



النظام المالي

مركز العلم والثقافة

قطاع غزة - المحافظة الوسطى

النصيرات

النظام المالي لمركز العلم والثقافة

تمهيد

تعتبر منظمات الأعمال، سواء التي تسعى إلى تحقيق الربح منها أو تلك التي لا تسعى لتحقيقه، تعتبر أن الحفاظ على مواردها المالية وتحديد الصلاحيات والواجبات المتعلقة بها أمراً في غاية الأهمية من أجل تحقيق الأهداف المنوطة بها. وتستخدم في سبيل تحقيق هذا الأمر وسائل عديدة ومتنوعة، أهمها وجود نظام مالي ومحاسبي يحدد كيفية صرف وقبض وتسجيل الأموال والمحافظة عليها وصلاحيات وواجبات الأشخاص ذوي العلاقة في التعامل معها.

ومن هنا تبرز أهمية وجود نظام مالي سليم وواضح لا لبس فيه يحدد بكل صراحة ووضوح طرق استخدام الموارد المالية للمؤسسة وصلاحيات وواجبات كل شخص مخول بالتعامل مع هذه الموارد. إضافة إلى ذلك فإن وجود نظام مالي ومحاسبي سليم كجزء من النظام الإداري الشامل لمنظمة الأعمال يساهم 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 اثر هذه المعلومات ليشمل جميع الأنشطة الإدارية في منظمة الأعمال من تخطيط وتنفيذ ومتابعة ورقابة وتطوير.

أما فيما يتعلق بمنظمات الأعمال الخيرية (الغير ربحية) التي تعتمد في تغطية جزء كبير من نفقات أنشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية، فإن وجود نظام مالي ومحاسبي سليم وواضح ومعد وفق ما يناسب هذه المؤسسات من معايير مالية ومحاسبية محلية ودولية وتشريعات محلية فقد يساهم في تحقيق هدف آخر هام جداً وهو زيادة ثقة الجهات المناحة في هذه المؤسسات وبالتالي ضمان تدفق الأموال اللازمة لتمويل الأنشطة والمهام في هذه المؤسسات.

كما ويساهم هذا النظام في تنظيم الأعمال المالية للمؤسسة بما يتناسب وتعليمات الجهات القانونية المشرفة على عمل المنظمات الخيرية، الأمر الذي يزيد من ثقة هذه الجهات في جودة الأداء المالي والإداري للمؤسسة وبالتالي تسهيل أعمالها بدلا من عرقلتها.

الفصل الأول : تعريفات عامة

مادة (1):

يسمى هذا النظام: النظام المالي لجمعية مركز العلم والثقافة الخيرية ويعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

مادة (2):

تسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية لجمعية مركز العلم والثقافة الخيرية 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: مركز العلم والثقافة الخيرية.
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية مركز العلم والثقافة الخيرية.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية مركز العلم والثقافة الخيرية.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية مركز العلم والثقافة الخيرية.
- نائب الرئيس: نائب رئيس جمعية مركز العلم والثقافة الخيرية.
- أمين الصندوق: هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة جمعية مركز العلم والثقافة الخيرية.
- أمين الخزينة: هو أمين خزينة جمعية مركز العلم والثقافة الخيرية (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- يطبق مبدأ الاستحقاق النقدي في إعداد القوائم المالية للجمعية حسب تعليمات وزارة الداخلية.
- ب- يجوز استخدام مبدأ الاستحقاق المعدل أو مبدأ الاستحقاق وذلك بهدف إعداد قوائم مالية خاصة أكثر تعبيراً عن نتيجة نشاط كل فترة وعن المركز المالي الحقيقي للفترة، على أن لا يكون الهدف من إعدادها هو العرض على وزارة الداخلية.
- ج- يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الداخلية وأية تقارير مالية خاصة تتفق ومتطلبات إدارة الجمعيات بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.

مادة (6):

- أ- يكون الشيك 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)، ويتم 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 كشفها 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 وتصحيحها وذلك بقرار يصدر عن مجلس الإدارة.

الفصل الثالث: الواجبات والمسئوليات

مادة (10):

رئيس مجلس الإدارة هو المسنول الأول عن أموال الجمعية، وهو أمر الصرف الأساسي فيها والمفوض بفتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية لصالح الجمعية إلى جانب أمين الصندوق.

مادة (11):

الدائرة المالية هي الجهة المخولة بقبض أموال الجمعية وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وإثبات المعاملات المتعلقة بها، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والسياسات واللوائح والإجراءات التي تقرها الجمعية والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

مادة (12):

المدير المالي هو المسنول المباشر عن الموظفين في الدائرة المالية ويكون مسنولا أمام المدير العام وأمام مجلس الإدارة عن حسابات الجمعية ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها وعن أموال الجمعية التي تخضع لمسئولية دانترته.

مادة (13):

كل موظف في الدائرة المالية مسنول شخصيا عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء خطأ أو 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 فإن على موظفي الدائرة المالية تقديم كل ما يطلب منهم من مستندات وتقارير ومعلومات للجهة المختصة القائمة على تنفيذ عملية التدقيق.

مادة (15):

أ- المدقق الخارجي تعينه الجمعية العمومية والمدقق الداخلي يعين بقرار من مجلس الإدارة.
ب- يعتبر قسم التدقيق الداخلي جزءا من الدائرة المالية ويقدم المدقق الداخلي تقريره إلى المدير العام مباشرة.

