

النظام المالي

لجمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية

إعداد

د. عصام محمد البحيصي

بالتعاون مع

شبكة المنظمات الاهلية الفلسطينية

يونيو 2011

النظام المالي
لجمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد

تعتبر منظمات الأعمال, سواء التي تسعى الى تحقيق الربح منها أو تلك التي لا تسعى لتحقيقه, تعتبر أن الحفاظ على مواردها المالية و تحديد الصلاحيات و الواجبات المتعلقة بها امرا في غاية الاهمية من اجل تحقيق الاهداف المنوطة بها. و تستخدم في سبيل تحقيق هذا الامر وسائل عديدة و متنوعة, أهمها وجود نظام مالي و محاسبي يحدد كيفية صرف و قبض و تسجيل الاموال و المحافظة عليها و صلاحيات و واجبات الاشخاص ذوي العلاقة في التعامل معها. و من هنا تبرز أهمية وجود نظام مالي سليم و واضح لا لبس فيه يحدد بكل صراحة و وضوح طرق استخدام الموارد المالية للمؤسسة و صلاحيات و واجبات كل شخص مخول بالتعامل مع هذه الموارد. اضافة الى ذلك فان وجود نظام مالي و محاسبي سليم كجزء من النظام الاداري الشامل لمنظمة الاعمال يسهم مباشرة في تزويد المستويات الادارية المختلفة داخل المنظمة بما تحتاجه من معلومات لازمة و صالحة لاتخاذ القرارات المختلفة, التي في ضوئها يتحدد مدى قدرة المنظمة على تطبيق الاهداف المحددة. و يمتد اثر هذه المعلومات ليشمل جميع الأنشطة الادارية في منظمة الاعمال من تخطيط و تنفيذ و متابعة و رقابة و تطوير.

أما فيما يتعلق بمنظمات الاعمال الخيرية (الغير ربحية) التي تعتمد في تغطية جزء كبير من نفقات أنشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية, فان وجود نظام مالي و محاسبي سليم و وضوح و معد وفق ما يناسب هذه المؤسسات من معايير مالية و محاسبية محلية و دولية و تشريعات محلية فقد يساهم في تحقيق هدف آخر هام جدا وهو زيادة ثقة الجهات المناحة في هذه المؤسسات و بالتالي ضمان تدفق الاموال اللازمة لتمويل الأنشطة و المهمات في هذه المؤسسات. كما و يساهم هذا النظام في تنظيم الاعمال المالية للمؤسسة بما يتناسب و تعليمات الجهات القانونية المشرفة على عمل المنظمات الخيرية, الامر الذي يزيد من ثقة هذه الجهات في جودة الأداء المالي و الاداري للمؤسسة و بالتالي تسهيل أعمالها بدلا من عرقلتها.

من هذا المنطلق قمنا باعداد هذا النظام المالي ليكون مرشدا و دليلا لتنظيم العمليات المالية في جمعية حنان للثقافة و التنمية المجتمعية كجمعية غير حكومية تهدف الى تقديم الخدمة للمجتمع دون الهدف الى تحقيق الربح.

الفصل الأول: تعاريف عامة

مادة (1) يسمى هذا النظام : النظام المالي لجمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية و يعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة و الجمعية العمومية.

مادة (2) تسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية لجمعية حنان أو المتعلقة بها.

