض السعر التي تم تعبئة من قبلكم والمتعلق بتوريد..... .
وبناءً على اجتماع اللجنة المقررة في العطاءات لدى جمعية بسمة للثقافة والفنون قد أرسى عليكم العطاء بالمبلغ المقدم من قبلكم
(المبلغ) المبلغ بالحروف.

ونود أن نعلمكم أن هذه الرسالة هي إلتزام من سيادتكم بالتوريد ل.....، حسب جدول الكميات والمواصفات المحددة في عرض
السعر المقدم من سيادتكم بتاريخ..... لمشروع..... الذي يحمل رقم..... والتعامل بيننا حسب الأصول
والقانون وما ورد في بنود المناقصة.

ملاحظة: مرفق لكم عرض السعر الذي تم تعبئته من قبلكم.

والكجزيل الشكر،،،،،

مدير الجمعية / المشروع

