

دليل إجراءات العمل المالي

المجلس المشترك لإدارة النفایات الصلبة

لمحافظات خانیونس , رفح والوسطی

Contents:

الرقم	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	4
2	الإطار المؤسسي	5
3	النظام المحاسبي	8
4	إدارة النقدية	20
5	الإيرادات	31
6	المصروفات	34
7	التخطيط والموازنات	47
8	الأصول الثابتة	58
9	الرواتب والأجور	63
10	إدارة النظام المحاسبي المحوسب	71
11	التدقيق الداخلي والخارجي	72
12	الأوصاف الوظيفية	73
13	تهيئة الحسابات والمرجعيات لبرنامج بيسان	80
14	نظام العطاءات و التوريدات	89

قائمة تتبع انجاز الوثيقة

الإصدار	التاريخ	الملاحظات تاريخ استلام
الأول		
الثاني		
النهائي		

المصادقة على الوثيقة

الاسم	التوقيع	المسمى الوظيفي	التاريخ	الإصدار
				الأول
				الثاني
				النهائي

توزيع الوثيقة

الاسم	المسمى الوظيفي	التاريخ	الإصدار

الهدف من الدليل

إن الهدف من دليل الإجراءات المالية هو الخروج بمبادئ وقواعد وإجراءات وقناعات محددة يتم تبنيها من خلال المجلس لتكون دليلاً لتسجيل العمليات المالية وإعداد التقارير والقوائم المالية التي تتميز بالدقة والتوقيت المناسب

الجهات المعنية بالدليل

كما يهدف دليل إجراءات العمل المالي إلى مساعدة موظفي الدائرة المالية على التطبيق المتناسق لإجراءات العمل المالي الخاصة بالمجلس. وعلى المدير المالي أن يكون على ثقة من قدرة الموظفين الماليين من فهم طبيعة والية تطبيق الإجراءات المالية الخاصة بالمجلس. ويجب على الموظفين الماليين أن يكونوا على وعي كامل بإجراءات العمل المالي.

الانحراف عن السياسات العامة للدليل

يجب أن يراعي موظفي الدائرة المالية في المجلس تجاوبا كاملا مع إجراءات العمل المالي المقررة وان يتفاعل مع روح الدليل. وان أي انحراف عن السياسات المقررة في دليل السياسات والإجراءات المالية يجب أن تبرر من قبل المدير المالي. وان الانحرافات التي قد تحدث واحدة أو مجموعة من التالية:

• التغيرات في معايير التقارير المالية (ifrs)

• التغير في سياسات التمويل

• التغير في القوانين المحلية

• التغير في وظائف وأنشطة المجلس

• تغيرات في الهيكل التنظيمي

• التغير في الصلاحيات

• أية تغيرات في الأوصاف الوظيفية

صلاحية استخدام الدليل:

من المهم جدا ملاحظة إن هذا الدليل هو ملك لمجلس الخدمات المشترك ولا يجوز لأحد غير موظفي المجلس استخدامه.

2- الإطار المؤسسي

2-1- الهيكل التنظيمي :

2-2 هيكلية الدائرة المالية :

2-3- مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات

المسميات الوظيفية						النشاط
اخرين	امين الصندوق	المحاسب	المدير المالي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	العملية المالية
						مراجعة إجراءات العمل المالي
						إقرار دليل الإجراءات المالية والسياسات المحاسبية
						اقتراح التعديلات المستقبلية
						مراجعة التعديلات المقترحة
						إقرار التعديلات المقترحة
						توزيع إجراءات العمل المالي على ذوي العلاقة

2-4- الصلاحيات المالية في الصرف من موارد مجلس الخدمات المشترك :

المبالغ	المخول بالتوقيع	الصلاحية
لغاية 500 دولار	المدير التنفيذي	اتخاذ القرار وإقرار الحصول على أصول جديدة أو خدمات أو إبرام عقود
أكثر من 500 دولار	المدير التنفيذي ومجلس الإدارة	

5-2- التوقيع على الشيكات والمصاريف

المبالغ	المخول بالتوقيع	الصلاحية
لغاية 50 دولارا	المدير التنفيذي	إقرار الصرف والصرف يكون من خلال صندوق النثرية
أكثر من 50 دولارا	رئيس المجلس والمدير التنفيذي والمدير المالي	التوقيع على الشيكات

3- النظام المحاسبي :

3-1- الهدف : إن الهدف من النظام المحاسبي هو دليل لعمليات الاعتراف والقياس والإفصاح للعمليات المالية لمجلس الخدمات المشترك، بالتناغم ومتوافقة مع معايير التقارير المالية الدولية والقوانين والأنظمة المحلية والتعليمات والأنظمة الداخلية

3-2- السياسات المحاسبية :

3-2-1- الأساس المحاسبي المطبق : سيتم إدارة حسابات مجلس الخدمات المشترك بموجب أساس الاستحقاق المحاسبي، حيث يتم الاعتراف بالإيرادات عند اكتسابها والمصاريف في الفترة التي حدثت بها بغض النظر عما رافق العمليات من استلام نقد أو مدفوعات نقدية.

3-2-2- السياسة العامة:

3-2-2-1- السنة المالية: تعتبر السنة المالية للمجلس سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون ثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون أول من كل سنة.

3-2-2-2- صافي الأصول، الإيرادات، المصاريف، المكاسب والخسائر يجب أن تصنف حسب متطلبات المانحين إلى العناصر والتمويل والمجموعات (components, categories and funds) مع الأخذ بعين الاعتبار أية قيود أو متطلبات خاصة بإعداد التقارير.

3-2-2-3- أساس عرض القوائم المالية : يتم عرض القوائم المالية حسب معايير التقارير المالية الدولية (IFRS)

3-2-2-4- التقارير المالية السنوية : التقارير المالية التالية يجب ان تعد وتدقق من مدقق حسابات خارجي :

3-2-2-4-1- قائمة الأنشطة

3-2-2-4-2- الميزانية العمومية

3-2-2-4-3- قائمة التدفقات النقدية

3-2-2-4-4- ملاحظات توضيحية لبنود القوائم المالية

3-2-2-4-5- أية تقارير أخرى مطلوبة بموجب تعليمات البنك الدولي (المانحين) حسب الاتفاقية

تتمثل ليس على سبيل الحصر بما يلي:

3-2-2-4-5-1- قائمة مصادر واستخدام التمويل

3-2-2-4-5-2- قائمة مصادر واستخدامات التمويل حسب المجموعة والعنصر

3-2-2-4-5-3- ملخص النفقات

3-2-2-4-5-4- تقرير النفقات

3-2-2-4-5-5- قائمة الأصول الثابتة

3-2-2-4-5-6- قائمة التعهدات والالتزامات

3-2-2-4-5-7- المعايير المحاسبية المستخدمة

3-2-2-4-5-8 ملاحظات توضيحية

3-2-2-4-6- القوائم التالية يجب أن تعرض مقارنة بين المخطط والمنفذ خلال 45 يوما من نهاية ربع السنة أو حسب الاتفاقية:

- قائمة مصادر واستخدامات التمويل
- قائمة مصادر واستخدامات التمويل حسب المجموعة والعنصر
- قائمة SA
- قائمة التعهدات والالتزامات

3-2-3- **النقد ومعادل النقد :** يتكون النقد من النقد في الصندوق والمبالغ المودعة لدى المؤسسات المالية والتي لا يوجد قيود عليها بالسحب والإيداع كودائع تحت الطلب. أما معادل النقد فهي الأوراق المالية ذات السيولة العالية والتي :

- يمكن تحويلها بسهولة إلى نقد
- تاريخ تحويل واستحقاق قريب ولا يوجد مخاطرة ملحوظة في قيمتها عند التخويل قد تركز عائداً إلى تغيير معدل الفائدة.

3-2-4- **الممتلكات والمعدات المصانع:** يتم الاعتراف بالأصول الملموسة عند شرائها بالتكلفة أما إذا كانت ممنوحة فيتم الاعتراف بها بموجب القيمة العادلة

3-2-5- يتم احتساب إهلاك الأصول الملموسة بطريقة القسط الثابت باستخدام النسب التالية :

ملاحظات	نسبة الإهلاك	مجموعة الأصول
يعتمد الإهلاك فقط لأغراض مجلس الخدمات وبياناته المالية وقوائمته المالية لغايات تقارير المانحين يتم معاملة الحصول على الأصول كمصاريف ولا يتم احتساب الإهلاك يتم الاسترشاد أيضا بمنهجية تقييم الأصول المعدة من قبل صندوق تطوير وإقراض البلديات من أجل تحديد العمر الإنتاجي ونسب إهلاك الأصول	12.50%	المعدات المكتبية
	12.50%	الأثاث المكتبي
	25%	أجهزة حاسوب
	0	برامج حاسوب
	4%	معدات ومكانن
	14%	سيارات
	4%	شبكات كهرباء ومياه
	4%	معدات مياه
	2.50%	مباني

3-2-6- العملات الأجنبية:

3-2-6-1- العملة الأساسية والعملة الأجنبية :

3-2-6-2-1-1- يعتبر الدولار الأمريكي هو العملة الأساسية لتسجيل العمليات المالية وإعداد التقارير

3-2-6-2-1-2- يجب تسجيل جميع العمليات المالية بعملتها الأساسية

3-2-6-2-3- عند استخدام عملة أجنبية يتم اعتماد سعر الصرف الرسمي الصادر عن السلطة الفلسطينية بتاريخ العملية المالية

3-2-6-2-4- فروقات الصرف يتم الاعتراف بها كمكاسب او خسائر في قائمة الأنشطة

3-2-6-2- ترجمة العملات الأجنبية :

3-2-6-2-1- يتم ترجمة الأصول المالية والالتزامات المالية إلى العملة الأجنبية باستخدام سعر الصرف بتاريخ إعداد التقرير

3-2-6-2-2- يتم ترجمة صافي الأصول حسب تاريخ كل عملية مالية أثرت على صافي الأصول

3-2-6-2-3- أرصدة حسابات قائمة الأنشطة تترجم إلى العملة الأجنبية حسب متوسط سعر الصرف لفترة إعداد التقرير

3-2-6-2-4- يتم الاعتراف بفروقات الترجمة في حساب منفصل في صافي الأصول في الميزانية العمومية

3-2-7- إجراءات فتح وإغلاق الحساب الخاص :

3-2-7-1- حسب الاتفاقية الموقعة مع الممول وحسب تعليمات الممول فان هناك حاجة إلى فتح حساب بنكي خاص لغرض استقبال التمويل ودفع المصروفات

3-2-7-2- يقوم المجلس بإصدار رسالة إلى وزارة المالية من أجل فتح حساب بنكي خاص مع إرفاق المستندات الضرورية لذلك

3-2-7-3- تقوم وزارة المالية بفتح الحساب وتحديد المخولين بالتوقيع

3-2-7-4- يقوم المجلس باستلام رسالة من وزارة المالية بتفاصيل الحساب

3-2-7-5- يقوم المجلس بإرسال نسخة من الرسالة إلى المانح

3-2-7-6- يقوم المجلس باتباع إجراءات إدارة هذا الحساب

3-2-7-7- عندما تستدعي الحاجة إلى إقفال هذا الحساب (نتيجة انتهاء المشروع أو إيقافه) فان رصيد هذا الحساب يجب أن يكون صفرا ويجب أن تدقق كافة العمليات التي تمت على هذا الحساب من قبل مدقق حسابات خارجي ويتم إصدار تقرير بذلك. ومن ثم إرسال رسالة إلى وزارة المالية للقيام بإقفال الحساب

3-2-7-8- يتم استلام رسالة من وزارة المالية تفيد بإقفال الحساب ويتم إرسال نسخة منها إلى المانح مع التقارير المطلوبة لإتمام عملية الإغلاق.

3-3- هيكـل الحسابات

3-3-1- الحسابات

مستويات الحسابات			
3	2	1	الأصول
		الأصول المتداولة	
	الصندوق الرئيسي	النقدية	
	صندوق المصاريف النثرية		
	بنك 1	البنوك	
	بنك 2		
	شيكات برسم التحصيل بنك 1	شيكات برسم التحصيل	
	شيكات برسم التحصيل بنك 2		
	الأعضاء	الذمم المدينة	
	آخرون		
		المخزون	
		أخرى	
		الأصول الثابتة	
	السيارات		
	ماكينات ضغط النفايات		
	جرافات صغيرة		
	جرافات كبيرة		
	معدات		
	بنية تحتية		
	الأراضي		
	المباني		
	الأثاث والتجهيزات		
	معدات مكتبية		
	شبكات مياه		
	شبكات كهرباء		
	الإهلاك المتراكم		
	السيارات		
	ماكينات ضغط نفايات		
	جرافات صغيرة		
	جرافات كبيرة		
	مباني		
	أثاث		
	معدات مكتبية		
	شبكات مياه		
	شبكات كهرباء		

liabilities	current liabilities		
	الذمم الدائنة		

	الشيكات الآجلة		
	قروض قصيرة الأجل		
	بنوك دائنة		
	أخرى		
	مطلوبات طويلة الأجل		
	قروض طويلة الأجل		
صافي الأصول	JSC		
	التمويل (المنح) Funds	البنك الدولي	
		وزارة المالية	
		المؤسسة الإيطالية	
		المنحة الأوروبية	
		أخرى	
	المساهمات Contributions	حسب المساهمة	
	الاشتراكات Subscriptions	حسب الاشتراك	
	أخرى Others		

مستويات الحسابات			
	1	2	3
المصاريف			
	الرواتب	يجب ربط المصاريف مع مصادر التمويل (المنح) والعناصر والمجموعات في القيود المحاسبية حيث يمكن استخراج التقارير المالية للمصاريف حسب المنحة أو العنصر أو المجموعة	
	تلفون وفاكس وانترنت		
	بريد		
	سفر وتنقلات		
	إعلانات		
	مصاريف بنكية		
	مصاريف صيانة		
	مصاريف تأمين		
	مصاريف الإيجار		
	مصاريف الإهلاك		
	مياه وكهرباء		
	أخرى		
	ضيافة		
	تنظيف		
	وقود		
	قرطاسيه		

مستويات الحسابات			
	1	2	3
الإيرادات			
	المساهمات		

	الإشتراكات	يجب ربط الإيرادات مع مصادر التمويل (المنح) والعناصر والمجموعات في القيد المحاسبية حيث يمكن استخراج التقارير المالية للإيرادات حسب المنحة أو العنصر أو المجموعة
	رسوم الخدمات	
	أخرى	

3-2-3- Funds التمويل – المنح

	مصادر التمويل	
التمويل – المنح	البنك الدولي مجلس الخدمات الايطاليين الأوربيون وزارة المالية أخرى	

3-2-3- المجموعات والعناصر وحسابات المصاريف (البنك الدولي) (حسب اتفاقية البنك الدولي)

المستويات		
1	2	3
المجموعات	العناصر Component	حسابات Related Expenditure Accounts المصاريف
1- Institutional Strengthening on SWM:	1-1- Capacity Building of JSC-(developing stuff of JSC)..	
	1-2- Capacity Building of Environmental Quality Authority	
	1-3- Public awareness on SWM .	1-3-1 workshops
		1-3-2 study tours
2- infrastructure Development and implementation SWM investments	2-1- Civil works construction of a sanitary landfill facility.	1-3-3 awareness Campaigns
		2-1-1- treatment facility,
		2-1-2- site fencing
		2-1-3- service road
		2-1-4- lighting,
		2-1-5- weight bridge station,
		2-1-6- administration building and storage
		2-1-7- maintenance workshop,
		2-1-8- power supply,
		2-1-9- water
		2-1-10- wastewater disposal,
		2-1-11- communication;
		2-1-12- (bulldozers, compactors and

		loaders
	2-2- installation of waste compactors for Transfer Station;	
	2-3- supply and installation of TS equipment .	
	2-4- supply of operational equipment for the landfill);	
	2-5- supply of waste containers hauling vehicles;	
	2-6- Clean-up and rehabilitation of existing dumps sites and closure	
	2-7- operational management contract for the landfill and transfer station;	
	2-8- Land acquisition	
3- <i>Innovation Window for Waste Recycling</i>	3-1- Consultants to study waste collection , recycling and composting	
	3-2- technical assistance to organize waste pickers	3-2-1- the cost of goods,
		3-2-2- salaries of waste pickers,
		3-2-3- transport and administrative expenses
		3-2-4- rent of office space,
		3-2-5- office equipment,
		3-2-6- communication and supplies
4- <i>Project Management,</i>	4-1- -incremental operation costs of the TOU	4-1-1- salaries of contracted staff,
		4-1-2- office rental and utilities,
		4-1-3- communication,
		4-1-4- procurement related expenditures,
		4-1-5- operation and maintenance services,
		4-1-6- training of TOU staff and travel cost associated with project implementation;
	4-2- International procurement consultant.	
	4-3- consultant firm for supervision of construction	

4-3- تسجيل العمليات المالية :

4-3-1- يكون المحاسب مسئولاً عن كل العمليات المالية باستثناء تلك المتعلقة بأمين الصندوق. والجدول التالي

يبين العمليات الخاصة بأمين الصندوق وتلك المتعلقة بالمحاسب

#	البيان	المحاسب	أمين الصندوق	التفاصيل
1	الإيرادات (الذمم المدينة)	✓		تسجل جميع الإيرادات دائنة حسب حساب الإيراد مع الأخذ بعين الاعتبار مصدر التمويل (المنحة)

2	الحصول على الأصول	✓	تسجل جميع الأصول مدينة في حساب الأصول المخصص مع الأخذ بعين الاعتبار مصدر التمويل والعنصر والمجموعة (وفي حالة الأصول الممنوحة يراعى استخدام الحساب الدائن صافي الأصول) ، وأية معلومات خاصة باستهلاك الأصل تثبت في سجل الأصل الثابت
3	المصاريف (الذمم الدائنة)	✓	. تسجل جميع المصاريف مدينة في حساب المصروف المخصص مع الأخذ بعين الاعتبار مصدر التمويل والعنصر والمجموعة وحساب المصروف المحدد حسب مصدر التمويل، ويستخدم الحساب الدائن للموردين
4	قيود التسويات البنكية	✓	يقوم لمحاسب بعمل تسوية البنوك وإعداد مذكرة التسوية وتسجيل القيود الخاصة بالتسويات البنكية
5	استلام النقد والشيكات	✓ للعمليات الخاصة بالمانحين	تسجل جميع المقبوضات مدينة في الحساب البنكي المخصص سواء كانت نقدية أو بشيكات مع الأخذ بعين الاعتبار مصدر التمويل
6	مدفوعات نقدية وبموجب شيكات	✓ للعمليات الخاصة بالمانحين	تسجل جميع الدفعات مدينة على حساب الموردين مع الأخذ بعين الاعتبار مصدر التمويل والعنصر والمجموعة ودائنة لحساب البنك المحدد أو الصندوق حسب الحالة
7	تسويات نهاية السنة المالية		باستناد إلى مبدأ المقابلة يقوم المحاسب نهاية السنة بعمل التسويات الخاصة بالمصاريف والإيرادات مستخدماً مستند قيد اليومية وبإعداد ميزان المراجعة بعد التسويات

3-5- السجلات المحاسبية : جميع العمليات المالية يجب أن تتم من خلال النظام المحاسبي المحوسب، باستخدام المستندات المالية اليدوية حيث يتم إدخالها أولاً بأول إلى النظام المحاسبي المحوسب . حيث يقوم المحاسب بطباعة كشوفات والأرصدة الشهرية للحسابات والاحتفاظ بها نسخة ورقية ونسخة محوسبة.