مادة (16):

يقدم المدير المالي للمدير العام تقريرا شهريا (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 مناسبا ومسترشدا 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 أربعة آلاف (4000) 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 البنك الذي تتعامل معه الجمعية في موعد لا يتجاوز اليوم التالي، وإن تعذر إيداع الأموال في ذلك اليوم لأي سبب من الأسباب فيتم الإيداع في اليوم التالي.

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 ومشموغ لدى رئيس الجمعية

و- إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسنول أن يبلغ مدير الدائرة المالية فورا بذلك، ويقدم تقريرا مفصلا بالواقعة وأسبابها، ويتعين على مدير الدائرة المالية عندئذ وقف استعمال الصندوق فورا 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 مسنول عن الخزينة أو تعذر وصوله إلى عمله لأي سبب من الأسباب ولم 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 مسئولية الصندوق وأخرى ترسل للرئيس والثالثة تحفظ في محضر الواقعة.

مادة (19):

مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المخولة بتحديد قواعد منح السلف المستديمة والمؤقتة واستخداماتها وتسويتها، مسترشدا بما نص عليه قانون الجمعيات (إن وجد ما ينص على ذلك) فيما يتعلق بهذا الموضوع.

مادة (20):

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 المسئولية.

الفصل الرابع: إيرادات الجمعية ومقبوضاتها

مادة (21):

أ- تتكون إيرادات الجمعية من:

١- اشتراكات الأعضاء

٢- 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.

٣- 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.

٤- تبرعان 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. وتثبت سندات القبض في السجلات وفق تسلسلها.

ج- عند استلام الإيراد يجب أن يصدر سند القبض من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) ويشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:

- اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملا.

- رقم مسلسل.

- تاريخ.

- المبلغ بالأرقام والحروف.

- نوع العملة.

- سبب الدفع (نوع الإيراد).

- اسم المستلم وتوقيعه.

- ختم الجمعية

- شكل الدفع (نقدا، شيك أو بحوالة)

- اسم المصرف واسم 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- تقيد أرقام سندات القبض الملغاة بالتسلسل في السجلات الخاصة وتكتب عليها كلمة "لاغي"، وعلى الموظف المسئول عن الإلغاء رفع تقرير للمدير المالي عن سبب الإلغاء.

و- يجوز وبموافقة المدير العام وبناء 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 تسلسليا ويجري قيدها 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 استلام وتسليم حسب الأصول.

مادة (24):

أ- يكون أمين الخزينة ضامنا لأي نقص في المبالغ المقبوضة أو أي زيادة في المبالغ المصروفة عن النماذج الواردة بهذا الخصوص.

ب- إن كانت هناك صناديق فرعية فان أمين كل صندوق فرعي ضامن للأموال التي بحوزته.



النظام المالي - مركز العلم والثقافة



مادة (25):

لا يجوز استخدام أموال الجمعية في غير أغراضها.

مادة (26):

لا يجوز قبول الشيكات إلا إذا كانت مستوفية للشروط القانونية، ويشترط أن تكون جميع الشيكات مسطرة قابلة للقيد في حسابات الجمعية فقط.

الفصل الخامس: نفقات الجمعية ومصروفاتها

مادة (28):

- أ- لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الموافقة الخطية من الجهة المخولة وصاحبة الصلاحيات بالصرف.
- ب- تقسم النفقات إلى:
 - ١- نفقات تصرف بعد موافقة المدير المالي على صرفها، وهي جميع النفقات الناشئة عن أحكام 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.
 - ٢- نفقات تحتاج إلى الموافقة المسبقة لمجلس الإدارة لصرفها، وتشمل جميع النفقات غير المذكورة في البند رقم (أ) من هذه المادة.

مادة (29):

- أ- سند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق أي مبلغ من مبالغ الجمعية ويتم تنظيمه من الموظف المختص وفقاً للنموذج المقرر ومشتقاً 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 وصورتين) ويشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:
 - اسم الجمعية وعنوانها كاملاً.
 - رقم مسلسل.
 - تاريخ.
 - المبلغ بالأرقام والحروف.
 - نوع العملة.
 - سبب الصرف.
 - اسم المستلم وتوقيعه.
 - ختم الجمعية
- ج - في حال الصرف بواسطة شيك أو حوالة فإن سند الصرف في هذه الحالة، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند الصرف النقدي، يحتوي على المعلومات التالية:
 - اسم المصرف واسم الفرع.
 - رقم الشيك أو الحوالة.
 - تاريخ استحقاق 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 وأوامر الشراء وغيرها.
- هـ- يتم تدقيق سند الصرف قبل صرفه من قسم التدقيق الداخلي بالجمعية يوقع عليه إقراراً بصحته مع مرفقاته من الجوانب القانونية والمالية والمحاسبية.
- م- يصدر سند صرف مستقل لكل عملية صرف مهما كان مبلغها، وبعد إتمام عملية الصرف يختم سند الصرف بخاتم خاص يتضمن تاريخ الدفع وكلمة "مدفوع".
- 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 وصورتين) بعد ختمها بختم "لاغي".

مادة (30):

- لا يجوز في أية حالة من الحالات الاستعاضة بخاتم الموظف المختص بدلاً من توقيعه 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 "300" ثلاثمائة شيكل أو ما يعادلها بالعملة الأخرى إلا بشيك موقع من المخولين بالتوقيع.