مادة (3) في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات و العبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- الجمعية: جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية
- نائب الرئيس: نائب رئيس جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية
- أمين الصندوق: هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية
- أمين الخزينة: هو أمين خزينة جمعية حنان للثقافة والتنمية المجتمعية (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 و تنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام.
- مادة (5)** ا- يطبق مبدأ النقدية المعدل في اعداد القوائم المالية للجمعية حسب تعليمات وزارة الداخلية.
ب- يجوز استخدام مبدأ الاستحقاق و ذلك بهدف اعداد قوائم مالية خاصة اكثر تعبيراً عن نتيجة نشاط كل فترة و عن المركز المالي الحقيقي للفترة, على ان لا يكون الهدف من اعدادها هو العرض على وزارة الداخلية.
ج- يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الداخلية واية تقارير مالية خاصة تتفق و متطلبات ادارة الجمعيات بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.
- مادة (6)** ا- يكون الشيكال الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفترية و المحاسبة و إعداد التقارير, و يتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية و ذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ (بنك أو جريدة).
ب- يجوز إعداد الحسابات الختامية و أية تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة و ذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً و باستخدام 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 و يتم تسويتها في حساب الإيرادات و المصروفات.
- مادة (8)** يتم وضع الضوابط و التعليمات الرقابية التي تكفل تجنب الأخطاء و الانحرافات و تعمل على كشفها و تصويبها مع السرعة و الفعالية في الإنجاز, و تشمل الرقابة الداخلية للدورة المستندية و متابعة الارتباطات و الاستحقاقات و المدفوعات و المتحصلات و الخزينة و السلف و العهد المؤقتة و المستديمة (إن وجدت), سواء كانت نقدية أو عينية و غيرها, و يصدر بهذه الضوابط قرار من مجلس الإدارة.
- مادة (9)** يتم تحديد مهام ووظائف العاملين بالدائرة المالية بما يكفل تنفيذ الأعمال المختلفة على وجه سليم و اكتشاف ما قد يحدث من أخطاء و تصحيحها و ذلك بقرار يصدر عن مجلس الإدارة.

الفصل الثالث: الواجبات و المسئوليات

- مادة (10)** رئيس مجلس الإدارة 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 أمين الصندوق.
- مادة (11)** الدائرة المالية هي الجهة المخولة بقبض أموال الجمعية و تحصيلها و دفع الالتزامات المالية المترتبة عليها و إثبات المعاملات المتعلقة بها, و ذلك طبقا للقوانين و الأنظمة و السياسات و اللوائح و الإجراءات التي تقرها الجمعية و القرارات و التعليمات الصادرة بمقتضاها.
- مادة (12)** المدير المالي هو المسئول المباشر عن الموظفين في الدائرة المالية و يكون مسئولاً أمام المدير العام و أمام مجلس الإدارة عن حسابات الجمعية و معاملاتها المالية و السجلات الخاصة بها و عن أموال الجمعية التي تخضع لمسئولية دائرته.
- مادة (13)** كل موظف في الدائرة المالية مسئول شخصيا عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء خطأ أو إهمال ارتكبه, و تقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.
- مادة (14)** - تخضع جميع القيود و السجلات و المستندات المالية و العمليات المتعلقة بالدائرة المالية إلى عملية تدقيق حسابات خارجية, و داخلية, و عليه فان على موظفي الدائرة المالية تقديم كل ما يطلب منهم من مستندات و تقارير و معلومات للجهة المختصة القائمة على تنفيذ عملية التدقيق.
- مادة (15)** ب- المدقق الخارجي تعينه الجمعية العمومية و المدقق الداخلي يعين بقرار من مجلس الإدارة.
ج- يعتبر قسم التدقيق الداخلي جزءا من الدائرة المالية و يقدم 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 مناسباً و مسترشداً بما نص عليه قانون الجمعيات (وزارة الداخلية) فيما يتعلق بهذا الموضوع.

مادة (18)

ا- تحفظ أموال الجمعية في البنوك التي تتعامل معها الجمعية, أما السلفة التي في عهدة أمين الخزينة فتحفظ في صندوق مخصص لذلك (ضد الحريق و ذو أرقام سرية بالإضافة إلى المفتاح) داخل الجمعية, و يحظر 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 ألف (1000) شيكل, و لا يجوز زيادة هذا المبلغ إلا بقرار من مجلس الإدارة بما لا يخالف قانون الجمعيات.

ج- يتخذ أمين الخزينة كافة الإجراءات اللازمة لترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء فترة الدوام الرسمي و إيداع الأموال المحصلة في البنك الذي تتعامل معه الجمعية في موعد لا يتجاوز اليوم التالي, و إن تعذر إيداع الأموال في ذلك اليوم لأي سبب من الأسباب فيتم الإيداع في اليوم التالي.