3-6- إعداد القوائم المالية : يقوم المدير المالي باستخراج البيانات من النظام المحاسبي المحوسب وإعداد القوائم المالية نهائية العام المالي سواء تلك المتعلقة باستخدامات المانحين وتلك المتعلقة باستخدامات المجلس، أو تلك اللازمة لاستخدامات مدقق الحسابات الخارجي.

3-7- يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدقق حسابات خارجي ليقوم بتدقيق حسابات المجلس ويرفع تقريره إلى مجلس الإدارة
3-8- يقوم المدقق الداخلي والمعين من قبل مجلس الإدارة بمراجعة المستندات والعمليات المالية المختلفة وإقرارها تبعاً للإجراءات المالية المقررة ومتطلبات المانحين. أيضاً على القيام بتقديم المشورة للمجلس كلما كان ذلك مطلوباً. كما يقوم برفع تقريره مباشرة إلى مجلس الإدارة

3-9- التالية هي عينات من نماذج الحسابات الختامية :

Balance Sheet as of 31-12-200x

Balance Sheet as of 31-12-200x							
	Items	200x	200x1		Items	200x	200x1
Current assets				Current Liabilities			
	cash and cash equivalents						
	Accounts recievables						
	inventories						
	prepaid expenses						
	short term investments						
Total current assets				Total current Liabilities			
Investments							
Property and Equipment				Long term liabilities			
	Vehicles						
	compactors						
	Loaders						
	bulldozers						
	equipment						
	infrastructure			Total liabilities			
	Land						
	Buildings			Net Assets			
	Furniture and fixtures						
	office equipments						
	water networks						
	electricity networks						
	accumulated depreciation						
Total Property and Equipment							
Restrected Assets							
Total Restrected Assets				Total Net Assets			
Total Assets				Total liabilities and net assets			

Statement of Activities (Income)			
Items		200x	200x1 to date
Revenues			
Total revenues			
Expenses			
main 1			
main 2			
main 3			
Total expenses			
changes in net assets			
Beginning of the year			
Total net Assets			

4-1- الهدف :

- إنشاء رقابة مناسبة للبنود النقدية
- التأكد من توافر المستندات والسجلات اللازمة للإدارة النقدية
- الجرد اليومي للموجود النقدي
- متابعة أية استخدامات غير مناسبة للنقد
- متابعة تسجيل العمليات المالية الخاصة بالبنوك في السجلات المالية للمجلس
- متابعة الشيكات المحصلة والمرفوضة
- إعداد تقرير يومي بالموجود النقدي المتوفر والمقيد
- إعداد تقرير التدفقات النقدية المتوقعة
- متابعة حدود الموجود النقدي الواجب توافره في خزنة المجلس

4-2- تصنيف حسابات النقدية :

- صندوق المصاريف النثرية
- النقد في البنوك
- الودائع النقدية في البنوك
- الدفعات المقدمة
- الشيكات المحصلة
- 4-3- الصلاحيات والمسؤوليات

الصلاحيات

العملية المالية النشاط	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	مسؤول المشتريات
إصدار مذكرة الصرف				✓	✓
مراجعة مذكرة الصرف			✓		
إقرار مذكرة الصرف	✓	✓			

العملية المالية النشاط	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	مسؤول المشتريات
إصدار مذكرة الصرف				✓	✓
. مراجعة مذكرة الصرف			✓		
إقرار مذكرة الصرف	✓				
تسجيل العمليات المالية - استحقاق				✓	

4-3-1- الشيكات المستلمة والتحويلات البنكية :

- تستلم جميع الشيكات الخاصة بمصادر إيرادات المجلس الذاتية من قبل أمين الصندوق، أما تلك المتعلقة المانحين (البنك الدولي) فتستلم من قبل المحاسب
 - يقوم المحاسب (في حالة المانحين) (أو أمين الصندوق) بإصدار مستند قبض يدوي بثلاث نسخ (الأولى للجهة الدافعة والثانية للثانية للمحاسبة لإثبات العمليات المالية مرفقا بها صورة الشيكات والثالثة تبقى لدى أمين الصندوق، حيث يتم إدخال المعاملات أولا بأول إلى النظام المحاسبي المحوسب.
 - يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات
 - يجب أن تحفظ جميع الشيكات المستلمة في مكان امن تمهيدا لاستلامها من قبل المدير المالي ومن ثم إلى البنك للإيداع
 - يقوم المدير المالي بالاحتفاظ بالشيكات في خزنة المجلس تمهيدا لإيداعها في البنك
 - يجب إيداع جميع الشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بها
 - لا يجوز تجبير الشيكات المستلمة لأي جهة كانت بما فيها الدفع للموردين
 - يتوجب على المحاسب القيام متابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية وإعداد تقرير للمدير المالي حول تسويات البنوك
- #### 4-3-2- استلام النقد (مصادر المجلس الذاتية)

- يقوم أمين الصندوق باستلام المبالغ النقدية وعلى المدير المالي إصدار التعليمات حول النقد (الشيكات) الواجب استلامها.
- يجب على أمين الصندوق إصدار مستند قبض لكل عمليات القبض الخاصة بالنقد والشيكات بنسختين مستخدما النظام المحاسبي المحوسب ومستند قبض يدوي بثلاث نسخ.
- يجب إرفاق المستندات الضرورية مع مستند القبض (الفاتورة، المطالبات، نسخة من الشيكات المستلمة، وفيشة الإيداع البنكي أو التحويل.
- يجب على أمين الصندوق استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات عمليات القبض
- يجب على المحاسب القيام بمراقبة عمليات القبض يوميا والقيام مع المدير المالي بجرد الموجود النقدي والشيكات وتوثيق ذلك من خلال محضر الجرد

- يجب الاحتفاظ بالنقد في مكان امن وإيداعه في البنك أولا بأول، فقط يتم الاحتفاظ بالحد الأدنى الواجب الاحتفاظ به في صندوق المجلس، أما ما يزيد عن ذلك يجب إيداعه في البنك.
- يجب على أمين الصندوق القيام بإيداع الموجود النقدي في البنوك المحددة
- يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على فيشه الإيداع البنكي
- يجب القيام بعمل وثيقة تامين للتامين على النقد
- في حالة وجود ظروف قاهرة تستدعي عدم القيام بإيداع الموجود النقدي يوميا (عدم القدرة للوصول الى البنك) يجب إعلام المدير المالي والمدير التنفيذي بذلك، ويجب إيداع الموجود النقدي في اليوم التالي.

4-3-3- المدفوعات بواسطة شيكات وتحويلات بنكية:

- جميع المدفوعات يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف موافق عليها حسب الأصول
- يجب أن تحرر الشيكات للمستفيد الأول
- على المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) أو أمين الصندوق الاحتفاظ بالشيكات المعدة للموردين في مكان امن لحين تسليمها لمستحقيها
- يجب تسجيل جميع المدفوعات بشيكات باستخدام أساس الاستحقاق المحاسبي
- يقوم المحاسب (في حالة مدفوعات مشاريع ممولة من المانحين) أو أمين الصندوق بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع موقع ومرفقا من مذكرة الصرف ومختوم (مدفوع).
- على المحاسب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنوك شهريا وإعداد تقرقر للمدير المالي
- في حالة التحويلات البنكية على المدير المالي القيام بإعداد كتاب التحويل مستندا إلى مذكرة الصرف وموقع من المخولين بالتوقيع.

4-3-4- المدفوعات النقدية (موارد المجلس الذاتية) :

- جميع المدفوعات النقدية من موارد المجلس يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف مقرة
- يقوم أمين الصندوق بإصدار مستند صرف بناء على مذكرة الصرف عند إجراء عملية الدفع بحيث يتم إرفاق نسخة من مستند الصرف مع مذكرة الصرف مختومة (مدفوع) ترسل إلى المحاسب للمتابعة والحفظ.
- على المحاسب القيام بمراقبة المدفوعات النقدية وإعداد التقارير بذلك إلى المدير المالي
- أية مدفوعات أكثر من 50 دولارا أو ما يعادلها يجب أن تصدر بموجب شيك أو تحويل بنكي.

4-3-5- الدفعات المقدمة :

- من أجل تسهيل انجاز الأعمال في المجلس قد يكون هناك حاجة أحيانا إلى دفعات مقدمة إلى موظفين للقيام بشراء تجهيزات ومستلزمات متكررة أو قد يكون بمهمة لتمثيل المجلس في ورشات أو اجتماعات أو مؤتمرات الخ، وهذه الحاجة للدفعة المقدمة قد تكون لمرة واحدة وقد تكون مستمرة.
- يجب إصدار مذكرة صرف للدفعة المقدمة مقدمة من الموظف أو الدائرة المعنية إلى المدير المالي للمراجعة ومن ثم إلى المدير التنفيذي للإقرار
- في حالة الموافقة يتم إصدار الدفعة بموجب شيك إلى الموظف المعني
- يتم تسجيل المبالغ على حساب الموظف
- بعد إكمال المهمة يقوم الموظف بإعداد تقرير حول المصروفات إلى المدير المالي بموجب نموذج مخصص لذلك للمراجعة ومن ثم إلى المدير التنفيذي للإقرار
- في حالة الموافقة على المصروفات الواردة في النموذج يقوم المحاسب بتسجيل المبالغ على حساب المصاريف حسب الحسابات المخصصة للمصاريف وإلى حساب الموظف
- في حالة الدفعة المقدمة المستمرة (سلفه مستديمة) وفي حالة وصول رصيد السلفة إلى 70% من قيمتها الأساسية يتم تعزيزها بدفعة جديدة بعد تسوية الدفعة السابقة.

4-3-6- تسوية البنوك :

- يقوم المحاسب باستصدار كشوفات البنوك أسبوعيا
- يقوم المحاسب بعمل تسوية البنك على الأقل شهريا وإجراء قيود التسوية اللازمة

4-3-7- صندوق المصاريف النثرية:

- من أجل تسهيل عمليات الصرف نكون حاجة إلى إنشاء صندوق المصاريف النثرية وعلى المدير التنفيذي تحديد الشخص المسئول عن إدارة هذا الصندوق
- يتم إصدار مذكرة صرف من قبل مسؤول الصندوق النثري بمبلغ تعزيز الصندوق النثري إلى المدير المالي للمراجعة وإلى المدير التنفيذي للإقرار.
- في حالة الموافقة يتم تحرير شيك بالمبلغ المطلوب إلى مستخدم الصندوق النثري
- جميع المبالغ المحولة للصندوق النثري تسجل على حساب الصندوق النثري

- عندما يصل رصيد الصندوق النثري إلى 30% ، يقوم مسؤول الصندوق النقدي بتقديم كشف المصروفات إلى المدير المالي للمراجعة وإلى المدير التنفيذي للإقرار
- بناء على موافقة المدير التنفيذي يقوم المحاسب بتسجيل المصاريف على حساب المصاريف حسب التمويل والعنصر والمجموعة وإلى حساب صندوق المصاريف النثرية
- يقوم المحاسب والمدير المالي على الأقل أسبوعيا بعمل جرد لصندوق المصاريف النثرية ، كما يجب عمل جرد لصندوق المصاريف النثرية نهاية العام المالي.

5- المستندات :

- 5-1- نموذج تسوية الدفعات المقدمة \ صندوق المصاريف النثرية: يستخدم هذا النموذج لتسوية الدفعات المقدمة (السلفة المستديمة) ومصروفات صندوق المصاريف النثرية وتعزيز مبلغ السلفة المستديمة او الصندوق النثري
- 5-2- مستند القبض اليدوي : يستخدم فقط لاستلام مبالغ نقدية بصورة نقد او شيكات
- 5-3- الإشعار المدين : يستخدم لإشعار الأطراف المقابلة أن هناك حركة مالية دائنة حدثت لحسابهم لدى المجلس (بدون ضريبة قيمة مضافة)
- 5-4- الإشعار المدين : يستخدم لإشعار الأطراف المقابلة أن هناك حركة مالية مدينة حدثت على حسابهم لدى المجلس (بدون ضريبة قيمة مضافة)
- 5-5- مستن القيد : يستخدم لجميع العمليات التي لا تحتوي قبض او صرف فعلي
- 5-6- نموذج مذكرة تسوية البنك : تستخدم عند الحاجة إليها وعلى الأقل شهريا لتتبع الحركات البنكية مقارنة مع دفاتر المجلس

	Advance Payment / petty cash reconciliation form نموذج تسوية الدفعات المقدمة \ الصندوق النثري	Date :	التاريخ
Payment amount () only		() فقط مبلغا وقدره	
CURRENCY	NIS JD USD	العملة	
التاريخ	Description البيان	Amount المبلغ	Moving balance الرصيد المتحرك
	Beginning balance الرصيد الافتتاحي		
Employee name اسم الموظف : ----- signature التوقيع-----			
Financial manager: المدير المالي----- signature التوقيع----- date التاريخ-----			
Executive director :- المدير التنفيذي----- signature التوقيع----- date التاريخ-----			
Internal Auditor : المدقق الداخلي----- signature التوقيع----- date التاريخ-----			

Manual Receipt Voucher	Voucher No. رقم المستند

		مستند قبض يدوي			
Date التاريخ .		Currency	NIS	JD	USD العملة
Customer :					
Amount () only				مبلغا () وقدره	
That is for وذلك عن 					
Check # رقم الشيك	Bank البنك	Due date تاريخ الاستحقاق	Amount المبلغ	Accountant لأستخدام المحاسب	
				Fund التمويل	
				Component العنصر	
				Category المجموعة	
				Account الحساب	
Treasurer / accountant : أمين الصندوق \ المحاسب : Financial manager : : المدير المالي : Internal Auditor : : المدقق الداخلي :					

	Credit Note اشعار دانن		Voucher No. رقم المستند	
Date التاريخ .	Currency العملة	NIS	JD	USD
Customer/ supplier/ others : الزبون \ المورد\ آخرون				
Amount () only مبلغا () وقدره				
That is for وذلك عن				
Accountant المحاسب				
Fund التمويل				
Component العنصر				
Category المجموعة				
Account الحساب				
Financial Manager المدير المالي :				
Executive Director المدير التنفيذي :				
Internal Auditor المدقق الداخلي :				

	Debit Note اشعار مدين	Voucher No. رقم المستند

Date . التاريخ	Currency	NIS	JD	USD	العملة
Customer/ supplier/ others :					الزبون \ المورد\ آخرون
Amount () only					مبلغا () وقدره
That is for					وذلك عن
Accountant المحاسب					
Fund التمويل					
Component العنصر					
Category المجموعة					
Account الحساب					
Financial Manager : المدير المالي					
Executive Director : المدير التنفيذي					
Internal Auditor : المدقق الداخلي					

		Journal Voucher مستند قيد		Voucher No. رقم المستند	
Date . التاريخ	Currency	NIS	JD	USD	العملة
DEBIT المدين	Account الحساب	Fund التمويل	Components العنصر	Category المجموعة	Amount المبلغ

CREDIT					
الدائن					
That is for وذلك عن 					
Accountant المحاسب : Financial Manager المدير المالي : Internal Auditor المدقق الداخلي :					

Bank Reconciliation Statement مذكرة تسوية البنك			
<i>Bank Account</i>	<i>الحساب البنكي</i>		
<i>Bank code</i>	<i>رقم البنك</i>		
<i>Bank Account No.</i>	<i>رقم الحساب البنكي</i>		
<i>Date</i>	<i>التاريخ</i>		
<i>Currency</i>	<i>العملة</i>		
		Per Books	Per-Bank
		<i>بموجب السجلات</i>	<i>بموجب البنك</i>
Reported Balances			
<i>Reconciling Items التسويات</i>			
<i>Outstanding Checks الشيكات المؤجلة</i>			

	P.V.# رقم مستند الصرف	Check # رقم الشيك	Due Date تاريخ الاستحقاق		
2	Deposits not recorded in Books إيداعات لم تسجل بالدفاتر				
3	Deposits not recorded in bank إيداعات لم تسجل في البنك				
4	Bank Dr/Dr not recorded in Books مبالغ مدينة دائنة لم تسجل بالسجلات				
5	Errors الأخطاء				
Adjusted Balances الرصيد المعدل					
Accountant المحاسب Financial Manager المدير المالي Internal Auditor المدقق الداخلي					

5- الإيرادات

5-1- الهدف : إعداد الإجراءات والتعليمات الكفيلة بالرقابة على الإيرادات

5-2- السياسات :

تصنف الإيرادات إلى المجموعات التالية -

- إيرادات من العمليات التي قوم بها المجلس
- إيرادات من مساهمات الأعضاء
- إيرادات من اشتراكات الأعضاء
- إيرادات من المنح والهبات

- الإيرادات من العمليات الخاصة بالمجلس ، أو المساهمات، أو الاشتراكات تسجل كإيرادات في الفترة التي حدثت بها باستخدام (منهج الدخل)

- الإيرادات من المنح تسجل في صافي الأصول حسب الحساب المخصص في صافي الأصول باستخدام (منهج رأس المال)

3-5- المسؤوليات والصلاحيات

الصلاحيات

النشاط \ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي
وضع تعرفه الخدمات \ الاشتراكات \ المساهمات			
إعداد إجراءات التحصيل			

المسؤوليات

النشاط \ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب
تتبع إجراءات التحصيل ومراقبتها				
دعم عمليات التحصيل				
تسجيل عمليات الإيرادات				

4-5- مصادر الإيرادات :

- رسوم الاشتراكات والتي تدفع لمرة واحدة حسب الأنظمة الخاصة بالمجلس والمقرة من مجلس الإدارة
- رسوم المكب للطن الواحد من النفايات الصلبة والتي تحدد من قبل مجلس الإدارة
- منح ومساعدات من جهات محلي أو أجنبية أو من الأعضاء
- إيرادات متأتية من أية خدمات أخرى يقدمها المجلس
- الفوائد الدائنة المتحققة على ودائع المجلس لدى البنوك
- أية إيرادات أخرى ممكن الحصول عليها حسب سياسة المجلس