النظام المالي - مركز العلم والثقافة

ب- يجب أن يحمل الشيك اسم المستفيد ثلاثيا على الأقل والمبلغ كتابة وبالأرقام وتاريخ استحقاق الشيك قبل تسليمه للمستفيد.
ج- يسجل على كعب كل شيك صادر كافة البيانات الأساسية الخاصة بالشيك، مثل اسم المستفيد ومبلغ الشيك وتاريخ الشيك وسبب الصرف باختصار.

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

مادة (32):

تقوم الدائرة المالية بإعداد وتجهيز كشف الرواتب الشهري المخصص لهذا الغرض (بعد استلام جميع المعلومات ذات العلاقة من دائرة شؤون الموظفين)، وبعد مراجعته وتدقيقه حسب الأصول يوقعه المدير المالي ويرسل للمدير العام لاعتماده للصرف حسب طريقة الدفع المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (33):

تقوم الدائرة المالية بإصدار قسيمة راتب شهرية لكل موظف تظهر فيها البيانات التالية:

- اسم الموظف ومسماه ورقمه الوظيفي.
- الدرجة الوظيفية والمربوط الوظيفي.
- المرتب الشهري الأساسي.
- الزيادة السنوية والعلاوات والمكافآت والبدلات.
- الاستقطاعات والخصومات.
- صافي المرتب .

الفصل السادس: المعاملات المصرفية

مادة (33):

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

مادة (34):

يجب إيداع كافة المبالغ النقدية والشيكات المقبوضة في حسابات الجمعية.

مادة (35):

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

مادة (36):

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

ب- في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ينوب عنه مباشرة في التوقيع على الشيكات نائب رئيس مجلس الإدارة، وفي حال غياب أمين الصندوق يخول مجلس الإدارة الشخص المكلف بالقيام بأعماله بالتوقيع نيابة عنه لحين عودته، على أن يتم إرسال رسالة خطية للبنك بذلك.

ج- إضافة إلى التوقيعين المذكورين يجب أن يوضع ختم الجمعية الرسمي على الشيك حتى يصبح قابل للصرف.

مادة (37):

في حال الحاجة إلى فتح اعتماد مستندي لدى البنوك فإن الاعتمادات المفتوحة توقع من الرئيس والمدير المالي.

مادة (38):

تحفظ دفاتر الشيكات المستعملة في مكان يحدده المدير المالي ولمدة سنتين على الأقل للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (39):

إذا فقد أي شيك مسحوب على الجمعية قبل دفع قيمته يبلغ البنك رسمياً بإيقاف صرفه وإلغاء إعطاء صاحب الاستحقاق شيكا آخر بموافقة البنك وبعد استلام إشعار الإيقاف من البنك والتزامه بعدم صرف الشيك المفقود، وتجري 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 تسطير الشيكات التي تزيد قيمتها عن (1000) ألف شيكل جديد أو ما يعادلها بالعملة الأخرى.

مادة (42):

يجب تسطير الشيكات وختمها بختم "للمستفيد الأول فقط" في الحالات التالية:

- الشيكات التي تزيد قيمتها عن (3000) ثلاثة آلاف شيكل جديد أو ما يعادلها بالعملة الأخرى.

- الشيكات التي تمثل مستحقات الموظفين الذين انتهت أو أنهت خدمتهم.

- الشيكات الصادرة لمصلحة المتعاقدين مع الجمعية بتقديم خدمات أو توريد مواد أو تنفيذ أعمال معينة.

مادة (43):

يجوز التحويل من حساب إلى آخر من حسابات الجمعية، وفي هذه الحالة يتم إرسال رسالة إلى البنك موقعة من المخولين بالتوقيع على الشيكات حسب المادة رقم (10) من هذا النظام.

مادة (44):

دفاتر الشيكات الواردة من المصرف وغير المستعملة تعتبر عهدة لدى أمين الخزانة يحتفظ بها في الصندوق الحديدي بالجمعية، كما وتثبت في سجل خاص عند ورودها من المصرف وتستخدم حسب تسلسل أرقامها.

مادة (45):

يمنع بتاتا وفي جميع الأحوال قيام المخولين بالتوقيع على شيك على بياض.

الفصل السابع: 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 وتعتبر قيمة الأصول الثابتة جزء من الفائض العام.

مادة (47):

يجب مسك سجل خاص بالأصول الثابتة في الجمعية يحتوي على البيانات التالية:

- رقم مسلسل.
- وصف الأصل.
- تاريخ الشراء.
- عدد الوحدات.
- سعر الشراء (تكلفة تاريخية).
- القيمة (تكلفة الأصل x عدد الوحدات).
- إضافات خلال العام.
- استبعاد خلال العام.
- الرصيد في 31/12.

الفصل الثامن: المستندات والسجلات والقيود المحاسبية

مادة (48):

أ- يتولى المدير المالي بواسطة المحاسبين مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وتنظيم وضبط الأمور المالية للجمعية وإثبات القيود الخاصة بالتعاملات المالية فيها.

ب- يمكن أن تستخدم الدفاتر والسجلات اليدوية في عمليات إثبات وتسجيل العمليات المالية الخاصة بالجمعية، وكذلك يجوز القيام بالعمليات السابقة باستخدام الحاسوب، وفي هذه الحالة يحدد مجلس الإدارة البرنامج أو البرامج المحاسبية المستخدمة على ضوء ما يقترحه المدير المالي ومسترشدا بما ينص عليه قانون الجمعيات حول هذا الموضوع (في حال وجود ما ينص على ذلك)

مادة (49):

أ- تزود الدائرة المالية بالسجلات والمستندات (شيكات ودفاتر وإيصالات ونماذج مالية أخرى) اللازمة لمزاولة أعمالها، وتفيد تفاصيلها في دفتر خاص، ويوقع الموظف المختص باستلامها.