د- يكون لمفتاح الصندوق نسخة أصلية و أخرى احتياطية, و تبقى النسخة الأصلية مع أمين الصندوق, و يسلم أمين الصندوق المفتاح لمن ينوب عنه في حال غيابه, و لا يجوز لأي موظف حيازة أكثر من مفتاح واحد.

هـ- تحفظ النسخة الاحتياطية من المفتاح و الأرقام السرية للخزينة في مغلف محكم الإغلاق و مشموع لدى رئيس الجمعية

و- إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسئول أن يبلغ مدير الدائرة المالية فوراً بذلك, و يقدم تقريراً مفصلاً بالواقعة و أسبابها, و يتعين على مدير الدائرة المالية عندئذ وقف استعمال الصندوق فوراً و اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ موجودات الصندوق.

ز - يجب مسك سجل خاص بالمفاتيح الخاصة بخزينة الجمعية (الصندوق) و إثبات عمليات الاستلام و التسليم.

ح- لا يجوز نقل عهدة مفاتيح خزينة الجمعية من موظف إلى آخر إلا بموافقة (خطية) و حضور 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 و شخصين آخرين يختارهما الرئيس لفتح الصندوق و جرد محتوياته و تنظيم شهادة بذلك من ثلاثة نسخ, إحداها تعطى للشخص الذي تولى مسؤولية الصندوق و أخرى ترسل للرئيس و

الثالثة تحفظ في محضر الواقعة.

مادة (19) مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المخولة بتحديد قواعد منح السلف المستديمة و المؤقتة و استخداماتها و تسويتها, 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, و من يفعل ذلك يكون تحت طائلة المسؤولية.

الفصل الرابع: إيرادات الجمعية و مقبوضاتها

مادة (21) 1- تتكون إيرادات الجمعية من:

1- اشتراكات الاعضاء

2- إيرادات العيادات و المركز الطبية التابعة للجمعية

3- التبرعات المحلية و الدولية, بشرط ان لا تخالف اهداف الجمعية و ان لا تكون مشروطة بما يخالف اهداف و قوانين الجمعية او القانون الفلسطيني بشكل عام او تضر بمصلحة فلسطينية.

4- اية إيرادات اخرى يقرها مجلس الادارة بشرط ان لا تخالف اهداف الجمعية و ان لا تكون مشروطة بما يخالف اهداف و قوانين الجمعية او القانون الفلسطيني بشكل عام او تضر بمصلحة فلسطينية.

5- تبرعات عينية او مشاريع تنفذها جهات خارجية (محلية او 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 و البيانات و الإيضاحات الكافية حسب ما تنص عليه الفقرة (ج) من هذه المادة من هذا القانون. و تثبت سندات القبض في السجلات وفق تسلسلها.

ج- عند استلام الايراد يجب أن يصدر سند القبض من ثلاثة نسخ (أصل و صورتين) و يشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:

- اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملا.
- رقم مسلسل.
- تاريخ.
- المبلغ بالأرقام و الحروف.
- نوع العملة.
- سبب الدفع (نوع الإيراد).
- اسم المستلم و توقيعه.
- ختم الجمعية
- شكل الدفع (نقدا, بشيك أو بحوالة)
- اسم المصرف و اسم الفرع.
- رقم الشيك أو الحوالة.
- تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة.

د- يتم إصدار سندات القبض ليس فقط في حال قبض الأموال النقدية و إنما 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. و في 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 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 بناء 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 و ترقم إيصالات القبض تسلسليا و يجري 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 و تسليم حسب الأصول .

مادة (24) -ا- 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 فإن أمين كل صندوق فرعي ضامن للأموال التي بحوزته.

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 للقيود في حسابات الجمعية فقط.

الفصل الخامس: نفقات الجمعية و مصروفاتها

مادة (28) ا- لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الموافقة الخطية من الجهة المخولة و صاحبة الصلاحيات بالصرف.

ب- تقسم النفقات إلى:

1- نفقات تصرف بعد موافقة المدير المالي على صرفها, وهي جميع النفقات الناشئة عن أحكام صادرة وفق قوانين الجمعية و أنظمتها, و النفقات الناتجة عن عقود مبرمة حسب الأصول من قبل الجهات المختصة بالجمعية و حسب نصوص العقود, بالإضافة إلى الضرائب و الرسوم و المستحقات المالية و التي تلتزم الجمعية بدفعها وفقا للتشريعات المعمول بها.