5-5- جباية وتحصيل الإيرادات

- على المدير المالي إرسال فواتير أو مطالبات إلى البلديات الأعضاء لا تحتوي على ضريبة القيمة المضافة
- يعتبر مستند القبض هو المستند الوحيد الذي يستخدم في إثبات تحصيل الإيرادات، يصدر مستند القبض على ثلاث نسخ، تعطى النسخة الأولى للدافع والنسخة الثانية للمحاسب أما النسخة الثالثة فتبقى في كعب الدفتر عند أمين الصندوق.
- لا يتم استلام أية إيرادات بدون إصدار مستند قبض وكل مستند يجب أن يختم بعبارة (مقبوض)
- لا يتم استلام الإيرادات إلا من قبل الأشخاص المخولين بذلك، ولا يجوز لأي موظف أو عضو غير مخول باستلام إيرادات باسم المجلس

- يجب أن يكون مستند القبض مرقم تسلسليا
- يجب أن يحتوي مستند القبض على المعلومات التالية:
 - اسم الدافع
 - رقم الدافع إذا كان عضوا
 - المبالغ بالأرقام والكلمات
 - العملة وسعر الصرف
 - وصف الإيرادات المقبوضة
 - تاريخ عملية القبض
 - اسم وتوقيع الشخص المخول بالقبض
 - حساب الإيرادات المخصص ضمن النظام المحاسبي
- عندما يتم استلام الإيرادات بموجب شيكات فان رقم الشيك وتاريخ الاستحقاق واسم البنك وفرع البنك يجب ان ظهر في مستند القبض
 - لا يجوز تجبير الشيكات المستلمة للغير
 - يجب ختم جميع الشيكات على ظهر الشيك بخاتم المجلس عند استلامها
 - لا يجوز بأي حال من الأحوال إلغاء مستند قبض، وعند الحاجة إلى الإلغاء يجب عمل قيد محاسبي ومستند يبرر عملية الإلغاء
 - يجب موافقة المدير التنفيذي على أي مستند يتم إلغاؤه بموجب قيد جديد
 - يجب ختم المستند الملغى الأصلي بكلمة (ملغي)
 - يجب إثبات جميع مستندات القبض أولاً بأول في النظام المحاسبي المحوسب
 - يجب الاحتفاظ بجميع مستندات القبض في مكان امن لفترة لا تقل عن خمس سنوات
 - أية مساهمات من قبل الأعضاء أو الزبائن في مصاريف خدمات معينة يجب أن تسجل إيرادات

5-5- تسجيل الإيرادات :

العملية	الجانب المدين	الجانب الدائن
مساهمات الأعضاء (ذمم مدينة)	حساب العضو - الزبون	إيرادات المساهمات
مقبوضات مساهمة الأعضاء	حساب البنك \ النقدية	حساب العضو \ الزبون
اشتراكات الأعضاء - ذمم مدينة	حساب الزبون \ العضو	إيرادات الاشتراكات

مقبوضات اشتراكات الأعضاء	 حساب البنك \ النقدية	حساب العضو \ الزبون
رسوم الخدمات - ذمم مدينة	حساب الزبون \ العضو	إيرادات رسوم الخدمات
استلام رسوم الخدمات	حساب البنك \ النقدية	حساب العضو \ الزبون
استلام المنح	حساب المانح	صافي الأصول (الحساب المختص))
	حساب الأصل \ النقدية\ابنك المانح \ التمويل \ العنصر \	حساب المانح

6- المصاريف

6-1- الهدف : مراقبة جميع المصاريف التشغيلية حسب الصلاحيات والمسؤوليات المحددة، وإعداد خطوات المدفوعات

6-2- السياسات:

- تسجل جميع المصروفات وفق أساس الاستحقاق المحاسبي
- تسجل جميع المصروفات وفق الحسابات المحددة للمصروفات
- تسجل جميع المصروفات بتحديد مصدر التمويل والعنصر والمجموعة والحساب المعني
- لا يتم دفع أي مصروف إلا بعد إصدار مذكرة صرف موافق عليها من الأطراف المخولة حسب الصلاحيات
- يجب أن تكون جميع المصاريف وفق ما هو مقر في بنود الموازنة وعلى المدير المالي متابعة ومراقبة ذلك

6-3- الصلاحيات والمسؤوليات:

الصلاحيات :

النشاط \ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	مسؤول المشتريات
إصدار مذكرة صرف					
مراجعة مذكرة الصرف					
إقرار مذكرة الصرف					

المسؤوليات

النشاط \ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	مسؤول المشتريات
إصدار مذكرة صرف					
مذكرة الصرف مراجعة					
إقرار مذكرة الصرف					
تسجيل العمليات وفق أساس الاستحقاق					

صلاحية إقرار الدفعات :

صلاحية الإقرار	الدفعات بالدولار الأمريكي أو ما يعادلها حسب نوع الدفعة
المدير التنفيذي	لغاية 50 دولار
المدير المالي + المدير التنفيذي + رئيس مجلس إدارة	أكثر من 50 دولار تصدر فقط بشيك
الرواتب الشهرية تقر من المدير المالي والمدير التنفيذي حسب سلم الرواتب المقرر مسبقاً من مجلس الإدارة	

6-4- الإجراء:

6-4-1- مدفوعات من مصادر المجلس الذاتية :

6-4-1-1- مستند الصرف هو المستند الوحيد المستخدم في إثبات عمليات الدفع، يكون على ثلاث نسخ الأولى للمحاسبة والثانية للمورد (آخرون) والثالثة تبقى محفوظة لدى أمين الصندوق ويصدر مستند الصرف بناء على مذكرة صرف مقرر

6-4-1-2- يجب إرفاق مستند الصرف بالمستندات المعززة للصرف ومذكرة الصرف وصورة عن الشيك المصدر

6-4-1-3- على المدير التنفيذي إصدار مذكرة بالمستندات الواجب الحصول عليها لإقرار عمليات الصرف والتي تحتوي على (الفاتورة ، المطالبة المالية ، العقد، مستندات المشتريات، شهادة خصم مصدر) عند الحاجة حسب التعليمات الرسمية).

6-4-1-4- في حالة مصاريف المياومة لموظفي المجلس فان المستندات المعززة لعملية الصرف يجب أن تحتوي على الدعوات وموافقة المدير التنفيذي وقائمة المصروفات والمطالبة المالية

6-4-1-5- جميع المصروفات يجب أن تقر بموجب مذكرة صرف تصدر من قبل مسؤول المشتريات، تراجع من قبل المدير المالي وتوقع من المدير التنفيذي ومجلس الإدارة حسب الصلاحيات

6-4-1-6- في حالة عدم القدرة على الحصول مستندات تؤيد مصروفات تقل عن 50 دولاراً فان مذكرة الصرف يجب إقرارها من المدير المالي ومسؤول المشتريات والمدير التنفيذي

6-4-1-7- يجب أن تكون مستندات الصرف مرقمة تسلسليا وتدخل أولا بأول إلى النظام المحاسبي المحوسب
6-4-1-8- جميع المصروفات تسجل حسب أساس الاستحقاق المحاسبي مع تفاصيل بند التمويل والعنصر وكما يلي :

التفاصيل	المرجعيات المتعلقة بالإنفاق	بند التمويل	الطرف الدائن	الطرف المدين
تسجيل المصاريف حسب أساس الاستحقاق المحاسبي	العنصر ، المجموعة ، الحساب /	حساب بند التمويل اتفاقية المورد أو أية محددات بموجبها	حساب المورد (آخرون) حسب هيكل الحسابات	حساب المصروف حسب تصنيف هيكل الحسابات

6-4-2- مدفوعات من مصادر المنح

6-4-2-1- مدفوعات من خلال الحساب الخاص :

- لكل منحة (حسب الحاجة) (ومن المفضل) فتح حساب بنكي خاص لاستلام مبالغ التمويل والقيام بالمدفوعات متفق عليها وذلك من اجل تسهيل عمليات المدفوعات وعدم إرسال مطالبات كثيرة إلى المانح
- يجب أن يتم فتح الحساب البنكي الخاص في بنك تجاري بتوفر الحد الأدنى من المواصفات التالية:

- القيام بعمليات التدقيق الدورية
- يحتوي على شبكة جيدة من الفروع
- لديه القدرة على تداول العملات الأجنبية
- فتح اعتمادات مستنديه
- لديه حجم عمليات مناسب (كبير)
- القدرة على إصدار كشوفات حسابات شهرية
- مصاريف بنكية مناسبة (معقولة)

- أية تعزيزات للحساب الخاص من المورد يجب تسجيلها حسب مصدر التمويل والحسابات ذات العلاقة

- تعتمد التعزيزات الخاصة بالحساب الخاص على توقعات الإنفاق لأربعة شهور مقبلة، تعد من قبل المجلس وتكون مرفقة بنماذج السحب الخاصة

- أية مسحوبات (مدفوعات) من الحساب الخاص تعتمد على وجود تقرير المصاريف SOE مرفقة مع نماذج السحب الخاصة وكشف الحساب البنكي مع مذكرة تسوية الحساب البنكي. أن المستندات المعززة لعملية الصرف المباشر يجب أن تحتوي على ما يبرر مصروفا متفق عليها (نسخة من مستندات القبض والفواتير)

- من المفضل أن تكون عملة الحساب الخاص هي عملة تعزيز الحساب الخاص والمصروفات (المدفوعات) من الحساب الخاص
- أية فوائد بنكية متعلقة بالحساب الخاص تسجل كمصاريف عمومية وليست خاصة بالحساب الخاص وتقع على عاتق المجلس ولا يوجد ضرورة للإفصاح عنها للمانحين
- أية مصاريف بنكية اعتيادية خاصة بالحساب الخاص ناتجة عن مصاريف إدارة الحساب تعتبر جزء من مصاريف الحساب وتعتبر مصاريف واجبة الدفع من قبل المانح متعلقة بمصدر التمويل
- أية مدفوعات من الحساب الخاص يجب أن تتم أو متوقع إتمامها خلال فترة 30 يوما مرفقة من تقرير النفقات (SOE بدون مرفقات معززة لعملية الصرف) أو تقرير SS (مع إرفاق المستندات المعززة للصرف)
- التحويل من عملة الحساب إلى عملة الدفع يجب أن يتم عند عملية الصرف
- في نهاية المشروع من المفضل أن يكون رصيد الحساب الخاص صفرا
- على المدير المالي والمحاسب متابعة عمليات الحساب الخاص وعمل تسوية بنكية شهرية للحساب

2-2-4-6- مدفوعات مباشرة من خلال المانحين

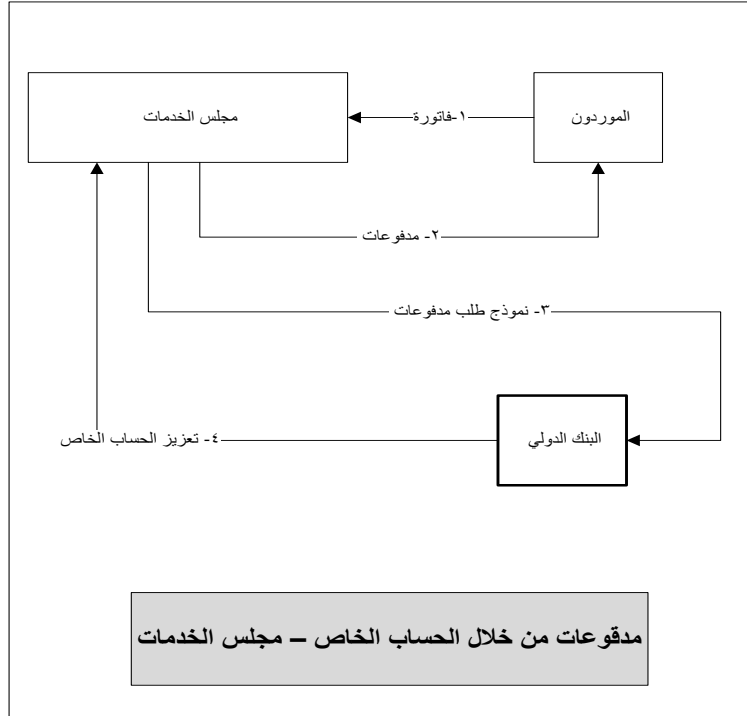
- يقوم المانح بناء على طلب المجلس بتحويل مبالغ او دفع مبالغ إلى طرف ثالث، لمصاريف متفق عليها
- للمدفوعات المباشرة المتفق عليها، يقوم المجلس بإصدار طلب مسحوبات (نموذج مسحوبات) مباشر إلى صالح طرف ثالث من حساب المنحة. وحيث ان وزارة المالية تقوم بمراقبة وإدارة هذا الحساب فان عليها الاهتمام بانجاز هذه الدفعات التي تمر من خلالها.
- على طلب التحويل (السحب) المصدر والمقر من المجلس إلى المانح من الحساب الخاص المرور عبر وزارة المالية
- يجب عند جميع طلبات السحب (التحويل) الاستناد إلى خطة عمل وخطة توقعات نقدية للمصاريف متوافقة التقارير الدورية وخطة التدفقات النقدية حسب خطة المشتريات.
- تصدر طلبات السحب من المجلس فقط للمصاريف المتفق عليها في الاتفاقية مع إبراز المستندات التالية:

- الفواتير
- تقرير ملخص النفقات للأعمال المنفذة

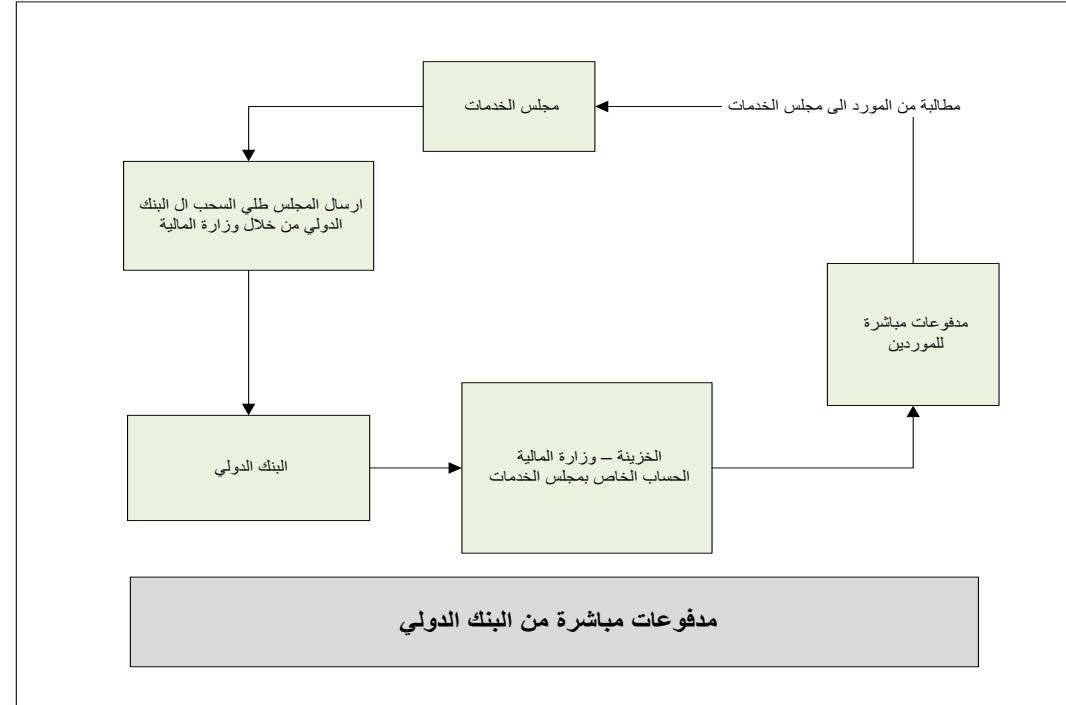
• تعبئة النموذج رقم (2380) (نموذج البنك الدولي)

• إرسال النموذج إلى البنك الدولي (المانح) عبر وزارة المالية

طرق الإنفاق – المدفوعات



جميع الدفعات يجب تسجيلها على حساب الإنفاق الخاص مع الأخذ بعين الاعتبار مصدر التمويل وعنصر الانفاق والمجموعة وصافي الأصول



جميع الدفعات يجب تسجيلها على حساب الإنفاق الخاص مع الأخذ بعين الاعتبار مصدر التمويل وعنصر الانفاق والمجموعة وصافي الأصول

5-6- النماذج المستخدمة:

- مستند الصرف
- مذكرة الصرف
- قائمة مصاريف التنقل : تستخدم من قبل المجلس لمصاريف المواصلات والتنقلات لموظفي المجلس لأداء أعمال خاصة بالمجلس تعد من قبل الموظف المعني وتراجع من قبل المدير المالي

7- التقارير:

7-1- كشوفات حسابات باستخدام النظام المحاسبي المحوسب لمصدر التمويل والحساب والعنصر والمجموعة

7-2- مصادر واستخدامات التمويل (نموذج تقرير معد مسبقا من البنك الدولي)

7-3- تقرير المصاريف (نموذج تقرير معد مسبقا من البنك الدولي) للمصاريف التي يصل حجمها إلى 300000 دولارا

7-4- ملخص النفقات (المصاريف) (نموذج تقرير معد مسبقا من البنك الدولي)، للمصاريف التي تزيد عن 300000 دولارا.