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

مادة (50):

تحفظ السجلات والقيود والمستندات المالية التي أبطل استعمالها أو تم إلغاؤها والتي تبين حقوق والتزامات الجمعية تجاه الغير لمدة خمسة عشرة سنة على الأقل ثم يتم إتلافها بعد ذلك بواسطة لجنة يشكلها رئيس الجمعية لهذا الغرض، على أن تنظم اللجنة بيانا بتفاصيل السجلات التي تم إتلافها.

مادة (51):

تكون المستندات المحاسبية التالية أساساً للقيود في الدفاتر المحاسبية:

- أوامر الدفع ومستندات الصرف.
- سندات القبض.
- الشيكات المسحوبة على الحسابات الجارية والودائع.
- طلبات التحويل بين الحسابات المختلفة للجمعية.
- مستندات القيد المحاسبي للعمليات التي لا تدخل ضمن العمليات النقدية.
- أي مستندات أخرى تقتضي طبيعة العمل إضافتها ويكون 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، وإنما يجري التصحيح بموجب تسويات محاسبية أو قيود عكسية. وفي حالة الأرقام تصحح الأرقام الخاطئة وتكتب بالحبر الأحمر ويوقع الموظف المسنول بجانب التصحيح.

مادة (53):

تتبع الدورة المحاسبية في الجمعية الأصول المحاسبية المتعارف عليها في هذا المجال.

الفصل التاسع: المعلومات والتقارير المالية

مادة (54):

يتم في نهاية كل شهر إعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة ويجري مطابقته مع ما هو مسجل بدفتر الأستاذ المساعد.

مادة (55):

أ) يتم إعداد قائمة المركز المالي والحسابات الختامية للجمعية سنويا، على أن ترفع هذه التقارير إلى المدير العام، والذي بدوره يقوم برفعها إلى مجلس الإدارة ومن ثم إلى الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية، على أن تقدم هذه التقارير معتمدة من المدقق الخارجي إلى دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية في موعد لا يتجاوز أربعة أشهر من تاريخ إعداد الميزانية.

ب) يرفع المدير المالي إلى المدير العام (مرفقا مع الحسابات الختامية والميزانية) 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 خاصة حسب الطلب وفق ما يطلبه مجلس الإدارة أو المدير العام.

الفصل العاشر: السلف المالية والأمانات

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 وعمليات الجرد المفاجئ وفقا للأصول الواجبة بشأنها.

مادة (57):

تصنف السلف بالشكل التالي:

أ- سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز خمسة آلاف (5000) شيكل أو ما يعادلها بالعملة الأخرى، وتكون لمدة محدودة وبغرض شراء لوازم معينة وتسدد فور انتهاء عملية الشراء مع إقفالها في نهاية العام بالكامل وتكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

ب- سلفة نفقات نثرية دائمة أو مؤقتة لا تتجاوز ألفان وخمسمائة شيكل أو ما يعادلها بالعملة الأخرى، وتكون لدفع أثمان خدمات أو مصروفات نثرية مختلفة لمصلحة الجمعية، وتجرى عليها المحاسبة من وقت لآخر بتقديم مستندات المبالغ التي أنفقت من أصل السلفة إلى الدائرة المالية لاستعادتها بسلفة تعادل قيمة المدفوعات إذا لزم الأمر على أن يتم تسويتها بالكامل في نهاية العام، وتكون هذه السلفة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

ج- 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. ويتم تحديد قيمة السلفة في حينه بقرار من مجلس الإدارة على أن تسوى السلفة فور عودة الموظف، وتقديمه للمستندات اللازمة.

د) سلفة بعثة علمية أو لحضور دورات تدريبية أو ما شابه ذلك، على أن يكون ذلك بموافقة مجلس الإدارة ويتم تحديد قيمة السلفة في حينه بقرار من مجلس الإدارة على أن تسوى السلفة فور عودة الموظف، وتقديمه للمستندات اللازمة.

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 ويجوز أن يتم إعدادها بشكل نصف أو ربع سنوي.

مادة (60):

- أ- 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- تشترك جميع أقسام الجمعية في إعداد تقديرات الموازنة بحيث تعكس الموازنة خطة عمل ومهام كل قسم من هذه الأقسام.
- 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 والآخر يمثل المصروفات المقدرة وتنقسم الموازنة إلى أبواب وفصول وبنود.

مادة (62):

يتبع في إعداد الموازنة القواعد المحاسبية والمهنية. وتقدر الإيرادات دون خصم أية نفقات مع عدم تخصيص مورد معين لمواجهة استخدام معين إلا في الحالات التي يقرها مجلس الإدارة، وحسب الاتفاقات الموقعة مع الجهات المانحة (في حال وجود مثل هذه الاتفاقات).

مادة (63):

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 (64):

يجوز نقل المخصصات في الموازنة بعد اعتمادها من باب إلى آخر ومن فصل إلى آخر بعد تنسيب مدير المالية وموافقة مجلس الإدارة.

مادة (65):

يجوز خلال السنة رصد مخصصات إضافية بملحق للموازنة السنوية بتنسيب من مدير المالية وموافقة مجلس الإدارة إذا توفرت الموارد اللازمة لذلك.