2- نفقات تحتاج إلى الموافقة المسبقة لمجلس الإدارة لصرفها, و تشمل جميع النفقات غير المذكورة في البند رقم(ا) من هذه المادة.

مادة (29) ا- سند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لانفاق أي مبلغ من مبالغ الجمعية و يتم تنظيمه من الموظف المختص وفقا للنموذج المقرر و مشتملا على جميع البيانات و الإيضاحات و التفاصيل الكافية اللازمة فقرة (ب) من هذه المادة. و يجب أن تسجل سندات الصرف في الدفاتر حسب تسلسلها.

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

- اسم الجمعية و عنوانها كاملا.
- رقم مسلسل.
- تاريخ.
- المبلغ بالأرقام و الحروف.

- نوع العملة.
 - سبب الصرف.
 - اسم المستلم و توقيعه.
 - 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:
- اسم المصرف و اسم 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 مؤيدا بالوثائق و المستندات المؤيدة لمشروعية الصرف, كالمطالبات و العقود و أوامر الشراء و غيرها.
- هـ- يتم تدقيق سند الصرف قبل صرفه من قسم التدقيق الداخلي بالجمعية يوقع عليه إقرارا 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 تاريخ الدفع و كلمة "مدفوع".
- ز- في حال الحاجة إلى إلغاء أي سند صرف بعد إصداره أو كتابته و تسجيله, فان ذلك يتم من خلال قيد محاسبي بعكس العملية المالية, كما يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاثة من السند (اصل و صورتين) بعد ختمها بختم "لاغي".

مادة (30)

لا يجوز في أية حالة من الحالات الاستعاضة بخاتم الموظف المختص بدلا من توقيعه على سند الصرف أو أي من الوثائق المرفقة به و التي يقتضي التوقيع عليها حسب الأصول المالية.

مادة (31)

- ا- لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد مقداره عن "400" أربعمائة شيكل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى إلا بشيك موقع من المخولين بالتوقيع.
- ب- يجب أن يحمل الشيك اسم 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.

مادة (33) تقوم الدائرة المالية بإصدار قسيمة راتب شهرية لكل موظف تظهر فيها البيانات التالية:

- اسم الموظف ومسماه و رقمه الوظيفي.
- الدرجة الوظيفية و المربوط الوظيفي.
- المرتب الشهري الأساسي.
- الزيادة السنوية و العلاوات و المكافآت و البدلات.
- الاستقطاعات و الخصومات.
- صافي المرتب

الفصل السادس: المعاملات المصرفية

مادة (33) يفتح حساب مصرفي أو اكثر للجمعية في المصارف المحلية بالعملات التي يراها مجلس الإدارة مناسبة حسب حاجات الجمعية.

مادة (34) يجب إيداع كافة المبالغ النقدية و الشيكات المقبوضة في حسابات الجمعية.

مادة (35) لا يجوز صرف أي مبالغ نقدية أو إصدار شيكات إلا لأغراض الجمعية.

مادة (36) ا- توقع جميع الشيكات الصادرة عن الجمعية من قبل رئيس مجلس الإدارة كتوقيع أول و أمين الصندوق كتوقيع ثاني.

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

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

مادة (37) في حال الحاجة إلى فتح اعتماد مستندي لدى البنوك فان الاعتمادات المفتوحة توقع من الرئيس و امين الصندوق.

مادة (38) تحفظ دفاتر الشيكات المستعملة في مكان يحدده المدير المالي و لمدة سنتين 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 والتزامه 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 تسطير الشيكات التي تزيد قيمتها عن (10000) عشرة آلاف شيكل جديد أو ما يعادلها بالعملات الأخرى.

مادة (42) يجب ختم الشيكات بختم "للمستفيد الأول فقط" في الحالات التالية:

- رواتب و مكافآت و مستحقات الموظفين

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

مادة (43) 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 (44) دفاتر الشيكات الواردة من المصرف وغير المستعملة تعتبر عهدة لدى أمين الخزينة يحتفظ بها في الصندوق الحديدي بالجمعية، كما و تثبت في سجل

خاص عند ورودها من المصرف و تستخدم حسب تسلسل أرقامها.