		Payment Memo. مذكرة صرف					
Date : التاريخ		Memo # (رقم المذكرة)		CURRENCY العملة NIS JD USD			
Amount () only		المبلغ		Enclosed related documents: المستندات المرفقة			
Account: الحساب		Fund: بند التمويل		Category: المجموعة		Component: العنصر	
Procurement officer مسؤول المشتريات		That is وذلك عن					
Date التاريخ-----							
Signature التوقيع-----							
Financial Manager المدير المالي		That is وذلك عن					
Date التاريخ-----							
Signature التوقيع-----							
Executive officer المدير التنفيذي		That is وذلك عن					
Date التاريخ-----							
Signature التوقيع-----							
Board of directors مجلس الإدارة		That is وذلك عن					
Date التاريخ-----							
Signature التوقيع-----							
Internal Auditor							
		Manual Payment Voucher مسنن صرف يدوي		Voucher No. رقم المستند			

Dateالتاريخ		CurrencyNISJDUSDالعملة					
Account:الحساب		Fund:بند التمويل		Category:المجموعة		Component:العنصر	
To Vender, others :						المورد (آخرون)	
Amount () only						مبلغا وقدره	
That is forوذلك عن							
Check #رقم الشيك	Bankالبنك	Due dateتاريخ الاستحقاق	Amountالمبلغ	Accounting useلاستخدام المحاسب			
				Account #	Fund	Amount	
Treasurer / accountantالمحاسب \ أمين الصندوق : -----							
Financial managerالمدير المالي : -----							
Internal Auditorالمدقق الداخلي : -----							

Travel Expenses Sheetقائمة مصاريف المواصلات والتنقل				Dateالتاريخ			
				Period:الفترة			
Payment amount () only				مبالغا وقدره ()			
CURRENCY	NIS	JD	USD	العملة			

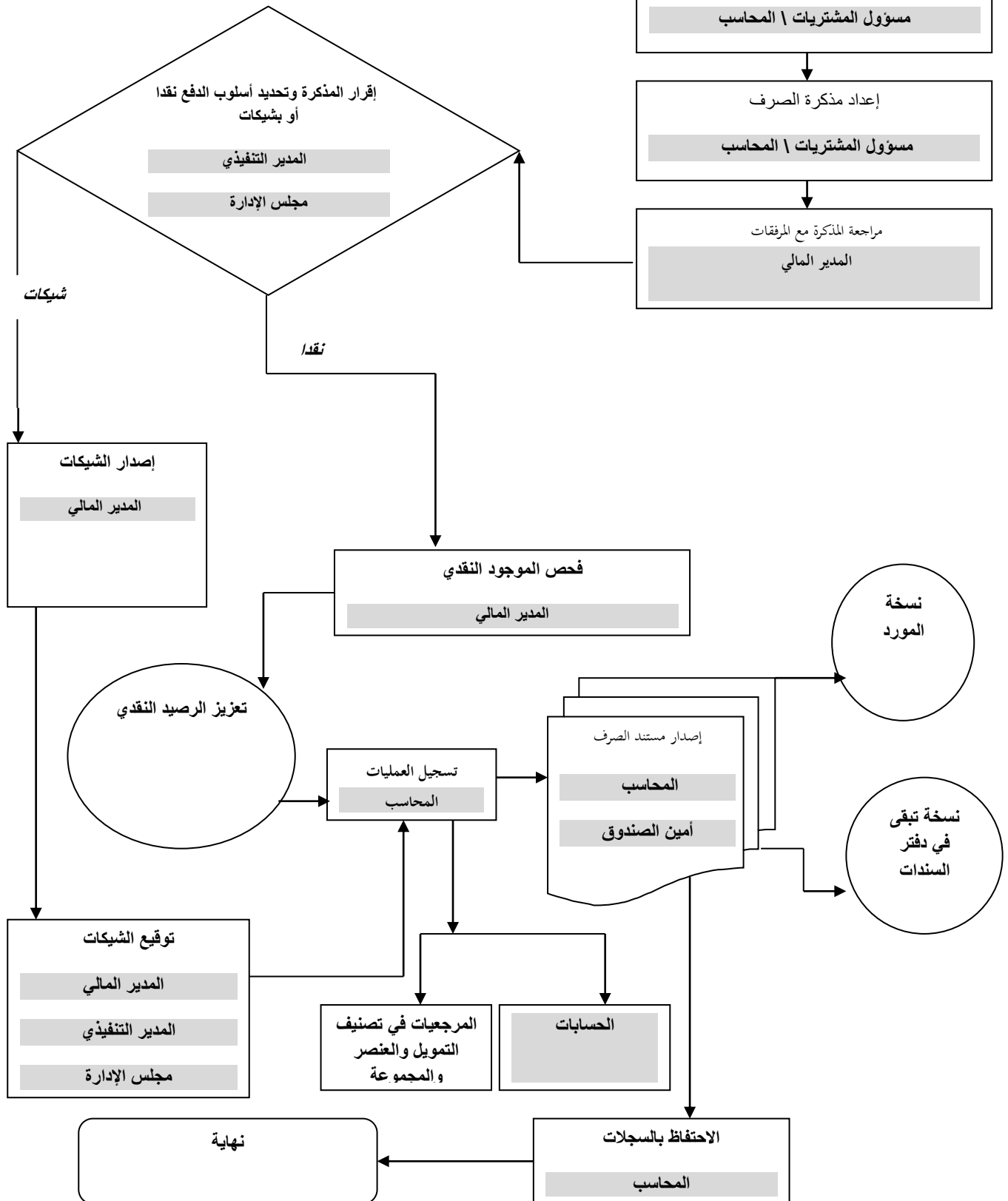
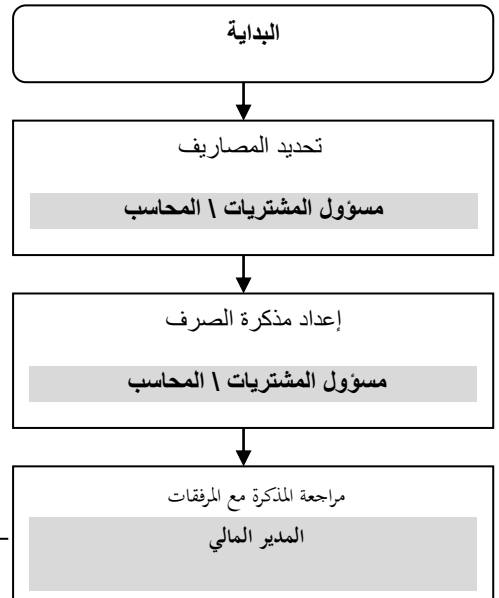
Account: الحساب		Fund: بند التمويل		Category: المجموعة		Component: العنصر	
Date التاريخ	From من	To إلى	Description البيان	Distance- Km المسافة كم	Amount المبلغ		

Employee name : الموظفsignatureالتوقيع

Financial manager : المدير الماليsignatureالتوقيعdateالتاريخ

Executive director : المدير التنفيذيsignatureالتوقيعdateالتاريخ

Internal Auditor : المدقق الداخليsignatureالتوقيعdateالتاريخ



Receipts and Payments by Funding Source											
Items		Quarter/ month Funds				Total	Cumulative Funds				Total
		1	2	3	4		1	2	3	4	
		Reciepts									
Less Payments											
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
Total Payments											
Excess of receipts over payments											
Add/ deduct foreign exchnge differences											
Net cash inflow (outflow)											
Add Opening cash Balances	bank account #										
	bank account #										
	bank account #										
	bank account #										
	bank account #										
	bank account #										
Closing cash balances											
	bank account #										
	bank account #										
	bank account #										
Total Ending Cash											
Notes :											

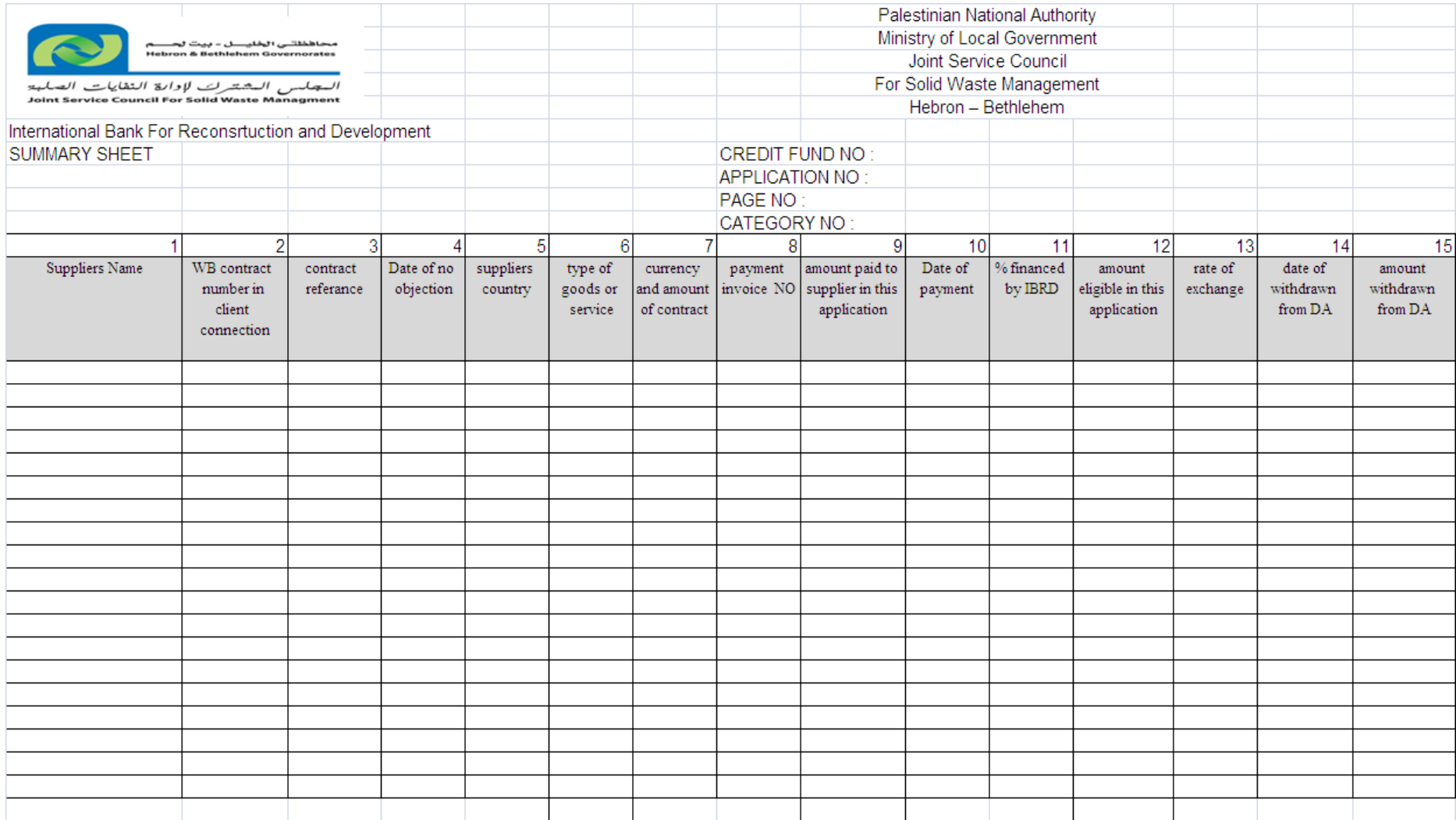


Palestinian National Authority
Ministry of Local Government
Joint Service Council
For Solid Waste Management
Hebron – Bethlehem

International Bank For Reconsrtuction and Development	
STATEMENT OF EXPENDITURES (SOE)	

CREDIT FUND NO :	
APPLICATION NO :	
PAGE NO :	
CATEGORY NO :	

[illegible]



7- التخطيط والموازنات:

1-7- الهدف : إعداد وإنشاء خطط مالية للمجلس للسنة المقبلة كجزء من التخطيط الاستراتيجي للمجلس، ومراقبة تطبيق الموازنات وفق أسس شهرية

2-7- السياسات:

- احتواء الموازنات على كل أنشطة المجلس
- يجب عرض أنشطة الموازنة وفق أسس شهرية وربع سنوية
- يجب ان تعد وتقر الموازنات قبل نهاية السنة المالية
- يجب ان تعد جميع الموازنات وفق أسس وتقديرات وأهداف واقعية
- يجب ان لا يتجاوز انحراف تقديرات الموازنة 10% وإلا يجب أن يكون مبررا
- يجب إعداد الموازنات بناء على خطط المشتريات المعدة مسبقا والمقرة من البنك الدولي

3-7- المسؤوليات والصلاحيات

الصلاحيات

العملية \ النشاط	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	مدراء الدوائر
إعداد الأهداف العامة				
تعيين لجنة إعداد الموازنة				
إقرار الموازنة الأصلية				
إقرار التعديلات خلال السنة				

المسؤوليات

النشاط \ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	مدراء الدوائر
تعيين لجنة الموازنة				
عرض أهداف الموازنة لمدراء الدوائر				
إعداد التوقعات المستقبلية				
مراجعة التوقعات المستقبلية				
تلخيص ومراكمة التوقعات المستقبلية				
إعداد مسودة الموازنة				
مراجعة مسودة الموازنة				
تعليمات تنفيذ الموازنة				
تقارير الموازنة ومتابعة الانحرافات				

4-7- الإجراءات :

1-4-7- إعداد الأهداف العامة للموازنة :

- مع نهاية شهر تشرين أول من كل عام يجتمع مجلس الإدارة لإعداد الأهداف العامة للموازنة
- يتم إعداد خطة المشتريات والتي ستكون احد الأسس الذي يعتمد عليها في إعداد الموازنة
- يجب أن تكون خطة المشتريات والأهداف واضحة وقابلة للتطبيق
- يجب مناقشة الأهداف بحضور المدير التنفيذي مع تحليل معمق للتوقعات المستقبلية مع توضيح كل ما يتعلق بها
- ترسل الأهداف رسمياً إلى المدير التنفيذي
- يقوم المدير التنفيذي بشرح الأهداف إلى مدراء الدوائر مع التوضيحات الضرورية خلال ثلاثة أيام من اجتماع مجلس الإدارة

7-4-2- إعداد الموازنة :

- يجب قيام جميع الدوائر بالمشاركة في إعداد الموازنة
- يقوم المدير المالي بقيادة لجنة إعداد الموازنة
- يجب على كل دائرة إعداد توقعات الإنفاق لديها وحاجتها إلى الأصول الثابتة مستقبلاً مستخدمة نماذج خاصة معدة مسبقاً لذلك
- خطة المشتريات يجب أن تكون معدة كأساس لإعداد تقديرات الموازنة
- جميع النماذج المعدة يجب إرسالها إلى المدير التنفيذي بموعد لا يتجاوز الخامس عشر من تشرين أول للمراجعة
- على المدير المالي القيام بمراجعة كل التوقعات وتحويلها إلى خط مالية حسب نماذج الموازنة المعتمدة
- على المدير المالي مناقشة واقعية التقديرات مع مدراء الدوائر
- على المدير المالي إعداد الموازنة بشكلها النهائي مستخدماً النماذج المحددة وإرسالها إلى المدير التنفيذي بموعد لا يتجاوز الثلاثون من تشرين أول.

7-4-3- مراجعة الموازنة:

- على المدير التنفيذي القيام بمراجعة الموازنة مع المدير المالي ووضع الملاحظات وعمل التعديلات اللازمة
- تناقش التعديلات مع مدراء الدوائر
- بعد مناقشة كافة الملاحظات والتعديلات ترسل الموازنة إلى مجلس الإدارة بموعد لا يتجاوز الخامس عشر من تشرين ثاني

7-4-4- إقرار الموازنة :

- على المدير التنفيذي تحديد لقاء مع مجلس الإدارة لمناقشة الموازنة بما لا يتجاوز الأول من كانون أول

- كل الملاحظات التي يبديها مجلس الإدارة وتناقش مع المدير التنفيذي ترسل إلى المدير المالي ليقوم بعملية التعديل المطلوب

- يجب انجاز كامل التعديلات بما لا يتجاوز الخامس عشر من كانون أول وإرسالها إلى مجلس الإدارة للإقرار بما لا يتجاوز العشرين من كانون أول

- يقوم المدير التنفيذي باستلام الموازنة المقررة من مجلس الإدارة بما لا يتجاوز الخامس والعشرين من كانون أول

7-4-5 - تعليمات تطبيق الموازنة :

- يقوم المدير التنفيذي بتوزيع الموازنة على مدراء الدوائر للتطبيق مرفقة بتعليمات التطبيق لاعتمادها في العمل قبل الأول من كانون ثاني

7-4-6 - تعديلات الموازنة:

- أية تعديلات مقترحة على الموازنة خلال العام المالي يجب إقرارها من مجلس الإدارة

7-4-7 - تقارير انجاز تطبيق الموازنة :

- يجب على المدير المالي إعداد تقارير شهرية وربع سنوية حول تقدم تطبيق فقرات وتقديرات الموازنة مع توضيح وشرح لعملية التطبيق تناقش مع المدير التنفيذي وترسل إلى مجلس الإدارة

8- المستندات والنماذج المستخدمة :

8-1- موازنة الإيرادات - أساس شهري - تعد وفق إجراءات الموازنة قبل البدء بفترة مالية جديدة، يتم تقدير

الإيرادات الممكن الحصول عليها شهريا

8-2- موازنة الإيرادات - أساس ربع سنوي - تعد وفق إجراءات الموازنة قبل البدء بفترة مالية جديدة، يتم

تقدير الإيرادات الممكن الحصول عليها بشكل ربع سنوي

8-3- موازنة المصاريف - أساس شهري - تعد وفق إجراءات الموازنة قبل البدء بفترة مالية جديدة، يتم

تقدير المصاريف الممكن تحققها شهريا

8-4- موازنة المصاريف - أساس ربع سنوي - تعد وفق إجراءات الموازنة قبل البدء بفترة مالية جديدة، يتم

تقدير المصاريف الممكن تحققها بشكل ربع سنوي

8-5- موازنة المصاريف حساب العنصر والحساب - تعد وفق إجراءات الموازنة قبل البدء بفترة مالية

جديدة، يتم تقدير المصاريف الممكن تحققها عليها شهريا حسب عنصر الإنفاق والحساب المخصص

للمصاريف

8-6- الموازنة الرأسمالية : تعد وفق تقديرات شهرية لحاجة المجلس من الأصول الثابتة

8-7- خطة المدفوعات : توقعات المبالغ التي سيتم دفعها خلال فترة مالية مقبلة معدة على أساس ربع

سنوي

9- التقارير الانجاز ورقابة تنفيذ الموازنة : يتم إعداد تقارير شهرية وربع سنوية حول انجاز تطبيق الموازنة حسب مصدر التمويل وعنصر الإنفاق والمجموعة والحساب، اية انحرافات يجب الإفصاح عنها وتبريرها . جميع تقارير الموازنة يجب إعدادها على الأقل بشكل ربع سنوي.