مادة (66):

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 (67):

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 والالتزامات المالية للجمعية، على أن تسوي من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية

مادة (68):

يحق لمجلس الإدارة وضع السياسات المالية التي يراها مناسبة لتسيير أعمال الجمعية وذلك فيما لا يخالف النظام المالي الموحد للجمعيات الأهلية غير الحكومية العاملة في فلسطين.

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):

أ- على كل موظفي الدائرة المالية الالتزام بالقواعد الأخلاقية لمهنة المحاسبة وتدقيق الحسابات وعلى رأسها احترام سرية المعلومات التي يتعاملون بها، وأن واجب السرية يمتد إلى ما بعد انتهاء علاقة الموظف بالجمعية.
ب- كل موظف يخل بقواعد آداب وسلوكيات المهنة يعرض نفسه للمساءلة القانونية والعرفية.

مادة (73):

لا يجوز سحب أي مستند والإطلاع عليه بعد تمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي من طالبه يوافق عيه المدير المالي، ويخصص سجل لإثبات عمليات الإطلاع على المستندات. أما في حالة سحب المستند فيكون ذلك بإيصال استلام يوضح عليه سبب السحب ويثبت في الدفاتر وتجري هذه العملية تحت مسؤولية ورقابة المدير المالي.

مادة (74):

يتم في نهاية كل عام وبقرار من مجلس الإدارة تشكيل لجنة للجرد السنوي مهمتها جرد الموجودات الفعلية لدى الجمعية ومطابقتها بما هو مثبت في الدفاتر وتحديد الفروقات سواء بالعجز أو الزيادة ولمجلس الإدارة الحق في البت في أمر معالجة الفروق في حال وجودها واتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

مادة (75):

يقرر مجلس الإدارة سياسة التامين على موجودات الجمعية ويعتبر رئيس الجمعية مسئولاً عن تنفيذ هذه السياسة.

مادة (76):

تعتبر الملاحق الخاصة بدليل الحسابات ونظام المشتريات جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون.

ملحق رقم (1)
دليل الحسابات العامة والفرعية

دليل الحسابات:

رقم الحساب	اسم الحساب	رقم الحساب	اسم الحساب
10000	الأصول	20000	الخصوم
11000	الأصول الثابتة	21000	الاحتياطيات
11100	الأراضي	21100	الفائض العام
11200	المباني	21200	احتياطي مكافأة ترك الخدمة
11300	الأجهزة والمعدات	22000	الالتزامات
11400	السيارات	22100	داننون
11500	الأثاث والمفروشات	22200	أو راق دفع
12000	الأصول المتداولة	22300	مصاريف مستحقة
12100	البنك	22400	إيرادات مقبوضة مقدما
12200	الصندوق	22500	أرصدة دائنة أخرى
12300	مدينون	40000	مصرفات
12400	أو راق قبض	40100	مصاريف طبية
12500	المخزون	40200	مواد ومستلزمات طبية
12600	مصاريف مدفوعة مقدما	40300	أدوية ومستلزمات مختبرية
12700	إيرادات مستحقة	40400	مستلزمات أشعة
12800	أرصدة مدينة أخرى	40500	مصرفات طبية أخرى
30000	الإيرادات	40600/700	مصاريف إدارية
30100	إيرادات عيادات	40800	مصاريف مشاريع تأهيل ومساعدة متنوعة
30200	إيرادات صيدليات وأدوية	40900	مواد غذائية ومستلزمات مطبخ
30300	تبرعات	41000	أجور ومرتبوات
30400	رسوم عضوية - جمعية عمومية	41100	إيجارات
30500	إيرادات مشاريع مشتركة	41200	مصاريف صيانة
30600	إيرادات أخرى	41300	مصاريف سيارات
30700	فروق أسعار الصرف الموجبة	41400	مساعداً وهبات
30800	أرباح بيع أصول	41500	مصاريف أخرى
		41600	فروق أسعار الصرف السالبة
		41700	خسائر بيع أصول

ملاحظات

بنود الأصول والخصوم يمكن تقسيمها إلى بنود فرعية خاصة بالعيادات والمراكز التابعة للجمعية، على أن يظهر اسم الأصل أو الخصم مع اسم المركز أو العيادة ويأخذ رقماً متفرعاً من الأصل أو الخصم الخاص به.

الأرصدة المدينة الأخرى تشمل أرصدة جميع البنود الواجبة الظهور في جانب الأصول في الميزانية وغير منصوص عليها صراحة في هذا الدليل ويجوز تقسيمها إلى فروع يحمل كل منها رقماً متفرعاً من الرقم الأصلي الخاص بها.

الأرصدة الدائنة الأخرى تشمل أرصدة جميع البنود الواجبة الظهور في جانب الخصوم في الميزانية وغير منصوص عليها صراحة في هذا الدليل ويجوز تقسيمها إلى فروع يحمل كل منها رقماً متفرعاً من الرقم الأصلي الخاص بها.

بند إيرادات عيادات يقسم فرعياً على حسب عدد العيادات والمراكز الطبية المدرة للإيراد بحيث يأخذ كل فرع رقماً فرعياً مستمداً من الرقم الرئيسي لإيراد العيادات.

كل بند من بنود المصاريف الطبية يقسم حسب عدد العيادات والمراكز الطبية التابعة للجمعية ويعطى اسم المصروف مرفقا مع اسم العيادة أو المركز الطبي رقما متفرعا من رقم المصروف.