مادة (45) يمنع بتاتا و في 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 و تعتبر 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 × عدد الوحدات).
- إضافات خلال العام.
- استبعاد خلال العام.
- الرصيد في 31/12.

الفصل الثامن: المستندات و السجلات و القيود المحاسبية

مادة (48) ا- 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, و في هذه الحالة يحدد مجلس الإدارة البرنامج أو البرامج المحاسبية المستخدمة على ضوء ما يقترحه المدير المالي 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 أجل 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 سبعة سنوات 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 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

مطابقتها مع ما هو مسجل بدفتر الأستاذ المساعد.

مادة (55)

أ) يتم إعداد قائمة المركز المالي و الحسابات الختامية للجمعية سنويا, 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, و كذلك 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 و الأمانات

مادة (56)

لرئيس 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:

أ- سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز الف (1000) 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 نفقات نثرية دائمة أو مؤقتة لا تتجاوز ألفان و خمسمائة (2500) شيكل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى, و تكون لدفع أثمان خدمات أو مصروفات نثرية مختلفة لمصلحة الجمعية, و تجري عليها المحاسبة من وقت لآخر بتقديم مستندات المبالغ التي أنفقت من اصل السلفة إلى الدائرة المالية لاستعاضتها بسلفة تعادل قيمة المدفوعات إذا لزم الأمر على أن يتم تسويتها بالكامل في نهاية العام, و تكون 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. و يتم تحديد قيمة السلفة في حينه بقرار من مجلس الإدارة على أن تسوى السلفة فور عودة الموظف, و تقديمه للمستندات اللازمة.

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

مادة (58) تقفل جميع السلف في نهاية الفترة المالية, و إذا 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), و يرأسها مدير المالية بالجمعية

ب- تشترك جميع أقسام الجمعية في إعداد تقديرات الموازنة بحيث تعكس الموازنة خطة عمل و مهام 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 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).

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 و من فصل إلى آخر بعد تنسيب مدير المالية و موافقة مجلس الإدارة.

مادة (65) يجوز خلال السنة رصد مخصصات إضافية بملحق للموازنة السنوية بتنسيب من مدير المالية و موافقة 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 و الالتزامات 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 و ذلك 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) 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 للمسائلة القانونية و العرفية.

مادة (73) لا يجوز سحب أي مستند و الاطلاع عليه بعد تمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي من طالبه يوافق عيه المدير المالي, و يخص 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 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 التامين على موجودات الجمعية و يعتبر رئيس الجمعية مسئولاً عن تنفيذ هذه السياسة.

مادة (76) تعتبر الملاحق الخاصة بدليل الحسابات و نظام المشتريات 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 و المقاولين.

مادة (2)

ا- يتم تشكيل لجنة مشتريات بالجمعية تكون مهمتها إقرار عمليات الشراء الخاصة بالجمعية و متابعة تنفيذها في الحالات التي نص عليها قانون الداخلية. و تتكون من:

- أمين الصندوق
- رئيس اللجنة
- عضو مجلس ادارة
- المحاسب
- مدير الدائرة التي يخصها موضوع الشراء او ممثل عنها
- عضو
- عضو

ب- يمكن إضافة عضو يمثل المجتمع المدني او الجهة المانحة اذا طلبت الجهة المانحة ذلك. و كذلك يمكن اضافة خبير مختص اذا اقتضت الضرورة ذلك

مادة (3)

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 لاحكام هذا

القانون. استلام عطاءات المناقصات و فتح المظاريف و التحقق من اشتمالها على المستندات المطلوبة و مراجعتها و البت في قبول او 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.

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 او لمساعدة لجنة المشتريات.

مادة (4)

تحدد مسؤوليات إدارة المشتريات و اللوازم فيما يلي:

مادة (5)

أ- توفير ما يلزم من احتياجات الجمعية من مواد و مستلزمات و آلات و معدات و لوازم بما يكفل تأديتها لأهدافها.