Date	
Period	
Currency	

Revenues Budget

Funds / Contributions / Subscriptions	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Totals
Total													

Prepared By

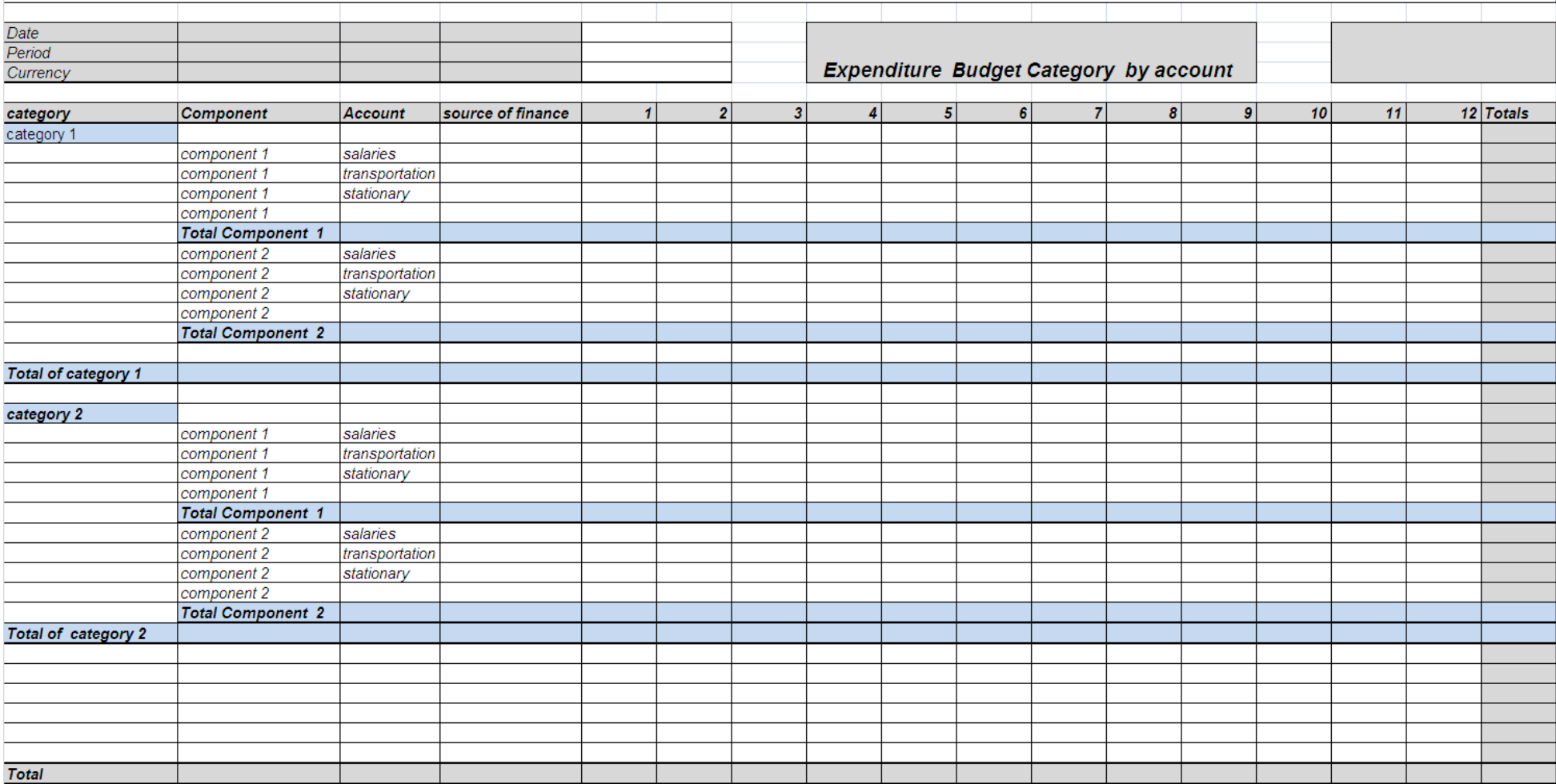
Reviewed by

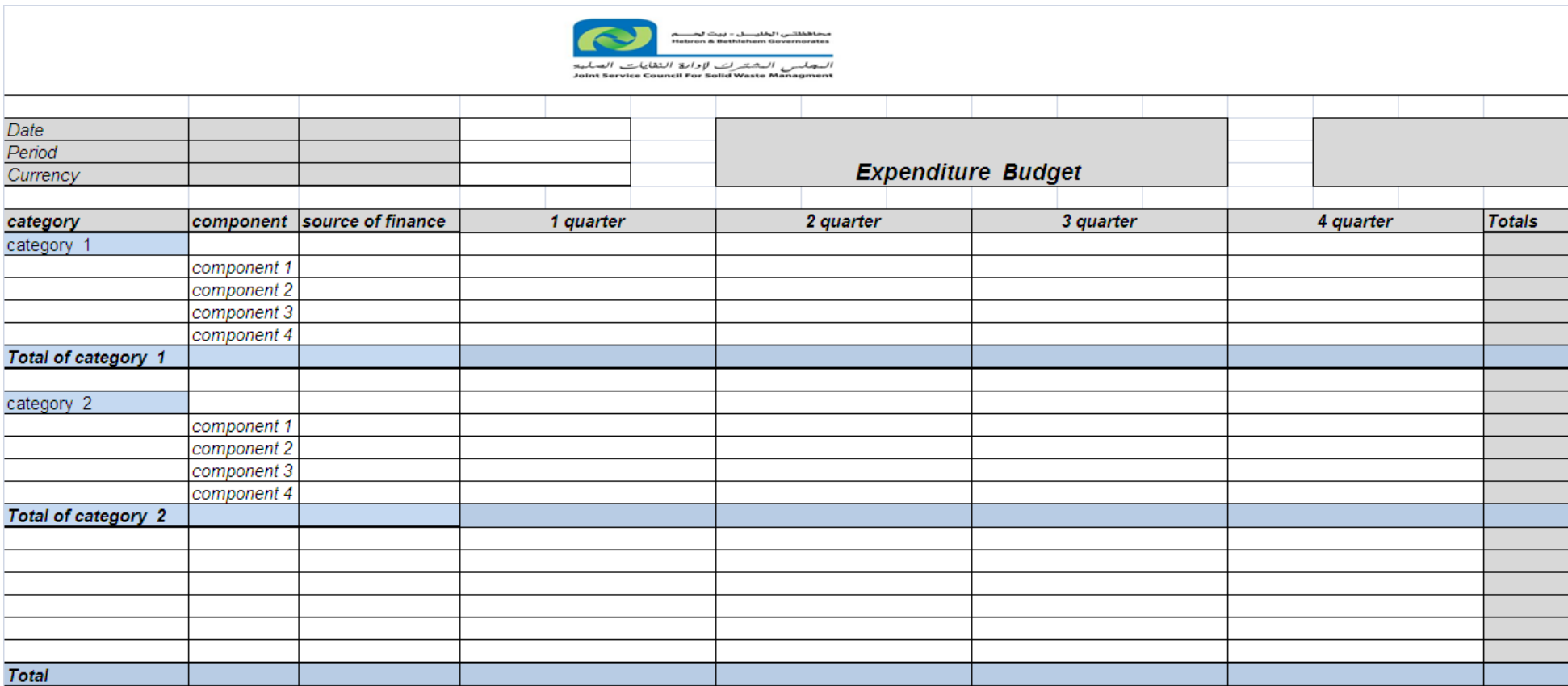
Approved by



الجلس المشترك لإدارة النفايات الصلبة
Joint Service Council For Solid Waste Managment

[illegible]







محافظتي الخليل - بيت لحم
Hebron & Bethlehem Governorates

الجلس المشترك لإدارة النفايات الصلبة
Joint Service Council For Solid Waste Managment

[illegible]

Date													
Period													
Quarter													
Currency													
Fund													
budget progress/ control Reoprt													
			current Quarter / month				cumulative						
category	Component	Annual Budget	planned	actual	variance	notes	planned	actual	variance	notes	Remaing	Progress %	Remaing %
category 1													
	component 1												
	component 2												
	component 3												
	component 4												
Total of category 1													
category 2													
	component 1												
	component 2												
	component 3												
	component 4												
Total of category 2													
Total													
												</	

8- الأصول الثابتة :

8-1- الهدف :

تسجيل عمليات الأصول الثابتة حسب معايير المحاسبة الدولية فيما يتعلق بالاعتراف والقياس والإفصاح، كذلك وصف المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة فيما يتعلق بالحصول على الأصول الثابتة وتقييمها وانخفاض قيمها والتخلي عنها.

8-2 - المسؤوليات والصلاحيات

الصلاحيات

النشاط ١ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	مسؤول المشتريات	الدائرة الفنية
إقرار الحاجة للأصول الثابتة						
الدفعات مقابل أصول ثابتة إقرار						
الاستغناء عن الأصول الثابتة						

المسؤوليات

النشاط ١ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	مسؤول المشتريات	الدائرة الفنية
مراجعة تقدير الحاجة إلى الأصول الثابتة						
تنفيذ إجراءات الشراء						
تسجيل العمليات المالية						
إقرار والرقابة على العمليات المالية الخاصة بالأصول الثابتة						
تقدير الحاجة الاستغناء عن أصل ثابت						
إعداد التقارير الخاصة بالأصول						

8-3- الصلاحيات المالية للحصول على الأصول الثابتة من موارد المجلس :

البيان	صلاحية التوقيع	المبالغ القيمة المقيمة
الحصول على أصل جديد	المدير التنفيذي	لغاية 500 دولارا
	مجلس الإدارة \ المدير التنفيذي	أكثر من 500 دولارا
الاستغناء عن الأصول	المدير التنفيذي	لغاية 300 دولارا
	مجلس الإدارة \ المدير التنفيذي	أكثر من 300 دولارا
تقييم الأصول	المدير التنفيذي \ مجلس الإدارة	تعيين لجنة مستقلة للتقييم من قبل مجلس الإدارة

8-4- الإجراءات :

8-4-1- تقدير الحاجة إلى الحصول على الأصول الثابتة :

- على جميع الدوائر تقدير احتياجاتها من الأصول الثابتة عند مرحلة إعداد الموازنة
- للمشاريع التي تأتي على شكل منح يكون تقدير الحاجة إلى الأصول من صلاحية إدارة المشروع
- تقدير الحاجة إلى الأصول الثابتة يجب أن يكون جزءا من خطة المشتريات عليه يتم جدولة الدفعات مقابل الأصول
- جميع الأصول التي تكون ضمن منحة أو مشروع منحة تستلزم الموافقة المسبقة
- على المدير المالي القيام بمراقبة إجراءات الشراء ومبالغ الشراء والحصول على المصادقات اللازمة

8-4-2- الاعتراف والقياس : يتم الاعتراف المبدئي بالأصول الثابتة بالتكلفة، وتحتوي التكلفة جميع المصاريف التي تتفق للحصول على الأصل الثابت ووضعه في موقع تشغيل. وهذا لا يشمل فقط ثمن الشراء وإنما تكاليف تجهيز الموقع والتهيئة للتشغيل إضافة إلى مصاريف المهندسين والخبراء وإعادة تهيئة المكان.

8-4-3- تسجيل عمليات الأصول الثابتة : جميع الأصول يجب تسجيلها بالتكلفة أو القيمة العادلة في حالة عدم

توفر التكلفة مع توفر البيانات التالية :

- اسم الأصل
- مجموعة الأصل
- تاريخ الحيازة

- كلفة الحياة \ القيمة العادلة (يمكن الاسترشاد بمنهجية تقييم الأصول المعدة من قبل صندوق البلديات)
- العمر الإنتاجي (يمكن الاستفادة من المنهجية المعدة من قبل صندوق البلديات)
- نسبة الاهتلاك
- قيمة الخردة (النفاية)

8-4-4- اهتلاك الأصول : للأصول القابلة للاهلاك:

- يجب أن يتم توزيع الاهتلاك بطريقة منتظمة على سنوات العمر الإنتاجي
- يجب أن تعكس طريقة الاهتلاك طبيعة تشغيل الأصل
- يفضل استخدام طريقة القسط الثابت في حساب الاهتلاك
- يجب تحميل مصروف الاهتلاك إلى قائمة الأنشطة (الدخل)
- يبدأ حساب الاهتلاك عندما يكون الأصل جاهزا للاستخدام لحين توقف استخدام الأصل

8-4-5- الاستغناء عن الأصول الثابتة :

- يتم شطب الأصول الثابتة المستغنى عنها من الميزانية عندما تنتهي أو لا تصبح ذات منفعة اقتصادية مستقبلية، ويتم الاعتراف بمكاسب أو خسائر الاستغناء عن الأصول في قائمة الأنشطة (الدخل)
- عندما تتأكد الحاجة إلى الاستغناء يتم تشكيل لجنة فنية لتقييم الأصل واتخاذ قرار بجدوى الاحتفاظ أو الاستغناء عن الأصل.

8-4-6- الجرد السنوي للأصول:

- يقوم المحاسب بإعداد كشوفات الأصول الموجودة بحوزة المجلس وتحتوي على الأصل وموقع الأصل والكمية
- يتم ترقيم جميع الأصول ضمن منهجية محددة
- على المدير التنفيذي تسمية لجنة الجرد والتي تتكون من المحاسب ومسؤول المشتريات وشخص فني
- على اللجنة القيام بإعداد تقرير حول الوجود الفعلي للأصول مع بيان حالة الأصول ورفعها للمدير التنفيذي
- على المحاسب القيام بما يلزم لإثبات الأصول في النظام المحوسب

9-1- تقرير تفاصيل الأصول الثابتة يعد نهاية كل فترة مالية

[illegible]

9-1- الهدف : إعداد الإرشادات اللازمة لعمليات الرواتب والأجور والتأكد من انجاز عمليات الرواتب والأجور وضمان دقة احتسابها شهريا

9-2- السياسات:

- يتم إقرار سلم الرواتب من قبل مجلس الإدارة بما يتضمن من علاوات ومنافع واقتطاعات
- يجب أن تكون العلاوات والاقتطاعات متوافقة مع التعليمات والأنظمة الرسمية الصادرة عن السلطة الوطنية الفلسطينية

9-3 المسؤوليات والصلاحيات

الصلاحيات

النشاط \ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي
إقرار الرواتب والعلاوات والاقتطاعات			
أقرار الرواتب الشهرية			
إقرار العمل الإضافي			

المسؤوليات

النشاط \ العملية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب
إعداد الرواتب الشهرية				
إعداد قائمة العمل الإضافي				
إقرار الرواتب الشهرية				
إعداد كتاب تحويل الرواتب إلى الحسابات البنكية للموظفين				
إقرار سلف الموظفين والدفعات المقدمة				
إعداد طلبات سلف الموظفين				
متابعة استرجاع السلف				
تسجيل عمليات الرواتب				

9-4-1 تسجيل الدوام

- يتم مراقبة الدوام يوميا من خلال نظام مراقبة الدوام المحوسب لأوقات الحضور والانصراف
- يتم إعداد كشف الحضور والدوام الشهري ليكون أساسا لاحتساب الرواتب للمشاريع المختلفة، ويجب الكشف على المعلومات التالية:

- اسم ورقم الموظف
- الموقع الوظيفي
- الفترة التي يغطيها الكشف
- عدد أيام العمل في كل مشروع

9-4-2 إعداد الرواتب والأجور

9-4-2-1 التعليمات

- كل (6.5) ساعة تعتبر يوم عمل
- كل (6.5) ساعة تأخير زيادة عن الحد المسموح به تعامل يوم خصم كامل
- تحتسب كل ساعة عمل إضافي بساعة ونصف لساعات العمل الاعتيادي
- يكون مجموع ساعات العمل الأسبوعية 39 ساعة
- يحتسب اجر العمل اليومي على اعتبار 30 يوم عمل وبإجمالي الراتب (إجمالي الراتب مقسوم على 30 يوم)
- للمدير التنفيذي صلاحية إقرار سلفه على الراتب لأي موظف الذي مضى على تعيينه في المجلس سنه واحدة الأقل بما لا يتجاوز صافي راتب شهرين على ان تقتطع السلفة على دفعات بما لا ستة شهور من تاريخ منح السلفة. وفي حالات قاهرة يحق للمدير التنفيذي بتأجيل السداد لفترة أربعة شهور من تاريخ آخر دفعة. حيث يقوم المدير بمتابعة الدفعات وتواريخ استحقاقها.
- في حالة قيام الموظف بترك العمل قبل تسديد كامل أقساط السلفة فانه يتم خصم الأقساط المتبقية من مستحقاته دفعة واحدة
- يجب إعداد الرواتب بناء على عقود العمل الموقعة مع الموظفين وكافة الوثائق الملحقة
- يجب مراجعة قوائم الدوام بحرص كبقية الوثائق الأخرى المتعلقة بالسلف والإجازات والمغادرات والعمل الإضافي والتي يجب أن تقر قبل إعداد الرواتب
- يجب تسجيل العمل الإضافي في حساب مصاريف منفصل من اجل الرقابة عليها وعدم تجاوزها ما هو مخطط بالميزانية
- يتم منح السلف فقط في حالات استثنائية وبعد إقرار المدير المالي والمدير التنفيذي
- جميع الاقتطاعات من الرواتب يجب أن تتم خلال الشهر التي حدثت به ويتم بيانها ضمن الرواتب الشهرية

9-4-2-2 إعداد الرواتب :

- يجب البدء بالتحضير للرواتب في اليوم السابع والعشرين من كل شهر حتى تكون جاهزة للصرف في اليوم الأخير من الشهر
- يقوم المدير المالي بمراجعة كشوفات الدوام قبل إعداد الرواتب الشهرية

9-4-2-3- مدفوعات الرواتب :

- على كل موظف بفتح حساب في البنك لكي يتم استلام تحويل الراتب الشهري
- يجب توفير معلومات خاصة بالحساب البنكي للموظف ورقم البنك والفرع ورقم الحساب البنكي
- يقوم المحاسب بأعداد كشف التحويل البنكي لكل بنك بحيث يحتوي على رقم الحساب البنكي واسم الموظف وصافي الراتب
- في حالات طارئة يتم دفع الرواتب نقداً، بحيث يجب إصدار قسيمة راتب لكل موظف تودع في ملف الموظف بعد التوقيع عليها

9-4-2-4- تسجيل الرواتب ومتعلقات الرواتب

العملية المالية	الجانب المدين	الجانب الدائن
تسجيل استحقاق الرواتب الشهرية	إجمالي الرواتب حسب الحساب وعنصر التكلفة	-منافع الرواتب -الحسابات الأخرى - ضريبة الدخل -الرواتب المستحقة -
دفع \ تحويل الرواتب	-الرواتب المستحقة	حساب البنك
تحويل متعلقات الرواتب إلى الجهات الدائنة كضريبة الدخل والتأمين الصحي	أخرى - حسب الحساب	حساب البنك
مدفوعات السلف	حساب الموظف	حساب البنك
استرجاع السلف	الرواتب المستحقة	حساب الموظف

9-4-2-5- الاحتفاظ بالوثائق والمستندات :

- على المحاسب الاحتفاظ بملفات الرواتب ولجميع الموظفين على أسس شهرية وتحوي الوثائق عقود العمل والسير الذاتية والشهادات العلمية والإجازات والمغادرات وقسيمة الراتب الشهرية

10 المستندات المستخدمة :

10-1- كشف الرواتب الشهري : يعد شهريا

10-2- نموذج تسوية سلفه راتب : يستخدم فقط للموظفين الدائمين - وتراقب من قبل المدير المالي

10-3- قسيمة الراتب الشهرية : يستخدم فقط للموظفين الدائمين - ترسل نسخة منها للموظف

10-4- العمل الإضافي : تعد شهريا للعمل الإضافي المخطط والمنفذ

11 سلم الرواتب:

الجدول التالي يبين سلم الرواتب المعمول به حاليا مضافا له العلاوات التالية:

1- علاوة الزوجة بمبلغ 80 شيكل

2- علاوة الطفل بمبلغ 26 شيكل عن كل طفل

3- التامين الصحي بمبلغ 600 شيكل سنويا

علما بان الموظفين يعملون بعقود عمل سنوية.