بند الأجور والمرتبات يمكن تقسيمه حسب عدد العيادات والمراكز الطبية التابعة للجمعية ويعطى اسم المصروف مرفقا مع اسم العيادة أو المركز الطبي رقما متفرعا من رقم المصروف.

بنود الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمشاريع المشتركة يمكن تقسيمها حسب عدد هذه المشاريع بحيث تحمل إيرادات ونفقات كل مشروع رقما متفرعا من بند إيرادات أو نفقات مشاريع مع ذكر اسم المشروع الذي يخصه الإيراد أو تخصصه النفقة.

بند إيرادات أخرى يشمل كل الإيرادات غير المنصوص عليها صراحة في هذا الدليل.

بند مصروفات أخرى يشمل كل المصروفات غير المنصوص عليها في هذا الدليل.

بنود الإيرادات والمصروفات غير المقسمة صراحة في هذا الدليل تقسم بإعطاء فروعها أرقاما تتفرع من الرقم الرئيسي للإيراد أو المصروف.

يجوز للمدير المالي اعتماد أي تقسيم فرعي لأحد البنود الأساسية الواردة بهذا الدليل على أن يحمل البند الفرعي رقما متفرعا من الرقم الرئيسي للبند.

الإيرادات والمصروفات الأخرى تقسم كما يلي:

هبات ومساعدات	41400	تبرعات	30300
هبات ومساعدات نقدية	41510	تبرعات نقدية	30310
هبات ومساعدات عينية	41520	تبرعات عينية	30320
		منح وهبات	30330
مصاريف إدارية	40600		
مصاريف ضيافة	40610	مصاريف صيانة	41300
عمولات ومصاريف بنكية	40620	مصاريف صيانة مباني	41310
رسوم متنوعة	40630	مصاريف صيانة أجهزة ومعدات	41320
ماء وكهرباء	40640	مصاريف صيانة أخرى	41330
اشتراكات في صحف ومجلات	40650	مصاريف سيارات	41300
اشتراكات في إنترنت وما شابه	40660	صيانة وإصلاح سيارات	41410
إعلانات	40670	محروقات	41420
قرطاسية ومطبوعات	40680	تأمين وترخيص	41430
مواد ومستلزمات نظافة	40690	مصاريف أخرى خاصة بالسيارات	41440
مصاريف إدارية أخرى	40700		

ملحق رقم (٢)

نظام المشتريات

مادة (١):

يهدف هذا النظام إلى:

- ١- تنظيم عملية الشراء والرقابة عليها.
- ٢- ربط عمليات الشراء مع النظام المالي للجمعية.
- ٣- تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية.
- ٤- حماية المال العام للجمعية من تأثير المصالح الشخصية على إجراءات الشراء.
- ٥- العمل على توفير معاملة عادلة للموردين والمقاولين.

مادة (2):

- ١- يتم تشكيل لجنة مشتريات بالجمعية تكون مهمتها إقرار عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها وتتكون من:
- المدير العام: رئيس اللجنة
 - المدير المالي: نائب الرئيس
 - مدير دائرة اللوازم والمشتريات: عضو
 - أمين المخازن: عضو
 - مدير الدائرة التي يخصها موضوع الشراء: عضو
- ب- تكون اجتماعات لجنة المشتريات قانونية بحضور الرئيس ونائبه واثنين من الأعضاء.

مادة (3):

- تكون صلاحيات لجنة المشتريات ما يلي:
- ١- اتخاذ القرار النهائي بشأن الشراء أو عدمه.
 - ب- الإشراف على المناقصات وعمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
 - ج- اعتماد المواصفات الفنية التي تقدمها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون. استلام عطاءات المناقصات وفتح المظاريف والتحقق من اشتغالها على المستندات المطلوبة ومراجعتها والبت في قبول أو رفض العطاء.
 - د- اتخاذ قرار الترسية بشأن العطاءات.
 - هـ- إلغاء المناقصة وإعادة طرحها.
 - و- تأهيل الموردين والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - ز- تطبيق الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون على الموردين والمقاولين وفقا لما يرد إليها من الجهات المعنية من بلاغات عن المخالفات والتقصير.
 - ح- البت في تظلمات الموردين والمقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق وبإجراءات المناقصة وغيرها 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 والمشتريات أو لمساعدة لجنة المشتريات.

مادة (5):

تحدد مسؤوليات إدارة المشتريات واللوازم فيما يلي:

- ١- توفير ما يلزم من احتياجات الجمعية من مواد ومستلزمات وآلات ومعدات ولوازم بما يكفل تأديتها لأهدافها.
- ب- توفير الاحتياجات وفقاً للأسس الاقتصادية وذلك بمراعاة أن تتم عمليات الشراء وفق الأسس العلمية بما يضمن الحصول على أفضل جودة وبأفضل الأسعار وبأفضل 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 والحد الأدنى وحد إعادة الطلب).

مادة (6):

- ١- 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.

النظام المالي - مركز العلم والثقافة

- ب- بعد 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.

مادة (7):

تنفذ عمليات الشراء كما يلي:

- 1 - 1000 شيكل - شراء مباشر.
1001 - 5000 شيكل- استدراج عروض أسعار مكتوبة.
5001 - 10000 شيكل- مناقصة داخلية.
ما زاد عن 10000 شيكل مناقصة عامة.