ب- توفير الاحتياجات وفقاً للأسس الاقتصادية و ذلك بمراعاة أن تتم عمليات الشراء وفق الأسس العلمية بما يضمن الحصول على أفضل 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 المناسيب المخزنية (الحد الأعلى و الحد الأدنى و حد إعادة الطلب)

أ- 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- 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 - 400 شيكل - شراء مباشر مع الدفع نقدا
1 - 2000 شراء مباشر مع الدفع بشيك
2001 - 10000 شيكل- استدراج عروض أسعار مكتوبة.
ما زاد عن 10000 شيكل مناقصة عامة.
- مادة (8) استدراج الأسعار يتم بالاتصال يتم بعدد محدود من الموردين لا يقل عن ثلاثة (تحددهم لجنة المشتريات) و الطلب منهم تقديم عروض أسعار مكتوبة دون طرح الامر في شكل مناقصة, اما المناقصة الداخلية فهي التي يعلن عنها على لوحة الاعلانات الداخلية للجمعية فقط و لا تطرح عبر وسائل الاعلام, اما المناقصة العامة فهي التي يتم الاعلان عنها في وسائل الاعلام (صحف مجلات, اذاعةو تلفزيون... الخ).
- مادة (9) جميع مداولات 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 (10) يلتزم أي عضو مجلس إدارة أو لجنة أو أي شخص مكلف يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءات و مداولات 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 (11) 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 (12) يخصص صندوق محكم لإيداع العروض الخاصة بالمشتريات و العطاءات و يكون في مكتب المدير المالي و تحت إشرافه و مسؤوليته.

- مادة (13) الشراء المباشر يكون لأمر خاصة بالمشتريات اليومية العدية مثل الخضروات و الفواكه و المحروقات بأنواعها و مواد الضيافة و التنظيف و ما شابه. و تتم عملية الحاجة دون استدراج عروض أسعار.
- مادة (14) يلتزم الموردون و المقاولون الراغبون 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 تقديمه, 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)

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- اذا لم يكن العطاء مؤهلا للقبول.
3- اذا 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 اذا زادت مبالغ العطاء المقدمة من جميع الشركات عن المبلغ المرصود للعطاء سواء من قبل الجمعية أو الممول.

مادة (25)

لا يجوز إفتشاء المعلومات المتعلقة بفحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها قبل الترسية، على أنه يجوز لذوي الشأن والإطلاع على سجل الشراء في الأحوال المقررة قانونا.
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 تخرجه 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)

يصح 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 ثلاثون يوماً 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 أياً 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 يوماً من تاريخ تقديمه، ويجب أن يكون القرار الصادر بالرفض مسبباً، ويعتبر عدم إصدار القرار في الطلب خلال الأجل المشار إليه بمثابة رفض ضمنى له.

وتحدد اللائحة التنفيذية الحالات التي لا تخضع لإعادة النظر.

المادة (33)

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

- 1- إذا استحال تقديم طلب إعادة النظر أو قبوله بسبب نفاذ العقد.
- 2- إذا صدر قرار برفض طلب إعادة النظر صراحة أو ضمناً.
- 3- 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 يوماً بالنسبة للمناقصات الدولية من تاريخ العلم بالقرار أو الإجراء.

المادة (34)

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 (35)

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 المقاولين 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 المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء ضرورياً 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 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 أن توجه الدعوة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بخمسة عشر يوماً على الأقل، وذلك كله وفقاً 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:-

1. الشراء العادي اليومي: (خضار - فواكه - مشروبات - محروقات - تحويل العملات..... الخ).
2. الشراء المستعجل: (أدوية.....).

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

المادة (38)

يجوز التعاقد بطريق الشراء المباشر في كل من الحالات الآتية:

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.
8. 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 لها 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:
1- السلع التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.

- 2- الأعمال الفنية التي تقتضي بحسب طبيعتها تنفيذها بمعرفة فنيين 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.

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

المادة (42)

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 (43)

تطلب الجهة المشتريّة - من خلال دائرة المشتريات و اللوازم- بعد انتهاء المفاوضة 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 (44)

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 (45)

عند القيام بعملية الشراء يجب إتباع الخطوات التالية:

المادة (46)

- 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.