[illegible]

				Monthly Salaries List كشف الرواتب الشهري											
Month الشهر		Year السنة				Currency		NIS	JD	USD	العملة				
Employee Name اسم الموظف	Employee ID رقم الهوية	Department الدائرة	Component عنصر المصاريف	Basic salary الراتب الأساسي	Over Time العمل الإضافي	Increments العلاوات				Gross salary إجمالي الراتب	Deductions الاقتطاعات				Net salary صافي الراتب
											Income tax ضريبة دخل				
Total															

Financial Manager المدير المالي

Executive Director المدير التنفيذي

Internal Auditor المدقق الداخلي

		Employee Salary Advance Payment Request طلب سلفه على الراتب		
Employee No.		رقم الموظف	Required amount ()المبلغ	
Employee Name		اسم الموظف	CURRENCY NIS JD USD العملة	
Reasons for salary advances سبب الحاجة للسلفة				
Payments payback installation جدولة دفعات استرداد السلفة				
#	Description البيان	Amount المبلغ	Date التاريخ	
Total		المجموع		
Issued by إعداد		reviewed by مراجعة	approved by إقرار	Internal Auditor مدقق داخلي

Form No () رقم المستند			Monthly Salary Slip قسمة الراتب		
Month الشهر			Year السنة		
Employee ID	رقم الموظف		Salary scale	فئة الراتب	
Employee Name	اسم الموظف		Dept.	الدائرة	
Title	المسمى الوظيفي		Work system	نظام العمل	
Identity #	رقم الهوية		Employment date	تاريخ التعيين	
Currency	العملة		Annual vacation balance	الإجازات السنوية	
Exchange rate	سعر الصرف		Sick vacation balance	الإجازات المرضية	
Basic salary	الراتب الأساسي		Others أخرى		
Bank account #	رقم الحساب البنكي		Others أخرى		
Bank , branch	البنك \ الفرع				
Increments العلاوات			Deductions الإقتطاعات		
Wife	الزوجة		Absence	الغياب	
Children	الأطفال		Salary Advance payments	سلف	
Overtime	العمل الإضافي		Health insurance	تأمين صحي	
Travel	المواصلات		Income tax	ضريبة دخل	
Others	أخرى		Others	أخرى	
Total المجموع			Total المجموع		

Gross salary إجمالي الراتب		Only فقط
Net salary صافي الراتب		Only فقط

Accountant المحاسب	Financial Manager المدير المالي	Employee الموظف	Internal Auditor المدقق الداخلي



محافظة الخليل - بيت لحم
Hebron & Bethlehem Governorates

المجلس المشترك لإدارة النفايات الصلبة
Joint Service Council For Solid Waste Managment

Planned Overtime العمل الإضافي المخطط

ملاحظات المدير المالي			التاريخ	الساعات المطلوبة	الدائرة	اسم الموظف
ملاحظات	غير موافق	موافق				
المدير التنفيذي			المدير المالي		مدير الدائرة	



محافظة الخليل - بيت لحم
Hebron & Bethlehem Governorates

المجلس المشترك لإدارة النفايات الصلبة
Joint Service Council For Solid Waste Managment

Actual Overtime العمل الإضافي الفعلي

ملاحظات المدير المالي			التاريخ	الساعات المطلوبة	الدائرة	اسم الموظف
ملاحظات	غير موافق	موافق				
المدير التنفيذي			المدير المالي		مدير الدائرة	

10- إدارة النظام المحاسبي المحوسب :

10-1- الهدف : ضمان امن النظام وصلاحيات استخدام النظام وملفات البيانات وحفظ البيانات من التلف او الضياع

10-2- مستخدم النظام : للمدير المالي صلاحية تحديد مستخدم النظام كونه المستخدم الرئيسي وإعطاء كلمات السر لكل مستخدم والتي يجب تغييرها شهريا مع الاحتفاظ بنسخة منها لدى المدير التنفيذي ونسخة أخرى لدى المدير المالي

10-3 - نظام النسخ الاحتياطي : على المدير المالي القيام بعمليات النسخ الاحتياطي للبيانات المالية وملفات الرواتب والأجور حيث يتم الاحتفاظ بنسخة في مقر المجلس ونسخة أخرى تحفظ أسبوعيا في مكان امن خارج مقر المجلس علم المدير التنفيذي

10-4- الصلاحيات:

العملية	المدير التنفيذي	المدير المالي	المحاسب	أمين الصندوق
			عمليات البنك الدولي	
فتح \ إقفال الحسابات والمرجعيات المتعلقة بالتمويل وعنصر المصروف والمجموعة				
فتح مجلد للبيانات المالية				
إضافة حساب جديد				
إضافة بند تمويل				
إضافة عنصر مصروف جديد				
إضافة عملة				
تعديل أسعار العملة				
إضافة حساب أصل ثابت				
إصدار مستند صرف				
إصدار مستند قبض				
إصدار مستند قيد				
إصدار فاتورة مبيعات				
إدخال فاتورة مشتريات				
إصدار إشعار مدين				
إصدار إشعار دائن				
عمليات الرواتب				
التقارير المالية				
تسوية البنوك				
تقارير البنوك				
النسخ الاحتياطي				
استعادة معلومات من النسخ الاحتياطي				

التدقيق الداخلي

- يعين مجلس الإدارة مدقق مالي داخلي يقوم برفع تقاريره مباشرة إلى مجلس الإدارة
- التالية تمثل مسؤوليات المدقق الداخلي :

المسؤوليات
مراجعة الاتفاقيات المبرمة بين المجلس والإطراف الخارجية
مراجعة الإجراءات المالية للمجلس والمستندات المستخدمة
مراجعة كافة الوثائق الرسمية (الحكومية) الخاصة بعمل المجلس
مراجعة المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بأعمال المجلس
متابعة جميع إجراءات المقبوضات في المجلس سواء من مصادر المجلس الذاتية أو من المانحين
التأكد من أن جميع عمليات القبض تسير ضمن الإجراءات المحددة لذلك ووفق الاتفاقيات المبرمة
التأكد أن جميع المصادقات تمت وفق الصلاحيات الممنوحة
التأكد من أن التقارير التي يصدرها المدير المالي حسب المتطلبات والبيانات المالية المطلوبة
التأكد من جميع العمليات تم إثباتها ورحلت إلى السجلات المحاسبية
التأكد من أنه تم مراعاة النواحي القانونية المتعلقة بالمدفوعات والمقبوضات
مطابقة المستندات اليدوية مع تلك المدخلة إلى النظام المحاسبي المحوسب
مراجعة الدفعات سواء تلك المدفوعة من مصادر المجلس أو من المانحين
التأكد من أن المدفوعات تمت حسب الاتفاقيات والإجراءات المالية المقررة
مراجعة تسويات البنوك لكل البنوك التي يقوم المجلس بالتعامل معها بما فيها الحساب الخاص
إعداد تقارير شهرية إلى مجلس الإدارة حول عمليات التدقيق الداخلي مبينا أية انحرافات والإجراءات التي يجب اتخاذها
مساعدة إدارة المجلس كلما لزم الأمر كنوع من الخدمات الاستشارية

- يجب أن تتم عملية التدقيق بشكل مستمر وكل العمليات يجب تدقيقها من قبل المدقق الداخلي مع التوقيع عليها إقرارا بسلامتها
- يجب القيام بعمليات التدقيق حسب متطلبات البنك الدولي

التدقيق الخارجي

- يتم تعيين مدقق خارجي من قبل مجلس الإدارة حسب الشروط المرجعية التي يضعها البنك الدولي

- يجب أتباع إجراءات البنك الدولي عند اختيار وتعيين المدقق الخارجي
- متطلبات التدقيق يجب أن تكون حسب الشروط المرجعية للبنك الدولي وحسب معايير التدقيق التي يتبناها البنك الدولي
- يجب على مدقق الحسابات إرسال تقريره إلى مجلس الإدارة
- يجب إرسال نسخة من التقرير إلى البنك الدولي (المانحين)
- يجب على المدقق الداخلي الالتزام بالإطار الزمن الذي يحدده مجلس الإدارة والبنك الدولي
- على المدقق الداخلي إبداء الرأي حول ما يلي
 - عدالة القوائم المالية
 - رأيه في العمليات التي تمت على الحساب الخاص وان الإنفاق تم حسب بنود النفقات المسموح بها
 - صلاحية الإنفاق الذي تم الإفصاح عنه بموجب تقرير النفقات
 - أن جميع العمليات متوافقة مع إرشادات استخدام القروض والمنح الصادرة عن البنك الدولي
- بالاعتماد على الحقائق التي تم التوصل إليها يقوم المدقق الخارجي أيضا بإعداد توصياته لأية تحسينات يجب إدخالها على العمل المالي والإداري للمجلس

12- الأوصاف الوظيفية

13- تهيئة الحسابات والمرجعيات لبرنامج -----



Funds بنود التمويل

Code	Name
001	World Bank
002	JSC
003	ITALIANS
004	EUROPEANS
005	MoF

Categories المجموعات

Code	Name
00001	Institutional Strengthening on SWM
00002	Infrastructure Development
00003	Innovation window for waste
00004	Project Management

Components عناصر الإنفاق

Code	Name
011	capacity building JSC Staff
012	capacity building of environment
013	public awareness on SWM
021	civil works constructions of a sanitary
022	Installation of waste compactors
023	Supply and installation of ST
024	Supply of operational equipment for
025	Supply of waste containers hauling
026	clean-up and rehabilitation of existing
027	operational management contract for
028	land acquisition
031	consultants to study waste collection
032	technical assistance to organize
041	incremental operation cost of the
042	international procurement consultant
043	consultant firm for supervision of

Accounts الحسابات

Code	Name	Code	Name
1100	Current Asset	4900	eligible expenses
1101	Petty Cash	4901	workshops
1102	Cash foreign Currencies	4902	study tours
1110	Bank	4903	awareness campaigns
1111	Bank - Foreign Currencies	4904	treatment facility
1150	Postdated Checks	4905	site fencing
1200	Checks	4906	service road
1201	Checks foreign Currencies	4907	lighting
1300	Accounts Receivable - Local	4908	weight bridge station
1301	Accounts Receivable - Outside country	4909	administration building and storage
1400	Inventory	4910	maintenance workshop
1500	LC	4911	power supply
1600	Prepaid Expense	4912	water
1700	Fixed Assets	4913	wastewater disposal
1701	Land	4914	communication
1702	Building Improvement	4915	bulldozers, compactors, and loaders
1703	Equipments	4916	the cost of goods
1704	Vehicles	4917	salaries of waste pickers
1705	Computers	4918	rent of office space
1706	Office Furniture	4919	transport and administrative
1707	Buildings	4920	office equipment
1708	Loaders	4921	communication and supplies
1709	Bulldozers	4922	salaries of contracted staff
1710	office equipment	4923	office rental and utilities
1711	water network	4924	procurement related expenditures
1712	Electricity network	4925	operation and maintenance services
1800	Accumulated Depreciation	4926	training and travel of TOU staff
1801	Accumulated Depreciation - Building	5000	VAT on Sales
1802	Accumulated Depreciation- Improvement	5100	VAT on Fixed Assets
1803	Accumulated Depreciation - Equipments	5500	VAT on Expense
1804	Accumulated Depreciation - Vehicles		
1805	Accumulated Depreciation - Computers		
1806	Accumulated Depreciation - Office Furniture		
1807	Accumulated Depreciation - compactors		
1808	Accumulated Depreciation - Loaders		
1809	Accumulated Depreciation - Bulldozers		
1810	Accumulated Depreciation - office		

	equipment
1811	Accumulated Depreciation - water network
1812	Accumulated Depreciation - Electricity network
1900	Investments
2000	Liability
2100	Current Liability
2300	Accounts Payable
2301	Accounts Payable - outside
2350	Outstanding Checks
2400	Accrued Expense
2500	Loans - long term
2800	Net Assets
2801	Net Assets - Local donations - JSCHB
2802	Net Assets - World Bank - WB
2803	Net Assets - Italian council grant
3000	Revenue
3050	main revenues
3051	Contributions
3052	Subscriptions
3100	Sales Return
3200	Sales Discount
3201	Sales Discount 2
4000	Cost & Expense
4050	Purchase
4051	Purchase - outside country
4100	Purchase Return
4101	Purchase Return - outside country
4200	Purchase Discount
4201	Purchase Discount outside country
4300	Purchase Expense
4301	Purchase Expense - outside country
4400	Administrative Expense
4401	Salaries
4402	Stationary Expense
4403	Electricity Expense
4404	Water Expense
4405	Postal & Telephone Expense
4406	Interest & Bank Charges
4407	Newspaper Subscription

4408	Office Rent
4409	Cleaning Expense
4410	Beverage Expense
4411	Printing Expense
4412	Maintenance Expense
4413	Fuel Expense
4499	Depreciation Expense
4500	Operational Expense
4501	Labor Salaries
4602	Advertising Expense

العطاءات والتوريدات

التوجيهات العامة

التوجيهات العامة للتوريد

فيما يلي التوجيهات العامة في عمليات التوريد .

أولاً:

يجب الرجوع إلى الموازنة المعتمدة قبل القيام بعملية التوريد للتأكد من أن رصيد البند المالي يسمح بالصرف . إذا كان طلب الشراء للدائرة أو الوحدة أو القسم غير موجود في بنود الموازنة يقوم المسؤول المباشر والموظفون المقدمون للطلب بدراسة الموضوع، وعمل نقاش حول أهمية إدراج هذا البند في الموازنة وعمل التعديل المطلوب.

ثانيا:

البضائع: يجب إتباع عتبات محددة لمعرفة ما إذا كانت ستقوم بتوريد البضائع من خلال العطاءات أو الممارسة (استدراج عروض أسعار) أو طلب عروض أسعار أو بالأمر المباشر

ثالثا:

توريد الأعمال : يجب إتباع عتبات محددة لمعرفة ما إذا كانت ستقوم بتوريد الأعمال من خلال العطاءات او الممارسة (استدراج عروض أسعار) او من خلال طلب عروض أسعار

رابعا:

الخدمات الاستشارية والفنية، يجب إتباع عتبات محددة لمعرفة ما إذا كانت ستقوم بتوريد الخدمات الاستشارية من خلال عطاء أو استدراج عروض أسعار أو التعاقد المباشر

خامسا:

من أجل ضمان الشفافية والنزاهة يجب التقيد بتعليمات وإجراءات العطاءات من حيث :

- شروط الإعلان
- إجراءات تقديم العطاءات
- شروط دخول العطاءات
- مواصفات صندوق العطاءات
- إبلاغ وزارة الحكم المحلي
- لجنة فتح العطاءات
- شروط فتح العطاء
- لجنة تقييم العطاءات
- لجنة البت
- التأمينات

- التأخير والتوقف والانسحاب
- تعليمات الاستلام الأولي والاستلام النهائي

سادسا:

يرتبط مستوى الجودة بالاستخدام ، وليس بالمستوى العام للجودة المطلقة . فالجودة لا تقاس بالثمن، بل ترتبط بالاحتياجات المعينة للمشتري وتوقعاته من هذا المنتج أو هذه الخدمة.

سابعا:

الدقة في تحديد المواصفات هي أساس نجاح المشتريات في الحصول على هذه المواد أو الخدمة بالجودة المناسبة.

ثامنا:

الأخذ بعين الاعتبار في معاملات الهيئة الشرائية المتطلبات المختلفة من دائرة الضريبة، وبما يتماشى مع شروط الدول المانحة أو الجهة المانحة، ولا يتعارض مع نظام التوريدات وحسب تعليمات وزارة الحكم المحلي الفلسطينية .

تاسعا:

يحق الشراء بطريقة الأمر المباشر وبدون الرجوع للعتبات وذلك ضمن توفر الشروط التالية:

1. ظروف قاهرة (عواصف ثلجية أو فيضانات أو اجتياح عسكري أو حروب)
2. إذا كان من غير الممكن التوريد إلا من مصدر واحد فقط.
3. إذا وجد نص قانوني أو اتفاقية دولية توجب شراء اللوازم مباشرة.
4. شراء خدمات مهنية أو فكرية أو ثقافية ذات طبيعة خاصة .
5. شراء قطع تبديليه أو أجزاء مكملة .
6. عند النظر في توحيد الصنف، أو التقليل من التنويع، أو لغرض التوريد في اقتناء القطع التبديلية .

عاشرا:

إذا طرح عطاء ولم يتقدم له ثلاثة عروض على الأقل في المرة الأولى والثانية، يطرح للمرة الثالثة ويتم فتح المظاريف بغض النظر عن عدد المتقدمين .

الحادي عشر:

إذا طرح عطاء للمرة الثالثة ولم يتقدم له أحد، أو لم تكن الأسعار في العروض المقدمة معقولة، أو إذا كانت العروض مشروطة، أو غير مكتملة، فعلى لجنة العطاءات، في مثل هذه الحالة، أن ترفع تقريراً وتوصيات عن الموضوع إلى الجهة المختصة أي لجنة البت، ولهذه الجهة أن تقرر إعادة طرح العطاء أو إلغائه أو تنفيذ العطاء من خلال استدراج العروض، أو بإجراء التلزم عن طريق المفاوضة أو ما تراه الهيئة مناسباً بموافقة الحكم المحلي.

الثاني عشر:

يمكن استعمال طريقة اختيار المصدر الواحد (SSS) بشكل استثنائي، بحيث تكون كل العقود الموردة على أساس هذه الطريقة عرضة لمراجعة الجهة المانحة / وزارة الحكم المحلي / دائرة الرقابة المالية والإدارية قبل توقيع العقد، وسوف تزود الهيئة المحلية الجهة المانحة / وزارة الحكم المحلي / بنسخة من تقرير المصدر، ونسخة من العقد الموقع بالحروف الأولية، ووصف الخدمات والتزامات المقاول لتقديم التقارير، وكذلك نسخة من السيرة الذاتية للكادر الرئيسي .

الثالث عشر:

- 1- يجوز الطلب من المقاولين توسيع أو تضيق نطاق العمل في الأعمال بنفس السعر والمواصفات المتفق عليها، بما لا يتعدى نسبة 25% من إجمالي قيمة العطاء قبل انتهاء فترة العطاء.
- 2- يجوز الطلب من المورد زيادة و إنقاص المواد الموردة بنفس السعر والمواصفات المتفق عليها، بما لا يتعدى نسبة 30% من إجمالي قيمة العطاء قبل انتهاء فترة العطاء.

الرابع عشر:

في حال حاجة الهيئة إضافة بند جديد لم يكن موصوفاً في جدول الكميات (أمر تغيير) يتم عمل ما يلي :

- وصف البند وإرساله إلى المقاول
- تسعير البند الإجمالي وتحليل السعر
- إذا كان السعر مناسب يتم العمل به
- إذا كانت الأسعار غير مناسبة أو غير معقولة يتم الاحتكام لأسعار السوق
- موافقة لجنة البت على الأوامر التغييرية

الخامس عشر:

عدم تعديل أي بند أو حذف أي بند من جدول الكميات إلا بعد تقييم العروض واختيار العرض الأفضل حسب المعايير المتفق عليها وبناء على بنود العطاء كما وردت في الشروط المرجعية .