مادة (8):

استدراج الأسعار يتم بالاتصال يتم بعدد محدود من الموردين لا يقل عن ثلاثة (تحدد لهم لجنة المشتريات) والطلب منهم تقديم عروض أسعار مكتوبة دون طرح الأمر في شكل مناقصة، أما المناقصة الداخلية فهي التي يعلن عنها على لوحة الإعلانات الداخلية للجمعية فقط ولا تطرح عبر وسائل الإعلام، أما المناقصة العامة فهي التي يتم الإعلان عنها في وسائل الإعلام (صحف ومجلات، إذاعة وتلفزيون... الخ).

مادة (9):

جميع مداورات لجنة المشتريات واللجان الفرعية (في حال تشكيلها) سرية وعلى جميع العاملين فيها مراعاة تلك السرية وعدم الإفصاح عن أية معلومات إلا بموافقة خطية من الرئيس المباشر. وتحفظ أعمال اللجان في سجلات خاصة (سجلات المشتريات).

مادة (10):

يلتزم أي عضو مجلس إدارة أو لجنة أو أي شخص مكلف يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءات ومداورات لجنة المشتريات الخاصة بالعملية التي له فيها مصلحة مباشرة. ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص المكلف أو زوجه أو ابنه أو أحد أقاربه من الدرجات الأولى والثانية والثالثة هو صاحب العطاء أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفاً فيها أو وكيلها عنها أو كافلاً لها.

مادة (11):

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

مادة (12):

يخصص صندوق محكم لإيداع العروض الخاصة بالمشتريات والعطاءات ويكون في مكتب المدير المالي وتحت إشرافه ومسئوليته.

مادة (13):

الشراء المباشر يكون لأمر خاصة بالمشتريات اليومية العدية مثل الخضروات والفواكه والمحروقات بأنواعها ومواد الضيافة والتنظيف وما شابه. وتتم عملية الحاجة دون استدراج عروض أسعار.

مادة (14):

يلتزم الموردون والمقاولون الراغبون في الاشتراك في المناقصات بإثبات ما يؤهلهم لذلك باستيفاء المعايير والشروط التي تحددها لجنة المشتريات.

مادة (15):

يجب على لجنة المشتريات قبل طرح أية مناقصة أن تقوم بوضع مواصفات دقيقة للسلعة أو الخدمة المراد شراؤها، وكذلك تحديد مستندات ووثائق المناقصة الواجب تقديمه، والأوضاع الخاصة بالتعديلات وأية إيضاحات أخرى.

مادة (16):

عند طرح مناقصة فإن الإعلان عنها يجب أن يشمل بوجه خاص موضوع المناقصة والجهة المشتريّة وطريقة الحصول على السلعة أو الخدمة المطلوبة ومبلغ الضمان والوثائق الواجب تقديمها والموعد النهائي للتقديم وأية بيانات أخرى 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 أو عن طريق البريد الإلكتروني).

مادة (18):

تحدد لجنة المشتريات المدة اللازمة لتقديم العطاءات. ويجوز للجنة ان تمدد هذه المدة بعد التشاور مع مجلس الإدارة وتقديم المبررات اللازمة لذلك.

مادة (19):

لا يجوز بأي حال من الأحوال استلام عطاء يرد بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العطاءات.

مادة (20):

تحدد لجنة المشتريات قيمة وشكل ومصدر الضمان الابتدائي (ضمان العطاء) الواجب تقديمه في كل مناقصة.

مادة (21):

تقوم لجنة المشتريات بفتح مظاريف العطاءات في الزمان والمكان المحددين في الإعلان عن المناقصة، وذلك بحضور أصحاب العطاءات أو مندوبيهم على أن يتم إعلان اسم وعنوان صاحب كل عطاء يفتح عطاؤه وقيمة العطاء وتدوّن 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 إلى الموردين أو المقاولين دون توقف على مطلب منهم عقب انتهاء إجراءات الشراء.

المادة (23):

تقوم لجنة المشتريات بإحالة العطاءات بعد فتح مظاريفها والبت 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):

ا- 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- إذا لم يكن العطاء مؤهلا للقبول.
- 3- إذا قام صاحب العطاء بتقديم رشوة أو أية إغراءات لموظف في الجهة المشتريّة 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 إذا زادت مبالغ العطاء المقدمة من جميع الشركات عن المبلغ المرصود للعطاء سواء من قبل الجمعية أو الممول.

مادة (25):

لا يجوز إفشاء 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 (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):

يقوم 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 تخطر به بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدور القرار.

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 نافذا فور صدور الترسية على صاحب العطاء الفائز، ويجب تحرير العقد طبقا للعقود النموذجية المعتمدة من لجنة المشتريات كلما أمكن ذلك، ويوقع العقد بين الجهة المشتريّة وبين من تمت الترسية عليه، وذلك في مدة أقصاها ثلاثون يوما 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 أو المقاول أي حكم من الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة فإنه يجوز أن يوقع عليه أيا 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 أو مقاول 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 بالنسبة للمناقصات الدولية.

وتصدر الجهة المقدم إليها الطلب قرارها فيه خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه، ويجب أن يكون القرار الصادر بالرفض مسببا، ويعتبر عدم إصدار القرار في الطلب خلال الأجل المشار إليه بمثابة رفض ضمني له. وتحدد اللائحة التنفيذية الحالات التي لا تخضع لإعادة النظر.