السادس عشر:

من أجل تطبيق الشفافية في عملية التوريد، وتسهيل عملية التدقيق الداخلية والخارجية، يجب توثيق كل خطوة تتم، وتحفظ في ملف خاص بها (يمكن عمل نسخة احتياطية الكترونية بالإضافة للملفات). ويجب أن تكون عملية التوثيق متسلسلة وجيدة، تسهل مراجعتها والرجوع إلى ملفاتها فيما بعد، ويجب عمل هذا لكل عملية توريد تتم .

السابع عشر:

يتم تحضير قائمة بالموردين المعتمدين لدى الهيئة المحلية والعمل على تجديدها كل ستة أشهر .

الثامن عشر:

تقوم الهيئة المحلية بتثبيت أسعار صرف العملات في يوم فتح العطاء .

التاسع عشر:

يجب وضع جميع المظاريف المختومة من العطاءات واستدراجات العروض في صندوق العطاءات المغلق بقليلين وقبل انتهاء موعد التقديم .

العشرون :

يجب التأكد من تصنيف المقاول (في حال طلب ذلك) عند شراء وثائق العطاء.

الواحد والعشرون:

يجب إرسال نتيجة ترسية العطاء أو استدراج العروض إلى وزارة الحكم المحلي خلال 24 ساعة عمل من اتخاذ قرار الترسية .

الثاني والعشرون :

يجب عدم توقيع أي اتفاقية بناءً على قرار ترسية العطاءات إلا بعد مرور ثلاثة أيام عمل من إرسال نتيجة ترسية العطاء إلى وزارة الحكم المحلي .

الثالث والعشرون:

يجوز الشروع في مفاوضات أنسب العروض .

الرابع والعشرون:

يجب التأكد من أن اسم صاحب كفالة دخول العطاء هو نفس اسم الجهة المتقدمة للعطاء.

الخامس والعشرون:

يجب أن تقارن كلفة كل بند من بنود العطاء بالإضافة الى المبلغ الإجمالي للعطاء مع التقديرات التي تم إعدادها من قبل الهيئة .

السادس والعشرون:

في حال فقدان المقاول أهليته أو أشهر إفلاسه أو لحقه أي سبب أقعده عن تنفيذ باقي التلزميات المنصوص عليها في العقد يحق للهيئة المحلية :

- إما تنفيذ المقابلة بنفس الشروط إذا تقدم أي من خلفه الخاص أو العام .
- أو استكمال الأعمال من خلال تكليف مقاول آخر ودفع فرق الأسعار من باقي مستحقات المقاول الأول.

السابع والعشرون:

توضع جميع عروض العطاءات واستدراج العروض المغلقة في صندوق مغلق بقليل، يكون أحد المفاتيح مع مسؤول المشتريات والمفتاح الآخر مع المدير التنفيذي من أجل ضمان الشفافية والنزاهة في عملية التوريدات .

الثامن والعشرون:

يجب أن يكون آخر يوم لتسليم العطاءات واستدراج العروض يوم عمل وليس يوم عطلة، ويفضل أن يكون آخر موعد لتسليم العطاءات هو موعد فتح العطاء .

التاسع والعشرون:

يحضر جلسة فتح العطاءات كل من لجنة فتح العطاءات، مندوب وزارة الحكم المحلي، مندوب عن وزارات أخرى أو المؤسسات المانحة وبعض الموظفين أصحاب العلاقة بالعطاء . يتم دعوة ممثل عن الحكم المحلي لحضور جلسة فتح العطاء وفي حال عدم حضوره يتم الاستمرار في عملية فتح العطاء.

ثلاثون:

يحب عدم طرح أي عطاء دون وجود اعتماد مالي له .

الواحد والثلاثون:

في حال تم تحديد موعد فتح المظاريف وكان هناك اختلاف بين ما هو موجود في الكراسة وإعلان الصحف فيكون إعلان الصحف هو السائد .

الثاني والثلاثون:

1. تقوم لجنة الاستلام باستلام البضائع المتفق على توريدها كما يلي :

- ✓ استلام المواد فقط في حال وجود الفاتورة الضريبية / الإرسالية الخاصة بها .
- ✓ عدّ المواد قبل استلامها ومقارنتها مع أمر الشراء وذلك قبل الاستلام النهائي .
- ✓ في حال عدم تساوي كمية المواد مع أمر الشراء يتم عمل مذكرة بذلك، وتقوم اللجنة بإعلام المورد ويتم تدوين ذلك في محضر الاستلام .
- ✓ في حال عدم توافق المواصفات يتم إبلاغ المعنيين في الهيئة المحلية من أجل إرجاع أو تبديل البضاعة ويتم تدوين ذلك في تقرير المواصفات .
- ✓ إصدار سند إدخال مخازن يبين المواد المستلمة من حيث الكم والمواصفات وإرسال نسخة منه الى الدائرة المالية مرفق معها الفاتورة .
- ✓ يقوم المسؤول المالي بمقارنة فاتورة المورد مع أمر الشراء وسند الإدخال، ومن ثم يعتمد الفاتورة مرفقا معها خصم مصدر ساري المفعول .
- ✓ تسجيل العملية في سجل المخازن وبطاقات الصنف وسجلات المحاسبة، وحفظ أمر الشراء وسند الإدخال مرفقاً معه الفاتورة الضريبية الأصلية وخصم المصدر ساري المفعول وسند صرف وسند قيد .
- ✓ ترتيب البضاعة وتخزينها في أماكنها المخصصة وتصنيفها .

2. لجنة الاستلام الابتدائي : حيث تشكل بقرار من رئيس المجلس بحيث لا يقل أعضاؤها عن ثلاثة تتناسب مؤهلاتهم مع موضوع

المقولة وذلك لاستلام المواد أو الأعمال استلاماً ابتدائياً وذلك بمجرد إشعار المقاول للهيئة المحلية بانتهائه من التوريد أو التنفيذ ويجري الاستلام بحضور المقاول ويدون محضر بأسماء أعضاء اللجنة وساعة الاستلام ومكانه ويجري فحص المواد والأعمال المنفذة وتدوين ملاحظات اللجنة في المحضر بإتمام الاستلام أو عدمه ويتم التوقيع على المحضر من قبل أعضاء اللجنة، ويسلم لرئيس الهيئة المحلية الذي يقوم بمراجعته والتأشير عليه بالاستلام أو عدمه.

3. لجنة الاستلام النهائي: حيث تشكل بقرار من رئيس المجلس بحيث لا يقل أعضاؤها عن ثلاثة من بينهم عضو واحد من أعضاء لجنة الاستلام الابتدائي، تتناسب مؤهلاتهم مع موضوع المقابلة ويجري الاستلام النهائي بحضور المقاول أو من يمثله ويدون محضر بأسماء أعضاء اللجنة وساعة الاستلام ومكانه ويجري فحص المواد والأعمال المنفذة وتدوين ملاحظات أو توصيات ترى اللجنة ضرورة تدوينها ويتم التوقيع على المحضر من قبل أعضاء اللجنة، ويسلم لرئيس الهيئة الذي يقوم بمراجعته والتأشير عليه بالاستلام أو عدمه .

الفصل الأول: توريد البضائع

عتبات قيمة العقد وطرق التوريد

الجدول التالي يبين العتبات المقترحة الخاصة بتوريد البضائع والتي تحدد طريقة التوريد:

طريقة الشراء	صلاحية التنفيذ	عتبة قيمة العقد (شيك)
1	مجلس الإدارة	50,000 فأكثر
2	مجلس الإدارة	50,000 – 10,000
3	رئيس المجلس	10,000 – 1000
4	رئيس المجلس أو من يكلفه الرئيس بذلك	1000 فأقل

1- شراء مباشر: يتم الاتفاق مع مورد على توريد البضائع بشكل مباشر

- 2- عرض الأسعار: يتم طلب عروض من ثلاثة موردين على الأقل، على أن يتم استلام عروض أسعارهم بشكل علني من خلال التليفون / فاكس / البريد الالكتروني / بشكل شخصي ... الخ .
- 3- استدراج العروض : يتم استدراج عروض أسعار من ثلاثة موردين على الأقل، على أن يتم استلام عروضهم بطرف مغلق.
- 4- العطاءات: يتم الإعلان عن طرح عطاء لشرا وتوريد بضائع وذلك بالإعلان في الصحف المحلية وبالظرف المختوم .

أولاً: إجراءات العطاءات الخاصة بتوريد البضائع

يتم الإعلان عن الدعوة لتقديم العطاء لأجل استقطاب أكبر عدد ممكن من المنافسين؛ لتوفير فرص عادلة لكل مقدمي العطاءات المحتملين للحصول على العطاءات .

الخطوات

1. تحديد الاحتياجات
2. تحضير قائمة أولية بالبضائع مع الكلفة التقديرية.
3. بلورة القائمة النهائية والكلفة التقديرية، بما في ذلك المواصفات الفنية والعدد المطلوب.
4. تجميع البضائع المطلوبة في رزم مؤلفة من بنود ذات صفات متشابهة، ويمكن شراؤها من المصدر نفسه.
5. تحضير وثائق العطاء، بحيث تشير إلى مكان، وتاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، ومنهجية التقييم. وتشير أيضا إلى متطلبات كفاءة دخول العطاء بالإضافة الى الشروط العامة والخاصة للعطاء.
6. على الهيئة المحلية تحديد في وثائق العطاء ما إذا كان العطاء قابل للتجزئة .
7. الإعلان لمدة يومين متتاليين في صحيفتين محليتين على الأقل واسعتا الانتشار. بحيث تشير الدعوة الى مكان، وتاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء ، وكفاءة دخول العطاء، ومتطلبات التأهيل الفنية والمالية للمتقدمين وثمان نسخة العطاء إن وجد. ويجب أن يكون آخر يوم لتسليم العطاءات يوم عمل وليس يوم عطلة .

8. اعطاء الموردين فرصة سبعة أيام على الأقل من تاريخ أول ظهور للدعوة الى العطاء في الجرائد وحتى تاريخ تقديم العطاء لتحضير عطاء اتهم وذلك في حال طرح العطاء للمرة الأولى . ويتم اعطاء الموردين فرصة خمسة أيام على الأقل في حال طرح الدعوة للمرة الثانية أو الثالثة .
9. تسلم العطاءات الى عنوان تقديم العطاء عند أو قبل التاريخ والوقت المنصوص عليهما في إعلان العطاء، حيث يتم رفض العطاءات المتأخرة .
10. تفتح العطاءات في الموعد والوقت والمكان المحدد المشار إليهما في وثائق العطاء وبحضور من يرغب من الموردين .
11. خلال جلسة فتح العطاءات، سوف يعلن اسم المناقص، وتقرأ أسعار العطاءات بصوت عالٍ ، تعلن الخصومات إن وجدت وأي قشط أو شطب، ويعلن وجود أو عدم وجود كفالة دخول عطاء ومطابقة قيمة الكفالة، وأية بنود أخرى، ويجب أن تسجل كلها في محضر جلسة فتح العطاءات ويتم التوقيع على محضر جلسة فتح العطاء من قبل لجنة فتح العطاء
12. في حال أن العطاء يحتاج الى متخصصين لدراسة الوضع الفني للبضاعة تشكل لجنة فنية متخصصة لدراسة الأمور الفنية والمالية للعطاء (يمكن الاستعانة من خارج الهيئة المحلية في اللجنة) بقرار من لجنة البت وتوصية من لجنة فتح العطاء .
13. تقييم العطاءات باستعمال معايير التقييم المنصوص عليها في وثائق العطاء، (ولا تستعمل أية معايير أخرى للتقييم).
14. تحضير تقرير تقييم باستخدام نموذج نمطي لتقييم عطاء البضائع، مع توصية بالإحالة على المناقص صاحب أنسب العروض إما لإجمالي العقد أو بالرزمة كما هو منصوص عليه في وثائق العطاء .
15. تقوم لجنة البت بإحالة العطاء على المناقص الأفضل (قرار الإحالة) .
16. ارسال كتاب الإحالة على المورد ومخاطبته بالفترة الزمنية لتوقيع العقد خلالها .
17. توقيع العقد وارسال أمر توريد .
18. ارسال كتاب اعتذار لمن لم يرسو عليه العطاء .
19. الاحتفاظ بكل وثائق التوريدات في ملف المشروع .

ثانياً: إجراء استدراج عروض

سوف يتم توريد المواد التي تكون عتبتها ضمن عتبات استدراج العروض، على أساس إجراءات التسوق التي تتطلب استدراج واستلام وتقييم عروض أسعار تنافسية من ثلاثة موردين على الأقل .

ويتم اعتماد الموردين المحتملين مسبقاً، بحيث يتم تحضير قائمة بالمعايير، ويتم تقييم الموردين المحتملين بناءً على هذه المعايير، مع تحضير قائمة بالموردين الذين تم اعتمادهم، وتؤخذ بعين الاعتبار ضرورة تحديث القائمة كل ستة شهور.

ويتم إتباع الإجراءات التالية:

1. تحديد الاحتياجات.
2. تحضير دعوة لتقديم عروض أسعار بالظرف المختوم، تشتمل على قائمة بالبند، ووصف مبسط والمواصفات إذا لزم، والكمية المطلوبة، وشروط التسليم المطلوبة (المكان، والتاريخ والوقت)، وتعليمات للموردين، ومتطلبات التأهيل (إن لزم)، وأسلوب التقييم.
3. إصدار الدعوة لتقديم استدرج عروض الأسعار إلى الموردين.
4. استلام عروض الأسعار في ظرف مغلق على العنوان، والتاريخ، والوقت، المشار إليهما في الدعوة. والتأكد من استلام ثلاث عروض أسعار على الأقل.
5. تفتح المظاريف في الوقت المحدد من قبل لجنة فتح العطاءات.
6. تقييم الأسعار وفق المعايير المشار إليها في الدعوة.
7. تحضير تقرير مع التوصية بالإحالة على المورد الذي قدم العرض الأنسب مقيم باستعمال نموذج تقرير تقييم البضائع بطريقة التسوق.
8. إصدار أمر شراء للمورد صاحب أنسب الأسعار، ويتم دمج شروط العرض المقبول في أمر الشراء.
9. استلام البضائع والتأكد من أنها الكمية الصحيحة، ذات الجودة الصحيحة، وأنه تم توصيلها في الوقت المناسب، وإلى مكان التسليم المحدد.
10. مراجعة، وموافقة، وتنفيذ الدفعات في الوقت المناسب للموردين.
11. تقييم أداء الموردين.
12. الاحتفاظ بوثائق التوريدات كافة في ملف المشروع.

ثالثاً: إجراء عرض أسعار

سوف يتم توريد المواد حسب عتبات عروض الأسعار، على أساس إجراءات التسوق التي تتطلب طلب واستلام وتقييم عروض أسعار تنافسية من ثلاثة موردين على الأقل.

ويتم اعتماد الموردين المحتملين مسبقاً، بحيث يتم تحضير قائمة بالمعايير، ويتم تقييم الموردين المحتملين، بناءً على هذه المعايير، مع تحضير قائمة بالموردين الذين اعتمدوا، آخذين بعين الاعتبار ضرورة تحديث القائمة كل ستة شهور.

ويتم إتباع الإجراءات التالية:

1. تحديد الاحتياجات.

2. تحضير دعوة (مكتوبة أو شفوية) إلى تقديم عروض أسعار، والتي تشتمل على قائمة بالبند، وصف مبسط ومواصفات إذا لزم، وعلى الكمية المطلوبة وتكون الدعوة مكتوبة أو شفوية.
3. إصدار الدعوة إلى الموردين لتقديم عروض الأسعار.
4. استلام عروض الأسعار في العنوان، والتاريخ والوقت المشار إليهم في الدعوة. والتأكد من استلام ثلاثة عروض أسعار علنية على الأقل (التلغون، فاكس، وتسليم باليد، وبريد....الخ).
5. يتم تسجيل عروض الأسعار فوراً بعد استلامها.
6. تقييم عروض الأسعار وفق المعايير المشار إليها في الدعوة.
7. تحضير تقرير مع التوصية بالإحالة على المورد الذي قدم أنسب عرض مقيم، باستعمال نموذج تقرير تقييم للبضائع بطريقة التسوق.
8. إصدار أمر شراء للمورد صاحب أنسب العروض المقيم .
9. استلام البضائع والتأكد من أنها الكمية الصحيحة، ذات الجودة والنوعية المطلوبة، وأنه تم توصيلها في الوقت المناسب، وإلى المكان المحدد.
10. مراجعة، وموافقة وتنفيذ الدفعات في الوقت المناسب للموردين.
11. الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

رابعاً: إجراء شراء مباشر

يتم توريد المواد حسب عتبة الشراء المباشر من أقرب مصدر متاح، مع توفير الفواتير اللازمة.

ومن أجل ضمان الشفافية يخضع المورد لعملية تقييم (اعتماد) مسبق، إذ يتم اعتماد الموردين المحتملين وفق معايير تحددها لجنة مختصة، ويتم تقييم الموردين بناءً على هذه المعايير، مع تحضير قائمة بالموردين المعتمدين لدى المؤسسة، مع ضرورة تحديثها كل ستة شهور.

الفصل الثاني: توريد الأعمال

عتبات قيمة العقد وطرق التوزيع

الجدول التالي يبين العتبات المقترحة الخاصة بتوريد الأعمال والتي تحدد طريقة التوريد :

طريقة الشراء	صلاحية التنفيذ	عتبة قيمة العقد (شيكل)
1	مجلس الإدارة	50,000 فأكثر
2	مجلس الإدارة	50,000 – 10,000
3	رئيس المجلس أو من يكلفه الرئيس بذلك	0 - 10,000

- 1- عرض الأسعار: يتم طلب عروض من ثلاثة مقاولين على الأقل، على أن يتم استلام عروض أسعارهم من خلال التليفون/ فاكس ، البريد الالكتروني/ بشكل شخصي.... الخ.
- 2- استدراج العروض: يتم استدراج عروض أسعار من ثلاثة مقاولين على الأقل، على أن يتم استلام عروضهم بظرف مغلق.
- 3- العطاءات: يتم الإعلان عن طرح عطاء لتنفيذ أعمال من المقاولين وذلك بإعلان في الصحف المحلية وبالظرف المختوم.

أولاً: إجراءات العطاءات الخاصة بتوريد الأعمال

يتم توريد عقود الأعمال بناءً على عتبة العطاءات الخاصة بتوريد الأعمال وتتم إحالة العقد وفق الإجراءات التالية:

1. التعرف على الاحتياجات.