المادة (33):

يجوز للمورد أو المقاول التظلم إلى لجنة في أي من الحالات الآتية:

١. إذا استحال تقديم طلب إعادة النظر أو قبوله بسبب نفاذ العقد.
 ٢. إذا صدر قرار برفض طلب إعادة النظر صراحة أو ضمنا.
 ٣. إذا صدر أي قرار أو إجراء بشأن المناقصة، ولم يعلم به المورد أو المقاول إلا بعد نفاذ العقد.
- ويقدم التظلم خلال عشرة أيام بالنسبة للمناقصات المحلية وعشرين يوما بالنسبة للمناقصات الدولية من تاريخ العلم بالقرار أو الإجراء.

المادة (34):

تصدر لجنة المشتريات قرارا مسببا في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه، ولها أن تقرر عند البت في التظلم اتخاذ تدبيرا واحدا أو أكثر ويكون للمتظلم الحق في الطعن في القرار الصادر عن لجنة المشتريات أمام مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره بالقرار.

المادة (35):

يجوز التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:

١. إذا لم تكن السلع أو الإنشاءات أو الخدمات متوفرة بسبب طبيعتها التخصصية الدقيقة إلا لدى عدد محدود من الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء.
٢. إذا كانت السلع أو الإنشاءات أو الخدمات قليلة القيمة بحيث لا تتناسب مع الوقت والتكلفة اللازمين لفحص وتقييم عدد كبير من العطاءات.
٣. إذا كان الشراء من عدد من الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء ضروريا لمصلحة الجمعية كما يراه مجلس الإدارة.

المادة (36):

توجه الدعوة لتقديم العطاءات في المناقصة المحدودة لجميع الموردين أو المقاولين المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمقيد بسجلات لجنة المشتريات تتضمن كافة البيانات الواجب ذكرها عن المناقصة المحدودة وذلك في الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١،٢) من المادة السابقة، كما توجه الدعوة لأكبر عدد منهم في الحالتين المنصوص عليهما في البند (٢)، ويجوز تسليم الدعوة بأية طريقة أخرى مناسبة مع إثبات تاريخ تسليمها لأصحاب الشأن بعد توقيعهم بالاستلام، على أن توجه الدعوة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بخمسة عشر يوما على الأقل، وذلك كله وفقا للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات.

المادة (37):

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:-

١. الشراء العادي اليومي: (خضار - فواكه - مشروبات - محروقات - تحويل العملات.....الخ).
٢. الشراء المستعجل: (أدوية-....).
٣. الشراء النثري: (مواد الضيافة- أدوات ومواد التنظيف-....الخ)

المادة (38):

يجوز التعاقد بطريق الشراء المباشر في كل من الحالات الآتية:

١. إذا لم تتوافر السلع أو الإنشاءات أو الخدمات إلا لدى مورد أو مقاول معين، ولا يوجد لها بديل مقبول.
٢. الحالات العاجلة التي لا تحتمل إتباع إجراءات المناقصة بجميع أنواعها أو الممارسة.
٣. حالة الكوارث التي تسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتمل معها إتباع إجراءات المناقصة العامة.
٤. حالات الشراء لغرض البحث أو التجريب أو الدراسة أو التطوير.
٥. إذا كان الشراء من مورد أو مقاول معين ضروريا لتعزيز مركز الجمعية وتحقيق أهداف ومصالح لها مثل الحصول على ميزات معينة كتخفيضات في الأسعار.
٦. ويكون الشراء المباشر بطلب تقديم اقتراح أو عروض الأسعار، وذلك كله وفقا للإجراءات التي تحددها لائحة المشتريات.
٧. إذا كان الوقت وتكلفة الدراسة والتقييم لا يتناسبان مع قيمة الخدمات المطلوبة.
٨. إذا كان المبلغ لا يزيد عن 5000 شيكل.

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.

المادة (40):

يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالممارسة من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد تعتمد على 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 (41):

يجوز التعاقد بطريقة التفاوض التنافسي في أي من الحالات الآتية:

- ١- السلع التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.
- ٢- الأعمال الفنية التي تقتضي بحسب طبيعتها تنفيذها بمعرفة فنيين أو أخصائيين أو خبراء معينين.
- ٣- السلع أو الإنشاءات أو الخدمات التي تقتضي بحسب طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- ٤- 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.
- ٥- 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 واللوازم- بعد انتهاء المفاوضات مع أصحاب العروض المقبولة أن يقدموا في الموعد الذي تحدده أفضل عروض نهائية لديهم، وتختار الجهة أفضل هذه العروض، وذلك كله وفقاً للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات.

المادة (45):

تراعى 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:

- ١- تقوم الجهة الطالبة للشراء بتعبئة طلب نموذج طلب الشراء وتحدد فيه الجهة المستفيدة للمواصفات الفنية اللازم توفرها في العين موضع الشراء بصورة دقيقة.
- ٢- يتم تحديد الكمية والوزن (إن تطلب الأمر) المطلوب ويوقع على الطلب رئيس القسم " طالب الشراء".
- ٣- يحول طلب الشراء إلى مدير الدائرة التي يتبع لها القسم الذي يرغب في الشراء أو التوريد، ويقوم 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:

١. التأثير على نتائج المناقصة أو قرار الترسية بهدف إزالة المنافسة كتقديم الرشاوى والإغراءات لأي موظف في الجهة المشتريّة أو المجلس أو أية جهة حكومية.
٢. الحصول على معلومات عن المناقصة بطرق غير مشروعة.
٣. التواطؤ مع المقاولين أو الموردين المشاركين في المناقصة.
٤. القيام بأية ممارسات تؤدي إلى الاحتكار.