2. تحضير التصميم، ويشمل المخططات، والمواصفات الفنية، وجداول الكميات والكلفة التقديرية الكميات والكلفة.
3. تحضير وثائق العطاء التي يجب أن تشير إلى مكان، وتاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، إضافة إلى معايير التأهيل اللاحق، وكفالة دخول العطاء- والشروط العامة والخاصة وصيغة العقد ونموذج الكفالة والمخططات والمواصفات الفنية وجداول الكميات.
4. الإعلان لمدة يومين متتاليين في صحيفتين محليتين على الأقل واسعتا الانتشار. بحيث تشير الدعوة إلى مكان، وتاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، وكفالة دخول العطاء، ومتطلبات التأهيل الفنية للمتقدمين وثمان نسخة العطاء إن وجد والإعلان عن اجتماع تمهيدي لزيارة الموقع.
5. إعطاء الموردين فرصة سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ أول ظهور للدعوة إلى العطاء في الجرائد وحتى تاريخ تقديم العطاء لتحضير عطاءاتهم وذلك في حال طرح العطاء للمرة الأولى. ويتم إعطاء الموردين فرصة خمسة أيام عمل على الأقل في حال طرح الدعوة للمرة الثانية أو الثالثة.
6. تسلم العطاءات في الوقت والمكان المحددين في الإعلان وترفض العطاءات المتأخرة .
7. تفتح العطاءات في الموعد المحدد والمكان المشار إليهما في وثائق العطاء وبحضور من يرغب من المقاولين.
8. خلال جلسة فتح العطاء يعلن عن أسماء المناقصين، وتقرأ أسعار العطاءات بصوت عالٍ، ويعلن عن وجود أو عدم وجود كفالة دخول عطاء ويتم مطابقة قيمة الكفالة المرفقة، ويعلن عن الخصومات إن وجدت، ويعلن عن أية بدائل مقدمة إن طلب ذلك، وأية بنود أخرى يجب أن تسجل كلها في محضر جلسة فتح العطاء.
9. في حال أن العطاء يحتاج إلى متخصصين لدراسة الوضع الفني يتم تشكيل لجنة فنية متخصصة لدراسة الأمور الفنية والمالية للعطاء (يمكن الاستعانة بخبراء من خارج الهيئة المحلية في اللجنة) بقرار من لجنة البت وبتوصية من لجنة العطاءات.
10. يتم تقييم العطاءات وفق إجراءات ومعايير التأهيل اللاحق المنصوص عليها في وثائق العطاءات. ولا تستعمل أية معايير أخرى. ويتم تحضير تقرير تقييم، باستعمال نموذج نمطي لتقييم عطاء الأعمال، مع توصية بالإحالة على المناقص المقيم صاحب أنسب الأسعار. ويجب أن يكتمل التقييم خلال فترة صلاحية الكفالة، كما يجب أن يوقع أعضاء اللجنة على تقرير تقييم العطاء.
11. إحالة العطاء على المناقص المناسب من الناحية الفنية والسعر (قرار الإحالة).
12. إرسال رسالة الإحالة للمقاول.
13. توقيع العقد وإصدار أمر مباشرة عمل.
14. إرسال كتاب اعتذار لمن لم يرسو عليه العطاء.
15. متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد.
16. الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

ثانياً: إجراء استدراج عروض

يتم توريد الأعمال التي تكون عتبتها ضمن عتبات استدراج العروض، على أساس إجراءات التسوق التي تتطلب استدراج واستلام وتقييم عروض أسعار تنافسية من ثلاثة موردين على الأقل.

وتقوم الهيئة المحلية باستدراج عروض الأسعار وترسية العقد وفق الإجراءات التالية:

1. التعرف على الاحتياجات.
2. تحضير تصميم مبدئي، يشمل المخططات، والمواصفات الفنية، وجداول الكميات والتكلفة التقديرية وأية شروط أخرى.
3. تحضير وثائق استدراج العروض.
4. تحضير النموذج لدعوة عروض أسعار، تشمل التصميم المبدئي.
5. استدراج عروض أسعار من ثلاثة مقاولين محليين على الأقل، يملكون خبرة ومصادر مالية مناسبة لإكمال الأعمال، ويمكن أن يكون الاستدراج بواسطة دعوة مباشرة للمقاولين، أو يكون بوضع الدعوة لاستدراج الأسعار في أماكن عامة داخل المجتمع.
6. السماح للمناقشين بثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ الدعوة حتى تاريخ تقديم عروض الأسعار لتحضير عروضهم.
7. يجب أن تستلم عروض الأسعار بالظرف المختوم في التاريخ والوقت المنصوص في الدعوة. ويتم رفض عروض الأسعار المتأخرة.
8. يتم فتح المظاريف في الوقت المتفق عليه.
9. تحضير تقرير التقييم مع توصية الإحالة للمناقص المناسب من الناحية الفنية والسعر.
10. إحالة العقد على المناقص المناسب من الناحية الفنية والسعر (قرار الإحالة).
11. إرسال رسالة الإحالة للمقاول.
12. توقيع العقد وإصدار أمر مباشرة العمل.
13. متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد.
14. الاحتفاظ بوثائق التوريدات كافة في ملف المشروع.

ثالثاً: إجراء عرض أسعار

تورّد على أساس إجراءات التسوق (عرض أسعار) باستعمال نموذج دعوة لتقديم عروض أسعار لأعمال مدنية صغيرة. وتستدرج البلدية المنفذة ثلاثة عروض أسعار من مقاولين محليين على الأقل، يملكون الخبرة والمصادر المالية المناسبة لإكمال الأعمال.

ويقوم المجلس باستدراج عروض الأسعار وترسية العقد وفق الإجراءات التالية:

1. التعرف على الاحتياجات.
2. تحضير تصميم مبدئي، يشمل المخططات والمواصفات الفنية، وجداول الكميات والتكلفة التقديرية.
3. تحضير النموذج لدعوة عروض أسعار لأعمال صغيرة تشمل التصميم المبدئي.
4. استدراج عروض أسعار من ثلاثة مقاولين محليين على الأقل، يملكون خبرة ومصادر مالية مناسبة لإكمال الأعمال. وبما أن الأعمال المدنية صغيرة، يمكن أن يكون الاستدراج بواسطة دعوة مباشرة للمقاولين، أو يكون بوضع الدعوة لعروض الأسعار في أماكن عامة داخل المجتمع.
5. السماح للمناقضين ب (3) أيام عمل من تاريخ الدعوة حتى تاريخ تقديم عروض الأسعار لتحضير عروضهم.
6. يجب أن تستقبل عروض الأسعار في التاريخ والوقت المنصوص عليهما في الدعوة. ويتم رفض عروض الأسعار المتأخرة، ويمكن استقبال العروض بواسطة فاكس، أو تسليم باليد، أو بالبريد... الخ.
7. يتم تسجيل عروض الأسعار فوراً بعد استلامها. وتحضير تقرير التقييم، مع توصية الإحالة للمناقض المناسب من الناحية الفنية والسعر.
8. إحالة العقد على المناقص المناسب من الناحية الفنية والسعر.
9. متابعة دفعات المقاول واعتمادها.
10. متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد.
11. الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع

الفصل الثالث : توريد الخدمات الاستشارية

عتبات قيمة العقد وطرق التوريد

يبين الجدول التالي العتبات المقترحة الخاصة بتوريد الخدمات الاستشارية التي تحدد طريقة التوريد :

عتبة قيمة العقد (شيكل)	صلاحية التنفيذ	طريقة الشراء	

1	عطاءات	مجلس الادارة	50,000 فأكثر
2	استدراج عروض	مجلس الادارة	50,000 – 10,000
3	تعاقداً مباشراً	رئيس المجلس او من يكلفه الرئيس بذلك	10,000 فأقل

1. **تعاقداً مباشراً:** يتم الاتفاق مع استشاري أو أي شركة استشارية بشكل مباشر.
2. **استدراج العروض:** يتم استدراج عروض أسعار من ثلاث شركات استشارية على الأقل، على أن يتم استلام عروضها بظرف مغلق.
3. **العطاءات :** يتم الإعلان عن طرح عطاء لتوريد خدمات استشارية وذلك بالإعلان في الصحف المحلية وبالظرف المختوم.

أولاً : إجراءات العطاءات

يتم توريد الخدمات الاستشارية والفنية بناء على مجموعة من المناهج والطرق المختلفة وذلك بالاعتماد على طبيعة العمل ومدى أن تكون الخدمة المطلوبة هي خدمة واضحة ومحددة ومتعارف عليها بالسوق أو أن الخدمة بحاجة إلى إبداع وتصميم بشكل مميز وعلى مستوى عالي من المهنية والاحتراف.

تمثل هذه الطرق الثلاث أهم المنهجيات المتعارف عليها في أسس التوريد للخدمات الاستشارية والفنية :

1. حسب السعر الأقل.
 2. حسب السعر الأقل بعد اجتياز العرض الفني التقييم .
 3. حسب العرض الأفضل من ناحية الجودة والسعر وبناء على معادلة الجودة والسعر.
- على الهيئة المحلية أن تقرر أي من هذه الطرق سوف تعتمد في عملية التوريد قبل طرح العطاء وذلك لأن كل طريقة بحاجة الى شروط مرجعية مختلفة عن الأخرى.

1- حسب السعر الأقل: يتم التعامل مع هذه الطريقة حين تكون الخدمة المطلوبة واضحة ومحددة ولا تحتاج الى جهد كبير في تعريف مواصفات الخبرة المطلوبة، عليما بأن هناك شروط عامة مطلوب توفرها في مقدم الخدمة والتي قد تكون متوفرة في مجموعة كبيرة من مقدمي هذه الخدمة مثل عدد سنوات الخبرة، رأسمال ، عدد المهندسين الموظفين في الشركة الخ من الشروط. من الأمثلة توريد خدمات تدقيق الحسابات للهيئة المحلية من مدقق خارجي، تأمين السيارات وغيرها من الأمثلة . يتم التعامل مع هذه العطاءات مثل العطاءات التي تم شرحها سابقا في توريد الاعمال والبضائع بناء على الشروط المتفق عليها ، ومن ينطبق عليه الشروط يتم التوصية بأقل الأسعار .

2- حسب السعر الأقل بعد اجتياز العرض الفني بالتقييم (LCBS): يتم التعامل مع هذه الطريقة حيث تكون الخدمة المطلوبة بحاجة الى جهد في تعريف مواصفات الاستشارة المطلوبة، ومدى فهم وقدرة الشركات المتقدمة للعرض على تنفيذ الاستشارة أو المهمة المطلوبة حسب الوقت والشروط الفنية المحددة لهذه الاستشارة. هذه الطريقة تتطلب تقديم مقترح في مغلف مغلق مكتوب عليه المقترح الفني بالاضافة الى المقترح المالي الذي يعبر عن قيمة تكاليف المقترح الفني في ظرف مغلق منفصل عن المقترح الفني ومكتوب على غلاف المقترح المالي لا يفتح الا بعد التقييم الفني.

تتطلب هذه الطريقة تحديد علامة النجاح في المقترح الفني وفي معظم الحالات يتم تحديد علامة النجاح ب 70%. يعني تحديد علامة النجاح ب 70% أن أي مقترح أقل من 70% هو اقتراح لا يلبي الحد الأدنى من المواصفات والشروط المطلوبة للشركة المتقدمة بالمقترح وذلك حسب المعايير المتبعة بالتقييم، وبالتالي أي مقترح 70% فأعلى هو مقترح جدير بتنفيذ المهمة وليه لمعرفة والمقدرة بالتنفيذ. حسب هذه الطريقة فان أي شركة من الشركات التي حصلت على علامة 70% فأعلى هي مؤهلة لتنفيذ المهمة. ان الفرق بين الشركات التي حازت على أقل علامة ناجحة (70% وأعلى) وبين من حاز على أعلى علامة على الاطلاق بالتحليل الفني حسب هذه الطريقة، هذا الفرق يعتبر غير مهم ولا يؤثر على طبيعة تنفيذ المهمة. يتم عمل التحليل الفني بناء على معايير واضحة وطريقة التقييم هذه محددة ومعلنة وتكون مرفقة بالشروط المرجعية ومعلنة لجميع المتقدمين بالعطاء. بعد عمل التحليل الفني يتم تحديد علامات جميع الشركات التي حصلت على علامة 70% فأعلى ، والشركات التي لم تجتاز علامة النجاح يتم اعادة العرض المالي لها كما هو بالظرف المغلق. يتم فتح العرض المالي للشركات التي نجحت في العرض الفني من قبل لجنة العطاءات بحضور الشركات التي نجحت في بالعرض الفني. الشركة الفائزة بالعطاء حسب هذه الطريقة هي الشركة صاحبة أقل الاسعار في العرض المالي بغض النظر عن قيمة العلامة بالعرض الفني.

3- حسب العرض الأفضل من ناحية الجودة والسعر وبناء على معادلة الجودة والسعر (QCBS): يتم التعامل مع هذه

الطريقة حين تكون الخدمة المطلوبة بحاجة الى جهد كبير في تعريف مواصفات الاستشارة المطلوبة، ومدى فهم وقدرة الشركات المتقدمة للعرض على تنفيذ الاستشارة أو المهمة المطلوبة حسب الوقت والشروط الفنية المحددة لهذه الاستشارة. ان هذه الطريقة تعتمد بشكل كبير على منهجية الشركات المتقدمة لتنفيذ هذه المهمة كما تعتمد على خبرة وقدرات الشركات في تنفيذ أعمال مشابهة، كما تعتمد على خبرة وقدرة فريق العمل المقترح لهذه المهمة. تعتبر هذه الطريقة المرحلة الثانية من

طريقة أقل الأسعار (LCBS) ، حيث أن جميع مراحل طريقة أقل الأسعار هي الجزء الأساسي والأولي من طريقة الجودة والسعر .

هذه الطريقة تتطلب تقديم مقترح فني في مغلف مغلق مكتوب عليه المقترح الفني بالإضافة الى المقترح المالي الذي يعبر عن قيمة تكاليف المقترح الفني في طرف مغلق منفصل عن المقترح الفني ومكتوب على غلاف المقترح المالي لا يفتح الا بعد التقييم الفني.

يتم إتباع الإجراءات التالية في جميع حالات طريق توريد الخدمات الاستشارية والفنية السابقة :

1. فتح ملف للمهمة، وإعطاء المهمة رقما تسلسليا يستعمل طوال العملية .
2. قبل البدء بالنشاط يتم تحضير خطة توريد للمهمة تبين الخطوات الرئيسة لاختيار وتعيين الاستشاري
3. تقوم الهيئة المحلية بتحضير شروط المرجعية التي عادة ما تتألف من (أ) خلفية للمشروع (ب) أهداف المهمة (ت) نطاق العمل (ث) نقل المعرفة (ج) قائمة التقارير ، وجدول المخرجات ومدة التنفيذ (ح) معلومات ، وخدمات محلية، وأشخاص وتسهيلات تقوم بها الهيئة المحلية.
4. تعتمد التكلفة التقديرية عادة على نوع الخبرات ، ومستوى الجهد المطلوب لإتمام المهمة. كما يمكن أن تبنى التكلفة التقديرية على تكلفة مهمات سابقة مماثلة.
5. تقوم الهيئة المحلية بتحضير طلب إبداء الاهتمام (EOI) ، والإعلان في الصحف المحلية، بعد استلام إبداء الاهتمام (السيرة الذاتية للشركات) وعمل مراجعة متقنة للنواحي الأساسية وهي : (أ) مؤهلات في مجال المهمة (ب) القدرات الفنية والإدارية للشركات (أو) (ت) جوهر العمل وعدد السنوات في مجال المهمة (ث) مؤهلات الجهاز الرئيسي (ج) مراجع العملاء السابقين (ح) نقاط القوى الإدارية والمالية ، ويتم تحضير قائمة بأسماء الشركات المؤهلة.
6. يتم تحضير طلب المقترحات النمطي، ويشمل الطلب القائمة المختصرة الموافق عليها - وكذلك شروط المرجعية. ويتم إجراء تعديلات خاصة بالمهمة في أقسام معينة من ال RFP .
7. تقوم الهيئة المحلية بإصدار طلب المقترحات من الشركات الاستشارية في القائمة المختصرة مع التأكد من استلامها لل RFP ، ومن رغبتها في تقديم المقترحات . ويتم الاحتفاظ بنسخة من كتب الدعوة وردود الشركات في ملف المهمة.
8. استلام المقترحات وفتح المقترح الفني في الموعد المحدد، بعد استلام المقترحات الفنية والمالية بمغلفين منفصلين (مشمولين في مغلف واحد) ، وتقوم الهيئة المحلية بفتح المغلف الكبير، ومن ثم المغلف المعلم بعبارة " المقترح الفني " ، ثم يتم إعداد محضر مختصر يبين عدد المقترحات المستلمة وأسماء الاستشاريين الذين تقدموا بها. والمقترحات المقدمة بعد الموعد

النهائي المحدد للتسليم يتم استئناؤها، ويجب أن تتم إعادتها مغلقة الى مقدميها ، للتأكد من سلامة العملية ، وتحفظ العروض المالية مغلقة وغير مفتوحة.

9. تقوم الهيئة المحلية بتعيين لجنة تقييم من اختصاصين فنيين لتقييم المقترحات . وتتألف اللجنة عادة من ثلاثة إلى خمسة

أعضاء مؤهلين من داخل الهيئة أو من خارجها تبعاً لحجم المهمة وتعقيدها . وعلى أعضاء اللجنة الاطلاع على كتب طلب المقترحات (خصوصاً شروط المرجعية) ومعايير التقييم المبينة في صفحة البيانات ، بالإضافة الى طريقة وإجراءات اختيار الاستشاري. ويجب على اللجنة أن تؤكد أن أعضاءها : (أ) ليس لديهم أي تعارض في المصالح (ب) يفهمون نظام التقييم وتسجيل العلامات (ت) تم تزويدهم بنماذج التقييم (ث) اتفقوا على كيفية تقييم المقترحات.

10. يجب أن يتم التقييم بشكل منفرد، من خلال تطبيق المعايير المحددة في ال RFP ، حيث يراجع كل عضو في اللجنة كل

مقترح، للتأكد من أنه يستجيب بشكل جوهري لشروط المرجعية والمتطلبات الرئيسية الأخرى المحدد في وثيقة طلب المقترحات . كما يتحدد بناء على عملية التقييم ما اذا كان المقترح يحقق الحد الأدنى للتأهيل الفني المحدد في RFP ، ويتم تسجيل نتائج التقييم الفردي على نماذج التقييم المعدة مسبقاً. بعد ذلك ، تجتمع اللجنة لمناقشة التقييمات الفردية ومراجعتها، ويتم أخذ معدلات نتائج التقييم الفردي ويسجل محضر اجتماع المراجعة ويحفظ في ملف المهمة.